Orientação Normativa nº 02/2024 – DICOF/PROAD/RT/IFS, de 24 de janeiro de 2024.

Estabelece os procedimentos envio de termos aditivos e de apostilamento e garantias relativos aos contratos continuados decorrentes de processos físicos para contabilização.

1. Esta Orientação Normativa estabelece os procedimentos de envio para registros contábeis dos termos aditivos e apostilamentos, bem como de suas respectivas garantias, relativos a contrato continuado decorrente de processo físico, objetivando celeridade e segurança processual, em observância aos princípios da eficácia, da eficiência e da economicidade.

2. Será utilizado processo eletrônico individual por contrato, objetivando o encaminhamento dos documentos mencionados no item 1 para que sejam feitos os respectivos registros contábeis.

   a. Na abertura do processo eletrônico os seguintes campos devem ser preenchidos como segue:
      I. Tipo de Processo, deverá ser escolhido um dos itens "***Gestão de Contrato:*** ", conforme o tipo do serviço prestados.
      Exemplo: "***Gestão de Contrato:*** ***<u>Abastecimento de Veículo</u>***".
      II. No campo "**Especificação:**", informar a expressão "***Contabilização de TA, Apostilamentos e Garantias do Contrato xxx/xxxx-Sigla da UG***".
      III. No campo "**Classificação por Assunto:**", escolher o que mais se adeque ao contrato, dentre os que forem apresentados pelo sistema.

3. O processo citado no item acima será aberto pelo setor responsável pela gestão do contrato do respectivo contrato, e conterá:
   a. Termo de abertura conforme modelo anexo a esta ON, que iniciará o processo.
   b. O termo aditivo ou de apostilamento e/ou a garantia que será(ão) contabilizado(s).
   c. Despacho direcionado ao DCF (Departamento de Contabilidade e Finanças), solicitando a contabilização do(s) termo(s) e/ou da garantia.

3.1. Enquanto o modelo mencionado na alínea ***a*** não estiver disponível no SEI, poderá ser emitido em PDF e assinado digitalmente pelo servidor responsável pela abertura do processo.

4. O mesmo processo será utilizado para todos os envios subsequentes durante a(s) vigência(s) do respectivo contrato.

4.1. Recomenda-se a anotação do número do processo eletrônico gerado para os fins desta ON na capa do processo físico e/ou no documento original a ser contabilizado.

5. Considerando-se o calendário de fechamento mensal do SIAFI e que o registo contábil deve ser refletido nos demonstrativos do mês em que ocorrerem o fato gerador dos direitos e/ou

obrigações, em observância ao Princípio Contábil da Competência, o envio do processo ao DCF para registro contábil deve ocorrer até o quinto dia útil:

a. Após o início da vigência, quando se tratar de termo aditivos e de apostilamento;
b. do mês subsequente ao de sua emissão, quando se tratar da garantia contratual.

6. O registro contábil de contrato e dos seus termos aditivos e de apostilamento deve ser feito independentemente de publicação do respectivo extrato no Diário Oficial da União, uma vez que a publicação é obrigação assessória inerente às normas de licitação e contratos, não afetando, portanto, a obrigação assumida entre as partes.

6.1. Caberá o estorno dos registros se houver, devidamente formalizada, a rescisão contratual em decorrência do não cumprimento desse preceito legal.

6.2. Após efetuados os registros contábeis solicitados, o profissional de Contabilidade:

a. Anexará no processo a Nota de Sistema (NS) gerada.
b. Enviará o processo à chefia do setor que o encaminhou e à CGCONFREG (não é obrigatório inserir despacho no processo neste momento).

6.3. Recebido o processo na forma da alínea **b** do subitem 6.2:

a. A chefia da área contábil emitirá despacho de devolução para o setor de contratos que o encaminhou. De forma que o contrato estará disponível para novo fluxo decorrente de novo documento objeto desta ON.
b. A CGCONFREG realizará o fluxo de rotina e registrará a **"Conclusão"** do processo no setor.

7. As dúvidas serão dirimidas pela DICOF ou DCF.

gov.br Documento assinado digitalmente
CELSO TAVARES DOS SANTOS
Data: 24/01/2024 23:24:29-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Celso Tavares dos Santos
Diretor da DICOF/PROAD/Reitoria

Anexo – ON 02/2024-DICOF/PROADA/REITORIA/IFS
(Termo de abertura provisório, enquanto não for criado o nativo no SEI)

TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO

Em atendimento ao disposto nos artigos 5º e 6º da Lei Federal nº 9.784/1.999 que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, procedemos a abertura do presente processo administrativo tendo por objetivo a tramitação para os registros contábeis dos termos aditivos e de apostilamentos e suas garantias, relativos ao Contato **<Número do contrato/ano do contrato>-<Reitoria ou nome do Campus>**, conforme a Orientação Normativa nº 02/2024-DICOF/PROAD/REITORIA/IFS.

_____
Assinatura digital