

# POP

HC-UFTM/EBSERH

## Liquidação de Despesas Diversas

Versão: 4 | 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 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

SELMA TRINDADE TOLEDO FACHINELLI

**CHEFE DA UNIDADE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

FERNANDO ALVES DOS SANTOS

**ELABORAÇÃO DA VERSÃO ATUAL**

Maria Beatriz Meneses Carvalho, Unidade de Execução Orçamentária e Financeira

**ANÁLISE**

Fernando Alves dos Santos, Unidade de Execução Orçamentária e Financeira

**VALIDAÇÃO TÉCNICA**

Selma Trindade Toledo Fachinelli, Setor de Gestão Orçamentária e Financeira

**REGISTRO, VALIDAÇÃO DE FORMA E REVISÃO**

Ana Paula Corrêa Gomes, Comissão de Gestão da Qualidade Documental

**APROVAÇÃO**

Sandro Luciano Fernandes da Costa, Divisão de Administração e Finanças

Data da emissão: 9/9/2025

Vigência: dois anos

Código do documento: POP.HC-UFTM-UEOF.004

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)*



## 1. OBJETIVOS

Padronizar os procedimentos para a liquidação de despesas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), por meio da conferência, análise e registro dos documentos fiscais no âmbito do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), com a finalidade de gerenciar os compromissos de pagamento e recebimento, a partir do registro dos documentos que os originam, tais como notas fiscais e recibos, entre outros.

## 2. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- *Checklist* – Dados da Nota Fiscal
- *Checklist* – Dados Básicos
- *Checklist* – Principal com Orçamento
- *Checklist* – Dedução DDR001
- *Checklist* – Dedução DDR001 (Pré-Doc)
- *Checklist* – Dedução DDF001 - alterado
- *Checklist* – Dedução DDF001 (Pré-Doc) - alterado
- *Checklist* – Dedução DDF025
- *Checklist* – Dedução DDF025 (Pré-Doc)
- *Checklist* – Dedução DDF021
- *Checklist* – Dedução DDF021 (Pré-Doc)
- *Checklist* – Dados do Pagamento
- *Checklist* – Dados do Pagamento (Pré-Doc)
- *Checklist* – Documentos Necessários para Instrução do Processo

## 3. SIGLAS, SIGNIFICADO

AF - Autorização de Fornecimento  
AGHU - Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários  
ATULC – Atualiza Lista de Credores  
ATULF – Atualiza Lista de Fatura  
CIT - Código Identificador de Sistema  
CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica  
COFIN - Coordenação Geral de Programação Financeira  
COFINS – Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social  
CONDARF – Consulta DARF  
CONDH - Consultar Documento Hável  
CONDOC – Consulta Documento  
CONDOMICREDOR – Consulta Domicílio Bancário do Credor  
CONGPS – Consulta GPS - alterado  
CONLC – Consulta Lista de Credores  
CONLF – Consulta Lista de Fatura  
CONNE – Consulta Nota de Empenho  
CONNS – Consulta Nota de Lançamento Sistema  
CONRA – Consulta Registro de Arrecadação  
CONRAZÃO – Consulta Razão por Conta Contábil  
CPF - Cadastro de Pessoa Física



CPR - Contas a Pagar e a Receber  
CSLL - Contribuição Social sobre o Lucro Líquido  
DAF – Divisão Administrativa Financeira  
DAM - Documento de arrecadação municipal  
DANFE - Documento auxiliar de nota fiscal eletrônica  
DAR - Documento de Receita de Estado e/ou Municípios  
DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais  
DD – Devolução de Despesas  
DDF - Deduções que geram compromissos realizados por meio do documento contábil DF (DARF)  
DDR - Deduções que geram compromissos realizados por meio do documento contábil DR (DAR)  
DGP - Deduções que geram compromissos realizados por meio do documento contábil GP (GPS)  
DH – Documento Hábil  
DT – Documento de Recolhimento/Reembolso  
EBC – Empresa Brasil de Comunicação  
Ebserh - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares  
FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço  
FL – Folha de Pagamento  
GPS - Guia da Previdência Social  
GRU - Guia de Recolhimento da União  
HC-UFTM – Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro  
ICTM – Individualização Contratual do Triângulo Mineiro  
ID – Identificador de Depósito  
IN - Instrução Normativa  
INCDH – Inclui Documento Hábil  
INSS - Instituto Nacional do Seguro Social  
IPVA – Imposto sobre a propriedade de motores automotores  
IR – Imposto de Renda  
IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte  
ISS – Imposto sobre serviços  
ISSQN - Imposto sobre serviços de qualquer natureza  
LC – Lista de Credores  
LF – Lista de Fatura  
NE – Nota de Empenho  
NFS-e – Nota Fiscal de Serviços Eletrônica  
NL - Nota de Lançamento  
NP - Nota promissória  
NR – Nota de Recebimento de Materiais (AGHU)  
NS - Nota de Sistema  
OB - Ordem Bancária  
PASEP – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público  
PGFN - Procuradoria Geral da Fazenda Nacional  
PIS/PASEP – Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público  
POP – Procedimento Operacional Padrão  
RA – Registra Arrecadação



RANFS - Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços  
RB – Reembolso  
RC – Registro de Controles Diversos  
RFB - Secretaria da Receita Federal do Brasil  
SEI - Sistema Eletrônico de Informações  
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  
SPB - Sistema de Pagamentos Brasileiro  
STN - Secretaria do Tesouro Nacional  
UEOF – Unidade de Execução Orçamentária e Financeira  
UG - Unidade Gestora  
VPD – Variação Patrimonial Diminutiva

#### 4. GLOSSÁRIO

- **ALÍQUOTA:** percentual usado para calcular o valor final de um imposto que deve ser pago.
- **CÓDIGOS DE RECEITA:** sequência numérica que determina a tributação aplicada.
- **CONTA-DEPÓSITO VINCULADA:** bloqueada para movimentação, é ferramenta como mecanismo de proteção de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, contribuindo para assegurar os recursos necessários para o cumprimento das obrigações sociais e trabalhista em caso de inadimplemento da contratada, bem como para a segurança jurídica dos gestores e fiscais de contrato.
- **CONTRATO:** todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.
- **CREDOR/DEVEDOR:** identifica a entidade credora de compromisso, se documento de pagamento ou retenção/encargos, ou devedora, se documento de recebimento.
- **COMPROMISSOS:** valores a pagar ou a receber gerados a partir do cadastramento de um documento hábil, podendo ser também de previsão (anterior à liquidação) ou de realização (já liquidado).
- **DEDUÇÃO/ENCARGOS:** correspondem às retenções relativas aos impostos, contribuições e demais descontos legais, cujos valores serão deduzidos dos documentos financeiros ou encargos decorrentes da emissão de documentos fiscais.
- **DESPESAS:** dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade.
- **DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO DE RECEITAS FEDERAIS (DARF):** utilizado para recolhimento de receitas federais administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN).
- **DOCUMENTO CONTÁBIL:** documento gerado pelo Sistema a partir dos dados informados pelo gestor quando da realização do registro das informações patrimoniais, financeira ou orçamentárias. Ao registrar as informações o sistema gera o documento que contém os lançamentos contábeis a crédito ou o débito. Exemplos: NS (Nota de Sistema); DF, DR (documentos contábeis gerados quando o gestor procede a realização das retenções tributárias); OB (documento contábil gerado quando o gestor procede o pagamento dos

fornecedores); e GR (documento contábil gerado quando o gestor procede os recolhimento diretamente à Conta Única, via GRU).

- **DOCUMENTO HÁBIL:** documento cadastrado no sistema que geram compromissos de pagamento ou de recebimento, podendo ser de previsão (Nota de Empenho, Contrato, outros) ou de Realização (Nota Fiscal, Recibo, Folha de Pagamento, outros).
- **DOCUMENTO DE ORIGEM:** suporte documental que fornece ao gestor subsídio concretos, tempestivos e suficientes para a realização do registro das informações patrimoniais, financeiras ou orçamentários no sistema. Por exemplo (Nota Fiscal, Recibo de Pagamento ou qualquer outro documento emitido pela Unidade ou pelo fornecedor a ser cadastrado no sistema).
- **DOCUMENTO DE RECEITAS DE ESTADOS E/OU MUNICÍPIOS (DAR):** utilizado para recolhimento de tributos dos Governos Estaduais.
- **DOCUMENTO RELACIONADO:** documento hábil já incluído no sistema cujos dados fornecem suporte histórico documental para o documento que está sendo incluído ou alterado. Exemplo: é possível incluir documento hábil de devolução de despesa (DD) relacionado ao documento hábil que registrou a despesa, documento hábil de anulação de despesa a anular (ADS), estorno de aquisição de serviço ou material (DSE) e o inverso (DSN).
- **FONTES DE RECURSO:** estão relacionadas à origem ou procedência dos recursos que devem ser gastos para uma determinada finalidade. São constituídas por agrupamentos de natureza de receitas, atendendo a uma determinada regra de destinação legal, servindo para indicar como são financiadas as despesas orçamentárias.
- **GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL (GPS):** utilizada para recolhimento de receitas da previdência social e da contribuição do Salário Educação.
- **GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO (GRU):** utilizada para recolhimento de todas as receitas, depósitos e devoluções para órgãos, fundos, autarquias, fundações e demais entidades integrantes do orçamento fiscal e da seguridade social, excetuadas as receitas administradas pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), RFB e pela PGFN.
- **GUIA DE RECOLHIMENTO DO FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E DE INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA SOCIAL (GFIP):** utilizada para recolhimento de receitas do FGTS.
- **ID-Depósito:** 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 que têm como destino custear das necessidades públicas.
- **NATUREZA DE DESPESA:** indica os objetos de gastos que a Administração Pública utiliza para a consecução de seus fins, como desdobramento da despesa com pessoal, material, serviços, obras e outros meios.
- **NOTA DE EMPENHO:** ato emanando 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).
- **NOTA DE LANÇAMENTO (NL):** utilizada para lançamentos complementares da conciliação da Conta Única.
- **NOTA DE SISTEMA (NS):** utilizada para registro dos movimentos financeiros efetuados pelo Banco Central do Brasil (BACEN) na Conta Única mediante autorização da Secretaria do

Tesouro Nacional (STN) e registro de depósito direto.

- **ORDEM BANCÁRIA (OB):** utilizada para pagamento de obrigações da Unidade Gestora (UG) e demais movimentações financeiras.
- **ORDEM BANCÁRIA DE CRÉDITO (OBC):** utilizada para pagamentos por meio de crédito em conta corrente do favorecido na rede bancária.
- **ORDEM BANCÁRIA JUDICIAL(OBJ):** utilizada para pagamentos por meio de depósito em garantia.
- **PEN - Processo Eletrônico Nacional:** iniciativa conjunta de órgãos e entidade de diversas esferas da administração pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos, objetivando a melhoria no desempenho dos processos do setor público, com ganhos em agilidade, produtividade, transparência, satisfação do usuário e redução de custos.
- **PLANO DE CONTAS:** estruturação ordenada e sistematizada das contas utilizadas por uma entidade. O plano contém as diretrizes técnicas e especiais que orientam os registros dos atos e fatos praticados na entidade.
- **PRÉ-DOC:** formulário para preenchimento das informações que complementarão os dados de pagamento (vinculação do recurso, período de apuração, base de cálculo, processo e as observações referentes ao recolhimento dos impostos federais, documento hábil, compromissos cuja realização se faz com OB).
- **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:** 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:** indicação do fato que está sendo registrado quando do cadastramento do documento hábil, determinando os eventos contábeis envolvidos. Exemplo: Nota Fiscal pode ter situações de despesas com serviço, material, obras, outros.
- **SUBITEM:** 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.
- **UG: (UNIDADE GESTORA) PAGADORA/RECEBEDORA:** unidade gestora responsável pelo pagamento/recebimentos dos compromissos gerados pelo documento hábil de realização inclusive os decorrentes de retenções/encargos.
- **VERBAS RESCISÓRIAS:** são verbas que o trabalhador tem direito, por lei, quando a relação com a empresa chega ao fim.

## 5. APLICAÇÃO

Unidade de Execução Orçamentária e Financeira (UEOF) do HC-UFTM.

## 6. INFORMAÇÕES GERAIS

- O SIAFI é o sistema informatizado que registra, controla e contabiliza toda a execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Governo Federal. Por meio de terminais, os usuários das diversas UGs integrantes do sistema registram seus documentos e efetuam consultas *on-line*.
- O acesso aos registros de documentos ou consultas no SIAFI é autorizado após o prévio cadastramento e habilitação dos usuários. Para viabilizar este cadastramento o Órgão da Administração Direta do Governo Federal indica, formalmente, à STN um servidor e seu respectivo substituto para serem os responsáveis pelo processo de cadastramento de usuários do Sistema no âmbito do respectivo órgão – denominados Cadastradores de Órgãos.
- Os servidores indicados para atuarem como Cadastradores de Órgãos devem, preferencialmente, estar lotados nas unidades responsáveis pela contabilidade analítica dos Órgãos, tendo em vista que possuem maior familiaridade com a utilização do sistema.
- Os Cadastradores de Órgãos serão habilitados por meio de cadastramento no Sistema SENHA, sendo suas responsabilidades previstas na IN/STN nº 3, de 23 de maio de 2001. Para cadastramento no sistema SENHA, devem ser informados os dados pessoais do operador, a UG primária na qual está lotado, o nível de acesso e o perfil correspondente a sua área de atuação, compatível com a função que exerce.
- Os Órgãos serão habilitados por meio de cadastramento no Sistema SENHA, sendo suas responsabilidades previstas na Instrução Normativa - IN/STN nº 3, de 23 de maio de 2001. Para cadastramento no sistema SENHA, devem ser informados os dados pessoais do operador, a UG primária na qual está lotado, o nível de acesso e o perfil correspondente a sua área de atuação, compatível com a função que exerce.
- O SIAFI, em síntese, tem como objetivos prover de mecanismos adequados ao registro e controle diário da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; otimizar a utilização dos recursos do Tesouro Nacional; proporcionar segurança e tempestividade à Contabilidade Pública; integrar e compatibilizar as informações disponíveis nos diversos Órgãos e Entidades participantes do sistema; proporcionar transparência aos gastos públicos; permitir a programação e acompanhamento físico-financeiro do orçamento; permitir o registro contábil dos balancetes; e permitir o controle da dívida interna e externa.
- O horário de utilização do SIAFI será estabelecido pela Coordenação Geral de Sistemas e Tecnologia da Informação (COSIS)/STN e divulgado por meio do sítio da STN.
- O subsistema Contas a Pagar e a Receber (CPR) do SIAFI Web permite o gerenciamento de compromissos de pagamento e recebimento, a partir do registro dos documentos que os originam, tais como notas fiscais, recibos, autorizações diárias e suprimentos de fundos. O CPR possibilita ainda a emissão automática das ordens bancárias e dos documentos de recolhimento de tributos e contribuições correspondentes aos compromissos.
- O CPR está dividido em dois módulos, quais sejam: DOCUMENTO HÁBIL e COMPROMISSOS.
- O módulo COMPROMISSOS possui as funcionalidades GERENCIAR COMPROMISSOS e DEMONSTRATIVO DE COMPROMISSOS que poderão ser acionadas por meio do menu geral ou através das transações: GERCOMP - gerenciar compromissos; e DEMCOMP - demonstrativo de compromissos.

- Para consultar a tabela de tipos de documentos hábeis, basta acessar a funcionalidade CONSULTAR TIPO DE DOCUMENTO HÁBIL – CONTIPDH – sendo que o gestor poderá acessar a mesma por meio do ambiente SIAFI WEB no menu geral subsistema DADOS DE APOIO no módulo TIPO DE DOCUMENTO HÁBIL e por fim na funcionalidade CONSULTAR TIPO DE DOCUMENTO HÁBIL.
- Para consultar a tabela TIPO DE SITUAÇÃO, basta acessar a funcionalidade CONSULTAR TIPO DE SITUAÇÃO - CONSIT - sendo que o gestor poderá acessá-la por meio do ambiente SIAFI WEB no menu geral subsistema DADOS DE APOIO no módulo TIPO DE SITUAÇÃO e por fim na funcionalidade CONSULTAR TIPO DE SITUAÇÃO.
- Para as consultas: TABELA DE TIPO DE DOCUMENTO HÁBIL E TABELA DE SITUAÇÃO poderão ainda ser consultadas através das transações: CONTIPDH e CONSIT inseridas diretamente pelo gestor na barra de transação localizada no canto superior direito na página inicial pós *login* do ambiente SIAFI WEB.

### 6.1. Liquidação da Despesa

- A Lei nº 4.320/64, de 17 de março de 1964, que estabelece normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, estabelece em seus artigos 62 e 63 as normas para a regular liquidação da despesa e o respectivo conceito:

*Art. 62. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.*

*Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.*

*§ 1º Essa verificação tem por fim apurar:*

*I - a origem e o objeto do que se deve pagar;*

*II - a importância exata a pagar;*

*III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.*

*§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:*

*I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;*

*II - a nota de empenho;*

*III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.*

### 6.2. A Lei nº 4.320/64 e a Lei de Responsabilidade Fiscal

- Trata-se de examinar a veracidade do direito do credor ao pagamento, isto é, verificar se a execução de condição foi cumprida. Isto se faz com base em títulos e documentos. Mas há um ponto central a considerar: é a verificação objetiva do cumprimento contratual. O documento é apenas o aspecto formal processual.
- A fase de liquidação deve comportar a verificação *in loco* do cumprimento da obrigação por parte da contratante. Foi a obra, por exemplo, construída dentro das especificações contratadas? Foi o material entregue dentro das especificações estabelecidas no edital de concorrência ou de outra forma de licitação? Foi o serviço executado dentro das especificações? O móvel entregue corresponde ao pedido? E assim por diante.
- O § 1º demonstra claramente a finalidade da liquidação, que tem por objetivo:
  - ✓ Apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, ou seja, a razão ou a necessidade do

gasto e o objetivo que deveria ter sido alcançado. O simples fato de o orçamento autorizar despesas, ou seja, a utilização de recursos ou insumos alocados aos vários projetos e atividades, não implica realizações sem obediência às prioridades estabelecidas. A finalidade precípua da liquidação da despesa é, pois, a verificação com bastante rigor da origem e do objetivo do gasto;

✓ Apurar a importância exata a pagar ou contratada. Essa apuração deve ser feita por meio de documentação própria, exigida no § 2º retro transcrito. E quando constatada e comprovada a inadimplência contratual, deverá ser aplicada a multa que todo contrato perfeito deve estabelecer;

✓ Apurar a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação, o que também deverá ser feito por meio da documentação exigida.

- Para a identificação da exata importância a ser paga, bem como do respectivo credor, deverão ser observados os seguintes documentos, consistentes entre si: a) contrato, ajuste, acordo ou instrumento congêneres; b) nota de empenho; c) comprovante de entrega do bem ou da prestação do serviço (nota fiscal/fatura/recibo/frequência de servidores/termo definitivo/outros).

- A identificação, no documento comprobatório da despesa, de que o bem foi entregue ou o serviço foi prestado, será realizada mediante aposição de carimbo contendo a data do recebimento e a assinatura e identificação (CPF-MF; Matrícula; Lotação) do (s) responsável (eis).

- Em se tratando de mercadoria fornecida por meio de Nota Fiscal Eletrônica, acompanha a mesma o DANFE (Documento auxiliar de nota fiscal eletrônica) no qual consta a chave de acesso (sequência numérica) que digitada no endereço [nfe.sefaz.go.gov.br](http://nfe.sefaz.go.gov.br) gerará o documento eletrônico para verificação, ou através do Suporte da Nota Fiscal Eletrônica.

### **6.3. Aspectos a serem observados na Liquidação**

- Cumprimento às exigências estabelecidas no contrato, convênio, acordo, ajuste ou instrumento congêneres;

- Conformidade do documento comprobatório de despesa com a nota de empenho e com a legislação pertinente;

- Se a entrega do material ou a execução do serviço foi realizada dentro do prazo e de acordo com as especificações, quantidades, qualidade e preços contratados;

- Se o CNPJ constante da nota fiscal é o mesmo utilizado no empenho/contrato;

- Se o código fiscal da operação e prestação - CFOP constante na nota fiscal de mercadorias está em conformidade com a natureza da operação realizada (conforme tabela obtida no endereço [www.sefaz.go.gov.br/legislacao/consulta.asp](http://www.sefaz.go.gov.br/legislacao/consulta.asp), selecionando o anexo IV do Regulamento do Código Tributário Estadual). Por exemplo, se uma nota fiscal com o código "5.922 - Lançamento efetuado a título de simples faturamento decorrente de venda para entrega futura" for apensada a processo de despesa, esta não poderá ser aceita por não se tratar de nota fiscal de entrega de mercadoria;

- Se foram aplicadas as multas previstas em caso de descumprimento contratual ou se sua não cobrança fora justificada e/ou ratificada por autoridade superior;

- Efetuar a Liquidação no mês de Competência.

#### **6.3.1. Inclusão do Documento Hábil-INCDH**

- Para iniciar a apropriação de uma despesa faz-se necessário inserir no sistema



SIAFI WEB o tipo de documento a liquidar, tais como:

- ✓ DB – Devolução de OB Cancelada
- ✓ DD – Devolução de Despesas
- ✓ DT – Documento de Recolhimento/Reembolso
- ✓ NP – Nota de Pagamento
- ✓ RB – Reembolso de Despesa
- ✓ RC – Registros de Controles Diversos
- ✓ RS – Pagamento de Restituições
- ✓ SF – Suprimento de Fundos
- ✓ TF – Transferências Financeiras
- ✓ Outros.

### 6.3.2. Tipos de Situações Principal Com Orçamento

- O estado inicial se refere à apresentação do formulário da aba Principal com Orçamento quando ainda nenhuma Situação tiver sido informada ou após ter sido acionado o botão *Incluir Nova Situação*.

- Quando no estado inicial, o formulário da aba Principal com Orçamento apresenta o seguinte campo: **Situação** - informe um código de Situação que seja compatível com a aba Principal com Orçamento, campo é obrigatório e deve ser informado com seis (6) dígitos numéricos. Algumas situações mais comuns:

- ✓ DSP001 – Aquisição de Serviços – Pessoas;
- ✓ DSP003 – Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública (Tributo)
- ✓ DSP005 – Despesas Tributárias com a União, Estados ou Municípios – Recolh.OB/GRU;
- ✓ DSP051 – Aquisição de Serviços – Pessoas Físicas;
- ✓ DSP101 – Despesas com Materiais de Estoque;
- ✓ DSP201 – Despesas de Bens Móveis;
- ✓ DSP205 – Despesas com Aquisição de Imóveis, Obras e Instalações;
- ✓ DSP973 – Despesas com Juros/Encargos de Moras Ref. Aquisição de Bens e Serv.;
- ✓ DVL001 – Devolução de Despesas com Contratação de Serviços- Pessoas Jurídicas;
- ✓ DVL101 – Devolução de Despesas com Contratação de Serviços- Pessoa Física;
- ✓ EST001 – Devolução de OB Cancelada com Estorno da Despesa Paga. Estorno de VPD.
- ✓ LDV011 – Assinatura de Contratos de Despesa (RC)
- ✓ Outros.

### 6.3.3. Tipos de Situações Principal Sem Orçamento

- ✓ PSO002 – Regularização de Ordens Bancárias Canceladas.

### 6.3.4. Tipos de Situações Outros Lançamentos

- ✓ LDV011 – Assinatura de Contratos de Despesa

### 6.3.5. Tipos de Situações Aba Deduções

- O registro de um Documento Hábil pode, nos casos previstos pela legislação, exigir que sejam feitas algumas retenções para a Receita Federal, Receita Previdenciária e

municípios. Nestes casos, a UG deve informar tais retenções na aba Dedução do Documento Hábil ainda não realizado.

- Contém os campos de dados configurados para a Situação de Dedução do item, os quais podem variar conforme o código da Situação usada para fazer a contabilização do item.
- Para cada tipo de documento de realização do item de Dedução, são apresentados campos específicos, conforme especificado abaixo:
  - ✓ DARF;
  - ✓ DAR;
  - ✓ GRU;
  - ✓ DDF021;
  - ✓ DDF025;
  - ✓ DDF009;
  - ✓ DDF021;
  - ✓ DDR001;
  - ✓ DOB035.

#### 6.3.6. Tipos de Situações Aba Dados de Pagamento

- Na aba Dados de Pagamento são preenchidas as informações complementares necessárias para que os pagamentos ou recebimentos referentes aos valores de liquidação informados no Documento Hábil sejam realizados.
- Também é onde se realiza o preenchimento dos Pré-docs que subsidiam a criação do documento de realização do valor líquido do DH.
- Exibe os campos:
  - Data vencimento;
  - Data de Pagamento;
  - Valor líquido de Pagamento;
  - Valor Total de Dados de Pagamento;
  - Favorecidos;
  - Valor;
  - Valor Realizado.
- Pré-Doc deve ser acionado para preencher os dados que complementarão as informações do documento de realização do compromisso, tais como:
  - Tipo OB:
    - . Crédito;
    - . Fatura (Número da Lista);
    - . Judicial (Número da Lista, CIT)
  - Processo;
  - Domicílio Bancário do Favorecido;
  - Observação.

## 7. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- A UEOF, vinculada ao Setor de Gestão Orçamentária e Financeira (SGOF) do HC-UFTM recebe os compromissos de liquidação, através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).



### 7.1. Acessar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

• Para realizar o recebimento de processos para a liquidação Unidade de Execução Orçamentária e Financeira é necessário acessar o endereço eletrônico:

[https://sei.ebserh.gov.br/sip/login.php?sigla\\_orgao\\_sistema=SEDE&sigla\\_sistema=SEI](https://sei.ebserh.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=SEDE&sigla_sistema=SEI).

▪ Após digitar “usuário,” “senha,” e “órgão”, clicar no botão “acessar” para entrar no sistema. Figura 1.



Figura 1: Acessar o SEI.

▪ Na tela inicial do sistema, serão exibidos os processos atribuídos à UEOF. Para abrir, clicar no processo de interesse. Figura 2.

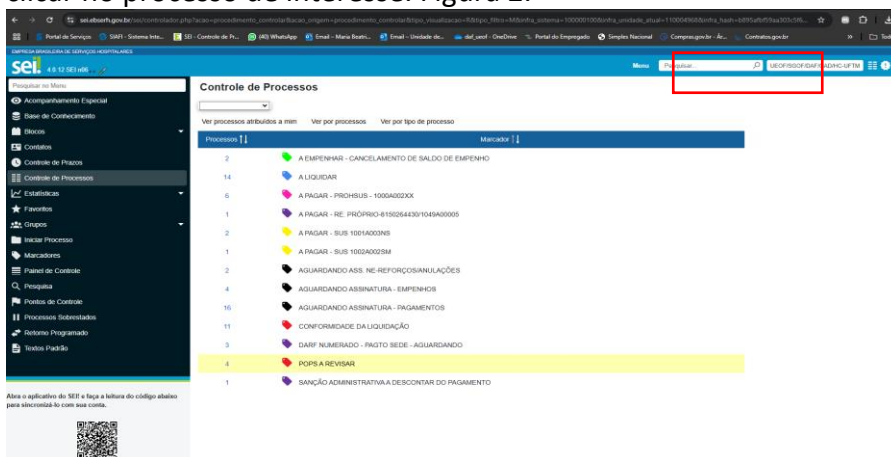


Figura 2: Tela inicial do Sistema SEI.

▪ Para abrir os documentos, clicar na árvore e o conteúdo será visualizado na janela à direita. Figura 3.

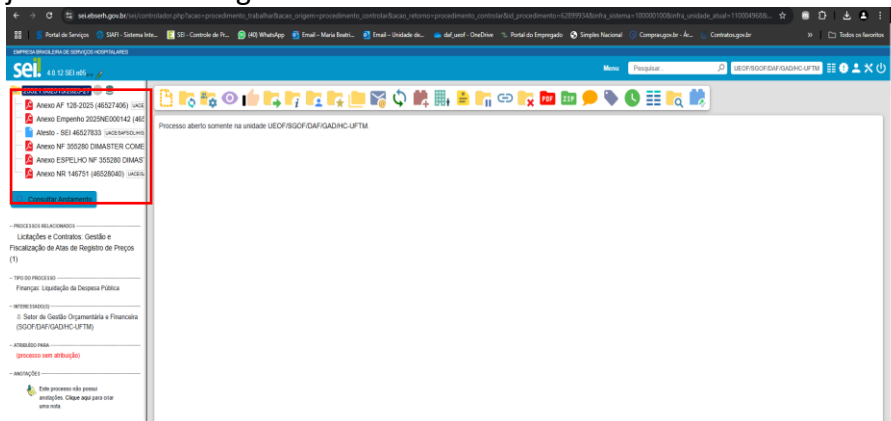


Figura 3: Visualizar documentos no SEI.

- O usuário responsável de receber o processo na Unidade deverá verificar de que se trata o processo e incluí-lo em acompanhamento especial, selecionando o grupo de interesse, e inserir o(s) número(s) do(s) documento(s) fiscal(is) do respectivo processo e salvar. (Figuras 4, 5).

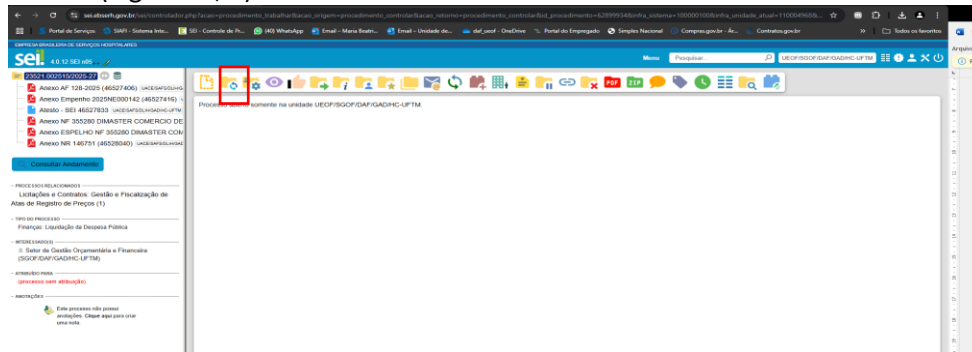


Figura 4: Ícone “Acompanhamento Especial”

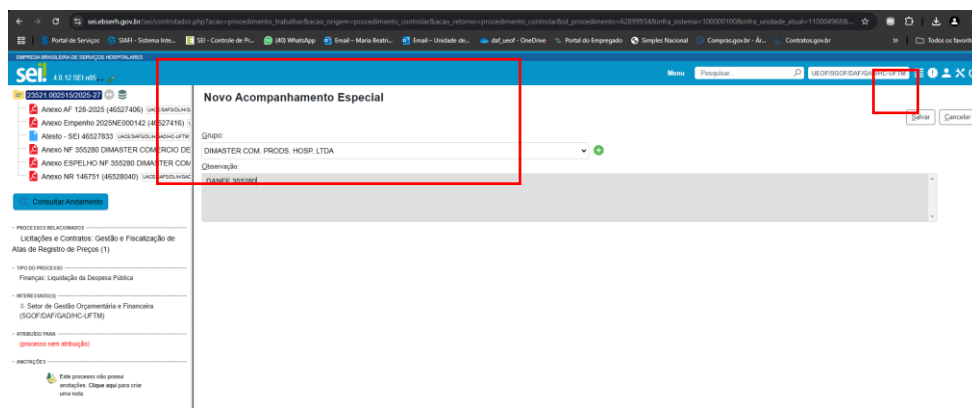


Figura 5: Inserir Grupo e Doc. Contábil.

- Em seguida deve-se clicar no ícone “Adicionar Marcador” e selecionar o marcador da cor específica azul “A Liquidar”. Figura 6.

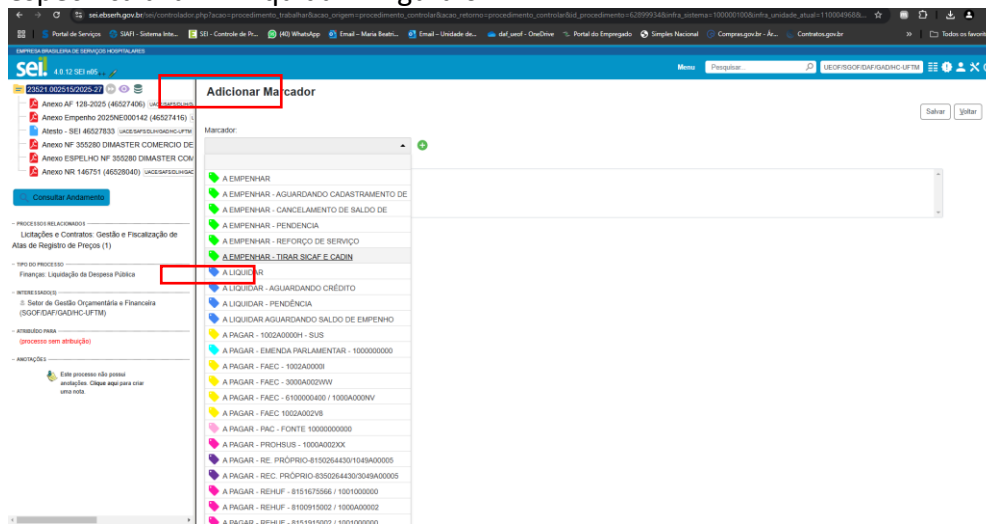


Figura 6: Gerenciar Marcador

- Fazer conferência dos seguintes dados dos documentos contábeis - Figuras 7 a 14:

- ✓ Se a Nota Fiscal/Documento auxiliar de nota fiscal eletrônica-DANFE está devidamente atestada ou com despacho com o respectivo atesto;
- ✓ Se o espelho da Danfe está inserido no processo;
- ✓ Se o documento fiscal está com a Natureza da Operação correto;
- ✓ Se o nome e endereço do destinatário está correto;
- ✓ Se o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do emitente (fornecedor do bem/serviço) está de acordo com o empenho, autorização de fornecimento-AF;
- ✓ Se a NR está inserida no processo e de acordo com o documento fiscal;
- ✓ Nota de empenho de acordo com o documento fiscal;
- ✓ Se constam os dados bancários do fornecedor para pagamento (no documento fiscal ou na Autorização de Fornecimento - AF);
- ✓ Os despachos inseridos no processo SEI: (Análise conta vinculada, cancelamento saldo de empenho, outros.)
- ✓ Checklist de conferência Nota Fiscal da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos (UFAC);
- ✓ Planilha e Relatório de Fiscalização de Contrato para retenção de verbas rescisórias (terceirizadas);
- ✓ Documentos fiscais de colaboradores de prestadores de serviço.

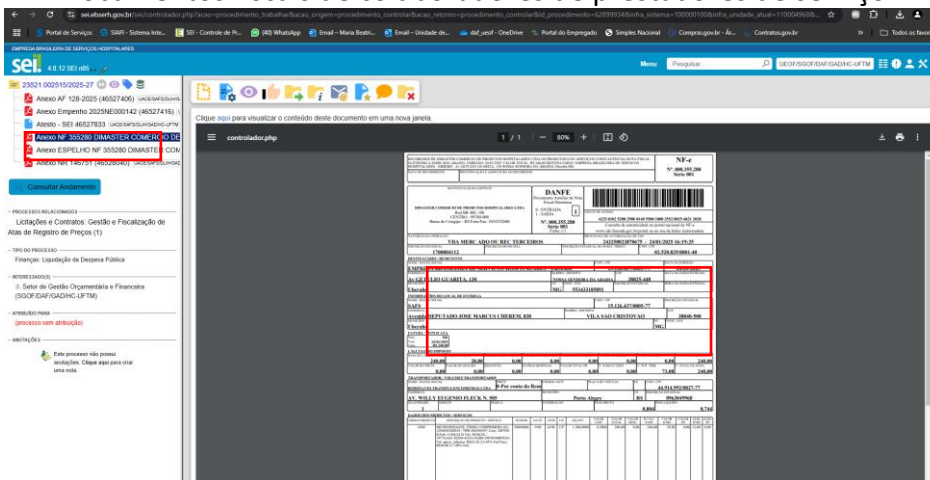


Figura 7: Conferência Doc. Contábil

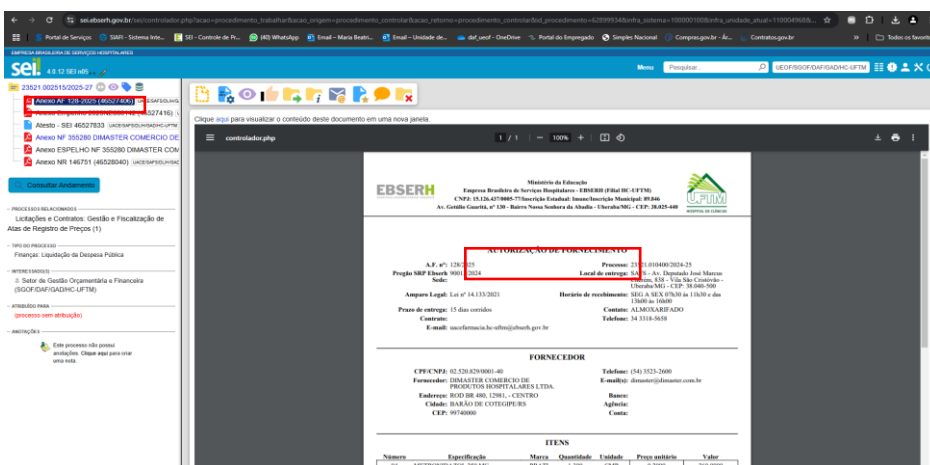


Figura 8: Conferência AF

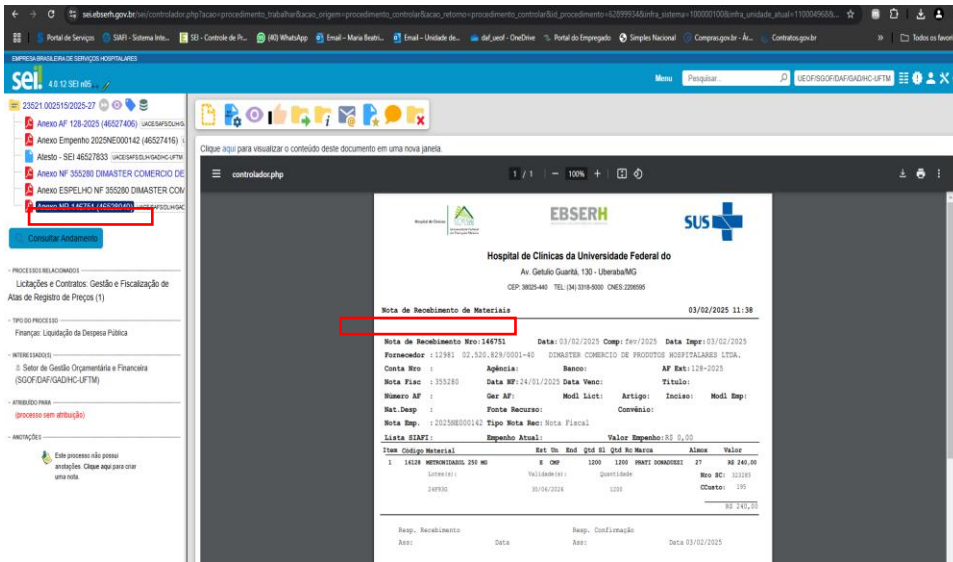


Figura 9: Conferência NR

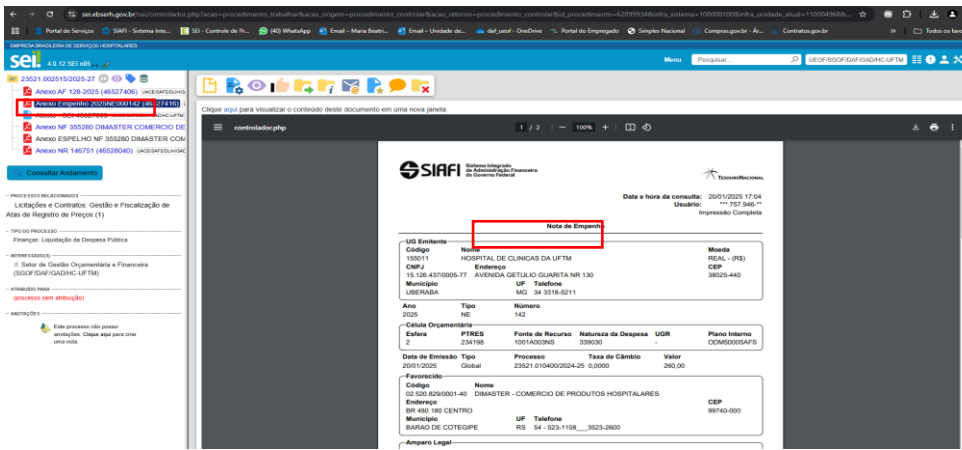


Figura 10: Conferência Empenho

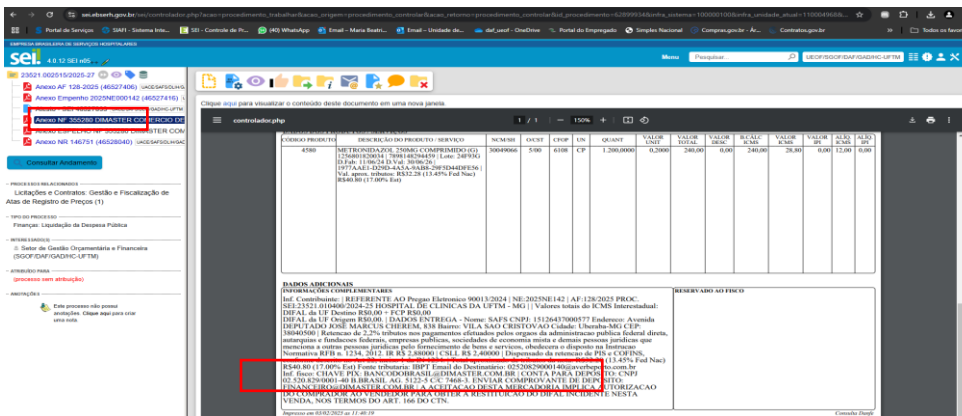


Figura 11: Conferência Dados Bancários



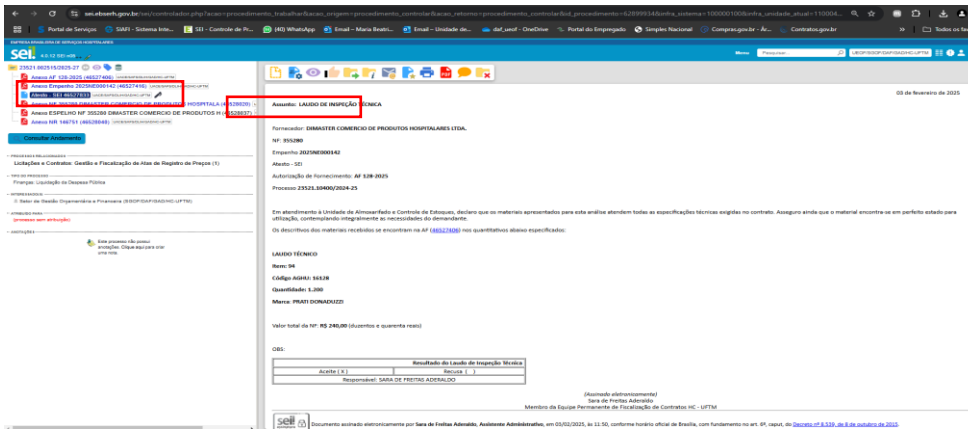


Figura 12: Conferência Atestos, Despachos

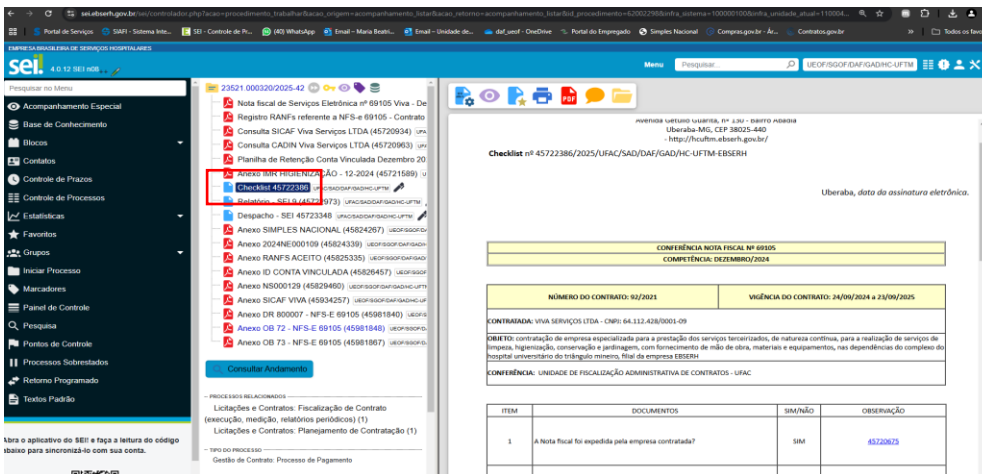


Figura 13: Conferência Checklist

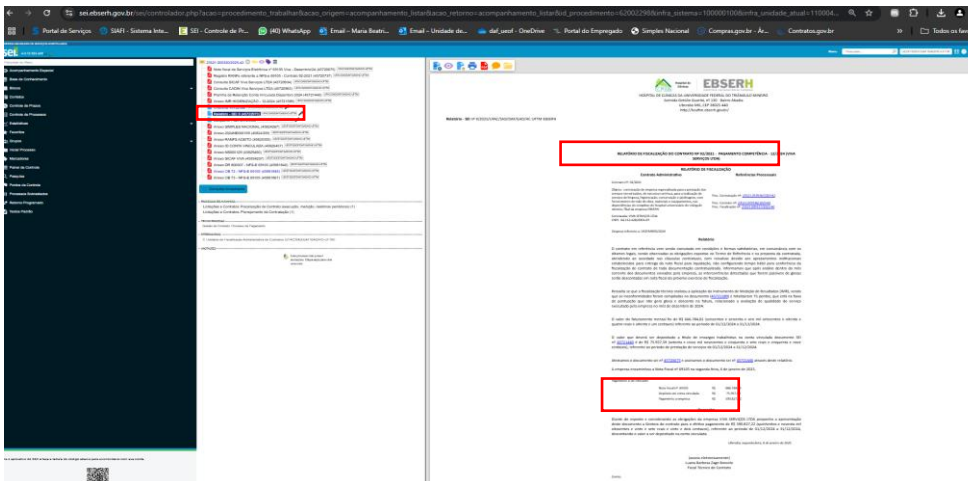


Figura 14: Conferência Relatório Conta Vinculada

Em seguida consultar a documentação necessária da empresa - Figuras 15 a 19, para o cálculo das retenções federais e inserir no processo, tais como:

- ✓ Certidão do Simples Nacional;
- ✓ Simulação de Imposto Renda Alíquota Efetiva para pessoa física;
- ✓ Os Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços - RANFS “Em aberto” para prestação de serviço fora do município de Uberaba;

- ✓ Os Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços-RANFS “Em aberto” para prestação de serviço dentro do município de Uberaba;
- ✓ Elaboração do ID para retenção das verbas rescisórias (Terceirizadas).

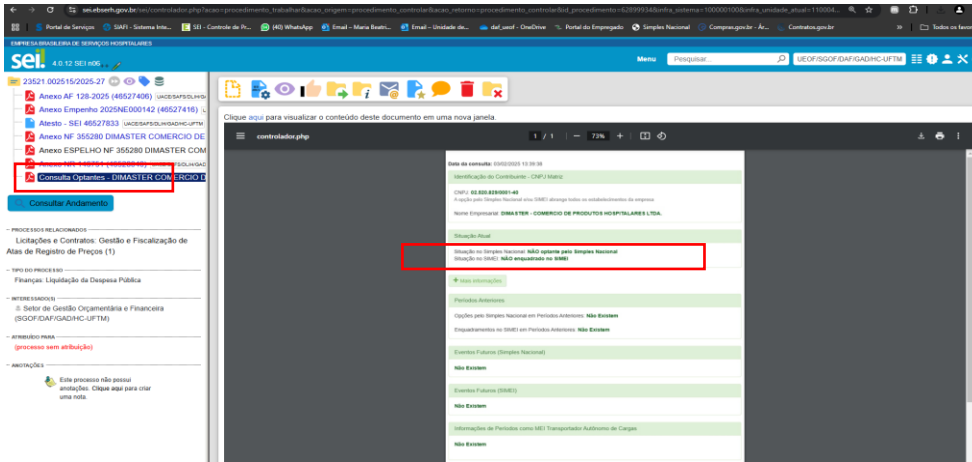


Figura 15: Certidão do Simples Nacional

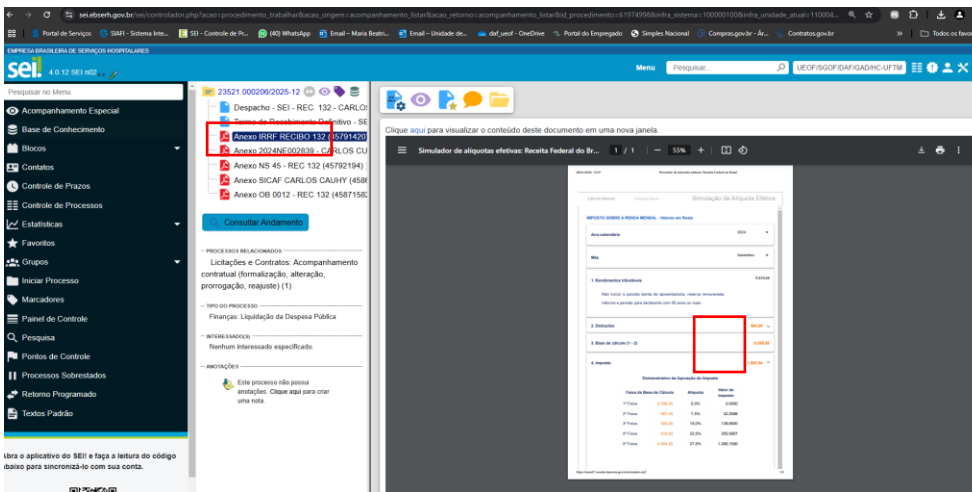


Figura 16: Simulação IR

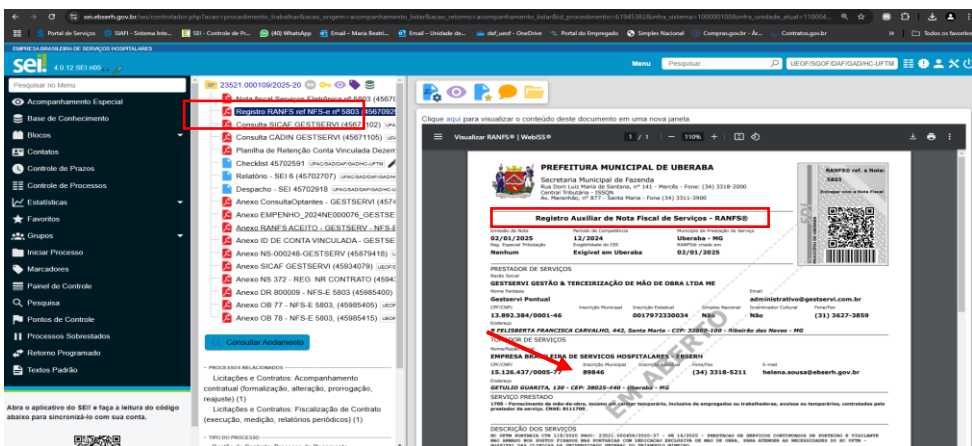


Figura 17: RANFS em Aberto

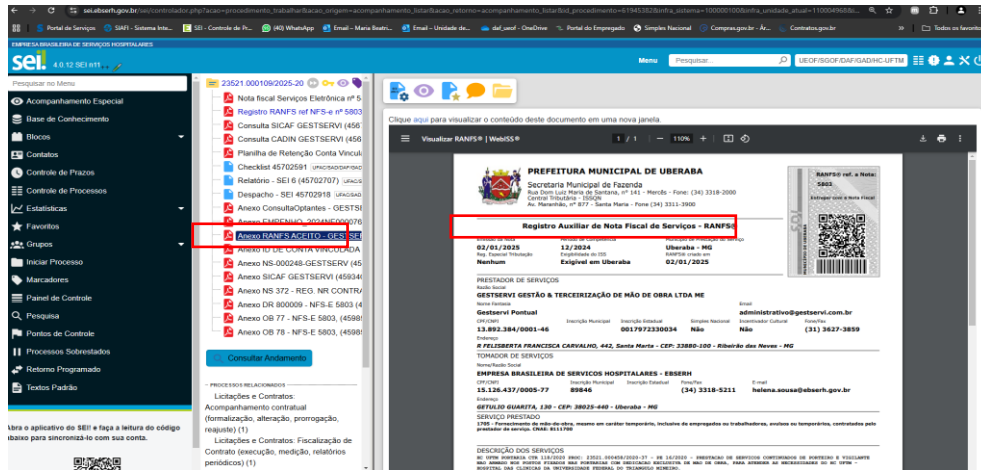


Figura 18: RANFS Aceito

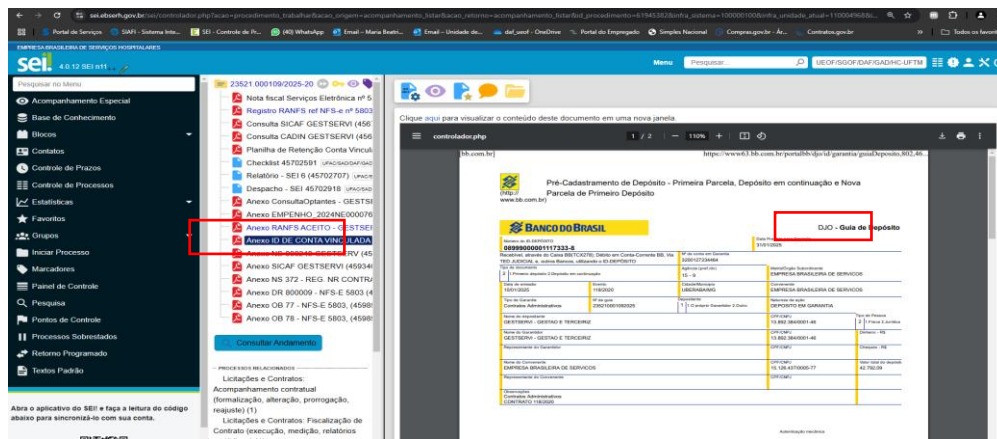


Figura 19: Guia de Dep. Em Garantia-ID

Após a inserção de toda documentação necessária para a liquidação, analisa-se os documentos fiscais para verificação das possíveis retenções federais.

## 7.2. Verificação da existência de Inscrição Genérica

- Quando o processo possuir contrato, faz-se necessário verificar a existência de Inscrição Genérica ICTM/ICTME/ICTMS, através do sistema SERPRO.

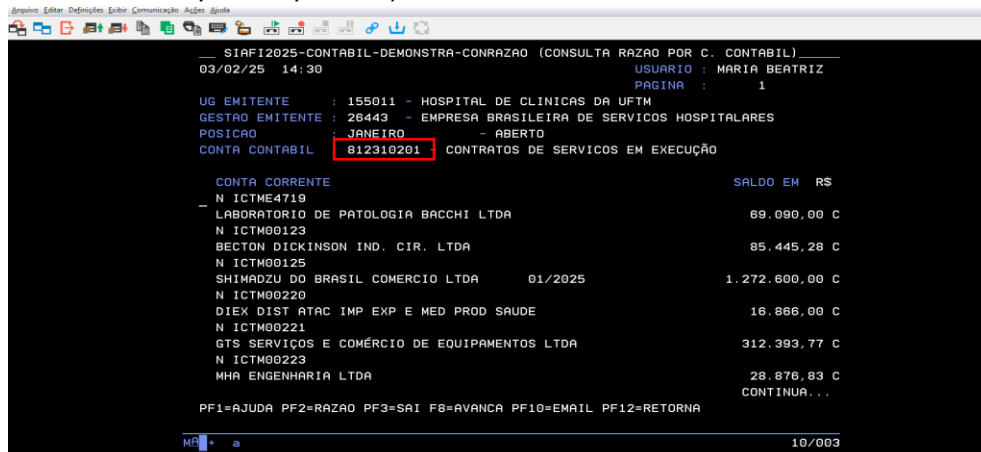


Figura 20: Contratos EBSERH - SERVIÇO

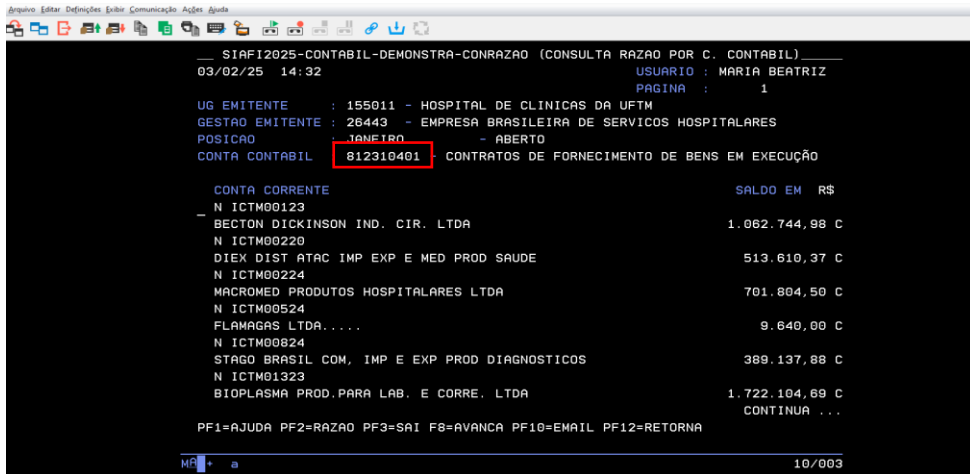


Figura 21: Contratos EBSERH - CONSUMO

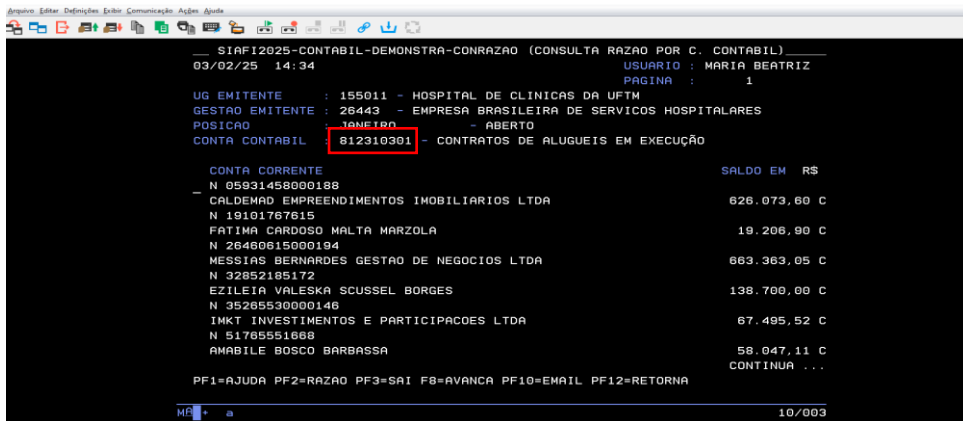


Figura 22: Contratos EBSERH – ALUGUEL

### 7.2.1. Consultar Contrato e Saldo de Contrato

- Para verificar a existência de Inscrição Genérica é necessário acessar o Sistema SERPRO – Serviço Federal de Processamento de Dados, a partir do endereço eletrônico [SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal](#).
- Na tela inicial SIAFI WEB, clicar em “Siafi Operacional”, onde irá aparecer os ícones “Downloads-Abrir Arquivo” do lado superior direito da tela e “Código de acesso do Hod”.

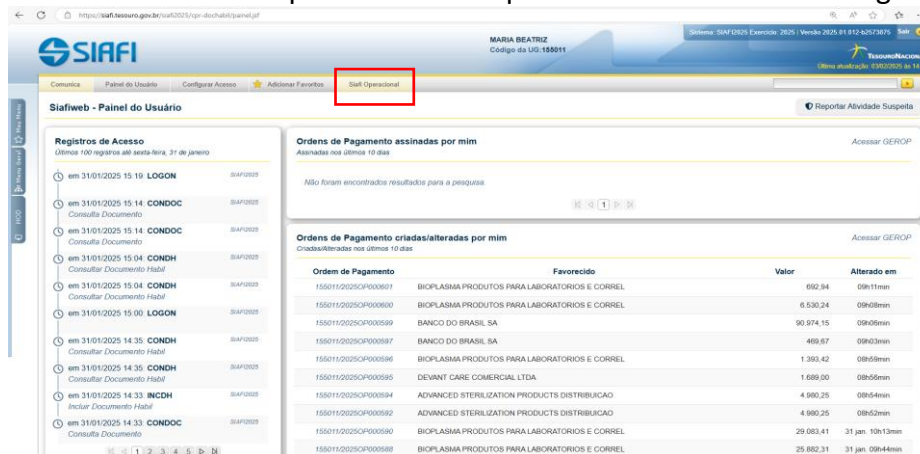


Figura 23: Tela Inicial SIAFI WEB

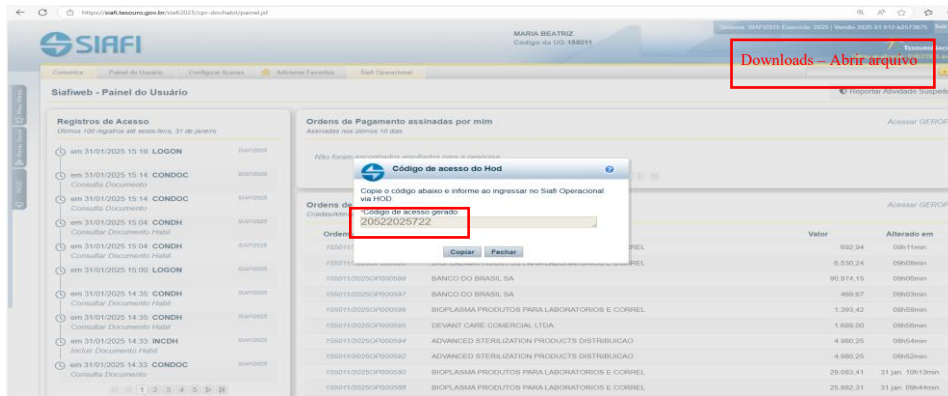


Figura 24: Tela Inicial SIAFI WEB – Código de acesso gerado

- Clicar primeiro em “Abrir arquivo” e copiar o “código de acesso gerado”, assim abrirá o ícone “Deseja executar este aplicativo?”, onde deve-se clicar em “Executar”.

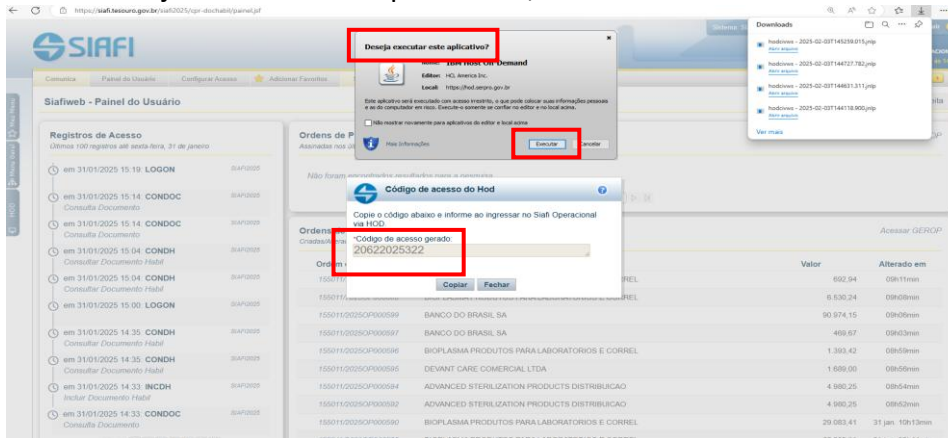


Figura 25: Acessar o Sistema SERPRO - Executar

- Abrirá nova janela “Host On-Demand”, onde deve-se clicar em “OK” nas duas telas seguintes.

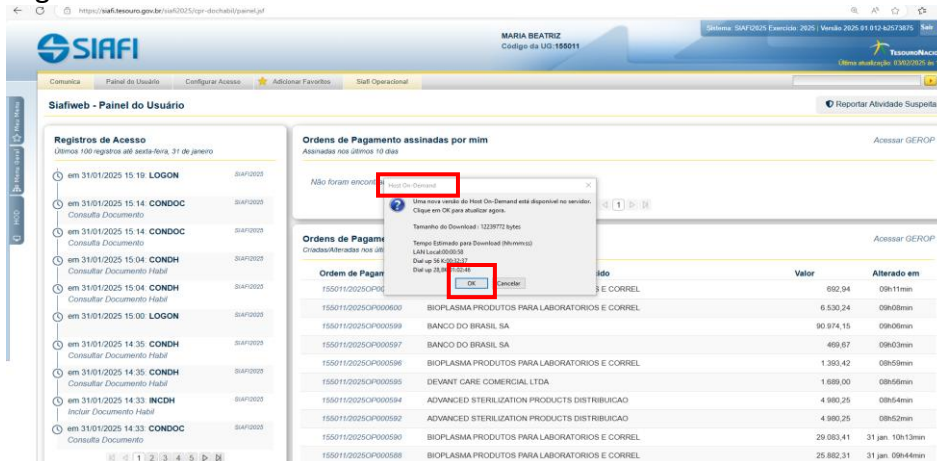


Figura 26: Acessar o Sistema SERPRO – Tela Host On-Demand

- Abrirá a tela do “Terminal 3270 – A – AWWAUIAD” - SIAFI

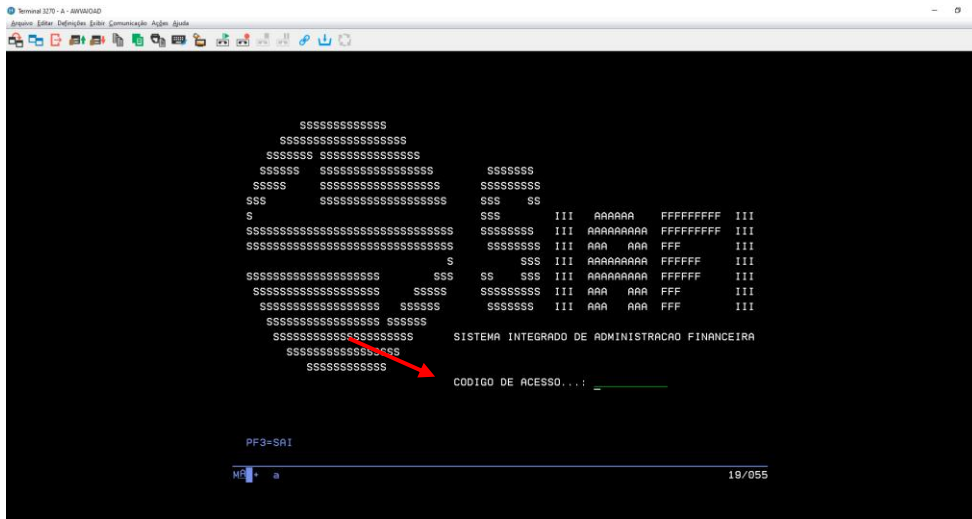


Figura 27: Acessar o Sistema SERPRO – tela do terminal

- Colar o “Código de Acesso” na linha verde. Dar “enter” para ir para próxima tela.

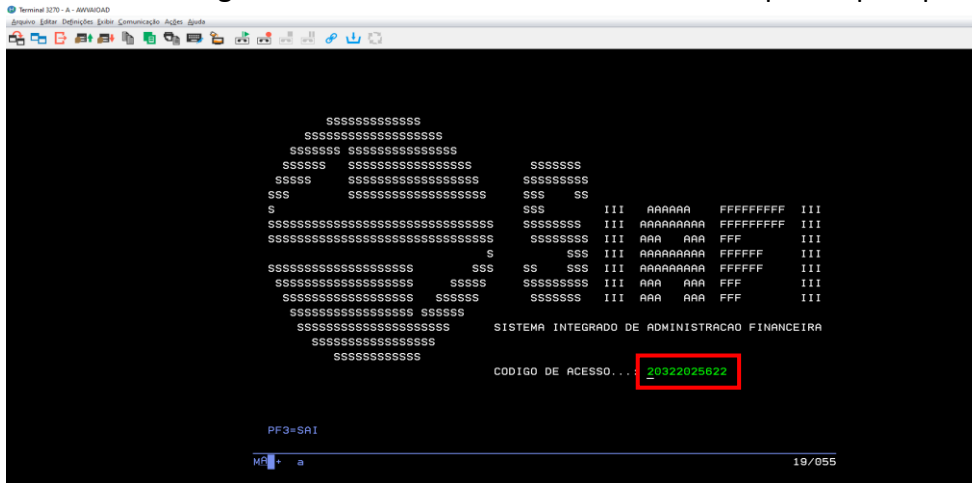


Figura 28: Acessar o Sistema SERPRO – colar código de acesso

- Inserir o comando “Conrazão” na linha vermelha e dar “Enter”.

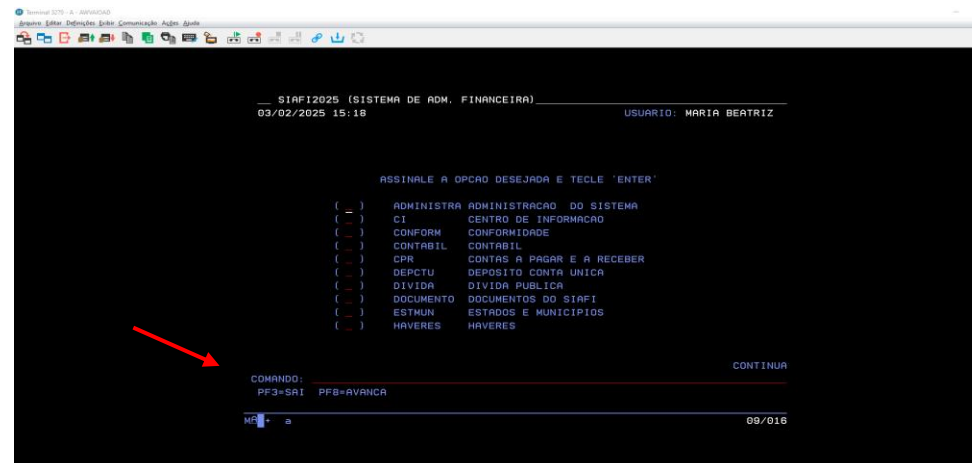


Figura 29: Acessar o Sistema SERPRO – comando Conrazao

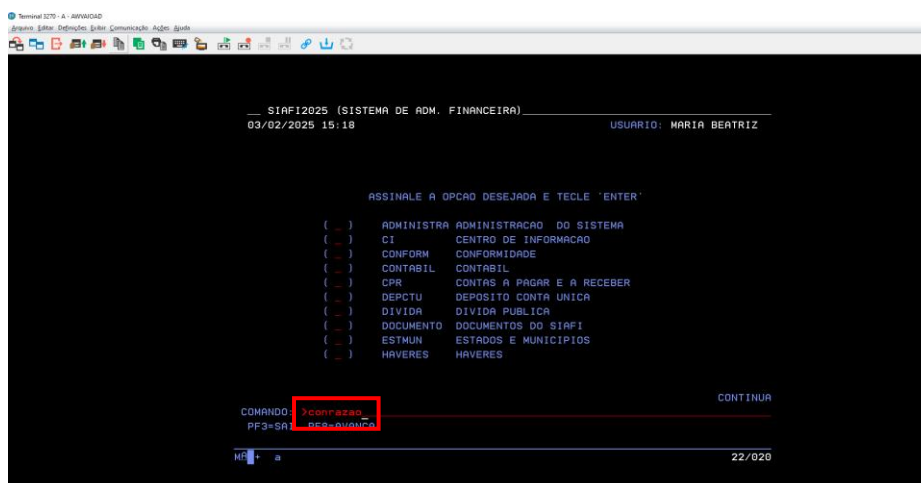


Figura 30: Comando CONRAZÃO – dar enter

- Abrirá nova tela para alimentar com os dados necessários para consulta.

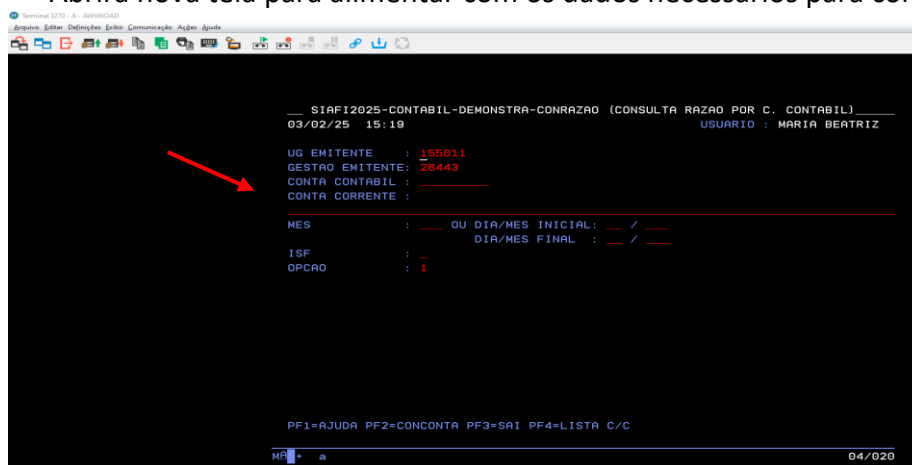


Figura 31: Comando CONRAZÃO – tela para alimentação de dados

- Inserir a conta contábil de contratos: 812310201: Serviços ou 812310401: Consumo ou 812310301: Aluguel
- Inserir a conta corrente: número do contrato “ICTM” e o mês da consulta.

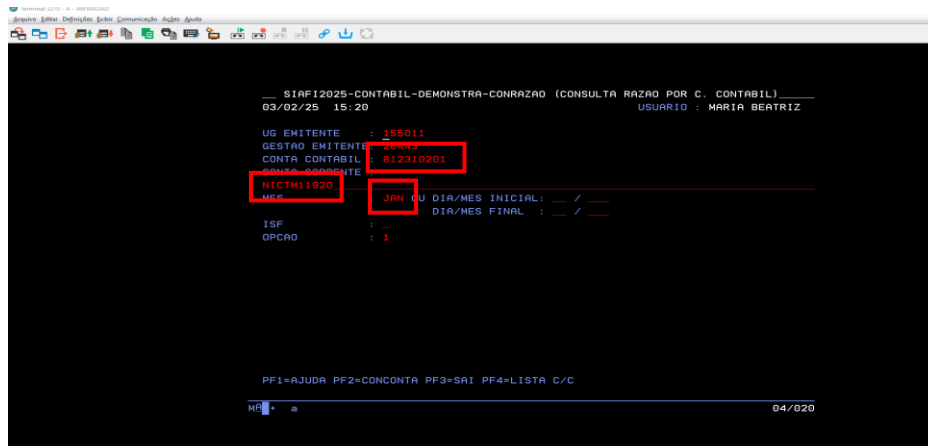


Figura 32: Alimentando dados

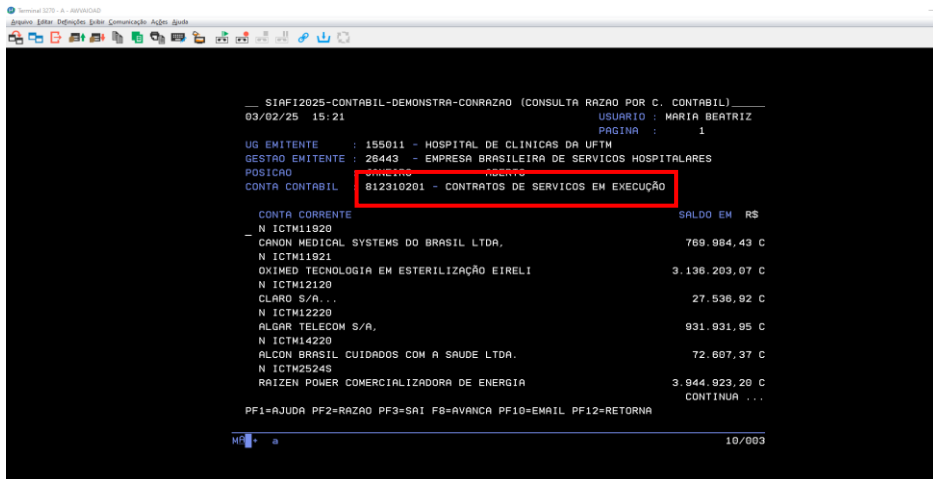


Figura 33: Consulta ICTM SERVIÇOS

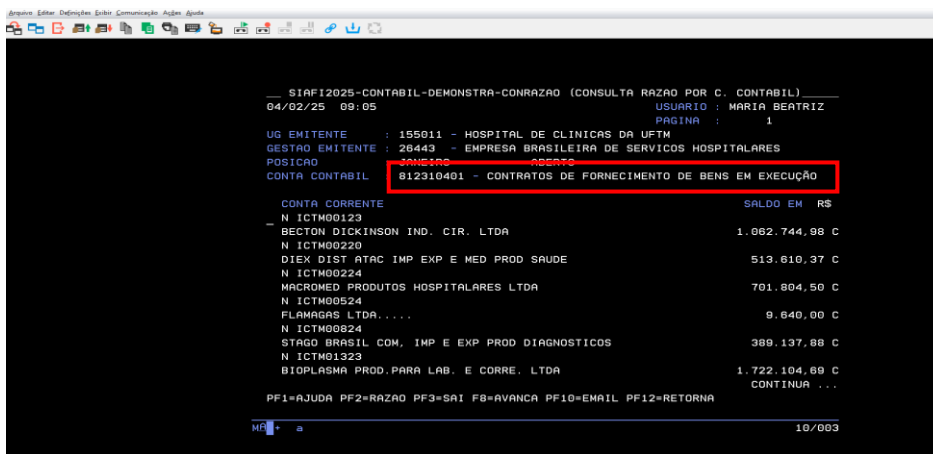


Figura 34: Consulta ICTM SERVIÇOS

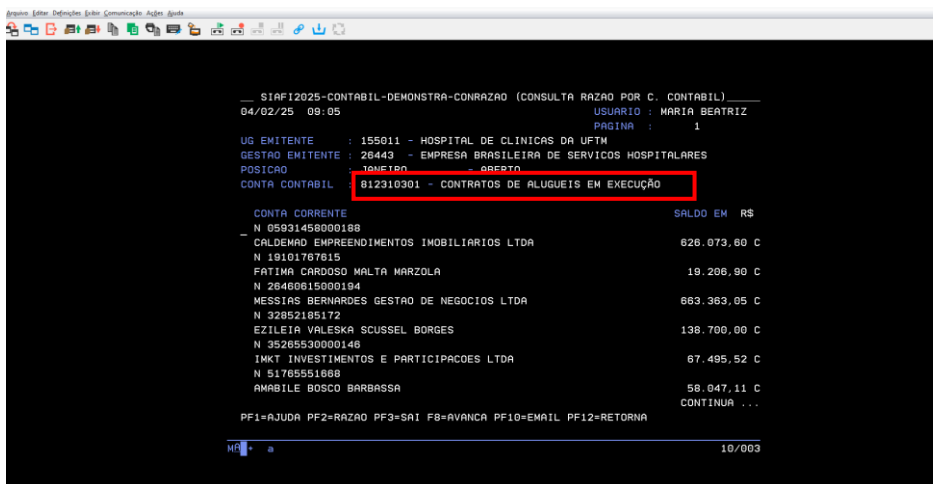


Figura 35: Consulta ICTM SERVIÇOS

### 7.3. Análise das retenções tributárias legalmente exigidas

- **Retenção dos tributos federais, IR, CSLL, Cofins e PIS/Pasep:**
  - ✓ Deve-se observar o disposto na IN da Receita Federal do Brasil (RFB) nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e suas alterações. A IN dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos

efetuados pelos órgãos da administração pública federal, autarquias e fundações federais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades em que a União, direta ou indiretamente detenha a maioria do capital social sujeito a voto, que recebam recursos do Tesouro Nacional e estejam obrigadas a registrar sua execução orçamentária e financeira no SIAFI.

✓ Quando o fornecedor for optante pelo Simples Nacional. Nesse caso a alíquota a ser aplicada será aquela prevista no Anexo da Lei Complementar nº 123/2006 em que o fornecedor encontra-se enquadrado.

• **Retenção do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN):**

✓ A Lei Complementar nº 116/2003, em seu Anexo I, traz a lista de serviços sujeitos a incidência do ISSQN. Importante destacar que cabe ao município regulamentá-la de forma que, em cumprimento ao disposto no art. 156, Inciso III Constituição Federal (CF)/88 exerça sua competência tributária para definir normas relativas à arrecadação e recolhimento do mesmo.

✓ Destaca-se que existem exceções a serem observadas quando da aplicação dos impostos dispostos na referida Lei Complementar, tais como:

○ Quando a regulamentação municipal não mantém a mesma sequência dos itens de serviços disposto na referida Lei Complementar ou segue sequência própria. Nesses casos faz-se necessário consultar a regulamentação municipal para avaliação da alíquota do imposto a ser aplicado.

• **Retenção Previdenciária (INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social):**

✓ No caso de retenção de INSS, deve-se levar em consideração o disposto na IN/RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009 e suas alterações. A IN dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e as destinadas a outras entidades ou fundos, administradas pela Secretaria da RFB. A partir do artigo 112, a IN estabelece as regras para retenção à Previdência Social.

✓ Especial atenção deve ser dada ao tratamento diferenciado no caso de Optante pelo Simples Nacional, tendo em vista que nem todas as atividades estão sujeitas à retenção de INSS.

✓ No caso de pagamento para profissional autônomo (inclusive com vínculo em outro órgão público) por meio de Recibo de Pagamento a Contribuinte Individual (RCPI) há que se aplicar a retenção do INSS por força do disposto no art. 13 da IN/RFB nº 971/2009.

✓ Importante observar que na retenção previdenciária, a contratada que esteja obrigada a fornecer materiais ou dispor de equipamentos próprios ou de terceiros para execução do serviço pode destacar tais valores na nota fiscal para fins de apuração de base de cálculo de retenção.

• **Retenção de Verba Rescisória-Conta Depósito Vinculada**

✓ É um instrumento de gestão e gerenciamento de riscos para a contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra pela Administração Pública Federal, que tem como objetivo garantir a existência de saldo financeiro para fazer frente aos encargos trabalhistas devidos aos funcionários contratos pelas empresas terceirizadas para a

prestação de serviços, ou seja, é uma forma diferida de pagamento à Contratada, pois antecipa o pagamento de evento futuro.

- ✓ O órgão ou entidade deverá solicitar à instituição financeira a abertura de Conta-Depósito Vinculada.
- ✓ A Unidade/Setor responsável pela fiscalização e pelos provisionamentos(depósitos) deve observar os percentuais relativos às provisões para os depósitos que serão efetuados de acordo com os procedimentos operacionais do SIAFI, após análise deve inserir no processo Planilha/Relatório Gerencial Conta Vinculada para a devida retenção.
- ✓ A Unidade responsável pela análise e assinatura do Relatório SEI deve inserir a documentação necessária(checklist e despacho) e encaminhar o processo para a UEOF para dar continuidade ao processo de liquidação da despesa.

#### 7.4. Acessar o SIAFI Web para o Registro da Liquidação no SIAFI (CPR)

- Antes de acessar o SIAFI Web, o usuário deverá conferir os dados da nota fiscal ou danfe, em conformidade com o *checklist* disposto a seguir:
  - ✓ Natureza da Operação (consumo, serviço, aluguel, terceirizada, construção);
  - ✓ Dados do Destinatário – Razão Social, CNPJ e Endereço;
  - ✓ Descrição do Produto ou Serviço(aceitar RANFS se for serviço ou construção);
  - ✓ Domicílio Bancário;
  - ✓ Conferir as retenções de impostos e suas respectivas alíquotas e valores;
  - ✓ Verificar se é contrato, sendo, anotar ICTM;
  - ✓ Verificar se for terceirizada, sendo, anotar valor do depósito em conta vinculada;
  - ✓ Verificar se há especificidade com relação à base de cálculo para recolhimento das contribuições federais e INSS de empresas terceirizadas e de construção.

##### 7.4.1. Acessando o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI

- Após coleta dessas informações, o usuário deverá acessar o SIAFI Web por meio do *link* <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.
- Após clicar em “Entrar com gov.br” para acessar a tela “Identifique-se no gov.br.com”, clicar em “Seu certificado digital em nuvem”. Figura 36.

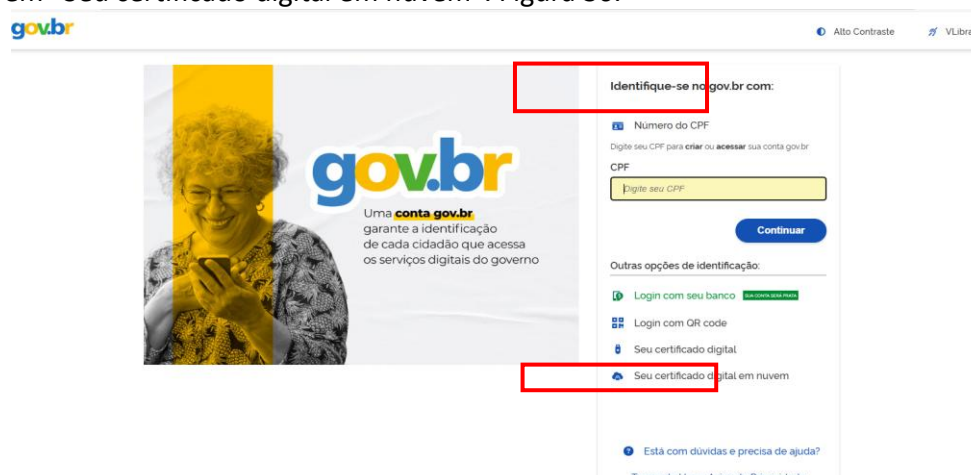


Figura 36: Identifique-se no gov.br.com

- Clicar em “SerproID” para realizar assinatura digital. Figura 37.

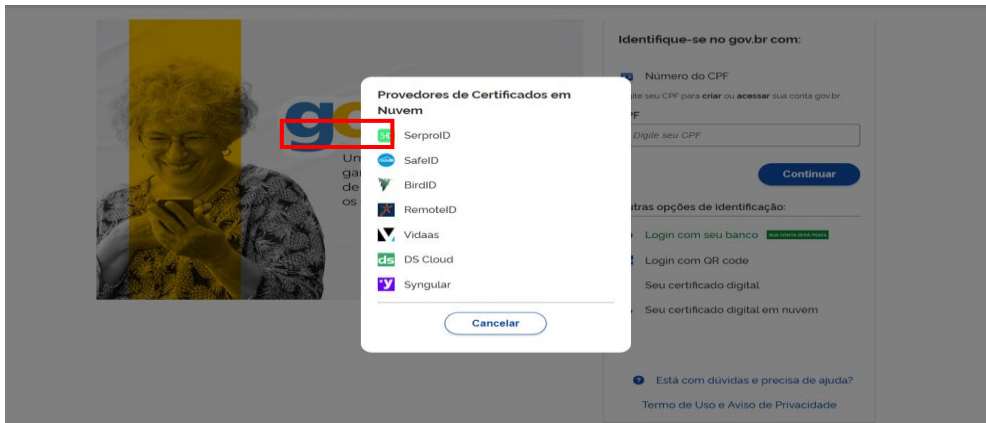


Figura 37: Provedores de Certificados em Nuvem

- Com auxílio do smartphone, no aplicativo *SerproID*, clicar em Autorizar Aplicação para ler “QR-Code” para realizar a assinatura. Figura 38.



Figura 38: Leitura QR-Code

- Inserir PIN(senha) e aprovar a autorização. Figuras 39 e 40



Figura 39: Autorização para assinatura



Figura 40: Inserindo PIN e aprovar

- Após aprovação, no site SIAFI WEB, aparecerá nova aba para inserir o “Código de Acesso” para verificação em duas etapas. Figura 41.

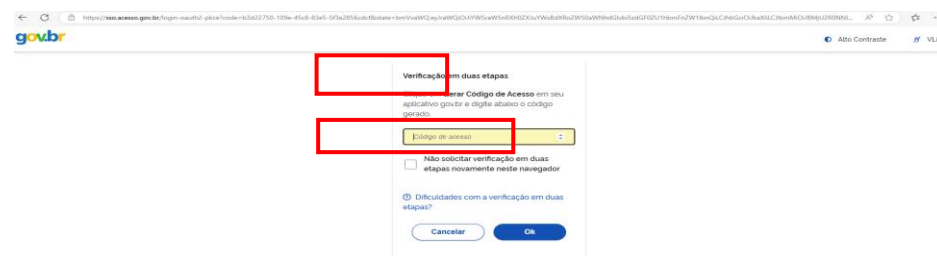


Figura 41: Inserindo PIN e aprovar

- Em seguida ainda no smartphone clicar no aplicativo “Gov.br” e clicar em “gerar código de acesso”. Figura 42.

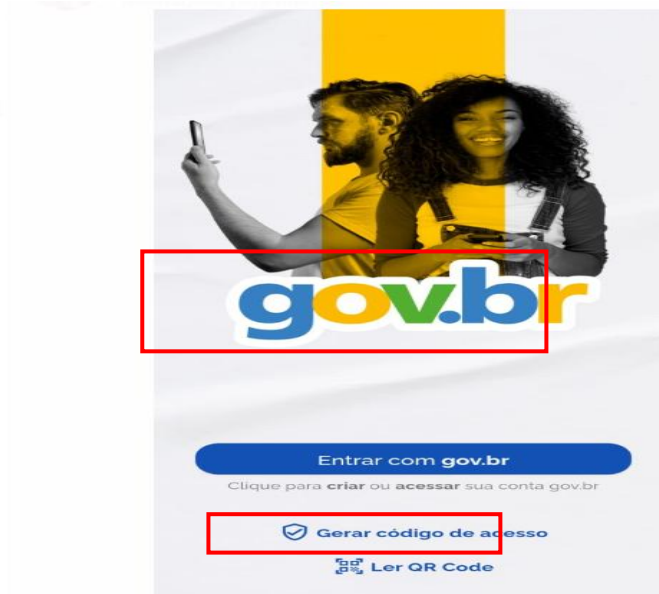


Figura 42: Aplicativo Gov.br

- Logo em seguida aparecerá nova tela com seis números, que são o código para o acesso no SIAFI WEB. Figura 43.

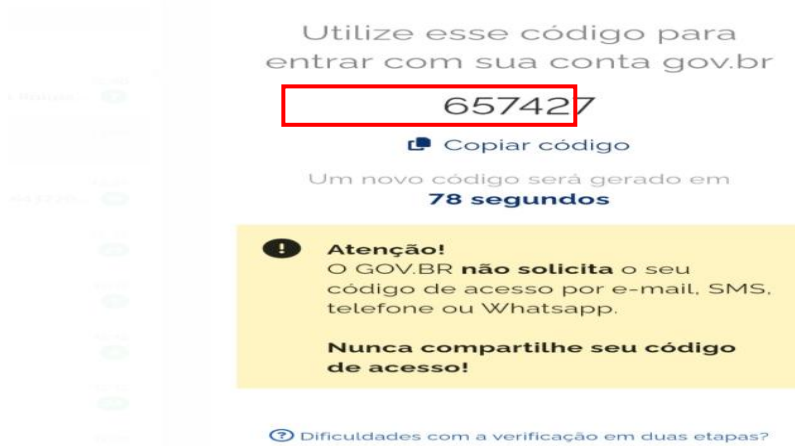


Figura 43: Copiar código

- Em seguida inserir o código no SIAFI WEB e clicar “OK”. Figura 44.

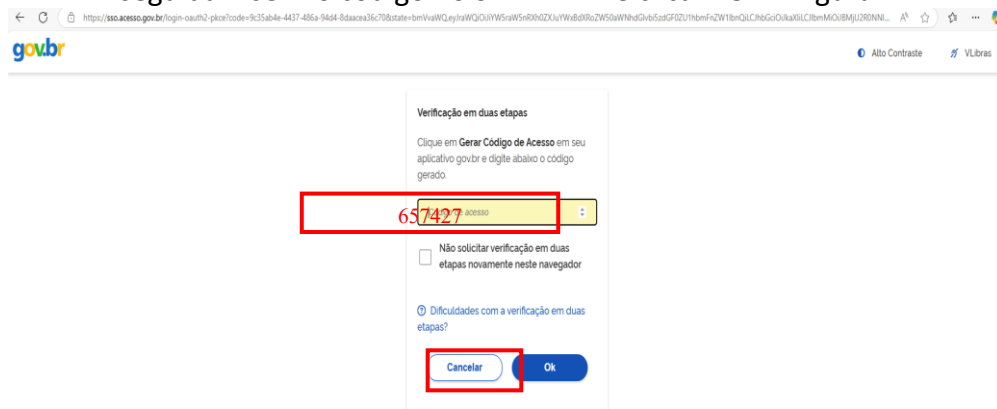


Figura 44: Inserindo código

- Ao clicar “OK”, o sistema abrirá nova tela, em seguida clicar “Concordar”. Figura 45.

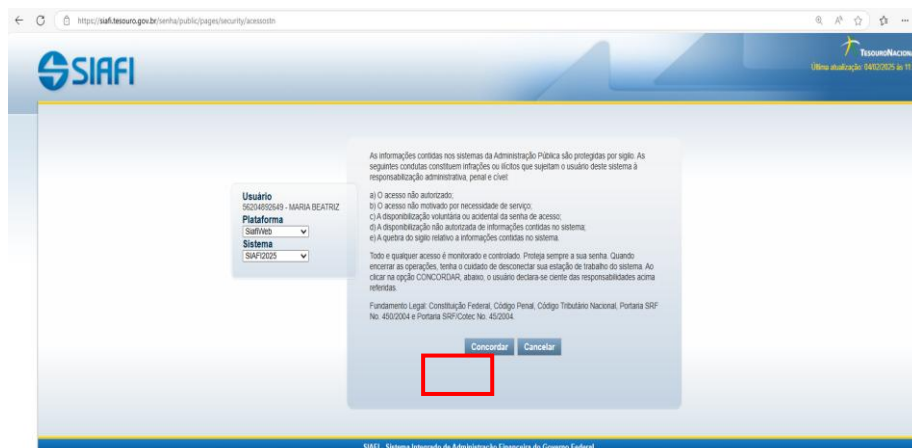


Figura 45: SIAFI WEB - Concordar

- Ao clicar no botão **Concordar**, o sistema redirecionará para a página principal, onde aparecerá o Siafweb- Painel do usuário com os últimos registros realizados e acessados. Figura 46.

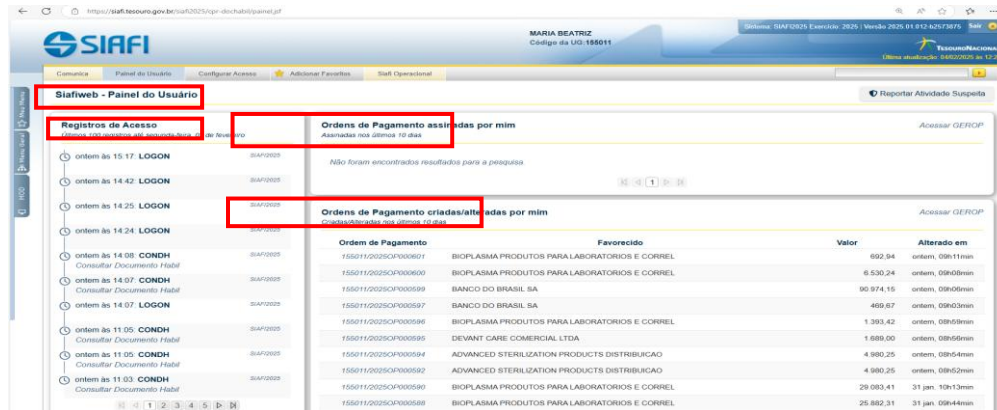


Figura 46: SIAFI WEB – Painel usuário

- Para “Incluir Documento Hábil”, será necessário acessar o menu localizado no lado esquerdo da tela, adotando os seguintes comandos: **“Menu Geral” > “Contas a Pagar e a Receber” > “Documento Hábil” > “Incluir Documento Hábil”**. Figura 47.

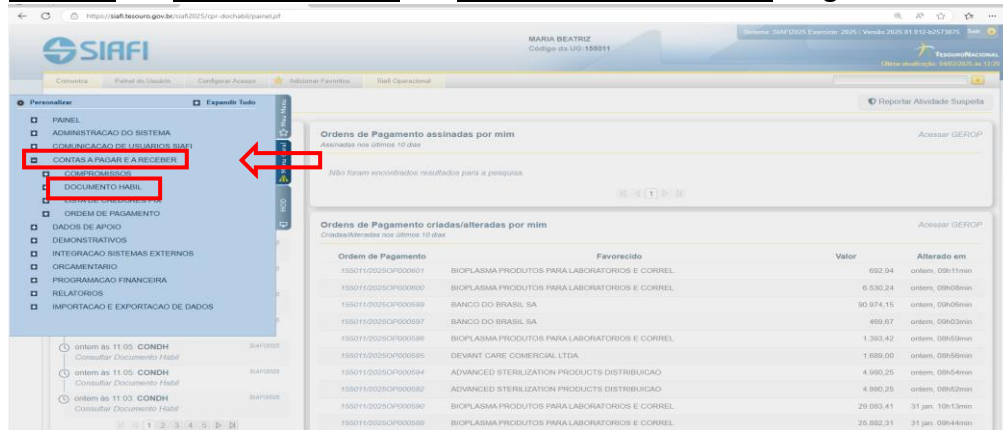


Figura 47: Documento Hábil

- Ou também inserindo a sigla “INCDH” na lacuna do lado superior direito, após clicar na seta ao lado para ir próxima tela. Figura 48.



Figura 48: INCDH

- Ao acessar a referida opção o sistema abrirá nova tela para que sejam preenchidos os dados referentes ao documento, bem como realizar a seleção do tipo de Documento Hábil.

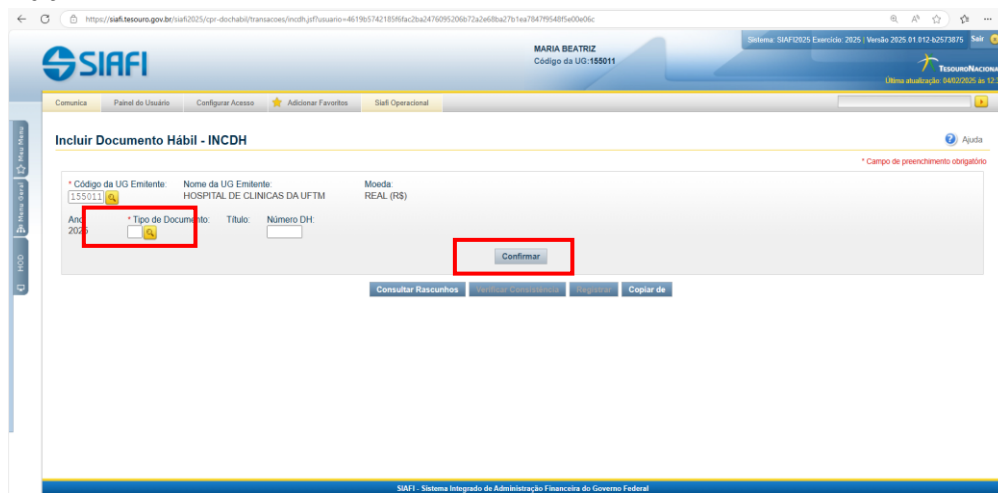


Figura 49: Incluindo documento

- O primeiro passo será informar o “Tipo de Documento”. Ao incluir, por exemplo, o tipo de documento NP (Nota de Pagamento) o usuário deverá clicar em “Confirmar”, não sendo necessário preencher o campo “Número DH”, pois será gerado automaticamente. Figura 50.

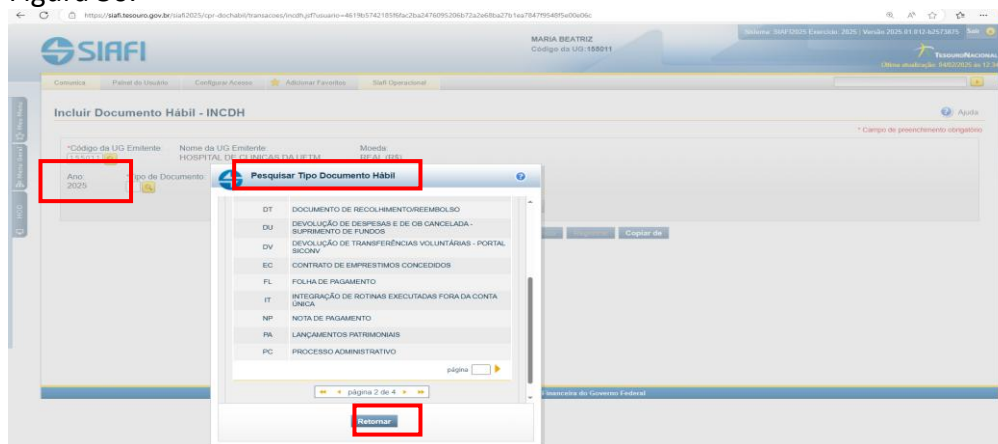


Figura 50: Escolhendo tipo de documento

- Após selecionar o tipo de documento, nova tela será aberta contendo 12 abas, porém somente 4 delas serão preenchidas, de acordo com os parâmetros do documento a ser pago. As abas sistêmicas são:
  - Dados Básicos (a ser preenchida);
  - Principal com Orçamento (a ser preenchida);
  - Principal sem Orçamento;
  - Dedução (a ser preenchida);
  - Encargo;
  - Crédito;
  - Despesa a Anular (quando necessário inserir glosa ou descontos concedidos pelo fornecedor);

- Outros Lançamentos (quando necessário algumas regularizações permitidas dentro da própria liquidação, ex: alteração situação PCO – alteração número empenho – etc);
- Compensação;
- Dados do Pagamento (a ser preenchida);
- Centro de Custo (quando for prestação de serviço);
- Resumo.

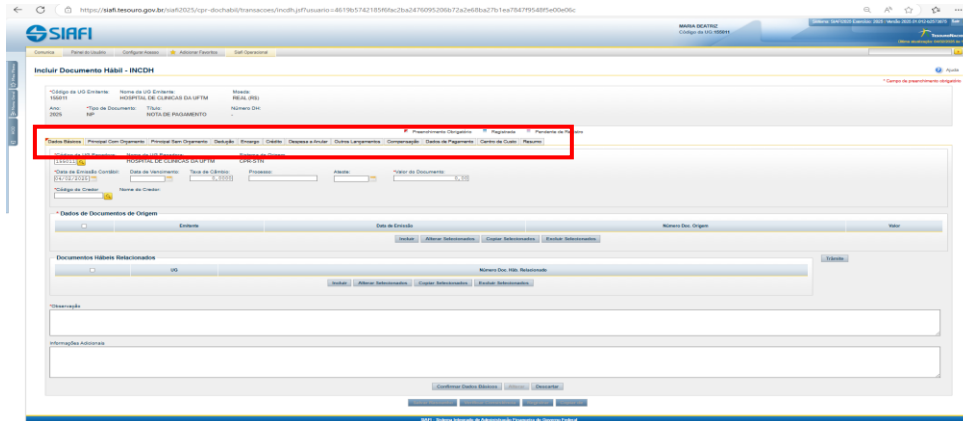


Figura 51: Abas do Sistema

#### 7.4.2. Dados Básicos

- A aba “Dados Básicos” deverá ser preenchida com as informações básicas contidas no documento fiscal a ser pago, tais como, “data de emissão(entrada no AGHU-NR)”, “data de vencimento”, “nº do processo”, “data do Ateste”, “CNPJ do credor” e “valor da nota”.Figura 52.

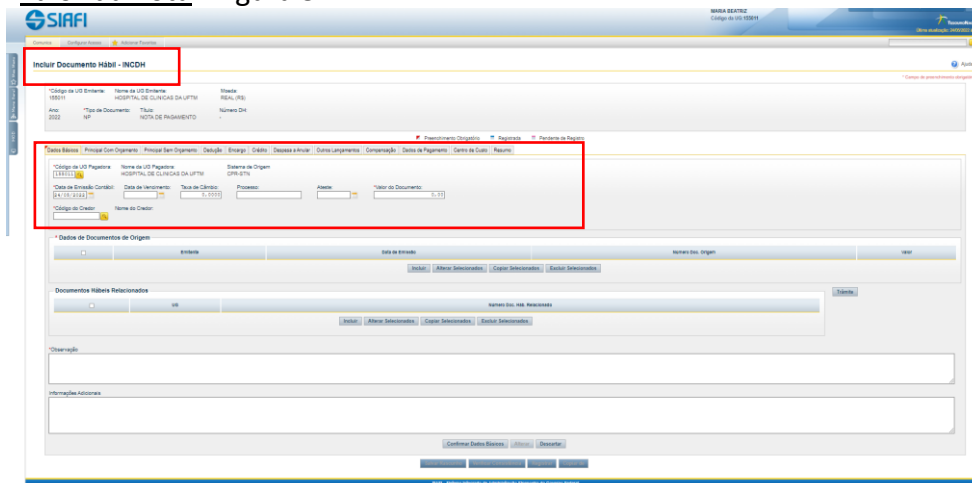


Figura 52: Aba Dados Básicos

- Após inserir todos os dados destacados na figura anterior, deverá ser informado o documento de origem a partir do botão “Incluir”, podendo, se necessário, adicionar mais de um documento de origem (nota fiscal, recibo, fatura, boleto, outros)
- Os campos disponibilizados do campo “Dados de Documentos de Origem” serão preenchidos com as informações do documento de origem a ser cadastrado: “Emitente”, “Data da emissão do documento”, “Número do documento”, “Valor do documento”. Figura 53.

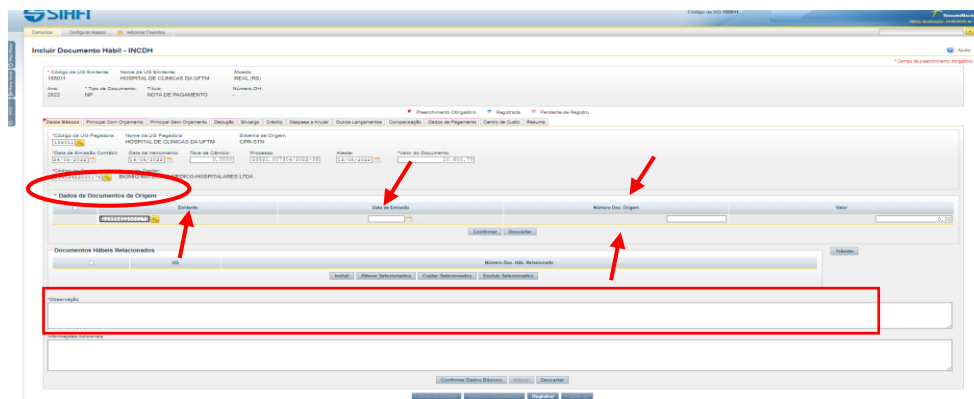


Figura 53: Preencher aba Dados Básicos, Doc. Origem e Observação

▪ O campo de “Observação” deverá ser preenchido com os seguintes dados: “Liquidação da Despesa” acrescido descrição detalhada da despesa, do nº da Nota Fiscal (NF), mês ou período de referência, nº do processo, nº e ano do contrato, a situação do Simples Nacional, bem como os impostos federais a serem retidos, alíquota e código de retenção, bem como retenção de verba rescisória-conta depósito vinculada, quando houver. Uma vez preenchida a aba, faz-se necessário “Confirmar os Dados Básicos”. Figura 54.

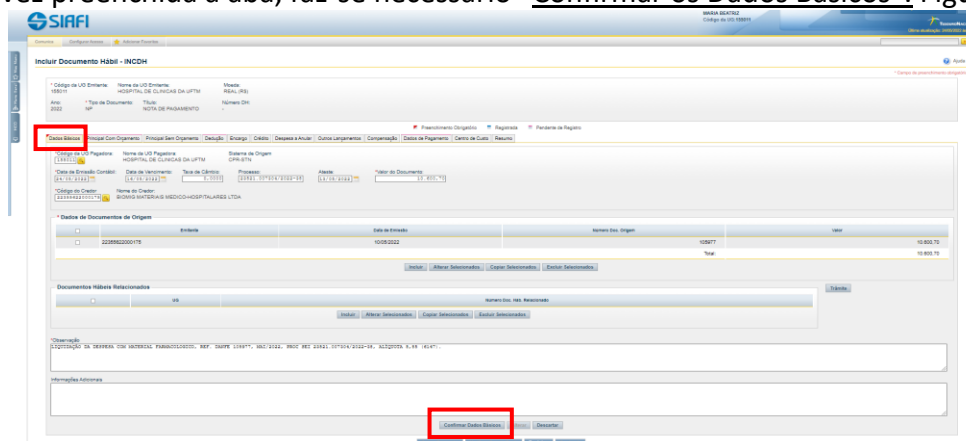


Figura 54: Confirmar aba Dados Básicos

### 7.4.3. Principal com Orçamento

▪ Na aba “Principal com Orçamento” o usuário deverá inserir a situação de acordo com a natureza de despesa do documento, quais sejam (Figura 55):

- ✓ DSP001 – Aquisição de Serviços – Pessoas;
- ✓ DSP003 – Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública (Tributo)
- ✓ DSP005 – Despesas Tributárias com a União, Estados ou Municípios – Recolh.OB/GRU;
- ✓ DSP051 – Aquisição de Serviços – Pessoas Físicas;
- ✓ DSP101 – Despesas com Materiais de Estoque;
- ✓ DSP201 – Despesas de Bens Móveis;
- ✓ DSP205 – Despesas com Aquisição de Imóveis, Obras e Instalações;
- ✓ DSP973 – Despesas com Juros/Encargos de Moras Ref. Aquisição de Bens e Serv.;
- ✓ DVL001 – Devolução de Despesas com Contratação de Serviços- Pessoas Jurídicas;
- ✓ DVL101 – Devolução de Despesas com Contratação de Serviços- Pessoa Física;

- ✓ EST001 – Devolução de OB Cancelada com Estorno da Despesa Paga. Estorno de VPD.
- ✓ LDV011 – Assinatura de Contratos de Despesa (RC).

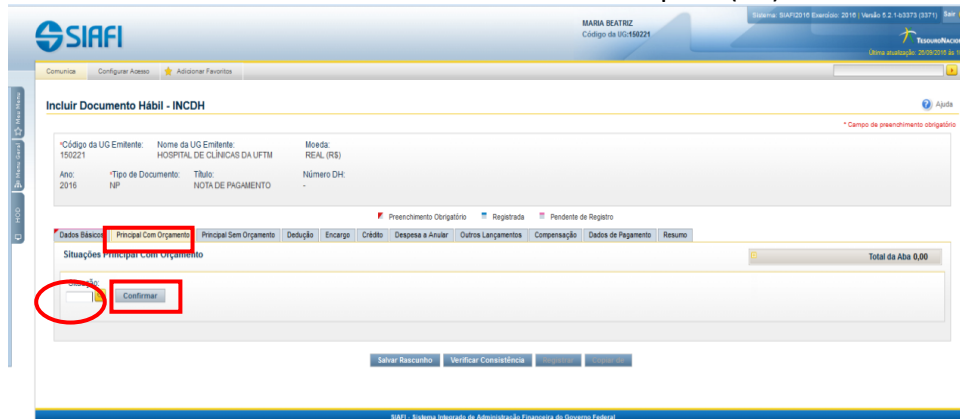


Figura 55: Aba Principal com Orçamento

- Após “Confirmar”, serão abertos novos campos para serem preenchidos. Havendo serviço continuado c/contrato, marcar “SIM”, inserir o CNPJ ou o ICTM e completar a conta de contrato que tenha saldo para a empresa:
  - 8.1.2.3.1.02.01 – prestação de serviços;
  - 8.1.2.3.1.03.01 – locações e arrendamentos;
  - 8.1.2.3.1.04.01 – consumo; e permanente.
- O campo “Liquidado” indica a situação do item. Somente estará disponível para edição se o tipo do Documento Hábil permitir fase “Em Liquidação”.
- Para alimentar o campo “Conta Variação Patrimonial Diminutiva”-VPD (Figura 56), faz-se necessário clicar na lupa ao lado para localizar a classificação contábil correspondente ou planilha.
- As informações a serem inseridas nos campos “Número do Empenho”, “Subitem” e “Valor” deverão observar os documentos dispostos na árvore do processo (Nota de empenho, despacho) .
- Após incluídas todas as informações, clicar no botão “Confirmar”.

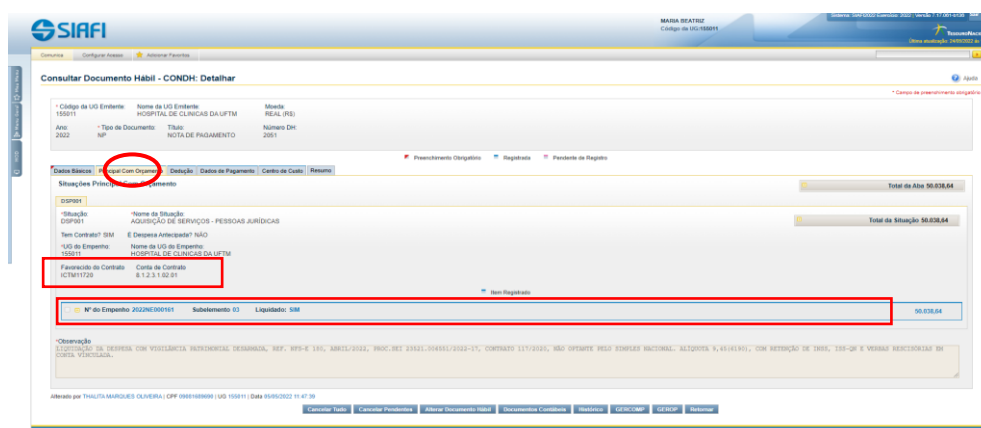


Figura 56: Aba Principal com Orçamento Preenchida

■ Segue planilha com relação dos códigos com maior utilização pelo HC-UFTM. Figura 57.

CONTA ESTOQUE	NAT. DE DESPESA	SUB ITENS	TÍTULO	CLASSIFICAÇÃO	CONTA VPD	NAT. DE DESPESA	SUB ITENS	TÍTULO	CLASSIFICAÇÃO
CONSUMO					PRESTAÇÃO DE SERVIÇO				
1.1.5.6.1.00.00		4	Gás e Mat. Engarrafados	ALMOXARIFADO - CONSOLIDAÇÃO C		339036	66	Serviços Jurídicos	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
		10	Mat. Odontológico				01	Apoio Adm. - Serviço Operacional	
		17	Mat. Proc. Dados				02	Vigilância Ostensiva	
		19	Mat. Acord. Embalagem				03	Serviços de Copa e Cozinha	
		20	Mat. Cama, Mesa e Banho				05	Assinaturas de Periódicos e Anuid. Condomínios	
1.1.5.6.1.01.00	339030	21	Mat. Copa e Cozinha	MATERIAIS DE CONSUMO			01	Serviços Técnicos Profissionais	
		22	Mat. Limpeza/Higiene				02	Manutenção de Software	
		23	Uniformes, Tecidos		33.23.10.100		05	Manut. Conserv. Máq. Equip.	
		25	Manut. Bens Móveis		33.23.10.900		16	Manut. Conserv. Bens Imóveis	
		26	Mat. Elétrico e Eletrônico		33.23.10.200		17	Manut. Conserv. Máq. Equip.	
		28	Mat. Proteção e Segurança				20	Manut. Conserv. Bens Móveis	
		29	Mat. Audio, Vídeo e Foto				35	Taxa de Administração	
		59	BAIENS				47	Serviço de Seleção e Treinamento	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
1.1.5.6.1.02.00	339030	07	Alimentos	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	33.23.10.500		48	Serviço Médico Hospitalar	
1.1.5.6.1.03.00	339030	24	Manut. Bens Imóveis/Instal.	MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO			50	Serv. Análises Pesquisas Científicas	
1.1.5.6.1.04.00	339030	22	Mat. Limpeza/Higiene	MATERIAIS DE TELECOMUNICAÇÕES	33.23.10.800		51	Serv. Comunic. Gráficos e Áudiovis	
1.1.5.6.1.05.00	339030	22	Mat. Limpeza/Higiene	AUTOPEÇAS/SUBITEM DO ELEMENTO DE DESPES	33.23.50.800		57		
		9	Mat. Farmacológico		33.23.20.300	339039	47	Serviço de Seleção e Treinamento	
		21	Mat. Químico		33.23.10.100		48	Serviço Médico Hospitalar	
1.1.5.6.1.06.00	339030	35	Mat. Laboratorial	MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALARES	33.23.10.100		50	Serviço Médico Hospitalar	
		36	Mat. Hospitalar				51	Serv. Análises Pesquisas Científicas	
		40	Mat. Biológico				57		
		43	Mat. Reabilitação Profissional		33.23.10.300		63		
1.1.5.6.1.07.00	339030	41	Mat. p/ utilização em gráfica	MATERIAIS GRÁFICOS			69	Seguro em Geral	
1.1.5.6.1.08.00	339030	16	Mat. Expediente	MATERIAIS DE EXPEDIENTE	33.23.10.400		74	Fretes e Transportes de encomenda	
1.1.5.6.1.09.00	339030	21	Mat. Químico	MATERIAIS A CLASSIFICAR			75	Serv. Incineração, Dest. Demolição	
1.1.5.6.1.10.00	339030			ESTOQUE SOBRESSELENTE A ALIENAR			77	Vigilância Ostensiva Monitorada	
1.1.5.6.1.11.00	339030			ESTOQUE SOBRESSELENTE EM REPARO	33.23.10.200		78	Limpeza e Conservação	
1.1.5.6.1.12.00	339030			ESTOQUE SOBRESSELENTE A REPARAR			79	Serv. Apoio Adm. Técnico e Operacional	
1.1.5.6.1.13.00	339030			ESTOQUE - SELOS DE CONTROLE - RECEITA FEDER.			83	Serv. Cópia e Reprod. Documentos	
1.1.5.6.1.14.00	339030			ALMOXARIFADO EM ELABORAÇÃO			97	Comunicação de Dados	
						339047	10	Taxas	ORIGINAÇÕES TRIBUTÁRIAS E INDENIZAÇÕES E RETRIBUTIVAS
						339093	02	Restituições	
						339139	14	Ressarcimento de Passagens	
							47	Serv. Comunic. Gráficos e Áudiovis	OUTROS SERV. TERC. - P. JURÍDICA

Figura 57: Planilha das Principais Contas de VPD

■ Havendo mais de um subitem ou número de empenho, o usuário deverá clicar no ícone “Incluir” e alimentar todos os campos novamente – “Número do Empenho”, “Subitem”, “Liquidação”, “Conta Variação Patrimonial Diminutiva” “Contas a Pagar” e “Valor” (Figuras 58 e 59).

Figura 58: Incluir novo Empenho

Figura 59: Incluir novo Empenho

### 7.4.4. Deduções

■ Concluída a inclusão dos dados na aba “Principal com Orçamento” será necessário inserir informações na aba “Deduções”. Serão registradas as deduções referentes aos impostos federais, estaduais e municipais, tais como IRRF, PIS/Pasep, Cofins, CSLL, INSS, ISSQN, Conta Depósito-Vinculada dentre outras; destacados nos documentos fiscais a

porcentagem das alíquotas e código de retenção e/ou obedecendo o disposto na IN 1234/2012 e suas alterações e concomitante com a certidão do Simples Nacional e a simulação do IR nos *links*:

- ✓ <https://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/aplicacoes.aspx?id=21>
- ✓ <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATRJO/Simulador/simulador.asp?tipoSimulador.>

▪ A aba poderá ser acessada no item destacado na Figura 60.

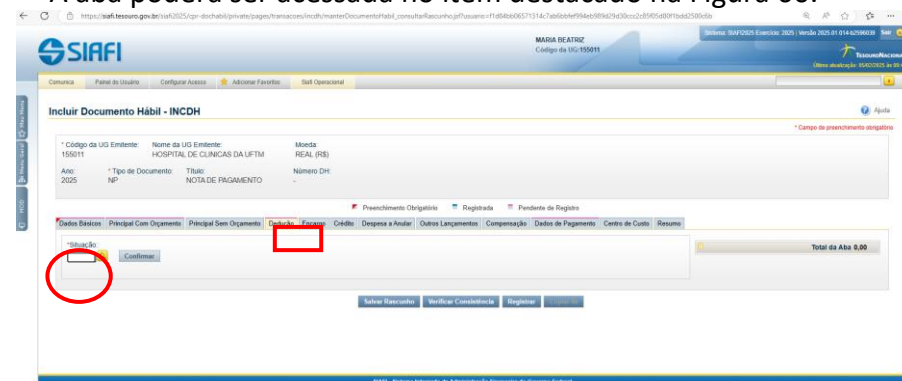


Figura 60: Acessar Aba Deduções

▪ Para cada tipo de retenção será aplicada uma situação diferente:

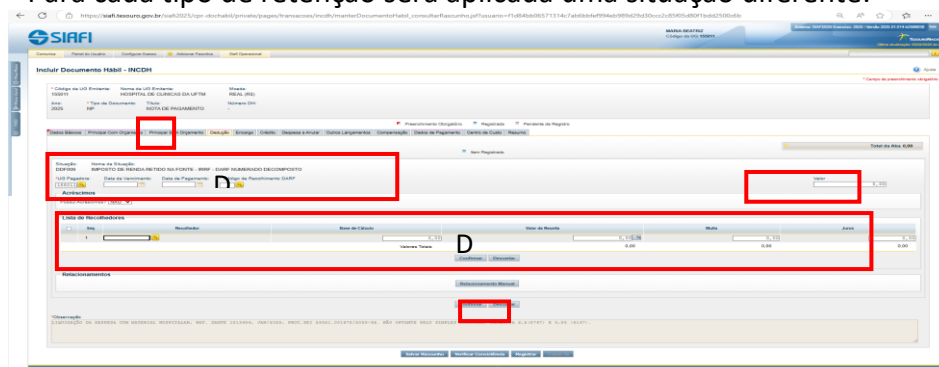


Figura 61: Incluir Deduções dos Impostos

▪ **DARF – IR, PIS, COFINS E CSLL**

– **Situação DDF009 - IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – IRRF – DARF NUMERADO DECOMPOSTO – (Substitui o DDF002)**

▪ No caso de alugueis **DDF009** (pessoa física), faz-se necessário gerar o valor da simulação do IRRF no *site* da receita federal:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATRJO/Simulador/simulador.asp?tipoSimulador.>

o UG Pagadora: 155007 (Sede)

o Data de Vencimento do DARF: 20º dia útil do mês subsequente ao pagamento do documento fiscal. Quando o vencimento incorrer em feriado, o usuário deverá retroceder para o último dia útil antes do vencimento.

- Data de Pagamento do DARF: 20º dia útil do mês subsequente ao pagamento do documento fiscal.
- Código de Recolhimento DARF: 3208 - Conforme tabela disposta no anexo 2 da IN RFB 1.234/12.
- Campo de Lista de Recolhedores: Clicar no ícone incluir e inserir o CNPJ/CPF do fornecedor;
- Base de Cálculo dos Tributos: Geralmente é o valor do documento fiscal;
- Valor da Receita: É o valor destacado na “Simulação de Alíquota Efetiva” do Imposto sobre a Renda Mensal. Figura 62.

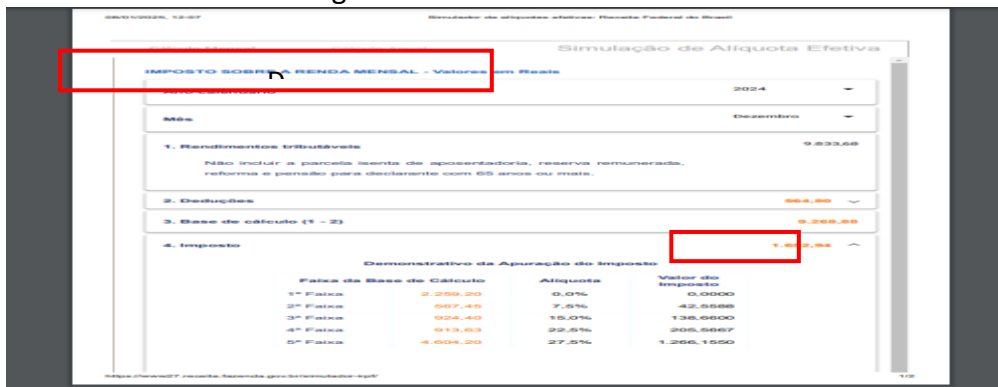


Figura 62: Preencher aba Cálculo da Receita

- Após preenchimento, o valor será descontado. O mesmo valor deverá ser lançado no campo “Valor”. Por fim, o usuário deverá confirmar a inclusão do valor e o campo “Relacionamento Manual”.

**– Situação DDF025 - RETENÇÃO IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - IN 1234 – EFD-REINF R-4020 – (Substitui o DDF101 e DDF001) – pessoa jurídica**

- UG Pagadora: 155007 (Sede)
- Data de Vencimento do DARF: 20º dia útil do mês subsequente ao pagamento do documento fiscal. Quando o vencimento incorrer em feriado, o usuário deverá retroceder para o último dia útil antes do vencimento.
- Data de Pagamento do DARF: 20º dia útil do mês subsequente ao pagamento do documento fiscal.
- Código de Recolhimento DARF: Conforme tabela disposta no anexo 2 da IN RFB 1.234/12 (Muita Atenção). Para alíquotas mais comuns:
  - ✓ Alíquota 5,85% = Código 6147;
  - ✓ Alíquota 9,45% = Código 6190;
  - ✓ Alíquota 1,24% = Código 8739;
  - ✓ Alíquota 2,2% = Código 8767; e
- Código da Natureza de Rendimento: Será de acordo com a natureza do bem ou serviço, conforme Nota de empenho, consoante com o Código de Receita. Sendo que os mais aplicados estão dipostos em planilha. Figura 63.

CodNatRend	NaturezaRendimento	Tributo	Código de Receita	Classificação Fornecedores
17002	Energia elétrica	AGREGADO	614705	CEMIG
17003	Serviços prestados com emprego de materiais	AGREGADO	614705	Nutrivile / TEKNO
17004	Construção Civil por empreitada com emprego de materiais	AGREGADO	614705	
17005	Serviços hospitalares de que trata o art. 30 da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012	AGREGADO	614705	
17008	Produtos farmacêuticos, de perfumaria, de toucador ou de higiene pessoal adquiridos de produtor, importador, distribuidor ou varejista, exceto os relacionados nas naturezas de rendimentos de "17019" a "17022"	AGREGADO	614705	Medicamentos 5,85%
17009	Mercadorias e bens em geral	AGREGADO	614705	Majoria 5,85%
17020	(crédito presumido da contribuição para o PIS/Pasep)Produtos a que se refere o § 2º do art. 22 da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 2012	AGREGADO	876705	Majoria 2,2%
17022	Outros produtos ou serviços beneficiados com isenção, não incidência ou Alíquotas zero da Cofins e da Contribuição para o PIS/Pasep, observado o disposto no § 5º do art. 2º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 2012	AGREGADO	876705	NÃO INFORMADO COMO CREDITO PRESUMIDO
17029	Telefone	AGREGADO	619005	Claro, Algar, Vogel (internet entra?)
17031	Vigilância	AGREGADO	619005	
17032	Limpeza	AGREGADO	619005	SERVIOESTE - SOMA AMBIENTAL
17033	Locação de mão de obra	AGREGADO	619005	Terceirizadas
17035	Administração, locação ou cessão de bens imóveis, móveis e direitos de qualquer natureza	AGREGADO	619005	Diaz - BD - Bioplasma - Stago - Locação de equipamentos e aluguel imóveis R112
17042	Pagamentos efetuados às associações e às cooperativas de médicos e de odontólogos, relativamente às importâncias recebidas a título de comissão, taxa de administração ou de adesão ao plano	AGREGADO	619005	N/A
17099	Demais serviços	AGREGADO	619005	Majoria 9,45%

Figura 63: Planilha Códigos Natureza de Rendimento

º Campo de Lista de Recolhedores: clicar no ícone incluir e inserir o CNPJ/CPF do fornecedor;

º Base de Cálculo dos Tributos: Geralmente é o valor da nota fiscal;

º Valor da Receita: Ao clicar no ícone % aparecerá novo quadro. Será necessário inserir a porcentagem da alíquota a ser utilizada (Muita Atenção). Figura 64.

- ✓ 0% - Optante pelo Simples Nacional;
- ✓ 2,2% - Consumo – Isento de PIS/COFINS;
- ✓ 5,85% - Consumo – Com retenção de todos impostos federais;
- ✓ 9,45% - Prestação de Serviço.

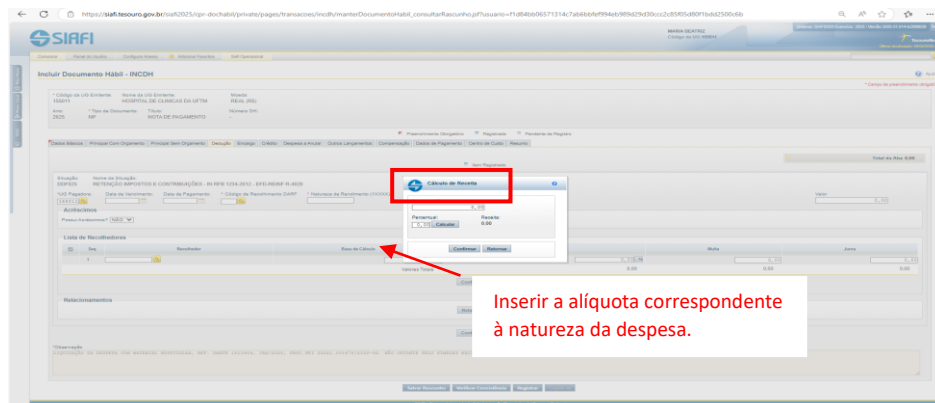


Figura 64: Preencher aba Cálculo da Receita

▪ Após preenchimento, o valor será descontado. O mesmo valor deverá ser lançado no campo “Valor”. Por fim, o usuário deverá confirmar a inclusão do valor e o campo “Relacionamento Manual”.

– **Situação DDF021 – RETENÇÃO PREVIDENCIÁRIA RECOLHIDA POR DARF NUMERADO**

▪ Quando do recolhimento do INSS, o valor deve estar destacado no documento fiscal e o usuário deverá incluir a situação DDF021 e confirmar, que serão inseridos os campos “UG Pagadora”, “Data do Vencimento”, “Data de Pagamento”, “Código de Recolhimento DARF”, “Lista de Recolhedores”, “Base de Cálculo”, “Valor da Receita”. Figuras 65 e 66.

- UG Pagadora: 155007; (Atentar-se para este campo)
- Data do Vencimento: Sempre dia 20 do mês subsequente à data de emissão da Nota Fiscal;
- Data de Pagamento DARF: Data do pagamento da NFS-E;
- Código de Pagamento DARF: Utilizar o código 1162;
- Recolhedor: CNPJ do fornecedor;
- Base de Cálculo: Valor da Nota Fiscal disposta no corpo do documento, atentando para descontos de vale alimentação e vale transporte ;
- Valor da Receita: Inserir o valor do INSS discriminado na Nota Fiscal.

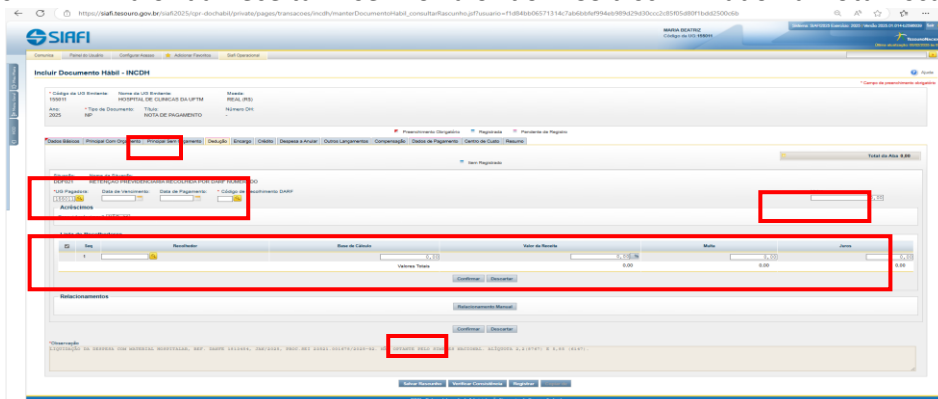


Figura 65: Preencher Campos de Deduções do INSS

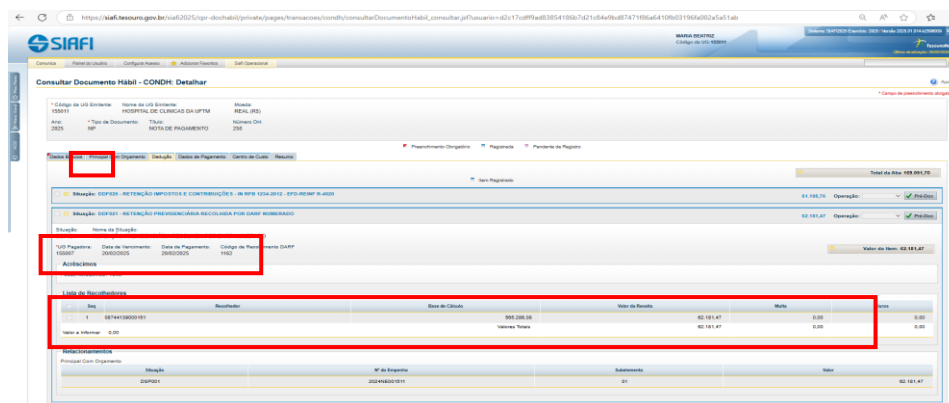


Figura 66: Preencher Campos de Deduções do INSS Preenchidos

**– Situação DDR001 – RETENÇÕES DE IMPOSTOS RECOLHÍVEIS POR DAR**

- Havendo necessidade de recolhimento do ISSQN, anexado ao processo estará o Documento de Arrecadação Municipal-DAM, informando o valor a ser retido e o usuário deverá incluir a situação DDR001. Figura 67.

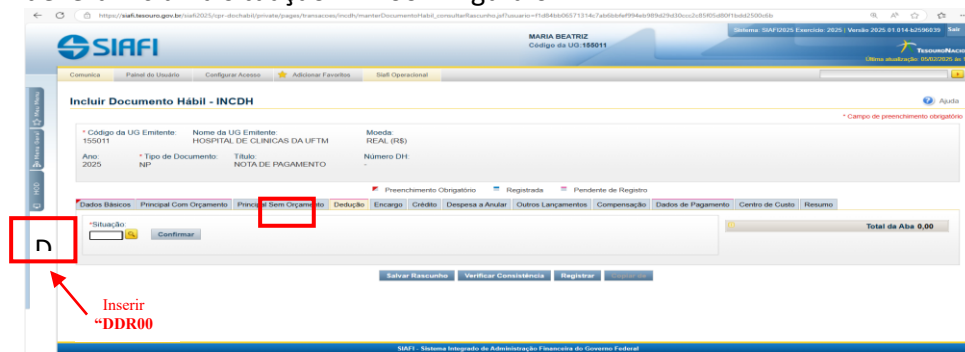


Figura 67: Incluindo DAR

- Na próxima tela, faz-se necessário incluir a “UG Pagadora”, “Data do Vencimento”, “Data do Pagamento”, “Código do Município”, “Código da Receita”, Lista de Recolhedores, “Valor Principal”. Figura 68 e 69.

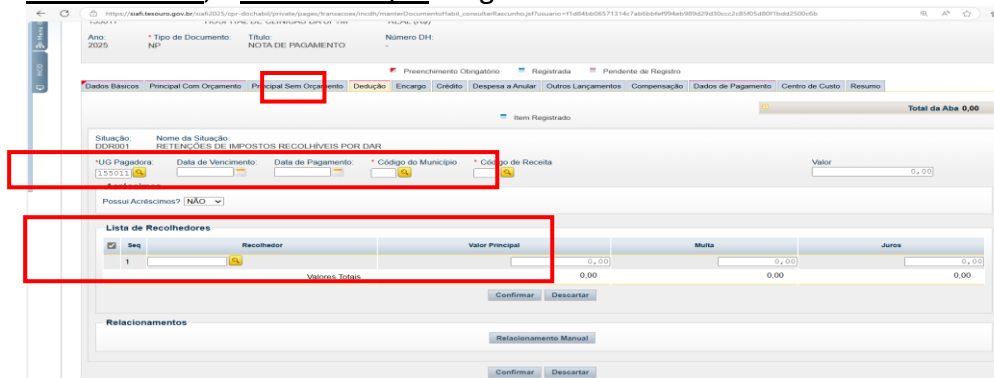


Figura 68: Campos do DAR

- UG Pagadora: 155011 – HC-UFTM;
- Data do Vencimento: Sempre dia 20 do mês subsequente ao mês da emissão da NF;
- Data do Pagamento: Data atual;
- Código do Município: “5401” de Uberaba – Município que irá arrecadar o ISSQN; Exceção para empresa “Conágua”, cujo recolhimento é em Goiânia “9373”;
- Código da Receita: Utilizar sempre o código “9999”, Exceção para empresa “Conágua”, código “1759”;
- Lista de Recolhedores: CNPJ do documento fiscal e RANFS;
- Valor Principal: Discriminar o valor do ISSQN discriminado no documento fiscal e RANFS.

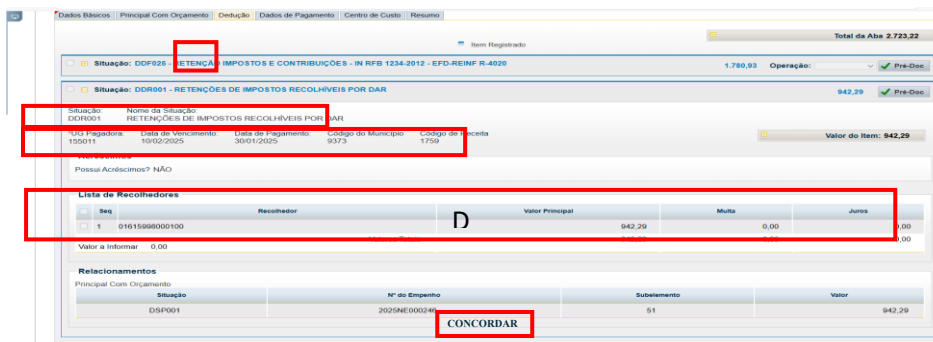


Figura 69: Preenchendo campos do DAR

**– Situação DOB039 – RETENÇÃO PARA CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS – Susbtitui a situação DOB035**

- Quando do recolhimento de Depósito-Conta Vinculada, conforme planilha, relatório e despacho inseridos na árvore do processo, o usuário deverá incluir a situação DOB039, confirmar e completar os campos “UG Pagadora”, “Data de Vencimento”, “Data de Pagamento”, “Valor” e confirmar. Figura 70.
- UG Pagadora: 155011 – HC-UFTM;
- Data do Vencimento: conforme data destaca no DJO - Guia de Depósito em Garantia;
- Data do Pagamento: data do pagamento da guia;

○ Valor: Conforme guia de depósito em garantia.

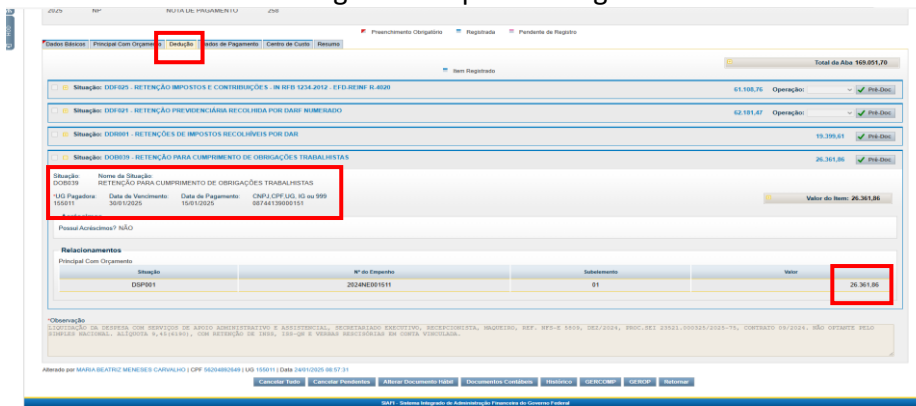


Figura 70: Preenchendo DOB039

- Uma vez confirmada a operação da aba “Dedução” será disponibilizada o ícone do “Pré-Doc”. Somente serão preenchidos os que a “UG” (DDR001 e DOB039) forem “155011”(HC-UFTM). Figura 71.
- Os demais “Pré-Docs”(DDF009, DDF021 e DDF025), só preenchidos no dia do pagamento do fornecedor.

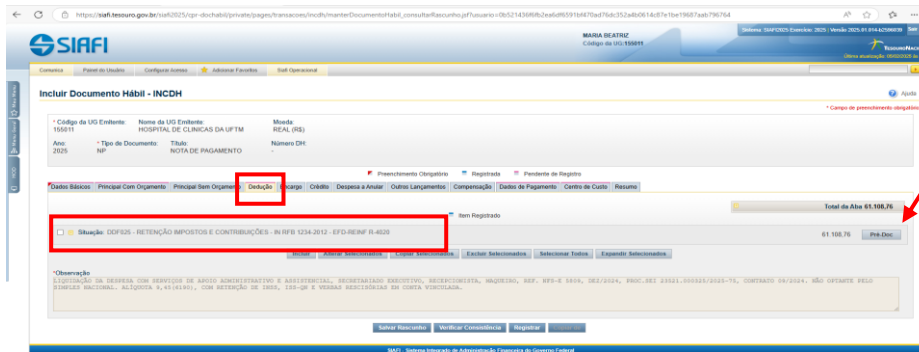


Figura 71: Ícone Pré-doc

– PRE-DOCS das Situações DDF021 – DDF009 – DDF021 e DOB039

a) → DDF009 E DDF025

- Ao clicar no ícone “Pré-Doc”, serão abertas algumas opções de preenchimento, sendo necessário inserir as seguintes informações, “Recurso”, “Período de Apuração”, “Processo” e “Observação”. Figuras 72, 73 e 74.

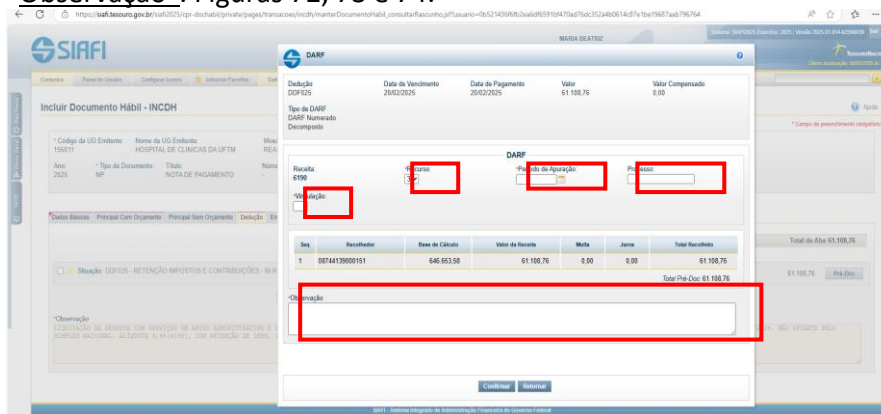


Figura 72: Campos Pré-doc

- No campo “Recurso” será necessário selecionar a opção “3 Com Vinculação de Pagamento”;
- No campo “Período de Apuração”: data do pagamento do fornecedor;
- No campo “Processo”: número do processo respectivo;
- No campo “Vinculação”: correspondente à fonte do recurso (vide disponível);
- No campo “Observação”, inserir as informações contidas na observação aba “Dados Básicos”, substituir LIQUIDAÇÃO DE DESPESA por IRRF E DEMAIS CONTRIBUIÇÕES e excluir MÊS,PGTO, REGIME TRIBUTÁRIO, ALÍQUOTA E CÓD. DE RETENÇÃO. Assim, o campo “Observação” trará a seguinte informação:
  - ✓ IRRF E DEMAIS CONTRIBUIÇÕES REF Nº Doc.Fiscal, PROC. SEI 23XXX.0000/ 20XX-XX, Pessoa Jurídica; e
  - ✓ IMPOSTO DE RENDA REF. RECIBO XXXX, PROC. SEI 23XXX.0000/ 20XX-XX. Pessoa Física.
- Após preenchimento, o usuário deverá confirmar a operação realizada.

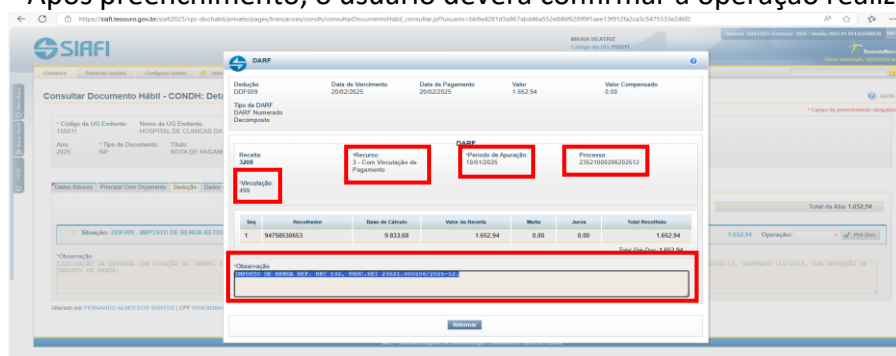


Figura 73: Pré-doc DDF009 – P F

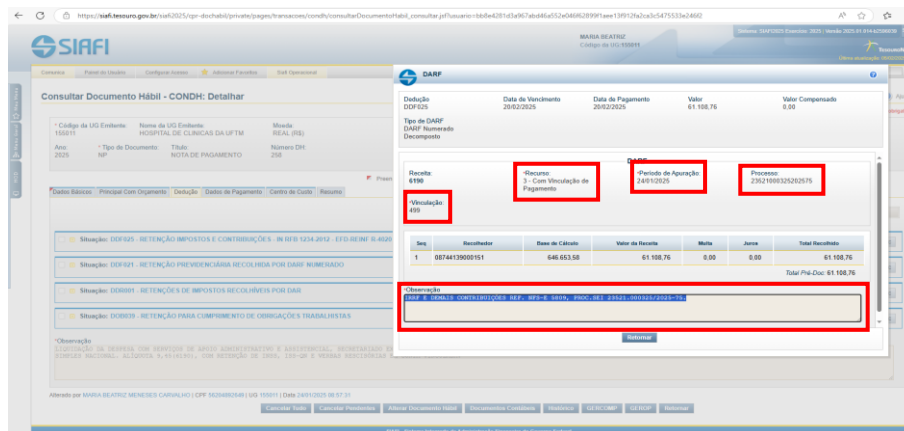


Figura 74: Pré-doc DDF025 – P J

**b) → DDF021**

- Uma vez confirmada o dia do pagamento para o fornecedor, deve-se preencher as informações do “Pré-Doc” referente ao INSS. Figura 75.
  - “Recurso”: Selecionar a opção “3 Com Vinculação de Pagamento”;
  - “Período de Apuração”: Data da emissão da Nota Fiscal;
  - “Processo”: Inserir o número do processo que consta na árvore;
  - “Vinculação”: Inserir de acordo com a fonte do empenho;
  - “Observação”: No campo “Observação” inserir INSS referente à Nº NF

PROC. SEI \_\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_.

- Após preenchimento das informações o usuário deverá confirmar a operação realizada.

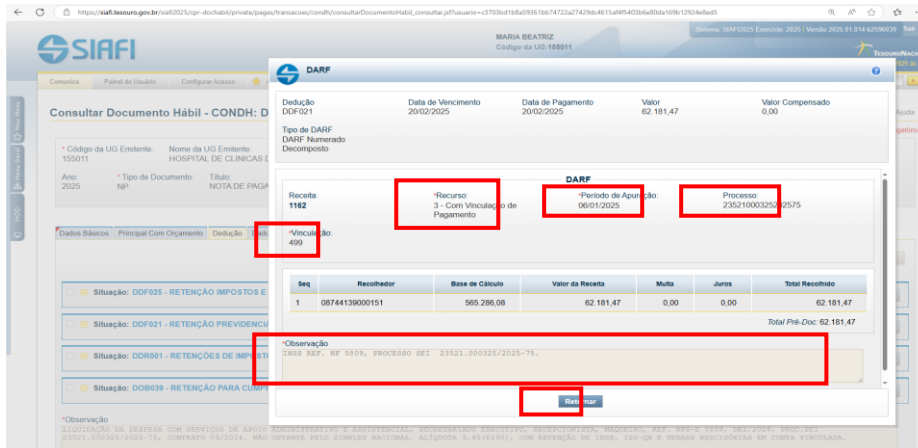


Figura 75: Pré-doc 5DDF021

c) → DDF039

- Uma vez incluída a situação DDF039, deve-se preencher as informações do “Pré-Doc” e inserir as informações dos campos conforme tela. Figuras 76 e 77.
  - Tipo de OB: Selecionar “OB Judicial”;
  - Favorecido: CNPJ do prestador de serviço;
  - CIT: Inserir UG Ebserh (+) letra “J” (+) o número do ID (18 dígitos);
  - Domicílio Bancário do Favorecido: Bco: 001 - Agência: 0015 - Conta: Judicial;
  - Domicílio Bancário do Pagador: Bco: 002 – Agência: s/preenchimento - Conta: Única;
  - Observação: No campo Inserir: Retenção de Verbas Rescisórias em Conta Vinculada ref. NFS-E \_\_\_\_, Proc. SEI 23521.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_.
  - Após preenchimento das informações o usuário deverá confirmar a operação realizada.

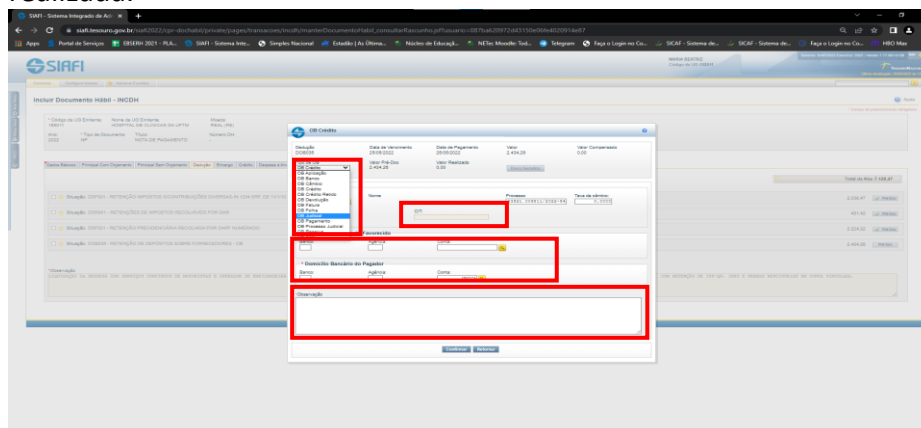


Figura 76: Pré-doc DDR039

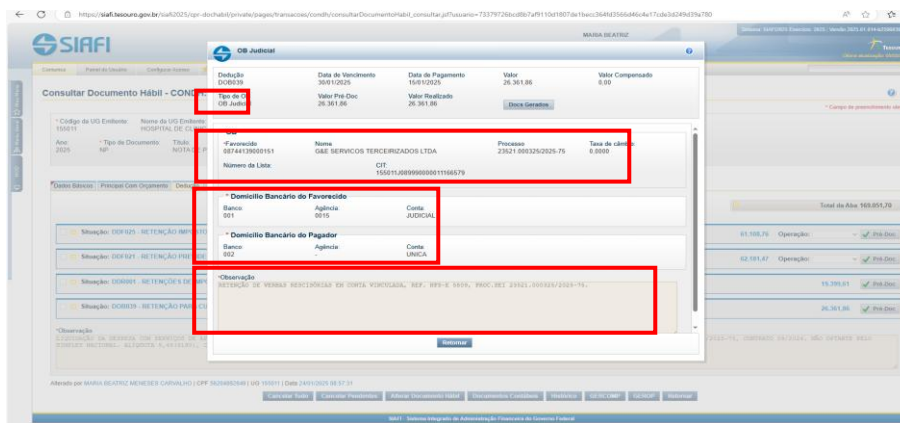


Figura 77: Pré-doc DDR039 preenchido

**d) → DDR001**

- Após confirmar a inclusão do “DAR” (Documento de Arrecadação de Receita), será necessário o preenchimento das informações do “Pré-Doc”, nova tela com algumas opções para preenchimento. Figura 78.
- “Recurso”: Selecionar a opção “3 Com Vinculação de Pagamento”;
- “Mês”: Mês do fato gerador do serviço;
- “UG tomadora do serviço”: HC/EBSERH: 155011;
- “Município da NF”: Inserir o código do domicílio da empresa que emitiu a nota. Clicar na lupa para encontrar o município;
- “Número da NF Recebida”: Inserir o nº da Nota Fiscal disposta no corpo do documento;
- “Data de Emissão da NF”: Inserir a Data disposta no corpo do documento;
- “Alíquota da NF”: Inserir a Alíquota disposta no corpo do documento;
- “Valor da NF”: Inserir o Valor da Nota Fiscal disposta no corpo do documento;
- “Observação”: No campo “Observação” inserir as informações contidas na observação aba “Dados Básicos”, substituir LIQUIDAÇÃO DA DESPESA por ISSQN e excluir MÊS, PGTO, REGIME TRIBUTÁRIO, ALÍQUOTA E CÓD. DE RETENÇÃO. Assim, o campo “Observação” trará a seguinte informação: ISSQN REF \_\_\_ Nº NF, PROC. SEI 23XXX.00000/20XX-XX. Figura 78 e 79.

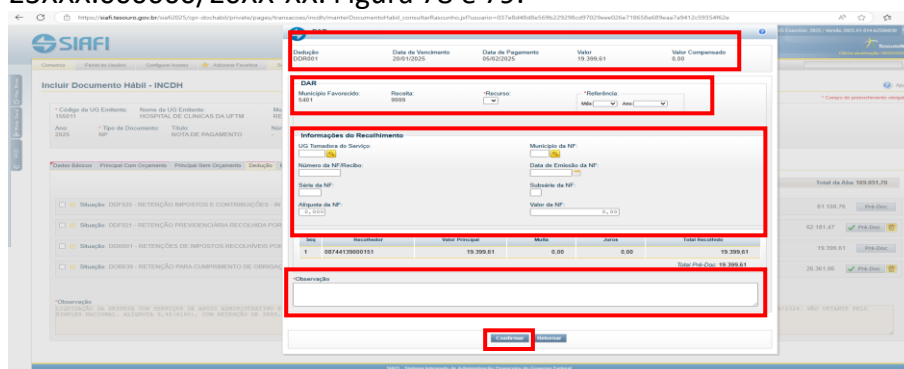


Figura 78: Pré-doc DDR039

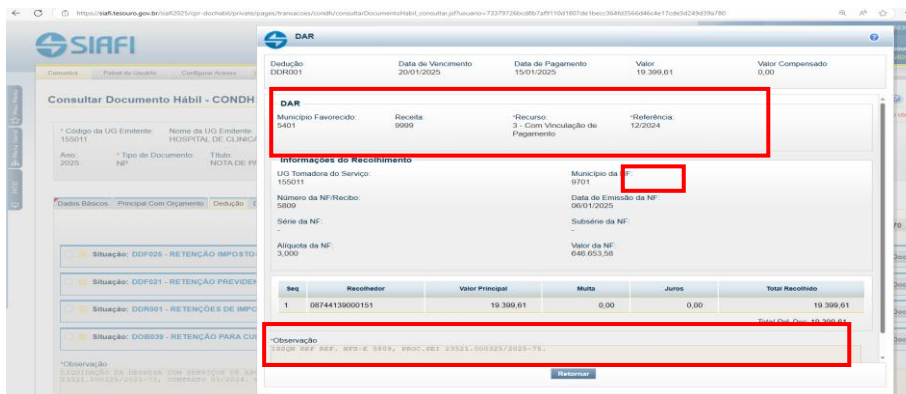


Figura 79: Pré-doc DDR039 preenchido

#### 7.4.5. Dados do Pagamento

- Ao acessar a aba “Dados de Pagamento” o sistema fornecerá, automaticamente, informações sobre o “Código da UG Pagadora”, “Nome da UG Pagadora”, “Data do Vencimento”, “Data do Pagamento” e “Valor Líquido de Pagamento”.
- O usuário responsável pela análise deverá conferir se os dados estão corretos e clicar na opção “Incluir”. Ao realizar a operação aparecerá o “CNPJ do Fornecedor” e o “Valor” a ser liquidado. Após analisar as informações dispostas na Lista de Fornecedores, o usuário deverá confirmar a operação para habilitar a opção do preenchimento do “Pré-Doc” referente à Ordem Bancária. Figura 80.

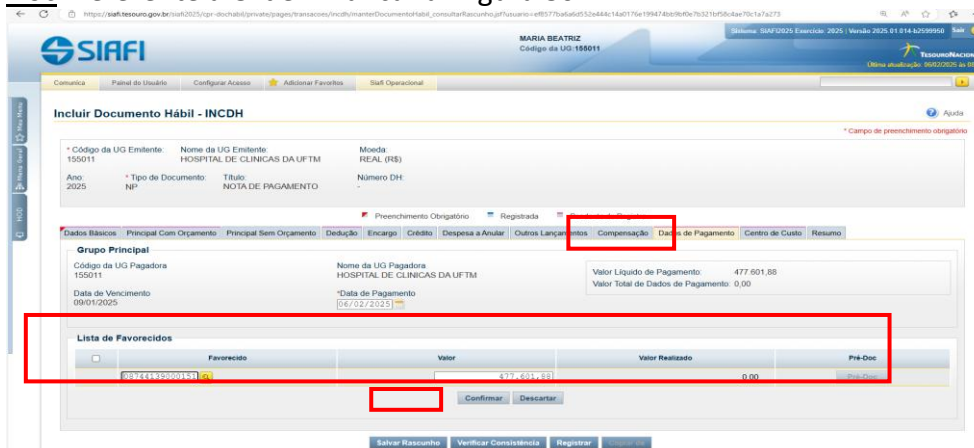


Figura 80: Confirmar Dados de Pagamento

- Ao clicar na opção “Pré-Doc”, Figuras 81, 82, 83 e 84 o sistema disponibilizará algumas opções para preenchimento, devendo observar:
  - Tipo de OB:
  - ✓ Opção OB Crédito: Para realização de pagamentos comuns;
  - ✓ Opção OB Fatura: Para realização de pagamentos de todos os documentos com código de barras’;
  - ✓ Opção OB Judicial: Para realização de pagamentos de retenção de Depósito-Conta Vinculada-OB...;
  - Favorecido: CNPJ do fornecedor (preenchimento automático);
  - Processo: Inserir o número que consta na capa do processo;
  - Número de Lista: Pagamentos de fatura-energia elétrica, saneamento e telefonia;

- CIT: Inserir UG Ebsersh (+) letra “J” (+) o número do ID (18 dígitos) - (para pagamentos de faturas e depósito-conta vinculada);
- Domicílio Bancário do Favorecido:
- ✓ Banco: código do banco do fornecedor – 3 dígitos;
- ✓ Agência: código da agência – 4 dígitos;
- ✓ Conta: número da conta para depósito;

Dados informados no corpo do documento fiscal ou autorização de fornecimento.

- Domicílio Bancário do Pagador:
- ✓ Banco: não alimentar;
- ✓ Agência: não alimentar;
- ✓ Conta: UNICA (preenchimento automático).

○ Observação: No campo “Observação” inserir as informações contidas na observação aba “Dados Básicos”, trocando “Liquidação da Despesa” por “Pagamento da Despesa”. Exemplo: “PAGAMENTO DA DESPESA COM SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E ASSISTENCIAL, SECRETARIADO EXECUTIVO, RECEPCIONISTA, MAQUEIRO, REF. NFS-E 0000, JAN/2025, PROC.SEI 23521.000XXX/XXXX-XX, CONTRATO XX/2024. NÃO OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL. ALÍQUOTA 9,45(6190), COM RETENÇÃO DE INSS, ISS-QN E VERBAS RESCISÓRIAS EM CONTA VINCULADA.”

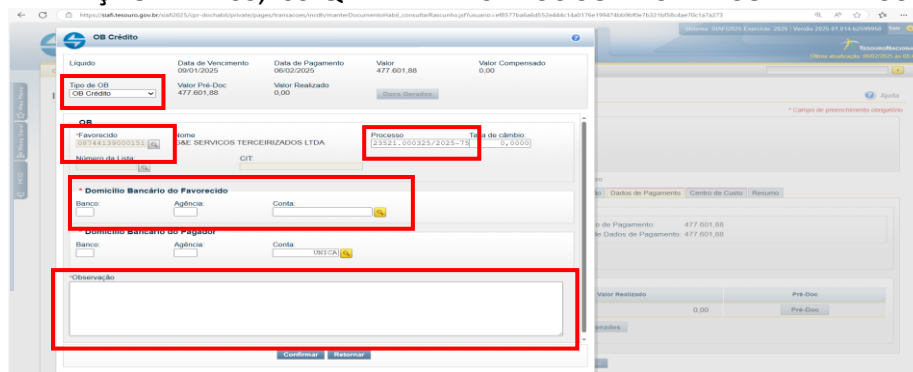


Figura 81: Preenchimento Pré-Doc – OB

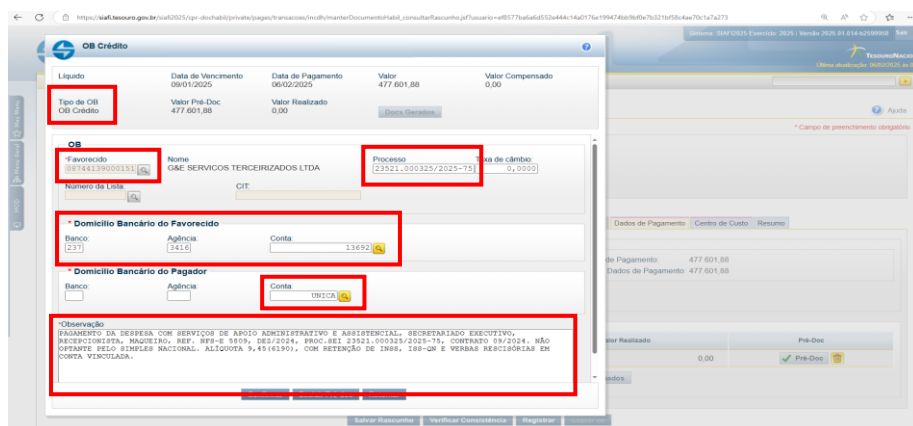


Figura 82: Preenchimento Pré-Doc – OB Crédito

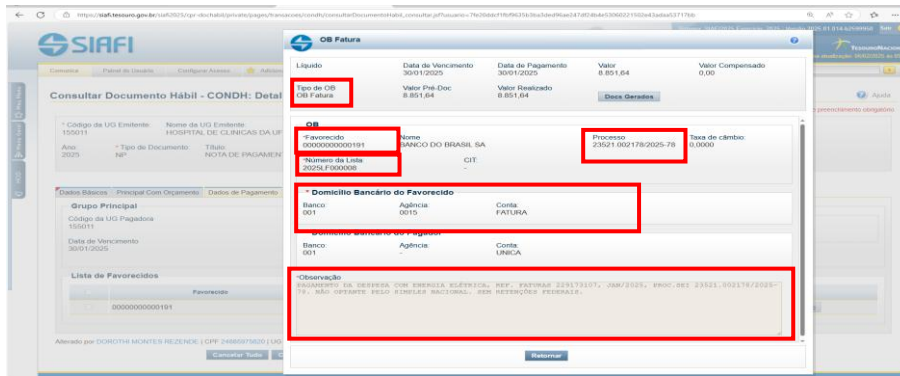


Figura 83: Preenchimento Pré-Doc – OB Fatura

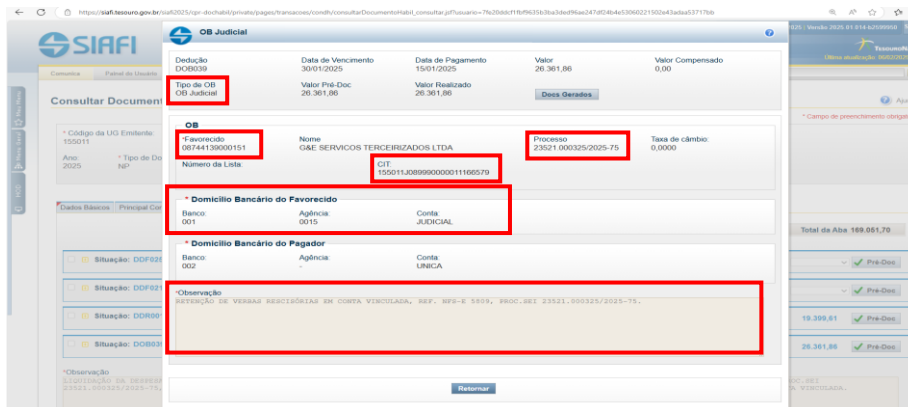


Figura 84: Preenchimento Pré-Doc – OB Judicial

- ✓ Ressaltando que a OB Judicial é o Pré-doc da “aba Deduções”.
- Em caso de prestação de serviço faz-se necessário alimentar o “Centro de Custo”; basta clicar na aba e selecionar as situações dispostas na aba, colocar o mês e o ano de referência (emissão documento fiscal). Figuras 85 e 86.

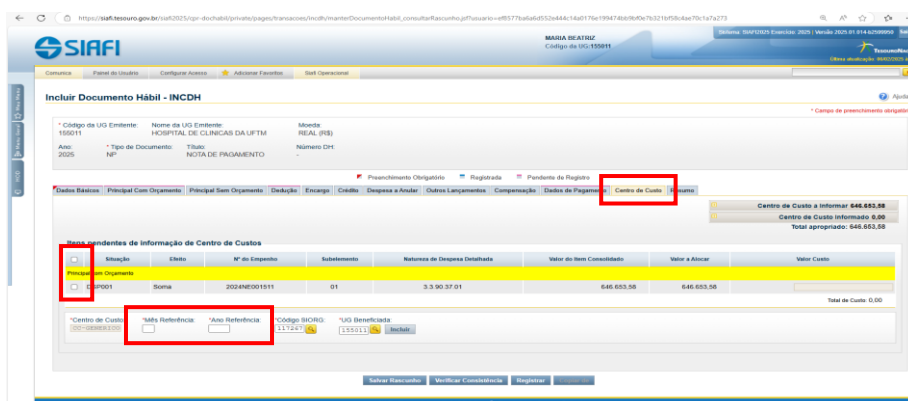


Figura 85: Centro de Custo

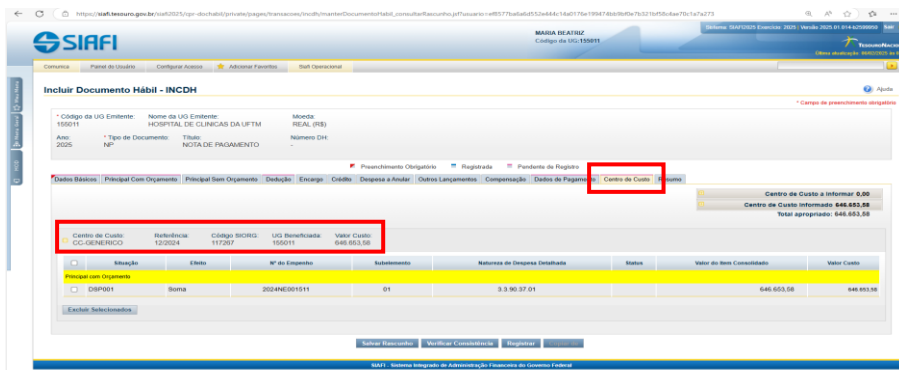


Figura 86: Centro de Custo Preenchido

### 7.4.6. Verificar Consistência

- Após concluir o lançamento das referidas informações, faz-se necessário verificar consistência do pagamento, uma vez que poderá haver pendências, através do botão botão **“Verificar Consistências”**. Ao clicar no respectivo botão o sistema abrirá nova janela com o detalhamento das consistências relativas aos lançamentos efetuados. Figura 87.

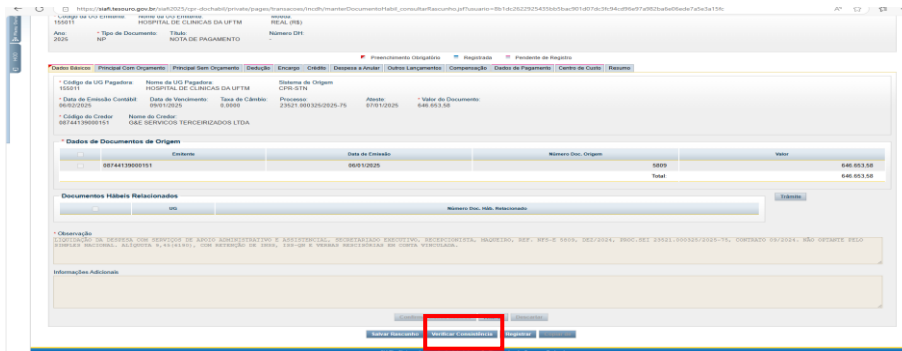


Figura 87: Verificar Consistência

- Caso o sistema identifique inconsistências no lançamento será necessário corrigi-las antes de concluir o registro do Documento Hábil. Não havendo inconsistências, o usuário deverá clicar no botão **“Registrar”** para concluir o registro.
- Na sequência o sistema gerará o **“Número do Documento Hábil Registrado”** e demais informações complementares. Figura 88.

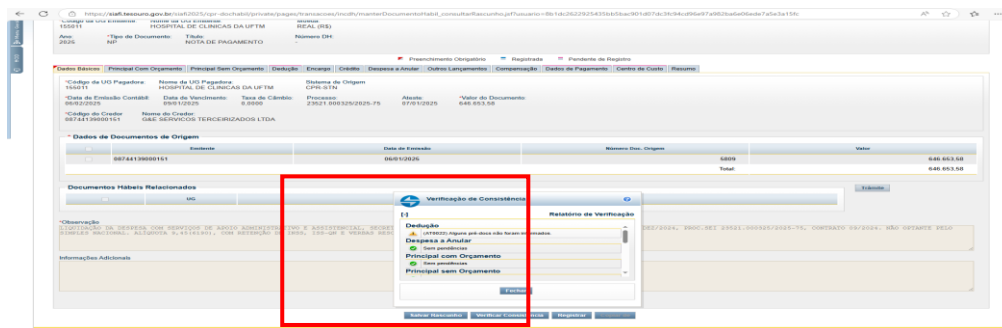


Figura 88: Verificar Consistência e Registrar a Liquidação

- Caso o sistema identifique inconsistências no lançamento será necessário corrigi-las antes de concluir o registro do Documento Hábil. Não havendo inconsistências, o usuário deverá clicar no botão “**Registrar**” para concluir o registro.
- Na sequência o sistema gerará o “**Número do Documento Hábil Registrado**” e demais informações complementares.

**Inserir print quando liquidar e registrar a liquidação**

- O usuário responsável pelo lançamento deverá imprimir o documento gerado “NS” e inserir ao processo SEI correspondente.
- Após inserção de documentos deve-se alterar a cor do marcador “Adicionar Marcador” de “Azul (A Liquidar)” para “**Vermelho (Conformidade da Liquidação)**”- Figuras 89 e 90.

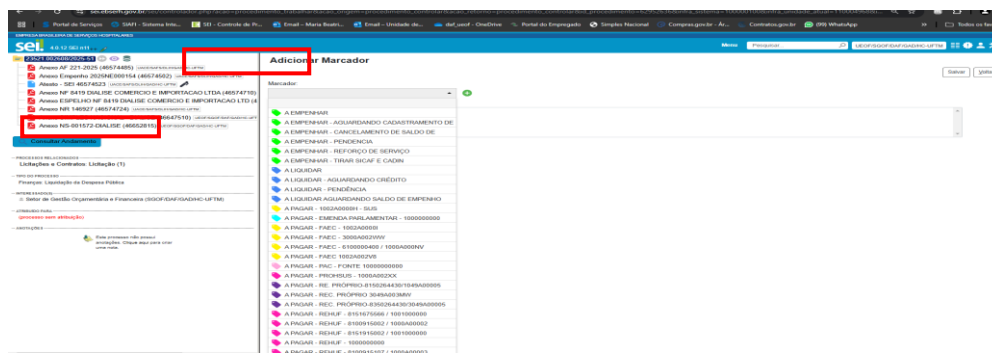


Figura 89: Alterar cor marcador – Conformidade de Liquidação

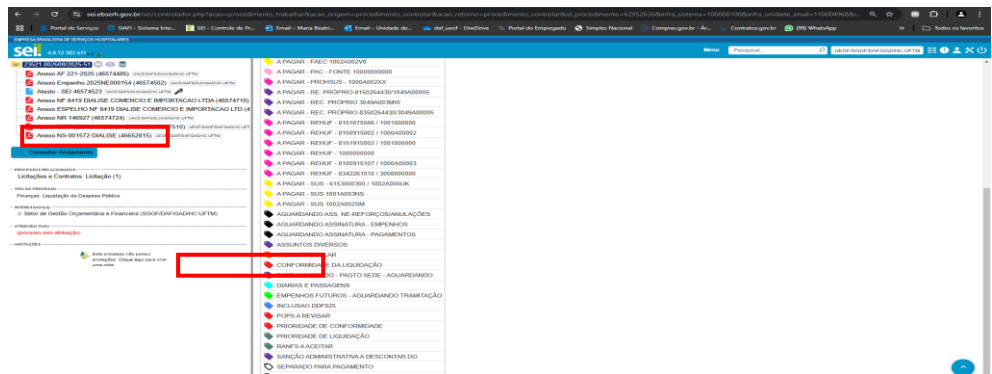
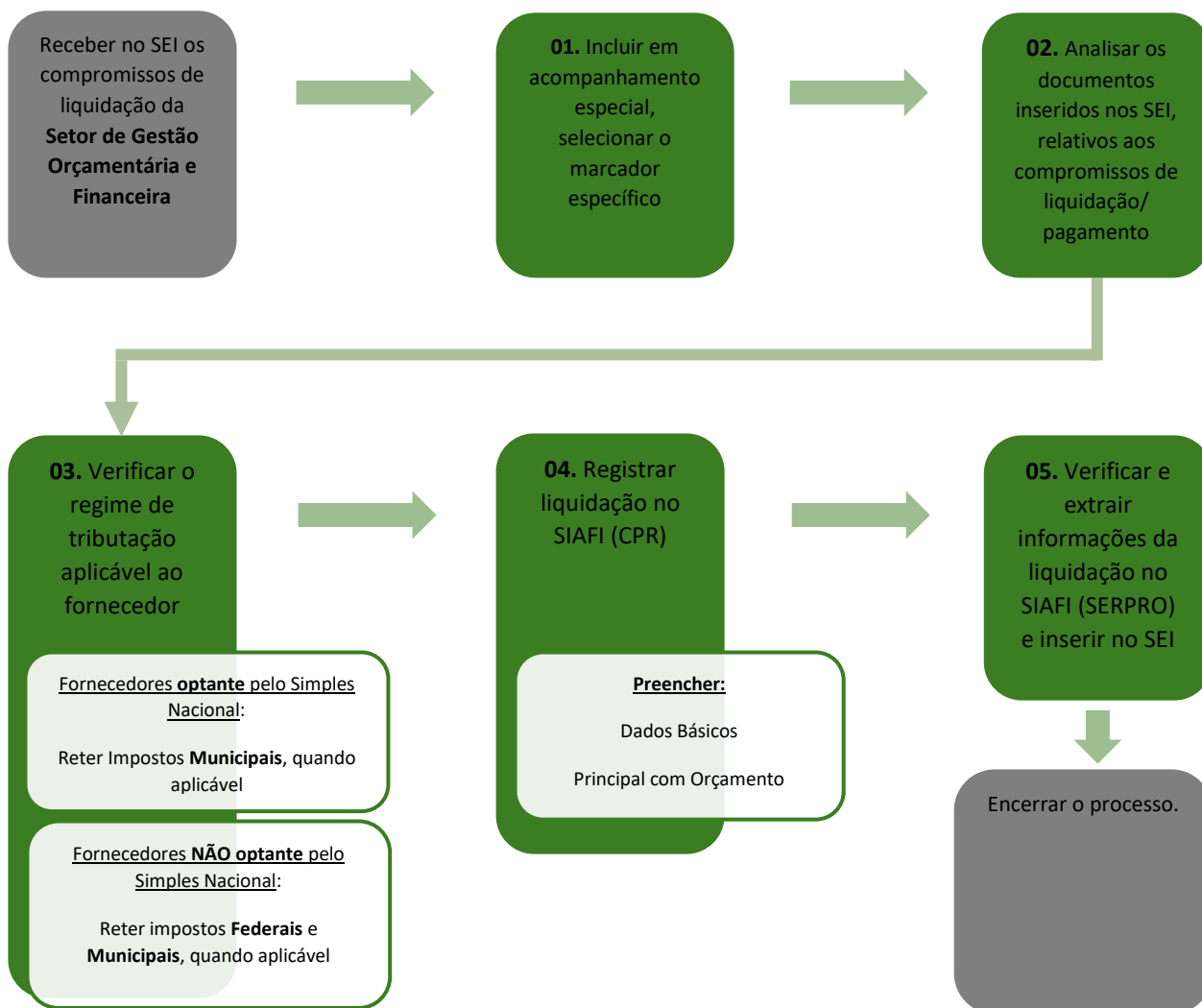


Figura 90: Verificar Consistência e Registrar a Liquidação

**7.4.7. Finalizar procedimentos e enviar o processo para o pagamento**

- Concluída a operação o usuário deverá inserir o PDF da “NS” no processo “SEI” correspondente. Sendo necessário apenas arrastar o documento à árvore do “SEI”.

## 8. DESCRIÇÃO SIMPLIFICADA DAS ATIVIDADES



## 9. REFERÊNCIAS

Macrofunção 020323 - CONTAS A PAGAR E A RECEBER (CPR), do Tesouro Nacional

Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964

Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993

Portaria/Secretaria do Tesouro Nacional (STN) nº 833, de 16 de dezembro de 2011

Instrução Normativa (IN) da Receita Federal do Brasil (RFB) nº 1234/2012 e suas alterações

<https://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/Services/Grupo.aspx?grp=t&area=1>

<http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atrho/simulador/simulador.asp?tipoSimulador=M>

<https://acesso.serpro.gov.br/HOD10/jsp/logonID.jsp>

<https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>

<http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/biblioteca>

## 10. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
1	2/10/2017	Elaboração da 1ª versão do Procedimento Operacional Padrão (POP)
2	27/7/2020	Revisão, atualização do documento e inserção em novo modelo
3	26/9/2022	Revisão e atualização do documento
4	9/9/2025	Revisão, atualização do POP e inserção em novo modelo

## 11. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

<p><b>Elaboração da versão atual (versão 4) – data: 6/8/2025</b>                      Maria Beatriz Meneses Carvalho, assistente administrativo da Unidade de Execução Orçamentária e Financeira (UEOF)</p> <p><b>Análise – data: 6/8/2025</b>                      Fernando Alves dos Santos, chefe da UEOF</p> <p><b>Validação técnica – data: 22/8/2025</b>                      Selma Trindade Toledo Fachinelli, chefe do Setor de Gestão Orçamentária e Financeira (SGOF)</p> <p><b>Aprovação – data: 25/8/2025</b>                      Sandro Luciano Fernandes da Costa, chefe da Divisão de Administração e Finanças (DAF)</p> <p><b>Registro, validação de forma e revisão – data: 9/9/2025</b>                      Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental</p>
<p><b>Elaboração da versão 3 – data: 26/9/2022</b>                      Maria Beatriz Meneses Carvalho e Rafaela Cristiane Carvalho do Valle</p> <p><b>Validação</b>                      Elisângela Miranda da Silva, chefe da UEOF                      Fernando Alves dos Santos, chefe da UEOF substituto                      Selma Trindade Toledo Fachinelli, chefe do SGOF</p> <p><b>Registro, análise e revisão</b>                      Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos</p> <p><b>Aprovação</b>                      Diogo dos Santos Carvalho, chefe da DAF</p>
<p><b>Elaboração da versão 2 – data: 27/7/2020</b>                      Maria Beatriz Meneses Carvalho, chefe da Unidade de Liquidação da Despesa e Dorothi Montes Rezende, assistente administrativo</p> <p><b>Registro, análise e revisão</b>                      Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento</p> <p><b>Validação</b>                      Selma Trindade Toledo Fachinelli, chefe do Setor de Orçamento e Finanças</p> <p><b>Aprovação</b>                      Diogo dos Santos Carvalho, chefe da DAF</p>
<p><b>Versão 1 – elaboração – 2/10/2017</b>                      Maria Beatriz Meneses Carvalho, chefe da Unidade de Liquidação da Despesa                      Sandro Luciano Fernandes da Costa, chefe do Setor de Orçamento e Finanças                      César Augusto Dias de Oliveira, assistente administrativo da DAF</p> <p><b>Registro, análise e revisão</b>                      Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento</p> <p><b>Validação</b>                      Selma Trindade Toledo Fachinelli, chefe da DAF</p> <p><b>Aprovação</b>                      Colegiado Executivo</p>

## 12. ANEXOS

### Anexo I: Checklist – Dados da Nota Fiscal

	Natureza da Operação
	Dados do Destinatário – Razão Social, CNPJ e Endereço
	Descrição do Produto ou Serviço
	Domicílio Bancário
	Conferir Alíquota de Retenção de Impostos Federais e Simples Nacional

### Anexo II: Checklist – Dados Básicos

	Número do Processo
	Data do Ateste do Fiscal
	Valor do Documento
	CNPJ do Emitente da Nota Fiscal
	Histórico/Observação (especif. do material, nº contrato, nº do pagto, nº do proc. SEI, retenção dos impostos)

### Anexo III: Checklist – Principal com Orçamento

	Situação da Despesa
	Se Possui Contrato – Inscrição Genérica
	Número do Empenho
	Número do Subitem da Despesa
	Número da Variação Patrimonial Diminutiva - VPD
	Valor do Documento

### Anexo IV: Checklist – Dedução DDR001

	Código do Município
	Código da Receita
	CNPJ do Recolhedor
	Valor do Imposto

### Anexo V: Checklist – Dedução DDR001 (Pré-Doc)

	Tipo de Recurso
	Referência
	UG Tomadora de Serviços
	Código do Município da Nota Fiscal
	Número da Nota Fiscal/Recibo
	Data da Emissão da Nota Fiscal
	Valor do Imposto
	Histórico

### Anexo VI: Checklist – Dedução DDF001

	Código de Recolhimento do DARF
	Valor do Imposto
	CNPJ do Recolhedor
	Base de Cálculo
	Valor da Receita

### Anexo VII: Checklist – Dedução DDF001 (Pré-Doc)

	Data de Vencimento
	Data de Pagamento
	Valor do Imposto
	Recurso
	Receita

Anexo VIII: Checklist – Dedução DDF021

	Código do Pagamento DARF
	Recurso
	Período de Apuração
	Vinculação
	Valor do Imposto
	CNPJ do Recolhedor
	Valor INSS
	Campo de Observação

Anexo IX: Checklist – Dedução DDF021 (Pré-Doc)

	Código de Pagamento DARF (Receita)
	UG Pagadora
	Vencimento
	CNPJ do Recolhedor
	Valor do INSS
	Valor Recolhido

Anexo X: Checklist – Dados do Pagamento

	CNPJ do Favorecido
	Valor Líquido a Pagar
	Valor Total Dados de Pagamento

Anexo XI: Checklist – Dados do Pagamento (Pré-Doc)

	Domicílio Bancário do Favorecido
	Histórico/Observação

Anexo XII: Checklist – Documentos Necessários para Instrução do Processo

	Nota Fiscal (Serviço: recolhimento de INSS, ISSQN, Verbas Rescisórias)
	Simple Nacional, SIMULAÇÃO IRRF, ID
	Simulação IRRF
	Relatório Conta Vinculada, Checklist UFAC
	Confecção ID – Depósito em Conta Vinculada
	Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços - RANFS
	Documento de Arrecadação Municipal-DAM
	Documentos Gerados no SIAFI (NS/OB/DF/DR/GP)