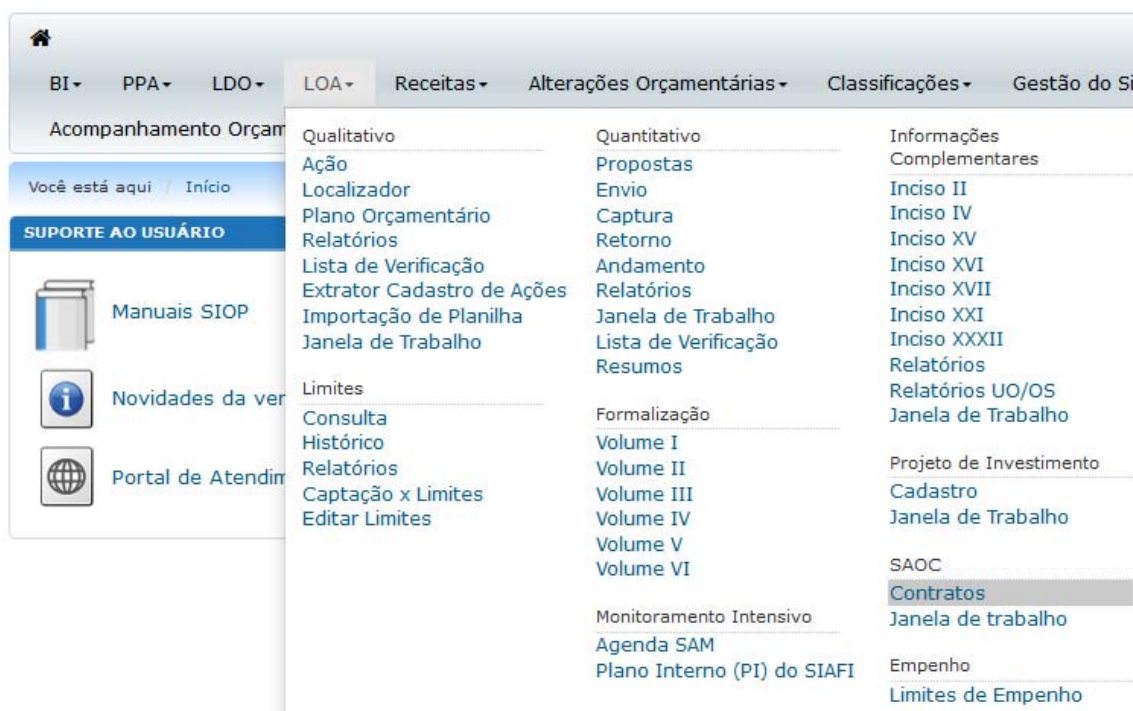


Operacionalização do SAOC

A – VISUALIZAÇÃO DOS CONTRATOS CADASTRADOS

Para visualização dos contratos, basta acessar o módulo “LOA” do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP), e clicar no comando “contratos” no âmbito do menu “SAOC”, conforme demonstrado abaixo:



Ao entrar no comando “contratos”, aparecem diversos filtros que auxiliam na pesquisa de contratos já cadastrados no SAOC, de acordo com os critérios utilizados. Uma vez preenchidos os campos desejados e acionado o botão “Pesquisar”, a tela exibirá o resultado da consulta, com a listagem dos contratos encontrados.

B – DISPONIBILIZAÇÃO DOS CONTRATOS PARA O PLOA

B.1 – Contratos cadastrados em exercícios anteriores

Em geral, os contratos cadastrados e/ou utilizados no exercício anterior são copiados para o exercício do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA) a ser elaborado. Essa cópia é de responsabilidade da Coordenação-Geral de Consolidação (CGCON) da Secretaria de Orçamento Federal e é efetuada antes da abertura da janela de trabalho de captação da proposta, em geral, na primeira quinzena de julho. A pedido do Órgão Setorial, poderá ser copiado contrato cadastrado em exercícios anteriores. O pedido deverá ser formalizado³ para a CGCON até o final de julho, antes do fechamento da janela de trabalho para o órgão setorial.

B.2 – Novos contratos

A solicitação de cadastro de novos contratos de operação de crédito é de responsabilidade dos Órgãos Setoriais, no período em que a janela de trabalho do SAOC estiver aberta, e é feita com base no contrato da operação de crédito.

O Fluxo, resumido, para criação dos novos cadastros é: criação do IDOC, inclusão das ações na proposta; vinculação das ações ao TD correspondente; abertura da janela de trabalho; e cadastro do contrato no SAOC.

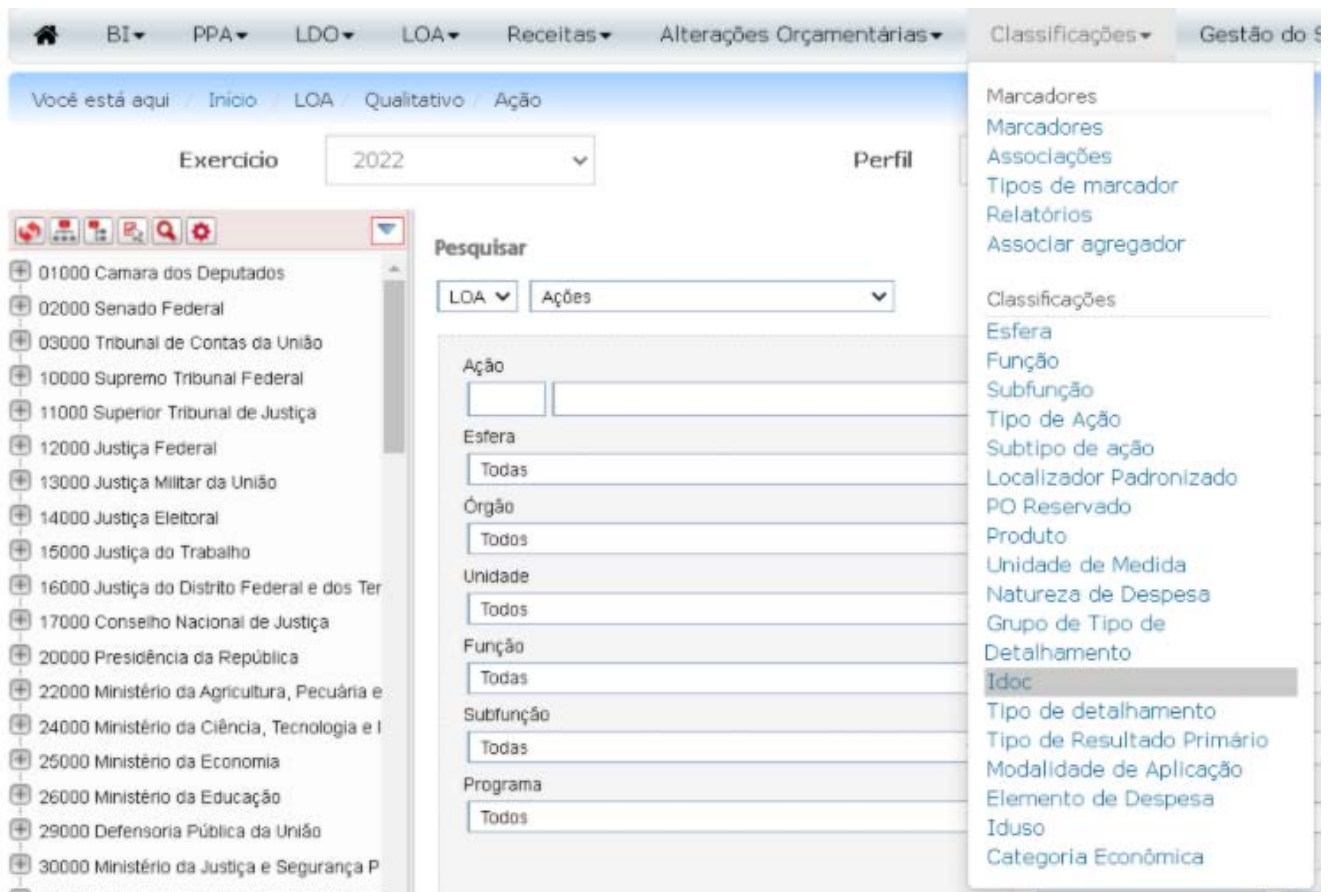
B.2.a – Criação do IDOC

O Órgão Setorial solicitará à Subsecretaria de Programa (SUPRO) da Secretaria de Orçamento Federal a criação de Identificador de Operação de Crédito (IDOC); encaminhando, sempre que possível, cópia do contrato

³ A solicitação pode ser formalizada à CGCON, por mensagem eletrônica, pelo coordenador responsável pelo Órgão Orçamentário na Subsecretaria de Programas da Secretaria de Orçamento Federal.

juramentado, para permitir: o conhecimento dos objetivos pretendidos com a contratação; a obtenção dos dados básicos do contrato; e a análise da cláusula orçamentária, por exemplo em relação aos prazos para integralização da contrapartida e à disponibilidade de recursos orçamentários para fazer frente a essa despesa.

As SUPROs, por meio de seus coordenadores-gerais, cadastrarão o novo IDOC no módulo “Classificações” do SIOF, selecionando o comando “IDOC” do menu “Classificações”, conforme figura a seguir:



Na tela seguinte, as SUPROs deverão selecionar o botão “Adicionar IDOC”.



De posse dos dados do contrato, as SUPROs preencherão os seguintes campos obrigatórios:

- Exercício: exercício do PLOA.
- Descrição: descrição sucinta e clara da operação de crédito que permita identifica-la de forma rápida.
- Tipo de Operação de Crédito: interna ou externa.
- Agente Financiador: nome da instituição oficial de financiamento.
- Unidade: UO responsável pelo contrato.
- Ativo: se o contrato estiver ativo é só clicar no quadradinho.

Os seguintes campos não são obrigatórios quando a operação de crédito ainda não está aprovada pelo Senado Federal:

- Operação de crédito: número do contrato.
- Nº SIAFI: número do contrato cadastrado no SIAFI.

O número do IDOC será definido automaticamente pelo SIOP.

B.2.b – Inclusão das ações correspondentes na proposta

Paralelamente à criação do IDOC, o Órgão Setorial e/ou a Unidade Orçamentária deverá incluir na proposta orçamentária a ação orçamentária correspondente.

A ação pode ser:

- Finalística, no caso de ingresso e/ou contrapartida: a ser definida pelo Órgão Setorial após análise das SUPROs; e
- Financeira, no caso de amortização e encargos da dívida: sendo a ação “0283”, para dívida interna, e a ação “0284”, para dívida externa.

B.2.c – Vinculação das ações ao tipo de detalhamento

A ação orçamentária relativa à operação de crédito deverá ser vinculada ao tipo de detalhamento correto; no caso das ações finalísticas, provavelmente o TD “1 - Demais Despesas Discricionárias do Poder Executivo”, e das ações financeiras, obrigatoriamente, o TD “12 - Despesas com a Dívida Contratual e Mobiliária”.

B.2.d – Abertura da janela de trabalho

Após a inclusão da ação, deverá ser solicitada à CGPRO a abertura da janela de trabalho do SAOC, considerados os prazos definidos em Portaria da SOF.

B.2.e – Cadastro do novo contrato no SAOC

Após o IDOC criado e a janela de trabalho aberta, o Órgão Setorial providenciará a inclusão de novo contrato, no SIOP, da seguinte forma: após selecionar o exercício do PLOA e órgão responsável pelo contrato, clicar no botão “Adicionar Contrato”, conforme demonstrado a seguir:

Você está aqui > Início > LOA > SAOC > Contratos

Contrato

Selecione os filtros

Palavra chave

Exercício Moeda

Órgão

Unidade

IdOc

Momento

Válido? Aprovado?

Resultado para a pesquisa solicitada

Na tela que irá surgir, o Órgão Setorial deverá preencher os campos mínimos para tramitação dos contratos, conforme item [C.1 – Campos mínimos](#) deste Manual.

B.3 – Contratos transferidos

No início de julho, a CGCON solicita à Subsecretaria de Assuntos Fiscais (Seafi) da Secretaria de Orçamento Federal a lista dos IDOCs que foram transferidos para o Ministério da Economia (ME) por não possuírem mais previsão de recursos de ingresso e contrapartida e, portanto, passarão a constar do orçamento do ME no exercício vindouro.

C – DADOS DO CONTRATO

C.1 – Campos mínimos

C.1.a – ABA “CADASTRO”

Para que o cadastro do contrato seja considerado válido e possa ser tramitado deverão ser preenchidos, **obrigatoriamente**, os seguintes campos do comando “Cadastro” no Módulo SAOC do SIOP:

- a) Unidade orçamentária: permite identificar no PLOA o responsável pela operação de crédito.
- b) Idoc: identificação única que permite identificar os recursos de ingressos, contrapartidas, assim como amortização, juros e encargos da dívida; o que permite acompanhar a execução orçamentária da operação de crédito. Para criação do IDOC, ver o item [B.2.a – Criação do IDOC](#).
- c) Moeda: se for operação de crédito externa, será utilizado o dólar americano; para operação interna, o real. Esse campo é utilizado para promover o cálculo adequado dos valores da operação de crédito, especialmente de amortização, juros e encargos da dívida externa, calculados com base no dólar orçamentário informado na grade de parâmetros do PLOA.
- d) Estágio: identifica se o contrato já foi assinado ou não. Se já foi assinado, teremos outras informações a preencher, como:
 - ✓ Número do Contrato: conforme informado no contrato;
 - ✓ Assinatura: data completa em que foi assinado o contrato;
 - ✓ Número de Parcelas: número de parcelas previstas para o ingresso dos recursos oriundos da operação de crédito;
 - ✓ 1a Parcela: data completa do primeiro ingresso; e
 - ✓ Periodicidade: qual o intervalo de tempo para os ingressos acontecerem.
- e) Finalidade: informa os objetivos pretendidos com a operação de crédito.
- f) Desembolso financeiro do contrato:
 - ✓ Ingresso: informa o valor total do ingresso previsto no contrato e o **valor financeiro recebido e pago** até 30 de junho do ano vigente; e
 - ✓ Contrapartida: informa o valor total de contrapartida a ser desembolsada pela União e o valor **pago** até 30 de junho do ano vigente.
- g) Pagamentos: informa os valores **pagos** até 30 de junho do exercício vigente relativos à amortização, juros e outros encargos.
- h) Prazos: informa os anos em que são previstos o início e final, respectivamente, da entrada dos ingressos, da obrigatoriedade de viabilizar os recursos de contrapartida, assim como os anos que deverão ser pagos a amortização e encargos.
- i) Responsável: nome, email e telefone de contato do responsável pelo pagamento.

Os demais campos são informativos e não são obrigatórios.

C.1.b – ABA “OBSERVAÇÕES”

Com preenchimento facultativo, poderão ser informados dados relevantes nos seguintes campos:

- a) Observação contrato: outras informações que o Órgão Setorial ou a SUPRO considerem de interesse para o acompanhamento da despesa ou para maiores esclarecimentos.
- b) Observação pagamento: idem o campo anterior, porém relativo apenas aos pagamentos que deverão ser efetuados de amortização e encargos.

C.1.c – ABA “DADOS DE PAGAMENTO”

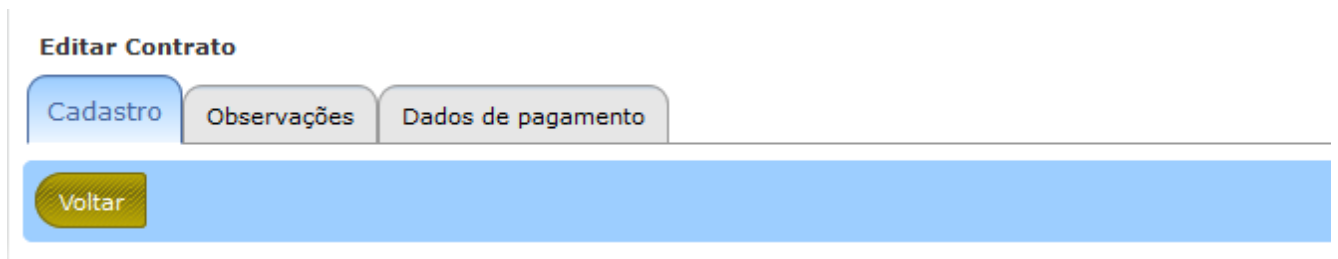
Com preenchimento obrigatório no caso dos contratos que tem previsão contratual de pagamento de amortização e encargos no exercício vindouro.

- a) Órgão: permite a identificação do órgão orçamentário responsável pela operação de crédito.
- b) Unidade: idem o campo anterior, porém relativo à unidade orçamentária.
- c) Ação: como essa aba refere-se apenas às despesas com amortização e encargos da dívida, deverão ser escolhidas apenas as ações “0283”, para dívida interna, e “0284”, para dívida externa.
- d) Localizador: para regionalizar o gasto.
- e) Plano Orçamentário: permite identificar a despesa na execução orçamentária.
- f) Valores: quando a dívida é externa, deve ser informado o valor que será pago no exercício vindouro em dólar; para dívida interna, em real.
 - ✓ Amortização: valor a ser amortizado no exercício seguinte; se não houver amortização prevista, informar o valor “zero”;
 - ✓ Juros: idem o campo anterior, porém relativo a juros; e
 - ✓ Outros encargos: idem o campo de “amortização”, porém relativo a outros encargos da dívida.

Todos os campos acima deverão ser preenchidos para que a despesa possa ser incluída no PLOA.

D – EDIÇÃO DO CONTRATO

Após definir os filtros para visualização dos contratos, ao clicar em um contrato pesquisado, a tela de edição com os campos referentes aos dados do contrato aparecerá, conforme figura abaixo:



D.1 – Atualização dos dados

A atualização dos dados deve ser feita anualmente, conforme abaixo:

Na aba “Cadastro”, obrigatoriamente deverão ser atualizados os dados de desembolso financeiro e de pagamentos. Ver item [C.1.a – ABA “CADASTRO”](#) para mais informações.

Na aba “Observações”, a atualização é facultativa. Ver item [C.1.b – ABA “OBSERVAÇÕES”](#) para mais informações.

Na aba “Dados de pagamento”, deverão ser preenchidos com os valores a serem pagos no exercício vindouro. Ver item [C.1.c – ABA “DADOS DE PAGAMENTO”](#) para mais informações.

D.2 – Exclusão do contrato

Caso tenha encerrado a vigência do contrato e não se deseje manter o contrato na base de dados do SAOC para o PLOA é possível sua exclusão da base a partir dos seguintes passos:

- 1) Após definir os filtros para visualização dos contratos, selecione o contrato que deseja excluir, clicando no quadradinho à esquerda, conforme demonstrado na figura a seguir:



2) Clique no comando “Excluir”, conforme figura abaixo:

Você está aqui > Início > LOA > SAOC > Contratos

Contrato

Selecione os filtros

Palavra chave

Exercício Moeda

Órgão +

Unidade Todos +

IdOc Todos +

Momento +

Válido? Aprovado?

Pesquisar Limpar

Resultados para a pesquisa solicitada

Adicionar Contrato Excluir Aprovar Desaprovar Copiar Relatórios

Unidade Unidade Pagadora IdOc Nº contrato Nº SIAFI Moeda Momento

E – TRAMITAÇÃO DO CONTRATO

Os contratos podem ser:

- “Enviados”, para tramitação para o momento posterior;
- “Retornados”, quando, após enviados para o momento posterior, precisem retornar ao momento anterior para ajustes; e
- “Capturados”, quando não é possível enviar o contrato para o momento posterior, por exemplo, em razão de fechamento da janela de trabalho.

O trâmite dos contratos é realizado em bloco, ou seja, são enviados/retornados/capturados todos os contratos de uma Unidade Orçamentária ou de um Órgão Setorial.

Para tramitação dos contratos, No módulo LOA >> SAOC >> Tramitar contratos, devem ser selecionados: órgão e unidade orçamentária, além do momento de destino.

Cabe destacar que a informação de qual momento é o atual aparecerá na tela, conforme figura abaixo:

Você está aqui > Início > LOA > SAOC > Tramitar contratos

SIOP LEGIS

SIOP GERENCIAL-BI

Tramitar

Órgão: 30000 - Ministério da Justiça

Unidade: 30107 - Departamento de Polícia Rodoviária Federal

Momento de destino: Momento Órgão Setorial

Onde está? 1000 Momento Unidade Orçamentária

E.1 – Momentos

O processo de tramitação do contrato passa pela análise de vários atores que participam do ciclo de elaboração do PLOA. A cada etapa da tramitação, chamada de momento, é atribuído um nome que evidencia onde a proposta está localizada: Unidade Orçamentária (UO), Órgão Setorial (OS) ou Órgão Central (OC).

O fluxo a seguir mostra os momentos e como as propostas transitam entre eles.



E.2 – Envio

Para fazer o envio do contrato para o momento posterior, o usuário deverá ser cadastrado com o papel “Tramitador – Unidade Orçamentária” e “Tramitador – Órgão Setorial”, respectivamente para os momentos UO e OS.

O envio deve ser realizado de UO para OS ou de OS para OC. A janela de trabalho deverá estar atual para quem envia, ou seja, se a UO deseja enviar para o OS, a janela de trabalho deverá estar ativa para a UO.

Só podem ser enviados para o momento posterior, os contratos que tiverem os campos mínimos preenchidos, conforme explicado no item [C.1 – Campos mínimos](#) deste Manual.

E.3 – Retorno

O retorno dos contratos é o envio dos contratos do OC ao OS ou o envio do OS à UO. Neste caso, a janela de trabalho é devolvida de quem envia para quem recebe.

E.4 – Captura

A operação de captura poderá ser realizada pelo OS quando a janela de trabalho estiver ativa para a UO, não necessitando que os contratos estejam todos válidos, ou seja, não se exige que todos os campos obrigatórios estejam preenchidos.

F – RELATÓRIOS

Primeiramente, defina os filtros para pesquisar os contratos cadastrados (ver item [A – VISUALIZAÇÃO DOS CONTRATOS CADASTRADOS](#) deste Manual) e clique em “Pesquisar”. Se a intenção for emitir relatório de todos os contratos pesquisados, clique no botão “Selecionar todos os itens abaixo”, conforme indicado a seguir:

Resultados para a pesquisa solicitada

Relatórios	
Seleção	Unidade Pagadora
<input checked="" type="checkbox"/>	26298

No entanto, se desejar emitir relatório específico de um ou mais contratos, mas não de todos, clique no quadradinho à esquerda correspondente ao(s) contrato(s) em questão, conforme figura a seguir:

Relatórios		
	Unidade	Unidade Pagadora
<input type="checkbox"/>	26298	26298
<input checked="" type="checkbox"/>	26298	26298
<input type="checkbox"/>	32202	32202

Após a seleção dos contratos, clique no botão “Relatórios” que aparece acima da listagem dos contratos.

Exercício

Contrato

Selecione os filtros

Palavra chave

Exercício

Órgão +

Unidade +

IdOc +

Momento

Válido?

Resultado para a pesquisa solicitada

	Unidade	Unidade Pagadora	IdOc
--	---------	------------------	------

Ao clicar, aparecerão as opções para emissão de relatórios, sendo possível escolher o tipo de relatório que se deseja emitir e em que formato:

Relatório:

Formato:

Após escolhido o tipo de relatório e o formato, basta clicar em “gerar”.

F.1 – Tipo de relatório

F.1.a – Contratos

Apresenta as informações do cadastro do contrato (ver item [C.1.a – ABA “CADASTRO”](#) deste Manual).

Neste relatório, aparece a opção “Exibir Observação”, que permite exibir as informações inseridas na aba “Observações” (ver item [C.1.b – ABA “OBSERVAÇÕES”](#)).

F.1.b – Pagamento por departamento

Apresenta os valores de pagamento discriminados por tipo de despesa, por moeda e por SUPRO ao qual está vinculado o contrato.

F.1.c – Pagamento por órgão

Apresenta os valores de pagamento discriminados por tipo de despesa e por moeda, por órgão setorial e pela unidade orçamentária responsável pelo contrato.

Neste relatório, aparece a opção “Exibir Dólar Convertido”, que permite visualizar o valor do dólar orçamentário utilizado no PLOA no relatório.

F.1.d – Pagamento por captação setorial

Apresenta os valores de pagamento discriminados por tipo de despesa e por moeda e por órgão orçamentário responsável pelo contrato.

F.1.e – Pagamento por unidade

Apresenta os valores de pagamento discriminados por tipo de despesa e por moeda e pela unidade orçamentária responsável pelo contrato.

F.2 – Formato

São disponibilizados relatórios nos formatos “pdf”, “rtf” e “xls”.