



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 130 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2025

Aprova o Procedimento Operacional Padrão (POP) – PRAD 08.008/A – Apropriação/liquidação de despesa de prestação de serviços, com objetivo de estabelecer diretrizes para apropriação de serviço com retenção de imposto da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPar).

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUNI), no uso de suas atribuições legais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião do dia 12 de fevereiro de 2025, e considerando:

- o Processo Nº 23855.010144/2024-42

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do parecer do relator, o Procedimento Operacional Padrão (POP) – PRAD 08.008/A – Apropriação/liquidação de despesa de prestação de serviços, com objetivo de estabelecer diretrizes para apropriação de serviço com retenção de imposto da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, conforme processo acima mencionado.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado digitalmente
JOAO PAULO SALES MACEDO
Data: 13/02/2025 15:48:29-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

João Paulo Sales Macedo

Reitor



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:		VIGENTE A PARTIR DE:		VALIDADE:	

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

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

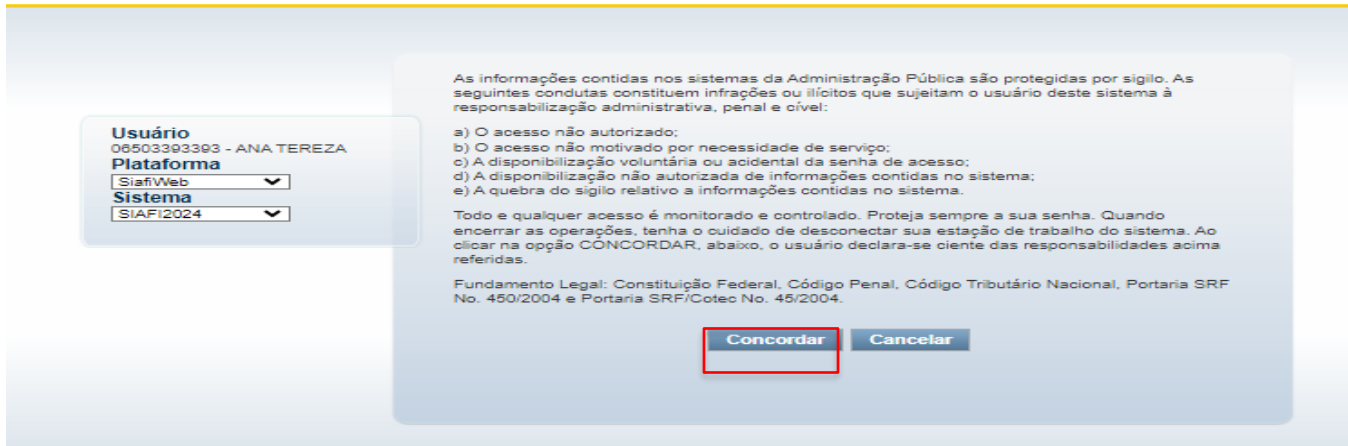


Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

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

Figura 2 – Tela inicial do SIAFI Web

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



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

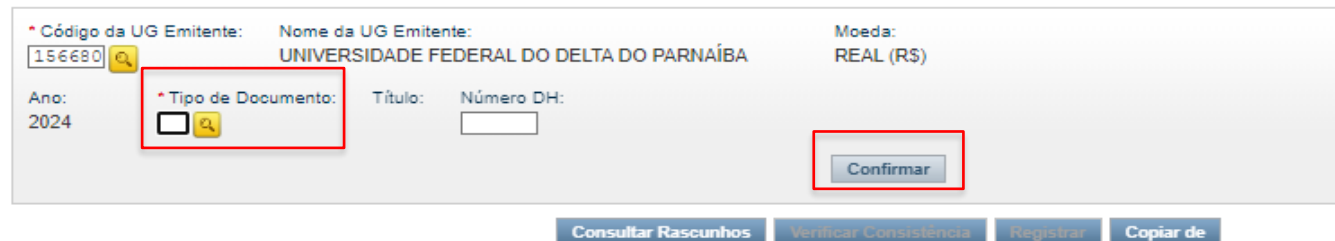


Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf>.

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>.

2. Dados básicos

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

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

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.

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

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

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

Situações Principal Com Orçamento Total da Aba 0,00

*Situação: Confirmar

Salvar Rascunho Verificar Consistência Registrar Registrar

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.

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

Situações Principal Com Orçamento Total da Aba 0,00

DSP001

*Situação: *Nome da Situação: AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS Total da Situação 0,00

Tem Contrato? [NÃO] Despesa Antecipada? [NÃO]

*UG do Empenh SIM 156680 Nome da UG do Empenho: UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNÁIBA

Item Registrado

*Nº do Empenho *Subelemento *Liquidado? *Conta Variação Patrimonial Diminutiva *Contas a Pagar *Valor 0,00

Confirmar Descarregar

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

4. Dedução

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

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

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.

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

Figura 8 – 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 a 'Situação' section with 'Nome da Situação: RETENÇÃO IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - IN RFB 1234-2012 - EFD-REINF R-4020'. Below this are several input fields: '*UG Pagadora:' (value: 156680), 'Data de Vencimento:', 'Data de Pagamento:', '*Código de Recolhimento DARF:', and '*Natureza de Rendimento (1XXXX):'. A 'Valor' field shows '0,00'. There is a section for 'Acréscimos' with a dropdown set to 'NÃO'. The 'Lista de Recolhedores' table has one row with 'Seq' 1 and 'Recolhedor' field. The 'Base de Cálculo' and 'Valor da Receita' fields in this table show '0,00'. The 'Multa' and 'Juros' fields also show '0,00'. At the bottom of the table, 'Valores Totais' are shown as '0,00'. There are 'Confirmar' and 'Descartar' buttons below the table. A 'Relacionamentos' section at the bottom has a 'Relacionamento Manual' button.

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.

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

Figura 9 – Aba do Pré Doc da Dedução.

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]	3.766,94	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.

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

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 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: [text]

*Vinculação: [text]

Seq	Recolhedor	Base de Cálculo	Valor da Receita	Multa	Juros	Total Recolhido
1	13245625000139	3.766,94	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>.

4.3. 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

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

(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 11. 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].

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 12 de 14
TÍTULO: APROPRIAÇÃO/LIQUIDAÇÃO DE DESPESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS		Nº: PRAD 08.008/A

Figura 12 – 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 13 –

Incluir Documento Hábil - INCDH

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 os passos abaixo:

5.4.1. Tipo de OB: Selecionar OB Crédito.

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

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

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 14 – 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”.

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

Figura 15 – 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. Acesso em: 2 set. 2024.

H - ANEXOS

Não Aplicável (N.A).

I – HISTÓRICO

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