

SUBSECRETARIA DE
CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO
SUBCONT

Secretaria de
FAZENDA



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO



MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

**Rio de Janeiro, 05 de fevereiro de
2024**

GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CLÁUDIO BOMFIM DE CASTRO E SILVA

SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA

LEONARDO LOBO PIRES

SUBSECRETÁRIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

YASMIM DA COSTA MONTEIRO

SUPERINTENDENTE DE NORMAS TÉCNICAS

CARLOS CESAR DOS SANTOS SOARES

COORDENADOR DE PRODUÇÃO DE NORMAS E ESTUDOS CONTÁBEIS

HENRIQUE SUATHÊ ESTEVES

EQUIPE DA SUPERINTENDÊNCIA DE NORMAS TÉCNICAS

CAMILA CRISTINA DOS SANTOS ARAUJO

DELSON LUIZ BORGES

GABRIEL DE OLIVEIRA MERTZ

KAMILA DE SOUZA CAPPELLI

LEONARDO FRANCISCO SILVA

MAGALY DE ALMEIDA ALVES DA SILVA

MONIQUE OLIVEIRA DE LIMA CAJARAVILLE

RODRIGO CAMARA EVANGELISTA

TACYANA PECCINI PIMENTA

TATIANA SILVA PIRES FERNANDES

SUMÁRIO

Sumário

1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	5
2 LEGISLAÇÃO APLICADA	7
2.1 LEGISLAÇÃO FEDERAL	10
2.2 LEGISLAÇÃO ESTADUAL	12
3 CONCEITOS	17
4 CARACTERÍSTICAS DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	25
4.1 TIPOS DE CONTRATOS.....	25
4.2 REGIMES DE EXECUÇÃO POR OBJETO	27
4.3 FORMALIZAÇÃO	29
4.4 PUBLICIDADE	30
4.5 GARANTIAS	32
4.6 DURAÇÃO DOS CONTRATOS	34
4.7 REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO	38
4.8 RESPONSABILIDADES PELA EXECUÇÃO DO CONTRATO	38
4.9 RESPONSABILIDADES PELOS ENCARGOS DO CONTRATO	39
5 MÓDULOS DE CONTRATOS NO SIAFE.RIO	40
5.1 ÓRGÃOS E AGENTES USUÁRIOS DO MÓDULO DE CONTRATOS	40
5.2 CONTRATOS DE INCLUSÃO OBRIGATÓRIA	42
5.3 CONTRATOS DE INCLUSÃO DISPENSADA	43
5.4 ALTERAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE CADASTROS	44
5.5 MOMENTO PARA O REGISTRO DE CONTRATO	44
5.6 IRREGULARIDADES NO CADASTRO (REGISTRO).....	44
5.7 ADEQUAÇÃO DA ROTINA ADMINISTRATIVA AO MÓDULO DE CONTRATOS	45
5.8 DIFERENCIANDO CONTRATOS DE RECEITA E DESPESA	45
6 INCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO NO SIAFE- RIO.....	45
6.1 ABA DETALHAMENTO	48
6.2 ABA REAJUSTES/REPACTUAÇÃO	51
6.3 ABA RESPONSÁVEIS PELO CONTRATO	53
6.4 ABA ETAPA	54
6.5 CONTABILIZAÇÃO DA ASSINATURA ATRAVÉS DO MÓDULO DE CONTRATOS	56
7 CONSULTAS AO CADASTRO DE CONTRATO	58
8 ALTERAÇÃO, EXCLUSÃO E REATIVAÇÃO DO CONTRATO	59
8.1 ALTERAÇÃO DO CONTRATO	59
8.2 EXCLUSÃO DO CONTRATO	61
8.3 REATIVAÇÃO DO CONTRATO	63
9 ADITIVOS AOS CONTRATOS	64
9.1 INCLUSÃO DE TERMO ADITIVO	64
9.2 ALTERAÇÃO E EXCLUSÃO DE TERMO ADITIVO	67
10. SITUAÇÕES DIVERSAS DO MÓDULO DE CONTRATOS	68
10.1 SITUAÇÃO “A CONTRATAR” E “EM LICITAÇÃO”	68
10.2 SITUAÇÃO “LICITADO”	70

10.3 SITUAÇÃO “ENCERRADO”, “SUSPENSO” OU “RESCINDIDO”	71
11 TÓPICOS VARIADOS	75
11.1 DESPESA DESCENTRALIZADA – POR CONTRATO	75
11.2 DA EXECUÇÃO DO CONTRATO POR DIVERSAS UG’S.....	76
11.3 NOTA DE EMPENHO E O MÓDULO DE CONTRATOS.....	76
11.4 TRANSFERÊNCIA DE CONTRATOS ENTRE UG’S.....	76
11.5 CONTRATOS LONGO PRAZO – TRATAMENTO TRIBUTÁRIO	78
11.6 CONTRATOS DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	78
12 CONTABILIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE DESPESA	79
12.1 ASSINATURA DE CONTRATOS DE DESPESA	80
12.2 EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE DESPESA	83
12.3 CONTRATOS CONCLUÍDOS.....	86
12.4 CONTRATOS SUSPENSOS	90
12.5 CONTRATOS RESCINDIDOS	92
12.6 CONTRATOS CANCELADOS	95
12.7 REGISTRO DA GARANTIA CONTRATUAL DOS CONTRATOS DE DESPESA	98
13 CONTABILIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE RECEITA	102
13.1 ASSINATURA DE CONTRATOS DE RECEITA	102
13.2 EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE RECEITA	105
13.3 SUSPENSÃO DE CONTRATOS DE RECEITA	107
13.4 CONCLUSÃO DE CONTRATOS DE RECEITA	110

1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A Secretaria de Fazenda do Estado do Rio de Janeiro – SEFAZ/RJ, através da Superintendência de Normas Técnicas da Subsecretaria de Contabilidade 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, apresenta 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 dos contratos administrativos básicos.

Este **MANUAL DE CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS** não esgota o assunto pois é, por sua natureza, extremamente dinâmico e não substitui o conhecimento da legislação orçamentária, contábil e financeira conforme determina a Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964; a Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 02 de maio de 2000; 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 de dezembro de 1979, e seus Decretos regulamentadores; Resoluções; Portarias; as normas da Rede Logística da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG e Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro / TCE-RJ.

Atualmente existem dois regimes jurídicos sobre os contratos básicos firmados pela administração pública: os contratos de direito privado e os contratos de direito público.

Para os contratos regidos pelo **direito público** (contratos administrativos propriamente ditos), tivemos um período de transição entre as normas então vigentes (Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993; a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e os artigos 1 a 47 da Lei Federal nº 12.462, de 04 de agosto de 2011) e a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021). O período de transição foi de abril de 2021 até dezembro de 2023. A partir de 2024, os processos licitatórios e de contratação devem atender obrigatoriamente à Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Os contratos da administração de empresas estatais que explorem atividade econômica de produção ou comercialização de bens ou de prestação de serviços são regidos pela Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e pelos preceitos do **direito privado**.

ATENÇÃO

I - Não são objetos dos procedimentos tratados neste Manual os contratos administrativos especiais:

- de concessão e permissão da prestação de serviços públicos (Lei Federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995),
- das parcerias público-privadas (Lei Federal nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004),
- da contratação de consórcios públicos (Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005) e dos serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda (Lei Federal nº 12.232, de 29 de abril de 2010).

II - Não se subordinam ao regime da Lei nº 14.133/2021:

- contratos que tenham por objeto operação de crédito, interno ou externo, e gestão de dívida pública, incluídas as contratações de agente financeiro e a concessão de garantia relacionadas a esses contratos;
- contratações sujeitas a normas previstas em legislação própria.

A Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro (SEFAZ-RJ), através da Superintendência de Normas Técnicas (SUNOT) da Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado (SUBCONT) 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** para a Unidade Gestora nº 200800, conforme Ofício Circular GAB/SUBCONT nº 001/2018.

OBSERVAÇÕES

- Dúvidas relacionadas à aplicação da legislação vigente devem ser encaminhadas à Assessoria Jurídica dos órgãos e empresas estatais.
- Neste manual os valores citados são os fixados originalmente nas leis. A atualização anual desses valores por legislação federal deve ser acompanhada pelas unidades executoras.

2 LEGISLAÇÃO APLICADA

De acordo com Hely Lopes Meirelles, a instituição do contrato é típica do Direito Privado, sendo “utilizada pela Administração Pública na sua pureza originária (contratos privados realizados pela Administração) ou com as adaptações necessárias aos negócios públicos (contratos administrativos propriamente ditos)”.¹

Segundo Maria Sylvia Zanella Di Pietro, “o conceito de contrato não é específico do direito privado, devendo ser dado pela teoria geral do direito”.² O contrato administrativo é uma espécie do gênero “contrato”.

Pela teoria geral, prevista no Novo Código Civil, Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, todo contrato (tanto o privado quanto o público) deve observar os princípios básicos que visam resguardar a liberdade, a segurança, sua função social e a boa-fé objetiva. Portanto, os **contratos administrativos** regulam-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de **direito público**, aplicando-lhes subsidiariamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de **direito privado**, notadamente em alguns aspectos pontuais do Código Civil que, de acordo com Alice Gonzalez Borges, requerem maior destaque e mais detido exame:³

- ✓ **Abuso da personalidade jurídica (art. 50);**
“Art. 50. Em caso de abuso da personalidade jurídica, caracterizado pelo desvio de finalidade ou pela confusão patrimonial, pode o juiz, a requerimento da parte, ou do Ministério Público quando lhe couber intervir no processo, desconsiderá-la para que os efeitos de certas e determinadas relações de obrigações sejam estendidos aos bens particulares de administradores ou de sócios da pessoa jurídica beneficiados direta ou indiretamente pelo abuso.”
- ✓ **Abuso de direito (art. 187);**
“Art. 187. Também comete ato ilícito o titular de um direito que, ao exercê-lo, excede manifestamente os limites impostos pelo seu fim econômico ou social, pela boa-fé ou pelos bons costumes.”
- ✓ **Função social do contrato (art. 421);**
“Art. 421. A liberdade contratual será exercida nos limites da função social do contrato. (Redação dada pela Lei nº 13.874, de 2019)
Parágrafo único. Nas relações contratuais privadas, prevalecerão o princípio da intervenção mínima e a excepcionalidade da revisão contratual.”

¹ Hely Lopes Meirelles, Direito Administrativo Brasileiro, Ed. Malheiros Editores, 41ª edição, página 232.

² Maria Sylvia Zanella Di Pietro, Direito Administrativo, Ed. Atlas, 11ª edição, página 234.

³ Reflexos do Código Civil nos contratos administrativos, artigo publicado no site Jus.com.br.

- ✓ **Boa fé nos contratos (art.422);**

“Art. 422. Os contratantes são obrigados a guardar, assim na conclusão do contrato, como em sua execução, os princípios de probidade e boa-fé.”
- ✓ **Inadimplemento das obrigações (art. 389);**

“Art. 389. Não cumprida a obrigação, responde o devedor por perdas e danos, mais juros e atualização monetária segundo índices oficiais regularmente estabelecidos, e honorários de advogado.”
- ✓ **Enriquecimento sem causa (art. 884);**

“Art. 884. Aquele que, sem justa causa, se enriquecer à custa de outrem, será obrigado a restituir o indevidamente auferido, feita a atualização dos valores monetários.
Parágrafo único. Se o enriquecimento tiver por objeto coisa determinada, quem a recebeu é obrigado a restituí-la, e, se a coisa não mais subsistir, a restituição se fará pelo valor do bem na época em que foi exigido.”
- ✓ **Onerosidade excessiva (art. 478, 479 e 480);**

“Art. 478. Nos contratos de execução continuada ou diferida, se a prestação de uma das partes se tornar excessivamente onerosa, com extrema vantagem para a outra, em virtude de acontecimentos extraordinários e imprevisíveis, poderá o devedor pedir a resolução do contrato. Os efeitos da sentença que a decretar retroagirão à data da citação.

Art. 479. A resolução poderá ser evitada, oferecendo-se o réu a modificar equitativamente as condições do contrato.

Art. 480. Se no contrato as obrigações couberem a apenas uma das partes, poderá ela pleitear que a sua prestação seja reduzida, ou alterado o modo de executá-la, a fim de evitar a onerosidade excessiva.”
- ✓ **Empreitadas (art. 618);**

“Art. 618. Nos contratos de empreitada de edifícios ou outras construções consideráveis, o empreiteiro de materiais e execução responderá, durante o prazo irredutível de cinco anos, pela solidez e segurança do trabalho, assim em razão dos materiais, como do solo.
Parágrafo único. Decairá do direito assegurado neste artigo o dono da obra que não propuser a ação contra o empreiteiro, nos cento e oitenta dias seguintes ao aparecimento do vício ou defeito.”
- ✓ **Contrato de transporte (art. 731 e 732);**

“Art. 731. O transporte exercido em virtude de autorização, permissão ou concessão, rege-se pelas normas regulamentares e pelo que for estabelecido naqueles atos, sem prejuízo do disposto neste Código.

Art. 732. Aos contratos de transporte, em geral, são aplicáveis, quando couber, desde que não contrariem as disposições deste Código, os preceitos constantes da legislação especial e de tratados e convenções internacionais.”
- ✓ **A concessão de superfície (art. 1377).**

“Art. 1.377. O direito de superfície, constituído por pessoa jurídica de direito público interno, rege-se por este Código, no que não for diversamente disciplinado em lei especial.”

O contrato administrativo é regido predominantemente por normas de **direito público**, pois tem a participação da administração pública em um dos polos, com supremacia de poder, o

que não ocorre nos contratos regidos pelo direito privado, pois neste há igualdade entre as partes. São algumas características dos contratos regidos pelo direito público:

- ✓ presença da administração como poder público;
- ✓ finalidade pública;
- ✓ obediência à forma prescrita em lei (em regra, são formais);
- ✓ seguem procedimento legal, como a prévia licitação (em regra);
- ✓ mutabilidade (podem ser alterados de forma unilateral pelo poder público);
- ✓ natureza de contrato de adesão;
- ✓ personalismo (intuitu personae – a execução deve ser levada a termo pela pessoa que se obrigou a partir de um processo licitatório);
- ✓ a presença das cláusulas exorbitante que conferem prerrogativas à Administração e sujeições ao contratado.

Todo o arcabouço legal referente à contratação pública tem como base o art.37, inciso XXI da Constituição Federal de 1988.

“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

.....
XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações;”

O art. 22, inc. XXVII, da CF/88, com redação alterada pela EC nº 19 de 04 de junho de 1998, afirma ser **competência privativa da União** legislar sobre **normas gerais** de licitação e contratação para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Estado, Distrito Federal, Municípios (art.37, XXI) e para as empresas estatais (art.173, § 1º, III).

A competência dos demais Entes Federados é **suplementar** de acordo com o art. 24, da Carta Magna. Logo, suspende o efeito de lei estadual no que for contrária às normas gerais da União.

“Art. 24. Compete à União, aos Estados e ao Distrito Federal legislar concorrentemente sobre:

(...)

§ 1º No âmbito da legislação concorrente, a competência da União limitar-se-á a estabelecer normas gerais.

§ 2º A competência da União para legislar sobre normas gerais não exclui a competência suplementar dos Estados.

§ 3º Inexistindo lei federal sobre normas gerais, os Estados exercerão a competência legislativa plena, para atender a suas peculiaridades.

§ 4º A superveniência de lei federal sobre normas gerais suspende a eficácia da lei estadual, no que lhe for contrário. “

Desde então diversas leis federais que tratam da licitação e da contratação pública foram promulgadas e publicadas. Destacam-se a **Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993** e,

atualmente, a **Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021**, que instituiu o novo regime de licitações e contratos administrativos.

A Lei nº 14.133/2021 revogou de imediato os artigos relativos aos crimes e às penas pela não aplicação das normas de licitação e contratos públicos (art. 89 ao art. 108 da Lei nº 8.666/1993), inserindo no Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, (Código Penal) os crimes praticados nesses âmbitos.

A nova lei de licitações e contratos revogou por completo em **30 de dezembro de 2023**:

- a Lei n.º 8.666/1993 (antiga lei de licitação e contratos administrativos),
- a Lei n.º 10.520/2002 (que estendeu a modalidade de licitação pregão aos entes federativos) e
- os artigos 1 a 47-A da Lei n.º 12.462/2011 (que instituiu o Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC).

No entanto, os contratos em vigor continuam sendo regidos pela legislação adotada à época de sua licitação e contratação. No período de transição da Lei 8.666/1993 para a atual Lei 14.133/2021, foi vedada a combinação de dispositivos das duas leis em uma mesma licitação.

Logo, a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993; a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e os artigos 1 a 47 da Lei Federal nº 12.462, de 04 de agosto de 2011, devem ser observados **até o fim da vigência dos processos licitatórios e de contratação** que foram adotados como base legal.

2.1 LEGISLAÇÃO FEDERAL

Relacionamos a seguir a principal legislação federal sobre **contratos básicos**.

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

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, instituindo normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. A nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, revogou de imediato os artigos 89 a 108 da Lei 8.666/93 e estabeleceu o prazo de vigência desta lei pela revogação completa em 30 de dezembro de 2023.

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

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. A nova Lei de Licitações e Contratos

Administrativos, Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, estabeleceu o prazo de vigência desta lei pela revogação completa em 30 de dezembro de 2023.

Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006

Estabelece tratamento diferenciado e favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte.

Lei Federal nº 12.462, de 04 de agosto de 2011 (revogação parcial)

Institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC em seus artigos 1º a 47-A. A nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, determinou a revogação desses artigos 1º a 47-A em 30 de dezembro de 2023. A lei continua em vigor para os demais assuntos que trata.

Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016

Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e disciplina as licitações e seus contratos, regidos pelos preceitos do **direito privado**. Esta lei teve como base o art. 173, § 1º, III, da Constituição Federal que, ao exigir a edição do estatuto das empresas estatais, estabeleceu que o estatuto deverá dispor sobre “licitação e contratação de obras, serviços, compras e alienações, observados os princípios da administração pública”.

Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021

Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, altera o regime de licitação e contratos das Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Além das revogações e aplicações já comentadas nas leis anteriores, o artigo 189 estabelece sua aplicação “às hipóteses previstas na legislação que façam referência expressa à Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, à Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e aos artigos 1º a 47-A da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011”. Os valores fixados pela lei serão atualizados anualmente pelo Poder Executivo Federal através de decreto.

Observa-se, portanto, a existência de dois grandes regimes jurídicos sobre os **contratos básicos** firmados pela administração pública:

- De **Direito Público** para a administração direta, autárquica e fundacional, observada sua abrangência: Lei Federal nº 14.133/2021;
- De **Direito Privado** para as empresas estatais: Lei Federal nº 13.303/2016.

A Lei Federal nº 14.133/2021 contém no título III, do artigo 89 até o artigo 154, regras para contratos administrativos sobre a formalização, as garantias, a alocação de riscos, prerrogativas da administração, duração, execução e alteração dos contratos e dos preços, as hipóteses de extinção dos contratos, o recebimento, o objeto do contrato e outros procedimentos.

Aa Lei Federal nº 13.303/2016 disciplina os contratos das empresas estatais no título II, capítulo II, dos art. 68 até o artigo 84. As empresas estatais do Estado do Rio de Janeiro foram autorizadas através do parágrafo 2º, artigo 61 da Decreto Estadual nº 46.188/2017, que regulamentou a Lei Federal, a utilizar a legislação anterior (Lei 8.666/93) até a edição do regulamento interno de cada empresa ou até o dia 30 de junho de 2018, o que ocorresse primeiro.

2.2 LEGISLAÇÃO ESTADUAL

A Lei Estadual nº 287, de 04 de dezembro de 1979, recepcionada pela Constituição Federal de 1988, passou a condição de norma **suplementar** sobre licitações e contratos. Portanto, a legislação estadual que trata de assuntos específicos sobre contratos deve ser observada nos pontos não discordantes das normas gerais, de competência da União.

A implantação da Lei 14.133/2021 dependia de regulamento do Estado, que através do Decreto nº 47.680, de 12 de julho de 2021, alterado pelo Decreto 48.855, de 18 de dezembro de 2023, **facultou o uso das legislações no período de transição de normas:**

“Art. 2º Os órgãos e entidades da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional poderão realizar suas contratações com fundamento nas Leis nº 8.666, de 1993, nº 10.520, de 2002, e nº 12.462, de 2011, desde que os respectivos editais ou atos autorizativos das contratações diretas sejam publicados até o dia anterior à data estabelecida no inciso II do art. 193 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º Até a data referida no caput, é possível a instrução de processos com base na Lei nº 14.133, de 2021, desde que os atos normativos que regulamentam a modalidade licitatória pretendida ou a contratação direta já estejam em vigor, ficando a fase externa da licitação ou a disputa eletrônica condicionada à efetiva disponibilidade do novo sistema eletrônico de contratações.

§ 2º O Órgão Central do Sistema Logístico - Sislog - publicará Resolução estabelecendo Plano de Trabalho de regulamentação da Lei nº 14.133, de 2021, bem como normas complementares ao disposto neste Decreto.” (Decreto nº47.680/2021)

Foi relacionada abaixo a principal legislação sobre o assunto:

[Lei Estadual nº 287, de 04 de dezembro de 1979](#)

O código de administração financeira e contabilidade pública do Estado do Rio de Janeiro trata de licitações e contratos no título XI, artigos de 212 a 247.

[Decreto Estadual nº 3.147, de 28 de abril de 1980](#)

Regulamenta o capítulo IV do título V do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública, aprovado pela Lei nº 287, de 04/12/79, que dispõe sobre a concessão, a aplicação e a comprovação dos adiantamentos e dá outras providências, atualizado pelo Decreto Estadual nº 48.876, de 28 de dezembro de 2023, que dá nova redação ao §2º do art. 1º e ao inciso

I do art. 5º (**limites das despesas miúdas de pronto pagamento para fins de enquadramento no regime de adiantamento**), adequando a nova lei de licitações e contratos.

[Decreto Estadual nº 3.149, de 28 de abril de 1980](#)

Regulamenta o Título XI do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública, aprovado pela Lei n.º 287, de 04/12/79, que dispõe sobre as licitações e os contratos administrativos.

[Decreto Estadual nº 31.863 de 16 de setembro de 2002 \(revogado\)](#)

Regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro. Revogado a partir de 30 de dezembro de 2023 pelo Decreto Estadual nº 48.778, de 30 de outubro de 2023.

[Decreto Estadual nº 31.864 de 16 de setembro de 2002 \(revogado\)](#)

Regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão eletrônico, para aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro. Revogado a partir de 30 de dezembro de 2023 pelo Decreto Estadual nº 48.778, de 30 de outubro de 2023.

[Decreto Estadual nº 40.499 de 01 de janeiro de 2007](#)

Implanta, no âmbito dos órgãos integrantes da **Administração Direta e Indireta, inclusive das Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público do Estado, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista**, o Módulo de Controle de Contratos Administrativos no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM/RJ para o cadastramento de contratos vigentes e assinados (contratação formal). **Os pagamentos referentes a esses contratos só podem ser autorizados após o cadastramento no módulo.**

A partir deste decreto foram emitidas: a Resolução SEF nº 26, de 15 de março de 2007, que dispõe sobre a implantação do módulo de controle de contratos no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/RJ e a Portaria CGE nº 121, de 16 de março de 2007, que estabelece prazo para o cadastro de contratos no módulo de controle de contratos administrativos do SIAFEM-RJ.

[Decreto Estadual nº 41.203, de 03 de março de 2008](#)

Dispõe sobre a contratação de serviços continuados.

[Decreto Estadual nº 42.063, de 06 de outubro de 2009](#)

Regulamenta o tratamento diferenciado às Micro e Pequenas Empresas nas contratações públicas.

[Decreto Estadual nº 43.937 de 13 de novembro de 2012](#)

Regulamenta o Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC, de que trata a lei nº 12.462, de 05 de agosto de 2011 (revogada pela nova lei de licitações).

Decreto Estadual nº 45.526, de 28 de dezembro de 2015

Implanta o Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (**SIAFE-Rio**) **em substituição** ao Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (**SIAFEM/RJ**), no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

Decreto Estadual nº 45.600, de 16 de março de 2016

Regulamenta a gestão e a fiscalização das contratações da Administração do Poder Executivo do Governo do Estado do Rio de Janeiro, aplicada às contratações **com base na Lei nº 8.666/1993**.

Decreto Estadual nº 46.188, de 06 dezembro de 2017

Regulamenta, no âmbito do estado do Rio de Janeiro, a lei federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias.

“Art. 61 – O regime de licitação e contratação da Lei nº 13.303, de 2016, é **autoaplicável**, exceto quanto a:

I – Procedimentos auxiliares das licitações, de que tratam os art. 63 a art. 67 da Lei nº 13.303, de 2016;

II – Procedimento de manifestação de interesse privado para o recebimento de propostas e projetos de empreendimentos, de que trata o 4º do art. 31 da Lei nº 13.303, de 2016;

III – etapa de lances exclusivamente eletrônica, de que trata o § 4º da art. 32 da Lei nº 13.303, de 2016;

IV – Preparação das licitações com matriz de riscos, de que trata o inciso X do caput do art. 42 da Lei nº 13.303, de 2016;

V – Observância da política de transações com partes relacionadas, a ser elaborada, de que trata o inciso V do caput do art. 32 da Lei nº 13.303, de 2016; e

VI – Disponibilização na internet do conteúdo informacional requerido nos art. 32, § 3º, art. 39, art. 40 e art. 48 da Lei nº 13.303, de 2016.

§ 1º – A empresa estatal deverá editar **regulamento interno** de licitações e contratos até o dia 30 de junho de 2018, que deverá dispor sobre o estabelecido nos incisos do caput deste artigo, os níveis de alçada decisória e a tomada de decisão, preferencialmente de forma colegiada, e ser aprovado pelo Conselho de Administração da empresa, se houver, ou pela assembleia geral.

§ 2º – É permitida a utilização da legislação anterior para os procedimentos licitatórios e contratos iniciados ou celebrados até a edição do regulamento interno referido no § 1º deste artigo ou até o dia 30 de junho de 2018, o que ocorrer primeiro.” (grifo nosso)

Decreto Estadual nº 46.237, de 07 de fevereiro de 2018

Altera o Decreto nº 43.463, de 14 de fevereiro de 2012, que dispõe sobre o sistema de controle interno do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências.

O artigo 16, inciso VIII, do Decreto nº 43.463, de 14/02/2012, passou a estabelecer que: “**competete às Unidades de Controle Interno – UCI dos Órgãos da Administração Direta e das**

Entidades da Administração Pública Indireta orientar os responsáveis por contratos e convênios sobre o seu devido acompanhamento, elaboração de controles internos administrativos, e a gestão e guarda de documentos obrigatórios no âmbito de seus respectivos órgãos e entidades”.

[Decreto Estadual nº 46.642 de 17 de abril de 2019](#)

Regulamenta a fase preparatória das contratações no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

[Decreto Estadual nº 46.751 de 27 de agosto de 2019](#)

Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências.

[Decreto Estadual nº 47.680 de 12 de julho de 2021](#)

Dispõe sobre o regime legal de licitações e contratos administrativos a ser utilizado no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional do poder executivo, e institui os comitês executivo e técnico de governança em contratações públicas, com vistas à regulamentação e efetiva implementação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, bem como formaliza a intenção de aderir ao COMPRASNET/SIASG do governo federal, e dá outras providências. Alterado pelo Decreto nº 48.190 de 25 de agosto de 2022 e pelo Decreto nº 48.855, de 18 de dezembro de 2023.

Em seu artigo 12-A dispõe que o “Órgão Central do Sistema Logístico regulamentará sobre o uso dos sistemas eletrônicos de contratação disponíveis no Estado do Rio de Janeiro para a aplicação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.”

[Decreto Estadual nº 48.322 de 13 de janeiro de 2023](#)

Dispõe sobre o enquadramento dos bens e consumo, adquiridos para suprir as demandas das estruturas da administração pública estadual, nas categorias de qualidade comum e de luxo.

[Decreto Estadual nº 48.778 de 30 de outubro de 2023](#)

Regulamenta as licitações pelos critérios de julgamento por menor preço ou maior desconto, no âmbito da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional.

[Decreto Estadual nº 48.816, de 24 de novembro de 2023](#)

Regulamenta a Fase Preparatória das contratações, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional.

[Decreto Estadual nº 48.817, de 24 de novembro de 2023](#)

Regulamenta a Gestão e a Fiscalização dos contratos no âmbito da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional **com base na Nova Lei de Licitações e Contratos** e dá outras providências.

[Decreto Estadual nº 48.820, de 27 de novembro de 2023](#)

Regulamenta a Contratação Direta de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional.

[Decreto Estadual nº 48.843, de 13 de dezembro de 2023](#)

Regulamenta o Sistema de Registro de Preços – SRP, no âmbito da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

[Decreto Estadual nº 48.865, de 26 de dezembro de 2023](#)

Regulamenta as licitações pelo critério de julgamento por técnica e preço, no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional.

[Decreto Estadual nº 48.885 de 05 de janeiro de 2024](#)

Dispõe sobre os procedimentos relativos ao monitoramento das aquisições de bens e contratações de serviços no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do **Poder Executivo** do Estado do Rio de Janeiro através da solução tecnológica Painel do Sistema de Controle Interno – PSCI, desenvolvida pela CGE, e dá outras providências.

[Decreto Estadual nº 48.929 de 25 de janeiro de 2024](#)

Dispõe sobre os parâmetros para a realização de pesquisa de preços e elaboração de orçamento de referência nos procedimentos administrativos para a contratação de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

ATENÇÃO

Diante da atual complexidade do regime jurídico imposto aos contratos da Administração Pública, qualquer dúvida sobre a sua aplicação deve ser levada aos setores de **Assessoria Jurídica** próprios dos órgãos estaduais ou das empresas estatais.

Reforçamos que este manual tem como objetivo orientar os procedimentos estabelecidos em normas gerais da União e específicas do Estado para o cadastramento no Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Rio de Janeiro - SIAFE-RIO e o registro contábil dos **contratos administrativos básicos** mencionados nas considerações iniciais.

3 CONCEITOS

Contrato

“É todo acordo de vontades, firmado livremente pelas partes, para criar obrigações e direitos recíprocos. Em princípio, todo contrato é negócio jurídico bilateral e comutativo, isto é, realizado entre pessoas que se obrigam a prestações mútuas e equivalentes em encargos e vantagens”.⁴

Contrato Administrativo

“É o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou com outra Entidade Administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração”.⁵

O surgimento do sistema jurídico do direito administrativo trouxe algumas características singulares aos contratos administrativos, pois a atuação da Administração, apesar de ser restrita pela legislação, possui privilégios extraordinários que a coloca em posição superior em relação às demais partes do contrato.

Embora a doutrina não seja unificada, algumas características podem ser destacadas:

- 1) **Formalismo:** A legislação cobra especial atenção à necessidade de que os contratos firmados pela Administração sejam devidamente formalizados;
- 2) **Publicidade:** O princípio da publicidade exige transparência nos negócios realizados pela Administração;
- 3) **Natureza de contrato de adesão:** A forte regulação dada pela Lei gera uma característica identificada pela doutrina como natureza de contrato de adesão;
- 4) **Mutabilidade:** A mutabilidade é uma das características do contrato administrativo, que permite sua alteração, inclusive unilateral, pela Administração, adequando o pacto negocial originariamente firmado ao interesse público;
- 5) **Cláusulas de privilégio (exorbitantes):** O regime jurídico dos contratos administrativos confere à Administração prerrogativas, que a colocam em um patamar de relativa superioridade, na relação contratual formada.

Objeto do Contrato

É a definição resumida que indicará a finalidade da contratação para o atendimento do interesse público.

⁴ Hely Lopes Meirelles, Direito Administrativo Brasileiro, Ed. Malheiros Editores, 41ª ed., pág. 232.

⁵ Hely Lopes Meirelles, Direito Administrativo Brasileiro, Ed. Malheiros Editores, 41ª ed., pág. 233.

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.

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.

Licitação

Processo administrativo cujo objetivo é a seleção de proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, garantindo ainda a eficácia, a isonomia, a inovação e a sustentabilidade.

Modalidades de licitações

As modalidades definem as **espécies** de procedimentos a serem adotados no **gênero licitações**:

➤ **Lei 8.666/1993** (vigente até 30/12/2023):

- **Concorrência:** é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.
- **Tomada de preços:** é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.
- **Convite:** é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.
- **Concurso:** é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

- **Leilão:** é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

- **Lei 10.520/2002** (vigente até 30/12/2023):
 - **Pregão:** é a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, de forma presencial ou eletrônica, podendo ser utilizado o sistema de registro de preço.

- **Lei 12.462/2011** (vigente até 30/12/2023):
 - **Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC:** instituído com o objetivo de alterar regras tradicionais de licitação e voltadas para as contratações relativas aos eventos esportivos. Podia ser realizada nas formas presencial e eletrônica.

- **Lei 13.303/2016:**

A Lei das Estatais editou normas próprias sobre licitações, não estabelecendo modelos específicos, mas um procedimento de licitação inspirado no RDC, segundo os professores Marcelo Alexandrino e Vicente Paulo⁶. Determina a adoção preferencial da modalidade pregão para aquisição de bens e serviços comuns.

Não é um normativo é autoaplicável. As empresas públicas e as sociedades de economia mista deverão publicar e manter atualizado o regulamento interno de licitações e contratos, compatível com o disposto na Lei Federal.

- **Lei 14.133/2021 (Art. 28)**
 - **Concorrência:** modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser:
 - a) menor preço;
 - b) melhor técnica ou conteúdo artístico;
 - c) técnica e preço;
 - d) maior retorno econômico;
 - e) maior desconto;
 - **Concurso:** modalidade de licitação para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, cujo critério de julgamento será o de melhor técnica ou conteúdo artístico, e para concessão de prêmio ou remuneração ao vencedor;
 - **Leilão:** modalidade de licitação para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance.
 - **Pregão:** modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

⁶Marcelo Alexandrino e Vicente Paulo, Direito Administrativo Descomplicado, item 14.1, 31ª Edição, Editora Método.

- **Diálogo competitivo:** modalidade de licitação para contratação de obras, serviços e compras em que a Administração Pública realiza diálogos com licitantes previamente selecionados mediante critérios objetivos, com o intuito de desenvolver uma ou mais alternativas capazes de atender às suas necessidades, devendo os licitantes apresentar proposta final após o encerramento dos diálogos.

Observação:

O RDC é, na verdade um procedimento de licitação que não utilizava uma modalidade prevista nas leis vigentes. Serviu de base para a Nova Lei de Licitações e Contratos, especialmente em relação às obras e serviços de engenharia, ao inovar instituindo o regime de contratação integrada.

Procedimentos Auxiliares de Licitações

São procedimentos que auxiliam na execução das fases da licitação, mas não definem uma nova espécie de licitação.

➤ **Lei 8.666/1993** (vigente até 30/12/2023)

- **Sistema de Registro de Preço – SRP:** é um conjunto de procedimentos para registro formal em ata própria de preços relativos à prestação de serviços e compras, para contratação futura. O inciso II, art. 15º da Lei 8.666/93, determina que as compras, sempre que possível, deverão ser processadas através do SRP.
- **Registro Cadastral:** os órgãos e entidades da Administração Pública que realizem frequentemente licitações manterão registros cadastrais para efeito de habilitação, na forma regulamentar, válidos por, no máximo, um ano. (artigos de 34 a 37).
- **Pré-qualificação de licitantes:** procedimento admitido na modalidade de licitação “Concorrência”, sempre que o objeto da licitação recomende análise mais detida da qualificação técnica dos interessados (artigo 114).
- **Manifestação de interesse:** previsto na modalidade de licitação extinta do Convite (art.22).

➤ **Lei 13.303/2016 (Art.63 a 67)**

- **Pré-qualificação permanente:** procedimento anterior à licitação destinado a identificar:
I - Fornecedores que reúnam condições de habilitação exigidas para o fornecimento de bem ou a execução de serviço ou obra nos prazos, locais e condições previamente estabelecidos;
II - Bens que atendam às exigências técnicas e de qualidade da administração pública.
- **Cadastramento:** são registros cadastrais que podem ser mantidos para efeito de habilitação dos inscritos em procedimentos licitatórios, válidos por 1 (um) ano, no máximo, podendo ser atualizados a qualquer tempo. São amplamente divulgados e ficam permanentemente abertos para a inscrição de interessados. A atuação do licitante no cumprimento de obrigações assumidas será anotada no respectivo registro cadastral.

- **Sistema de registro de preços:** Especificamente destinado às licitações regidas pela Lei 13.303/2016. Observa as seguintes condições:
 - I - efetivação prévia de ampla pesquisa de mercado;
 - II - seleção de acordo com os procedimentos previstos em regulamento;
 - III - desenvolvimento obrigatório de rotina de controle e atualização periódicos dos preços registrados;
 - IV - definição da validade do registro;
 - V - inclusão, na respectiva ata, do registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, assim como dos licitantes que mantiverem suas propostas originais.
 - **Catálogo eletrônico de padronização:** consiste em sistema informatizado, de gerenciamento centralizado, destinado a permitir a padronização dos itens a serem adquiridos pela empresa pública ou sociedade de economia mista que estarão disponíveis para a realização de licitação.
- **Lei 14.133/2021 (Art. 78, Seção I):**
- **Credenciamento:** processo administrativo de chamamento público da Administração Pública convocando interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que se credenciem no órgão ou na entidade com o objetivo de executar o objeto quando convocado, se preenchidos os requisitos necessários (artigos 78 e 79).

O credenciamento poderá ser usado nas seguintes hipóteses de contratação:

 - I - Paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;
 - II - com seleção a critério de terceiros: caso em que a seleção do contratado está a cargo do beneficiário direto da prestação;
 - III - em mercados fluidos: caso em que a flutuação constante do valor da prestação e das condições de contratação inviabiliza a seleção de a gente por meio de processo de licitação

O credenciamento não deve ser confundido com um contrato ou com um contrato baseado nela. A natureza jurídica do reconhecimento de um credenciamento não equivale a um contrato administrativo; trata-se de um procedimento acessório destinado a justificar o emprego direto posterior. Este reconhecimento é fundamental para compreender que o credenciamento enquanto procedimento acessório ao registro de fornecedores qualificados não obedece estritamente ao regime jurídico dos contratos administrativos, embora seja claramente regido integralmente pelo regime jurídico de direito público.
 - **Pré-qualificação:** procedimento seletivo prévio à licitação, convocado por meio de edital, destinado à análise das condições de habilitação, total ou parcial, dos interessados ou do objeto.
 - **Procedimento de Manifestação de Interesse:** manifestação de interesse solicitada pela Administração Pública à iniciativa privada, mediante procedimento aberto, a ser iniciado com a publicação de edital de chamamento público, a propositura e a realização de

estudos, investigações, levantamentos e projetos de soluções inovadoras que contribuam com questões de relevância pública, na forma de regulamento.

- **Sistema de Registro de Preços:** conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos à prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras.
- **Registro Cadastral:** o sistema de registro cadastral unificado será disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para efeito de cadastro nacional de licitantes.

Contratação Direta

A contratação direta ocorre nas situações de dispensa ou inexigibilidade de licitação previstas em lei. A inexigibilidade ocorre quando a licitação é juridicamente impossível. Há dispensa quando a licitação é possível, mas a lei dispensa (licitação dispensada) ou faculta a sua dispensa (licitação dispensável).

Estudo Técnico Preliminar

O estudo técnico preliminar é constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, caracterizando o interesse público envolvido e a sua melhor solução. Dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação

Projeto Básico

Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure 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.

Projeto Executivo

Conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes

Nota: É vedada a realização de obras e serviços de engenharia sem projeto executivo, ressalvada a hipótese prevista no § 3º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

Termo de Referência

O termo de referência é o documento elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, que deverá conter:

- a) os elementos que embasam a avaliação do custo pela administração pública, a partir dos padrões de desempenho e qualidade estabelecidos e das condições de entrega do objeto com as informações sobre o objeto contratual e métodos para a sua execução, o valor estimado do objeto da licitação e o cronograma físico-financeiro, se necessário;
- b) o critério de aceitação do objeto;
- c) os deveres do contratado e do contratante;
- d) a relação dos documentos essenciais à verificação da qualificação técnica e econômico-financeira, se necessária;
- e) os procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato ou da ata de registro de preços;
- f) o prazo para execução do contrato; e
- g) as sanções previstas de forma objetiva, suficiente e clara.

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.

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.

Apostila

Anotação ou registro administrativo unilateral de modificações contratuais que não alteram a essência da avença ou que não modifiquem as bases contratuais e pode ser⁷:

- 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.

É utilizada nas situações previstas nas seguintes leis:

- **Lei 8.666/1993, art.65, § 8º; Lei 13.303/2016, art.81 § 7º e Lei nº 14.133/2021, art. 136:**
 - Variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;
 - Atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;
 - Alterações na razão ou na denominação social do contratado;
 - Empenho de dotações orçamentárias.

⁷ Licitações & Contratos - Orientações e Jurisprudência do TCU – 4ª Edição

➤ **Lei nº 14.133/2021, art. 115, § 5º e art. 136:**

- Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente **pele tempo correspondente**, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- Variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato.
- Atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato.
- Alterações na razão ou na denominação social do contratado.
- Empenho de dotações orçamentárias.

Termo Aditivo

Os contratos administrativos sofrem modificações por possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato com exceção daqueles previstos na matriz de riscos como de responsabilidade da contratada. Essa formalidade se dará mediante acordo entre as partes e 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.

Matriz de Risco

Cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato que possam causar impacto em seu equilíbrio econômico-financeiro e previsão de eventual necessidade de prolação de termo aditivo por ocasião de sua ocorrência;
- b) no caso de obrigações de resultado, estabelecimento das frações do objeto com relação às quais haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, em termos de modificação das soluções previamente delineadas no anteprojeto ou no projeto básico;
- c) no caso de obrigações de meio, estabelecimento preciso das frações do objeto com relação às quais não haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, devendo haver obrigação de aderência entre a execução e a solução predefinida no anteprojeto ou no projeto básico, consideradas as características do regime de execução no caso de obras e serviços de engenharia.

4 CARACTERÍSTICAS DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Algumas características específicas de contratos administrativos serão abordadas sinteticamente de forma a auxiliar na adoção dos procedimentos de registros desses instrumentos no módulo de contratos do Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Rio de Janeiro - SIAFERIO.

4.1 TIPOS DE CONTRATOS

Os contratos são classificados na legislação pelo seu objeto.

4.1.1 Contratos de Fornecimento ou Compras

É destinado a aquisição remunerada de bens móveis necessários à realização de suas atividades administrativas. Os bens podem ser:

- **Comuns:**

Aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital por meio de especificações comuns do mercado.⁸

- **Especiais:**

Apresentam alta heterogeneidade ou complexidade, exigindo justificativa prévia.⁹

4.1.2 Contratos de Serviços em Geral

Contratação de atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração.¹⁰

- **Comuns:**

Aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital por meio de especificações comuns do mercado.¹¹

- **Especiais:**

Apresentam alta heterogeneidade ou complexidade, exigindo justificativa prévia.¹²

- **Serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual**

São aqueles realizados em trabalhos relativos a:

- a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos;
- b) pareceres, perícias e avaliações em geral;
- c) assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;
- d) fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços;
- e) patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas;
- f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

⁸ Lei nº 10.520/2002, art. 1º, parágrafo 1º; Lei 13.303/2016, art.32, inciso IV e Lei 14.133/2021 art. 6º , inciso XIII

⁹ Lei nº 14.133/2021 art. 6º , inciso XIII

¹⁰ Lei nº 14.133/2021, art. 6º, Inciso XI.

¹¹ Lei nº 10.520/2002, art. 1º, parágrafo 1º; Lei 13.303/2016, art.32, inciso IV e Lei 14.133/2021 art. 6º , inciso XIII.

¹² Lei nº 14.133/2021 art. 6º , inciso XIII.

- g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;¹³
- h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem nessa definição.

- **Serviços especiais de tecnologia da informação e de comunicação**

4.1.3 Contratos de Obras e de Serviços de Engenharia

- **Obras**

Toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel.¹⁴

- **Serviços de Engenharia**

Toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro ou de **técnicos especializados**. Os serviços de engenharia são as atividades que não se enquadram no conceito de obra, conforme definida acima. Podem ser classificados como:

a) serviço comum de engenharia: todo serviço de engenharia que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens;

b) serviço especial de engenharia: aquele que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não pode se enquadrar na definição constante da alínea "a".¹⁵

4.1.4 Contratos de concessão de uso de bens públicos

A Professora Maria da Sylvia Di Pietro define concessão de uso como “contrato administrativo pelo qual a Administração Pública faculta ao particular a utilização privativa de bem público, para que a exerça segundo a sua destinação”.¹⁶

É um contrato que visa mais ao interesse do concessionário do que ao da coletividade, mas não pode contrapor-se as exigências do serviço público, o que permite à Administração alterá-lo unilateralmente ou mesmo rescindi-lo. Sujeita-se ao procedimento licitatório prévio, podendo ser remunerada ou não. Apresenta duas modalidades:

- A concessão comum de uso que confere um **direito pessoal** de uso ao concessionário, **intransferível a terceiros** e
- A concessão de direito real de uso, regulada pelo Decreto-Lei 271/1967, que atribui o uso do bem público como **direito real, transferível a terceiros** por ato intervivos ou por sucessão legítima ou testamentária.

No art. 2º, incisos I e IV da Lei 14.133/2021, são indicadas suas aplicações:

¹³ Lei nº 8.666/1993, art. 13º; Lei nº 13.303/2016, art. 30º, inciso II, Lei nº 14.133/2021, art.6º, inciso XVIII.

¹⁴ Lei nº 14.133/2021, art. 6º, Inciso XII.

¹⁵ Lei nº 14.133/2021, art. 6º, Inciso XXI

¹⁶ Maria Sylvia Zanella Di Pietro, Direito Administrativo, 11ª edição, Ed. Atlas.

- Alienação e concessão de **direito real de uso** de bens
- Concessão e permissão de uso de bens públicos;

4.1.5 **Contratos de concessão e permissão de uso de serviços públicos**

Observação:

Os contratos de concessão e permissão de serviços públicos normalizados por leis próprias não são abordados no manual. Atualmente recebem tratamento pontual mediante solicitação à UG 200800 – SUBCONT/SUNOT.

4.2 REGIMES DE EXECUÇÃO POR OBJETO

O objeto da contratação também define o seu regime de execução.

4.2.1 **Compras e fornecimentos**¹⁷

- **Fornecimento Integral**

Aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez.

- **Fornecimento Imediato ou compra imediata**

Aquisição remunerada de bens para entrega integral no prazo de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento.

- **Fornecimento Parcelado**

Aquisição remunerada de bens para fornecimento em parcelas determinadas.

- **Fornecimento Contínuo**

Compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.¹⁸

4.2.2 **Serviços em Geral**¹⁹

- **Serviços contratados por escopo (não contínuos)**

Serviços que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto;

- **Serviços contínuos**

Serviços contratados pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

¹⁷ Lei nº 14.133/2021, art. 6º, Inciso X

¹⁸ Lei 14.133/2021, art.6º, inciso XV

¹⁹ Lei nº 14.133/02021, art. 6º, Incisos XV, XVI e XVII.

- **Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra**

São aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

- a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
- b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
- c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

4.2.3 Obras e Serviços de Engenharia

- **Empreitada por preço unitário:**

Contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas.²⁰

- **Empreitada por preço global:**

Contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo e total.²¹

- **Empreitada integral:**

Contratação de empreendimento em sua integralidade, compreendida a totalidade das etapas de obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade do contratado até sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, com características adequadas às finalidades para as quais foi contratado e atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização com segurança estrutural e operacional.²²

- **Contratação por tarefa:**

Regime de contratação de mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.²³

- **Contratação integrada:**

Regime de contratação de obras e serviços de engenharia em que o contratado é responsável por elaborar e desenvolver os projetos básico e executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto.²⁴

- **Contratação semi-integrada:**

Regime de contratação de obras e serviços de engenharia em que o contratado é responsável por elaborar e desenvolver o projeto executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto.²⁵

²⁰ Lei 14.133/2021, art. 6º, inciso XXVIII e Lei 13.303/2016, art. 42º, inciso I.

²¹ Lei 14.133/2021, art. 6º, inciso XXIX e Lei 13.303/2016, art. 42º, inciso II.

²² Lei 14.133/2021, art. 6º, inciso XXX e Lei 13.303/2016, art. 42º, inciso IV.

²³ Lei 14.133/2021, art. 6º, inciso XXXI e Lei 13.303/2016, art. 42º, inciso III.

²⁴ Lei 14.133/2021, art. 6º, inciso XXXII e Lei 13.303/2016, art. 42º, inciso VI.

²⁵ Lei 14.133/2021, art. 6º, inciso XXXIII e Lei 13.303/2016, art. 42º, inciso V.

4.2.4 Fornecimento e prestação de serviços associados

Regime de contratação em que, além do fornecimento do objeto, o contratado responsabiliza-se por sua operação, manutenção ou ambas, por tempo determinado.²⁶

4.3 FORMALIZAÇÃO

Os contratos da Administração Pública são, em regra, formais e escritos.

4.3.1 De acordo com a Lei Federal nº 8.666/1993:

Era nulo e sem efeito o **contrato verbal** com a Administração, exceto para pequenas compras de pronto pagamento, entendidas como aquelas de valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido em seu art. 23, inciso II, alínea a, (R\$ 176.000,00), ou seja, R\$ 8.800,00, feitas em **regime de adiantamento (art. 60º, parágrafo único)**. Esse valor poderia ser alterado esporadicamente (**Decreto Federal nº 9.412, de 18 de junho de 2018**).

O instrumento de contrato era **obrigatório** em casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estivessem dentro dos limites dessas duas modalidades de licitação. Era **facultativo** nos demais casos em que a Administração pudesse 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. 62º**).

Nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, desde que não resultassem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, era dispensável o **“Termo de Contrato”** e sua substituição facultativa, a critério da Administração e independentemente de seu valor, (**art. 62º, § 4º**).

No Estado do Rio de Janeiro, o **art. 55 do Decreto Estadual nº 3.149/1980**, determinava ser “nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração”, sendo admitida a substituição do termo de contrato por documento emitido na forma regulamentar, assim considerados entre outros, a carta-contrato, a nota de empenho, a autorização de compra ou a ordem de execução de serviço (**art. 54, parágrafo único**).

É uma exigência da legislação estadual que conste no contrato o número de empenho (**Lei Estadual 287/79, art.238, inciso V**).

4.3.2 De acordo com a Lei Federal 13.303/2016:

Nas empresas estatais, os contratos regidos pelo direito privado devem adotar a forma escrita, sendo dispensada a redução a termo de contrato no caso de pequenas despesas de pronta entrega e pagamento das quais não resultem obrigações futuras por parte dessas empresas.

²⁶ Lei 14.133/2021, art. 6º, inciso XXXIV.

Porém, sem prejuízo do registro contábil exaustivo dos valores despendidos e da exigência de recibo por parte dos respectivos destinatários (**art. 73 e parágrafo único**).

Além das normas autoaplicáveis da Lei Federal 13.303/2016, a formalização dos contratos deverá atender ao regulamento interno de cada empresa.

4.3.3 De acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021:

Pela Lei Federal nº 14.133/2021, art. 91, os contratos e seus aditamentos terão **forma escrita** e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público em **sítio eletrônico oficial** e garantido o sigilo quando imprescindível à segurança nacional. No entanto, a lei inova ao admitir a celebração do contrato na **forma eletrônica** (art.91, parágrafo 3º).

O instrumento de contrato **é obrigatório**, mas pode ser substituído por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço nas hipóteses de:

- a) dispensa de licitação em razão de valor;
- b) compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

No caso de contratação de direitos reais sobre imóveis serão formalizadas escrituras públicas lavradas em notas de tabelião, divulgadas em sítio eletrônico.

É nulo e de nenhum efeito o **contrato verbal** com a Administração, salvo o de pequenas compras ou o de prestação de serviços de pronto pagamento, assim entendidos aqueles de valor não superior ao de pequenas compras ou o de prestação de serviços de pronto pagamento, determinado no **artigo 95, § 2º**.²⁷

4.4 PUBLICIDADE

De acordo com a Constituição Federal de 1988, art. 5º, inciso XXXIII, " todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, **ressalvadas** aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado". O princípio da publicidade está relacionado entre aqueles de observação obrigatória pela Administração Pública (art. 37, caput, CF/88).

4.4.1 De acordo com a Lei Federal 8.666/1996:

De acordo com o art. 61º, parágrafo único da lei, a publicação resumida do **instrumento de contrato** ou de seus aditamentos na **imprensa oficial**, que era condição indispensável para sua

²⁷ R\$ 10.000,00 (Dez ml reais) na edição da lei. Valor atualizado anualmente pelo Poder Executivo Federal.

eficácia, deveria ser 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 fosse o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvadas as dispensas e postergação previstas no art. 26 da Lei 8.666/93.

4.4.2 De acordo com a Lei Federal 13.303/2016:

Foram estabelecidos requisitos de transparência no artigo 8º incluindo o princípio da publicidade de contratos, também citado no artigo 31º.

“Art. 8º As empresas públicas e as sociedades de economia mista deverão observar, no mínimo, os seguintes requisitos de transparência:

...

§ 2º Quaisquer obrigações e responsabilidades que a empresa pública e a sociedade de economia mista que explorem atividade econômica assumam em condições distintas às de qualquer outra empresa do setor privado em que atuam deverão:

I - Estar claramente definidas em lei ou regulamento, bem como previstas em contrato, convênio ou ajuste celebrado com o ente público competente para estabelecê-las, observada a **ampla publicidade** desses instrumentos;”

O princípio da publicidade deve ser aplicado em todos os atos confeccionados que devem ser públicos para iniciar seus efeitos e garantir a fiscalização pela sociedade, **com exceção àqueles declarados pela lei como sigilosos.**

“Art. 86. ...

§ 5º Os critérios para a definição do que deve ser considerado sigilo estratégico, comercial ou industrial serão estabelecidos em regulamento.

...

Art. 88. As empresas públicas e as sociedades de economia mista deverão disponibilizar para conhecimento público, por meio eletrônico, informação completa mensalmente atualizada sobre a execução de seus contratos e de seu orçamento, admitindo-se retardo de até 2 (dois) meses na divulgação das informações.

§ 1º A disponibilização de informações contratuais referentes a operações de perfil estratégico ou que tenham por objeto segredo industrial receberá proteção mínima necessária para lhes garantir confidencialidade.”

No artigo 51 há a enumeração de todas as **fases da licitação**, cujos atos e procedimentos devem ser efetivados preferencialmente por meio eletrônico. Os avisos contendo os resumos dos editais das licitações e contratos abrangidos pela Lei devem ser previamente publicados no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município e na internet.

4.4.3 De acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021:

A divulgação no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)** é condição indispensável para a **eficácia** do contrato e de seus aditamentos. Os prazos de divulgação categorizados para os contratos decorrentes de licitação, contratação direta ou de urgência encontram-se **no artigo 94 da Lei 14.133/2021.**

“Art. 94. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:

I - 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;

II - 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

§ 1º Os contratos celebrados em caso de urgência terão eficácia a partir de sua assinatura e deverão ser publicados nos prazos previstos nos incisos I e II do caput deste artigo, sob pena de nulidade.

§ 2º A divulgação de que trata o caput deste artigo, quando referente à contratação de profissional do setor artístico por inexigibilidade, deverá identificar os custos do cachê do artista, dos músicos ou da banda, quando houver, do transporte, da hospedagem, da infraestrutura, da logística do evento e das demais despesas específicas.

§ 3º No caso de obras, a Administração divulgará em sítio eletrônico oficial, em até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, os quantitativos e os preços unitários e totais que contratar e, em até 45 (quarenta e cinco) dias úteis após a conclusão do contrato, os quantitativos executados e os preços praticados.”

Nesse ponto, reforçamos a competência privativa da União estabelecida na Constituição Federal de 1988, art.22º, inciso XXVII, para legislar sobre normas gerais de contratação e o que declara a Lei Estadual nº 287/1979 em seu artigo 3º, que passa a ter caráter suplementar:

“Art. 3º - As normas e princípios deste Código, para os efeitos da Administração Financeira, consubstanciam as normas gerais de Direito Financeiro, estabelecidas pela União, e as especiais, supletivas e complementares, referentes ao Estado do Rio de Janeiro.”

Logo, pela Lei 287/1979, a publicação do extrato do contrato em Diário Oficial é exigida conforme o disposto em seus artigos de número 242 e 290.

“Art. 242 – O contrato será publicado, em extrato, dentro de 20 (vinte) dias da data da assinatura.

...

Art. 290 – As publicações previstas neste Código serão obrigatoriamente feitas no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.”

4.5 GARANTIAS

A exigência de garantias contratuais é facultada à Administração Pública, caso a autoridade competente julgue necessário assegurar a plena execução do objeto do contrato. Uma vez exigida pela Administração, mediante ato convocatório, o contratado podia optar por uma das modalidades estabelecidas em lei.

4.5.1 De acordo com o art.56 da Lei Federal nº 8.666/1996 e com o art.70 da Lei Federal nº 13.303/2016:

Os valores máximos que podem ser exigidos na **prestação de garantia** são:

- nas contratações de obras, serviços e compras, não excederá cinco por cento (5%) do valor do contrato e terá seu valor atualizado nas mesmas condições daquele, ou
- 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, poderá ser elevado para até dez por cento (10%) do valor do contrato.

A Lei nº 8.666/1996 acrescenta que, quando o contratado for depositário de bens da Administração, o valor da garantia será acrescido do valor desses bens.

Cabe ao contratado optar por uma das seguintes modalidades:

a) Lei nº 8.666/1993:

- I - Caução em dinheiro;
- II - Caução em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- III - Seguro – Garantia;
- IV - Fiança bancária.

b) Lei nº 13.303/2021

- I - Caução em dinheiro;
- II - Seguro – Garantia;
- III - Fiança bancária.

A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato, e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

4.5.2 De acordo com a Lei Federal 14.133/2021, art. 96 a 102:

Em regra, cabe ao contratado escolher uma das seguintes modalidades de garantia:

- I - Caução em dinheiro ou caução em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- II - Seguro-garantia;
- III - Fiança Bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;
- IV - título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

Os valores máximos que podem ser exigidos pela autoridade competente são:

- nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, a garantia poderá ser de até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, autorizada a majoração desse percentual para até 10% (dez por cento), desde que justificada mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos;
- nas contratações de obras e serviços de engenharia de grande vulto (aquelas cujo valor supera o valor indicado no art. 6º, inciso XXII²⁸), poderá ser exigida a prestação de garantia, na modalidade seguro-garantia, com cláusula de retomada prevista no art. 102 desta Lei, em percentual equivalente a até 30% (trinta por cento) do valor inicial do contrato.

Esta lei apresenta a mesma exigência da Lei nº 8.666/1996 de que, quando o contratado for depositário de bens da Administração, o valor da garantia será acrescido do valor desses bens.

Os valores exigidos a título de garantia contratual deverão ser registrados contabilmente no sistema SIAFE-RIO observadas as orientações constantes neste Manual no item 12.7, bem como na Nota Técnica nº 015/2016 - Depósitos de Diversas Origens - DDO para os casos de garantias de caução em dinheiro.

4.6 DURAÇÃO DOS CONTRATOS

4.6.1 De acordo com a Lei Federal nº 8.666/1996, art.57:

Foi estabelecido nessa lei a **vedação** ao contrato com **prazo de vigência indeterminado**. Em regra, a duração dos contratos regidos por esta Lei é **limitada à vigência dos respectivos créditos orçamentários (anual)**, exceto quanto aos relativos aos itens abaixo:

I - Aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório.

II - À prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses. Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, esse prazo poderá ser prorrogado por até doze meses (§ 4º).

²⁸ Valor a ser atualizado anualmente pelo Poder Executivo.

III - Ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato;

IV - Às hipóteses previstas nos incisos IX (comprometimento da Segurança Nacional), XIX (material específico de uso das Forças Armadas), XXVIII (fornecimento de bens ou serviços de alta complexidade e defesa nacional) e XXXI (incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo) do art. 24, cujos contratos poderão ter vigência por até 120 (cento e vinte) meses, caso haja interesse da administração.

Além dos itens acima, foi prevista a possibilidade de prorrogação dos prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos elencados no parágrafo 1º do art. 57º, devidamente autuados em processo.

Nos casos de contrato de concessão de uso de bem público o prazo pode ser indeterminado com base no Decreto-Lei 271/1967.

4.6.2 De acordo com a Lei Federal 13.303/2016, art. 71:

Contrato por prazo indeterminado também é vedado para as empresas estatais. A regra geral é para que os contratos não ultrapassem cinco anos, contados a partir **de sua celebração**, com exceção de:

I - Projetos contemplados no plano de negócios e investimentos da empresa pública ou da sociedade de economia mista;

II - Casos em que a pactuação por prazo superior a 5 (cinco) anos seja prática rotineira de mercado e a imposição desse prazo inviabilize ou onere excessivamente a realização do negócio.

Não há regras explícitas sobre prorrogação, exceto quanto a vedação de prorrogação de contratos celebrados com licitação dispensável, em situações de emergência, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contado da ocorrência da emergência.

4.6.3 De acordo com a Lei Federal 14.133/2021, art. 105 a 114:

A nova lei de licitações estabelece no art. 105 que a duração dos contratos deve:

1. estar prevista em edital;
2. observar a disponibilidade de crédito orçamentário no momento da contratação e a cada exercício;
3. ter previsão no Plano Plurianual quando ultrapassar um exercício.

Diferencia-se das demais leis ao admitir, conforme artigo 109, a vigência por **prazo indeterminado** de contratos. Especificamente quando a Administração Pública for usuária de **serviço público** oferecido em **regime de monopólio**, mantida a exigência de existência de créditos orçamentários. São casos em que a administração é usuária de serviço sem distinção de um particular e, geralmente, por contrato de adesão. Por exemplo, do serviço público de distribuição de energia elétrica, água e esgoto, serviços postais monopolizados pela empresa brasileira de correios e telégrafos.

No estabelecimento dos prazos foi feita a distinção entre os contratos por **prazo certo** e os contratos por **escopo**.

➤ **Prazos até 5 (cinco) anos:**

- Para **aluguel de equipamentos** e utilização de **programas de informática** (art.106, § 2º).

➤ **Prazos até 5 (cinco) anos, prorrogável até a vigência máxima de 10 (dez) anos:**

- Para **serviços e fornecimentos contínuos**, atestada a vantagem econômica desse prazo, podendo extinguir o contrato, sem ônus para a Administração, na ausência de créditos orçamentários ou se não houver mais vantagem econômica (art. 106). Esses contratos podem ser prorrogados respeitada a vigência máxima de 10 anos (art. 107).

➤ **Prazo até 10 (dez) anos:**

- Nos casos que admitem, inclusive a contratação direta, mediante dispensa de licitação (art. 75, IV, alíneas “f” e “g”, V, VI, XII e XVI da nova Lei):
 - Bens ou serviços produzidos ou prestados no País que envolvam, cumulativamente, **alta complexidade tecnológica e defesa nacional**;
 - **Materiais de uso das Forças Armadas**, com exceção de materiais de uso pessoal e administrativo, quando houver necessidade de manter a padronização requerida pela estrutura de apoio logístico dos meios navais, aéreos e terrestres, mediante autorização por ato do comandante da força militar;
 - **Incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica** no ambiente produtivo previstos nos art. 3º, 3º-A, 4º, 5º e 20 da Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004;
 - Para contratação que possa acarretar comprometimento da **segurança nacional**, nos casos estabelecidos pelo Ministro de Estado da Defesa, mediante demanda dos comandos das Forças Armadas ou dos demais ministérios;
 - Para contratação em que houver transferência de tecnologia de produtos estratégicos para o **Sistema Único de Saúde (SUS)**, conforme elencados em ato da direção nacional do SUS, inclusive por ocasião da aquisição desses produtos durante as etapas de absorção tecnológica, e em valores compatíveis com aqueles definidos no instrumento firmado para a transferência de tecnologia;
 - para aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de insumos estratégicos para a saúde produzidos por fundação que, regimental ou estatutariamente, tenha por

finalidade apoiar órgão da Administração Pública direta, sua autarquia ou fundação em projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e de estímulo à inovação, inclusive na gestão administrativa e financeira necessária à execução desses projetos, ou em parcerias que envolvam transferência de tecnologia de produtos estratégicos para o SUS, nos termos do inciso XII do caput do art. 75, e que tenha sido criada para esse fim específico em data anterior à entrada em vigor desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.

- Nos contratos **sem investimento** que: gerem receita ou nos contratos de eficiência que gerem economia para a Administração (art. 110, inciso I).

- **Prazo até 15 anos**
 - Para os contratos com previsão de operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação (art. 114).

- **Prazo até 35 anos**
 - Nos contratos **com investimento**, ou seja, aqueles que impliquem a elaboração de benfeitorias permanentes, realizadas exclusivamente às expensas do contratado, que serão revertidas ao patrimônio da Administração Pública, que gerem receita ou, nos contratos de eficiência, que gerem economia para a Administração (art. 110, inciso II).

- **Prazo de contratação por escopo**
 - Na contratação que previr a conclusão de escopo predefinido, o prazo de vigência será **automaticamente prorrogado** quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato. Lembrando que contratos por escopo, ou serviços não contínuos são aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto (art. 111).

- **Prazo de contratos de fornecimento e serviço associados**
 - O contrato firmado sob o regime de fornecimento e prestação de serviço associado terá sua vigência máxima definida pela soma do prazo relativo ao fornecimento inicial ou à entrega da obra com o prazo relativo ao serviço de operação e manutenção, este limitado a 5 (cinco) anos contados da data de recebimento do objeto inicial, autorizada a prorrogação respeitando vigência máxima decenal na forma do art. 107 desta Lei (art. 113).

4.7 REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Cláusula contratual, não passível de alteração unilateral pela Administração, que garante a estabilidade econômico e financeiro e as condições efetivas da **proposta** vencedora na licitação ou na contratação direta, conforme determina o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal/1988.

Os mecanismos legais para a manutenção desse equilíbrio são:

a) Reajuste – tem como objetivo preservar o valor da proposta em razão da inflação com índices de reajustamento específicos ou setoriais estabelecidos em cláusula contratual e realizados por apostilamento (art.55,III, art.40, XI e art. 65, II, d e § 8º da Lei 8.666/1993; art. 69, III, art. 81. §7º, da Lei 13.303/2016; art. 25, §§7º e 8º, art. 92,V e §3º da Lei 14.133/2021).

b) Repactuação - forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra (art.55,III, art.40, XI e art. 65, II, d e § 8º da Lei 8.666/1993; art. 69, III, art. 81. §7º, da Lei 13.303/2016; art.92, §4º, II e art. 135, § 6º da Lei 14.133/2021. Realizado por apostilamento

c) Revisão - representa um direito do contratado de manter restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato (art.58, § 2º, art.65, II, d e §§ 5º e 6º da Lei 8.666/1993; art. 69, III, art. 81. §7º, da Lei 13.303/2016; art. 25, §§7º e 8º, art. 92,V e §3º da Lei 14.133/2021).

d) Atualização monetária - O contrato deve prever a atualização monetária do adimplemento ao efetivo pagamento (art.40, XIV, c da Lei 8.666/1993; art. 69, III da Lei 13.303/2016 e art. 92, inciso V, da Lei 14.133/2021).

4.8 RESPONSABILIDADES PELA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Os contratos devem ser cumpridos fielmente pelas partes, que respondem pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. Em caso de falhas, devem corrigir e reparar os danos a que deram causa.

O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, decorrente de sua culpa ou dolo (responsabilidade

subjativa) e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento pelo contratante (**art. 70 da Lei 8.666/1993**).

A regra de responsabilidade do contratado pelos danos causados à administração ou a terceiros, definida no **art. 120** da nova lei de licitações (**Lei 14.133/2021**), não menciona explicitamente a necessidade de verificação de dolo ou culpa do contratado. A lei inova ao trazer regras para alocação de riscos previstos e a quem cabe a responsabilidade através da matriz de riscos. Cita em alguns artigos a responsabilidade objetiva do contratado como por exemplo:

- no art.117, § 4º, I, contratação de fiscais;
- no art. 140, §§ 5º e 6º, responsabilidade do projetista ou consultor em projeto de obra e do contratado pela solidez da obra.

O contratado pelas empresas estatais tem responsabilidade civil do tipo objetiva pelos danos causados diretamente a terceiros ou às empresas contratantes, ou seja, independente de comprovação de sua culpa ou dolo (**art. 76 da Lei 13.303/2016**).

4.9 RESPONSABILIDADES PELOS ENCARGOS DO CONTRATO

A inadimplência do contratado com referência aos **encargos trabalhistas, fiscais e comerciais** não transfere à Administração Pública ou às empresas estatais 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 da Lei 8.666/93; art. 77, § 1º da Lei 13.303/2016 e art.121 da Lei 14.133/2021**).

A Administração Pública responde solidariamente com o contratado pelos **encargos previdenciários** resultantes da execução do contrato firmado nos termos do **art. 71, § 2º, da Lei nº 8.666/93** e exclusivamente nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas se comprovada falha na fiscalização do cumprimento das obrigações do contratado nos termos do **art.121, § 2º, da Lei 14.133/2021**. No entanto, não há previsão de regra específica a respeito dos encargos previdenciários na Lei das Estatais.

5 MÓDULOS DE CONTRATOS NO SIAFE.RIO

O Decreto nº 40.499/2007 implantou o Módulo de Controle de Contratos Administrativos no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios –SIAFEM-RJ no âmbito dos órgãos integrantes da **Administração Direta e indireta, inclusive das Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público do Estado, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista**. Em 2016, com a extinção do SIAFEM, mantendo-se o decreto citado em vigor, o módulo migrou para o novo sistema SIAFE-RIO.

5.1 ÓRGÃOS E AGENTES USUÁRIOS DO MÓDULO DE CONTRATOS

5.1.1 Órgãos usuários do Módulo Contratos

O registro dos contratos administrativos firmados pelo ERJ no Módulo de Controle é obrigatório 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.

Os pagamentos dos contratos administrativos foram condicionados ao regular registro no módulo no art. 3º, parágrafo único do Decreto nº 40.499/2007.

“Art. 3º ...

Parágrafo Único – Após a implantação do Módulo, os órgãos e entidades estaduais terão 30 (trinta) dias para cadastrar todos os seus contratos, findos os quais **somente serão autorizados os pagamentos referidos a contratos regularmente registrados.**”(grifo nosso)

A Resolução SEF nº 26, de 15 de março de 2007, reforça a situação irregular de contrato não registrado.

“Art. 1º - Os órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta, inclusive as Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público do Estado, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, ficam obrigados a cadastrar no Módulo de Controle de Contratos Administrativos do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/RJ todos os contratos vigentes e aqueles que vierem a ser celebrados.

Parágrafo Único - **Considerar-se-á irregular o contrato não registrado, não sendo autorizado o seu pagamento.**”

5.1.2 Agentes usuários do Módulo Contratos

➤ **Agente de Contratação:**

De acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, art. 6º, inciso LX, o agente de contratação é a pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o

trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame **até a homologação**.

➤ **Gestor de Contratos:**

O Decreto Estadual nº 45.600/2016, art. 12, já definia as competências do Gestor de Contratos e no inciso IX indica a atribuição de registro e atualização nos sistemas informatizados:

“Art. 12 - Cabem ao gestor do contrato as atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem o processo de contratação, em especial as seguintes:

(...)

IX - Registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e mantê-los atualizados;”

O Decreto Estadual nº 48.817/2023 define em seu art. 22 as competências do Gestor de Contratos, mantendo a sua atribuição de cadastramento e atualização nos sistemas eletrônicos:

“Art.22. Cabem ao gestor do contrato o preparo, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem a celebração do contrato, execução do seu objeto e gestão durante sua vigência, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, em especial as seguintes:

...

XIV - registrar as informações e incluir documentos necessários nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e mantê-los atualizados;”

➤ **Ordenador de despesas:**

A Lei Estadual nº 287/1979 em seu art. 82, parágrafo 3º, determina que a autorização de pagamento é dada pelo ordenador de despesas, logo este deve verificar o cadastramento no módulo.

"Art. 82 - ...

§ 3º - Para fins do disposto neste artigo, entende-se como **ordenador de despesas** toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem reconhecimento de dívida, emissão de empenho, **autorização de pagamento**, concessão de adiantamento, suprimimento de fundos ou dispêndio de recursos do Estado ou pelos quais este responda.”

➤ **Fiscal de Contratos:**

De acordo com a Lei Federal nº 8.666/1993, art. 67, caput, 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. O Decreto Estadual nº 45.600/2016, art. 13, estabelece as atividades dos fiscais de contratos no Estado relacionadas ao acompanhamento da execução do objeto do contrato.

A Lei Federal nº 14.133/2021, art. 117, caput, a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por **1 (um) ou mais** fiscais do contrato, representantes da Administração, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

“Art. 117...

§ 1º O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

§ 4º Na hipótese da contratação de terceiros prevista no caput deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;
II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.”

O Decreto Estadual nº 48.817/2023 lista, em seus artigos 24 e 25, as competências dos fiscais de contrato.

5.2 CONTRATOS DE INCLUSÃO OBRIGATÓRIA

É obrigatório o registro no módulo dos **contratos formais** (instrumento obrigatório) definido nas leis:

➤ **Lei Federal nº 8.666/93, art. 62:**

Nos termos do que dispõe o art. 62 da Lei Federal nº 8.666/93, o instrumento de contrato era 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. sistema.

➤ **Lei Federal nº 13.303/2016:**

São de registro obrigatório no módulo, os contratos formalizados conforme definem os artigos da Lei das Estatais no capítulo II, seção 1 (artigos de 68 a 80), com exceção das situações em que o instrumento é dispensável (art. 73).

➤ **Lei Federal nº 14.133/2021:**

Devem ser registrados no módulo os instrumentos de contratos obrigatórios de acordo com a definição do art. 95, caput.

“Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:”

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

5.3 CONTRATOS DE INCLUSÃO DISPENSADA

Estão **dispensados de sua inclusão no Módulo de Contratos**, 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.

Foram dispensadas de registro no módulo de contratos, as contratações enquadradas nos casos de dispensa legal do art. 62 da Lei Federal 8.666/1993 e que **não tenham celebração do instrumento de contrato**, ou seja, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

Poderá ser dispensado o termo de contrato das empresas estatais quando tratar-se de contratações de pequenas despesas de pronta entrega e pagamento das quais não resultem obrigações futuras (Lei nº 13.303/2016, art. 73).

Pela Lei Federal 14.133/2021, art. 95, é dispensável o instrumento de contrato:

- I – Quando houver dispensa de licitação em razão de valor;
- II – No caso de compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.
- III – Para pequenas compras ou prestação de serviços de pronto pagamento, assim entendidos aqueles de valor não superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais).²⁹

²⁹ Valor reajustado anualmente por decreto. Vide Decreto nº 11.871, de 2023 válido para 2024.

5.4 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.

5.5 MOMENTO PARA O REGISTRO DE CONTRATO

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 interno de preparação da licitação.

Assim, o início do processo administrativo é o momento adequado para o cadastro da nova contratação no **Módulo de Contratos**, que apresenta as seguintes fases:

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

5.6 IRREGULARIDADES POR AUSÊNCIA DE REGISTRO NO MÓDULO

Conforme o art. 3º, Parágrafo Único, do Decreto Estadual n.º 40.499/07, os contratos, que não forem regularmente registrados, poderão sofrer sanções administrativas, principalmente quanto à **autorização de pagamento irregular**.

5.7 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 nas hipóteses de alteração da situação do contrato em decorrência de sua execução.

5.8 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.

6 INCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO NO 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**.**



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

Inserir Contrato

Dados Gerais

Número Automático Número da Licitação/ Contratação

Situação * Número do Processo Número Original

* Objeto

* 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

Saldo Original Registrado R\$ 0,00

Número Automático: o número será informado automaticamente após a conclusão do cadastro.

Número da Licitação/Contratação: numeração cadastral unificada do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

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 do Edital de Licitação no Diário Oficial ou no PNCP.
- **Licitado** - situação posterior ao processo de licitação, com vencedor conhecido, sendo homologada a licitação, porém, não há instrumento contratual celebrado ou este ainda não está vigência.
- **Em Vigor** - situação em que o instrumento de contrato está em plena produção de seus efeitos, iniciando a execução do objeto.
- **Extinto** – processo de anulação ou revogação do processo de licitação. “A anulação é a invalidação da licitação ou do julgamento por motivo de ilegalidade; a revogação é a invalidação da licitação por interesse público.”³⁰

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

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**”.

Observação: De acordo com a situação do contrato, alguns campos podem ou não estar 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.

Natureza: Marcar a opção desejada RECEITA ou DESPESA. Para fins de exemplo deste 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.


³⁰ Hely Lopes Meirelles, Direito Administrativo Brasileiro, Ed. Malheiros Editores, 41ª ed., pág. 352

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.

Valor Total: Este campo será de preenchimento automático pelo sistema. É o somatório do valor original e dos aditivos.

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;**
- **Título de capitalização 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 dispositivos legais. 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.

Saldo Original Registrado: Valor registrado nas contas de controle.

6.1 ABA DETALHAMENTO

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

Data da Proposta: Informe a data da proposta vencedora da licitação (data base de reajuste).

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.

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 do Fim da Vigência Total: preenchida automaticamente pelo fim de vigência original ou prorrogada.

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.


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. As opções tachadas não devem ser utilizadas como modalidade na vigência da Lei 14.133/2021.

- **Concorrência;**
- **Concurso;**
- **Pregão Eletrônico;**
- **Pregão Presencial;**
- **Leilão;**
- **Diálogo Competitivo;**
- **Dispensa de Licitação;**
- **Inexigibilidade;**
- **Não Aplicável;**
- **Convite (Lei 8.666/93);**³¹
- **Tomada de Preço (Lei 8.666/93);**³²
- **~~Regime Diferenciado de Contratação Presencial (Lei nº 12.462/2011);~~**³³
- **~~Regime Diferenciado de Contratação Eletrônico (Lei nº 12.462/2011);~~**³⁴

Vínculo PPA: informe se o contrato tem ou não vínculo com o Plano Plurianual (PPA), ou seja, se o contrato se refere a produto contemplado nas metas estabelecidas no plano plurianual.

Regime de Execução: Selecione o regime de execução do contrato cadastrado, ou seja, a forma de cumprimento do objeto, conforme conceitos descritos:

- **Entrega Imediata** – Aquisição remunerada de bens para entrega de uma só vez.
- **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 mesmo após prazo original do contrato (contrato por escopo);
- **Prestação Mensal** – Quando a execução contratual é realizada/medida mensalmente;
- **Prestação Bimestral** – Quando a execução contratual é realizada/medida bimestralmente;
- **Prestação Semestral** – Quando a execução contratual é realizada/medida semestralmente;
- **Pagamento Antecipado** – Pagamento antecipado conforme previsto no § 1º do art. 145, Lei 14.133/2021 .

Modalidade: Para elencar as modalidades contratuais 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.

³¹ Modalidade revogada com a Lei 14.133/2021. Aplicada apenas nos casos remanescentes da Lei 8666/93.

³² Idem nota 19.

³³ Modalidade revogada com a Lei 14.133/2021. Aplicada apenas nos casos remanescentes da Lei 12462/2011.

³⁴ Idem nota 21.

- **Obras;**
- **Aluguéis;**
- **Seguros;**
- **Fornecimento de Bens;**
- **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.**

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

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 de cargo ou categoria extinta ou em fase de extinção.

Descrição do Objeto: Descreva resumidamente o objeto do contrato.

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

6.2 ABA REAJUSTES/REACTUAÇÃO

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.



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

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

Data Base Reajuste/Repactuação – 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/Repactuação – Informar o valor de reajuste do contrato.

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

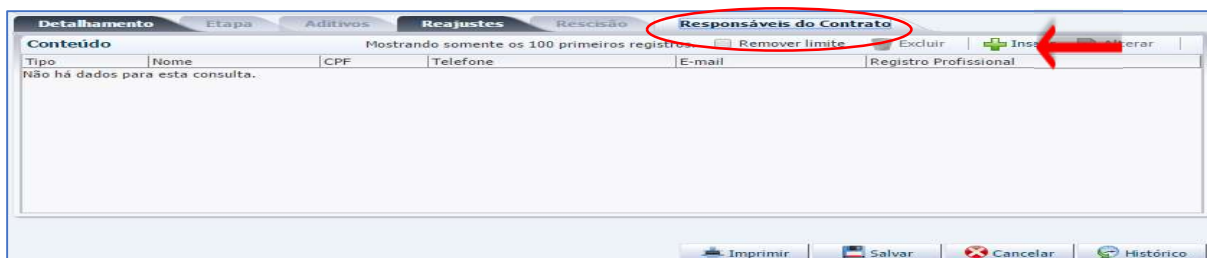
C - Em caso de erro no preenchimento das informações do reajuste, este poderá ser regularizado ou excluído através dos botões **Alterar** e **Excluir**. Já para a confirmação do realizado, é necessário clicar em **Salvar**.



6.3 ABA RESPONSÁVEIS PELO CONTRATO

Nesta aba deverá conter informações referentes aos responsáveis pelo contrato.

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**.



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**.



6.4 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.

The screenshot shows a software window titled "Incluir Etapa" with the following fields:

- * Etapa: 01
- * Valor da Etapa: [Empty]
- * Vigência Início: [Empty]
- * Vigência Término: [Empty]
- Quantidade da Etapa: [Empty]
- Und. Fornecimento: [Empty]
- * Descrição: [Empty]

Buttons: OK, Cancelar

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.

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.

Quantidade da Etapa: Informe o quantitativo previsto de cada etapa.

Unidade de Fornecimento: Informe a unidade de medição.

Descrição: Descrever resumidamente a etapa.

C - Após preencher as informações, clique em "OK".

The screenshot shows the "Incluir Etapa" dialog box with the following filled-in fields:

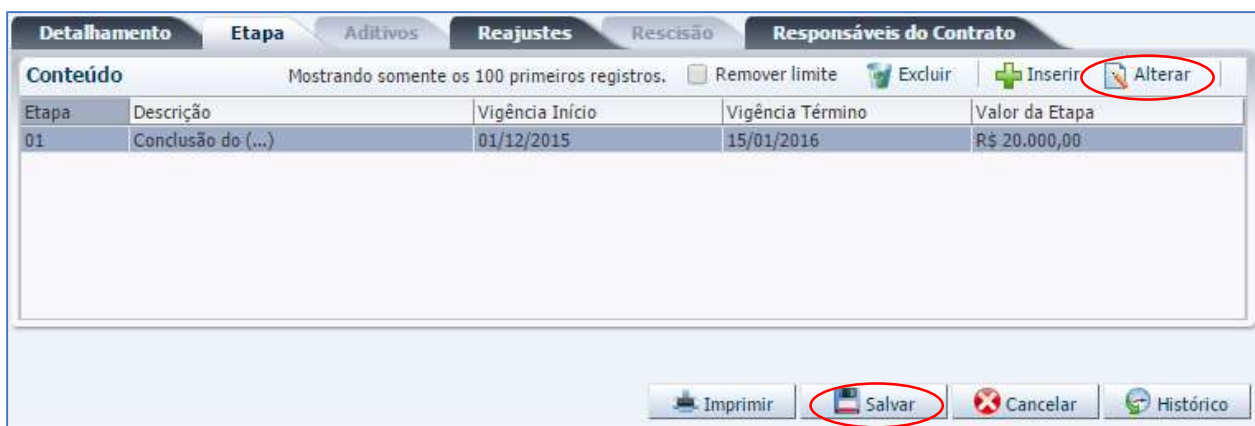
- * Etapa: 01
- * Valor da Etapa: R\$ 20.000,00
- * Vigência Início: 01/02/2024
- * Vigência Término: 01/05/2024
- Quantidade da Etapa: 1.000
- Und. Fornecimento: kg
- * Descrição: Entrega de mantimentos para o Programa X.

Buttons: OK (circled in red), 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**.

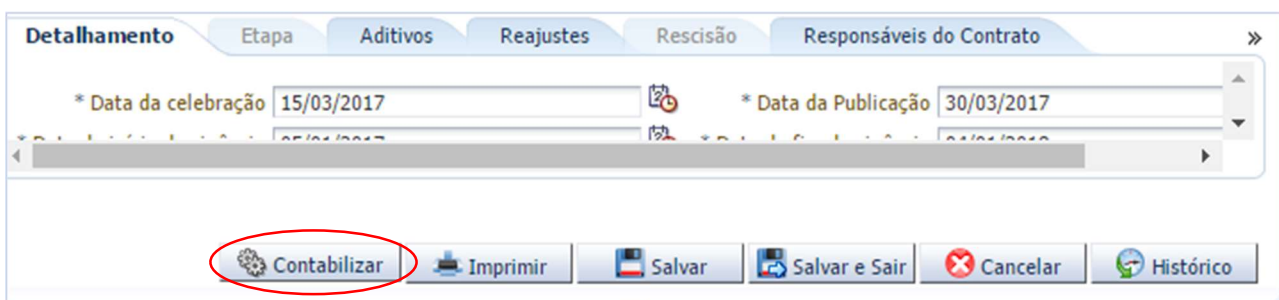


E – Caso haja mais etapas a incluir, clique novamente no botão **Inserir**. Para a confirmação do realizado, é necessário clicar em **Salvar**.



6.5 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.

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 **12.1** e **13.1** deste manual.

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

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

7 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**

The screenshot shows the SIAFE-RIO web application interface. The top navigation bar includes 'Planejamento', 'Execução', 'Projetos', and 'Apoio'. The 'Execução' menu is expanded, showing 'Execução Orçamentária', 'Execução Financeira', 'Contabilidade', 'Contratos e Convênios' (circled in red), and 'Folha de Pagamento'. In the left sidebar, the 'Contrato' option is highlighted with a red arrow.

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.

The screenshot shows the SIAFE-RIO interface with the 'Contrato' page loaded. The 'Filtro' button is highlighted with a red arrow. Below the filter, there is a table of contracts with columns for 'Número Automát', 'Número Origem', 'Natureza', 'Objeto', 'Cód. Contrata', 'Nome Contrata', 'Cod. Contratado', 'Modalidade de Licitação', 'Nome do Contratado', 'Situação', 'Valor do Contrato', 'Qtd. Aditiv', and 'Qtd. Reajuste'.

Número Automát	Número Origem	Natureza	Objeto	Cód. Contrata	Nome Contrata	Cod. Contratado	Modalidade de Licitação	Nome do Contratado	Situação	Valor do Contrato	Qtd. Aditiv	Qtd. Reajuste
00030...	065...	Des...	MIGRADO DO SIAFEM	263100	RJ	080885910...	Aplicavel	Unismo transporte e Locacao Ltda Me-me	Vigor	27.312...	0	0
00030...	044...	Des...	CONTRATO MIGRADO DO	263100	DETR...	071425950...	08 - Não Aplicavel	07142595000169 - Imc Desenvolvimento	Em Vigor	R\$ 20.175...	0	0

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**.

Objeto	Cód. Contratante	Nome Contratante	Cod. Contratado	Modalidade de Licitação	Nome do Contratado	Situação	Valor do Contrato	Qtd. Aditiv.	Qtd. Reajust.
CONTRATO GRADO DO FEM	430100	SETUR	0157938...	08 - Não Aplica...	01579387000145 - Investiplan Comp.e Sist.de Refrigeracao	Em Vigor	R\$ 117.3...	0	0

8 ALTERAÇÃO, EXCLUSÃO E REATIVAÇÃO DO CONTRATO

8.1 ALTERAÇÃO DO CONTRATO

Este comando permite ao usuário efetuar alterações nos registros de contratos e 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

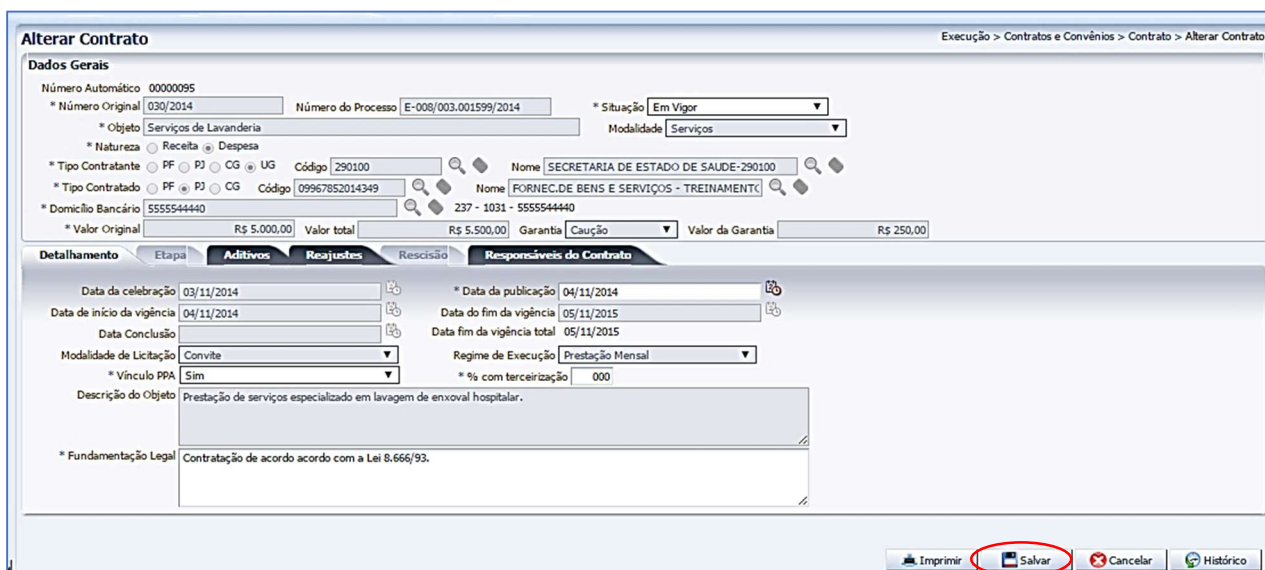
A – Selecione no menu a opção: **Contrato**



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**.



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**.

8.2 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:

Execução > Contratos e Convênios > Contrato

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

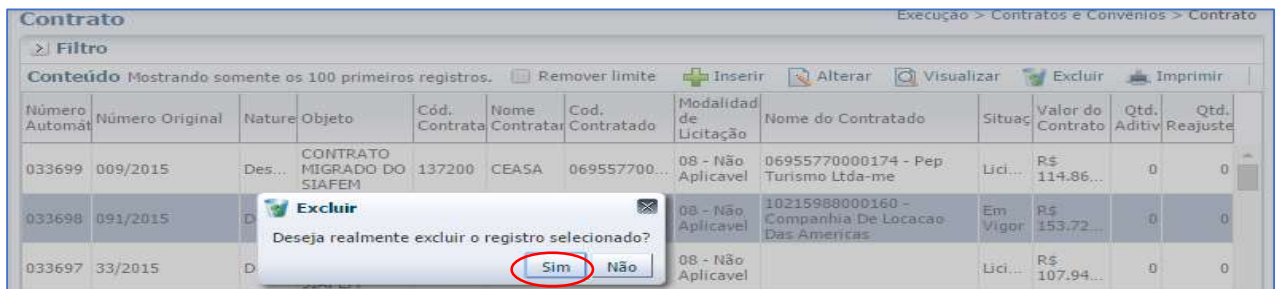
The screenshot shows the SIAFE-RIO interface. The top navigation bar includes 'Planejamento', 'Execução', 'Projetos', and 'Apoio'. The 'Execução' menu is expanded, showing 'Execução Orçamentária', 'Execução Financeira', 'Contabilidade', 'Contratos e Convênios' (circled in red), and 'Folha de Pagamento'. In the left sidebar, 'Convênio' and 'Contrato' are listed, with a red arrow pointing to '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**.

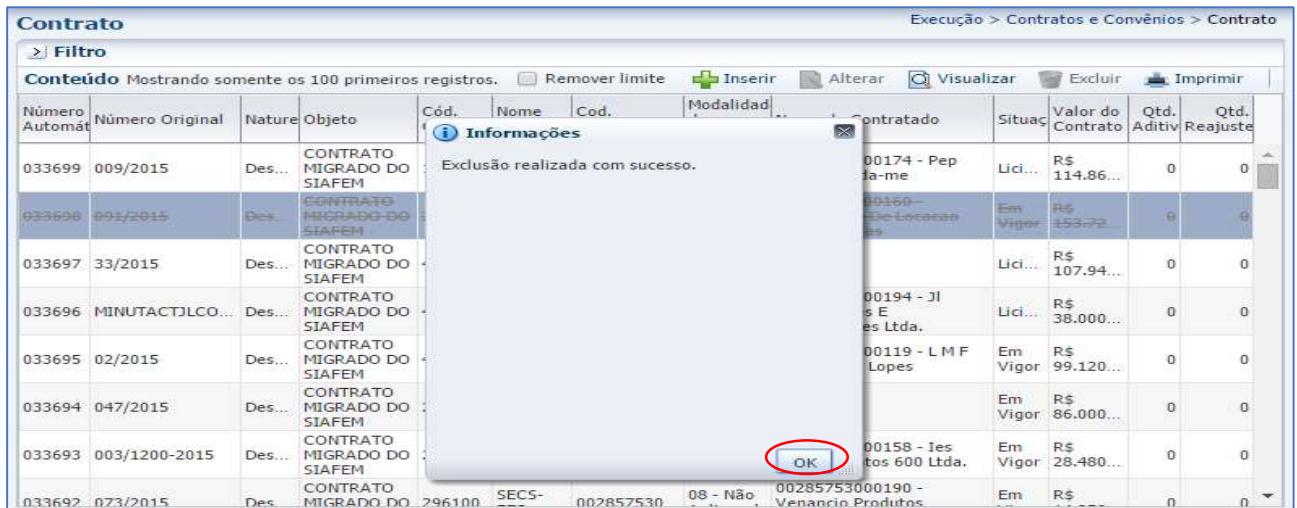
The screenshot shows the 'Contrato' view in SIAFE-RIO. A table of contracts is displayed. The 'Filtro' button at the top left of the table is circled in red. The 'Excluir' button at the top right of the table is also circled in red. The table has columns for 'Número Automat', 'Número Original', 'Natureza', 'Objeto', 'Cód. Contrata', 'Nome Contratado', 'Cód. Contratado', 'Modalidade de Licitação', 'Nome do Contratado', 'Situaç', 'Valor do Contrato', 'Qtd. Aditiv', and 'Qtd. Reajuste'.

Número Automat	Número Original	Natureza	Objeto	Cód. Contrata	Nome Contratado	Cód. Contratado	Modalidade de Licitação	Nome do Contratado	Situaç	Valor do Contrato	Qtd. Aditiv	Qtd. Reajuste
033699	009/2015	Despesa	CONTRATO MIGRADO DO SIAFEM	137200	CEASA	069557700...	08 - Não Aplicavel	06955770000174 - Pep Turismo Ltda-me	Lic...	R\$ 114.86...	0	0
033698	091/2015	Despesa	CONTRATO MIGRADO DO SIAFEM	263100	DETRAN-RJ	102159880...	08 - Não Aplicavel	10215988000160 - Companhia De Locacao Das Americas	Em Vigor	R\$ 153.72...	0	0

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



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



Destaca-se que, após a exclusão do contrato, ele 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	DETRAN-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\$ 38.000...	0	0

8.3 REATIVAÇÃO DO CONTRATO

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

Execução > Contratos e Convênios > Contrato

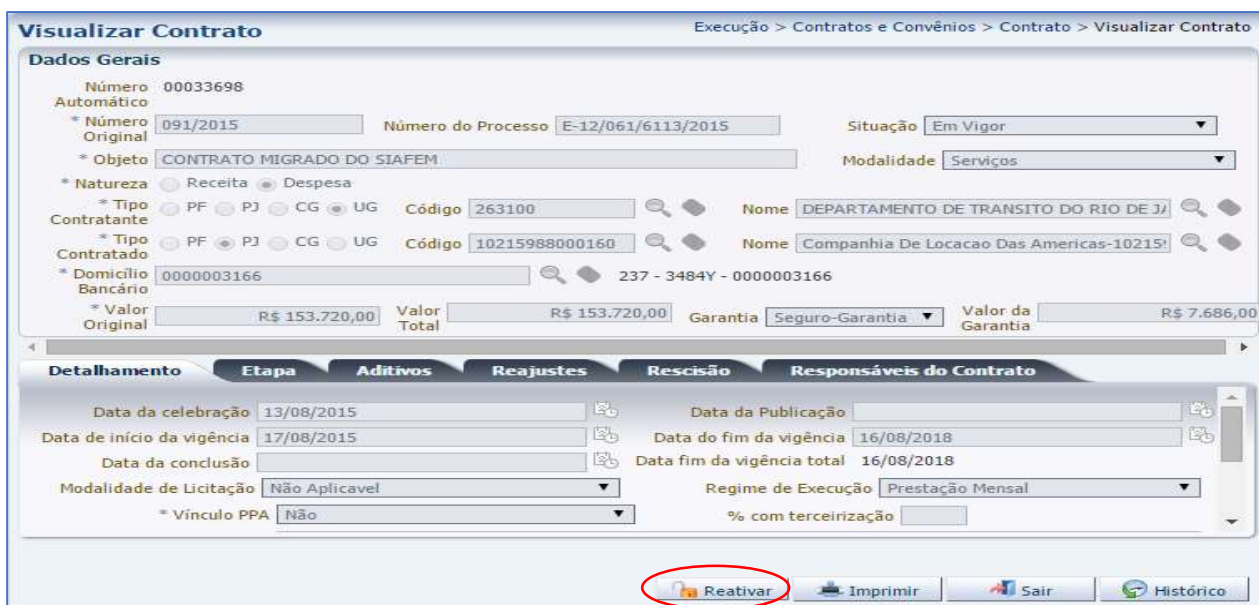
A – Selecione no menu a opção: Contrato



B – Após ter selecionado no menu acima a opção Contrato, aparecerão na tela os contratos já cadastrados, para consulta. 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.



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



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"/>	Selecione	<input type="checkbox"/>	igual	

Conteúdo Mostrando somente os 100 primeiros registros. Remover limite

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	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

9 ADITIVOS AOS CONTRATOS

9.1 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.

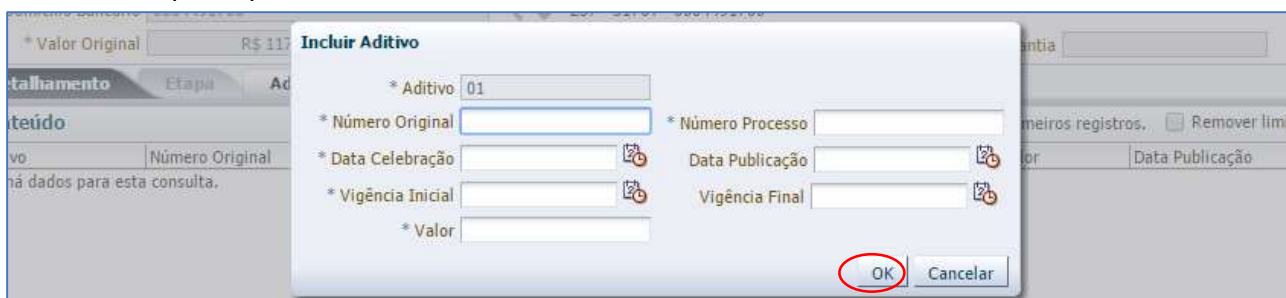
Execução > Contratos e Convênios > Contrato

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:

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.

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.

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

II - 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.

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

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**.

Conteúdo							
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

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

Conteúdo							
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

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** através do botão “**Contabilizar**” para acréscimos ou conforme orientações apresentadas no **item 12.1** deste manual para supressão.

9.2 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	2245	3265	02/06/2016	31/12/2016		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 comuns do SIAFE-RIO, só o Gestor pode alterá-los.

B – Para excluir algum aditivo cadastrado, clique no botão , 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**.



10. SITUAÇÕES DIVERSAS DO MÓDULO DE CONTRATOS

10.1 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:

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 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:

Detalhamento Etapa Aditivos Reajustes Rescisão 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

* Fundamentação Legal

- **Modalidade de Licitação** (Preenchimento opcional na situação "A Contratar");
- **Regime de Execução** (Preenchimento opcional na situação "A Contratar");
- **Vínculo PPA;**
- **% 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 de cargo ou categoria extinta ou em fase de extinção.

10.2 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”.

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**”.

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: CONTRATO MIGRADO DO SIAFEM Modalidade:
* Natureza: Receita Despesa
* Tipo Contratante: PF PJ CG UG Código: 297100 Nome: INSTITUTO VITAL BRAZIL SA-297100
* Tipo Contratado: PF PJ CG UG Código: Nome:
* Domicílio Bancário:
* Valor Original: R\$ 76.998,00 Valor Total: R\$ 76.998,00 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: AQUISIÇÃO DE PALLETS DE PLASTICO DE POLIETILENO.

B - Finalizar o cadastro clicando no botão



10.3 SITUAÇÃO “ENCERRADO”, “SUSPENSO” OU “RESCINDIDO”

A conclusão, suspensão, anulação 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**.

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

Dados Gerais

Número 00033683
Automático

* 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**, **Suspense** 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 00033683
Automático

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 BERNADINO DE MELLO JÚNIOR - MUNICIPIO DE NOVA IGUACU.

Imprimir **Salvar** Cancelar Histórico

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

O tipo “Encerrado” deve ser utilizado também quando o contrato for anulado, mas já tiver sido executado parcial ou integralmente.

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.

ATENÇÃO

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

Domicilio 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

Rescisão

* Data da rescisão: [] * Data da publicação da rescisão: []

* Tipo de Rescisão: - Selecione - Multa Rescisória: []

Imprimir Salvar Cancelar Histórico

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;**
- **Por Decisão Arbitral.**

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 na legislação vigente, além das cláusulas previstas no referido termo de contrato, com o objetivo de determinar:

- O tipo de rescisão, em especial no que se refere aos contratos com exigência de prestação de garantia.
- As sanções administrativas constantes nessas normas e
- A tutela judicial prevista no Código Penal, conforme a Lei Federal 14.133/2021.

ATENÇÃO

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 **Suspense**. Não é necessário preencher nenhuma informação, bastando alterar a situação do contrato. 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: Suspense

* 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: Modalidade de Licitação: Não Aplicável Data fim da vigência total: 01/05/2016

* Vínculo PPA: Não Regime de Execução: Prestação Mensal

% com terceirização: Descrição do Objeto: CREDCIAMENTO DE SERVIÇOS DE UNIDADES HOSPITALARES DO SETOR PRIVADO NO ESTA-DO DO RIO DE JANEIRO EM UTI NEONATAL TIPO II.

Imprimir Salvar Cancelar Histórico

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;
- no art. 115, § 5º (prorrogação automaticamente pelo tempo correspondente), art.137, § 2º, incisos II e III (direito à extinção do contrato após três meses de suspensão) da Lei Federal nº 14.133/2021.

ATENÇÃO

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

11 TÓPICOS VARIADOS

11.1 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) 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.

11.2 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.

11.3 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 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.

11.4 TRANSFERÊNCIA DE CONTRATOS ENTRE UG'S

No caso de transferência de contratos de despesas no SIAFE-RIO entre a Unidade Gestora de Origem - UG1, que iniciou a execução por um determinado período, mas que 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 as unidades gestoras, 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 > Contratos e Convênios > Contratos

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

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

ATENÇÃO

Após a realização da Nota patrimonial de Transferência, a Unidade de Origem -UG1, deverá alterar o cadastro do contrato para o status “**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.

11.5 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 (Decreto nº 9.580/2018) através dos artigos 478 a 480, e os dispositivos da Instrução Normativa 2055 SRF/2021. 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.

11.6 CONTRATOS DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS

Tanto a Lei 8.666/93 quanto a Lei 14.133/2021 determinam a aplicação de seus dispositivos nos contratos de locação.

A Lei 8.666/93 expressava no art. 62, § 3º, I, que, aos contratos de locação em que o Poder Público fosse locatário e aos demais cujo conteúdo fosse regido predominantemente por **norma de direito privado**, se aplicava o disposto em seus **art. 55 e 58 a 61 e demais normas gerais, no que couber**. O art. 57, que tratava da duração dos contratos e vedava a existência de contrato com prazo de vigência indeterminado, não estava incluído nesse rol.

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.

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.”

Ainda, segundo a PGE, 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.

A Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021) trata no art.51 da locação de imóveis que deve ser precedida de licitação e avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações e do prazo de amortização dos investimentos necessários. É ressalvado a inexigibilidade de licitação quando a locação for de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha (inciso V do caput do art. 74). Não há menção expressa quanto ao prazo desses contratos, mantendo então o entendimento exarado pela PGE.

12 CONTABILIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE DESPESA

Todas as etapas dos contratos cadastrados no Módulo de Controle do sistema SIAFE-RIO deverão ser contabilizadas no Sistema de Controle, conforme demonstrado abaixo. 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, aditivos e outras alterações.**

Para efetuar a contabilização da **conclusão, suspensão e rescisão** de contratos é necessário que o cadastro esteja na situação **“em vigor”** por lógica implementada no módulo de cadastro, que deve ser obrigatoriamente atualizado de acordo com as etapas de execução do contrato.

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’.”**

Caso ocorra alguma situação excepcional, o usuário poderá realizar os lançamentos alterando previamente a situação do contrato para “em vigor”, ou entrando em contato com a SUNOT (UG 200800) apresentando os motivos para a liberação temporária da regra.

12.1 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 6.5 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**.



A captura de tela do sistema SIAFE-Rio mostra o menu de navegação no topo com opções como Planejamento, Execução, Projetos, Apoio, Administração e Relatórios. O menu 'Execução' está expandido, mostrando 'Execução Orçamentária', 'Execução Financeira', 'Contabilidade' e 'Contratos e Convênios'. O item 'Nota Patrimonial' no menu 'Contabilidade' está selecionado e indicado por uma seta vermelha. A tela principal exibe o formulário de 'Nota Patrimonial' com um botão 'Inserir' circulado em vermelho. Abaixo do formulário, há uma tabela com os seguintes dados:

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**.



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.

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.



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: SEAPPA

* Unidade Gestora: 130100 UG 2: Estorno:

Itens Processo

> Filtro

Conteúdo

Tipo Patrimonial: Não há dados para esta o

Inserir Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial: Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

* Item Patrimonial: 2744 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE

* Operação Patrimonial: 1535 - Assinatura de Contratos de Despesa

* Credor: 00113059000196 - A S Santos E Cia Ltda

* Contrato: 00033700 - Aluguel de software

* Valor: 100.000,00

Confirmar Cancelar

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 função do campo 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 **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**.

Itens Processo Observação **Espelho Contábil** Histórico

Imprimir

Lançamentos contábeis

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

Contabilizar Anular Imprimir Diagnóstico Contábil Sair

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 PASSIVO**”.

Inserir Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial	Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
* Item Patrimonial	2744 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE
* Operação Patrimonial	5783 - Registro da Supressão de Contratos de Despesa - ATOS POTENCIAIS DO PASSIVO
* Credor	07304222000147 - Dscon Solucoes Tecnologicas Ltda.
* Contrato	00033348 - CONTRATO MIGRADO DO SIAFEM
* Valor	100.000,00

Confirmar Cancelar

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

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.

12.2 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 a que se refere a despesa, gerando os seguintes lançamentos:

Débito: 8.1.2.3.1.01.01 - Contratos de Despesa a Executar
Crédito: 8.1.2.3.1.02.01 - 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 restrita a ter seu saldo baixado quando da execução do contrato pela operação patrimonial **Regularização do Controle de Contrato – Liquidação**.

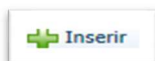
A existência de saldo na referida conta contábil acarretará o **LISCONTIR – EQUAÇÃO 313 – RECLASSIFICAÇÃO DE CONTRATOS DE DESPESA EMPENHADOS**, o qual deverá ser regularizado pela operação patrimonial mencionada.

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

Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial

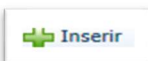
A – Selecione no menu a opção: **Nota Patrimonial**

B – Clique no botão **Inserir**.



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

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: Estorno:

* Unidade Gestora: UG 2: Estorno:

Itens: Processo, Observação, Espelho Contábil, Histórico

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

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.

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 função do campo 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 **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

12.3 CONTRATOS CONCLUÍDOS

A contabilização da conclusão de contratos de despesa será realizada após o contrato estar totalmente finalizado e acarretará o encerramento do saldo das contas de controle ao final do exercício. No módulo de controle a situação do contrato de ser do tipo **“Encerrado”**.

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

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 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**.

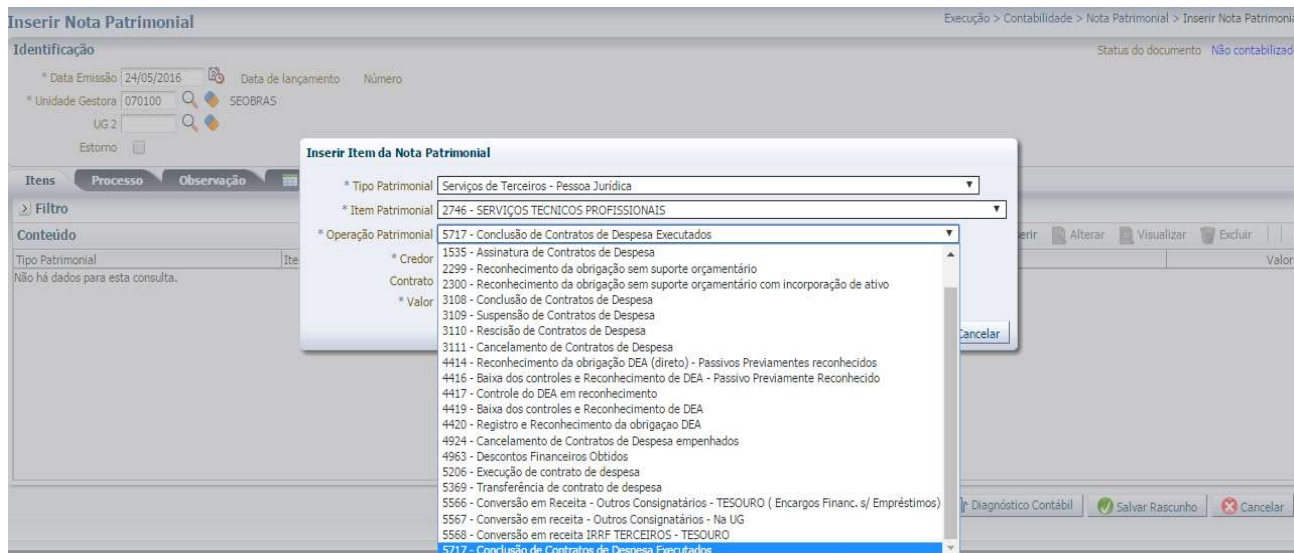
The screenshot shows the SIAFE-Rio interface. In the left sidebar, the 'Nota Patrimonial' option is highlighted with a red arrow. In the main content area, the 'Nota Patrimonial' menu is open, and the 'Inserir' button is circled in red. Below the menu, a table of records is visible with columns for 'Número', 'UG Emitente', 'Data Emissão', 'Status', 'Observação', 'Valor', and 'Estorno'.

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

The screenshot shows the 'Inserir Nota Patrimonial' form. The 'Unidade Gestora' field is highlighted with a red arrow. Below the form, the 'Itens' tab is active, and the 'Inserir' button is circled in red. The table below the tab is empty, with the message 'Não há dados para esta consulta.'

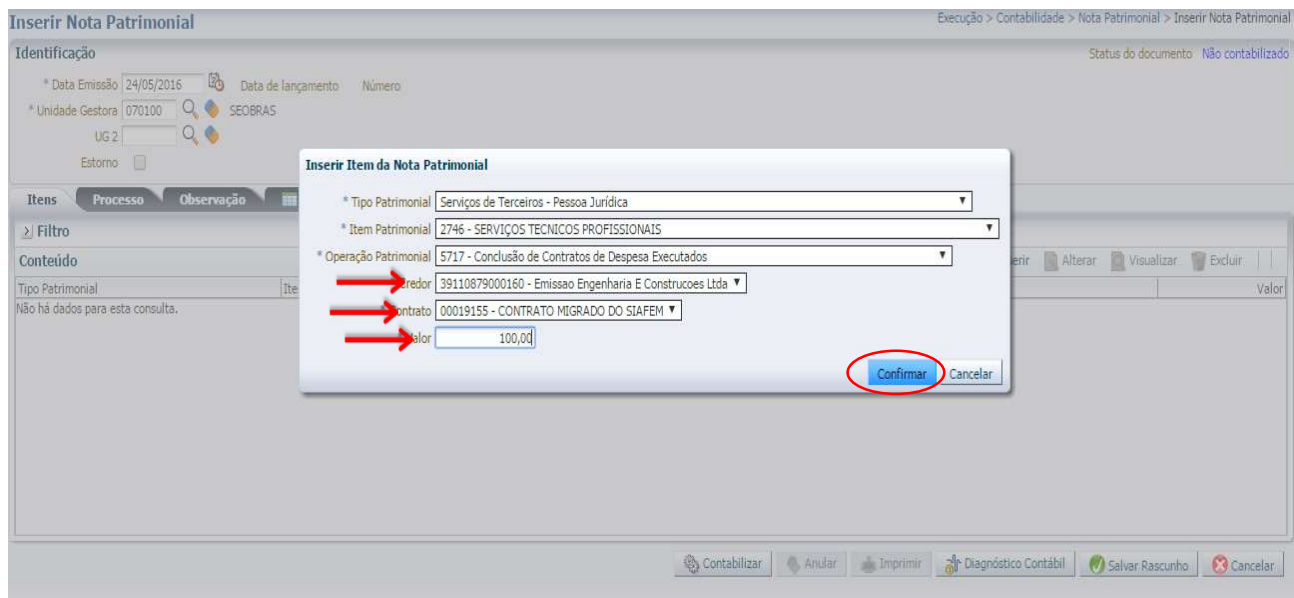
D – Escolha o Tipo Patrimonial e o Item Patrimonial referentes ao contrato que foi cadastrado, e, então, selecione a Operação Patrimonial **Conclusão de Contratos de Despesa Executados**.

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



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 função do campo 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 **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**

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	

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.

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.

12.4 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.



The screenshot shows the SIAFE-RIO interface. The 'Nota Patrimonial' menu item is highlighted with a red arrow. The 'Inserir' button is circled in red. The interface also shows a table of records with columns for Número, UG Emitente, Data Emissão, Status, Observação, Valor, and Estorno.

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.



The screenshot shows the 'Inserir Nota Patrimonial' form. The 'Unidade Gestora' field is highlighted with a red arrow. The 'Inserir' button is circled in red. The form includes fields for Data Emissão, Data de lançamento, Número, and Unidade Gestora. Below the form is a table with columns for Tipo Patrimonial, Item Patrimonial, Operação Patrimonial, Classificação Complementar, and Valor.

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

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.

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

Status do documento Não contabilizado

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

* Unidade Gestora 130100 SEAPPA

UG 2

Estorno

Inserir Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

* Item Patrimonial 2744 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE

* Operação Patrimonial - Seleção -

- 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

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.

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

Status do documento Não contabilizado

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

* Unidade Gestora 130100 SEAPPA

UG 2

Estorno

Inserir Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

* Item Patrimonial 2744 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE

* Operação Patrimonial 3109 - Suspensão de Contratos de Despesa

→ Credor 00113059000196 - A S Santos E Cia Ltda

→ Número do Contrato 00033700 - Aluguel de software

→ Valor 10.000,00

Confirmar Cancelar

Contabilizar Anular Imprimir Diagnóstico Contábil Salvar Rascunho Cancelar

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 função do campo 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 **Espelho Contábil**.

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

12.5 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**.

The screenshot shows the SIAFE-Rio interface. In the left sidebar, the 'Nota Patrimonial' option is highlighted with a red arrow. In the main window, the 'Nota Patrimonial' menu is open, and the 'Inserir' button is circled in red. Below the menu, a table of records is visible with columns for 'Número', 'UG Emissora', 'Data Emissão', 'Status', 'Observação', and 'Valor Estorno'.

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

The screenshot shows the 'Inserir Nota Patrimonial' form. The 'Unidade Gestora' field is filled with '130100' and highlighted with a red arrow. The 'Itens' tab is active, and the 'Inserir' button is circled in red. The form includes fields for 'Data Emissão', 'Data de lançamento', 'Número', and 'Estorno'.

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.

The screenshot shows the 'Inserir Nota Patrimonial' form with a dropdown menu open. The menu is titled 'Inserir Item da Nota Patrimonial' and shows the following options: 'Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica', '2744 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE', and a list of operations including '3110 - Rescisão de Contratos de Despesa', which is highlighted. The background shows the 'Unidade Gestora' field filled with '130100' and the 'SEAPPA' organization name.

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.

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**.

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 1

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.

OBSERVAÇÃO 2

Não se deve confundir contratos **concluídos** com contratos **rescindidos durante a execução**. O contrato é concluído após executadas todas as suas etapas e a Administração certificar o recebimento do seu objeto e a sua regularidade. Já a rescisão é a extinção do contrato nas hipóteses previstas em legislação que impediram a sua conclusão.

Contratos rescindidos devem ser contabilizados no sistema de controle pelos seus valores através de Nota Patrimonial, conta 8.1.2.3.1.01.04 - Contratos de Despesa Rescindidos e na **tela de cadastro de contratos** deverá ser informada a **situação “Rescindido”**, pois no Siafe-Rio ainda não é possível informar duas situações para um único contrato.

12.6 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

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**.

Execução > Contabilidade > 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

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
 * Unidade Gestora:
 UG 2:

Itens

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

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. [Confirmar](#)

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

G – Na aba **Observação**, preencha as informações relacionadas ao contrato cadastrado.

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**. [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
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

OBSERVAÇÃO

Os contratos cancelados nas hipóteses legais de anulação e não por rescisão, mas que já tenham etapas de execução devem ser registrados com a situação “Encerrado”.

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.

Lembramos que para o processo de contratação em que o contrato não foi assinado existe a opção de exclusão do contrato, item 8.2.

12.7 REGISTRO DA GARANTIA CONTRATUAL DOS CONTRATOS DE DESPESA

Na contabilização da garantia contratual, prevista na legislação federal 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, ou Caução em títulos da dívida pública em 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 : 7.1.1.1.X.XX.XX - GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS

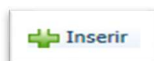
Crédito: 8.1.1.1.X.XX.XX - EXECUÇÃO DE GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS

O registro contábil 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.



A captura de tela mostra a interface do SIAFE-RIO. No topo, há o menu de navegação com opções como Planejamento, Execução, Projetos, Apoio, Administração e Relatórios. Abaixo, há uma barra de ferramentas com botões como Inserir, Alterar, Visualizar, Excluir, Imprimir e Copiar. O botão 'Inserir' está circulado em vermelho. A tela principal exibe uma tabela com o título 'Nota Patrimonial' e uma lista de registros com colunas para Número, UG Emitente, Data Emissão, Status, Observação, Valor e Estorno.

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: 22/07/2016 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** = **"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"**.

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

Status do documento: Não contabilizado

Identificação

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

* Unidade Gestora: UG 2

Estorno

Itens Processo Observação Espelho Contábil Histórico

Filtro

Conteúdo

Inserir Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial: Avais, Fianças, Garantias e Similares

* Item Patrimonial: - Seleção -

* Operação Patrimonial: - Seleção -

* Valor:

- 4423 - AVAIS
- 4424 - FIANÇAS
- 4425 - HIPOTECAS
- 4426 - SEGUROS RECEBIDOS EM GARANTIA
- 4427 - TÍTULOS 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.

Confirmar

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

G – Na aba **Observação**, preencha as informações relacionadas ao contrato cadastrado.

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 .

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

13 CONTABILIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE RECEITA

Todas as etapas dos contratos cadastrados no Módulo de Controle do sistema SIAFE-RIO deverão ser contabilizadas no Sistema de Controle, 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.**

13.1 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 6.5 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**.



Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial

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	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

> Filtro

Conteúdo **Inserir** Alterar Visualizar Excluir

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

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 Receita**.

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

Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial > Inserir Nota Patrimonial

Status do documento: Não contabilizado

* Data Emissão: 23/10/2015 Data de lançamento Número

* Unidade Gestora: 130100 SEAPPA

UG 2:

Estorno

Itens Processo Observação Espelho Contábil Histórico

> Filtro

Conteúdo

* Tipo Patrimonial: Receitas Imobiliárias, de Concessões e Permissões, Outras Receitas Patrimoniais, Agropecuária e I...

* Item Patrimonial: 4821 - ALUGUÉIS DE IMÓVEIS RURAIS


* Operação Patrimonial: **3097 - Assinatura de Contratos de Receita**

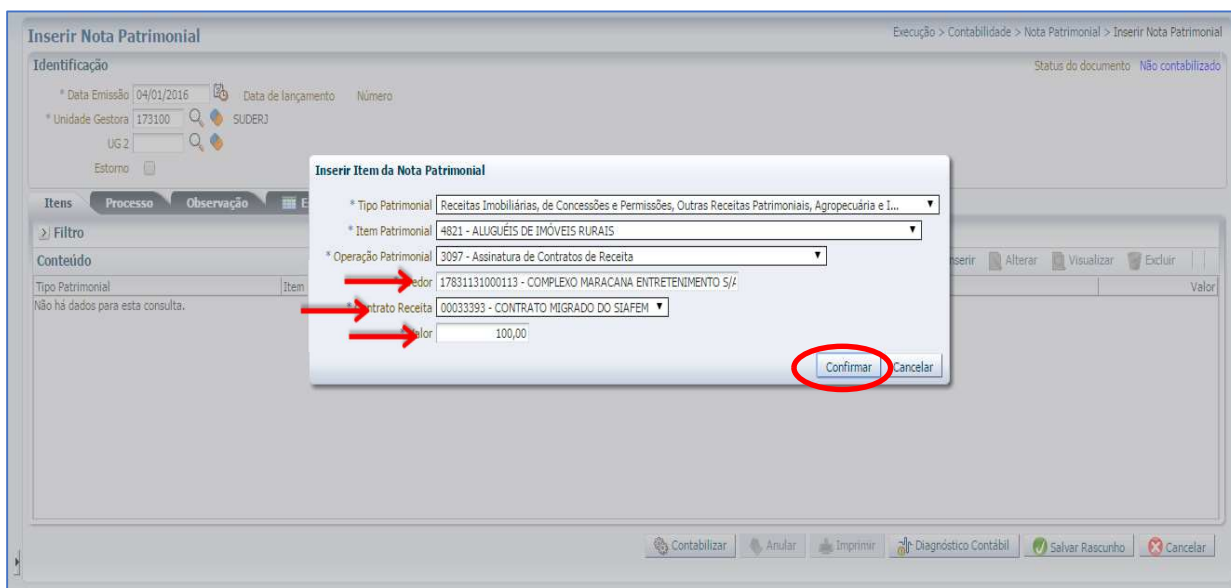
* Valor: - Seleção -

134 - Reconhecimento Intra de Receitas Antecipadas com controle de empenhos
314 - Reconhecimento Prévio
3098 - Execução de Contratos de Receita
3099 - Suspensão de Contratos de Receita
3177 - Apropriação Mensal da VPA
3258 - Reconhecimento Intra de Receita de Aluguéis com controle de Empenho
3344 - Classificação da Receita
3806 - Reconhecimento da Restituição
3809 - Correção de Restituição
4113 - Baixa de crédito a receber pela inscrição em Dívida Ativa
4207 - Classificação da Receita - GRE - ADM DIRETA
4227 - Baixa do Contas a Receber pela Classificação da GRE
4271 - Reclassificação da GRE - CAIXA

Confirmar Cancelar

Contábil Salvar Rascunho Cancelar

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. 



Inserir Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial: Receitas Imobiliárias, de Concessões e Permissões, Outras Receitas Patrimoniais, Agropecuária e I...

* Item Patrimonial: 4821 - ALUGUEIS DE IMÓVEIS RURAIS

* Operação Patrimonial: 3097 - Assinatura de Contratos de Receita

* Credor: 17831131000113 - COMPLEXO MARACANA ENTRETENIMENTO S/A

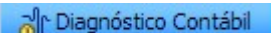
* Contrato Receita: 00033393 - CONTRATO MIGRADO DO SIAFEM


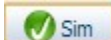

* Valor: 100,00


Confirmar **Cancelar**

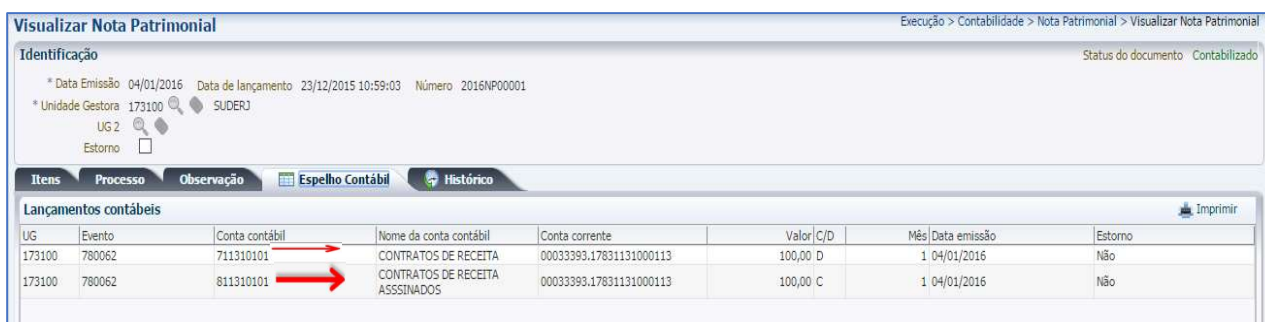
F – Na aba **Processo**, preencha o campo com número do Processo.

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**. 

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 .



Visualizar Nota Patrimonial

Identificação: Data Emissão 04/01/2016, Data de lançamento 23/12/2015 10:59:03, Número 2016NP0001, Unidade Gestora 173100, 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

13.2 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**

B – Clique no botão **Inserir**.



The screenshot shows the SIAFE-Rio interface. The 'Nota Patrimonial' option is highlighted in the left-hand menu with a red arrow. In the main content area, the 'Inserir' button is circled in red. The interface also shows a table of existing records with columns for 'Número', 'UG Emitente', 'Data Emissão', 'Status', 'Observação', and 'Valor Estorno'.

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



The screenshot shows the 'Inserir Nota Patrimonial' form. The 'Unidade Gestora' field is highlighted with a red arrow. The 'Inserir' button is circled in red. The form includes fields for 'Data Emissão' (13/11/2015), 'Data de lançamento', and 'Número'. Below the form, there is a table with columns for 'Tipo Patrimonial', 'Item Patrimonial', 'Operação Patrimonial', 'Classificação Complementar', and 'Valor'. The table currently shows 'Não há dados para esta consulta.'

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.

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.

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 **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
173100	880062	81.10101	CONTRATOS DE RECEITA ASSINADOS	00033393.17831131000113	100,00 D	1	04/01/2016	Não
173100	880062	81.10201	CONTRATOS DE RECEITA EXECUTADOS	00033393.17831131000113	100,00 C	1	04/01/2016	Não

13.3 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:

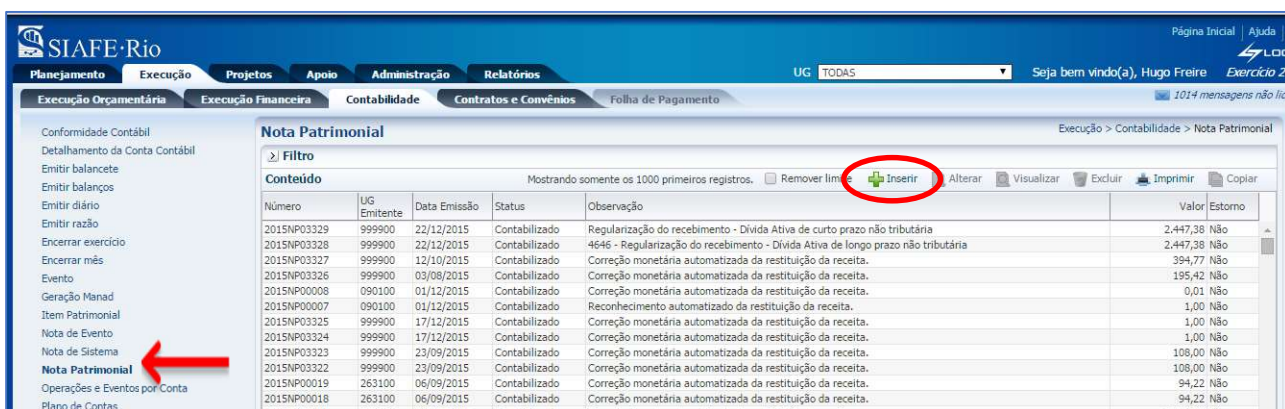
Débito: 8.1.1.3.1.01.01 – Contratos de Receita Assinados
Crédito: 8.1.1.3.1.01.02 – Contratos de Receita Suspensos

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

Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial


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

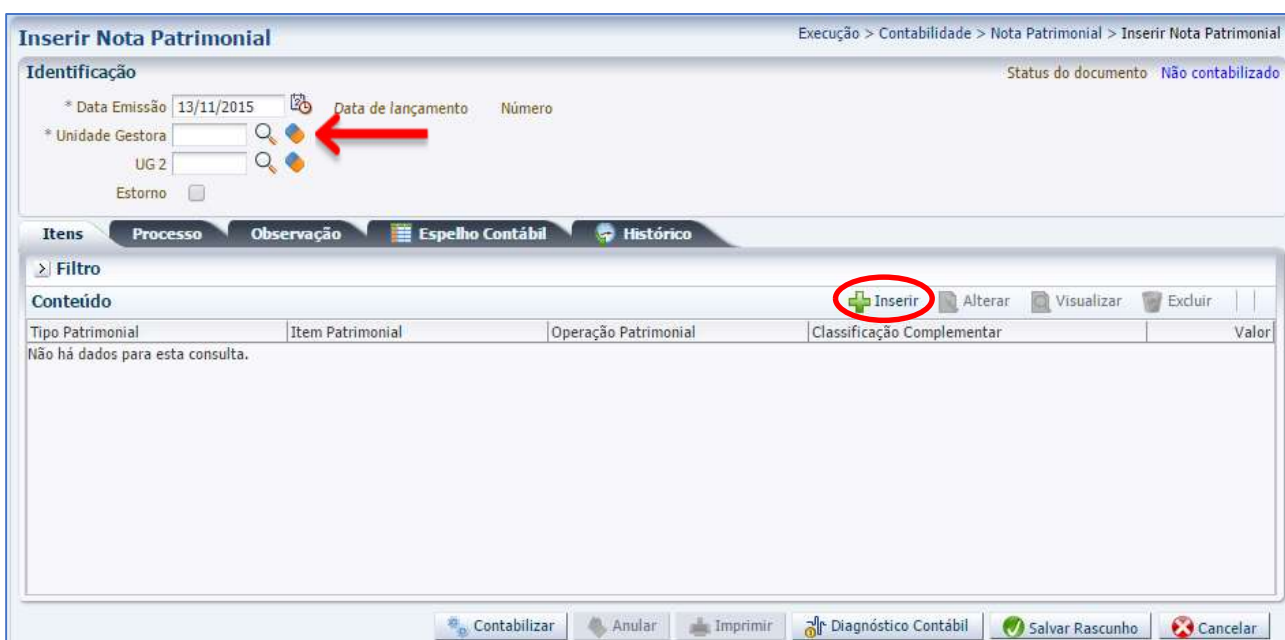
B – Clique no botão **Inserir**. 



The screenshot shows the SIAFE Rio interface. In the left sidebar, the 'Nota Patrimonial' menu item is highlighted with a red arrow. In the main content area, the 'Inserir' button is circled in red. The table below shows a list of patrimonial notes.

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	02/08/2015	Contabilizado	Reconhecimento automatizado da restituição da receita.	1.262,00	Não

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




The screenshot shows the 'Inserir Nota Patrimonial' form. The 'Unidade Gestora' field is highlighted with a red arrow. The 'Inserir' button in the 'Itens' tab is circled in red. The table below shows the structure of the items to be inserted.

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

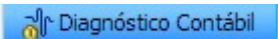
D – Escolha o Tipo Patrimonial e o Item Patrimonial referentes ao contrato que foi cadastrado, e então selecione a Operação Patrimonial **Suspensão de Contratos de Receita**.

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

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**. 

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

13.4 CONCLUSÃO DE CONTRATOS DE RECEITA

A contabilização da conclusão será realizada após o contrato estar totalmente finalizado, coincidindo com a total execução e aprovação da prestação de contas 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

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**.

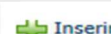


Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial

Mostrando somente os 1000 primeiros registros. **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

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

Filtro

Conteúdo **Inserir** Alterar Visualizar Excluir

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

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

Confirmar

Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial > Inserir Nota Patrimonial

Status do documento: Não contabilizado

* Data Emissão: 09/09/2016 Data de lançamento Número

* Unidade Gestora: 130100 SEAPPA

UG 2

Estorno

Inserir Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial: Receitas de Serviços

* Item Patrimonial: 3944 - SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS

* Operação Patrimonial: 5979 - Conclusão de Contratos de Receita

* Credor: - Selecione -

Contrato Receita

* Valor

Confirmar Cancelar

Obs.: A título de exemplo, foi utilizado o Tipo Receitas de Serviços, e o Item Serviços 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 afetadas 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 **Sim** e em seguida confirmando pelo botão **Contabilizar**.

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

Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial > Visualizar Nota Patrimonial

Visualizar Nota Patrimonial Status do documento Contabilizado

Identificação

* 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

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.

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

Histórico de Atualizações

Data	Versão	Descrição	COMUNICA/ RESPONSÁVEL
12/01/2016	1.1	Definiu procedimentos para migração do módulo de controle de contratos do SIAFEM para o SIAFE-RIO	Hugo Freire (2016000855)
22/03/2016	1.2	Foi evidenciada a necessidade da contabilização dos aditivos de valores registrados no Módulo de Contratos do SIAFE-RIO, 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	Foi inserida observação 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"; 2) Foram inseridas observações 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 UGs" no intuito de evidenciar como proceder à contabilização para a referida situação.	Hugo Freire (comunica 29188)
24/05/2016	1.4	1) Evidenciado o conceito de contratos executados no item "10.2 - Execução de Contratos de Despesa" Além disso, foi incluída no mesmo item uma observação acerca do comportamento da conta 8.1.2.3.1.02.02 - Contratos de Despesa Pagos no roteiro de contabilização de contratos, 2) Foi inserido o item "10.3 - Contratos Concluídos"	Hugo Freire (comunica 30279)
29/07/2016	1.5	Foi inserido o item "10.7 - Registro da Garantia Contratual dos Contratos de Despesa".	Hugo Freire (comunica 39997)
12/09/2016	1.6	Foi inserido o item "11.3 - Conclusão de Contratos de Receita".	Hugo Freire (comunica 46061)

22/05/2017	1.7	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,	Suellen (comunica 27990)
15/08/2017	1.8	Inseridas informações sobre a mensagem de erro “Regra 172”.	Suellen (comunica 44916)
16/07/2018 e 19/07/2018	1.9	1) Inclusão de observação no item Execução de Contratos de Despesa, 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 Contratos Concluídos, Complementada informação sobre a “Regra 172: Só é permitida a contabilização de contratos com situação ‘Em vigor’.”	Hugo Freire (39998 e 41318)
10/10/2018	1.10	Especificação no item 10.1 - Assinatura do Contrato de Despesa, da Operação Patrimonial a ser utilizada nos casos de aditivo por supressão de contratos de despesa.	Tatiana (comunica 63532)
19/12/2018	1.11	Foi incluído 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
05/02/2024	1.12	Revisão total do texto do manual para inclusão das leis federais 13.303/2016 e 14.133/2021.	Magaly de Almei da Alves da Silva