

Procedimento Operacional Padrão

POP/UCF/003/2020

Contas de Controle - Contratos

Versão 1.0

Procedimento Operacional Padrão (POP) – ADMINISTRATIVO	POP nº 03 UCF
Contas de Controle - Contratos	Versão: 1.0
Unidade organizacional: Unidade de Contabilidade Fiscal	
Elaborado por: Danielly Vieira Capoano Ivanir Ribeiro da Silva	Data de Criação: 10/03/2020
Revisado por: Edna Manari dos Santos Anderson Carlos dos Santos Barbosa	Data de Revisão: 18/07/2020
Aprovado por: Gerência Administrativa - HU-UFGD	Data de Aprovação: 26/10/2020
Responsável pelo POP: Edna Manari dos Santos	

OBJETIVO:

Definir os procedimentos a serem executados para a realização de registros e baixas de contratos, seja por meio do contrato original, termos aditivos e de apostilas, bem como uniformizar a conciliação dos contratos no âmbito do Hospital Universitário da UFGD.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

CNPJ - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;

CONDH – Consultar Documento Hábil;

DH – Documento Hábil;

EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares;

HU-UFGD - Hospital Universitário da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados;

INCDH – Incluir Documento Hábil;

LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária;

MCASP - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 8ª Edição;

ND – Natureza de Despesa;

NP – Nota de Pagamento;

POP – Procedimento Operacional Padrão;

Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – HU-UFGD

CNPJ: 07.775.847/0002-78

Rua Ivo Alves da Rocha, 558 – Altos do Indaiá

CEP 79.823-501 – Dourados/MS, Brasil

67 3410-3000

RC – Registro de Controles Diversos;
RLCE – Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh;
SEI – Sistema Eletrônico de Informações;
SERPRO – Serviço Federal de Processamento de Dados;
SIAFI – Sistema de Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;
SOF – Setor de Orçamento e Finanças;
STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
TCU – Tribunal de Contas da União;
UCF – Unidade de Contabilidade Fiscal;
UFGD – Fundação Universidade Federal da Grande Dourados;
UG – Unidade Gestora.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 8ª Edição

DEFINIÇÕES:

As contas de controle pertencem ao Sistema de Compensação e possuem a função específica de controlar os atos administrativos praticados pelo gestor da entidade, que, direta ou indiretamente, possam a vir afetar o patrimônio da entidade, ainda que de imediato, isto não ocorra, mas possa implicar em modificação futura. Os principais atos compreendidos neste contexto são os Cauções, Fianças, Convênios, Contratos, Garantias, dentre outros.

Contrato é o instrumento pelo qual a Administração firma ajuste com o particular ou com outra entidade da Administração Pública, com vistas à regulação das relações jurídicas obrigacionais recíprocas, para consecução de objetivos de interesse público.

É dispensável a redução a termo do contrato, nas pequenas despesas de pronta entrega e pagamento, de que não resulte obrigações futuras ou nos casos em que a substituição por documento equivalente seja prática de mercado, constituem documentos equivalentes, a carta-contrato, a autorização de compra, a ordem de execução de serviço, nota de empenho, ou

qualquer outro documento que comprove a efetivação da despesa. (Redação dada pelo art. 96 do RLCE).

RESPONSABILIDADES:

Da Unidade de Contratos

Encaminhar a UCF, por meio do SEI, os contratos de despesas, aditivos e apostilas para registros e lançamentos contábeis relativos ao evento.

Da Unidade de Contabilidade Fiscal

Receber os processos administrativos no SEI e proceder o registro no SIAFI dos contratos de despesas, aditivos e apostilas;

Realizar a conciliação contábil mensal dos saldos dos contratos vigentes.

ETAPAS DO PROCEDIMENTO:

Deverá ser realizado o registro contábil no SIAFI sempre que ocorrer a assinatura de contratos de despesas, aditivos e apostilas, assim como, deverá ser realizada a conciliação contábil mensal dos saldos dos contratos vigentes e a baixa dos saldos remanescentes, não empenhados e/ou liquidados, após o término do contrato.

Os registros devem ser realizados, seguindo a classificação orçamentária da despesa, nas seguintes contas:

- 8.1.2.3.1.09.01 Contratos de Serviços em Execução;
- 8.1.2.3.1.10.01 Contrato de Alugueis em Execução;
- 8.1.2.3.1.11.01 Contrato de Fornecimento de Bens em Execução.

Registro dos Contratos de Despesas, Aditivos e Apostilas

1. Receber os documentos referente ao processo administrativo via protocolo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no sítio: <https://sei.ebserh.gov.br/sei/>;

2. Verificar todas as documentações encaminhadas a UCF relativas ao contrato e identificar se é assinatura de contrato, termo aditivo ou apostilamento, bem como, se é acréscimo ou supressão. Em seguida fazer a verificação se os dados estão corretos e identificar qual é o tipo de contrato, a saber: contratos de aluguéis em execução, contratos de fornecimento de bens em execução e contratos de serviços em execução;

3. Identificado em qual conta se enquadra, realizar os procedimentos a seguir:

- Acessar a) a pasta da Unidade de Contabilidade Fiscal - UCF, b) a subpasta Conciliação Contábil; c) a subpasta Contas de Controle - Contratos; d) a subpasta Ebserh, e abrir a planilha eletrônica a qual se refere o lançamento: Conciliação Contábil Conta - 8.1.2.3.1.09.01 Contratos de Serviços em Execução; Conciliação Contábil Conta - 8.1.2.3.1.10.01 Contrato de Alugueis em Execução; Conciliação Contábil Conta - 8.1.2.3.1.11.01 Contrato de Fornecimento de Bens em Execução;
- Acessado a planilha a qual se refere o contrato, encontrar na aba "Composição do Saldo" o nome da empresa, se tratando de um novo contrato incluir a empresa na composição de saldo e abrir uma planilha para a mesma. Já na planilha individual do contrato da empresa, informar no campo do mês do exercício atual e na coluna histórico/observações descrever o tipo de registro, em seguida na coluna crédito o valor do contrato, termo aditivo ou apostilamento, em se tratando de supressão preencher o valor correspondente na coluna débito;
- Nos casos de assinatura de novo contrato, após preencher a planilha de conciliação contábil, acessar: a) a pasta da Unidade de Contabilidade Fiscal - UCF, b) a subpasta Conciliação Contábil; c) a subpasta Contas de Controle – Contratos; d) a subpasta Ebserh e abrir a Planilha de Controle Saldos Contratos e incluir os dados da empresa na lista.

4. Após a inclusão das informações na planilha de conciliação contábil, as informações deverão ser registradas no SIAFI.

- Se tratando de assinatura de novo contrato, inicialmente deverá ser realizado o registro da inscrição genérica do contrato, acessando o SIAFI por meio do seguinte endereço: <https://hod.serpro.gov.br/a83016cv/> realizar o *login* e selecionar o

módulo do SIAFI Tela Preta do exercício, em seguida digitar na linha de comando:
>ATUGENER;

- Na tela seguinte, no campo tipo digitar sempre RC e em código digitar GD, o número do contrato com três dígitos e dois últimos dígitos do ano, por exemplo, contrato nº. 01/2020 – Código: GD00120. Posteriormente, em título e descrição preencher da seguinte forma:

Título: [CNPJ DA EMPRESA SEM PONTO E TRAÇO] – [CONTRATO NÚMERO/ANO]

Descrição: [NOME DA EMPRESA]

[NÚMERO DO PROCESSO]

[FINALIDADE DO CONTRATO]

- Após o registro da inscrição genérica no SIAFI Tela Preta ou se tratando de contrato já cadastrado, acessar o SIAFIWeb em <https://siafi.tesouro.gov.br/se nha/public/pages/security/login.jsf>, para realizar o registro do contrato, termo aditivo ou apostilamento no sistema, incluindo como Documento Hábil – INCDH, tipo de documento - RC (registro de controles diversos), clicar em confirmar para entrar na próxima tela. Preencher os campos: data de emissão contábil (igual ao dia do lançamento), número do processo, valor do documento, código do credor (CNPJ da empresa) e observação;
- Em “Dados de Documentos de Origem” preencher CNPJ da empresa, data de emissão - mesma do dia de lançamento, número doc. Origem – escrever a palavra contrato, número e ano, exemplo – CONTRATO 01/2020;
- Na aba superior de “Outros Lançamentos” é necessário que se utilize as seguintes situações: LDV111 – Assinatura de contratos de despesa – LDV113 – Registro da baixa de contrato de despesa e preencher os campos obrigatórios: tem contrato? – Sim, favorecido do contrato – CNPJ da empresa, Inscrição Genérica, conforme modelo: RCGD00120, de acordo com o cadastro, conta contrato e valor, lembrando que a conta de contrato varia conforme a natureza do objeto da contratação;

- Após o lançamento no SIAFI Web, retornar ao SIAFI Tela Preta, digitar na linha de comando: >CONNS, aparecerá uma tela onde será possível realizar a busca para imprimir a NS e anexar ao processo digital no SEI.

Conciliação das Contas de Contratos

1. No início de cada mês deverá ser realizada a conferência dos saldos dos contratos, verificando se o saldo das contas constantes no SIAFI Tela Preta está de acordo com o que foi liquidado no decorrer do mês anterior e atualizar as planilhas de conciliação contábil, seguindo os seguintes passos, abrir:

- a. Pasta da Unidade de Contabilidade Fiscal – UCF;
- b. Subpasta Conciliação Contábil;
- c. Subpasta Contas de Controle - Contratos;
- d. Subpasta Ebserh, e abrir o arquivo: Conciliação Contábil Conta - 8.1.2.3.1.09.01 Contratos de Serviços em Execução, será necessário fazer em seguida para as outras duas contas: Conciliação Contábil Conta - 8.1.2.3.1.10.01 Contrato de Alugueis em Execução; Conciliação Contábil Conta - 8.1.2.3.1.11.01 Contrato de Fornecimento de Bens em Execução.

2. Em seguida, acessar: <https://hod.serpro.gov.br/a83016cv/>, realizar o *login* e acessar o módulo do SIAFI Tela Preta do exercício, digitar na linha de comando: >BALANCETE, clicar enter, preencher os seguintes campos: unidade gestora, gestão, mês anterior ao dia da conferência, a conta contábil de contrato, nível de desdobramento “7”, pressionar enter, depois a tecla F4 (conração) na conta de contrato a ser conferida, aparecerá a lista de contas – fornecedores, com o respectivo saldo no balancete, conferir saldo, na ordem das contas correntes com a respectiva planilha eletrônica, se o saldo estiver igual, ou seja, sem movimento não precisa detalhar, caso esteja divergente clicar PF2 (razão), que aparecerá por data os movimentos de lançamentos efetuados no mês, clicar PF2 para detalhar os dados de cada lançamento. Identificar o número de nota fiscal ou recibo, processo, contrato e valor, e preencher a planilha no campo histórico/observações com número das notas/recibo e mês de referência identificado no SIAFI Tela Preta, e no campo débito o valor de cada nota liquidada dentro do mês;

3. Terminado os lançamentos nas planilhas de todos os contratos, acessar: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf> e no campo de pesquisa CONDH (consultar documento hábil), em Credor/Devedor colocar o CNPJ de cada fornecedor listado na planilha de conciliação contábil, informar o período de emissão, clicar em pesquisar que aparecerá as notas fiscais liquidadas no período, verificar se no momento da liquidação da despesa foi informada corretamente a conta contrato, para todas as notas fiscais liquidadas que possui assinatura de contrato de despesa, conforme planilha de conciliação contábeis.

Baixa de Contratos

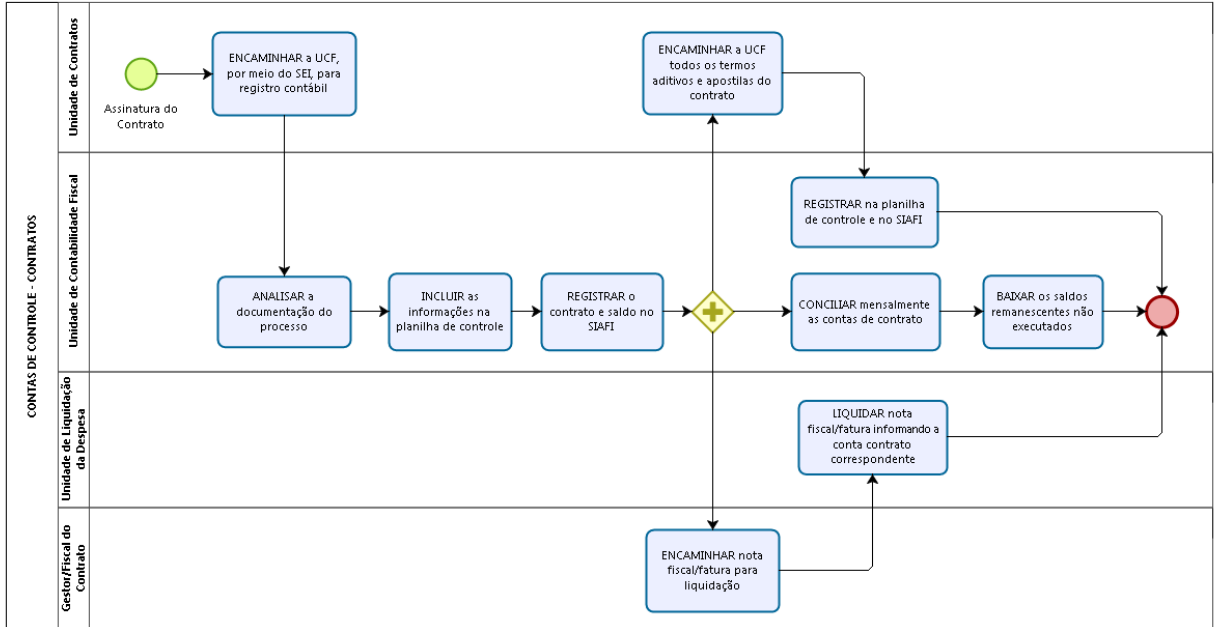
1. A Baixa de contrato de despesa é realizada pela Unidade de Liquidação da Despesa, no momento da liquidação (apropriação) da despesa, no qual se preenche o campo “Tem Contrato?” Com a opção “SIM”. Caso o usuário, equivocadamente, tenha selecionado a opção “NÃO” no campo “Tem Contrato? ”, da aba “Principal Com Orçamento” do documento hábil “NP”, o registro de baixa ainda poderá ocorrer com inclusão da conta contrato na NP pela Unidade de Liquidação de Despesa.

2. Já a baixa dos saldos remanescentes dos contratos que não serão mais executados deverão ser realizadas por meio da inclusão de Documento Hábil – INCDH, no SIAFI Web, preenchendo o tipo de documento - RC (registro de controles diversos), mesmo procedimento para inclusão do contrato, preenchendo os campos: data de emissão contábil, processo, valor do documento, código do credor e observação e, posteriormente na aba superior “Outros Lançamentos”, do documento hábil “RC”, informar a situação LDV113 – Registro de baixa de contratos de despesa.

FLUXOGRAMA ou MAPEAMENTO:

Contas de Controle - Contratos

Autor: Unidade Contabilidade Fiscal do HU-UFGD/EBSERH
Versão: 1.0
Descrição: Processo que descreve as atividades necessárias para os registros contábeis nas contas de controle - contratos.



REFERÊNCIAS:

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Público-MCASP-8a. Edição. Disponível em: < <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/-/mcasep>>. Acessado em: outubro, 2019.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Acesso ao SIAFI –Disponível em: < <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi/>>. Acessado em: outubro, 2019.