

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UEOF.001 - Página 1/10	
Título do Documento	LIQUIDAÇÃO DA DESPESA	Emissão: 30/06/2023	Próxima revisão: 30/06/2025
		Versão: 01	

1. OBJETIVO(S)

Contribuir para a padronização e aprimoramento das rotinas pertinentes à execução orçamentária, no caso, liquidação da despesa.

2. MATERIAL

- Acesso aos sistemas: Siafi Hod; Siafi Web; SEI;
- Computador com acesso a Internet;
- Microsoft Excell.

3. SIGLAS E CONCEITOS

- CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais;
- EBSEERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares;
- GTCRG - Grupo de Trabalho de Conformidade de Registro de Gestão;
- GTLD - Grupo de Trabalho Liquidação da Despesa;
- HU-UFGD - Hospital Universitário da Grande Dourados;
- ID - Identificador de Depósito;
- IN - Instrução Normativa;
- INSS - Instituto Nacional do Seguro Social;
- IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte;
- ISSQN - Imposto sobre serviços de qualquer natureza;
- LC - Lista de Credores;
- LF - Lista de Fatura;
- MP - Ministério Público;
- NR - Nota de Recebimento de Materiais (AGHU);
- NS - Nota de Sistema;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UEOF.001 - Página 2/10	
Título do Documento	LIQUIDAÇÃO DA DESPESA	Emissão: 30/06/2023	Próxima revisão: 30/06/2025
		Versão: 01	

- OB - Ordem Bancária;
 - SEI - Sistema Eletrônico de Informações;
 - SAFS - Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimento;
 - SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados;
 - SGOF - Setor de Gestão Orçamentária e Financeira;
 - SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;
 - SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores;
 - STN - Secretaria do Tesouro Nacional;
 - SUP – Superintendência;
 - UFGD - Fundação Universidade Federal da Grande Dourados;
 - UACAP - Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica;
 - UACE - Unidades de Almoxarifado e Controle de Estoques ;
 - UEOF - Unidade de Execução Orçamentária e Financeira;
 - UFAC - Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos;
 - UPDE - Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques;
 - USG - Unidade de Serviços Gerais;
 - UP - Unidade de Patrimônio.
-
- **ALÍQUOTA:** São percentuais aplicados para determinar o valor do tributo a ser pago pela empresa, como impostos, taxas e contribuições.
 - **CÓDIGO FISCAL DE OPRAÇÕES E PRESTAÇÕES (CFOP):** Esse código identifica uma determinada operação por categorias no momento da emissão da nota fiscal.
 - **DECLARAÇÃO DO SIMPLES:** documento emitido pela empresa enquadrada no sistema Simples Nacional a ser apresentada pela pessoa jurídica constante no inciso XI do Art. 4º Instrução Normativa RFB nº 1244, de 30 de janeiro de 2012.
 - **DESPESAS:** Consumos realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade.
 - **DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO DE RECEITAS FEDERAIS (DARF):** Utilizado para recolhimento de impostos federais administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN).
 - **HOD SEPRO:** Serviço de Emulação 3270 – HOD (Host On-Demand) do SERPRO é uma

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UEOF.001 - Página 3/10	
Título do Documento	LIQUIDAÇÃO DA DESPESA	Emissão: 30/06/2023	Próxima revisão: 30/06/2025
		Versão: 01	

forma simples e rápida de acesso a aplicações 3270 via Intranet ou Internet utilizando um Navegador de Internet para autenticação (Internet Explorer, Chrome, Firefox, etc.).

- **ID-Depósito:** É um número composto por 18 dígitos que identificará o depósito judicial quando da entrada do recurso no Banco do Brasil. Foi criado para possibilitar o acolhimento de valores relativos a depósitos judiciais efetuados por meio de transferência.
- **IMPOSTOS FEDERAIS:** Tributos arrecadados pela União e quem tem como destino o custear das necessidades públicas.
- **NOMENCLATURA COMUM DO MERCOSUL (NCM):** É um código de oito dígitos usado para identificar a natureza dos produtos comercializados no Brasil e nos outros países do Mercosul.
- **NOTA DE EMPENHO:** Ato emanado de autoridade competente que cria para o estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (Art. 58 da Lei 4.320/64).
- **ORDEM BANCÁRIA (OB):** Utilizada para pagamento de obrigações da Unidade Gestora (UG) e demais movimentações financeiras.
- **ORDEM BANCÁRIA JUDICIAL (OBJ):** Os pagamentos realizados com esse tipo de OB são os de processos judiciais, sendo necessário o Identificador de Depósito-ID Depósito. Esse ID nada mais é que um código com 18 dígitos, criado no site do banco (ou de alguns tribunais), após o preenchimento de informações sobre o processo judicial.
- **SEI:** Sistema Eletrônico de Informações: Sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente à administração pública.
- **SERPRO:** Serviço Federal de Processamento de Dados, é a maior empresa pública de prestação de serviços em tecnologia da informação do Brasil, para modernizar e dar agilidade a setores estratégicos da administração pública - lei 4.516/64.
- **SIAFI:** SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL: Sistema informatizado que processa e controla a execução orçamentária, financeira e patrimonial da União, através de terminais instalados em todo o Território Nacional.
- **SIMPLES NACIONAL:** É um regime compartilhado de arrecadação, cobrança e fiscalização de tributos aplicável às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, previsto na Lei Complementar 123, de 14/12/2006. Abrange a participação de todos os entes federados (União, Estados, Distrito Federal e Municípios).
- **SITUAÇÃO:** É a indicação do fato que está sendo registrado quando do cadastramento do documento hábil, determinando os eventos contábeis envolvidos. Exemplo: Nota

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UEOF.001 - Página 4/10	
Título do Documento	LIQUIDAÇÃO DA DESPESA	Emissão: 30/06/2023	Próxima revisão: 30/06/2025
		Versão: 01	

Fiscal pode ter situações de despesas com serviço, material, obras, outros.

- **SUBITEM:** O subitem ou subelemento de despesa refere-se ao detalhamento das naturezas de despesas, cujo objetivo é auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa.

4. DEFINIÇÕES

A UEOF - Unidade de Execução Orçamentária e Financeira - tem como uma de suas atividades desenvolvidas a “liquidação” das Notas Fiscais, Recibos e Faturas relacionados aos materiais em geral e serviços contratados no HU-UFGD/EBSERH, ou seja, o lançamento destes documentos no sistema denominado SIAFI, que possui duas plataformas: SIAFI WEB e SIAFI HOD SEPRO, cada um realiza lançamentos distintos, gerando assim para cada lançamento um documento distinto, dentre eles: NS (Nota de Lançamento de Sistema), LF (Lista de Fatura), LC (Lista de Credores), entre outros. Dentro destes documentos denominados NS ainda incluem, em algumas situações, as retenções legais a se realizar sobre estas Notas Fiscais, Recibos e Faturas, sendo eles: o DARF (retenção de tributos federais), DARF Numerado (INSS), ISSQN (Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza), IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) e Retenção de Depósitos Sobre Fornecedores - OB Judicial.

A “liquidação” figura-se entre os três estágios da execução das despesas previstos na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Sendo eles:

- Primeiro Estágio: Empenho - ato advindo de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento (é um compromisso de aquisição ou contratação de serviço e pagamento futuro, se realizado o objeto);
- Segundo Estágio: Liquidação - verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base títulos e documentos que comprovem o respectivo crédito, ou seja, é a comprovação de que o credor cumpriu todas as obrigações constantes no empenho;
- Terceiro Estágio: Pagamento - consiste na entrega de numerário ao credor do Estado, extinguindo desta maneira o débito ou obrigação. Este pagamento é realizado mediante registro do documento Ordem Bancária - OB, que deve ter como favorecido o credor do empenho e normalmente é efetuado por meio de crédito em conta bancária do favorecido.

A realização da liquidação da despesa, envolve os atos de verificação e conferência das Notas Fiscais, Recibos, Faturas e algum outro tipo de documento fiscal de despesa, bem como outros documentos auxiliares pertinentes a comprovação da realização da despesa, veracidade dos documentos apresentados e situação tributária, encaminhados à UEOF para pagamento da despesa, reconhecendo-se assim após o registro da “liquidação” a despesa como realizada e apta para pagamento.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UEOF.001 - Página 5/10	
Título do Documento	LIQUIDAÇÃO DA DESPESA	Emissão: 30/06/2023	Próxima revisão: 30/06/2025
		Versão: 01	

5. RESPONSABILIDADES

No HU-UFGD/EBSERH diversas Unidades são responsáveis pela aquisição de insumos e/ou serviços, estas Unidades responsáveis pela aquisição de insumos e/ou serviços compete atestar e encaminhar, via sistema SEI, as notas fiscais para o GTLD/SUP/HU-UFGD no prazo de até 10 dias úteis, sendo que este prazo pode se estender, excepcionalmente e justificadamente, por igual período (10 dias). Para fins de comprovação da realização da despesa, veracidade dos documentos fiscais apresentados e situação tributária devem ser enviados junto com as notas fiscais, Recibos, Faturas os seguintes documentos auxiliares:

- a) Consulta validade/autorização da nota fiscal (no caso de NF referente a materiais em geral) realizada através do Portal da Nota Fiscal Eletrônica;
- b) Arquivo XML (extensible markup language) da nota fiscal;
- c) NR - Nota de Recebimento: demonstra o registro da entrada dos materiais de consumo em geral no aplicativo AGHU (módulo de controle de estoques);
- d) Consulta pela opção do Simples Nacional;
- e) Declaração de Optante do Simples Nacional (IN/RFB 1.234, de 11 de janeiro de 2012 - anexo IV), quando for o caso.

Compete a Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos – UFAC, quando for nota fiscal referente a serviços de mão-de-obra terceirizada, realizar o cálculo do valor a ser retido de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços referente ao valor do depósito garantia, conforme previsto na IN/MP 05/2017. Apresentar via memorando a UFAC o valor a ser retido em conjunto com a Guia de Depósito, para que seja efetivado o depósito em conta Depósito em Garantia.

Ao Grupo de trabalho Liquidação da Despesa – GTLD compete verificar e analisar a documentação recebida via sistema SEI para liquidação da despesa, estando tudo conforme irá realizar o lançamento da liquidação da despesa no sistema e fazer o encaminhamento para a próxima etapa da execução da despesa. Caso verifique alguma incoerência e/ou a falta de alguma documentação, deverá reencaminhar a unidade demandante para as devidas correções.

Ao Setor de Contabilidade – cabe realizar a Conformidade de Registro de Gestão certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UEOF.001 - Página 6/10	
Título do Documento	LIQUIDAÇÃO DA DESPESA	Emissão: 30/06/2023	Próxima revisão: 30/06/2025
		Versão: 01	

6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

1. Receber os documentos fiscais (Notas Fiscais, Recibos e Faturas) via Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no sítio: <https://sei.ebserh.gov.br>, encaminhados pelas unidades responsáveis pelo recebimento e ateste dos documentos fiscais, referente a aquisição de materiais em geral e/ou serviços contratados.
2. Verificar se estão corretas as descrições necessárias para o aceite, ou não, dos documentos fiscais. Tais como dados referentes ao tomador do serviço/destinatário (no caso o HU-UFGD/EBSEERH), como: CNPJ, razão social e endereço completo, além da natureza da operação (Venda, Remessa, etc.) realizada pela empresa, NCM dos produtos no caso de mercadorias, destaque dos tributos no caso de serviços. Caso algum dado esteja incorreto, este documento fiscal é devolvido para a unidade de origem para a devida correção.
3. Verificar se está em anexo (sistema SEI) os documentos auxiliares de comprovação da realização da despesa, veracidade dos documentos fiscais apresentados e situação tributária: NR - Nota de Recebimento de entrada no sistema AGHU (no caso de NF referente a material de consumo), arquivo XML da nota fiscal, consulta validade/autorização da Nota Fiscal e Nota de Recebimento (no caso de NF referente a material de consumo), consulta pela opção do Simples Nacional, Declaração de Optante do Simples Nacional (se for optante pelo regime). Caso algum documento esteja incorreto, este documento fiscal é devolvido para a unidade de origem para a devida correção.
4. Consultar o saldo da nota de empenho relacionado a liquidação dos referidos documentos fiscais, bem como, as quantidades, seus respectivos valores unitários e valor total das Notas Fiscais de materiais em geral. No caso de serviços contínuos, verificar o valor correspondente ao mês do serviço prestado. Caso algum documento esteja incorreto, este documento fiscal é devolvido para a Unidade de origem para a devida correção.
5. Verificar se está em anexo o memorando/ofício referente ao cálculo do valor da conta garantia a ser retido das rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos de serviços terceirizados, bem como a Guia de Depósito em Conta Garantia, no caso de contratos de serviços terceirizados. Caso não tenha, deve-se devolver o processo SEI para a UFAC para a inserção do referido documento.
6. Preencher as planilhas auxiliares da UEOF com a baixa de saldos de empenhos que possuem vários itens com o mesmo subitem ou subelemento de despesa e que sua entrega ocorre de forma fracionada.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UEOF.001 - Página 7/10	
Título do Documento	LIQUIDAÇÃO DA DESPESA	Emissão: 30/06/2023	Próxima revisão: 30/06/2025
		Versão: 01	

7. Verificar se as informações no documento fiscal, está compatível com a nota de empenho emitida ao fornecedor, bem como os dados necessários para seu lançamento no sistema SIAFI, sendo eles: número do processo de compra, fonte de recurso empenhada e subitem relacionado a natureza da despesa empenhada. No caso das faturas (energia, água e esgoto, telefonia) emitir a lista de fatura através do comando > ATULF, no sistema SIAFI HOD SEPRO, onde são inseridas as seguintes informações: número do código de barra da fatura, CNPJ do favorecido e o valor da fatura, gerando os documentos denominado LF - Lista de Fatura, o qual deverá ser anexado cópia ao processo SEI.
8. Após realizada as averiguações, estando tudo correto e de acordo, realizar o lançamento dos documentos fiscais no sistema SIAFI WEB registrando os dados e os valores a serem retidos de tributos, demais retenções e o valor líquido a pagar ao credor, destes lançamentos são gerados no SIAFI HOD SEPRO o documento denominado NS - Nota de Lançamento do Sistema.
9. Anexar, na sequência do processo SEI, a NS gerada após o lançamento no SIAFI e encaminhar o processo para a conferência que será realizada pelo GTCRG/SUP/HU-UFGD - Grupo de Trabalho de Conformidade de Registro de Gestão - vinculado ao Setor de Contabilidade – em até 03 dias (úteis) ao do lançamento realizado.
10. Após conferência da NS, o GTCRG, caso seja detectado a existência de algum dado inserido incorretamente no sistema, ou algum erro de cálculo de tributos (tanto base de cálculo, valor ou código de retenção do referido tributo), retorna o processo SEI para o GTLD/SUP/HU-UFGD para correção, onde são realizadas as correções e reencaminhadas para GTCRG. Não havendo erros e/ou correções o processo é encaminhado para o GTPD/SUP/HU-UFGD.

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Acesso aos sistemas através dos links:

- <https://sei.ebserh.gov.br>
- <https://hod.serpro.gov.br>
- <https://siafi.tesouro.gov.br>

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UEOF.001 - Página 8/10	
Título do Documento	LIQUIDAÇÃO DA DESPESA	Emissão: 30/06/2023	Próxima revisão: 30/06/2025
		Versão: 01	

8. REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto 93.872 de 23 de dezembro 1986. Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 1986.

_____. SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL. Instrução Normativa RFB 2110, de 17 de outubro de 2022. Dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e das contribuições devidas a terceiros, administradas pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB). Brasília, DF: Diário Oficial da União, 1922. (a in 971 foi revogada)

_____. SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL. Instrução Normativa RFB 1.234 de 11 de janeiro de 2012. Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal direta, autarquias e fundações federais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 2003.

_____. Instrução Normativa SEGES/ME nº 77 de 4 de novembro de 2022. Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 2022.

_____. Lei Complementar 116 de 31 de julho de 2003. Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 2003.

_____. Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006. Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis no 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis no 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 2006.

_____. Lei 4.320 de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, Brasília, DF: Diário Oficial da União, 1964.

_____. Lei 5.172 de 25 de outubro de 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 1966.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UEOF.001 - Página 9/10	
Título do Documento	LIQUIDAÇÃO DA DESPESA	Emissão: 30/06/2023	Próxima revisão: 30/06/2025
		Versão: 01	

_____. Lei 8.212 de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 1991.

_____. Macro função Siafi: 020323 - Contas a Pagar e a Receber – CPR, disponível em: <<http://manualsiafi.tesouro.gov.br>>. Acesso em: 12 dez. 2022.

9. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	12/12/2022	Elaboração do POP Liquidação da despesa

Elaboração Jucilene Assunção de Oliveira Rodrigo Miyasaki	Data: 12/12/2022
Análise Thiago Augusto Betiati – Chefe SIF Marcelo Santana Rodrigues – Chefe STHH Flávia Lefort Lamanna – Chfe STEC Anderson Carlos dos Santos Barbosa – Chefe SCONT Wesley Batista Akahoshi – Chefe UFAC Carlos Alexandre Dias – Chefe SAFS João Fernandes Guimarães Júnior – Chefe DLIH	Data: 16/12/2022 Data: 06/01/2023 Data: 09/01/2023 Data: 16/01/2023 Data: 01/02/2023 Data: 02/02/2023 Data: 09/04/2023
Validação Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 30/06/2023
Aprovação Joana Paula Natal Araújo – Chefe UEOF Vagno Nunes de Oliveira - Gerente Administrativo	Data: 29/06/2023 Data: 30/06/2023

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.016376/2022-04

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UEOF.001 - Página 10/10	
Título do Documento	LIQUIDAÇÃO DA DESPESA	Emissão: 30/06/2023	Próxima revisão: 30/06/2025
		Versão: 01	

ANEXO - FLUXOGRAMA / MAPEAMENTO

