

# POP

HC-UFTM/EBSERH

## Registro de Contratos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Versão: 3 | 2025

**SUPERINTENDENTE**

LUCIANA DE ALMEIDA SILVA TEIXEIRA

**GERENTE ADMINISTRATIVO**

RODRIGO JULIANO MOLINA

**CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

SANDRO LUCIANO FERNANDES DA COSTA

**CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE**

HELENA MARIA DE SOUSA ALVES

**ELABORAÇÃO DA VERSÃO ATUAL**

Luciana Borges, Setor de Contabilidade

Helena Maria de Sousa Alves, Setor de Contabilidade

**ANÁLISE**

Helena Maria de Sousa Alves, Setor de Contabilidade

**REGISTRO, VALIDAÇÃO DE FORMA E REVISÃO**

Ana Paula Correa Gomes, Comissão de Gestão da Qualidade Documental

**APROVAÇÃO**

Sandro Luciano Fernandes da Costa, Divisão de Administração e Finanças

Data da emissão: 29/5/2025

Vigência: dois anos

Código do documento: POP.HC-UFTM-SCONT.003

ISBN:

*Cópia eletrônica não controlada. Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. O uso deste documento em meio físico ou fora da vigência pode disseminar informação e/ou procedimento desatualizados © 2025, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados [www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br)*



Hospital de Clínicas



**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

## 1. OBJETIVO

Padronizar o procedimento no Setor de Contabilidade (SCONT) do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM) para registrar os saldos dos contratos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi), para que seja feito o controle dos saldos com os pagamentos efetuados.

## 2. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Acompanhar diariamente os lançamentos efetuados pela Unidade de Execução Orçamentária e Financeira para que os saldos dos contratos fiquem conciliados de acordo com realidade da utilização do contrato.

### 2.1 Lançamento dos contratos no Siafi Web

O acesso para registro de documentos ou para consultas no Siafi será através de certificado digital emitido através da Plataforma sougov.br e somente será autorizado após o prévio cadastramento e habilitação dos usuários. Para viabilizar este cadastramento, cada Órgão da Administração Direta do Governo Federal deve indicar, formalmente, à Secretaria do Tesouro Nacional, um servidor e seu substituto, para serem os responsáveis pelo processo de cadastramento dos usuários do sistema no âmbito do respectivo órgão - denominados Cadastradores de Órgão, de acordo com a Lei.

Os servidores indicados para serem os Cadastradores de Órgãos devem, preferencialmente, estar lotados nas unidades responsáveis pela contabilidade analítica dos Órgãos, por estarem mais familiarizados com a utilização do sistema. Os Cadastradores de Órgãos devem estar conscientes da responsabilidade de cumprir fielmente as determinações relativas à segurança do processo de cadastramento de usuários, assim como do uso do sistema como um todo, de forma a garantir a integridade e o controle dos dados referente à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil no âmbito do Governo Federal.

### 2.2 Acesso ao sistema Siafi e o Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro)

- Para entrar no sistema Siafi deve-se acessar o site do governo através do link: [SIAFIWEB](https://siafiweb.sou.gov.br)  
Clicar no botão azul - [Entrar com gov.br](https://sou.gov.br) – conforme figura 1;

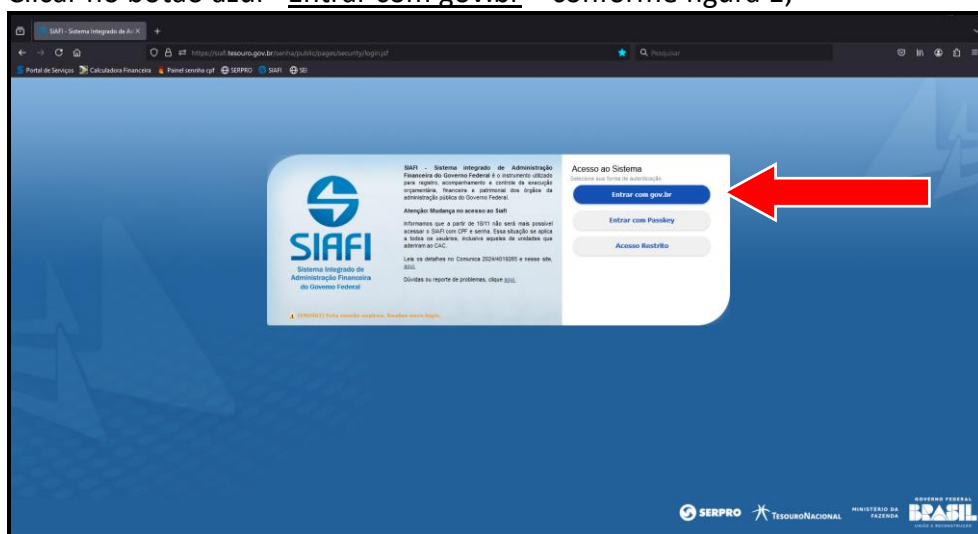


Figura 1 – Tela de acesso ao Siafi

- Será aberta nova janela onde o usuário deverá clicar em Seu certificado digital, conforme figura 2;

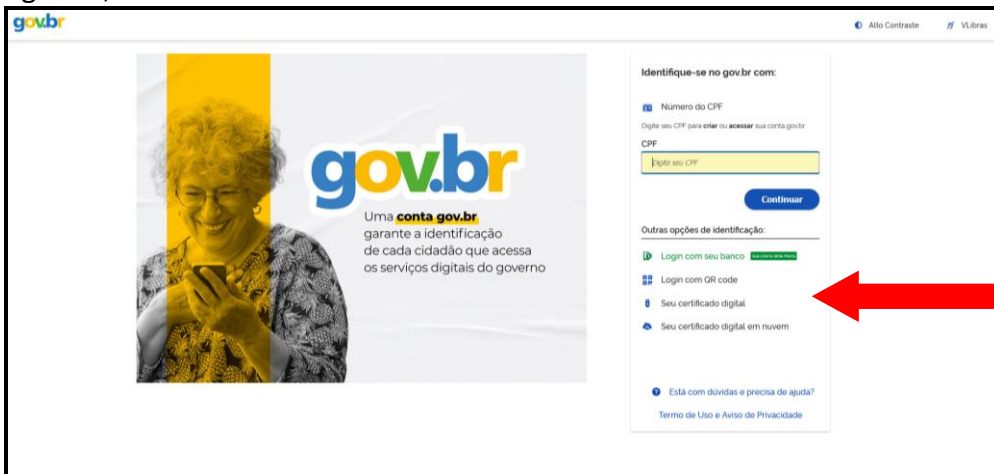
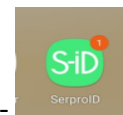


Figura 2 – Tela do gov.br – certificado digital

- Será enviado uma notificação para seu aplicativo SerproID do celular - Acessar o aplicativo no celular em notificações e autorizar o acesso;



- Em seguida entrar no aplicativo gov.br gerar uma senha para o acesso ao sistema. No computador uma nova página será aberta para digitar o código gerado no aplicativo do gov.br, conforme figura 3;



Figura 3 – verificação de acesso do gov.br

- Assim o sistema Siasi se abrirá. Para acessar o SERPRO, clicar em Siasi Operacional, conforme figura 4;



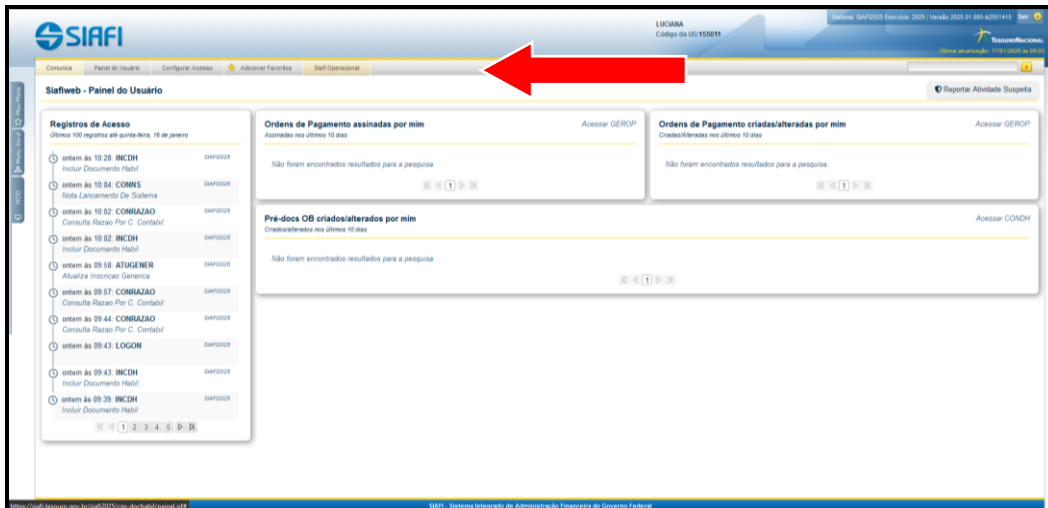



Figura 4 – Tela de acesso ao SIAfi

- Duas abas se abrirão: uma para salvar o ícone  no computador e outra para copiar o código de acesso, respectivamente figuras 5 e 6;

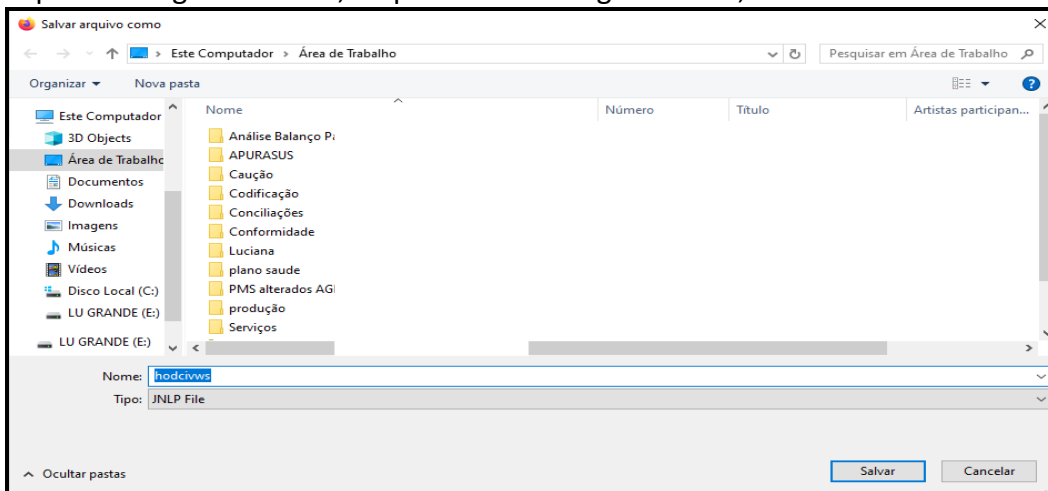


Figura 5 – Aba para salvar ícone no computador

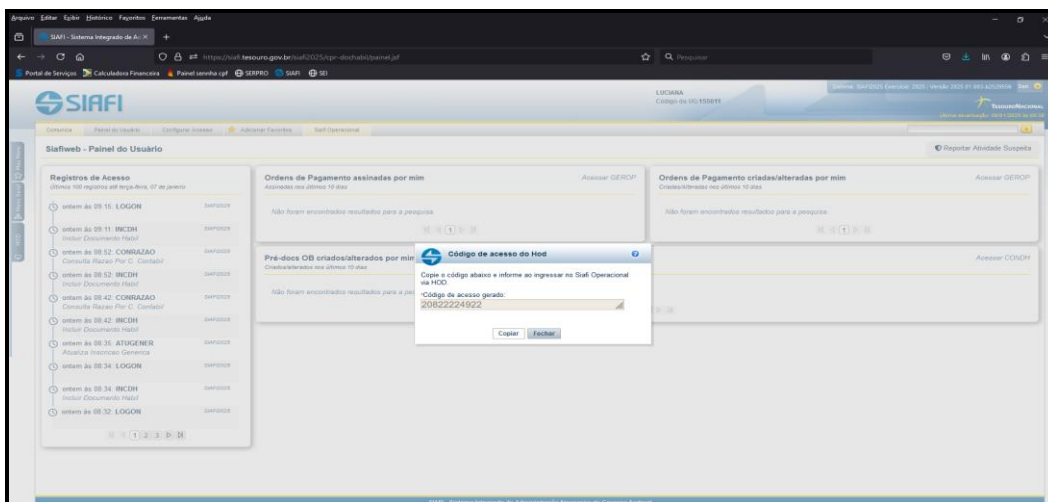


Figura 6 – Aba para copiar código de acesso



- Entrar no SERPRO através do ícone `hodciwvs.jnlp` salvo no computador. Na tela preta inserir o código de acesso copiado, conforme figura 7.



Figura 7 – Tela do Serpro

### 2.3 Contratos

Esta orientação destina-se a divulgar e uniformizar os procedimentos para registros e baixas de Contratos com Inscrição Genérica, seja por meio do contrato original, termos aditivos e de apostilas. O objetivo é alinhar os procedimentos em conformidade com as orientações do Órgão Central de Contabilidade - STN constantes no Manual Siafi.

Os erros encontrados devem ser corrigidos para que os saldos do Sistema Siafi e da Planilha Excel de controle da contabilidade se igualem.

### 2.4 Cadastro da Inscrição Genérica

Quando o contrato é novo deve ser cadastrada uma inscrição genérica para individualizar o contrato no caso de uma mesma empresa possuir vários contratos com a Administração Pública.

- Acessar a transação “>ATUGENER” (ATUALIZA INSCRICAO GENERICA) no SIAFI-SERPRO. Seguir os passos demonstrados nas figuras 8 a 11.



Figura 8 – Início do passo a passo para o cadastro da inscrição genérica

- Preencher os campos “TIPO” e “CODIGO”;

SIAFI2021-TABAPOIO-INSCGEN-ATUGENER (ATUALIZA INSCRICAO GENERICA)  
01/04/21 14:19 USUARIO : KAREM

TIPO : IC  
CODIGO : TM01621

PARA A INDIVIDUALIZAÇÃO DE CONTRATOS O TIPO SERÁ SEMPRE “IC”

TM: TRIÂNGULO MINEIRO  
016: Nº DO CONTRATO  
21: ANO

PF1=AJUDA PF3=SAI

MAR 06/015

Figura 9 – Campos “Tipo e Código”

SIAFI2021-TABAPOIO-INSCGEN-ATUGENER (ATUALIZA INSCRICAO GENERICA)  
01/04/21 16:55 USUARIO : KAREM

OPCAO : I - INCLUSAO  
TIPO : IC - INDIVIDUALIZACAO DE CONTRATOS  
CODIGO : TM01621  
TITULO : \_\_\_\_\_  
DESCRICAO : \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

MAR 10/015

Figura 10 - Passo a passo para o cadastro da inscrição genérica

SIAFI2021-TABAPOIO-INSCGEN-ATUGENER (ATUALIZA INSCRICAO GENERICA)  
01/04/21 17:08 USUARIO : KAREM

TIPO : IC - INDIVIDUALIZACAO DE CONTRATOS  
CODIGO : TM01621  
TITULO : LAVEBRAS GESTÃO DE TEXTEIS S.A. → NOME DA EMPRESA

DESCRICAO : CONTRATO N. 16/2021 - LAVEBRAS GESTÃO DE TEXT EIS S.A. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA P/ SERV. DE L AVANDERIA HOSPITALAR C/ LOCAÇÃO DE ENXOVAL VIGENCIA: 01/04/2021 a 31/03/2021 PROC. 23521 → HISTÓRICO

CONFIRMA INCLUSAO ? : CONTRATO N. 00/2022 RAZÃO SOCIAL, OBJETO, VIGÊNCIA, PREGÃO N. PROCESSO

PF1=AJUDA

MAR 22/027

Figura 11 - Passo a passo para o cadastro da inscrição genérica

## 2.5 Registro de Contrato

- Conferir os seguintes dados do Contrato: CNPJ do fornecedor, CNPJ da Filial Ebserh, número do contrato, valor do contrato, vigência;
- Observar o objeto do contrato, se é prestação de serviço, fornecimento de bens/investimento ou aluguel de imóveis;
- Conferir o extrato do contrato publicado no Diário Oficial da União (DOU), verificando se as informações estão em conformidade com o contrato;
- Acessar novamente a plataforma do [SIAFIWEB](#) ;
- Clicar em Menu Geral no canto esquerdo e em Contas a Pagar e Receber - Documento Hábil – Incluir Documento Hábil, conforme figura 12;

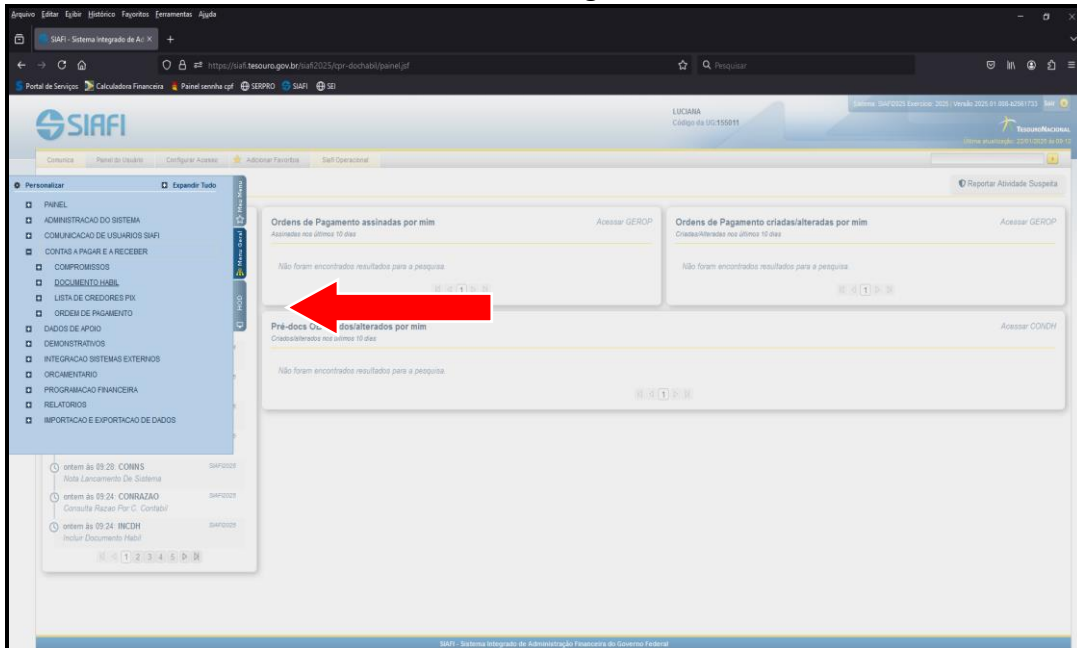


Figura 12 – Siai – incluir Documento Hábil

- No próxima tela informar o tipo de documento – RC e clicar em confirmar (figura 13);



Figura 13 – Tela para informar o tipo de documento (RC)

- Preencher os dados básicos, como número do processo, valor do documento, CNPJ do Credor. Em observações, informar, de forma completa, os dados mais importantes, tais como: número do processo, período de vigência do contrato, nome do fornecedor, número do contrato, modalidade da licitação com o número.

Exemplo: APROPRIAÇÃO DE SALDO REFERENTE AO CONTRATO N. 00/2025 EMPRESA RAZÃO SOCIAL, OBJETO, VIGÊNCIA 01/01/2025 Á 01/12/2025, PREGÃO N. 00/2025 PROCESSO 23521.000000/2025-00.

Informar o valor do contrato

Informar o CNPJ do credor

APROPRIAÇÃO DE SALDO REFERENTE AO CONTRATO N. 00/2022 EMPRESA RAZÃO SOCIAL, OBJETO, VIGÊNCIA, PREGÃO N. PROCESSO

Informar o Histórico do Contrato

Clicar em confirmar

Figura 14 – Tela para preenchimento dos dados básicos

- Acessar a aba Outros Lançamentos;

Clicar em outros lançamentos

Figura 15 – Aba “Outros Lançamentos”

- Informar a Situação - LDV011- que é o código de inclusão de contrato e confirmar;

SIAFI KAREM Sistema: SIAFI2021 Exercício: 2021 | Versão 7.08.01-0120 Sair  
Código da UG:155011 TESOuro NACIONAL Última atualização: 05/04/2021 às 14:27

Comunica Configurar Acesso Adicionar Favoritos

### Incluir Documento Hábil - INCDH

\*Código da UG Emitente: 155011 Nome da UG Emitente: HOSPITAL DE CLINICAS DA UFTM Moeda: REAL (R\$)  
Ano: 2021 \*Tipo de Documento: RC Título: REGISTROS DE CONTROLES DIVERSOS Número DH: -

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos Outros Lançamentos Centro de Custo Resumo

\*Situação: LDV011 Confirmar Total da Aba 0,00

Salvar Rascunho Verificar Consistência Registrar Copiar de

Figura 16 – Informar a situação e confirmar

- Informar normal se tem contrato e confirmar;

SIAFI KAREM Sistema: SIAFI2021 Exercício: 2021 | Versão 7.08.01-0120 Sair  
Código da UG:155011 TESOuro NACIONAL Última atualização: 05/04/2021 às 14:27

Comunica Configurar Acesso Adicionar Favoritos

### Incluir Documento Hábil - INCDH

\*Código da UG Emitente: 155011 Nome da UG Emitente: HOSPITAL DE CLINICAS DA UFTM Moeda: REAL (R\$)  
Ano: 2021 \*Tipo de Documento: RC Título: REGISTROS DE CONTROLES DIVERSOS Número DH: -

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Item Registrado Total da Aba 0,00

Nome da Situação: ASSINATURA DE CONTRATOS DE RESERVA

\*Normal/Estorno Tem Contrato? NÃO Valor: 0,00

Confirmar Descartar

Observação: APROPRIAÇÃO DE SALDO REFERENTE AO CONTRATO N. 16/2021, EMPRESA: LAVESRAS GESTÃO DE TEXTÉIS S.A., VIGÊNCIA: 01/04/2021 A 27/09/2021, PROCESSO N. 28521.003996/2021-64, DISPENSA DE LICITAÇÃO 53/2021.

Salvar Rascunho Verificar Consistência Registrar Copiar de

Figura 17 – Informar “Normal”

- Em favorecido colocar o código (ICTM01621) criado, conforme figura 11, acrescentar a conta de contrato, o valor e clicar em confirmar e em registrar.

✓ Contas Contábeis de Contratos:

812310301 – Aluguel

812310201 – Serviços

812310401 – Consumo

811110110 - Seguro

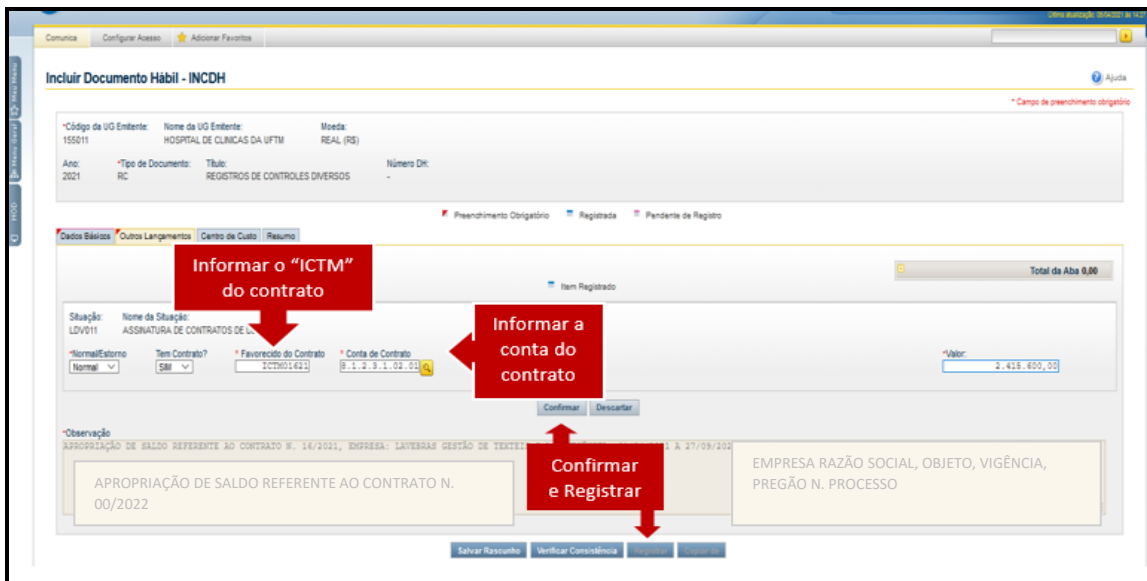


Figura 18 – Tela para ocluir o código (ICTM01621), acrescentar a conta de contrato, o valor e clicar em confirmar e em registrar

- O resultado gera uma “NS” com os dados do registro do contrato;

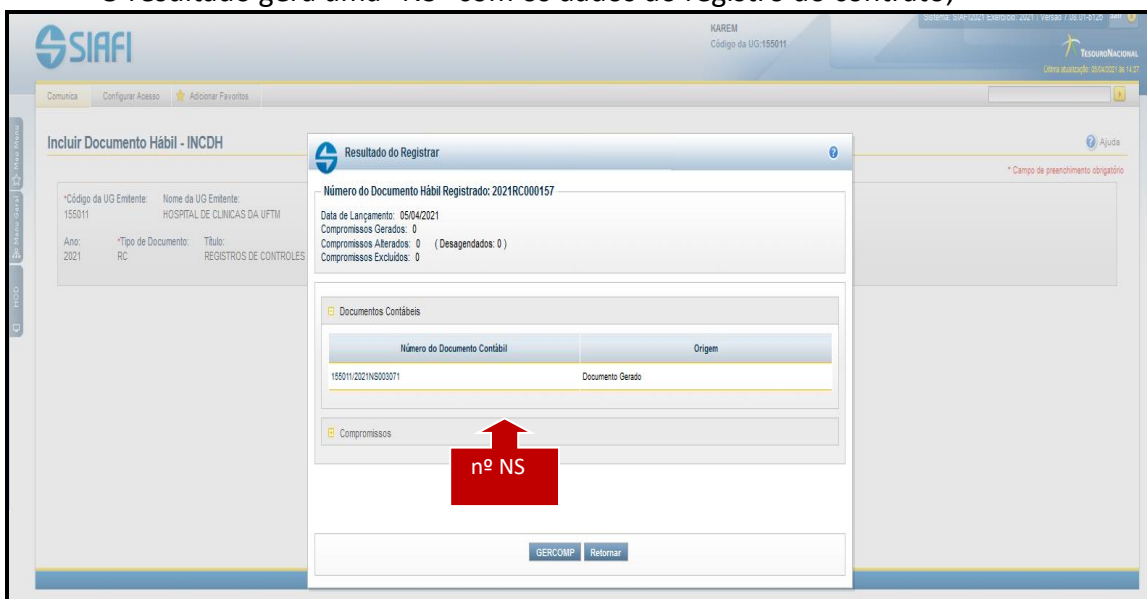


Figura 19 – “NS” com os dados do registro do contrato

- Voltar para o SERPRO para imprimir em PDF esta “NS” e anexar ao processo;
- Acessar a transação “>CONRAZAO” no SIAFI-SERPRO, seguir os passos demonstrados nas figuras 20 a 25 e encaminhar o processo para o setor solicitante;

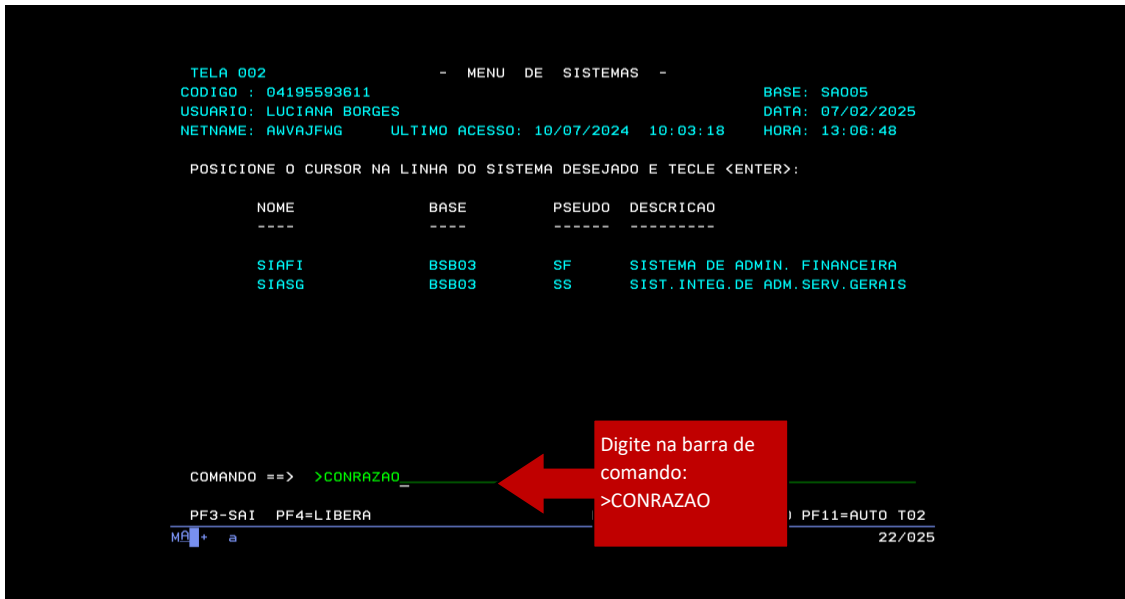


Figura 20 – Início do passo a passo para acessar a transação “>CONRAZAO” no SIAFI-SERPRO

- Preencher a conta contábil, o ICTM, mês e opção 1 (1 se refere a contratos vigentes e opção 2 se refere a contratos baixados) conforme figura 21.

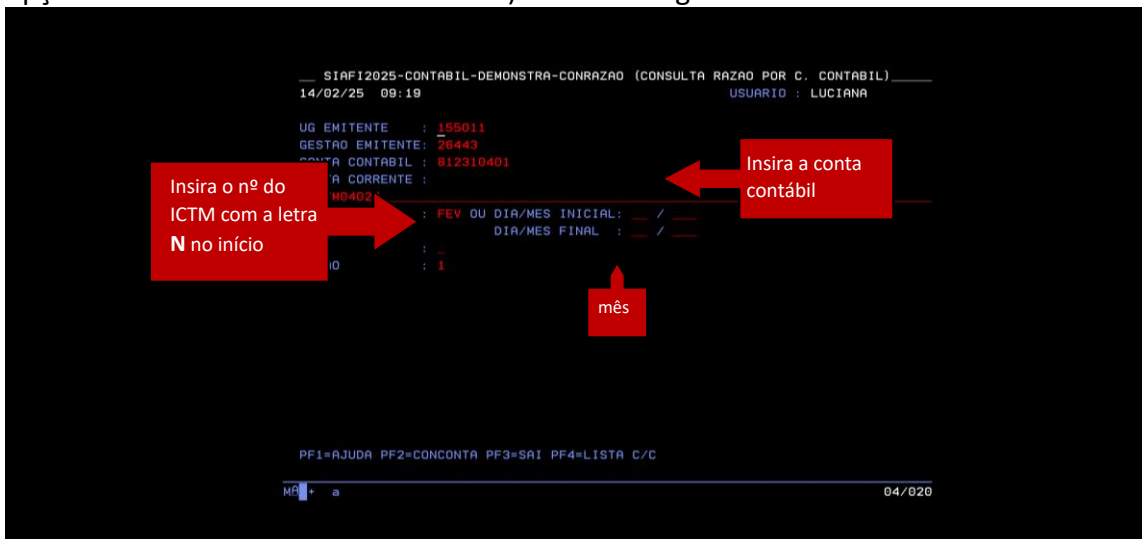


Figura 21 – Preenchimento de conta contábil, ICTM, mês e opção

✓ Contas Contábeis de Contratos:

- 812310301 – Aluguel
- 812310201 – Serviços
- 812310401 – Consumo
- 811110110 - Seguro





Figura 22 - Passo a passo para acessar a transação “>CONRAZAO” no SIAFI-SERPRO

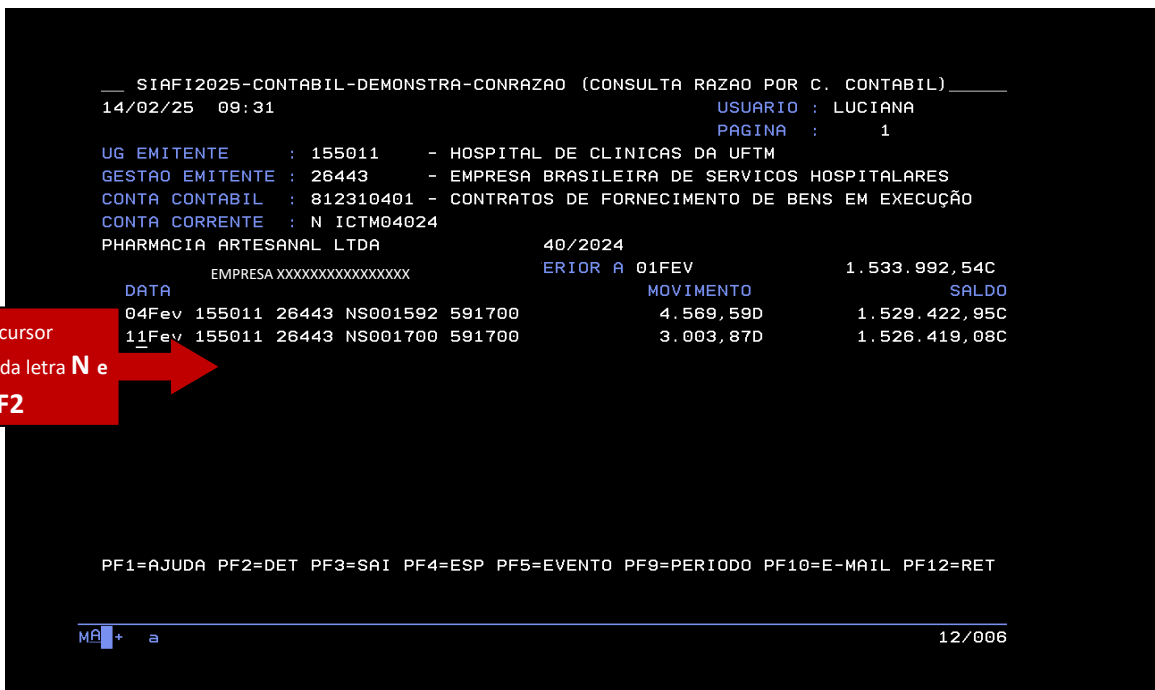


Figura 23 - Passo a passo para acessar a transação “>CONRAZAO” no SIAFI-SERPRO



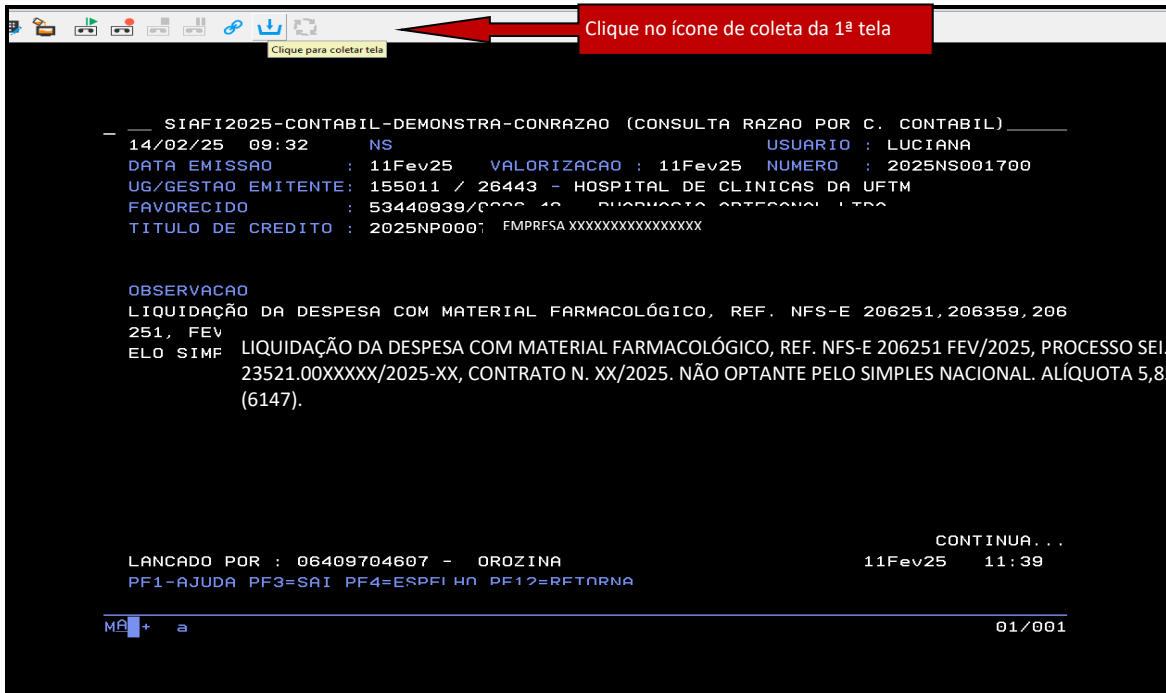


Figura 24 - Passo a passo para acessar a transação “>CONRAZO” no SIAFI-SERPRO

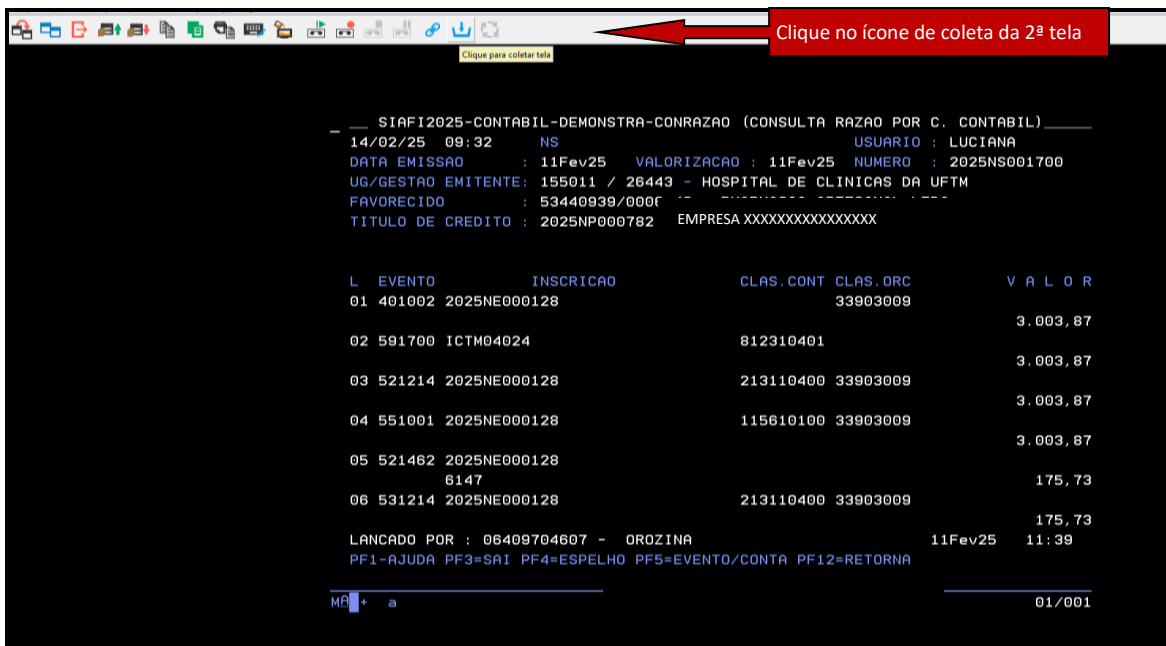


Figura 25 - Passo a passo para acessar a transação “>CONRAZO” no SIAFI-SERPRO

- Imprimir em PDF as duas telas e inserir no processo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Fazer o despacho de encaminhamento e devolver o processo ao solicitante, conforme figuras 26 e 27.

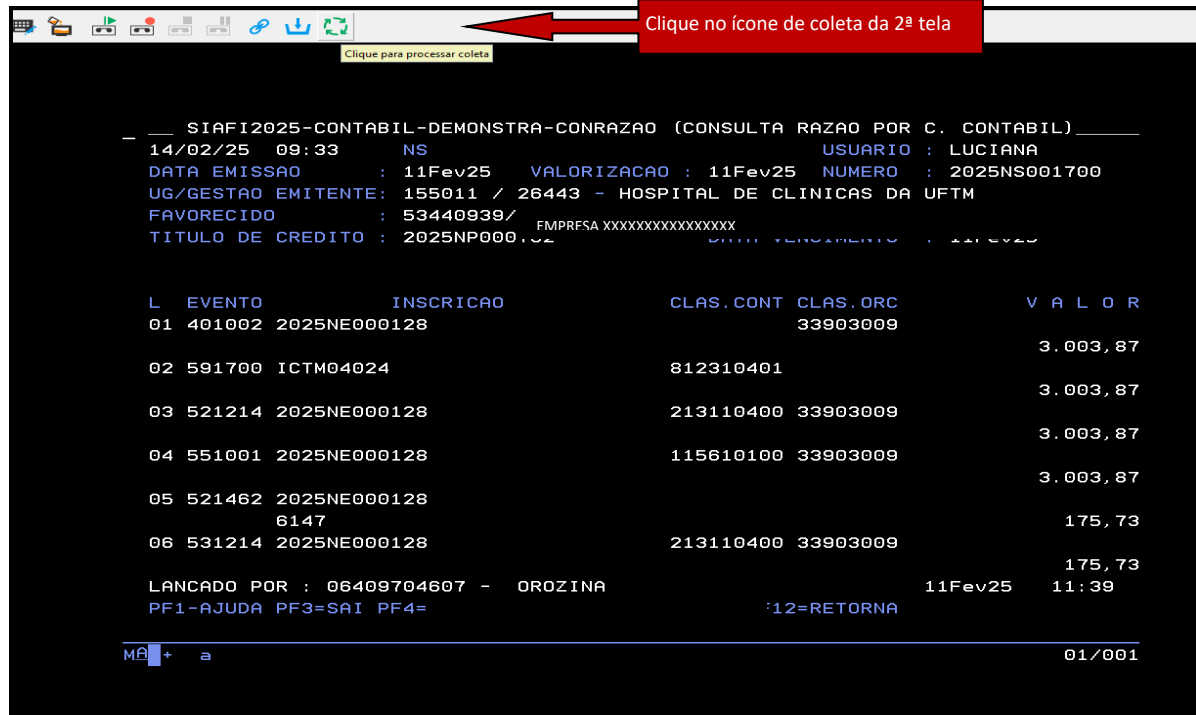


Figura 26 – Tela “Demonstra Conrazao”

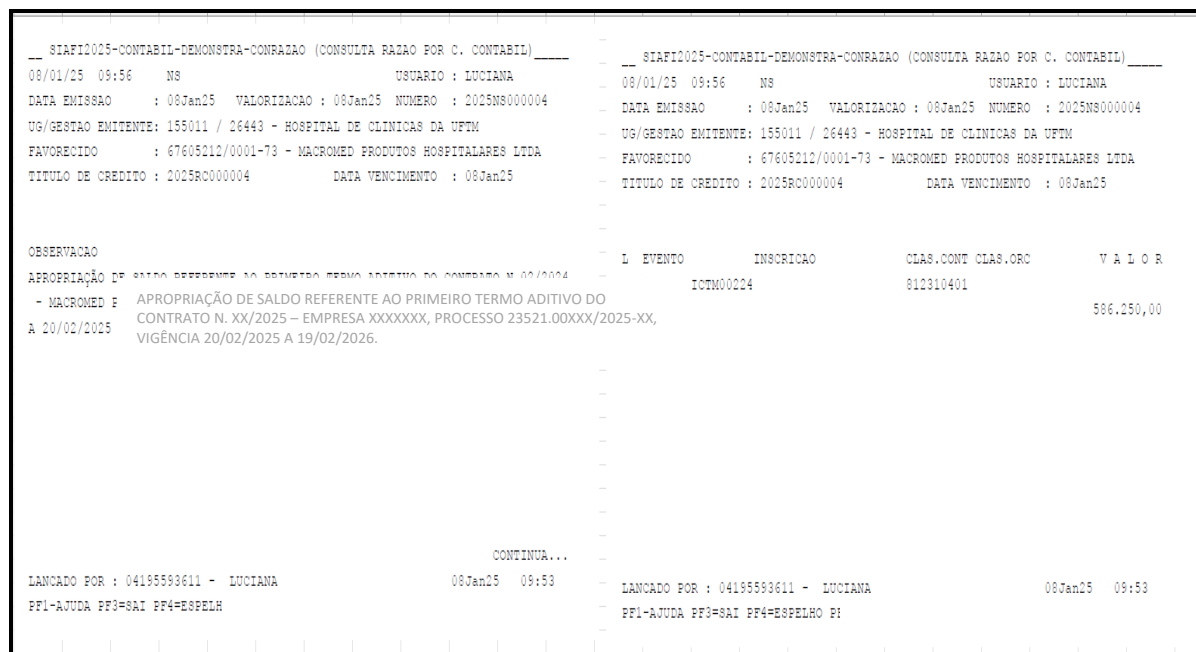


Figura 27 – pdf da tela para inserção no SEI

## 2.6 Registro de Termo Aditivou ou Termo de Apostilamento

- Como já existe o contrato, não é necessário cadastrar a inscrição genérica. Fazer os mesmos procedimentos das figuras 12 a 27.

## 3. FLUXOGRAMA

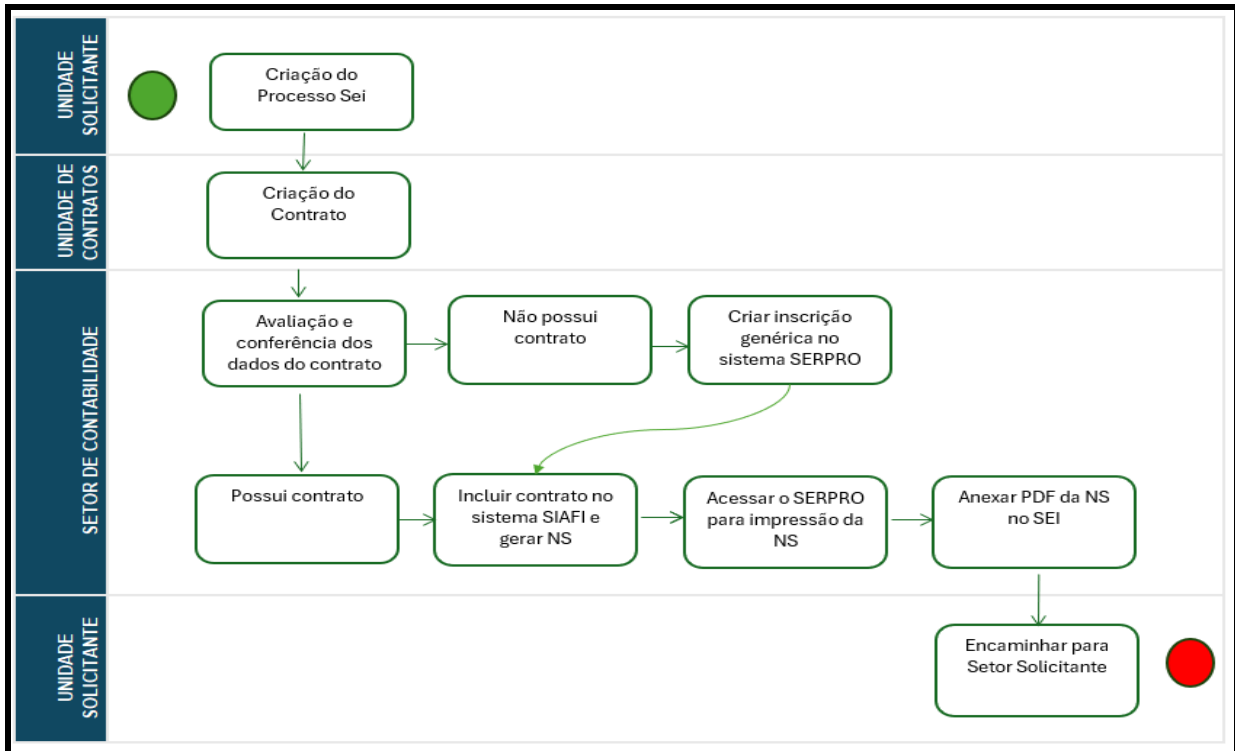


Figura 28 – Fluxograma do processo

## 4. REFERÊNCIAS

BRASIL. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – 2024. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, 2024. Disponível em:

<https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2024/26>

BRASIL. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP – Federação 2024. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, 2024. Disponível em:

<https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/plano-de-contas-aplicado-ao-setor-publico-pcasp-federacao/2024/114>

BRASIL. Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em:

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm#art193](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm#art193)

BRASIL. Decreto-Lei n. 2.323, de 26 de fevereiro de 1987. Disponível em:

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/1965-1988/Del2323.htm#art4](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/1965-1988/Del2323.htm#art4)

## 5. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

| Versão | Data      | Descrição da ação/atualização  |
|--------|-----------|--|
| 1      | 14/6/2021 | Elaboração da 1ª versão do documento   |
| 2      | 2/5/2023  | Alteração para atualização do documento em Procedimento Operacional Padrão (POP), modelo padrão Ebserh   |
| 3      | 29/5/2025 | Alteração para o novo modelo de POP, padrão Ebserh. Modo de entrada no Siafi alterado, adicionadas mais figuras e maior detalhamento dos processos |

## 6. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

|   |
|---|
| <p><b>Elaboração da versão atual (versão 3) – data: 16/4/2025</b><br/>Luciana Borges, assistente administrativo do Setor de Contabilidade (SCONT)<br/>Helena Maria de Sousa Alves, chefe do SCONT</p> <p><b>Análise – data: 16/4/2025</b><br/>Helena Maria de Sousa Alves, chefe do SCONT</p> <p><b>Aprovação – data: 23/5/2025</b><br/>Sandro Luciano Fernandes da Costa, chefe da Divisão de Administração e Finanças (DAF)</p> <p><b>Registro, validação de forma e revisão – data: 29/5/2025</b><br/>Ana Paula Correa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental</p> |
| <p><b>Elaboração da versão 2 em POP – data: 2/5/2023</b><br/>Helena Maria de Sousa Alves, chefe do SCONT<br/>Karem Cristina Ferrarese Santos, técnico em contabilidade<br/>Luciano Aparecido Duarte, assistente administrativo<br/>Paloma Cristina Carvalho, técnico em contabilidade</p> <p><b>Validação</b><br/>Helena Maria de Sousa Alves, chefe do SCONT</p> <p><b>Registro, análise e revisão</b><br/>Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos</p> <p><b>Aprovação</b><br/>Diogo dos Santos Carvalho, chefe da DAF</p>             |
| <p><b>Elaboração da versão 1 em Rotina Operacional Padrão – data: 14/6/2021</b><br/>Karem Cristina Ferrarese Santos, chefe da Unidade de Contabilidade de Custos</p> <p><b>Registro, análise e revisão</b><br/>Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento</p> <p><b>Aprovação</b><br/>Diogo dos Santos Carvalho, chefe da Divisão Administrativa e Financeira</p>   |