

POP

HUAB-UFRN/EBSERH

REGISTRO, BAIXA E ACOMPANHAMENTO DOS ARRENDAMENTOS

Versão: 1 | 2025



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



1. OBJETIVO

- Padronizar os procedimentos de registros contábeis para as rotinas de trabalho ligadas ao registro, à baixa e ao acompanhamento dos arrendamentos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi).

2. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

2.1. Do procedimento de registro e de baixa

- Conforme o Ofício - SEI 37 (47734094) e com o Roteiro Contábil - Arrendamento (47734096), que destaca a necessidade de identificar corretamente contratos que são ou contenham arrendamentos, assegurando a transparência e a fidedignidade das demonstrações contábeis, conforme recomendações da Controladoria Geral da União (CGU), o Setor de Administração (SAD) encaminhará ao Setor de Contabilidade (SCANT), via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a relação atualizada de contratos vigentes do Hospital Universitário Ana Bezerra (Huab-UFRN/Ebserh) com características de arrendamento.
- O SCANT analisa as informações e avalia a necessidade de realizar registros contábeis, que podem ser relacionados a:
 - Registro Inicial de Arrendamento: para o caso de novos contratos ou de renovação de contratos vigentes;
 - Reclassificação do Passivo de Arrendamento: quando do registro inicial, realizar a transferência de 12 (doze) parcelas;
 - Apropriação de Juros Mensal (Não registrar): a rotina de reconhecimento dos juros não está completa. Por essa razão, não deve ser utilizada;
 - Reclassificação de Arrendamento Para Fornecedores a Pagar (Conta Corrente): reclassificação para viabilizar a emissão da nota de empenho com passivo anterior no valor referente à quantidade de parcelas indicadas pela Unidade de Execução Orçamentária e Financeira (UEOF). Após essa reclassificação, deve-se proceder com uma nova movimentação de saldos, do longo prazo para o curto prazo, nesse mesmo valor indicado pela UEOF, recompondo o saldo no curto prazo; e
 - Registro da Amortização: registro **mensal** da amortização do contrato com base no prazo transcorrido.
- O SCANT realiza os registros contábeis, quando necessário, com base nos documentos que deram origem ao processo.
- O SCANT inclui no processo o ofício, que deve ser assinado pelo SCANT, SAD, SGOF, DAF e GAD; anexa os comprovantes dos registros contábeis conforme informações apresentadas e tramita o processo de volta ao SAD e para o Serviço de Contabilidade (SC), com prazo fixado até o dia 20 do mês subsequente a competência analisada.

3. DA ANÁLISE DO SCANT

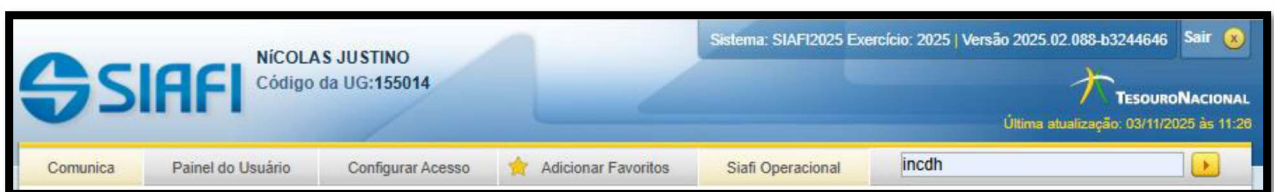
- O SCANT faz uso da planilha modelo Controle Arrendamento (Apêndice A) para compilar as informações disponibilizadas após a análise.

- O objetivo da planilha é demonstrar a vigência dos contratos de arrendamento, detalhando seus respectivos saldos mês a mês.

4. PASSO A PASSO DO REGISTRO INICIAL DO ARRENDAMENTO

- Inserir no processo SEI a minuta do ofício que deverá ser assinado e encaminhado para o SAD e o SC, após a realização dos registros contábeis;
- Para a realização dos registros contábeis, o operador acessa o Siafiweb e digita a transação “INCDH”, ou seja, inclusão de documento hábil, clicando Enter, conforme figura a seguir:

Figura 01 – Página Inicial do Siafiweb



Fonte: Siafiweb

- Realizar a inclusão de documento hábil, digitando “PA” (Lançamento Patrimonial) no campo tipo de documento, podendo consultar rascunhos ou copiar de outra “PA” já existente, conforme figura a seguir:

Figura 02 – Incluir Documento Hábil - INCDH

Fonte: Siafiweb

- Preencher a aba “Dados Básicos” da seguinte forma:
 - Data de emissão contábil: data de registro no Siafi. Via de regra, considerar o dia de início da vigência contratual.
 - Processo: número do processo SEI;
 - Valor do documento: valor monetário da operação patrimonial (valor total do

contrato).

- Código do credor: número do CNPJ da empresa contratada;
- Clicar em incluir.
- No campo seguinte (Dados de Documentos de Origem), o operador deve preencher da seguinte forma:
 - Emitente: número do CNPJ (geralmente puxado automaticamente);
 - Data de Emissão: Via de regra, considerar a data do registro contábil;
 - Número Doc. Origem: link SEI do documento que subsidia o registro;
 - Valor: valor monetário da operação patrimonial (valor total do contrato).
 - Clicar em confirmar
- No campo seguinte (Documentos Hábeis Relacionados), preencher apenas o campo “Observação” tendo como referência o seguinte texto-padrão: ARRED – Registro contábil inicial de arrendamento junto à RAZÃO SOCIAL, CNPJ xx.xxx.xxx/xxxx-xx, referente ao contrato nº xx/xxxx, vigência xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx. Processo-Sei nº 23527.xxxxx/20xx-xx.

Figura 03 – Preenchimento da aba Dados Básicos

Dados Básicos
Outros Lançamentos
Detacustos
Resumo

*Código da UG Pagadora: <input type="text" value="155014"/>	Nome da UG Pagadora: HOSPITAL UNIVERSITARIO ANA BEZERRA	Sistema de Origem CPR-STN
*Data de Emissão Contábil: <input type="text" value="03/11/2025"/>	Data de Vencimento: <input type="text"/>	Taxa de Câmbio: <input type="text" value="0,0000"/>
	Ateste: <input type="text"/>	Processo: <input type="text" value="23527xxxxxx/20xx-xx"/>
		*Valor do Documento: <input type="text" value="0,00"/>
Código do Credor <input type="text"/>	Nome do Credor:	

Dados de Documentos de Origem

<input type="checkbox"/>	Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Link do Doc. SEI	<input type="text" value="0,00"/>

Documentos Hábeis Relacionados

<input type="checkbox"/>	UG	Número Doc. Háb. Relacionado
<input type="checkbox"/>		

*Observação

ARREND - Registro contábil relativo a [PREENCHER CONFORME TEXTO PADRÃO DO POP].

Informações Adicionais

Fonte: Siafiweb

- Preencher a aba “Outros Lançamentos”. Para tal, o operador deve preencher da seguinte forma, clicando em confirmar no final:
 - Situação: INT035 - APROPRIAÇÃO DIREITO DE USO DE IMOVEIS - ARRENDAMENTO OPERACIONAL
 - Inscrição Genérica: preencher com o CNPJ da contratada;
 - Direito de Uso de Imóveis – Intangível: conta contábil nº 1.2.4.3.1.01.01;
 - Arrendamento Operacional a Pagar: conta contábil nº 2.2.8.9.1.29.00; e
 - Valor: valor monetário da operação patrimonial (valor total do contrato).

Figura 04 – Preenchimento da aba Outros Lançamentos

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIAFIWEB, especificamente a aba "Outros Lançamentos". No topo, há uma barra de navegação com as abas "Dados Básicos", "Outros Lançamentos", "Detacustos" e "Resumo". À direita, há um campo "Total da Aba 0,00". Abaixo, há um campo "Item Registrado" com um ícone de item. O formulário principal contém os seguintes campos:

- Situação: INT035
- Nome da Situação: APROPRIAÇÃO DIREITO DE USO DE IMOVEIS - ARRENDAMENTO OPERACIONAL
- * Inscrição genérica: [CNPJ]
- * Direito de Uso de Imóveis - Intangível: [1.2.4.3.1.01.01]
- * Valor: [0,00]
- * Arrendamento Operacional a Pagar: [2.2.8.9.1.29.00]

Na base do formulário, há dois botões: "Confirmar" e "Descartar".

Fonte: SIAfiweb

- Clicar em “Verificar Consistência” para confirmar que todos os registros feitos estão sem pendências. Não existindo conflito de informações, clicar em “Registrar”, conforme figura a seguir:

Figura 05 – Verificação de Consistência e Registro do Lançamento Contábil

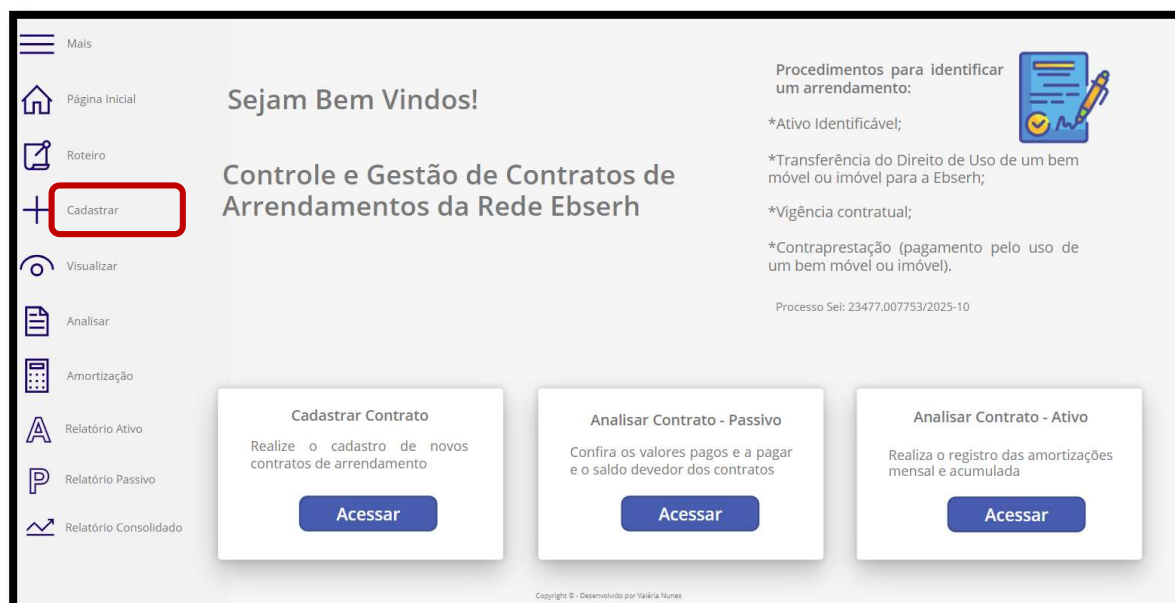


Fonte: SIAFIweb

- Realizado o registro, o operador deve gerar e anexar no processo SEI:
 - Os comprovantes dos registros contábeis;
 - CONRAZAO da conta contábil 1.2.4.3.1.01.01 - DIREITO DE USO DE BENS IMOVEIS; e
 - CONRAZAO da conta contábil 2.2.8.9.1.29.00 - ARRENDAMENTO OPERACIONAL A PAGAR LP.

Finalizado o registro contábil do arrendamento no Siafi, deve ser feito o cadastro desse contrato no **Aplicativo de Controle e Gestão de Contratos de Arrendamento da Rede Ebserh**. Após preenchidas as informações do contrato, clicar em Salvar.

Figura 06 – Tela Inicial do Aplicativo



Fonte: Aplicativo de Controle de Gestão de Contratos de Arrendamento da Rede Ebserh.

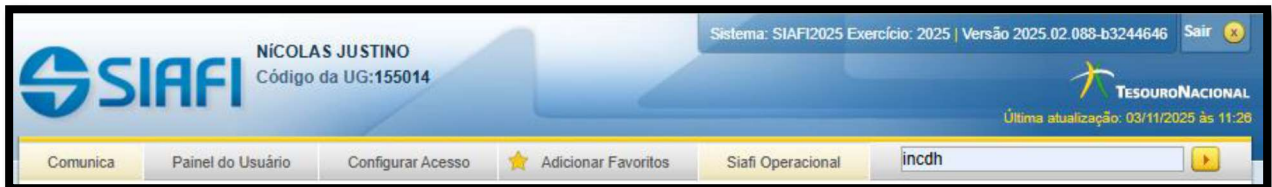
Figura 07 – Tela de Cadastro do Contrato do Aplicativo

Fonte: Aplicativo de Controle de Gestão de Contratos de Arrendamento da Rede Ebserh.

5. PASSO A PASSO DO REGISTRO DA RECLASSIFICAÇÃO DO PASSIVO DE ARRENDAMENTO (MENSAL)

- Para a realização dos registros contábeis, o operador acessa o Siafiweb e digita a transação “INCDH”, ou seja, inclusão de documento hábil, clicando Enter, conforme figura a seguir:

Figura 08 – Página Inicial do Siafiweb



Fonte: Siafiweb

- Realizar a inclusão de documento hábil, digitando “PA” (Lançamento Patrimonial) no campo tipo de documento, podendo consultar rascunhos ou copiar de outra “PA” já existente, conforme figura a seguir:

Figura 09 – Incluir Documento Hábil - INCDH

Fonte: Siafiweb

- Preencher a aba “Dados Básicos” da seguinte forma:
 - Data de emissão contábil: data de registro no Siafi. Via de regra, considerar a data do registro inicial;
 - Processo: número do processo SEI;
 - Valor do documento: valor monetário da operação patrimonial (referente a 12 parcelas);
 - Código do credor: número do CNPJ da empresa contratada;
 - Clicar em incluir.
- No campo seguinte (Dados de Documentos de Origem), o operador deve preencher da seguinte forma:
 - Emitente: número do CNPJ (geralmente puxado automaticamente);
 - Data de Emissão: Via de regra, considerar a data do registro contábil;

- Número Doc. Origem: link SEI do documento que subsidia o registro;
- Valor: valor monetário da operação patrimonial (referente a 12 parcelas);
- Clicar em confirmar
- No campo seguinte (Documentos Hábeis Relacionados), preencher apenas o campo “Observação” tendo como referência o seguinte texto-padrão: ARRED – Registro contábil referente à reclassificação de parcelas do logo prazo para o curto prazo do contrato junto à RAZÃO SOCIAL, CNPJ xx.xxx.xxx/xxxx-xx, contrato nº xx/20xx, competência mm/20xx. Processo-Sei nº 23527.xxxxx/20xx-xx.

Figura 10 – Preenchimento da aba Dados Básicos

Dados Básicos
Outros Lançamentos
Detacustos
Resumo

*Código da UG Pagadora:

*Data de Emissão Contábil:

Código do Credor:

Nome da UG Pagadora: HOSPITAL UNIVERSITARIO ANA BEZERRA

Data de Vencimento:

Nome do Credor:

Sistema de Origem: CPR-STN

Taxa de Câmbio:

Processo:

Ateste:

*Valor do Documento:

Dados de Documentos de Origem

	Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Link do Doc. SEI	0,00

Documentos Hábeis Relacionados

	UG	Número Doc. Háb. Relacionado
<input type="checkbox"/>		

*Observação

ARREND - Registro contábil relativo a [PREENCHER CONFORME TEXTO PADRÃO DO POP].

Informações Adicionais

Fonte: Siafiweb

- Preencher a aba “Outros Lançamentos”. Para tal, o operador deve preencher da seguinte forma, clicando em confirmar no final:

- Situação: LPA388 TRANSFERÊNCIA DE OBRIGAÇÕES DO LONGO PARA O CURTO PRAZO E VICE-VERSA - C/C 002
- 002 - CNPJ, CPF, UG, IG OU 999: preencher com o CNPJ da contratada;
- Incrição Genérica: preencher com o CNPJ da contratada;
- Passivo CP ou LP a débito (baixa): 2.2.8.9.1.29.00
- Passivo CP ou LP a crédito (registro): 2.1.8.3.1.00.00
- Valor: valor monetário da operação patrimonial (referente a 12 parcelas).

Figura 11 – Preenchimento da aba Outros Lançamentos

Fonte: SIAFIweb

- Clicar em “Verificar Consistência” para confirmar que todos os registros feitos estão sem pendências. Não existindo conflito de informações, clicar em “Registrar”, conforme figura a seguir:

Figura 12 – Verificação de Consistência e Registro do Lançamento Contábil

Fonte: Siafiweb

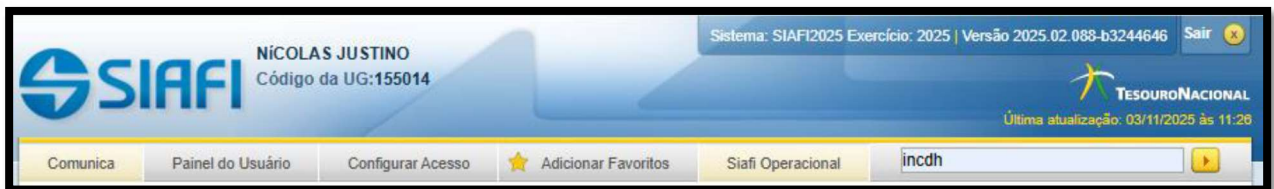
6. PASSO A PASSO DO REGISTRO DA APROPRIAÇÃO DOS JUROS

- A rotina de reconhecimento dos juros não está completa. Por essa razão, não deve ser utilizada

7. PASSO A PASSO DO REGISTRO DA RECLASSIFICAÇÃO PARA FORNECEDORES A PAGAR (CONTA CORRENTE)

- Para a realização dos registros contábeis, o operador acessa o Siafiweb e digita a transação “INCDH”, ou seja, inclusão de documento hábil, clicando Enter, conforme figura a seguir:

Figura 13 – Página Inicial do Siafiweb



Fonte: Siafiweb

- Realizar a inclusão de documento hábil, digitando “PA” (Lançamento Patrimonial) no campo tipo de documento, podendo consultar rascunhos ou copiar de outra “PA” já existente, conforme figura a seguir:

Figura 14 – Incluir Documento Hábil - INCDH

Fonte: Siafiweb

- Preencher a aba “Dados Básicos” da seguinte forma:
 - Data de emissão contábil: data de registro no Siafi. Via de regra, considerar a data da solicitação da UEOF;
 - Processo: número do processo SEI;

- Valor do documento: valor monetário da operação patrimonial (valor informado pela UEOF);
- Código do credor: número do CNPJ da empresa contratada;
- Clicar em incluir.
- No campo seguinte (Dados de Documentos de Origem), o operador deve preencher da seguinte forma:
 - Emitente: número do CNPJ (geralmente puxado automaticamente);
 - Data de Emissão: Via de regra, considerar a data do registro contábil;
 - Número Doc. Origem: link SEI do documento que subsidia o registro;
 - Valor: valor monetário da operação patrimonial (valor informado pela UEOF);
 - Clicar em confirmar.
- No campo seguinte (Documentos Hábeis Relacionados), preencher apenas o campo “Observação” tendo como referência o seguinte texto-padrão: ARRED – Registro contábil referente à reclassificação para viabilizar a emissão de empenho com passivo anterior do contrato junto à RAZÃO SOCIAL, CNPJ xx.xxx.xxx/xxxx-xx, contrato nº xx/20xx, competência mmm/20xx. Processo-Sei nº 23527.xxxxx/20xx-xx.

Figura 15 – Preenchimento da aba Dados Básicos

Dados Básicos
Outros Lançamentos
Detacustos
Resumo

*Código da UG Pagadora: <input type="text" value="155014"/>	Nome da UG Pagadora: HOSPITAL UNIVERSITARIO ANA BEZERRA	Sistema de Origem CPR-STN
*Data de Emissão Contábil: <input type="text" value="03/11/2025"/>	Data de Vencimento: <input type="text"/>	Taxa de Câmbio: <input type="text" value="0,0000"/>
	Ateste: <input type="text"/>	Processo: <input type="text" value="23527xxxxxx/20xx-xx"/>
		*Valor do Documento: <input type="text" value="0,00"/>
Código do Credor <input type="text"/>	Nome do Credor:	

Dados de Documentos de Origem

<input type="checkbox"/>	Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Link do Doc. SEI	<input type="text" value="0,00"/>

Documentos Hâbeis Relacionados

<input type="checkbox"/>	UG	Número Doc. Hâb. Relacionado
<input type="checkbox"/>		

*Observação

ARREND - Registro contábil relativo a [PREENCHER CONFORME TEXTO PADRÃO DO POP].

Informações Adicionais

Fonte: Siafiweb

- Preencher a aba “Outros Lançamentos”. Para tal, o operador deve preencher da seguinte forma, clicando em confirmar no final:
 - Situação: LPA388 TRANSFERÊNCIA DE OBRIGAÇÕES DO LONGO PARA O CURTO PRAZO E VICE-VERSA - C/C 002
 - 002 - CNPJ, CPF, UG, IG OU 999: preencher com o CNPJ da contratada;
 - Incrição Genérica: preencher com o CNPJ da contratada;
 - Passivo CP ou LP a débito (baixa): 2.1.8.3.1.00.00
 - Passivo CP ou LP a crédito (registro): 2.1.3.1.1.04.00
 - Valor: valor monetário da operação patrimonial (valor informado pela UEOF).

Figura 16 – Preenchimento da aba Outros Lançamentos

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIAFIWEB, especificamente a aba "Outros Lançamentos". No topo, há uma barra de navegação com as abas "Dados Básicos", "Outros Lançamentos" (destacada), "Detacustos" e "Resumo". À direita, há um campo "Total da Aba 0,00". Abaixo, há um ícone de "Item Registrado". O formulário principal contém os seguintes campos:

- Situação: LPA388
- Nome da Situação: TRANSFERÊNCIA DE OBRIGAÇÕES DO LONGO PARA O CURTO PRAZO E VICE-VERSA - C/C 002
- *Normal/Estorno: Normal (menu suspenso)
- * 002 - CNPJ, CPF, UG, IG OU 999: xxxxxxxxxxxxxxxx
- *Valor: 0,00
- * Passivo CP ou LP a débito (baixa): 2.1.8.3.1.00.00
- * Passivo CP ou LP a crédito (registro): 2.1.3.1.1.04.00

Na base do formulário, há dois botões: "Confirmar" e "Descartar".

Fonte: SIAfiweb

- Clicar em “Verificar Consistência” para confirmar que todos os registros feitos estão sem pendências. Não existindo conflito de informações, clicar em “Registrar”, conforme figura a seguir:

Figura 17 – Verificação de Consistência e Registro do Lançamento Contábil



Fonte: Siafiweb

No **Aplicativo de Controle e Gestão de Contratos de Arrendamento da Rede Ebsersh** também deve ser registrada essa movimentação, conciliando o saldo da conta Fornecedores a Pagar (conta Corrente) com o aplicativo.

Figura 18 – Tela Inicial do Aplicativo



Fonte: Aplicativo de Controle de Gestão de Contratos de Arrendamento da Rede Ebsersh.

- Na tela de análise, devem ser preenchidos os campos da seguinte forma:

- UG Beneficiada: 155014;
- Fornecedor: a razão social do fornecedor para o qual foi feito o pagamento;
- Número do contrato: preenchido automaticamente pelo aplicativo; e
- Filtro do mês: último dia útil da competência objeto de análise.
- Preencher o quadro “Valor em aberto no fornecedor” da forma a seguir e clicar em “Transferir”:
- Data: mesma data do registro contábil;
- Digite o valor a transferir: valor monetário da operação patrimonial (valor informado pela UEOF); e
- Número da NL/NS conforme modelo a seguir: número do documento Siafi hábil da transferência.

Figura 19 – Tela de Análise

Fonte: Aplicativo de Controle de Gestão de Contratos de Arrendamento da Rede Ebserh.

8. PASSO A PASSO DO REGISTRO DA AMORTIZAÇÃO DO ARRENDAMENTO (MENSAL)

- Para a realização dos registros contábeis, o operador acessa o Siafiweb e digita a transação “INCDH”, ou seja, inclusão de documento hábil, clicando Enter, conforme figura a seguir.

Figura 20 – Página Inicial do Siafiweb



Fonte: Siafiweb

- Em seguida o operador fará a inclusão do documento hábil, digitando “PA” (Lançamento Patrimonial) no campo tipo de documento, podendo consultar rascunhos ou copiar de outra “PA” já existente, de acordo com a seguir.

Figura 21 – Página inicial de inclusão de Documento Hábil



Fonte: Siafiweb

- O próximo passo é preencher a aba “Dados Básicos” da seguinte forma:
 - Data de emissão contábil: data de registro no SIAFI. Via de regra, considera-se o último dia útil da competência objeto da análise.

- Processo: número do processo SEI;
- Valor do documento: valor monetário da operação patrimonial (o valor da amortização conforme o caso).
- Código do credor: número do CNPJ da empresa contratada;
- Clicar em incluir.
- No campo seguinte (Dados de Documentos de Origem), o operador deve preencher da seguinte forma:
 - Emitente: número do CNPJ (geralmente puxado automaticamente);
 - Data de Emissão: Via de regra, considera-se a data na qual está se fazendo o registro;
 - Número Doc. Origem: link SEI do ofício do SAD;
 - Valor: valor monetário da operação patrimonial (o valor da amortização conforme o caso).
 - Clicar em confirmar
- No campo seguinte (Documentos Hábeis Relacionados), o operador deve preencher apenas o campo “Observação” tendo como referência um dos seguintes textos-padrão:
 - ARREND - Registros contábeis referentes a amortização da parcela do contrato junto a RAZÃO SOCIAL, CNPJ xx.xxx.xxx/xxxx-xx, contrato nº xx/20xx, competência xx/20xx. Processo-Sei nº 23527.xxx/20xx-xx.
- Concluído o preenchimento, clicar em Confirmar Dados Básicos.

Figura 22 – Preenchimento da aba Dados Básicos

Dados Básicos | Outros Lançamentos | Centro de Custo | Resumo

*Código da UG Pagadora: 155014 Nome da UG Pagadora: HOSPITAL UNIVERSITARIO ANA BEZERRA Sistema de Origem: CPR-STN

*Data de Emissão Contábil: 30/10/2024 Data de Vencimento: Taxa de Câmbio: 0,0000 Processo: 23527.xxxxxx/20xx-xx

Ateste: *Valor do Documento: 0,00

Código do Credor Nome do Credor:

Dados de Documentos de Origem

<input type="checkbox"/>	Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
<input type="checkbox"/>			Link do Doc. SEI	0,00

Confirmar Descartar

Documentos Hábeis Relacionados Trâmite

<input type="checkbox"/>	UG	Número Doc. Háb. Relacionado
--------------------------	----	------------------------------

Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados

*Observação
Registros contábeis relativos a [PREENCHER CONFORME TEXTO PADRÃO DO POP].

Informações Adicionais

Confirmar Dados Básicos Alterar Descartar

Fonte: Siafiweb

- O próximo passo é preencher a aba “Outros Lançamentos”. Para tal o operador deve preencher da seguinte forma, clicando em confirmar no final:
 - Situação: INT001 APROPRIAÇÃO DA AMORTIZAÇÃO DOS BENS INTANGÍVEIS - DO EXERCÍCIO;
 - Amortização Acumulada: conta contábil nº 1.2.4.8.1.03.00
 - Bem Intangível de Referência: conta contábil nº 1.2.4.3.1.01.01;
 - Valor: valor monetário da operação patrimonial (o valor da amortização conforme o caso).

Figura 23 – Preenchimento da aba Outros Lançamentos

Situação:	Nome da Situação:		
INT001	APROPRIAÇÃO DA AMORTIZAÇÃO DOS BENS INTANGÍVEIS - DO EXERCÍCIO		
*Normal/Estorno	* Amortização Acumulada	* Bem Intangível de Referência	*Valor:
Normal	1.2.4.8.1.03.00	1.2.4.3.1.01.01	0,00
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Descartar"/>			

Fonte: Siafiweb

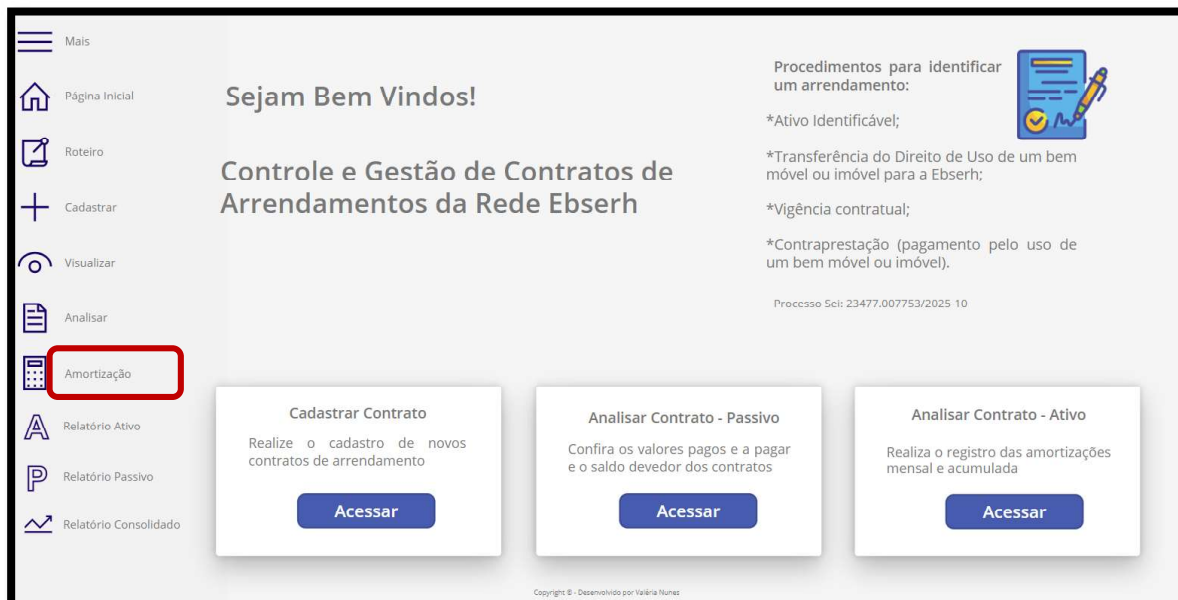
- O próximo passo é preencher a aba “Detacustos”. Para tal o operador deve preencher da seguinte forma, clicando em confirmar no final:
 - Marcar o campo CC-GENÉRICO ;
 - Período de Referência: registrar a competência de análise;
 - SIORG: 200697;
 - UG Beneficiada: 155014;
 - Valor do custo: valor monetário da operação patrimonial (o valor total da amortização conforme o caso); e
 - Apertar o botão confirmar .
- O próximo passo é clicar em “Verificar Consistência” para confirmar que todos os registros feitos estão sem pendências. Não existindo conflito de informações, clicar em “Registrar”, conforme figura a seguir:

Figura 24 – Verificação de Consistência e Registro do Lançamento Contábil

Fonte: Siafiweb

Finalizada a contabilização da amortização no Siafi, deve ser feito o registro de cada parcela de amortização, por contrato, no **Aplicativo de Controle e Gestão de Contratos de Arrendamento da Rede Ebserh**. Após preenchidas as informações da amortização, clicar em Registrar.

Figura 25 – Tela Inicial do Aplicativo



Fonte: Aplicativo de Controle de Gestão de Contratos de Arrendamento da Rede Ebserh.

- Na tela de amortização, devem ser preenchidos os campos do quadro “filtros para análise” da seguinte forma:

- UG Beneficiada: 155014;
- Localizar itens: selecionar o contrato para qual será feito o registro da amortização;
- Ano: selecionar o exercício da amortização; e
- Mês: selecionar a competência da amortização.

Observação: deve-se marcar o campo “Amortizar a partir do mês seguinte” apenas se o registro contábil for feito na competência seguinte à do cadastro do contrato no aplicativo. Após preenchidas as informações, clicar em “Registrar”.

Figura 26 – Tela de Amortização

Conta Contábil AC: 124810300

Amortização Mensal
R\$ 3.737,66

Amortização Acumulada
R\$ 26.163,62

Valor Líquido
R\$ 3.737,66

Detalhes do Contrato

Situação: Ativo

Filial: 155014

N° do Contrato: 16/2020

Início da Vigência: 15/04/2025

Fim da Vigência: 07/12/2025

Valor Total: 29901,28

Valor Parcela: 3737,66

Filtros para Análise

155014

16/2020

2025

Novembro

Amortizar a partir do mês seguinte

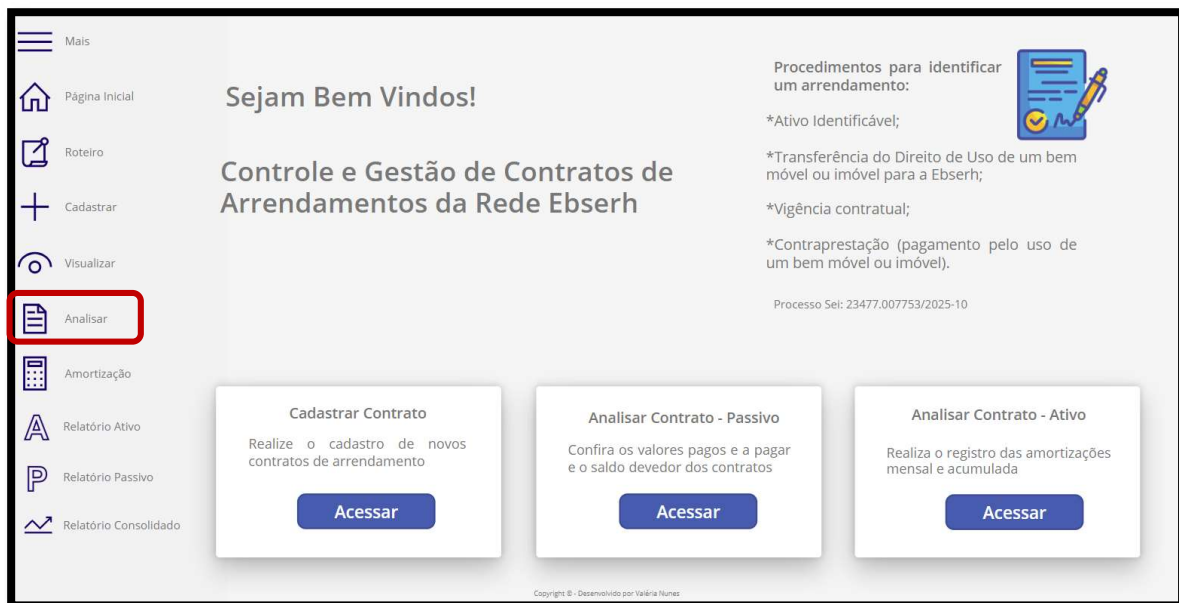
Registrar

Fonte: Aplicativo de Controle de Gestão de Contratos de Arrendamento da Rede Ebserh.

9. PASSO A PASSO DO REGISTRO DOS PAGAMENTOS EFETUADOS

No **Aplicativo de Controle e Gestão de Contratos de Arrendamento da Rede Ebserh** também devem ser registrados os pagamentos efetuados pela UEOF, conciliando o saldo da conta Fornecedores a Pagar (conta Corrente) com o aplicativo.

Figura 27 – Tela Inicial do Aplicativo



Fonte: Aplicativo de Controle de Gestão de Contratos de Arrendamento da Rede Ebserh.

- Na tela de análise, devem ser preenchidos os campos da seguinte forma:
 - UG Beneficiada: 155014;
 - Fornecedor: a razão social do fornecedor para o qual foi feito o pagamento;
 - Número do contrato: preenchido automaticamente pelo aplicativo; e
 - Filtro do mês: último dia útil da competência objeto de análise.
- Preencher o quadro “Digite o valor a ser pago” da seguinte forma:
 - Data: mesma data do pagamento;
 - Digite o valor R\$: Valor do pagamento efetuado (mesmo valor da parcela do contrato); e
 - Número da Ordem Bancária (OB) conforme modelo a seguir: 2025OBxxxxxx.

Figura 28 – Tela de Análise

A imagem mostra a interface de usuário do aplicativo de análise de contratos de arrendamento. O formulário principal contém os seguintes campos:

- UG Beneficiada: 155014
- Fornecedor: Selecione o Fornecedor
- Nº Contrato: Selecione o Nº Contrato
- Filtro por mês: 19/11/2025

Abaixo, há seções para Saldo Devedor, Saldo Fornecedor (R\$ 0,00) e Parcelas Restantes (0). O formulário também possui campos para digitar o valor a ser pago, a data e o número da ordem bancária (OB), com um botão "Registrar Pagto".

Fonte: Aplicativo de Controle de Gestão de Contratos de Arrendamento da Rede Ebserh.

Observação: Após preenchidas as informações, clicar em “Registrar Pagto”.

10. DA MONTAGEM DO PROCESSO E ENVIO PARA A SEDE

- Realizados todos os registros, o operador deve gerar e anexar no processo SEI:
 - Os comprovantes dos Registros Iniciais, quando for o caso;
 - Os comprovantes dos Registros de Reclassificação do Passivo de Arrendamento;
 - Os comprovantes dos Registros de Reclassificação de Arrendamento Para Fornecedores a Pagar (Conta Corrente);
 - Os comprovantes dos Registros da Amortização;
 - CONRAZAO da conta 124310101 - DIREITO DE USO DE BENS IMOVEIS;
 - CONRAZAO da conta 124810300 - AMORTIZACAO ACUMULADA;
 - CONRAZAO da conta 218310000 - ARREND. OPERACIONAL CP; e
 - CONRAZAO da conta 228912900 - ARREND. OPERACIONAL LP.

11. REFERÊNCIAS

Comitê de Pronunciamentos Contábeis. **Pronunciamento Técnico CPC 06 (R2) – Operações de Arrendamento Mercantil**. Brasília: CPC, 2017. Disponível em: <<https://www.cpc.org.br/CPC/Documentos-Emitidos/Pronunciamentos/Pronunciamento?Id=37>> .

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh). Ofício-Circular - SEI 7 (12573296) – [ComprasNet Contratos] Classificação dos contratos de arrendamento mercantil.

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh). Ofício - SEI 37 (47734094) - Gestão e Contabilização dos Contrato de Arrendamentos.

Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). 11. ed. Brasília: STN, 2025. Disponível em: <<https://sites.unipampa.edu.br/propladi/files/2025/01/mcasp-11a-edicao.pdf>>.

Endereço eletrônico do **Aplicativo de Controle e Gestão de Contratos de Arrendamento da Rede Ebserh**:<https://apps.powerapps.com/play/e/default-64d34ddd-aff0-4d95-b7f1-0734a5c845e5/a/be8be732-a4bb-4337-99e9-7f8b245fb3d8?tenantId=64d34ddd-aff0-4d95-b7f1-0734a5c845e5&hint=ae457eab-4770-4993-8a6c-fa3fc75aebbb&sourceTime=1759861968409>

12. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
1	24/11/2025	Versão inicial.

13. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração Nícolas Sérvulo Oliveira Justino - SCANT/GAD	Data: 24/11/2025
Análise João Carlos do Nascimento Almeida Filho - SCANT/GAD	Data: 24/11/2025
Validação Wilton Nogueira de Abreu – STGQ/SUP Franciane Carla de Souza Bento – STGQ/SUP	Data: 28/11/2025
Aprovação João Carlos do Nascimento Almeida Filho - SCANT/GAD	Data: 28/11/2025

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. © Ano 2025, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados www.ebserh.gov.br



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Praça Tequinha Farias, nº 13 - Bairro Centro, Santa Cruz/RN, CEP 59200-000
- <http://huab-ufrn.ebserh.gov.br>

Certidão - SEI

Processo nº 23527.006303/2025-69

Interessado: Setor de Contabilidade, Setor de Gestão da Qualidade

Ao Setor de Gestão da Qualidade

Trata-se de certidão de assinaturas eletrônicas do Procedimento Operacional Padrão - Conformidade de Registro de Gestão - POP.SCONT.013 (55729110).

12. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
1	24/11/2025	Versão inicial.

13. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração Nicólas Sérvulo Oliveira Justino - SCONT/GAD	Data: 24/11/2025
Análise João Carlos do Nascimento Almeida Filho - SCONT/GAD	Data: 24/11/2025
Validação Wilton Nogueira de Abreu – STGQ/SUP Franciane Carla de Souza Bento – STGQ/SUP	Data: 28/11/2025
Aprovação João Carlos do Nascimento Almeida Filho - SCONT/GAD	Data: 28/11/2025



Documento assinado eletronicamente por **João Carlos do Nascimento Almeida Filho, Chefe de Setor**, em 04/12/2025, às 07:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Nicólas Sérvulo Oliveira Justino, Analista Administrativo**, em 04/12/2025, às 09:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Franciane Carla de Souza Bento, Assistente Administrativo**, em 04/12/2025, às 14:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **55728989** e o código CRC **401B7BF9**.