



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCANT.003 – Página 1/7	
Título do Documento	CONTAS DE CONTROLE - CONTRATOS	Emissão: 25/03/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 25/03/2027

1. 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.

2. MATERIAL

Computador com acesso à internet, a acesso à rede e aos sistemas SEI e SIAFI.

3. 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 – 10ª Edição;
- ND – Natureza de Despesa;
- NP – Nota de Pagamento;
- POP – Procedimento Operacional Padrão;
- RC – Registro de Controles Diversos;
- RLCE – Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh;
- SCANT – Setor de Contabilidade;
- SEI – Sistema Eletrônico de Informações;
- SERPRO – Serviço Federal de Processamento de Dados;
- SIAFI – Sistema de Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCONT.003 – Página 2/7	
Título do Documento	CONTAS DE CONTROLE - CONTRATOS	Emissão: 25/03/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 25/03/2027

- SOF – Setor de Orçamento e Finanças;
- STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
- TCU – Tribunal de Contas da União;
- UFGD – Fundação Universidade Federal da Grande Dourados;
- UG – Unidade Gestora.

4. 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).

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Da Unidade de Contratos

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

5.2. Do Setor de Contabilidade

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;

Elaborar relatório mensal de registro e conciliação de contratos e garantias e encaminhar para conhecimento das áreas envolvidas.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCONT.003 – Página 3/7	
Título do Documento	CONTAS DE CONTROLE - CONTRATOS	Emissão: 25/03/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 25/03/2027

6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

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 Aluguéis em Execução;
- 8.1.2.3.1.11.01 Contrato de Fornecimento de Bens em Execução.

6.1. Registro dos Contratos de Despesas, Aditivos e Apostilas

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

Verificar todas as documentações encaminhadas ao SCONT 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.

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

- Acessar a pasta na rede : \Set_Contabilidade\Unid_Contabilidade_Fiscal\Conciliação Contábil\1 Contratos e Garantias - A partir de 2023 e abrir a planilha eletrônica Conciliação Contratos e Garantias;
- Acessado a planilha, encontrar na aba “Composição” 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, observar a qual conta contábil se refere o lançamento: Conta - 8.1.2.3.1.09.01 Contratos de Serviços em Execução; Conta - 8.1.2.3.1.10.01 Contrato de Aluguéis em Execução; Conta - 8.1.2.3.1.11.01 Contrato de Fornecimento de Bens em Execução;
- Preencher os seguintes dados: data do registro no SIAFI, número do processo, tipo de registro conforme legenda estabelecida, competência, documento, 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, na coluna observação descrever as informações complementares do registro, tais como:



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCONT.003 – Página 4/7	
Título do Documento	CONTAS DE CONTROLE - CONTRATOS	Emissão: 25/03/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 25/03/2027

reajuste contratual, prorrogação de vigência, supressão de valor;

- Sempre que o valor total do contrato for alterado, deverá ser atualizado o valor informado no cabeçalho quem contém as informações do contrato;
- Nos casos de assinatura de novo contrato, após preencher a planilha de conciliação contábil, incluir as informações do contrato na aba relatório.
- 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 Operacional, que por sua vez, poderá ser acessado no SIAFI Web Disponível em: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>, após login com certificado digital, 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/senha/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);
- 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;
- No campo “Observação” deverá ser preenchido o histórico, conforme padronização:
 - Lançamento para Registro de **Contrato**
 - REGISTRO DE SALDO REFERENTE AO CONTRATO Nº __/__, VIGÊNCIA __/__/__ à __/__/__, (DESCREVER OBJETO DE CONTRATAÇÃO), PROCESSO 23529.00_____ - EMPRESA: _____.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCONT.003 – Página 5/7	
Título do Documento	CONTAS DE CONTROLE - CONTRATOS	Emissão: 25/03/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 25/03/2027

- Lançamento para Registro de **Termo Aditivo/Apostilamento**
- REGISTRO DE SALDO REFERENTE AO **PRIMEIRO** TERMO ADITIVO OU APOSTILAMENTO (ESPECIFICAR TIPO DE TERMO) AO CONTRATO Nº ___/___, VIGÊNCIA ___/___/___ à ___/___/___, (DESCREVER OBJETO DE CONTRATAÇÃO), PROCESSO 23529.00 _____ - EMPRESA: _____
- 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.

6.2. Conciliação das Contas de Contratos

No início de cada mês deverá ser realizada a conferência dos saldos dos contratos, verificando se o saldo das contas constantes no SIAFI Hod está de acordo com o que foi liquidado no decorrer do mês anterior e atualizar as planilhas de conciliação contábil.

Acessar a pasta na rede R:\Set_Contabilidade\Unid_Contabilidade_Fiscal\Conciliação Contábil\1 Contratos e Garantias - A partir de 2023 e abrir a planilha eletrônica Conciliação Contratos e Garantias. Na aba “Composição” da a planilha eletrônica Conciliação Contratos e Garantias, filtrar os dados por conta contábil, depois classificar de A a Z por CNPJ.

Em seguida, acessar o SIAFI Operacional, que por sua vez, poderá ser acessado no SIAFI Web Disponível em: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>, após login com certificado digital, digitar na linha de comando: >BALANCETE, clicar enter, preencher os seguintes campos: unidade gestora, gestão, mês anterior ao da conferência, a conta contábil de contrato, pressionar enter, depois a tecla F4 (conração) na conta contábil 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.

Preencher a planilha de cada contrato com os seguintes dados: data do registro no SIAFI, número do processo, tipo de registro conforme legenda estabelecida, competência (se for nota de material e não tiver competência informada na observação, então a competência é a data de emissão), documento, no campo débito o valor de cada nota liquidada dentro do mês, na coluna observação descrever as informações complementares do registro, caso necessário.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCONT.003 – Página 6/7	
Título do Documento	CONTAS DE CONTROLE - CONTRATOS	Emissão: 25/03/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 25/03/2027

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 a notas fiscais liquidadas que possui assinatura de contrato de despesa, conforme planilha de conciliação contábil.

6.3. Baixa de Contratos

A Baixa de contrato de despesa é realizada pela Unidade de Execução Orçamentária e Financeira, 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 Execução Orçamentária e Financeira.

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 e código do credor.

No campo “Observação” deverá ser preenchido o histórico, conforme padronização:

REGISTRO DE BAIXA DE SALDO AO CONTRATO Nº ___/___ (MOTIVO PARA BAIXA),
VIGÊNCIA ___/___ à ___/___, (DESCREVER OBJETO DE CONTRATAÇÃO),
PROCESSO 23529.00_____ - EMPRESA: _____.

Posteriormente, na aba superior “Outros Lançamentos”, do documento hábil “RC”, informar a situação LDV113 – Registro de baixa de contratos de despesa.

6.4. Relatório de registro e conciliação de contratos

Mensalmente, após a finalização da conciliação contábil das contas de controle – contratos, deverá ser anexado ao processo SEI o balancete do mês de cada conta contábil e as informações consolidadas da aba relatório, da planilha eletrônica Conciliação Contratos e Garantias.

Para a emissão do balancete, acessar o SIAFI Operacional, que por sua vez, poderá ser acessado no SIAFI Web Disponível em: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>, após login com certificado digital, digitar na linha de comando: >BALANCETE, clicar enter, preencher os seguintes campos: unidade gestora, gestão, mês anterior ao da conferência, a conta contábil de contrato, pressionar enter, depois a tecla F4 (conração), capturar todas as telas do balancete clicando no ícone coletar tela (seta para baixo azul) e depois clicar no ícone processar



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCONT.003 – Página 7/7	
Título do Documento	CONTAS DE CONTROLE - CONTRATOS	Emissão: 25/03/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 25/03/2027

coleta (setas em círculo verde), clicar em selecionar todos, imprimir e excluir selecionados, mudar a impressora para PDF e salvar na pasta da rede.

Para finalizar, deverá ser elaborado o relatório observando o texto padrão estabelecido, atualizando as informações necessárias e, posteriormente deverá ser encaminhado para as áreas envolvidas.

7. REFERÊNCIAS

BRASIL. MINISTÉRIO DA FAZENDA. SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)**. 11ª ed. Brasília, 2024.

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	18/07/2020	Elaboração do POP Contas de Controle - Contratos
02	26/02/2025	Revisão periódica com atualização dos procedimentos, inclusão do relatório mensal e atualização das unidades organizacionais envolvidas.

Elaboração Danielly Vieira Capoano Ivanir Ribeiro da Silva	Data: 18/07/2020
Revisão 2ª versão - Sergio Felipe Costa Santos	Data: 26/02/2025
Análise Ludimylle Alves Apolinário – Chefe UCONT	Data: 28/02/2025
Validação Graciela Mendonça dos Santos Bet – Chefe do STGQ em exercício	Data: 17/03/2025
Aprovação Anderson Carlos dos Santos Barbosa – Setor de Contabilidade Danielly Vieira Capoano - Gerente Administrativa	Data: 27/02/2025 Data: 25/03/2025

Assinado eletronicamente no Processo SEI 23529.002838/2025-41.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCONT.003 – Página 8/8	
Título do Documento	CONTAS DE CONTROLE - CONTRATOS	Emissão: 03/2025	Próxima revisão: 03/2027
		Versão: 02	

ANEXO 01 – Fluxograma

Contas de Controle - Contratos	
Autor:	Setor de Contabilidade do HU-UFGD/EBSERH
Versão:	2.0
Descrição:	Processo que descreve as atividades necessárias para os registros contábeis nas contas de controle - contratos.

