



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

TÍTULO: APROPRIAÇÃO/LIQUIDAÇÃO DE DESPESA COM FORNECEDORES EM GERAL

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PRAD 08.009	A	Não Aplicável (N.A.)	PRAD	Divisão de Execução Financeira	1 de 10
ELABORADO POR: Ana Tereza dos Santos Silva Data: 16/09/2024			APROVADO POR: José Jonas Alves Correia Data: 19/09/2024		
TREINAMENTO: 28/02/2025		VIGENTE A PARTIR DE: 13/02/2025		VALIDADE: 02/2026	

A – OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para apropriação de despesas com fornecedores em geral no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr).

B – ALCANCE

Este procedimento aplica-se aos seguintes órgãos, unidades e setores da UFDPAr: Reitoria; Vice-Reitoria; Gabinete da Reitoria (GR); Pró-Reitoria de Administração (PRAD); Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE); Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG); Pró-Reitoria de Extensão (PREX); Prefeitura Universitária (PREUNI); Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP); Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN); Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPOPI); Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC); Ouvidoria (OUV); Biblioteca Central Professor Cândido Athayde (BCPCA); Secretaria dos Conselhos Superiores; Coordenações de Curso (Administração, Biologia, Biomedicina, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas; Engenharia de Pesca; Fisioterapia, Matemática, Medicina, Pedagogia, Psicologia e Turismo); Laboratório-Escola de Biomedicina (LEB); Serviço Escola de Fisioterapia (SEF); Serviço Escola de Psicologia (SEP); Estação de Aquicultura (ESTAQ); Herbário do Delta do Parnaíba (HDELTA); Coleção Zoológica do Delta do Parnaíba (CZDP); Escola de Aplicação Ministro Reis Velloso (EAMRV); Museu da Vila (MV); Unidade Setorial de Correição (USC) e Restaurante Universitário (RU).

C – RESPONSABILIDADES

C.1. Setor Demandante

a) Solicitar o pagamento por meio de abertura de processo, quando houver a compra.

C.2. Divisão de Execução Financeira

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 2 de 10
TÍTULO: APROPRIAÇÃO/LIQUIDAÇÃO DE DESPESA COM FORNECEDORES EM GERAL		Nº: PRAD 08.009/A

a) Analisar o processo de pagamento e proceder com o registro das informações no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) Web e posteriormente enviar à Conformidade de Gestão.

D – DEFINIÇÕES E SIGLAS

D.1. DEFINIÇÕES

a) Liquidação: consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (Lei 4.320/64).

D.2. SIGLAS

- a) BCPCA: Biblioteca Central Professor Cândido Athayde;
- b) CNPJ: Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
- c) CZDP: Coordenação Zoológica do Delta do Parnaíba;
- d) DARF: Documento de Arrecadação de Receitas Federais;
- e) DEFIN: Divisão de Execução Financeira;
- f) EAMRV: Escola de Aplicação Ministro Reis Velloso;
- g) EFD- REINF: Escrituração Digital das Retenções e Outras Informações da Contribuição Previdenciária Substituídas;
- h) ESTAQ: Estação de Aquicultura;
- i) GR: Gabinete da Reitoria;
- j) HDELTA: Herbário do Delta do Parnaíba;
- k) LEB: Laboratório Escola de Biomedicina;
- l) MV: Museu da Vila;
- m) NP: Nota de Pagamento;
- n) OUV: Ouvidoria;
- o) POP: Procedimento Operacional Padrão;
- p) PRAD: Pró-Reitoria de Administração;
- q) PRAE: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;
- r) PREG: Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;
- s) PREUNI: Prefeitura Universitária;
- t) PREX: Pró-Reitoria de Extensão;
- u) PROGEP: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- v) PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento;
- w) PROPOPI: Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- x) PROTIC: Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- y) RU: Restaurante Universitário;
- z) SEF: Serviço Escola de Fisioterapia;
- aa) SEP: Serviço Escola de Psicologia;
- ab) SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira;
- ac) UFDPar: Universidade Federal do Delta do Parnaíba;
- ad) USC: Unidade Setorial de Correição.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 3 de 10
TÍTULO: APROPRIAÇÃO/LIQUIDAÇÃO DE DESPESA COM FORNECEDORES EM GERAL		Nº: PRAD 08.009/A

E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

E.1. MATERIAIS

a) Não Aplicável (N.A).

E.2. EQUIPAMENTOS

a) Microcomputador

F – PROCEDIMENTOS

1. Procedimentos iniciais

1.1. Para iniciar a liquidação o usuário deve entrar no SIAFI por meio do link (<https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>). Em seguida escolher a opção “Entrar com gov.br”.

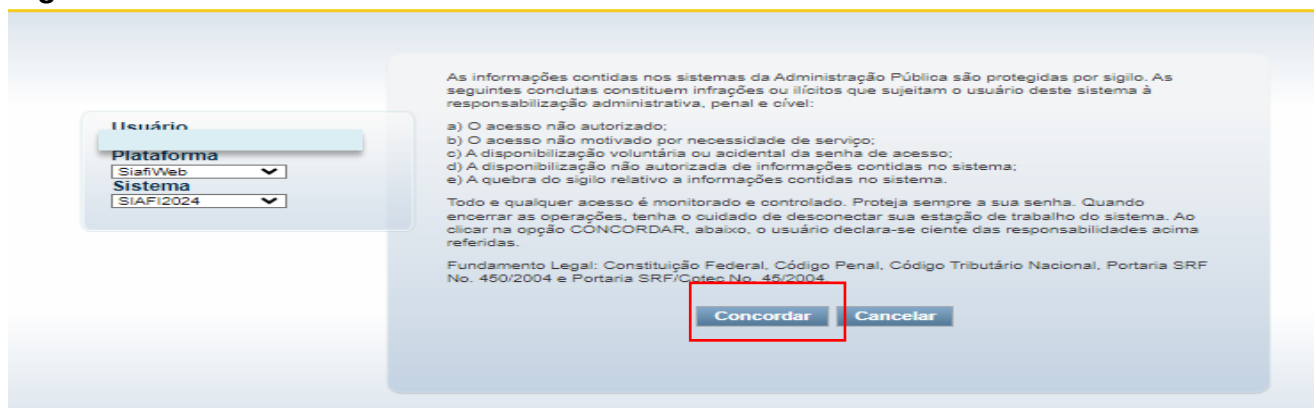
Figura 1 – Tela de login do Siafi Web



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

1.2. Em seguida é necessário clicar em concordar para seguir com a operação.

Figura 2 – Tela inicial do Siafi Web



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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 4 de 10
TÍTULO: APROPRIAÇÃO/LIQUIDAÇÃO DE DESPESA COM FORNECEDORES EM GERAL		Nº: PRAD 08.009/A

1.3. Na página inicial, deve se digitar o código “INCDH” (Inclusão de Documento Hábil) na caixa de pesquisa no canto direito da tela.

Figura 3 – Tela do painel de usuário do Siafi Web

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

1.4. No Tipo de Pagamento, deve se escrever “NP” (Nota de Pagamento) e em seguida confirmar.

Figura 4 – Tela para inclusão de documento hábil no Siafi Web.

Incluir Documento Hábil - INCDH

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

2. Dados básicos

2.1. Ao se preencherem os dados básicos, deve-se respeitar a seguinte instrução:

2.1.1. Data de Emissão Contábil: Registrar a data em que está realizando o lançamento contábil.

2.1.2. Data de Vencimento: Determinar o último dia do mês seguinte ao da emissão da nota fiscal.

2.1.3. Ateste: Localizar e registrar o ateste que estará disponível no processo relacionado.

2.1.4. Código do Credor: Preencher o campo com o CNPJ da empresa que forneceu o produto.

2.1.5. Data de Emissão: Registrar a data que consta na nota fiscal emitida pela empresa.

2.1.6. Número Doc. Origem: Preencher com o número da nota fiscal.

2.1.7. Valor: Inserir o valor bruto que consta na nota fiscal, sem deduzir impostos ou outros valores.

2.1.8. Observação: Escrever: “APROPRIAÇÃO DE NOTA FISCAL Nº [] REFERENTE A [] PROCESSO Nº[]”.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 5 de 10
TÍTULO: APROPRIAÇÃO/LIQUIDAÇÃO DE DESPESA COM FORNECEDORES EM GERAL		Nº: PRAD 08.009/A

Figura 5 – Aba de inclusão dos dados básicos no Siafi Web.

*Código da UG Emitente: 156680 Nome da UG Emitente: UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNÁIBA Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2024 *Tipo de Documento: NP Título: NOTA DE PAGAMENTO Número DH: -

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

*Código da UG Pagadora: 156680 Nome da UG Pagadora: UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNÁIBA Sistema de Origem: CPR-STN

*Data de Emissão Contábil: 28/08/2024 Data de Vencimento: Taxa de Câmbio: 0,0000 Processo: Alaste: *Valor do Documento: 0,00

*Código do Credor: Nome do Credor:

*** Dados de Documentos de Origem**

	Emittente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
☐				0,00

Confirmar Descartar

Documentos Hábéis Relacionados

	UG	Número Doc. Hábil Relacionado
☐		

Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados

Tramite

Observação

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

3. Principal com orçamento

3.1. Situação: É fundamental verificar o tipo de compra que está sendo realizada. Caso seja material permanente, deve-se utilizar a situação **DSP 201 AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS**. Se for material de consumo, a situação correta é **DSP 102 AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA CONSUMO IMEDIATO**. E em seguida **CONFIRMAR**.

Figura 6 – Tela para inclusão de documento hábil no Siafi Web.

Incluir Documento Hábél - INCDH

*Código da UG Emitente: 156680 Nome da UG Emitente: UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNÁIBA Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2024 *Tipo de Documento: NP Título: NOTA DE PAGAMENTO Número DH: -

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

*Situação: Confirmar

Total da Aba: 0,00

Salvar Rascunho Verificar Consistência Registrar Cancelar

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf>.

3.2. Ao se preencher a aba do principal com orçamento, é necessário obedecer à seguinte instrução:

3.2.1 Tem Contrato: Verificar se há um contrato relacionado ao processo e selecione "sim" ou "não" de acordo com a situação.

3.2.2 Favorecido do Contrato: Inserir o CNPJ da empresa que está sendo favorecida pelo contrato.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 6 de 10
TÍTULO: APROPRIAÇÃO/LIQUIDAÇÃO DE DESPESA COM FORNECEDORES EM GERAL		Nº: PRAD 08.009/A

- 3.2.3. Nº do Empenho: Inserir o número do empenho relacionado ao contrato.
- 3.2.4. Subelemento: Identificar e insira o subelemento correspondente à despesa.
- 3.2.5. Conta Variação Patrimonial Diminutiva: Procurar uma variação patrimonial que corresponda ao objeto que está sendo apropriado.
- 3.2.6. Contas a Pagar: Utilizar a conta "2.1.3.1.1.04.00 CONTAS A PAGAR CREDORES NACIONAIS" para classificar a obrigação a ser paga.
- 3.2.7. Valor: Inserir o valor bruto referente a nota fiscal.

Figura 7 – Aba do principal com orçamento no Siafi Web

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf>.

4. Dedução

- 4.1 É essencial verificar no processo se há incidência da Instrução Normativa nº 1.234/12. Caso haja, é necessário realizar a retenção dos tributos federais, seguindo os passos apresentados:
- 4.2. Situação: Retenção de Impostos Federais: DDF025 - RETENÇÃO IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - IN RFB 1234-2012 - EFD- REINF R – 4020.

Figura 8 – Aba para colocar a situação da Dedução

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf>.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 7 de 10
TÍTULO: APROPRIAÇÃO/LIQUIDAÇÃO DE DESPESA COM FORNECEDORES EM GERAL		Nº: PRAD 08.009/A

4.2.1. Data de Vencimento/Pagamento: A data limite para o pagamento é o dia 20 do mês seguinte ao evento gerador, mas caso esse dia caia em um final de semana ou feriado, deve ser antecipada para o dia útil anterior.

4.2.2. Código de Recolhimento e Natureza de Rendimento: O código de recolhimento (17xxxx) deve ser escolhido de acordo com o tipo de rendimento que está sendo pago. Para encontrar o código correto, deve ser feita consulta ao Anexo 1 da Instrução Normativa nº 1234/12 da Receita Federal (<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=37200>).

4.2.3. Recolhedor: Informar o CNPJ da empresa responsável pelo recolhimento do tributo.

4.2.4. Base de Cálculo: Inserir o valor bruto total da Nota Fiscal

4.2.5. Valor da Receita: Selecionar o símbolo de porcentagem para que o sistema calcule automaticamente o valor da retenção de acordo com o código de recolhimento e a natureza do rendimento. Após isso, confirmar o valor.

Figura 9 – Aba da Dedução no Siafi Web

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf>

4.2.6. Para preencher a aba de PRÉ-DOC, realizar os procedimentos mencionados adiante:

4.2.6.1. Recurso: Selecionar 1 - Com Cota do Orçamento do Exercício, pois o empenho é deste ano.

4.2.6.2. Período de Apuração: O período de apuração deve ser definido como o último dia do mês atual, refletindo o mês em que o pagamento ocorreu.

4.2.6.3. Processo: Inserir o número do processo relacionado a retenção.

4.2.6.4. Vinculação: 400

4.2.6.5. Observação: Deve-se preencher com a descrição: RETENÇÃO DE TRIBUTOS FEDERAIS DA NOTA FISCAL Nº [], CONTRATO Nº [], PROCESSO Nº [].

4.2.6.6. Após isso confirmar.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 8 de 10
TÍTULO: APROPRIAÇÃO/LIQUIDAÇÃO DE DESPESA COM FORNECEDORES EM GERAL		Nº: PRAD 08.009/A

Figura 10 – Aba do Pré-Doc da Dedução.

DARF

Dedução

DDF025

Tipo de DARF

DARF Numerado

Decomposto

Data de Vencimento

20/09/2024

Data de Pagamento

20/09/2024

Valor

220,37

Valor Compensado

0,00

Receita:

6147

*Recurso:

*Período de Apuração:

Processo:

*Vinculação:

Seq	Recolhedor	Base de Cálculo	Valor da Receita	Multa	Juros	Total Recolhido
1		3.766,94	220,37	0,00	0,00	220,37
						Total Pré-Doc: 220,37

*Observação

Confirmar

Retornar

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf>.

5. Dados do pagamento

5.1. Para preencher a aba de dados do pagamento, é necessário realizar os procedimentos adiante expostos:

5.2. Favorecido: Informar o CNPJ da empresa.

5.3. Valor: Incluir o valor líquido.

5.4. Após isso, clique em confirmar.

Figura 11 – Aba dos Dados de Pagamento

Incluir Documento Hábil - INCDH

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

Código da UG Emitente:

156680

Nome da UG Emitente:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNÁIBA

Moeda:

REAL (R\$)

Ano:

2024

*Tipo de Documento:

NP

Título:

NOTA DE PAGAMENTO

Número DH:

-

Preenchimento Obrigatório

Registrada

Pendente de Registro

Dados Básicos

Principal Com Orçamento

Principal Sem Orçamento

Dedução

Encargo

Crédito

Despesa a Anular

Outros Lançamentos

Compensação

Dados de Pagamento

Centro de Custo

Resumo

Grupo Principal

Código da UG Pagadora

156680

Nome da UG Pagadora

UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNÁIBA

Valor Líquido de Pagamento:

3.004,45

Valor Total de Dados de Pagamento:

0,00

Data de Vencimento

30/09/2024

*Data de Pagamento

30/09/2024

Lista de Favorecidos

	Favorecido	Valor	Valor Realizado	Pré-Doc
		0,00	0,00	Pré-Doc

Confirmar

Descartar

Salvar Rascunho

Verificar Consistência

Registrar

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf>

5.5. Para preencher a tela de PRÉ-DOC do pagamento, é preciso seguir as instruções adiante

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 9 de 10
TÍTULO: APROPRIAÇÃO/LIQUIDAÇÃO DE DESPESA COM FORNECEDORES EM GERAL		Nº: PRAD 08.009/A

expostas:

5.5.1. Tipo de OB: Selecionar OB Crédito.

5.5.2. Processo: Completar com o número do processo relacionado.

5.5.3. Banco, Agência e Conta: Clicar na lupa, buscar os dados bancários já cadastrados e selecionar os que correspondem às informações no processo.

5.5.4. Observação: Preencha com a descrição: PAGAMENTO DE NOTA FISCAL Nº [] REFERENTE A [] PROCESSO Nº [].

5.5.5. Por fim, clique em confirmar.

Figura 12 – Aba do Pré Doc. do Pagamento.

A imagem mostra a interface de usuário da aba 'OB Crédito' no sistema SIAFI. O formulário é dividido em seções para entrada de dados. No topo, há campos para 'Liquido', 'Data de Vencimento' (30/09/2024), 'Data de Pagamento' (30/09/2024), 'Valor' (6.716,78) e 'Valor Compensado' (0,00). Abaixo, o 'Tipo de OB' é definido como 'OB Crédito'. A seção principal contém campos para 'Favorecido' (nome e CPF), 'Processo' (número), 'Taxa de câmbio' (0,0000) e 'Domicílio Bancário do Favorecido' (Banco, Agência e Conta). Abaixo disso, há campos para o 'Domicílio Bancário do Pagador' (Banco, Agência e Conta). Uma seção de 'Observação' está localizada na parte inferior do formulário. Na base da tela, há botões para 'Confirmar' e 'Retornar'.

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf>.

6. Centro de custos

6.1. Se a apropriação for referente à aquisição de bens permanentes, não será necessário preencher o centro de custos. Essa aba deve ser completada apenas nas compras de material de consumo, seguindo as instruções a seguir.

6.2. Selecionar todas Situações.

6.3. Referência: incluir o mês da competência que o serviço foi prestado.

6.4. UG Beneficiada: digitar o código: 156680

6.5. O usuário deve clicar em “Registrar” concluindo o registro, na sequência o sistema gerará o “Número do Documento Hábil Registrado”.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 10 de 10
TÍTULO: APROPRIAÇÃO/LIQUIDAÇÃO DE DESPESA COM FORNECEDORES EM GERAL		Nº: PRAD 08.009/A

Figura 13 – Aba do Centro de Custos

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf>

G – REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei n.º 4.320**, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 23 mar. 1964. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm. Acesso em: 2 set. 2024.

BRASIL. **Receita Federal do Brasil - Instrução Normativa RFB nº 1234**, de 11 de janeiro de 2012. Dispõe sobre os procedimentos relativos ao Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF). Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 12 jan. 2012. Disponível em: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=37200>. Acesso em: 28 ago. 2024.

H - ANEXOS

Não Aplicável (N.A).

I – HISTÓRICO

ITEM	ALTERAÇÃO
Não Aplicável (N.A)	Não Aplicável (N.A)