

**Procedimento  
Operacional  
Padrão**

**POP/ULD/004/2019  
Registrar Contrato  
Versão 1.0**

**ULD  
DIVAF**

© 2019, Ebserh. Todos os direitos reservados  
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh  
www.ebserh.gov.br

Material produzido pela Divisão Administrativa Financeira, em conjunto com a Unidade de Liquidação da Despesa, do HUL / UFS – Ebserh.  
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Hospital Universitário de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe (HUL-UFS), administrado pela EBSEH - Ministério da Educação.

POP: Registrar Contrato – ULD – Unidade de Liquidação da Despesa – Lagarto/SE, 2019. 06p.

Palavras-chaves: 1 – POP; 2 – Registro de Contrato; 3 – Garantia Contratual; 4 – Seguro-garantia; 5 – Fiança bancária; 6 – Caução em Dinheiro.

Hospital Universitário de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe – HUL / UFS-EBSERH  
Avenida Brasília, S/N, Bairro Novo Horizonte | CEP: 49400-000 | Lagarto/SE  
Telefone: (79) 3632-2000 | Site: [www2.ebserh.gov.br/web/hul-ufs](http://www2.ebserh.gov.br/web/hul-ufs)

**ABRAHAM BRAGANÇA DE VASCONCELLOS WEINTRAUB**  
Ministro de Estado da Educação

**GEN. OSWALDO DE JESUS FERREIRA**  
Presidente da Ebserh

**VALTER JOVINIANO DE SANTANA FILHO**  
Superintendente do HUL – UFS

**LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA**  
Gerente Administrativo do HUL – UFS

**FERNANDO EVERY BELO XAVIER**  
Gerente de Ensino e Pesquisa do HUL – UFS

**MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO**  
Gerente de Atenção à Saúde do HUL – UFS

**SÉRGIO SÁVIO FERREIRA DA CONCEIÇÃO**  
Chefe da Divisão Administrativa Financeira do HUL – UFS

**CLÉZIA DE SOUZA SANTOS**  
Chefe do Setor de Orçamento e Finanças do HUL – UFS

**WESLEY FRANKLY COSTA DOS ANJOS**  
Chefe da Unidade de Liquidação da Despesa do HUL – UFS

## **EXPEDIENTE**

**Divisão Administrativa Financeira do Hospital Universitário de Lagarto**  
Produção

**Unidade de Liquidação da Despesa do Hospital Universitário de Lagarto**  
Apoio

**HISTÓRICO DE REVISÕES**

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Gestor do POP</b>	<b>Autor/responsável por alterações</b>
06/05/2019	1.0	Trata dos procedimentos de registro de contrato no SIAFI Web	Wesley Frankly Costa dos Anjos	Alice Valéria Carregosa Silva

## Objetivo do Processo

Identificar os procedimentos adotados para efetuar o registro de contrato no SIAFI Web.

## Siglas

<b>CPR:</b> Contas a Pagar e a Receber	<b>SIAFI Web:</b> Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, com acesso online
<b>DOU:</b> Diário Oficial da União	<b>UCONT:</b> Unidade de Contratos
<b>SEAC:</b> Setor de Avaliação e Controladoria	<b>ULD:</b> Unidade de Liquidação da Despesa
<b>SEI!:</b> Sistema Eletrônico de Informações	

## Áreas Envolvidas

Ator (área)	Participantes
Unidade de Contratos	Chefia ou colaboradores
Unidade de Liquidação da Despesa	Chefia ou colaboradores
Setor de Avaliação e Controladoria	Chefia ou colaboradores

## Descrição das Atividades

Nº	Atividades	Agente	Descrição
01	Envio de processo	UCONT	Envia o processo via SEI!.
02	Conferência de contrato	ULD	Confere a publicação do contrato no DOU ( <a href="#">link</a> ) com os dados do processo.
03	Inclusão de contrato	ULD	Inclui o contrato no SIAFI Web, função CPR, preenchendo as abas “DADOS BÁSICOS” e “OUTROS LANÇAMENTOS”.
04	Verificação de garantia	ULD	Verifica se o contrato possui garantia contratual, pois: a) Se possuir: consulta a apólice de seguro no site da seguradora e anexa ao processo, em caso de

Nº	Atividades	Agente	Descrição
			seguro-garantia; ou verifica se o documento bancário está anexado ao processo, em caso de caução em dinheiro ou fiança bancária; b) Se não possuir: passa para a etapa nº 06.
05	Inclusão de garantia	ULD	Inclui a garantia no SIAFI Web.
06	Anotação em planilha	ULD	Anota a informação na planilha “CONTROLE DE CONTRATOS”.
07	Envio de processo	ULD	Envia o processo ao SEAC para conformidade de registro de gestão.
08	Registro de conformidade	SEAC	Faz a conformidade de registro de gestão e envia à UCONT para acompanhamento do contrato.
09	Acompanhamento de contrato	UCONT	Acompanha a vigência do contrato para enviá-lo à ULD após o encerramento do mesmo.
10	Verificação de garantia	UCONT	Verifica se há devolução de garantia a ser feita, pois: a) Se houver: aguarda o vencimento da garantia, que é de 90 (noventa) dias e envia à ULD para registro; b) Se não houver: envia à ULD para registro de encerramento do contrato, informando que não há garantia e passa para a etapa nº 12.
11	Registro de baixa	ULD	Registra a baixa da garantia no SIAFI Web.
12	Registro de encerramento	ULD	Registra o encerramento do contrato no SIAFI Web.
13	Anotação em planilha	ULD	Anota a informação na planilha “CONTROLE DE CONTRATOS”.
14	Envio de processo	ULD	Envia ao SEAC para conformidade de registro de gestão
15	Registro de conformidade	ULD	Faz a conformidade de registro de gestão e envia à UCONT para encerramento do processo.

### Legislação Aplicável

Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017;

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Manual de Contas a Pagar e a Receber do Tesouro Nacional – CPR – SIAFI WEB – Macrofunção 021126.

## Fluxo

### Registrar Contrato

Este processo mostra quais os procedimentos a serem adotados para efetuar o registro dos contratos do HUL-UFS/EBSERH.

Gestor do processo: Wesley Frankly Costa dos Anjos Contato: wesley.anjos@ebserh.gov.br

Designer do processo: Alice Valéria Carregosa Silva

Data da publicação: 06/05/2019 versão 1.0

