

POP

HUAB-UFRN/EBSERH

Liquidação (Parte 1 - Apropriação)

Versão: 4.0 | 2024



1. OBJETIVO

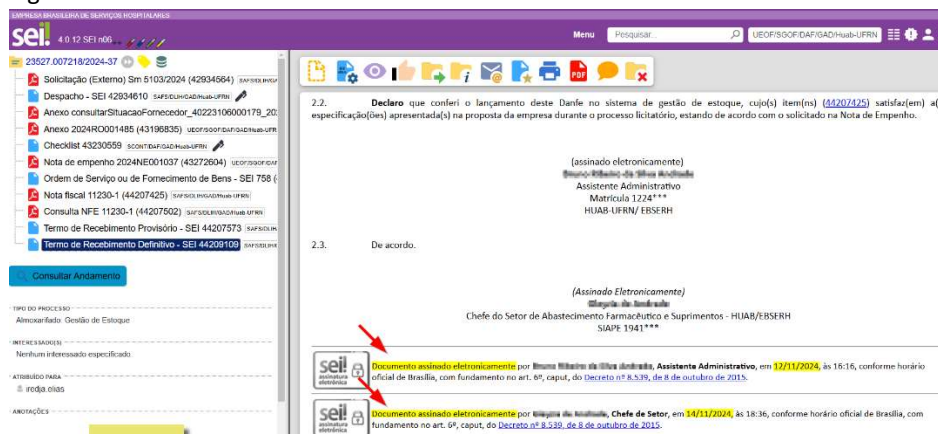
Padronizar o processo de entrada (apropriações) de notas de consumo e serviços no sistema SIAFI Web.

2. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

A apropriação constitui a segunda etapa da despesa pública (liquidação) que consiste no lançamento das notas fiscais no sistema SIAFI Web. A seguir teremos a sequência que deve ser seguida para a realização dessa instrução processual.

Conferir o(s) valor(es) da(s) nota(s) fiscal(is) com o informado no Termo de Recebimento Definitivo, em casos de divergência analisar se existe alguma carta de desconto em anexo ao processo. Verificar também se contém as assinaturas de ateste e visto na nota fiscal. As apropriações só poderão ser realizadas com as duas assinaturas, conforme a **figura 1**. Para os casos de prestação de serviços, o processo precisa constar com despacho do ordenador de despesas, autorizando a sequência do pagamento e indicando priorização, geralmente nos processos que possuem vencimento e geram cobrança de juros/multas moratórias.

Figura 1 - Termo de Recebimento Definitivo



Fonte: Sistema Eletrônico de Informações - SEI (2024)

Nos casos de divergências entre as datas no Termo de Recebimento Definitivo, utilizar a primeira, que é referente ao recebimento, conferência e lançamento no sistema de gestão de estoque, sendo a segunda assinatura apenas de ratificação dos procedimentos realizados.

Quando houver carta de desconto, inserir a nota com o valor cheio em Dados Básicos e Principal com Orçamento, devendo o desconto ser aplicado em **Deduções através do DED 005**.

Acessar o sistema SIAFI Web através do link: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>

Digitar o comando: **INCDH** (Inclusão de documento hábil), como apresentado na **figura 2**.

Figura 2 - Tela de pesquisa do SIAFI Web

Fonte: Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI (2024)

Colocar o tipo de documento a ser incluído, nesse caso, **Nota de Pagamento (NP)** e clicar em **“Confirmar”**. (Ver figura 3).

Figura 3 - Tela de inclusão de documento hábil

Fonte: Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI (2024)

Quando a apropriação for de **“Serviços”**, o operador digita o número de NP já realizada anteriormente, clicando em **“Copiar de”**.

O passo seguinte é preencher, OBRIGATORIAMENTE, duas guias: **“Dados básicos”** e **“Principal com Orçamento”**. A fim de evitar erros de digitação orienta-se o uso de Ctrl+C e Ctrl+V para o preenchimento das informações conforme orientado na **figura 4**.

Figura 4 - Tela de dados básicos

Fonte: Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI (2024)

A **“Data de Emissão Contábil”** é preenchida automaticamente como a data de inserção da nota no SIAFI.

No fechamento contábil mensal realizado pelo Setor de Contabilidade (SCONT), podem ser identificadas notas não enviadas à UEOF pelo SAFS, ou seja, notas registradas no AGHU, mas não

apropriadas no SIAFI. Nesses casos, é necessário ajustar a data de entrada de forma retroativa ao mês anterior, alinhando-a ao registro no AGHU.

Essa situação é rara e ocorre **apenas no início do mês**, tanto para casos do SAFS quanto para ajustes em NP's após o fechamento do mês. Nessas situações, utilizamos como data retroativa o último dia útil do mês anterior.

Na guia de **Dados básicos**, preenche-se da seguinte forma:

1. Data de vencimento, **coloca-se a data de ateste**, sendo a primeira data de assinatura do Termo de Recebimento Definitivo – SEI. Em processos de contratos essa data será a que o gestor do contrato assinou o Relatório de Fiscalização ou documento correspondente.
2. Processo: Número do processo SEI,
3. Ateste: coloca-se a data de ateste.
Valor do documento, não precisa preencher pois ao confirmar a operação o sistema insere o valor automaticamente.
4. Código do Credor, insere o CNPJ do fornecedor.
5. **Dados de Documentos de Origem**, nesse campo clicar em **“INCLUIR”**, o sistema puxará o emitente do código do credor informado anteriormente.
6. Data de emissão, informe a data de emissão da Nota fiscal;
7. Número doc. Origem, insere o número da nota fiscal;
8. Valor – conforme valor total da nota fiscal;
9. Confirmar a operação.

Caso o processo possua mais de uma nota fiscal, clicar em incluir e, também, cadastrar as informações da(s) outra(s) nota(s). A inserção de informações mínimas deve seguir o determinado pela Portaria-SEI, nº 01, de 06 de fevereiro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 760 da Sede.

No campo observação, iremos utilizar os textos padrões a seguir e a tela final deverá estar conforme a **figura 5**.

- Quando se tratar de **itens de insumos vindos do SAFS** (Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos): **“APROPRIAÇÃO DE DESPESA COM MATERIAL DE CONSUMO REFERENTE À NFE - xxxxx DO PROCESSO SEI: xxxx.xxxxxx/xxxx-xx”**.
- Quando se tratar de **objetos vindos da Unidade de Patrimônio**: **“APROPRIAÇÃO DE DESPESA COM MATERIAL PERMANENTE (DESCRIÇÃO DO OBJETO) REFERENTE À NFE - xxxxx DO PROCESSO SEI: xxxx.xxxxxx/xxxx-xx”**.
- Para os casos de **contratos de prestação de serviços** inserir o seguinte: **“APROPRIAÇÃO DE DESPESA COM (DESCRIÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HUAB, CONFORME NFS – XXXX (COMPETÊNCIA MÊS/202x) DO CONTRATO xx/202x E PROCESSO SEI: xxxx.xxxxxx/xxxx-xx”**.

Depois dos dados preenchidos, clicar em **“Confirmar Dados Básicos”**.

Figura 5 - Tela final de dados básicos

Fonte: Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI (2024)

Na guia **Principal com Orçamento**, para os itens de insumo vindos do SAFS, preenche-se a **“Situação”** com o código **DSP101 – Aquisição de Materiais para estoque** que corresponde ao evento **Material de estoque (511003)**, conforme **figura 6**. Essa informação consta no Termo de Recebimento Definitivo- SEI (Ver **figura 7**).

Figura 6 - Tela do principal com orçamento

Fonte: Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI (2024)

Figura 7 - Tela do Termo Definitivo do SEI

Processo nº 23527.005028/2024-85

1. IDENTIFICAÇÃO

Nº da OS/OFB/NE:	2024NE000435
Contratante:	Hospital Universitário Ana Bezerra da Universidade Federal do Rio Grande do Norte
Contratada:	J NUNES DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS EIRELI
Data da Entrega:	04/07/2024
Data do Recebimento:	04/07/2024

2. TERMOS

2.1. Por este instrumento, em caráter definitivo, **atesto** que recebi, conferi e realizei o lançamento dos produtos constantes no **Danfe nº 25625-001 (40700390)** no sistema de gestão de estoque e **Certifico** sua validade e autenticidade, bem como sua **autorização de uso**, através de consulta realizada ao Portal Nacional da NFe.

EVENTO	511003
NATUREZA DA DESPESA	339030
SUBITEM	3007
VALOR (RS)	RS 4.910,35

Fonte: Sistema Eletrônico de Informações - SEI (2024)

Após preencher o campo **“Situação”**, informar: **“Tem contrato?”** Sim, **“Favorecido do contrato”** – Informar a Inscrição Genérica – IC, correspondente a cada contrato, disponível na equipe do TEAMS, **“Conta Contrato”** – de acordo com a situação: 8.1.2.3.1.**02**.01 para Serviços execução e 8.1.2.3.1.**03**.01 para Aluguéis, **“Nº do empenho”**: (informação retirada do termo de recebimento definitivo – SEI) => **“Subelemento”**: (clique na lupa de pesquisa e selecione o subitem do empenho informado) => **“Liquidado?”**: Sim => **“Conta de estoque”**: 115**610100** => **“Contas a Pagar”**: 213**110400** => **“Valor”**: Valor total a ser apropriado. Após os dados preenchidos, clique em **“Confirmar”**, conforme demonstrado na **figura 8**:

Figura 8 - Tela do principal com orçamento

Situações Principal Com Orçamento

DSP001

*Situação: DSP001

*Nome da Situação: AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS

Tem Contrato? **SIM** É Despesa Antecipada? **NÃO**

*UG do Empenho: 155014 Nome da UG do Empenho: HOSPITAL UNIVERSITARIO ANA BEZERRA

*Favorecido do Contrato: 2 *Conta de Contrato: 8.1.2.3.1.01

*Nº do Empenho: 4 *Subelemento: 5 *Liquidado?: 6 *Conta Variação Patrimonial Diminutiva: 3.3.2.3.200 *Contas a Pagar: 2.1.3.200 *Valor: 5,00

10 Confirmar Descartar

Fonte: Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI (2024)

Geralmente, os itens patrimoniais chegam na UEOF já apropriados, mas caso isso não ocorra, é necessário que a Unidade de Patrimônio informe a **conta de bens móveis** no processo para que possamos realizar a apropriação. Nesses casos, preencher **“Situação”**: DSP201 – **Aquisição de Bens Móveis**.

Se a apropriação for um Serviço (contrato), preencher **“Situação”**: DSP001 – **Aquisição de**

Serviços – Pessoas Jurídicas, ou Situação DSP051 – Aquisição de Serviços – Pessoas Físicas. Nessas situações, ao invés de Conta de estoque, o operador vai preencher **“Conta Variação Patrimonial Diminutiva”**.

O número de empenho nos processos contratuais, normalmente consta no processo anterior ou em lista compartilhada na equipe do Teams da UEOF

Na lupa da VPD é possível pesquisar as contas existentes, mas normalmente quando é processo novo, o Setor de Contabilidade informa essa conta, nos demais processos basta copiar ou verificar a NP anterior. (Ver **figura 9**)

Figura 9 - Tela do principal com orçamento

Dados Básicos | **Principal Com Orçamento** | Principal Sem Orçamento | Dedução | Encargo | Crédito | Despesa a Anular | Outros Lançamentos | Compensação | Dados de Pagamento | Centro de Custo | Resumo

Situações Principal Com Orçamento

Total da Aba 0,00

DSP001

*Situação: DSP001 *Nome da Situação: AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS

Total da Situação 0,00

Tem Contrato? NÃO É Despesa Antecipada? NÃO

*UG do Empenho: 155014 Nome da UG do Empenho: HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA

Item Registrado

*NP do Empenho	*Subelemento	*Liquidado?	*Conta Variação Patrimonial Diminutiva	*Contas a Pagar	*Valor
1	2	3	4	5	6
			3-9-2-35-0-000	2-1-35-0-000	9,00

7 Confirmar Descartar

*Observação
 APROPRIAÇÃO DE DESPESA A PARA ATENDER A LOCAÇÃO DE BENS MÓVEIS NO ÂMBITO DO HUAB/EBSERH, CONFORME NF: 233590, PERÍODO/COMPETÊNCIA: NOVEMBRO/2024. CONTRATO 10/2020. DO PROCESSO SEI 23527.008971/2024-40.

Incluir Outra Situação Limpar Tela

Salvar Rascunho Verificar Consistência

Fonte: Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI (2024)

A depender do fornecedor, no caso de **Serviços** (Contratos), é necessário incluir o INSS na apropriação. A data estabelecida é o dia **20** do mês subsequente da qual a nota foi emitida, prazo estabelecido pela Receita Federal, caso seja final de semana ou feriado, informar o dia útil imediatamente anterior. **Essa medida evita incorrências de atrasos nos pagamentos do INSS pela Sede, fato que gera apuração de responsabilidade aos envolvidos.**

Nas apropriações de **Serviços** (Contratos), é necessário preencher a guia **“Centro de Custo”**. Selecionar os itens a serem lançados. Preencher os campos: **“Mês de referência”**: mês de referência da Nota Fiscal, mês da execução do serviço => **“Ano referência”**: Ano que está sendo realizada a apropriação => **“Código SIORG”**: **200697** => **“UG beneficiada”**: já está preenchida com o nosso código 155014. Clicar em incluir, após isso clicar em **“Registrar”** (Ver **figura 10**).

Figura 10 - Tela do centro de custos

Fonte: Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI (2024)

Antes de finalizar a apropriação, deve-se clicar em **“Verificar Consistência”** para confirmar o correto preenchimento das guias (Ver **figura 11**).

Figura 11 - Tela da verificação de consistência
Incluir Documento Hábil - INCDH

Fonte: Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI (2024)

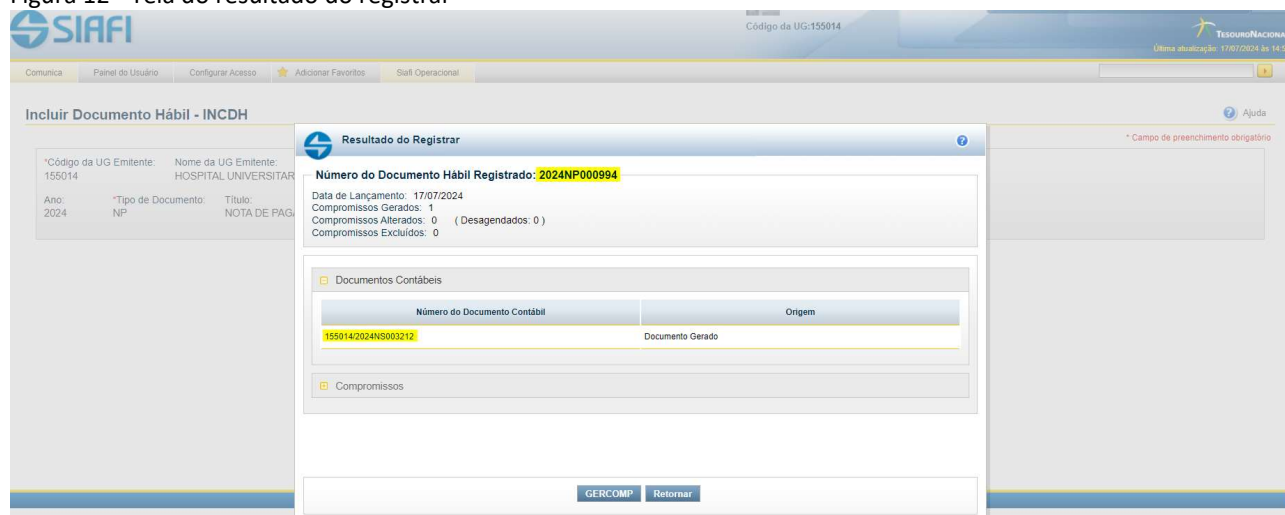
No exemplo acima, há duas inconsistências:

AT0095 – Ocorre quando a nota fiscal é emitida por uma filial do emitente da Nota de empenho, fato aceitável para atendimento da logística do fornecedor.

AT0021 – Sempre ocorre nas apropriações pois o valor a ser pago ainda não foi informado.

Com exceção das pendências citadas no relatório de verificação acima, clica na opção **“Registrar”**. Dessa forma, é gerado o número da Nota de Pagamento (NP) e o número da Nota de Lançamento de Sistema (NS). (Ver **figura 12**).

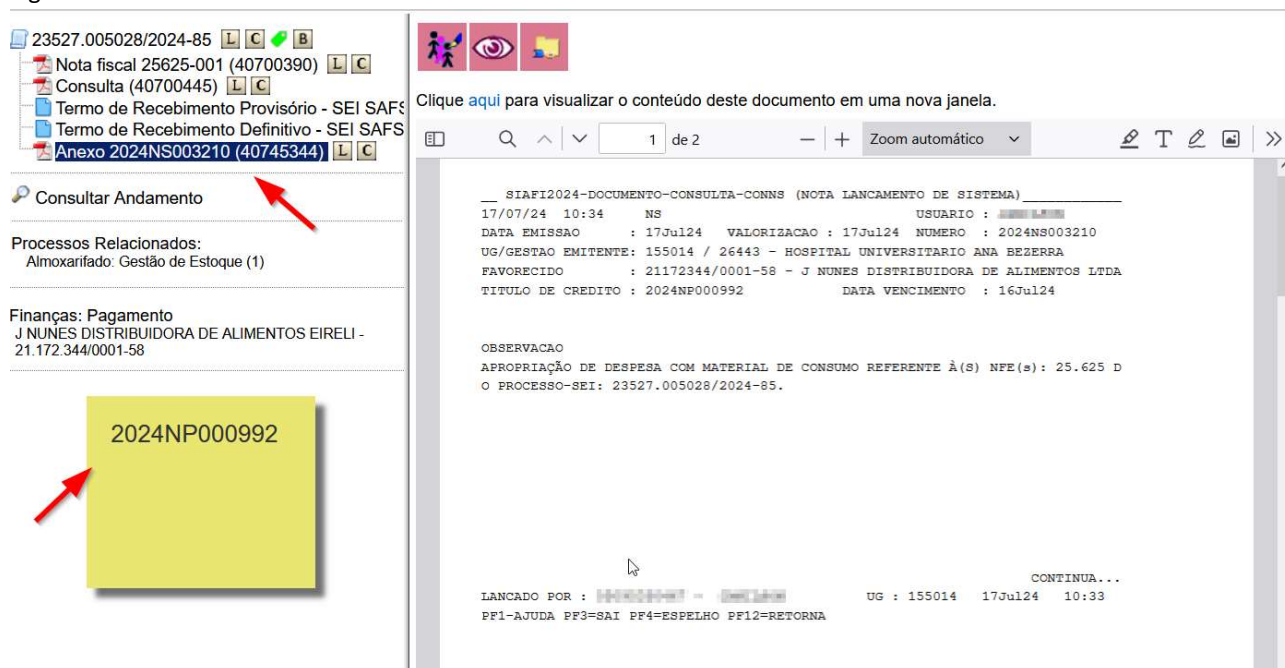
Figura 12 - Tela do resultado do registrar



Fonte: Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI (2024)

Para facilitar a instrução processual, inserir os dados acima na função anotação do processo SEI, conforme ilustra a **figura 13**.

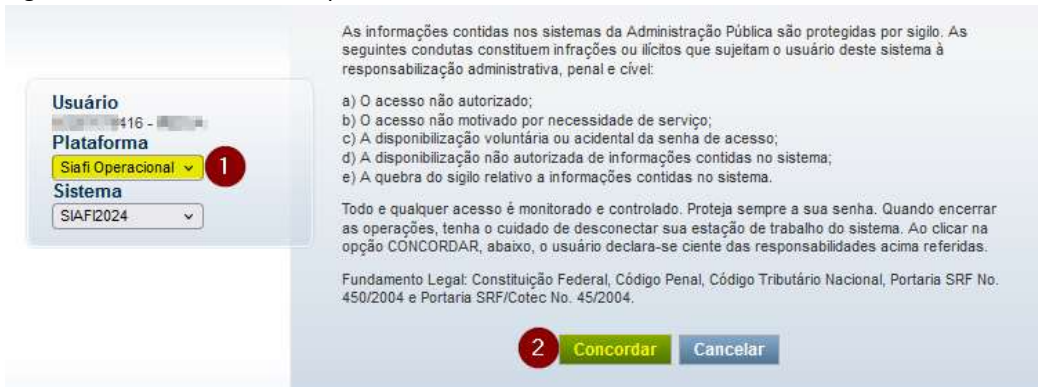
Figura 13 - Tela SEI – Inserir documento



Fonte: Sistema Eletrônico de Informações- SEI (2024)

Após finalizada a apropriação no sistema, o próximo passo é entrar no **Siafi Operacional**, **figura 14**, dentro do Siafi Web, para retirar a “NS” que foi gerada e incluir no processo SEI.

Figura 14 - Tela do Siafi WEB que direciona ao SIAFI HOD



Fonte: Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI (2024)

No campo de comando, digitar “>CONNS” (Ver figura 15), que significa Consultar Nota de lançamento de sistema.

Figura 15 - Tela de comando



Fonte: SIAFI HOD (2024)

Conforme figura 16, em número de documento, digitar o número da “NS” e apertar Enter.

Figura 16 - Tela de consulta de documento

```

___ SIAFI2024-DOCUMENTO-CONSULTA-CONNS (NOTA LANCAMENTO DE SISTEMA)
17/07/24  15:50                               USUARIO : IRENEJA

ORGAO      : _____
UG EMITENTE : 155014
GESTAO EMITENTE : 26443
NUMERO DO DOCUMENTO : 24 NS 003212
FAVORECIDO  : _____          GESTAO : _____
DATA       : _____
  
```

Fonte: SIAFI HOD (2024)

Com a NS selecionada, tecle F2 para abrir a nota de lançamento. Realize os passos das **figuras 17 e 18** para realizar a captura da tela e logo depois a impressão.

Lembrando que para os casos que incluem **cancelamento ou anulação**, necessário espelhar a NS através do F4 e incluir todas as telas na captura para a impressão.

Figura 17 - Tela de consulta de documento

```

___ SIAFI2024-DOCUMENTO-CONSULTA-CONNS (NOTA LANCAMENTO DE SISTEMA)
17/07/24  16:17      NS                               USUARIO : IRENEJA
DATA EMISSAO      : 17Jul24  VALORIZACAO : 17Jul24  NUMERO : 2024NS003212
UG/GESTAO EMITENTE: 155014 / 26443 - HOSPITAL UNIVERSITARIO ANA BEZERRA
FAVORECIDO        : 21172344/0001-58 - J NUNES DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA
TITULO DE CREDITO : 2024NP000994          DATA VENCIMENTO : 16Jul24

OBSERVACAO
APROPRIACAO DE DESPESA COM MATERIAL DE CONSUMO REFERENTE A NFE- 25.625 DO PROC
ESSO SEI: 23527.005028/2024-85.

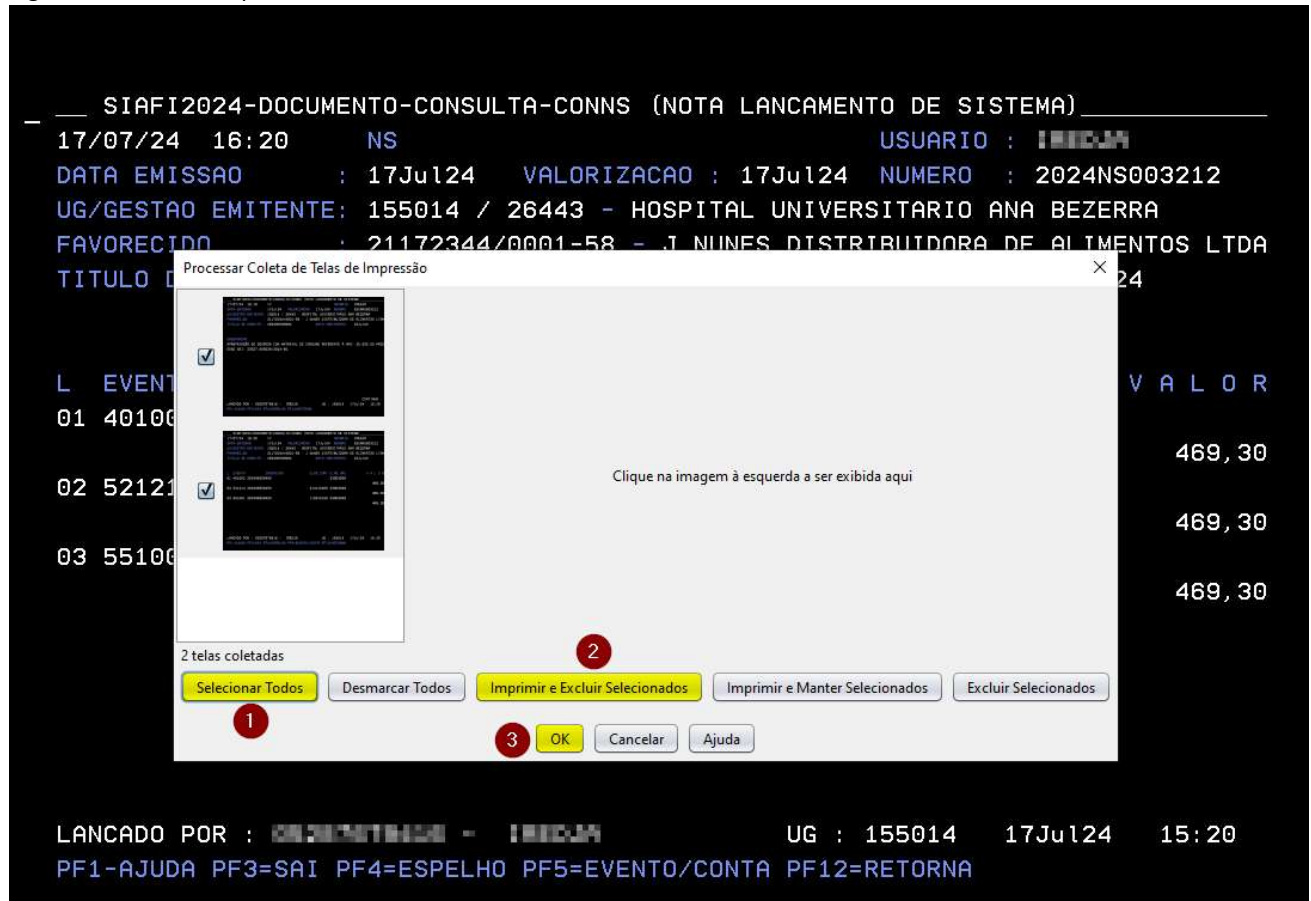
CONTINUA...

LANCADO POR : IRENEJA
PF1-AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF12=RETORNA
UG : 155014  17Jul24  15:20
  
```

2 **Clique em Coletar Tela (1), depois em algum lugar aleatório da tela preta (2) tecle Enter para ir para a página 2, feito isso, clique em Processar Tela (3) para abrir a tela de impressão.**

Fonte: SIAFI HOD (2024)

Figura 18 - Tela de impressão de documento



Fonte: SIAFI HOD (2024)

Após o OK, irá abrir a caixa de impressão, deverá ser selecionada a **impressora em PDF**. Salve o documento e o arraste para o processo SEI.

Após a inclusão da NS no processo SEI, alterar o marcador para o próximo passo que será executado (**Aguardar programação Financeira**) e enviar para o Setor de Contabilidade – SCONT no próximo dia útil (prazo máximo) para que não haja atrasos na realização da conformidade de registro de gestão. Pronto! Etapa da apropriação concluída.

No momento da conferência, conforme o checklist deste POP, caso seja identificado algum erro na observação da nota de pagamento (NP), é necessário realizar o cancelamento total da NP utilizando a função "**Cancelar Tudo**". Após isso, o documento deverá ser refeito, corrigindo os erros identificados. Alterações que não impactem no valor não geram reflexos contábeis e, consequentemente, não resultam na emissão de uma nova nota de lançamento (NS).

3. REFERÊNCIAS

Ebserh. Manual de gestão e controle de documentos da qualidade. v. 6, n. 1. p. 1-336. Disponível em: <https://intranet.ebserh.gov.br/sites/default/files/produtos-de-conhecimento/2024-07/manual-de-gestao-e-controle-de-documentos-da-qualidade.pdf>.

4. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
1.0	13/05/2021	Versão inicial.
2.0	10/09/2021	Revisão de conteúdo e atualização de imagens.
3.0	20/10/2023	Revisão de conteúdo e atualização de imagens.
4.0	27/12/2024	Revisão de conteúdo e atualização de imagens.

5. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração Iredja Regina da Silva Elias – UEOF/GAD Samara Rafaele de Medeiros Pereira – UEOF/GAD Francisco Janilson Praxedes Ribeiro – UEOF /GAD	Data: 27/12/20024
Análise Iredja Regina da Silva Elias – UEOF/GAD	Data: 27/12/20024
Validação Wilton Nogueira de Abreu – STGQ/SUP	Data: 27/12/20024
Aprovação Cláudia Rodrigues de Melo e Silva – SGOF/GAD	Data: 27/12/20024

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

APÊNDICE A – Lista de verificação (checklist)

O *checklist* abaixo consta com os principais pontos a serem conferidos na execução do procedimento. Não sendo necessária a inclusão em processo SEI, apenas da conferência antes da finalização do procedimento.

Liquidação - Parte 1 - Apropriação
Análises:
Verificar se o valor do TRD está igual a Nota Fiscal;
Conferir se o TRD possui as duas assinaturas necessárias;
Comparar se a NS está com o valor igual a Nota fiscal;
Verificar se a NS consta o número correto do Processo SEI;
Observar se a NS consta com as 2 páginas padrão.

TRD - Termo de Recebimento Definitivo

NS - Nota de Lançamento no Sistema



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

Processo nº 23527.001451/2025-97

Interessado: Hospital Universitário Ana Bezerra (HUAB-UFRN)

Assunto: Assinatura de POP's.

Certidão de assinaturas do Procedimento Operacional Padrão (Externo) POP 002 - Liquidação parte 1 - Apropriação (47880486) da UEOF/SGOF/DAF/GAD/HUAB.

Elaboração: Iredja Regina da Silva Elias - Chefe da UEOF/GAD Samara Rafele de Medeiros Pereira - Assistente Administrativa - UEOF/GAD Francisco Janilson Praxedes Ribeiro - Assistente Administrativo - UEOF/GAD	Data: 27/12/2024
Análise: Iredja Regina da Silva Elias - Chefe da UEOF/GAD	Data: 27/12/2024
Validação: Wilton Nogueira de Abreu - Membro do STGQ/SUP	Data: 27/12/2024
Aprovação: Cláudia Rodrigues de Melo e Silva – SGOF/GAD	Data: 27/12/2024



Documento assinado eletronicamente por **Iredja Regina da Silva Elias, Chefe de Unidade**, em 01/04/2025, às 14:48, 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 **Samara Rafele de Medeiros Pereira, Assistente Administrativo**, em 01/04/2025, às 15:22, 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 **Francisco Janilson Praxedes Ribeiro, Assistente Administrativo**, em 01/04/2025, às 15:30, 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 **Cláudia Rodrigues de Melo e Silva, Chefe de Setor**, em 01/04/2025, às 15:49, 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 **Wilton Nogueira de Abreu, Técnico(a) em Enfermagem**, em 01/04/2025, às 15:57, 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 **48246834** e o código CRC **OCD8A446**.

Referência: Processo nº 23527.001451/2025-97

SEI nº 48246834