



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

### TÍTULO: APROPRIAÇÃO/LIQUIDAÇÃO DE DESPESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PRAD 08.008	A	Não Aplicável (N.A)	PRAD	Divisão de Execução Financeira	1 de 14
ELABORADO POR: Ana Tereza dos Santos Silva Data: 16/09/2024			APROVADO POR: José Jonas Alves Correia Data: 18/09/2024		
TREINAMENTO: 28/02/2025		VIGENTE A PARTIR DE: 13/02/2025		VALIDADE: 02/2026	

#### **A – OBJETIVO**

Estabelecer diretrizes para apropriação de serviço com retenção de imposto da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr).

#### **B – ALCANCE**

Este procedimento aplica-se aos seguintes 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 prestação de serviço.

##### **C.2. Divisão de Execução Financeira**

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDFPar</b>	<b>Pág.: 2 de 14</b>
<b>TÍTULO: APROPRIAÇÃO/LIQUIDAÇÃO DE DESPESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>		<b>Nº: PRAD 08.008/A</b>

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) ISS: Imposto Sobre Serviços;
- l) LEB: Laboratório Escola de Biomedicina;
- m) MV: Museu da Vila;
- n) NP: Nota de Pagamento;
- o) OUV: Ouvidoria;
- p) POP: Procedimento Operacional Padrão;
- q) PRAD: Pró-Reitoria de Administração;
- r) PRAE: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;
- s) PREG: Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;
- t) PREUNI: Prefeitura Universitária;
- u) PREX: Pró-Reitoria de Extensão;
- v) PROGEP: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- w) PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento;
- x) PROPOPI: Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- y) PROTIC: Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 3 de 14
TÍTULO: APROPRIAÇÃO/LIQUIDAÇÃO DE DESPESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS		Nº: PRAD 08.008/A

- z) RU: Restaurante Universitário;
- aa) SEF: Serviço Escola de Fisioterapia;
- ab) SEP: Serviço Escola de Psicologia;
- ac) SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira;
- ad) UFDFPar: Universidade Federal do Delta do Parnaíba;
- ae) USC: Unidade Setorial de Correição.

## **E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

### **E.1. MATERIAIS**

- a) Não Aplicável (N.A).

### **E.2. EQUIPAMENTOS**

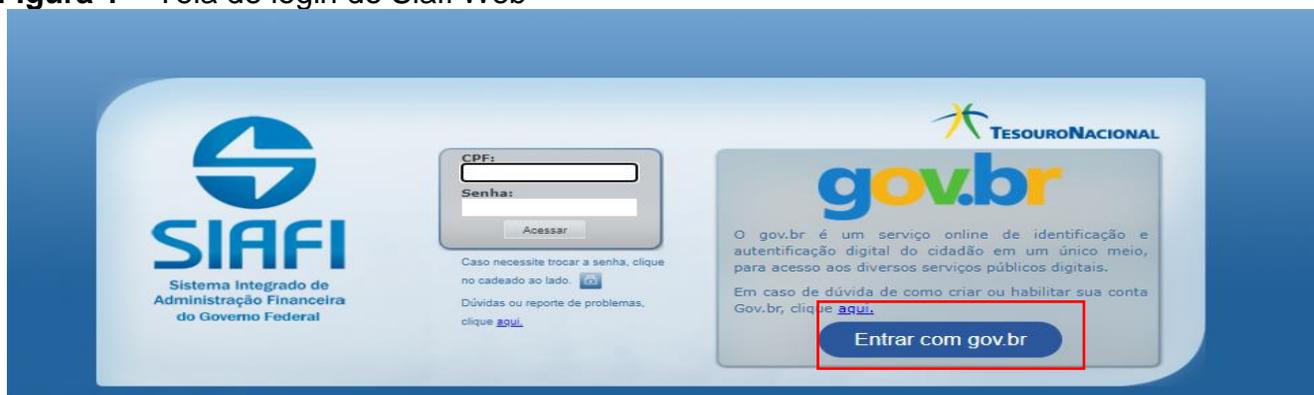
- a) Microcomputador

## **F – PROCEDIMENTOS**

### **1. Procedimentos iniciais**

1.1. Para iniciar a liquidação o usuário deve entrar no SIAFI. Em seguida escolher a opção “Entrar com gov.br”.

**Figura 1 – Tela de login do Siafi Web**

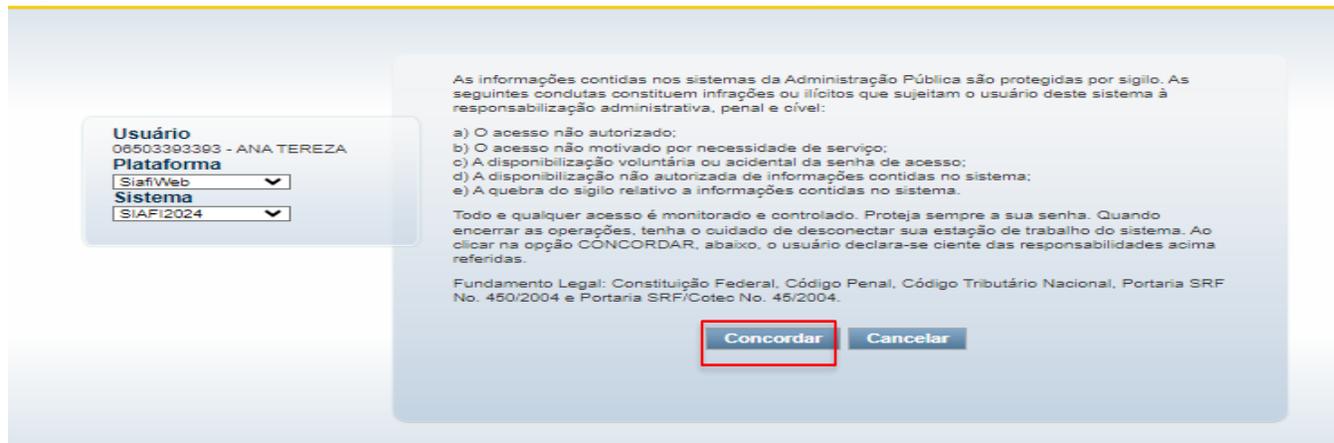


Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

1.2. Em seguida deve se clicar em concordar para seguir com a operação.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 4 de 14</b>
<b>TÍTULO: APROPRIAÇÃO/LIQUIDAÇÃO DE DESPESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>		<b>Nº: PRAD 08.008/A</b>

**Figura 2 – Tela inicial do Siafi Web**



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

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

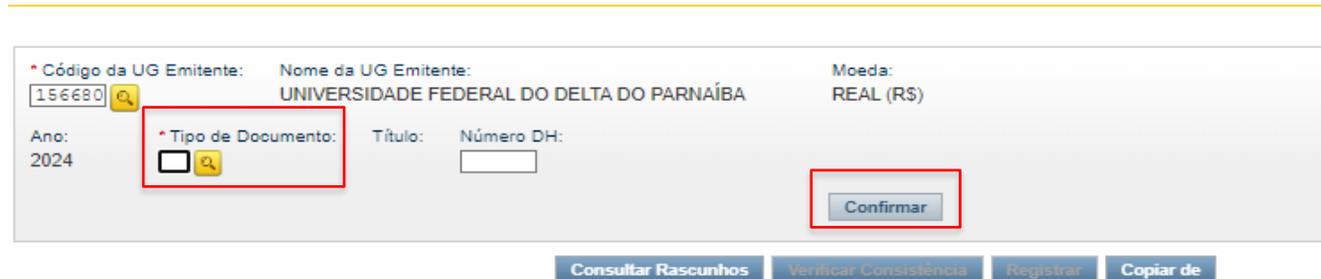
**Figura 3 – Tela do painel de usuário do Siafi Web**



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

1.4. No Tipo de Documento deve ser digitado o código “NP” (Nota de Pagamento) em seguida confirme.

**Figura 4 – Tela para inclusão de documento hábil no Siafi Web.  
Incluir Documento Hábil - INCDH**



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

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 5 de 14</b>
<b>TÍTULO: APROPRIAÇÃO/LIQUIDAÇÃO DE DESPESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>		<b>Nº: PRAD 08.008/A</b>

## 2. Dados básicos

2.1. Para preencher corretamente a seção de dados básicos, devem ser seguidas as instruções adiante expostas:

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

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

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

2.5. Código do Credor: Preencher o campo com o CNPJ da empresa que forneceu o serviço.

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

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

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

2.9. Observação: Incluir o texto: “APROPRIAÇÃO DE NOTA FISCAL Nº [xxxx] REFERENTE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO [XXX], CONTRATO Nº [xxx], PROCESSO Nº[xxx] E DEMAIS DADOS QUE SEJAM CONSIDERADOS IMPORTANTES.”

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

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

## 3. Principal com orçamento

3.1. Para preencher a aba do principal com orçamento, devem ser obedecidas as instruções a seguir:

3.2 Situação: preencher com o código e descrição fornecidos: DSP001 AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS – PESSOAS JURÍDICAS. E em seguida CONFIRMAR.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 6 de 14</b>
<b>TÍTULO: APROPRIAÇÃO/LIQUIDAÇÃO DE DESPESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>		<b>Nº: PRAD 08.008/A</b>

**Figura 6** – Aba para colocar a situação do Principal com Orçamento

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

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

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

3.5. Conta de Contrato: Utilizar a conta "8.1.2.3.1.02.01 CONTRATOS DE SERVIÇOS EM EXECUÇÃO" para classificar a despesa associada ao contrato.

3.6. Nº do Empenho: Inserir o número do empenho relacionado ao contrato.

3.7. Subelemento: Identificar e inserir o subelemento correspondente à despesa.

3.8. Conta Variação Patrimonial Diminutiva: Procurar uma variação patrimonial que corresponda ao objeto que está sendo apropriado.

3.9. 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.

3.10. 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>.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 7 de 14</b>
<b>TÍTULO: APROPRIAÇÃO/LIQUIDAÇÃO DE DESPESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>		<b>Nº: PRAD 08.008/A</b>

## Dedução

4.1. 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

Incluir Documento Hábil - INCDH

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

Ano: 2024 \*Tipo de Documento: INP 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

\*Situação:  Confirmar

Total da Aba 0,00

Salvar Rascunho Verificar Consistência Registrar Voltar

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

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

4.1.2. 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, consulte o Anexo 1 da Instrução Normativa 1234/2012 da Receita Federal

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

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

4.1.5. 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.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 8 de 14</b>
<b>TÍTULO: APROPRIAÇÃO/LIQUIDAÇÃO DE DESPESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>		<b>Nº: PRAD 08.008/A</b>

**Figura 9 – Aba da Dedução no Siafi Web**

The screenshot displays the 'Dedução' tab in the SIAFI Web system. At the top, there are navigation tabs: 'Dados Básicos', 'Principal Com Orçamento', 'Principal Sem Orçamento', 'Dedução', 'Encargo', 'Crédito', 'Despesa a Anular', 'Outros Lançamentos', 'Compensação', 'Dados de Pagamento', 'Centro de Custo', and 'Resumo'. The 'Dedução' tab is active. The main form area includes:

- Situação:** DDF025, Nome da Situação: RETENÇÃO IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - IN RFB 1234-2012 - EFD-REINF R-4020
- \*UG Pagadora:** 156680
- Data de Vencimento:** [ ]
- Data de Pagamento:** [ ]
- \*Código de Recolhimento DARF:** [ ]
- \*Natureza de Rendimento (1XXXX):** [ ]
- Valor:** 0,00
- Acréscimos:** Possui Acréscimos? [NÃO]
- Lista de Recolhedores:** A table with columns: Seq, Recolhedor, Base de Cálculo, Valor da Receita, Multa, and Juros. Row 1 shows values: Seq: 1, Base de Cálculo: 0,00, Valor da Receita: 0,00, Multa: 0,00, Juros: 0,00.
- Valores Totais:** 0,00
- Buttons:** Confirmar, Descartar
- Relacionamentos:** Relacionamento Manual

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

4.1.6. Para preencher a aba de PRÉ-DOC, devem ser seguidas as instruções abaixo:

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

4.1.6.2. 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.

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

4.1.6.4. Vinculação: digitar 400

4.1.6.5. Observação: Deve-se preencher com a descrição: RETENÇÃO DE TRIBUTOS FEDERAIS DA NOTA FISCAL Nº [XXX], CONTRATO Nº [XXXX], PROCESSO Nº [XXX]. Preencha os campos entre colchetes com as respectivas informações da nota fiscal, do contrato e do processo correspondente. Após isso confirmar.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDFPar</b>	<b>Pág.: 9 de 14</b>
<b>TÍTULO: APROPRIAÇÃO/LIQUIDAÇÃO DE DESPESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>		<b>Nº: PRAD 08.008/A</b>

**Figura 10 –** Aba do Pré Doc da Dedução.

DARF

Dedução: DDF025      Data de Vencimento: 20/09/2024      Data de Pagamento: 20/09/2024      Valor: 220,37      Valor Compensado: 0,00

Tipo de DARF: DARF Numerado Decomposto

Receita: 6147      \*Recurso: [dropdown]      \*Período de Apuração: [calendar]      Processo: [input]

\*Vinculação: [input]

Seq	Recolhedor	Base de Cálculo	Valor da Receita	Multa	Juros	Total Recolhido
1	[input]	3.768,94	220,37	0,00	0,00	220,37

Total Pré-Doc: 220,37

\*Observação: [text area]

[Confirmar] [Retornar]

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

#### 4.2. SITUAÇÃO - Retenção de Contribuição Previdenciária: DDF021 - RETENÇÃO PREVIDENCIÁRIA RECOLHIDA POR DARF NUMERADO, Conforme a figura 8.

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 caia em um final de semana ou feriado, deve ser antecipada para o dia útil anterior.

4.2.2. Código de Recolhimento DARF: 1162.

4.2.3. Base de Cálculo: Inserir o valor referente a mão de obra na Nota Fiscal.

4.2.4. Valor da Receita: Selecionar o símbolo de porcentagem e insira o valor de 11% para que o sistema calcule automaticamente o valor da retenção. Após isso, confirmar o valor.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 10 de 14</b>
<b>TÍTULO: APROPRIAÇÃO/LIQUIDAÇÃO DE DESPESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>		<b>Nº: PRAD 08.008/A</b>

4.2.5. Para preencher o PRÉ-DOC da dedução, devem ser seguidos os passos adiante expostos:

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

4.2.5.2. Período de Apuração: escolher o último dia do mês em que a nota fiscal foi gerada.

4.2.5.3. Vinculação: 400

4.2.5.4. Observação: Deve-se preencher com a descrição: RETENÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DA NOTA FISCAL Nº [XXX], CONTRATO Nº [XXX], PROCESSO Nº [XXX]. Preencha os campos entre colchetes com as respectivas informações da nota fiscal, do contrato e do processo correspondente. Após isso confirmar.

**Figura 11 – Aba do Pré Doc da Dedução.**

The screenshot displays the DARF interface with the following details:

- Summary:** Dedução: DDF025; Data de Vencimento: 20/09/2024; Data de Pagamento: 20/09/2024; Valor: 220,37; Valor Compensado: 0,00.
- Form Fields:**
  - Receita: 6147
  - \*Recurso: [dropdown menu]
  - \*Período de Apuração: [calendar icon]
  - Processo: [text input]
  - \*Vinculação: [text input]
- Table:**

Seq	Recolhedor	Base de Cálculo	Valor da Receita	Multa	Juros	Total Recolhido
1	13245525000139	3.786,94	220,37	0,00	0,00	220,37
						Total Pré-Doc: 220,37
- Other Elements:** \*Observação: [text area]; Confirmar; Retornar.

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

4.3. SITUAÇÃO 3 - Retenção de ISS: DDR001 - RETENÇÕES DE IMPOSTOS RECOLHIDOS POR DAR.

4.3.1. Data de Vencimento: Definir a data de vencimento para o último dia do mês seguinte.

4.3.2. Data de Pagamento: Definir a data de pagamento para o último dia do mês seguinte.

4.3.3. Código do Município: Informar o código do município onde o serviço foi prestado com base no Código dos Municípios no SIAFI

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 11 de 14</b>
<b>TÍTULO: APROPRIAÇÃO/LIQUIDAÇÃO DE DESPESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>		<b>Nº: PRAD 08.008/A</b>

([https://cnm.org.br/cms/images/stories/Links/16062014\\_Codigo\\_SIAFI\\_municipio.pdf](https://cnm.org.br/cms/images/stories/Links/16062014_Codigo_SIAFI_municipio.pdf)). No caso de Parnaíba, utilize o código 1153.

4.3.4. Código de Receita: Utilizar o código 3148.

4.3.5. Valor Principal: Inserir o valor que consta na Nota Fiscal referente ao ISS (Imposto Sobre Serviços).

**Figura 12 - Aba da dedução do ISS**

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

4.3.6. Para preencher a aba de PRÉ-DOC da dedução, devem ser seguidos os passos abaixo:

4.3.6.1. UG Tomadora do Serviço: Preencher com o código 156680.

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

4.3.6.3. Referência:

4.3.6.3.1. Mês: Informar o mês em que a nota fiscal foi emitida.

4.3.6.3.2. Ano: Informar o ano em que a nota fiscal foi emitida.

4.3.6.4. Número da NF/Recibo: Registrar o número que consta na nota fiscal.

4.3.6.5. Data da Emissão da NF: Incluir a data de emissão que consta na nota fiscal

4.3.6.6. Município da NF: Informar o código do município onde a nota fiscal foi emitida com base no Código dos Municípios no SIAFI

4.3.6.7. Alíquota da NF: Inserir a alíquota que consta na nota fiscal.

4.3.6.8. Valor da NF: Inserir o valor bruto total da nota fiscal.

4.3.6.9. Observação: Preencher com a descrição: RETENÇÃO DE ISS DA NOTA FISCAL nº [XXX], CONTRATO [XXX], PROCESSO [XXX].

**Figura 13 – Aba do Pré Doc. da Dedução.**

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

## 5. Dados do pagamento

- 5.1. Favorecido: Informar o CNPJ da empresa.
- 5.2. Valor: Colocar o valor líquido.
- 5.3. Após isso, clicar em confirmar.

**Figura 14 – Aba dos Dados de Pagamento**

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

## 5.4. Para preencher a aba de PRÉ DOC do pagamento, é preciso obedecer aos passos abaixo:

- 5.4.1. Tipo de OB: Selecionar OB Crédito.
- 5.4.2. Processo: Completar com o número do processo relacionado.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 13 de 14</b>
<b>TÍTULO: APROPRIAÇÃO/LIQUIDAÇÃO DE DESPESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>		<b>Nº: PRAD 08.008/A</b>

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

5.4.4. Observação: Preencher com a descrição: PAGAMENTO DE NOTA FISCAL Nº [XXX] REFERENTE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO [XXXX] PROCESSO Nº [XXXX].

5.4.5. Por fim, clicar em confirmar.

**Figura 15 –** Aba do Pré Doc. do Pagamento.

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

## 6. Centro de custos

6.1. Para preencher a aba do centro de custos, deve-se seguir as instruções abaixo:

6.2. Selecionar todas Situações.

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

6.4. UG Beneficiada: digitar 156680.

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

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 14 de 14</b>
<b>TÍTULO: APROPRIAÇÃO/LIQUIDAÇÃO DE DESPESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>		<b>Nº: PRAD 08.008/A</b>

**Figura 16 –** Aba do Centro de Custos

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

## **G – REFERÊNCIAS**

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.

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](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm). Acesso em: 2 set. 2024.

## **H - ANEXOS**

Não Aplicável (N.A).

## **I – HISTÓRICO**

<b>ITEM</b>	<b>ALTERAÇÃO</b>
Não Aplicável (N.A)	Não Aplicável (N.A)