



Código: POP-CENTRAL-031

NP-2

Procedimento Padrão para Controle e Contabilização de Contratos Administrativos no SIAFE-RIO

Órgão Gestor: SUPFIC**Nº Processo:** SEI-100006/000773/2025**Tipo:** POP - Padrão de Procedimento**Processo:** Gestão Financeira**Órgão Aprovador:** DIREXE**Data de Aprovação:** 09/09/2025**Versão:** 1.0**Status:** Ativo

1. OBJETIVO

Definir as rotinas e os procedimentos básicos a serem adotados para inserção, controle, integridade e uso das informações relativas aos contratos administrativos no SIAFE-RIO, visando otimizar os processos, garantir a conformidade e a acurácia dos dados.

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Este Procedimento aplica-se a todos os contratos administrativos firmados pela CENTRAL e a todos os colaboradores das áreas mencionadas que atuam direta ou indiretamente na gestão e alimentação de dados contratuais no SIAFE-RIO.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES

- **Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964** (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal);
- **Lei Complementar nº 101, de 02 de maio de 2000** (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- **Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016** (Lei das Estatais - 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);
- **Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021** (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- **Lei Estadual nº 287, de 04 de dezembro de 1979** (Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro);
- **Manual de Controle de Contratos Administrativos**. Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado (SUBCONT), Secretaria de Fazenda do Estado do Rio de Janeiro (SEFAZ), 2024;
- **Estatuto Social da CENTRAL**;
- **Regimento Interno da CENTRAL**.

4. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 4.1 – Diretoria de Administração e Finanças - **DIRAF**
- 4.2 – Assessoria de Gestão de Contratos - **ASSCON**;
- 4.3 – Auditoria Interna - **AUD**;
- 4.4 - Superintendência Administrativa – **SUPADM**;
- 4.5 - Superintendência de Planejamento – **SUPLAN**;
- 4.6 - Superintendência de Contabilidade e Finanças – **SUPFIC**;
- 4.7 - Gerência Administrativa – **GERADM**;
- 4.8 - Gerência de Orçamento – **GERORT**;

4.9 - Gerência de Contabilidade – *GERCOT*;

4.10 - Gerência de Finanças – *GERFIN*;

5. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

5.1 SUPADM – Superintendência Administrativa:

Geração de Dados Primários para o Contrato:

É responsável por conduzir os processos contratação em quaisquer modalidades, gerando a documentação fundamental que subsidiará o registro do contrato no SIAFE-RIO.

A SUPADM é o responsável pelo cadastro da nova contratação, garantindo que as informações primárias e a formalização da contratada sejam devidamente iniciadas no Módulo de Contratos do SIAFE-RIO, seguindo as orientações do Manual de Controle de Contratos Administrativos, especificamente a seção "Inclusão de Contratação no SIAFE-RIO" (item 5 e 6.1, pág. 40 a 51).

Assegurar que todos os dados iniciais do vencedor da licitação/contratado estejam corretos e completos para a formalização do contrato.

Após a aprovação do processo no sistema SIGA, a GERADM efetua a contratação, o que gera uma chave SIGA. Essa chave, um número de contratação único, é essencial para a elaboração das Notas de Autorização de Despesa (NADs).

5.2 ASSCON – Assessoria de Gestão de Contratos:

a) Registro Inicial e Atualização de Dados Administrativos no SIAFE-RIO:

Responsável pela inclusão e atualização dos dados administrativos complementares dos contratos no módulo de contratos do SIAFE-RIO (ex: vigência detalhada, objeto pormenorizado, cláusulas específicas, dados de fiscal do contrato), seguindo as orientações do Manual de Controle de Contratos Administrativos, especificamente as seções "Inclusão da Contratação no SIAFE-RIO" (item 6, subitens 6.3 e 6.4, pág. 53 a 56).

Assegurar que as informações contratuais administrativas no SIAFE-RIO estejam sempre atualizadas, refletindo aditivos, reajustes, prorrogações ou rescisões, seguindo as orientações do Manual de Controle de Contratos Administrativos, especificamente as seções "Alteração, Exclusão e Reativação do contrato" e "Aditivos aos Contratos" (item 8 e 9, pág. 59 a 68).

Comunicar à SUPFIC sobre as alterações que envolvam aditivos e apostilamentos com reajuste de valores para que seja providenciada as devidas ações financeiras no SIAFE-RIO (ex: Emissão das respectivas Notas Patrimoniais).

b) Documentação e Acompanhamento:

Garantir que a documentação necessária para as operações no SIAFE-RIO, "Módulo Contratos", esteja completa e acessível à SUPFIC.

Acompanhar o status dos contratos no SIAFE-RIO, verificando a correspondência entre os dados administrativos e os lançamentos financeiros.

c) Encerramento de Contratos:

Registrar a conclusão, suspensão, anulação e rescisão de contratos cadastrados no Módulo de Controle de Contratos do sistema SIAFE-RIO através do comando "Alterar", modificando a situação cadastral para "ENCERRADO", "SUSPENSO" ou "RESCINDIDO" e preenchendo os campos requeridos, conforme item 10.3 do Manual de Controle de Contratos Administrativos.

5.3 GESTOR DE CONTRATO

Responsável por informar e encaminhar os dados à ASSCON, bem como manter atualizados, no módulo de contratos do SIAFE-RIO, os dados administrativos complementares dos contratos, como vigência detalhada, objeto pormenorizado, cláusulas específicas e dados do fiscal do contrato, assegurando que as informações reflitam eventuais aditivos, prorrogações ou rescisões.

5.4 SUPLAN – Superintendência de Planejamento e Orçamento

a) Verificação e Atestado de Disponibilidade Orçamentária no SIAFE-RIO:

Verificar se a despesa relativa à nova contratação está prevista e compatível com a Lei Orçamentária Anual (LOA) do exercício vigente.

Emitir a Declaração de Disponibilidade Orçamentária (DDO), documento que atesta a existência de dotação orçamentária suficiente para suportar a despesa no exercício atual. Caso a despesa gere impacto em exercícios futuros, também deverá ser emitida a Declaração de Impacto Financeiro e Orçamentário, que detalha as repercussões orçamentárias e financeiras nos anos seguintes. Ambos os documentos devem ser elaborados por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Ressalta-se que a DDO é condição indispensável para o prosseguimento do processo de contratação.

A Declaração de Disponibilidade Orçamentária – DDO deverá ser submetida à aprovação do Ordenador de Despesas.

Se, após a pesquisa de mercado, o valor da contratação ultrapassar àquele já informado para a emissão do DDO, torna-se necessário solicitar novo DDO.

b) Planejamento da contratação no SIGA

Antes da celebração do contrato, é realizado o planejamento da contratação no Sistema Integrado de Gestão de Aquisições (SIGA), incluindo informações como natureza da despesa e valor estimado da contratação, discriminado por exercício financeiro.

c) Autorização de Despesa (NAD) no SIGA

Emitir a Nota de Autorização de Despesa (NAD) no SIGA, documento utilizado para autorizar a execução de uma despesa previamente planejada. Após a emissão, a NAD é submetida à aprovação do Ordenador de Despesas. Tendo em vista que o SIGA alimenta o SIAFE com as informações sobre despesas relativas às contratações, quando a NAD é aprovada pelo Ordenador de Despesas, tais informações são migradas automaticamente para o SIAFE, gerando um empenho provisório, que poderá ser contabilizado no SIAFE para se tornar definitivo.

d) Empenho:

Realizar os empenhos e reforços de empenho no SIAFE-RIO, com base na dotação orçamentária atestada pela SUPLAN, garantindo a correta alocação orçamentária e a vinculação aos contratos.

e) Gestão e Monitoramento Orçamentário:

Solicitar à Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG) as alterações orçamentárias, como remanejamentos e suplementações relacionados a contratos no SIAFE-RIO.

Monitorar a execução orçamentária global dos contratos e o consumo das dotações.

Gerar relatórios de acompanhamento orçamentário do SIAFE-RIO para a Diretoria.

Garantir a conformidade orçamentária dos processos e contratos.

5.5 GERCOT - Gerência de Contabilidade e SUPFIC – Superintendência Financeira**a) Registro e Controle das Operações Financeiras e Contábeis no SIAFE-RIO:**

Responsabilidade primária pela execução de todas as operações financeiras e contábeis dos contratos diretamente no SIAFE-RIO, seguindo rigorosamente as diretrizes do Manual de Controle de Contratos Administrativos, especialmente o Item 12 ('Contabilização dos Contratos de Despesa') e seus subitens:

Contabilização da Assinatura (Item 12.1, pág. 80): Realizar via NP – Nota Patrimonial, após recebimento dos dados da ASSCON, utilizando o tipo patrimonial referente à despesa, gerando os lançamentos específicos conforme as orientações das páginas 80 a 83 (topo).

Contabilização da Execução (Item 12.2, pág. 83): Realizar via NP – Nota Patrimonial, utilizando o tipo patrimonial referente à despesa. A contabilização pode ser feita no momento da Certificação da Regularidade da Liquidação da Despesa, transformando "Atos Potenciais em Atos Executados" com o reconhecimento do Passivo (estágio da Liquidação). Seguir as orientações das páginas 83 a 86.

Contabilização da Conclusão (Item 12.3, pág. 86): Realizar via NP – Nota Patrimonial, utilizando o tipo patrimonial referente à despesa. Seguir as orientações das páginas 86 a 89.

Contabilização da Suspensão (Item 12.4, pág. 90): Realizar via NP – Nota Patrimonial, utilizando o tipo patrimonial referente à despesa. Seguir as orientações das páginas 90 a 92.

Contabilização da Rescisão (Item 12.5, pág. 92): Realizar via NP – Nota Patrimonial, utilizando o tipo patrimonial referente à despesa. Seguir as orientações das páginas 92 a 95.

Contabilização do Cancelamento (Item 12.6, pág. 95): Realizar via NP – Nota Patrimonial, utilizando o tipo patrimonial referente à despesa. Seguir as orientações das páginas 95 a 98.

Registro da Garantia Contratual (Item 12.7, pág. 98):

Para Seguro Garantia e Fiança Bancária: Registrar via NP – Nota Patrimonial, utilizando o tipo patrimonial referente à garantia, gerando lançamentos nas contas de natureza de controle (classes 7 e 8), conforme páginas 98 a 101.

b) Controle Contábil:

Assegurar a correta classificação e registro contábil de todas as movimentações financeiras dos contratos no SIAFE-RIO, observando as contas contábeis apropriadas e os lançamentos gerados por NP.

Realizar conciliações periódicas entre os registros contábeis do SIAFE-RIO e os documentos comprobatórios.

c) Relatórios e Análise de Dados:

Gerar e analisar relatórios de execução financeira dos contratos diretamente do SIAFE-RIO, subsidiando as decisões gerenciais.

Identificar inconsistências ou divergências nos dados registrados no SIAFE-RIO e propor correções.

d) Conformidade:

Garantir a aderência às normas contábeis do Estado e às regras de uso do SIAFE-RIO em todas as operações financeiras relacionadas a contratos.

5.6 GERFIN - Gerência Financeira

Realizar o registro da Garantia Contratual (Item 12.7, pág. 98) para Caução em Dinheiro: Seguir as instruções da Nota Técnica nº 015/2016 – Depósitos de Diversas Origens – DDO, registrando contas de natureza patrimonial (classes 1 e 2).

5.7 Diretoria de Administração e Finanças

a) Supervisão do SIAFE-RIO:

Assegurar que as políticas de gestão contratual e financeira da CENTRAL estejam devidamente configuradas e sendo aplicadas através do SIAFE-RIO.

b) Integridade dos Dados:

Garantir a integridade e a confiabilidade das informações financeiras e contábeis de contratos registradas no SIAFE-RIO para fins de tomada de decisão e prestação de contas.

5.8 Auditoria Interna

Avaliar as atividades de controle e contabilização de contratos, conforme planejamento definido no Plano Anual de Atividades (PLANAT) ou mediante demanda formal devidamente aprovada, em consonância com a legislação vigente e a independência funcional da unidade.

6. FLUXO BÁSICO

O ciclo de vida de um contrato na CENTRAL envolve a colaboração e as interfaces entre as áreas de SUPADM, ASSCON, SUPFIC/GERCOT e SUPLAN, sob a supervisão da Diretoria de Administração e Finanças e o controle da Auditoria Interna, com as informações centralizadas no SIAFE-RIO e a execução de lançamentos via Nota Patrimonial (NP).

Fase de Contratação e Início do Registro Orçamentário e Administrativo:

PASSO	SETOR	AÇÃO A SER TOMADA
FASE DE CONTRATAÇÃO E INÍCIO DO REGISTRO ORÇAMENTÁRIO E ADMINISTRATIVO		
01	SUPADM/GERADM	a) Conduz o processo licitatório ou de contratação direta, preparando a documentação. b) Quando declarado o vencedor do certame, cadastra a nova contratação no Módulo de Contratos do SIAFE-RIO na fase "A Contratar", conforme item 6 do Manual. c) Após a aprovação do processo no sistema SIGA, a GERADM efetua a contratação, o que gera uma chave SIGA. Essa chave, um número de contratação único, é essencial para a elaboração das Notas de Autorização de Despesa (NADs).
02	SUPLAN	a) Realiza a verificação prévia e emite o atestado de disponibilidade orçamentária e impacto financeiro para a contratação no SIAFE-RIO. Este atestado é indispensável para o prosseguimento do processo. b) Realizar o planejamento da contratação no SIGA; c) Emitir a Nota de Autorização de Despesa (NAD) no SIGA para autorizar a despesa planejada e após a autorização do NAD pelo Ordenador de Despesa, realizar o empenho da despesa no SIAFE-RIO;
FASE DE FORMALIZAÇÃO E REGISTRO DETALHADO DO CONTRATO		
03	Gestor de Contrato	a) Recebe o processo de contratação contendo o contrato assinada pelas partes. b) Informar ASSCON os dados para registro no SIAFE-Rio: Tipo Patrimonial, Item Patrimonial, Operação, Credor, Nº do Contrato, Valor, e demais dados administrativos complementares dos contratos, como vigência detalhada, objeto pormenorizado, cláusulas específicas e dados do fiscal do contrato, bem como as atualizações de informações sobre eventuais aditivos, prorrogações ou rescisões.
04	ASSCON	a) Recebe o processo de contratação contendo o contrato assinada pelas partes. b) Realiza o registro detalhado dos dados administrativos do contrato no módulo de contratos do SIAFE-RIO, complementando as informações iniciadas pela SUPADM (conforme item 5 e 6 do Manual de Controle de Contratos Administrativos). c) Após os registros, alterar o status do contrato para 'Em vigor'. d) Informa à GERCOT (SUPFIC) os dados para a Contabilização da Assinatura do Contrato de Despesa (Tipo Patrimonial, Item Patrimonial, Operação, Credor, Nº do Contrato, Valor), conforme item 12.1 do Manual.
05	SUPFIC / GERCOT / GERFIN	<u>GERCOT:</u> Com base nas informações da ASSCON e no atestado orçamentário da SUPLAN, realiza a Contabilização da Assinatura do Contrato de Despesa no SIAFE-RIO via NP – Nota Patrimonial (item 12.1 do Manual). <u>GERFIN:</u> Realiza o registro da garantia contratual no SIAFE-RIO quando a garantia for realizado em espécie (caução em dinheiro) ou em títulos da Dívida Pública.

FASE DE EXECUÇÃO E GESTÃO FINANCEIRA

06	Gestor de Contrato	Realiza o monitoramento da execução do contrato e, com base nas informações fornecidas pelos fiscais do contrato, que são responsáveis por fiscalizar a execução, atestar medições/recebimentos e aprovar faturas, informa a ASSCON sobre a atualização dos dados administrativos.
07	ASSCON	a) Monitora o cumprimento das cláusulas contratuais, mantendo atualizados os dados administrativos dos contratos no sistema SIAFE-RIO, incluindo o registro de aditivos, apostilamentos e demais alterações, conforme informações repassadas pelos gestores e fiscais dos contratos. b) Após o devido registro no sistema, encaminhar as informações sobre contratos, seus aditivos e apostilamentos à SUPFIC, para que esta providencie a emissão das correspondentes Notas Patrimoniais.
08	SUPFIC (GERCOT)	a) Com base nas faturas atestadas, realiza a liquidação da despesa e a Contabilização da Execução do Contrato de Despesa no SIAFE-RIO via NP – Nota Patrimonial (item 12.2 do Manual). b) Processa os pagamentos no SIAFE-RIO. c) Realiza a Contabilização de Aditivos e Reajustes no SIAFE-RIO via NP – Nota Patrimonial (conforme item 12.1 do Manual, aplica-se a aditivos e reajustes). d) Realiza o Registro da Garantia Contratual no SIAFE-RIO via NP – Nota Patrimonial (item 12.7 do Manual). Garante o registro contábil correto e completo no SIAFE-RIO para todas as movimentações.
09	SUPLAN	Monitora a execução orçamentária do contrato no SIAFE-RIO, acompanhando o consumo das dotações e aprovando eventuais remanejamentos.

FASE DE ENCERRAMENTO CONTRATUAL

10	Gestor do Contrato	Após o encerramento do contrato, elaborar o Relatório de Prestação de Contas e encaminhar à ASSCON.
11	ASSCON	a) Após o recebimento do processo de Prestação de Contas pelo Gestor do Contrato, coordenar o encerramento administrativo formal do contrato e, registrar o encerramento no módulo de contratos do SIAFE-RIO. b) Inserir o extrato do SIAFE no processo SEI; c) Encaminha o processo SEI de Prestação de Contas à GERCOT via SUPFIC.
12	SUPFIC / GERCOT / GERFIN	<u>GERCOT:</u> a) Realiza a Contabilização da Conclusão do Contrato de Despesa no SIAFE-RIO via NP – Nota Patrimonial (item 12.3 do Manual). b) Realiza a Contabilização da Suspensão, Rescisão ou Cancelamento de Contratos de Despesa no SIAFE-RIO via NP – Nota Patrimonial, se aplicável (itens 12.4, 12.5 e 12.6 do Manual).

c) Realiza o encerramento contábil das obrigações e saldos no SIAFE-RIO.

GERFIN:

Realiza a baixa da garantia contratual no SIAFE-RIO quando a garantia for realizado em espécie (caução em dinheiro) ou em títulos da Dívida Pública.

7. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO

Este procedimento padrão deve ser revisado e atualizado periodicamente pela SUPFIC, **no mínimo anualmente**, caso não ocorram eventos ou fatos relevantes que exijam uma revisão imediata.

As alterações devem ser aprovadas pela Diretoria Executiva.

8. ANEXOS

Não Aplicável

SUMÁRIO DE REVISÕES		
0	09/09/2025	Emissão Original. Procedimento elaborado pela DIRAF e ASSGER com participação da SUPADM, ASSCON, SUPFIC, SUPLAN, GERORT, processo SEI-100006/000773/2025. Aprovação DIREXE em 09/09/2025, Atas Nº 359 e 360.
REVISÕES	DATA	DESCRIÇÃO E/OU ITENS ATINGIDOS
-	-	-

Documento assinado eletronicamente

DIRETORIA EXECUTIVA

COMPANHIA ESTADUAL DE ENGENHARIA DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA - CENTRAL

Distribuição: Geral

Chancela Técnica: Assessoria de Governança, Risco e Compliance - ASSGER

Rio de Janeiro, 09 setembro de 2025



Documento assinado eletronicamente por **Daiti Augusto Hamanaka, Assessor Chefe da ASSGER**, em 09/09/2025, às 17:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Oswaldo de Andrade Dreux, Presidente**, em 15/09/2025, às 15:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **112482505** e o código CRC **DB505F7F**.

Referência: Processo nº SEI-100006/000773/2025

SEI nº 112482505

Av. Nossa Senhora de Copacabana , 493, 5º andar - Bairro Copacabana, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22.031-000
Telefone: