



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**



**MANUAL PRÁTICO PARA LIQUIDAÇÃO DE  
DESPESAS**

Versão: Outubro-2021

- **Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)**
- **Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF/PLAN)**
- **Coordenação Financeira (COFIN/DCF/PLAN)**
- **Divisão de Conferência e Liquidação (DCL/COFIN/DCF/PLAN)**



## SUMÁRIO

---

1- Objetivo e Apresentação	04
2- Conceito de Liquidação de despesas	04
3- Análise Prévia	05
3.1.1- Análise prévia do processo específico de pagamento	05
3.1.2- Análise prévia dos documentos fiscais	05
3.1.3- Análise prévia do contrato	07
3.1.4- Análise prévia da nota de empenho	08
3.1.5- Análise Prévia do despacho do ordenador de despesa competente	08
4- Retenções Tributárias	09
4.1.1- Retenções Tributos Federais - SIAFI - DDF001	10
4.1.2- Retenções Previdenciárias - SIAFI - DGP001	12
4.1.3- Base de cálculo para Retenções Previdenciárias	13
4.1.4- Retenções Impostos sobre Serviços - ISS - DAR001/DOB001	15
4.1.4.1- O simples Nacional e o ISS	16
4.1.4.2- A Lei Complementar nº 116/2003 e a Legislação Municipal	16
4.1.4.3- Tabela de ISS para análise	17
5- Realizando CHECKLIST	19
6- Registro da liquidação no SIAFI	20
6.1.1- Login do Sistema	20
6.1.2- Preenchendo a tela Dados Básicos	24
6.1.3- Preenchendo a tela Principal com orçamento	27
6.1.4- Preenchendo a tela Dedução	29
6.1.5- Preenchendo a tela Centro de Custos	32
6.1.6- Preenchendo a tela de Pagamento	33
7- Alterando/Cancelando uma liquidação processada	37
8- Bibliografia	40

## 1- Objetivo e apresentação:

Este manual tem por finalidade, orientar de forma prática o usuário habilitado no Sistema integrado de Administração Financeira (SIAFI WEB / SIAFI HOD - (CPR)), para que proceda de forma correta e padronizada a execução da segunda fase da despesa denominada liquidação.

Essa versão é uma atualização do manual publicado no ano de 2016 e traz alterações significativas. Foi desenvolvido em conjunto com os servidores lotados na Divisão de Conferência e Liquidação (DCL) com a supervisão e orientação da Direção do Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF), bem como, a Pró-Reitoria de Planejamento (Proplan) da Universidade Federal Fluminense.

## 2- Conceito de liquidação de despesas:

Conforme previsto no art. 63 da lei nº 4320/64, a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Essa verificação tem por fim apurar:

- A origem e o objeto do que se deve pagar;
- A importância exata a pagar;
- A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação;

A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

- O contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- A nota de empenho;
- Os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

Desta forma, são de extrema importância a análise prévia de tais títulos e documentos quanto aos seus aspectos legais para que se proceda efetivamente no SIAFI WEB / SIAFI HOD - (CPR) a liquidação correta da despesa.



### 3- Análise Prévia

É de suma importância que o responsável pelo efetivo lançamento no SIAFI, realize antecipadamente uma análise minuciosa e prévia das seguintes documentações antes de efetuar registro no sistema:

- Processo eletrônico específico de pagamento no SEI;
- Documentos fiscais: Nota Fiscal / Recibo de pagamento / Faturas;
- Contrato da prestação de serviço ou fornecimento de material (quando for o caso)
- Nota de Empenho;
- Despacho emitido pelo Ordenador da despesa competente;
- Análise de eventuais Retenções Tributárias;

#### 3.1.1- Análise prévia do Processo específico de Pagamento:

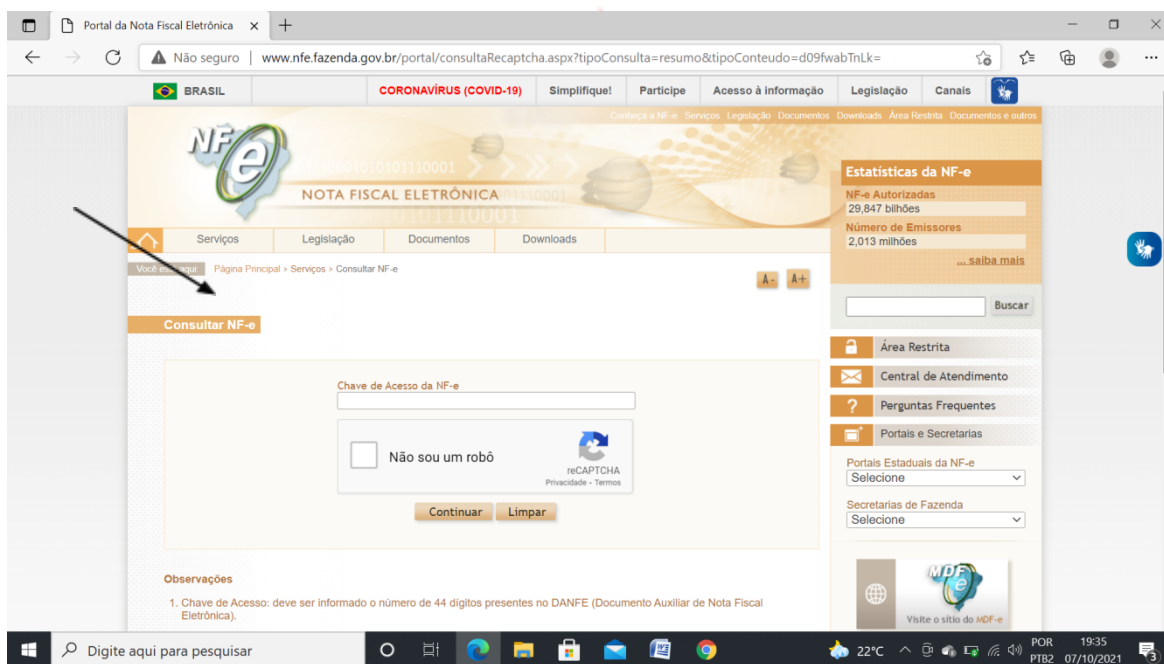
A partir do ano de 2019 iniciou-se a utilização de processos digitais de pagamentos através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Tal procedimento teve como finalidade dar agilidade e transparência aos processos em tramitação dentro da Universidade e dos órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, uma vez que, será estes a base legal para o procedimento;

#### 3.1.2- Análise prévia dos documentos fiscais / Notas Fiscais / Recibos de pagamentos / Faturas:

##### a) Autenticidade da nota fiscal:

Na análise do documento fiscal deverá ser considerada a natureza da contratação: serviços ou aquisição de bens e materiais. A partir de 01/01/2015 o **Estado do Rio de Janeiro**, obrigou a emissão de Nota Fiscal **Eletrônica**, para todos os contribuintes do Estado. Caso recebam Nota Fiscal Modelo 1, somente aceitar caso a Empresa possua uma carta de dispensa, devidamente autorizada pela SEFAZ do **Rio de Janeiro**. Quanto à nota fiscal eletrônica, analisar a autenticidade através do site eletrônico do município do

prestador de serviço. As notas fiscais modelos eletrônicos deverão ser submetidos à conferência de sua autenticidade e autorização no portal da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) no link: <http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx>



### b) Ateste das notas fiscais / Recibos de pagamentos /Faturas:

A Nota Fiscal deverá estar obrigatoriamente atestada, devendo ser compatível com a data do Documento fiscal (igual ou posterior ao do documento) e, se quem o firmou, está devidamente identificado com carimbo (legível) e/ou assinatura eletrônica e em caso, da falta deste, conste o nº matrícula SIAPE e nome completo por extenso. Não poderá ocorrer a existência no mesmo documento fiscal de datas de atestes diferentes, no caso de mais de um atestante. Nos documentos fiscais relativos a contratos de gestão ou de obras, a assinatura do ateste deverá ser a do fiscal formalmente designado em portaria. Para atendimento ao disposto no § 8º do art.15 da Lei 8666/93 (comissão de recebimento de no mínimo 3 membros), caberá ao Ordenador de Despesa a designação em portaria dos servidores componentes da mesma. A respectiva portaria deverá ser publicada no Boletim Interno de serviços UFF para todos os efeitos legais.



ALERTAMOS QUE TODOS OS DOCUMENTOS DEVERÃO ESTAR INSERIDOS NO PROCESSO DE PAGAMENTO VIA SEI.

- c) Observar se o CNPJ do emitente da nota fiscal (fornecedor do bem/serviço) está de acordo com o empenho;
- d) Observar se constam os dados bancários do fornecedor para pagamento;
- e) Verificar se os produtos/serviços guardam relação com aqueles informados na Nota de Empenho, bem como se o valor corresponde exatamente ao saldo deste empenho ordinário. No caso de empenhos estimativos ou globais verificar se existe saldo suficiente para liquidação da despesa;
- f) Se for o caso, se constam os percentuais de retenção de acordo com os previstos em lei e em caso de dispensa de retenção (simples nacional), se consta juntada de declaração específica firmada pela empresa. Vide IN SRF 1234/12 ou na falta desta, realizar consulta do regime tributário da referida empresa através do endereço eletrônico da Receita Federal do Brasil;
- g) No caso de pagamentos de bolsistas através de RECIBO DE FOLHA DE PAGAMENTO - RFP verificar o preenchimento de todos os campos do formulário, principalmente aqueles relativos aos documentos pessoais – RG/CPF – Dados bancários, somatórios, atentando ainda para as retenções tributárias e previdenciárias quando houver;

### 3.1.3- Análise prévia do Contrato:

Nos casos de pagamentos de serviços ou fornecimento de material com contrato e obras de construção civil haverá a necessidade de cópia do mesmo nos autos, bem como cópia da determinação de serviço ( DTS ) com indicação da fiscalização responsável do contrato que obrigatoriamente atestará a nota fiscal e eventuais planilhas de medição. Também será atribuição do responsável pela liquidação, observar a vigência do contrato, em acordo com a execução do serviço(Medição) **e se as exigências listadas nas cláusulas de pagamento estão sendo atendidas.**

### 3.1.4- Análise prévia da Nota de Empenho:

A nota de empenho deverá fazer parte do processo de pagamento (Original / Cópia ) devidamente assinada e identificada com carimbo do Ordenador de Despesa e/ou por assinatura eletrônica e nas mesmas condições pelo Coordenador Financeiro Responsável.

**Observar itens 3.1.2 alíneas C, E deste manual.**

#### NOTAS:

- O Art. 60 da Lei 4320/64, veda a realização de despesa sem prévio empenho, ou seja: é expressamente proibido realizar primeiro a despesa (Compra de material ou realização de serviço) sem que o empenho esteja emitido, salvo os casos previstos em Lei Específica (ou em caso de Guerra)
- Atentar para as modalidades de empenho, uma vez que não é permitido fracionar liquidações em empenhos na modalidade ordinárias, devendo neste caso, à liquidação acontecer de uma só vez.

### 3.1.5- Análise prévia do despacho emitido pelo Ordenador de despesa Competente.

Neste despacho deverá conter ordem expressa para pagamento da referida nota fiscal, recibo de pagamento ou fatura, bem como outras solicitações pertinentes como: indicação do número do empenho a ser utilizadas na liquidação da despesa, aplicações de multas, descontos a serem concedidos, mês de competência da despesa, eventuais glosas e por fim o número da unidade gestora a qual a despesa será classificada para centro de custo.

É imprescindível que o despacho mencione o número da portaria designada de posse do respectivo ordenador e que a mesma esteja vigente. O despacho deverá ser assinado com a identificação completa do Ordenador, podendo ser realizada de forma eletrônica no



SEI. Caso o Ordenador titular esteja momentaneamente impedido, o despacho deverá ser assinado pelo seu substituto eventual designado em DTS, nas mesmas condições descritas acima.

#### 4- Das Retenções tributárias



Aqui talvez esteja um dos pontos mais críticos e complexos para a realização da liquidação da despesa.

Recomenda-se que o usuário tenha um conhecimento sólido e prévio sobre a Legislação Tributária Brasileira em todas as suas esferas (Federal, Estadual e Municipal), mantendo-se a todo tempo atualizado.

Sugerimos que os respectivos executores de lançamentos no SIAFI realizem periodicamente, Cursos, Workshops, participem de Fóruns e Grupos de discussão devido a complexidade e a dinâmica das alterações do código Tributário Brasileiro.

No entanto, para elucidar o leitor neste momento, estaremos expondo alguns pontos importantes e relevantes que servirão de base para as eventuais retenções de impostos no ato da liquidação.

As retenções tributárias ou retenções na fonte são valores abatidos do montante das notas fiscais dos respectivos credores e repassadas aos Municípios e ao Governo Federal.

**São basicamente 3 (três) tipos de retenções possíveis que abordaremos individualmente a frente:**

- Retenção IR, PIS/PASEP, COFINS, CSLL – Conjunto de tributos federais que denominaremos (Diversos) Código SIAFI DDF001 – Competência do Governo Federal
- Retenção Previdenciária - INSS – Código SIAFI DGP001 - Competência do Governo Federal
- Retenção do ISS – Código SIAFI DAR001 / DOB001- Competência dos Municípios

**IMPORTANTE:** As retenções referentes à INSS e ISS somente serão devidas quando houver prestação de serviços e nunca poderão ser retidas em operações referentes a

compras unicamente de mercadorias. Exemplo: material de escritório, Material de limpeza, utensílios .

### 4.1.1 – Retenções Tributos Federais: IR, PIS/PASEP, COFINS, CSLL – Situação SIAFI – DDF001

#### Aspectos Gerais:

- A) **Fato Gerador:** Pagamentos, efetuados pelos órgãos da administração pública a outras pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras. (Art. 2º IN 1.234/2012);
- B) **Alíquota:** A retenção será aplicada de acordo com o percentual aplicado constante da coluna 06 do ANEXO 1 da IN 1.234/2012. (ART. 3º IN 1.234/2012)
- C) **Recolhimento:** Os valores retidos deverão ser retidos ao Tesouro Nacional, mediante DARF eletrônico até o 3º dia útil da semana subsequente àquela em que tiver ocorrido o pagamento à pessoa jurídica fornecedora dos bens ou prestadora do serviço. (Inciso I do art. 7º IN 1234/12)

Legislação aplicável: Lei nº 9430/96, IN/RFB nº 1234/2012. **(Leitura Obrigatória pelo responsável executor da Liquidação )**

No caso de retenção dos tributos federais IR, CSLL, PIS e COFINS deve-se seguir a Instrução Normativa (IN) RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012. A IN dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal direta, autarquias e fundações federais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais pessoas jurídicas que mencionam outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços.

Para aplicação das alíquotas, bem como o código correspondente do DARF , é preciso consultar o ANEXO I desta instrução normativa 1234/2012.

Embora seja de entendimento simples, pois basta observar a natureza da contratação (bem/serviço) e verificar no Anexo I sua correta classificação, há casos em que se deve atentar, pois em algumas situações pode haver tratamento diferenciado como é o caso da

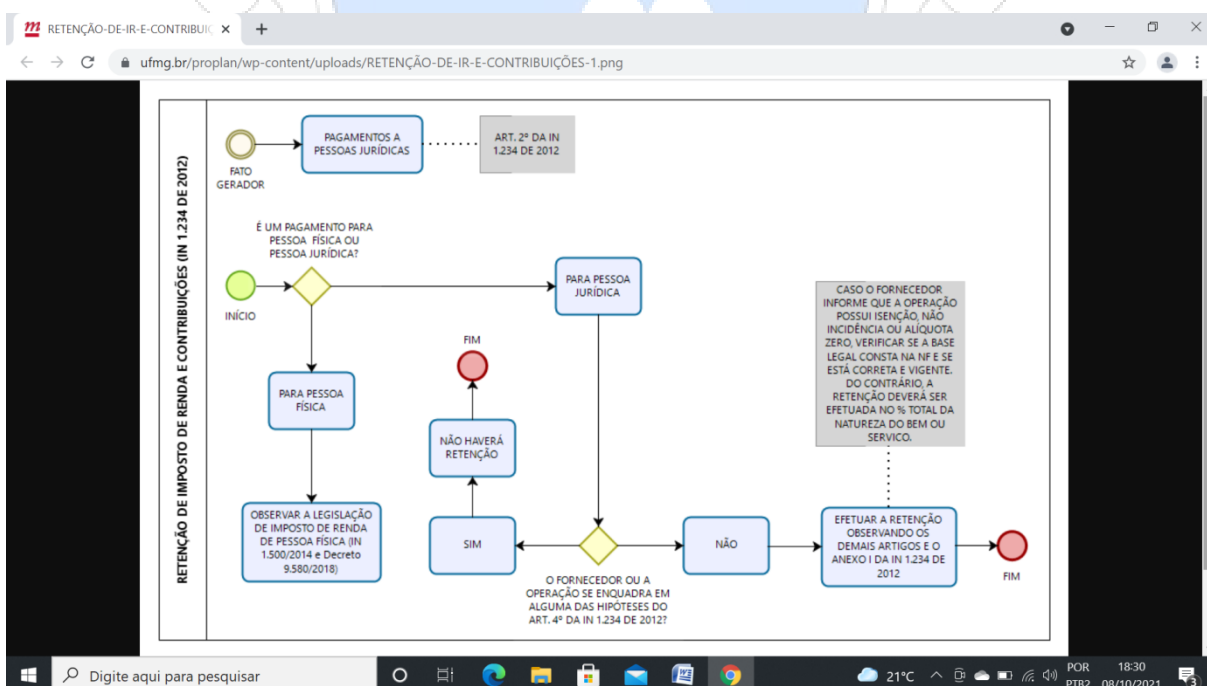
contratação de aquisição de companhias estrangeiras de passagens aéreas de traslado internacional.



Existem hipóteses em que **NÃO** haverá retenção desses tributos – IN / RFB nº 1234/12 – Capítulo III.

Observar os casos de obrigatoriedade dos anexos II, III e IV que deverão estar presentes no processo de pagamento, a fim de comprovar a não retenção dos tributos.

### RESUMO DO FLUXO DE RETENÇÃO IN 1234/12



#### 4.1.2- Retenções Previdenciárias – INSS – DGP001

Legislação aplicável: IN/RFB nº 971/2009 e Lei nº 12.546 -14/12/2011 D.O.U de 15.12.2011.

- **IN/RFB Nº 971/2009** – Percentual aplicável 11%

No caso de retenção de INSS, deve-se levar em consideração o disposto na IN/RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009. Esta 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 Receita Federal do Brasil (RFB). A partir do artigo 112, a Instrução Normativa estabelece as regras para retenção à Previdência Social.

### **Casos especiais:**

#### **a) Empresas Optantes do Simples Nacional:**

Atenção deve ser dada ao tratamento diferenciado no caso de optante pelo Simples Nacional. Haverá retenção de INSS sobre serviços prestados por empresas optantes pelo Simples Nacional nas prestações mediante empreitada ou cessão de mão de obra quando suas atividades estiverem tributadas pelo Anexo IV da LC nº 123/2006. Caso contrário, ou seja, não tenha suas atividades tributadas por este anexo, não estará sujeita à retenção. (Art.191, IN/RFB 971/2009, c/c art.18, §5º da LC nº 123/2006). Conforme o Ato Declaratório Interpretativo RFB nº 08, de 30 de dezembro de 2013, caso os serviços sejam tributados pelo Anexo III da LC nº 123/2006, a retenção de INSS não será devida.

### **Perguntas / Respostas:**

#### **A empresa prestadora de serviços optante pelo Simples Nacional poderá sofrer Retenção de INSS?**

R: Sim. (Art.191, IN/RFB 971/2009)

#### **Em que situação?**

R: Quando prestar serviços mediante cessão de mão de obra ou empreitada, mas vai depender do tipo de serviço prestado.

#### **Onde posso verificar se o tipo de serviço prestado está sujeito à retenção de INSS?**

R: A empresa optante pelo Simples Nacional para estar sujeita à retenção de INSS, deve ter suas atividades tributadas pelo ANEXO IV da LC nº 123/2006. Caso contrário, ou seja, não tenha suas atividades tributadas por este anexo, não estará sujeita à retenção. (Art.191, IN/RFB 971/2009, c/c art.18, §5º da LC nº 123/2006).

#### **Mas efetivamente, que tipo de serviço sujeita a empresa optante pelo simples nacional a retenção de INSS**

R: a) construção de imóveis e **obras de engenharia em geral**, inclusive sob a forma de subempreitada, execução de projetos e serviços de paisagismo, bem como decorações de interiores; b) Serviço de vigilância, limpeza ou conservação.

**b) Contribuinte Individual:**

Já no caso de pagamento para profissional autônomo (inclusive com vínculo em outro órgão público) por meio de RECIBO DE PAGAMENTO CONTRIBUINTE INDIVIDUAL – (RPCI) há que se aplicar a retenção por força do disposto no art. 13 da IN/RFB nº 971/2009, conforme descrito abaixo:

*Art. 13. “No caso do exercício concomitante de mais de uma atividade remunerada sujeita ao RGPS, a contribuição do segurado será obrigatória em relação a cada uma dessas atividades, observados os limites mínimo e máximo do salário-de-contribuição previstos no art. 54 e o disposto nos arts. 43, 64 e 67.”*

“Parágrafo único. O segurado filiado a RPPS que venha a exercer, concomitantemente, uma ou mais atividades abrangidas pelo RGPS, tornar-se-á contribuinte obrigatório em relação a essas atividades.”

**4.1.3- Base de cálculo para Retenções Previdenciárias – INSS**

Convém salientar que, na retenção previdenciária, a contratada que esteja obrigada a fornecer material 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 da retenção. Essa possibilidade encontra amparo legal no disposto nos artigos 121, 122 e 123 da IN 971/2009.

**NOTA - Recomendamos aos responsáveis pela liquidação da despesa a leitura atenta destes dispositivos.**



**Tabela com Situações de exclusão de materiais e equipamentos da Base de Cálculo das retenções do INSS:**

HIPÓTESES	1º PASSO	2º PASSO	3º PASSO	CONCLUSÃO	FUNDAMENTAL LEGAL
	Há previsão contratual de fornecimento de material?		Os valores estão discriminados no contrato ou na planilha?	Os valores estão discriminados na nota fiscal?	Qual é a base de cálculo mínima?
A	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	O valor bruto da NF menos o valor dos materiais e/ou previstos em contrato.	ART. 121
B	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>SIM</b>	50% para serviços em geral, 30% para transportes de passageiros e 65% ou 80% para limpeza hospitalar ou demais limpezas, respectivamente	Art.122, Incisos I a III
C	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	Valor Bruto da NF	Art.123, § único
D	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>			
E	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>			
F	<b>SIM/NÃO</b>	<b>NÃO</b>	Sim, mas somente de equipamentos inerentes à execução do serviço.	50% para os serviços em geral, 30% para transportes ou outros percentuais para atividades de construção civil	Art. 122, § 1º, II, alíneas “a” a “e” ou Art.123, caput
G	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	Sim, mas somente de materiais ou de equipamentos NÃO inerentes à execução do Serviço	Valor bruto da nota fiscal	Art. 123, Caput

#### 4.1.4- Retenções Sobre Serviços – ISS – DAR001 ou DOB001

Legislação aplicável: Lei Complementar nº 116/2003, Decreto nº 406/68 e legislação do município.

No caso de retenção de ISS, deve-se levar em consideração a Lei Complementar nº 116 de 31 de julho de 2003 que dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências. Conforme artigo 3º, O serviço considera-se prestado e o imposto devido no local do estabelecimento prestador ou, na falta do estabelecimento, no local do domicílio do prestador, exceto nas hipóteses previstas nos incisos I a XXII, quando o imposto será devido no local.

Embora a Lei Complementar nº 116/2003 (federal) trate de normas gerais relativas a esse imposto, cabe ao ente municipal regulamentá-lo, de forma que, em cumprimento ao disposto no art. 156, Inciso III da CF/88 exerce sua competência tributária para definir normas relativas à arrecadação e recolhimento do mesmo.

Em razão desta competência, cabe aqui um alerta quando da retenção deste tributo:

**Quanto à retenção do ISS, para efetua-la ou não, sugere-se o seguinte roteiro.**

**Pergunta: O Item do serviço consta no inciso II, § 2º do art. 6º da LC 116/2003?**

R1: Se sim, efetue a retenção!

R2: Se não, verificar se o mesmo consta dentre os incisos I ao XXII do art. 3º e, caso conste, (e, portanto, seja devido no local da prestação) certificar no código tributário do município, se tal serviço está sujeito à retenção! (Normalmente está).

R3: E, mesmo não constando nos incisos I ao XXII, ainda assim recomendamos verificar a legislação do município, pois poderá haver obrigatoriedade de retenção. Afirmamos isso, pois em alguns municípios o prestador cujo domicílio tributário se localiza fora da Capital, para prestar qualquer serviço dentre aqueles da lista anexa do referido decreto, deverá se cadastrar no órgão fazendário da capital para NÃO se sujeitar a retenção. Portanto, caso o prestador não tenha o cadastro nestes casos sofrerá a retenção de quaisquer dos serviços elencados no Anexo do referido decreto. \*Nos municípios do interior é uma situação mais difícil de acontecer, normalmente trata-se de política de contenção de guerra fiscal em macro regiões metropolitanas.

A Lei Complementar nº 116/2003 em seu Anexo I, traz a lista de serviços (taxativa e exaustiva) sujeita à incidência de ISS. Como houve vetos presidenciais de alguns itens quando da aprovação da mesma, alguns municípios não mantiveram a simetria da sequência dos mesmos (excluíram da lista aqueles que foram vetados). Assim, é preciso estar atento se a Lei municipal mantém a mesma sequência dos itens de serviços da Lei Complementar nº 116/2003 ou segue sequência própria. Isto se faz necessário para a correta identificação do serviço prestado e aplicação da respectiva alíquota de retenção. Podemos citar como exemplo o Código Tributário de Niterói/RJ – Lei Municipal nº 2597/2008, em que a sequência dos itens não guarda simetria com a Lei Complementar Federal 116/2003. Portanto, é preciso cuidado!

#### **4.1.4.1 - O SIMPLES NACIONAL E O ISS**

Cabe ainda alertar quanto à correta aplicação de alíquota de retenção no caso de prestador enquadrado no regime Simples Nacional. A alíquota a ser aplicada neste caso será aquela prevista no Anexo (da Lei Complementar nº 123/2006) em que o fornecedor está enquadrado. A informação da alíquota a ser retida deverá estar consignada no documento fiscal por força do previsto no § 4º do art. 21 da própria LC nº 123/2006, inclusive não sendo eximida a responsabilidade do prestador de serviços quando a alíquota do ISS informada no documento fiscal for inferior à devida de fato.

#### **4.1.4.2 - A LC nº 116/2003 e a legislação municipal**

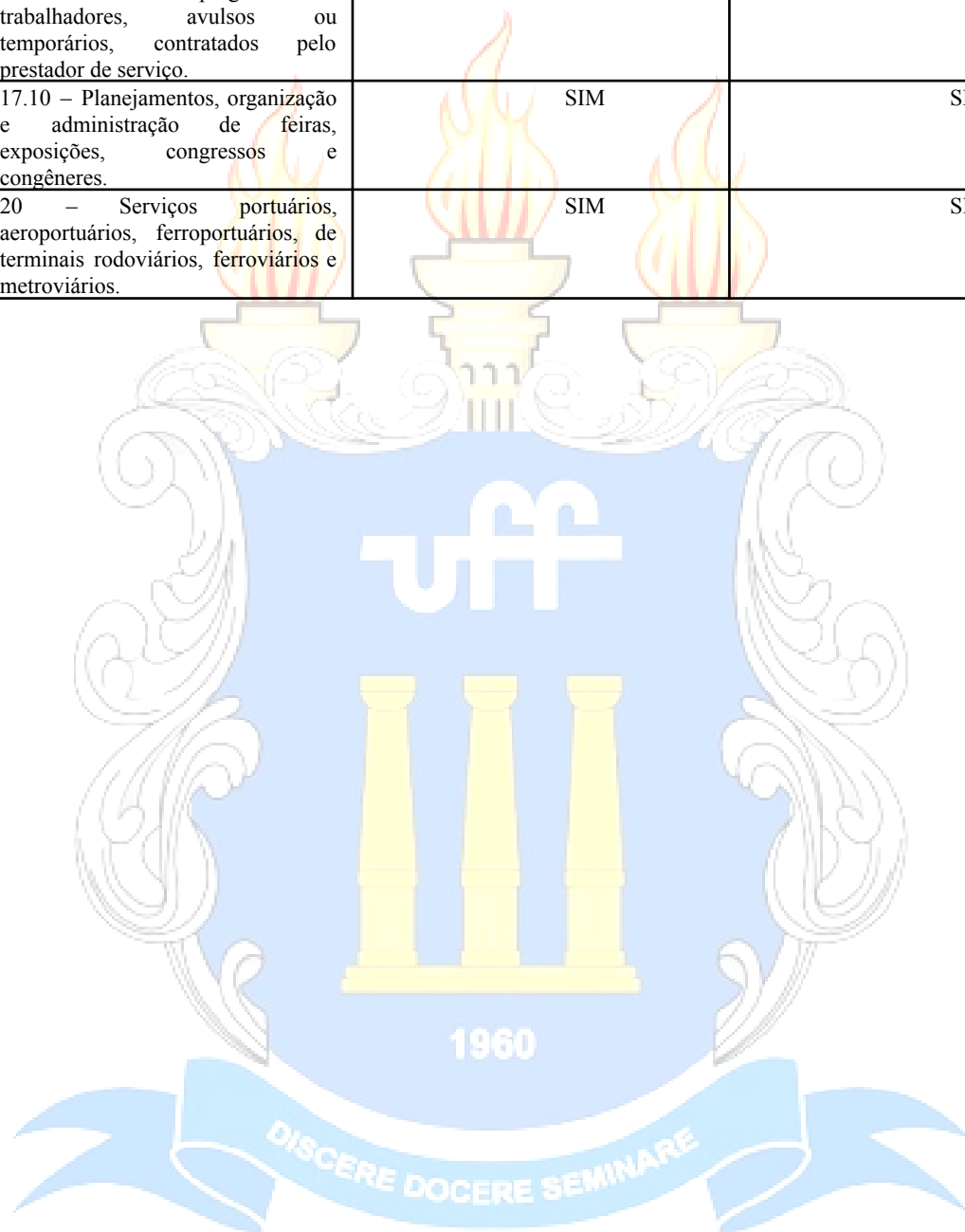
A Tabela abaixo nos mostra todos os serviços cuja obrigatoriedade de retenção encontra-se prevista na Lei Complementar nº 116/2003. Mas também evidenciam (em negrito) todos aqueles que, embora sendo devido no local da prestação, não estão abrangidos pela obrigatoriedade de retenção. Estes serviços os quais a LC 116/2003 não obriga a retenção estão compreendidos na competência tributária do município para exigí-la ou não. Daí a importância da consulta à legislação municipal quando da contratação destes serviços. Não custa lembrar que a Tabela 1, relaciona somente às situações de retenções previstas somente na LC nº 116/2003, podendo ocorrer situações de retenção pela legislação municipal dos demais serviços não relacionados. **Portanto, sempre consulte a legislação municipal!**



## 4.1.4.3 - Tabela ISS para análise :

ITEM / SERVIÇO	Incidência no local da prestação pela LC 116/2003, art.3º, Inc. I ao XXII ?	Retenção Obrigatória pela LC 116/2003 - art.6º, § 2º, Inc. II?
3.05 – Cessão de andaimes, palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário.	SIM	SIM
7.02 – Execução, por administração, empreitada ou subempreitada, de obras de construção civil, hidráulica ou elétrica (...)	SIM	SIM
7.04 – Demolição.	SIM	SIM
7.05 – Reparação, conservação e reforma de edifícios, estradas, pontes, portos e congêneres (...)	SIM	SIM
7.09 – Varrição, coleta, remoção, incineração, tratamento, reciclagem, separação e destinação final de lixo, rejeitos e outros resíduos quaisquer.	SIM	SIM
7.10 – Limpeza, manutenção e conservação de vias e logradouros públicos, imóveis, chaminés, piscinas, parques, jardins e congêneres.	SIM	SIM
7.11 – Decoração e jardinagem, inclusive corte e poda de árvores.	SIM	NÃO
7.12 – Controle e tratamento de efluentes de qualquer natureza e de agentes físicos, químicos e biológicos.	SIM	SIM
7.16 – Florestamento, reflorestamento, semeadura, adubação e congêneres.	SIM	SIM
7.17 – Escoramento, contenção de encostas e serviços congêneres.	SIM	SIM
7.18 – Limpeza e dragagem de rios, portos, canais, baías, lagos, lagoas, represas, açudes e congêneres.	SIM	NÃO
7.19 – Acompanhamento e fiscalização da execução de obras de engenharia, arquitetura e urbanismo.	SIM	SIM
11.01 – Guarda e estacionamento de veículos terrestres, automotores, de aeronaves e de embarcações.	SIM	NÃO
11.02 – Vigilâncias, segurança ou monitoramento de bens e pessoas.	SIM	SIM
11.04 – Armazenamento, depósito, carga, descarga, arrumação e guarda de bens de qualquer espécie.	SIM	NÃO
12 – Serviços de diversões, lazer, entretenimento e congêneres, exceto 12.13 – Produção, mediante ou sem encomenda prévia, de eventos, espetáculos,	SIM	NÃO

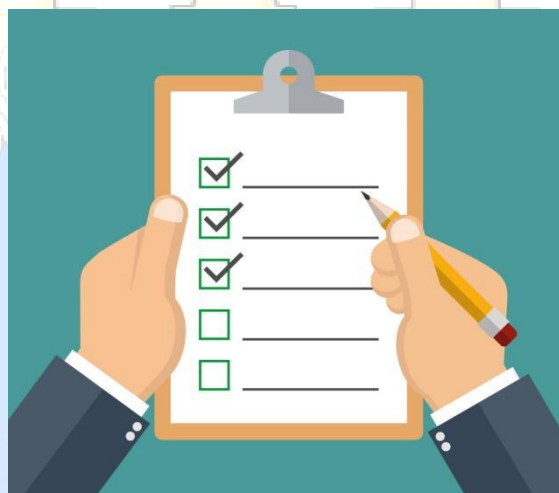
16.01 – Serviços de transporte de natureza municipal.	SIM	NÃO
17.05 – Fornecimento de mão - de-obra, mesmo em caráter temporário, inclusive de empregados ou trabalhadores, avulsos ou temporários, contratados pelo prestador de serviço.	SIM	SIM
17.10 – Planejamentos, organização e administração de feiras, exposições, congressos e congêneres.	SIM	SIM
20 – Serviços portuários, aeroportuários, ferroportuários, de terminais rodoviários, ferroviários e metroviários.	SIM	SIM



Vamos Aprender  
na Prática!

### 5- Checklist

Depois da base teórica apresentada até aqui, bem como os aspectos que antecedem efetivamente o ato da liquidação, vamos finalmente abordar sobre o registro da liquidação no SIAFI, no entanto é importante que o conferente antes de efetuar o LOGIN no sistema, realize um checklist e certifique-se de que toda **ANÁLISE PRÉVIA** documental foi totalmente concluída.



#### **Análise Prévia concluída?**

- Processo específico de pagamento;
- Documento fiscal / Nota Fiscal / Recibo de pagamento
- Contrato da prestação de serviço ou fornecimento de material (Quando for o caso)
- Nota de Empenho;
- Análise sobre eventuais retenções tributárias;
- Despacho emitido pelo Ordenador da despesa competente.



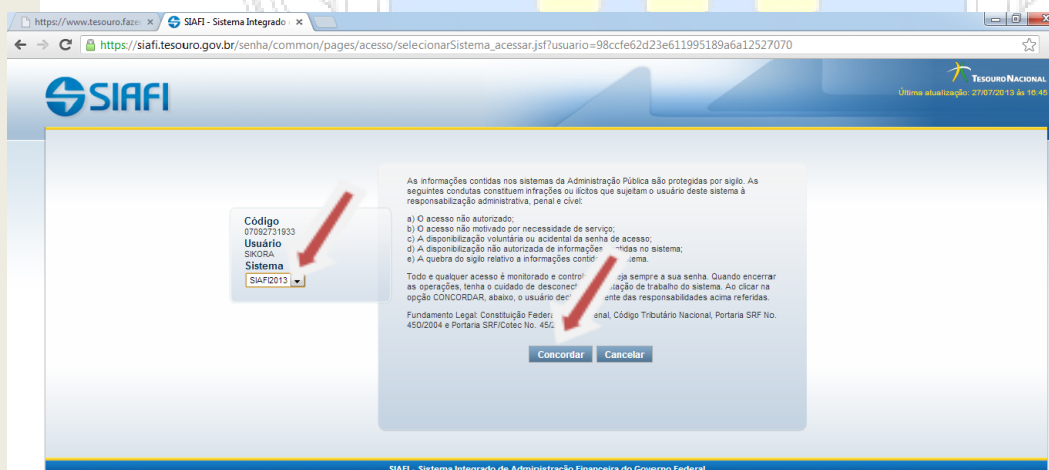
## 6- Registro da Liquidação no SIAFI:

### 6.1.1 – Login do sistema:

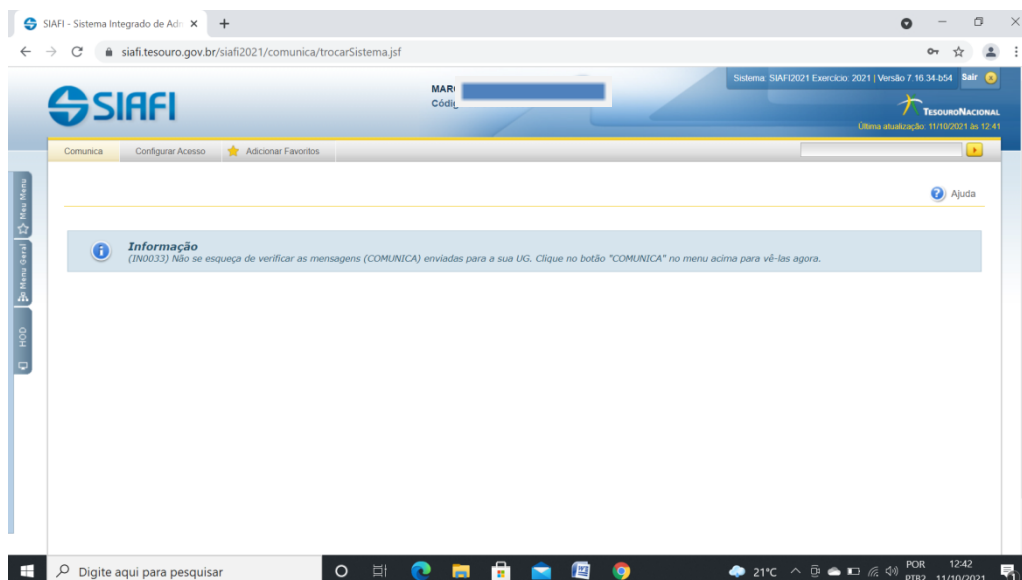
No SIAFI WEB, a liquidação será realizada através de lançamento de documento hábil. Para realizar esta liquidação o usuário deverá entrar no sistema, através do link: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/security/login.jsf> digitar CPF (código), Senha e os caracteres da imagem.



Clicando em acessar, o sistema abrirá uma tela para definir o ano em que deseja entrar e as condições de uso do sistema

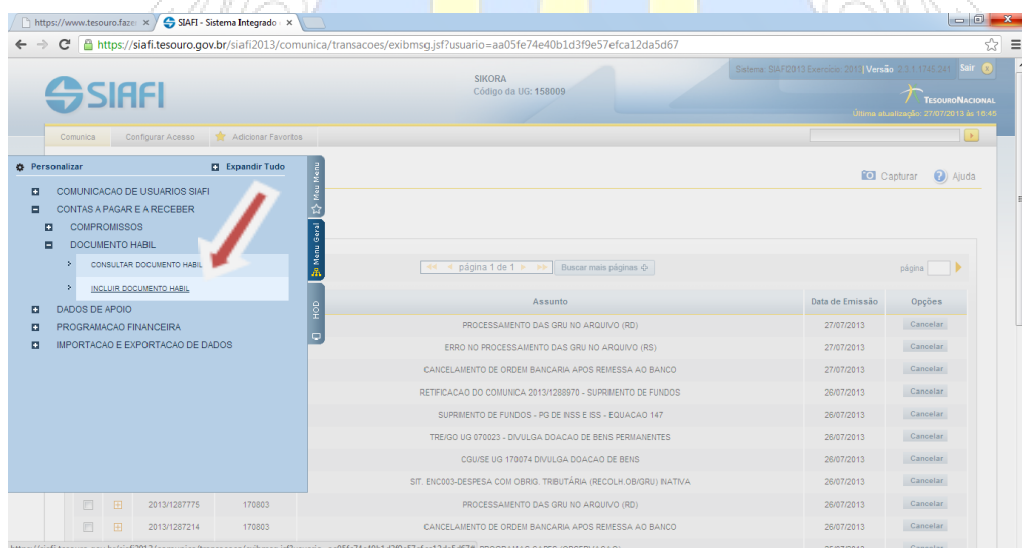


Clicando em “Concordar” o sistema redireciona para a página principal.

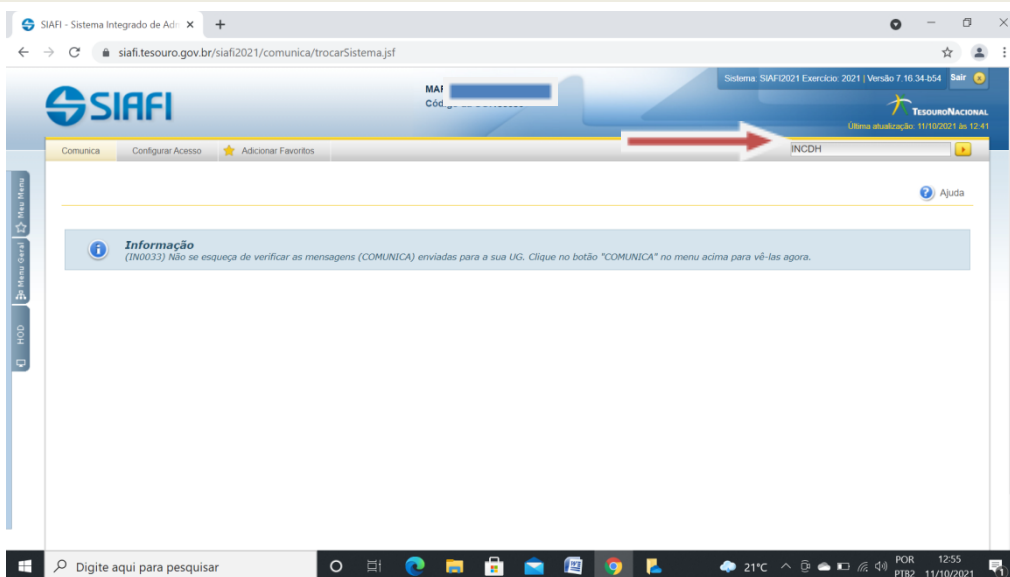


Para acessar o comando de “Incluir Documento Hábil” temos duas opções:

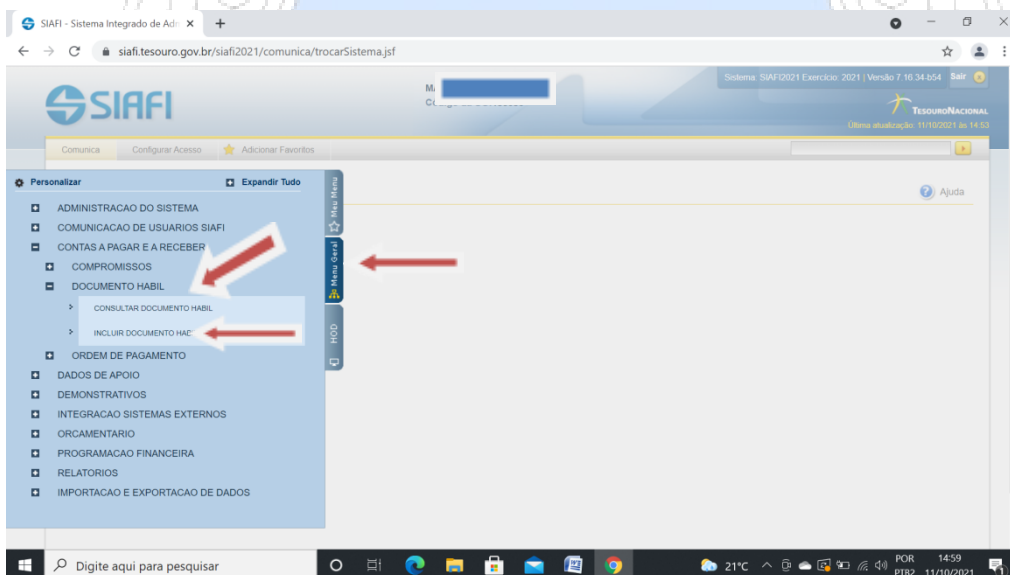
- Pelo menu localizado no lado esquerdo da tela através de Menu Geral – Contas a Pagar e a Receber – Documento Hábil – Incluir Documento Hábil.



b) Outra opção é digitar o comando “INCDH” na linha do canto superior direito.



c) Clicar em: Menu Geral / Contas a Pagar e a Receber / Documento Hável / Incluir Documento Hável



d) Apresentará a seguinte tela abaixo:

SIAFI - Sistema Integrado de Adm. x +

siafi.tesouro.gov.br/siafi2021/cpr-dochabil/transacoes/incdh.jsf?usuario=b8335d39b9589add520f7d47952da587

Sistema: SIAFI2021 Exercício: 2021 | Versão 7.16.34-t54

MARCOS HENRIQUE  
Código da UG: 153056

TEOURO NACIONAL  
Última atualização: 11/10/2021 às 15:08

Comunicar Configurar Acesso Adicionar Favoritos

**Incluir Documento Hábil - INCDH** Ajuda

\* Campo de preenchimento obrigatório

\* Código da UG Emitente: 153056 Nome da UG Emitente: UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE Moeda: REAL

Ano: 2021 \* Tipo de Documento: [Lupa] Título: Número DH:

Confirmar

Consultar Rascunhos Verificar Consistência Registrar Copiar de

Digite aqui para pesquisar

21°C 15:10 11/10/2021

O usuário deverá informar o tipo de documento que estará processando. Para conhecer a melhor classificação basta clicar na lupa e depois em pesquisar. Será possível visualizar todos os tipos de documentos possíveis e disponíveis no SIAFI.

Os tipos de documentos mais COMUNS são:

NP – NOTA DE PAGAMENTO;

RP – RECIBO DE PAGAMENTO;

RB – REEMBOLSO DE DESPESA;

AV – AUTORIZAÇÃO DE VIAGENS;

DT – DOCUMENTO DE RECOLHIMENTO;

SF – SUPRIMENTO DE FUNDOS;

TF – TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA;

Após escolha do tipo de documento clicar em “CONFIRMAR”

### 6.1.2 – Preenchimento da tela DADOS BÁSICOS:

O sistema apresentará a seguinte tela abaixo. É possível visualizar diversas abas para preenchimento obrigatório, sendo a primeira a de DADOS BÁSICOS e a última a de DADOS DE PAGAMENTO.

The screenshot shows the SIAFI system interface for 'Incluir Documento Hábil - INCDH'. The browser address bar shows 'siafi.tesouro.gov.br/siafi2021/cpr-dochabil/transacoes/incdh.jsf?usuario=b8335d39b9589add520f7d47952da587'. The form is divided into several 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 'Dados Básicos' tab is active, showing fields for 'Código da UG Emitente' (153056), 'Nome da UG Emitente' (UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE), 'Moeda' (REAL (R\$)), 'Ano' (2021), 'Tipo de Documento' (NP), 'Título' (NOTA DE PAGAMENTO), and 'Número OH'. Below these are fields for 'Código da UG Pagadora' (153056), 'Nome da UG Pagadora' (UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE), 'Sistema de Origem' (CPR-STN), 'Data de Emissão Contábil' (11/10/2021), 'Data de Vencimento', 'Taxa de Câmbio' (0,0000), 'Processo', 'Ateste', and 'Valor do Documento' (0,00). There is also a field for 'Código do Credor'. Below the form are sections for 'Dados de Documentos de Origem' and 'Documentos Hábil Relacionados'. The Windows taskbar at the bottom shows the date 11/10/2021 and time 15:28.

Informações obrigatórias para preenchimento na Aba DADOS BÁSICOS:

- Data de Vencimento;
- Número do Processo;
- Data do Ateste;
- Valor do Documento (Valor Bruto da Nota fiscal, recibo ou fatura);
- Código do Credor ( n° CNPJ ou CPF );



The screenshot shows the SIAFI system interface. The main form area is titled "Dados de Documentos de Origem" and contains the following fields:

- Emitente
- Data de Emissão
- Número Doc. Origem
- Valor

Below the table, there are "Confirmar" and "Descartar" buttons. The system status bar at the bottom indicates the date and time as 11/10/2021, 15:46.

Após a fase anterior, será necessário ainda o preenchimento do campo “DADOS DE DOCUMENTOS DE ORIGEM” bastando apenas marcar o “quadrado” e logo em seguida clicar em “INCLUIR”.

O documento de origem é o que dá direito fiscal ao crédito, podendo ser a Nota fiscal, Recibo de pagamento ou Fatura.

Campos para preenchimento:

- Emitente – (Exemplo: N° do CNPJ, N° do CPF, Unidade Credora);
- Data de Emissão - (Data em que foi emitido o documento de origem);
- Número do Documento de Origem - (N° da NF, Recibo ou Fatura);
- Valor R\$ - (Valor Bruto da NF, Recibo ou Fatura);
- Observação - Especificar de forma detalhada a quem se está pagando, número da nota fiscal, data de competência de despesa, Número do processo de pagamento SEI ou qualquer outra informação que o liquidante julgue importante destacar e dar publicidade;

SIAFI - Sistema Integrado de Adm

siafi.tesouro.gov.br/siafi2021/cpr-dochabil/transacoes/incdh.jsf?usuario=b8335d39b9589add520f7d47952da587

\*Código do Credor Nome do Credor:

**Dados de Documento** Origem

<input type="checkbox"/>	Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
<input type="checkbox"/>				0,00

Confirmar Descartar

**Documentos Hábeis Relacionados** Trâmite

<input type="checkbox"/>	UG	Número Doc. Háb. Relacionado
<input type="checkbox"/>		

Incluir Alterar Seleccionados Copiar Seleccionados Excluir Seleccionados

\*Observação

Informações Adicionais

Com todos os dados preenchidos basta clicar em CONFIRMAR DADOS BÁSICOS

SIAFI - Sistema Integrado de Adm

siafi.tesouro.gov.br/siafi2021/cpr-dochabil/transacoes/incdh.jsf?usuario=b8335d39b9589add520f7d47952da587

Confirmar Descartar

**Documentos Hábeis Relacionados** Trâmite

<input type="checkbox"/>	UG	Número Doc. Háb. Relacionado
<input type="checkbox"/>		

Incluir Alterar Seleccionados Copiar Seleccionados Excluir Seleccionados

\*Observação

Informações Adicionais

Confirmar Dados Básicos Alterar Descartar

Salvar Resumo Validar Consistência Regenerar Copiar de



### 6.1.3 – Preenchimento da ABA PRINCIPAL COM ORÇAMENTO:

A situação que o usuário deverá informar está diretamente relacionada com a Natureza da Despesa, se material (consumo ou permanente) ou serviço. As situações mais utilizadas são:

- DSP001 – Despesas com Serviços,
- DSP061 – Despesa com bolsas de estudo,
- DSP101 – Despesa com materiais para estoque (Material de Consumo),
- DSP201 – Despesa com material permanente,
- DSP206 – Despesas com obras e instalações,
- DSP901 – Despesa com indenização e restituições com auxílio-moradia.

The screenshot shows the SIAFI web interface for including a document. The main form is titled "Incluir Documento Hábil - INCDH". It contains several input fields:
 

- \*Código da UG Emitente: 158009
- Nome da UG Emitente: INSTITUTO FEDERAL DO PARANA
- Moeda: REAL (R\$)
- Ano: 2013
- \*Tipo de Documento: NP
- Título: NOTA DE PAGAMENTO
- Número DH: -

 Below these fields, there are checkboxes for "Preenchimento Obrigatório", "Registrada", and "Pendente de Registro". The "Situções" tab is selected, showing a dropdown menu for "Situções" and a "Confirmar" button. The total of the aba is 0,00. At the bottom, there are buttons for "Salvar Rascunho", "Verificar Consistência", "Registrar", and "Capturar".



O usuário deverá preencher os seguintes campos:

- Número do Empenho;
- Subelemento;
- Informar se há contrato ou não;
- Conta Variação Patrimonial Diminutiva (Clicar na lupa para melhor classificação);
- Contas a Pagar (Clicar na lupa para melhor classificação);
- Valor;
- Confirmar;

SIAFI - Sistema Integrado de Adm

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: DSP001 Nome da Situação: AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS Total da Situação 0,00

Tem Contrato? NÃO É Despesa Antecipada? NÃO

\*UG do Empenho: 153056 Nome da UG do Empenho: UNIV. FEDERAL FLUMINENSE

\*Nº do Empenho: 2021INE000049 \*Subelemento: 44 \*Liquidadado?: SIM \*Conta Variação Patrimonial Diminutiva: 3.3.2.3.1.08.00 \*Contas a Pagar: 2.1.3.1.1.01.00 \*Valor: 0,00

Confirmar Descartar

\*Observação  
PAGAMENTO DAS FATURAS EMITIDAS PELA EMPRESA CEDAE N.os 2236778911021, 2393572511021, 2386582111021., REFERENTE AO MÊS DE 08/2021, 23069.154849/2021-46



### 6.1.4 – Preenchimento da ABA DEDUÇÃO:

O usuário deverá informar o tipo de situação (Retenção) que estará realizado e logo após CONFIRMAR.

Exemplo: DDF001, DGP001, DAR001 ([Consultar este manual em Retenções Tributárias](#))

OBS: Podem ser incluídas quantas situações forem necessárias.

SIAFI - Sistema Integrado de Adm...  
siafi.tesouro.gov.br/siafi2021/cpr-dochabil/transacoes/incdh.jsf?usuario=d9c132b95f8ae4fb6f89c6ab08ef1aee  
Ultima atualização: 13/10/2021 às 09:12

Comunica Configurar Acesso Adicionar Favoritos

### Incluir Documento Hábil - INCDH

\*Campo de preenchimento obrigatório

\*Código da UG Emitente: 153056 Nome da UG Emitente: UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSIS Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2021 \*Tipo de Documento: NP Título: NOTA DE PAGAMENTO Número DH: -

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Principais Orçamento Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento

Situação: [dropdown] Confirmar

Total da Aba 0,00

Salvar Rascunho Verificar Consistência Registrar Cancelar

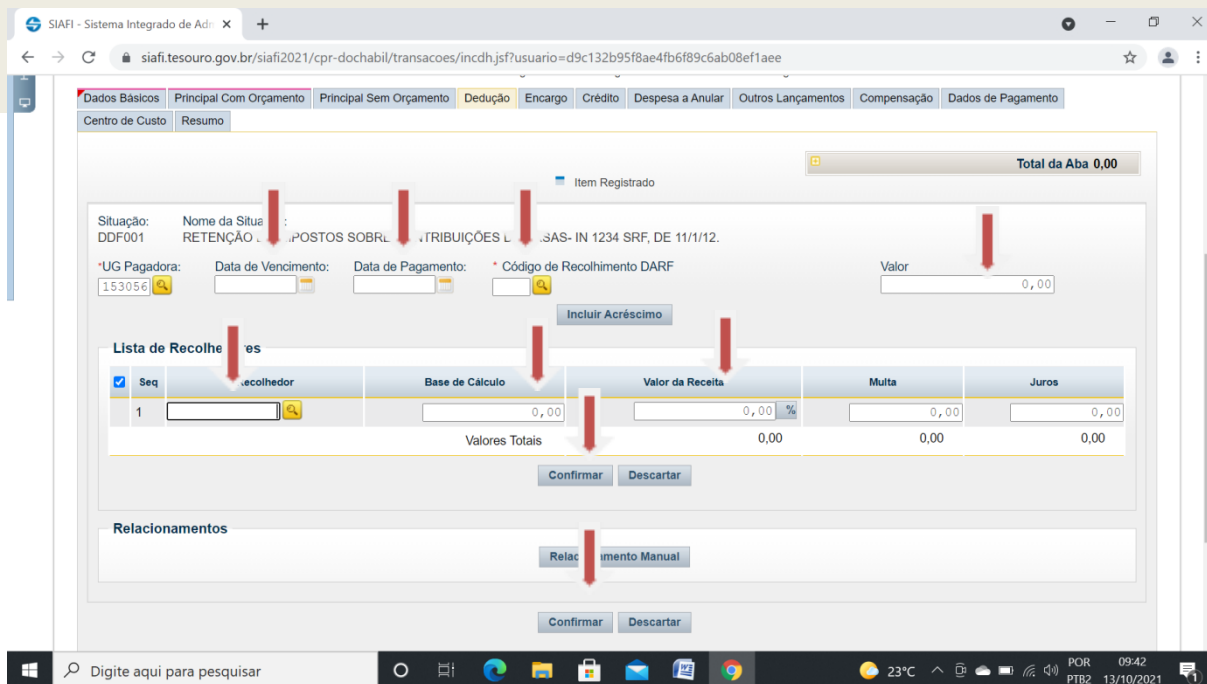
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

22°C 09:27 13/10/2021

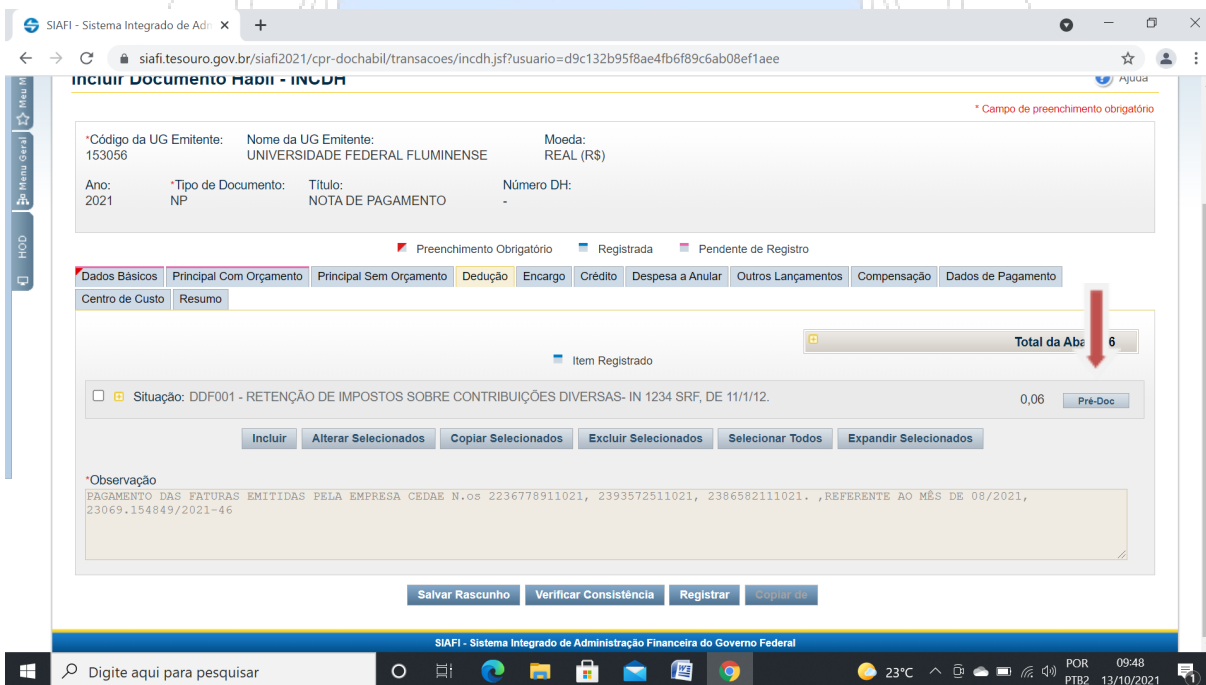
O sistema apresentará a tela abaixo onde o usuário deverá preencher os campos:

- Data de Vencimento do Tributo retido
- Data de Pagamento do Tributo retido
- Código do DARF/GPS/DAR
- Valor do Imposto retido
- CNPJ/CPF do Recolhedor;
- Base de Cálculo do imposto;
- Valor da Receita (é a mesma coisa que o valor do tributo retido);
- Confirmar;

# Manual Prático para Liquidação da despesa



Após clicar em confirmar será necessário preencher o Pré-DOC. Basta clicar em cima para preencher os campos.



## Manual Prático para Liquidação da despesa

O Sistema apresentará a seguinte tela abaixo. Os campos com \* EXIGEM PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO.

Após preenchimento de todos os campos o sistema retornará para a tela anterior com o sinal **VERDE** no campo PRÉ-DOC

### 6.1.5 – Preenchimento da ABA CENTRO DE CUSTO (NOVA):

Esse formulário do SIAFI não estava incluído na versão anterior do manual de 2016.

Nele basicamente o usuário irá informar os seguintes campos:

- Valor custo;
- Mês de Referência (Mês de competência da despesa);
- Ano;
- UG Beneficiada (Unidade Gestora que efetivamente consumiu a despesa);
- Incluir;

SIAFI - Sistema Integrado de Adm. x +

siafi.tesouro.gov.br/siafi2021/cpr-dochabil/transacoes/incdh.jsf?usuario=d9c132b95f8ae4fb6f89c6ab08ef1aee

153056 UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE REAL (R\$)

Ano: 2021 \*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

Centro de Custo a Informar 7,00  
Centro de Custo Informado 0,00  
Total apropriado: 7,00

It pendentes de informação de Centro de Custos

Situação	Efeito	Nº do Empenho	Subelemento	Natureza de Despesa Detalhada	Valor do Item Consolidado	Valor a Alocar	Valor Custo
com Orçamento							
<input checked="" type="checkbox"/>	DSP001	Soma	2021NE00004	44	3.3.90.39.2	7,00	7,00
							Total de Custo: 7,00

\*Centro de Custo: CC-GENÉRICO \*Mês Referência: \*Anc. Referência: \*Código SIORG: 427 \*UG Beneficiada: 153056 Incluir

Salvar Rascunho Verificar Consistência Registrar Copiar de

Windows 10 taskbar: Digite aqui para pesquisar, 23°C, 10:12, 13/10/2021



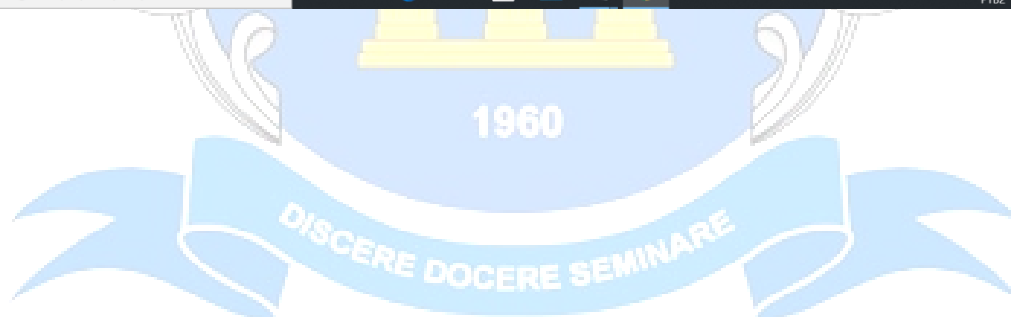


### 6.1.6 – Preenchimento da ABA PAGAMENTO:

Neste momento você estará prestes a concluir a Liquidação da despesa. Nesse formulário o valor líquido a pagar ao credor já estará disponível. (Valor Bruto – Retenção).

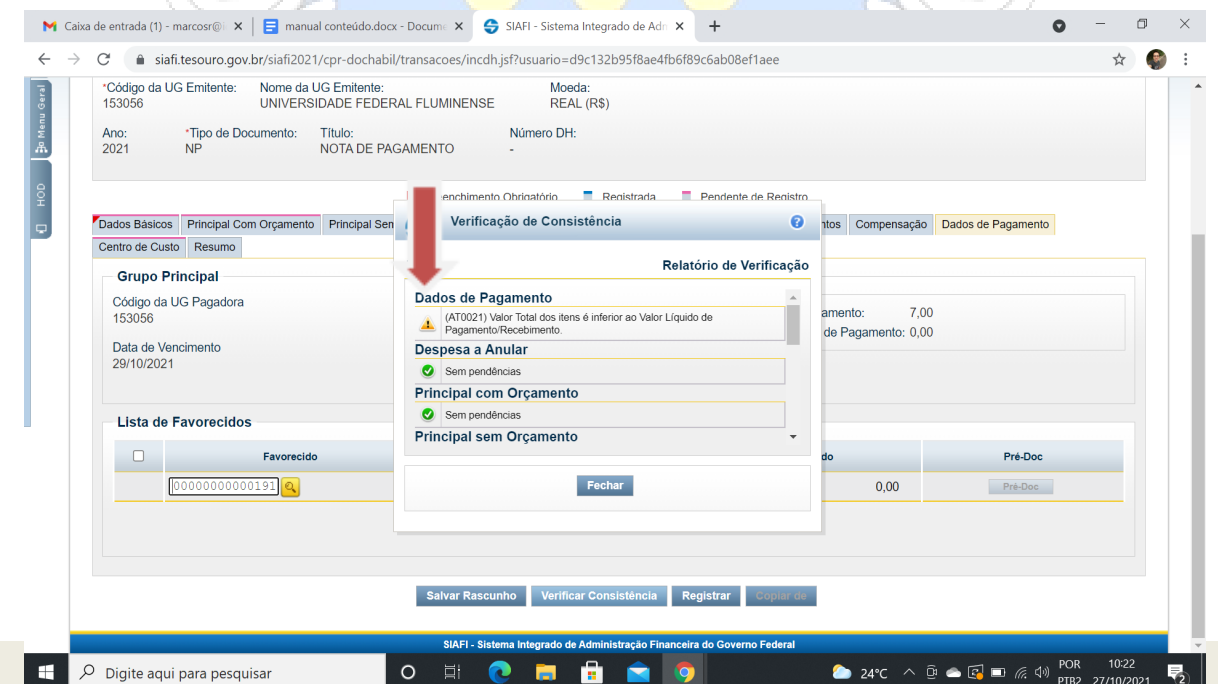
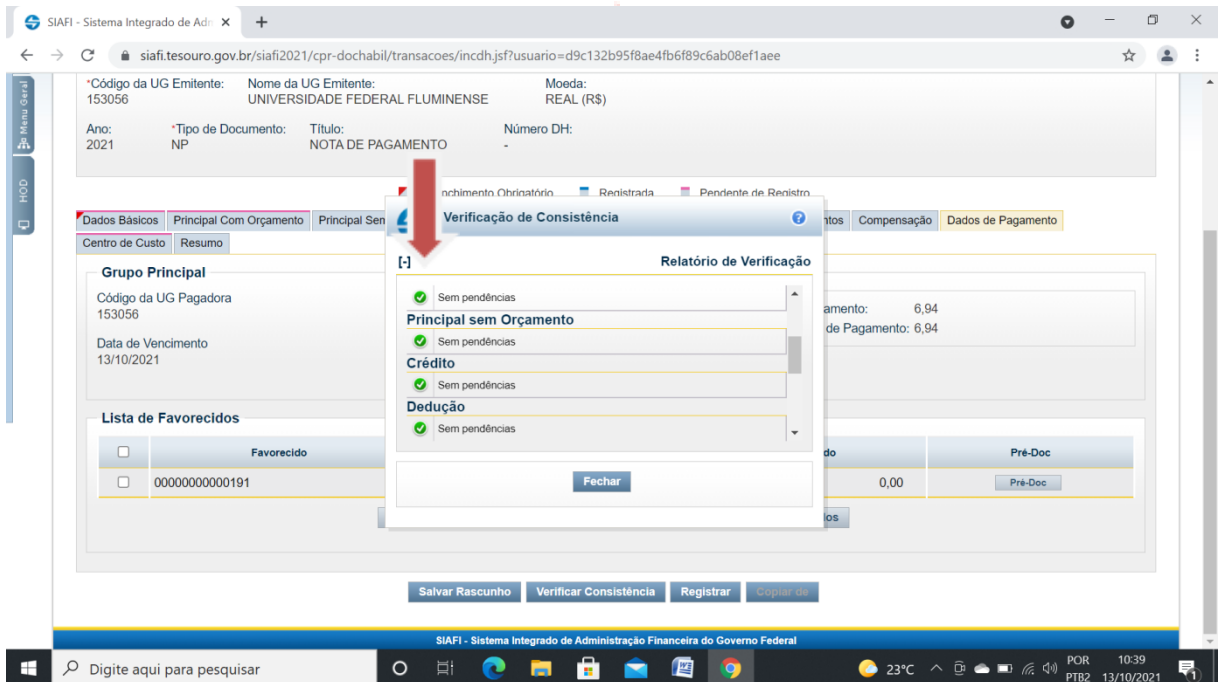
Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Favorecido;
- Valor (Valor líquido);
- Confirmar;





Caso o sistema apresente informações em VERMELHO não será possível realizar a liquidação uma vez que a mesma estará com algum erro impeditivo, devendo o mesmo ser corrigido.



Agora basta REGISTRAR a liquidação

SIAFI - Sistema Integrado de Adm  
 sucesso - Pesquisa Google  
 siafi.tesouro.gov.br/siafi2021/cpr-dochabil/transacoes/incdh.jsf?usuario=d9c132b95f8ae4fb6f89c6ab08ef1aee

Ano: 2021    Tipo de Documento: NP    Título: NOTA DE PAGAMENTO    Número Ord.: -

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: 153056    Nome da UG Pagadora: UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
 Data de Vencimento: 13/10/2021    \*Data de Pagamento: 13/10/2021

Valor Líquido de Pagamento: 6,94  
 Valor Total de Dados de Pagamento: 6,94

**Lista de Favorecidos**

<input type="checkbox"/>	Favorecido	Valor	Valor Realizado	Pré-Doc
<input type="checkbox"/>	00000000000191	6,94	0,00	Pré-Doc

Incluir    Alterar Selecionados    Copiar Selecionados    Ir Selecionados

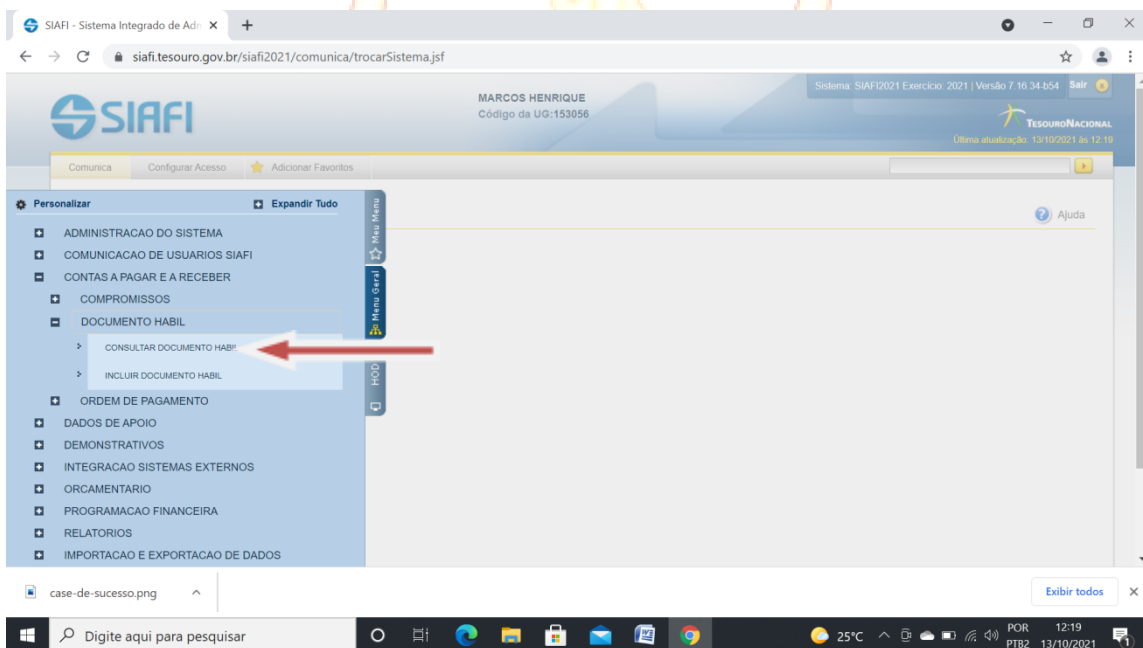
Salvar Rascunho    Verificar Consistência    Registrar    Copiar de

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

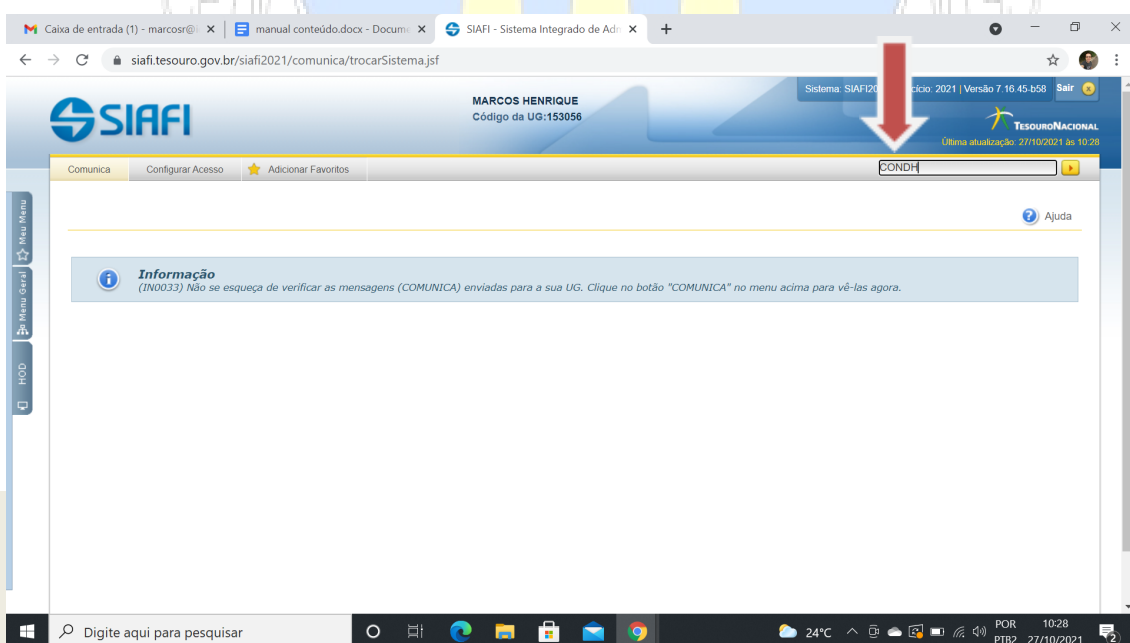


## 7- Alterando/cancelando uma liquidação processada:

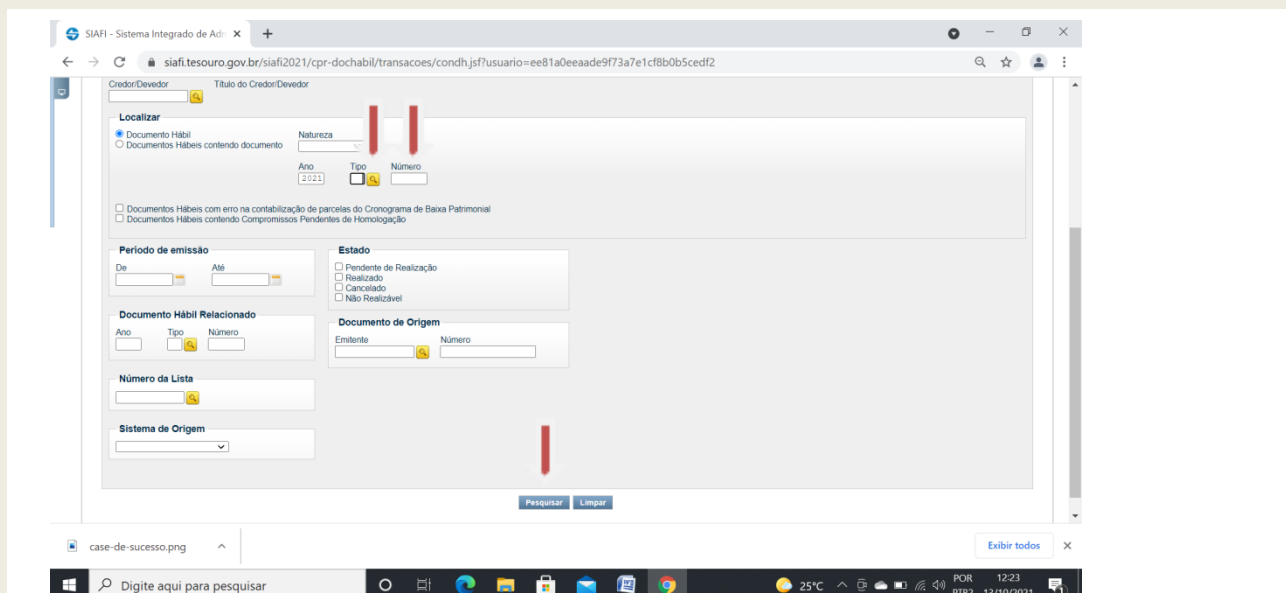
Talvez o usuário perceba que ao final da liquidação, um determinado dado ou informação tenha faltado ou necessite de complementação. Para realizar o procedimento de alterar uma liquidação já processada e não paga o usuário deverá seguir os seguintes passos: Consultar Documento Hável.



OU ATRAVÉS DO COMANDO CONDH

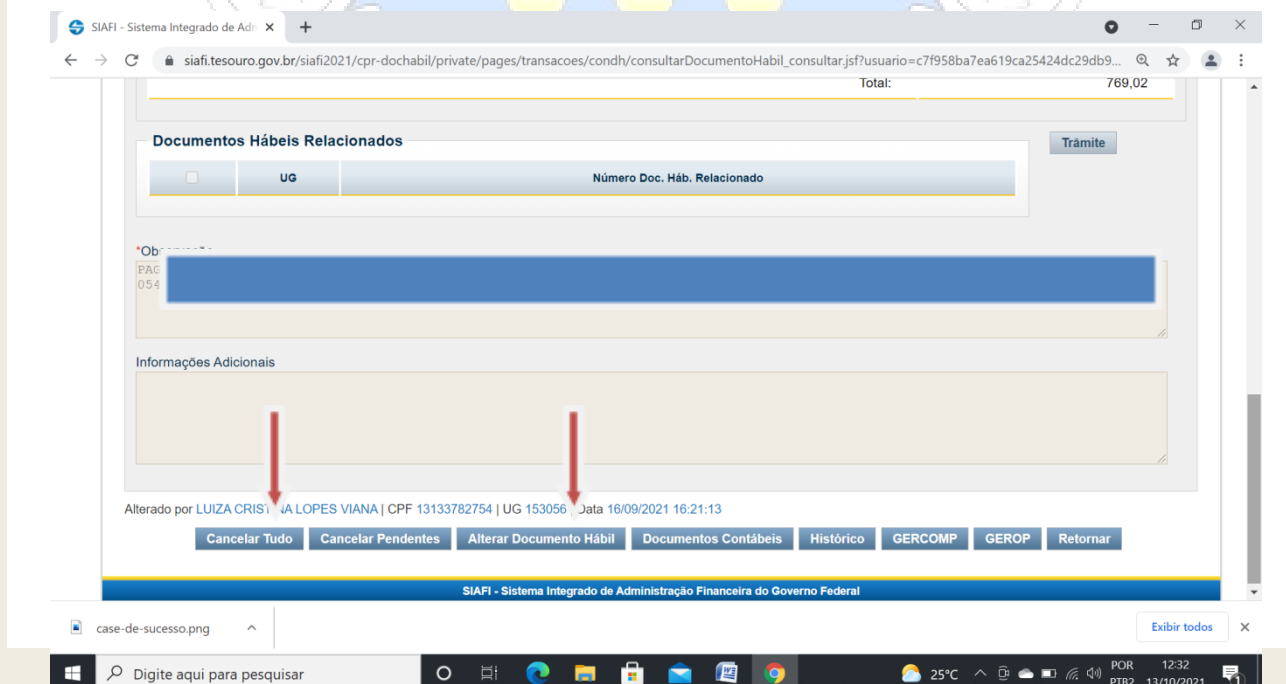


- a) Informar o tipo de documento ( NP, RP, AV, etc.) e o número do mesmo. Feito isso clique em Pesquisar. Veja a tela:

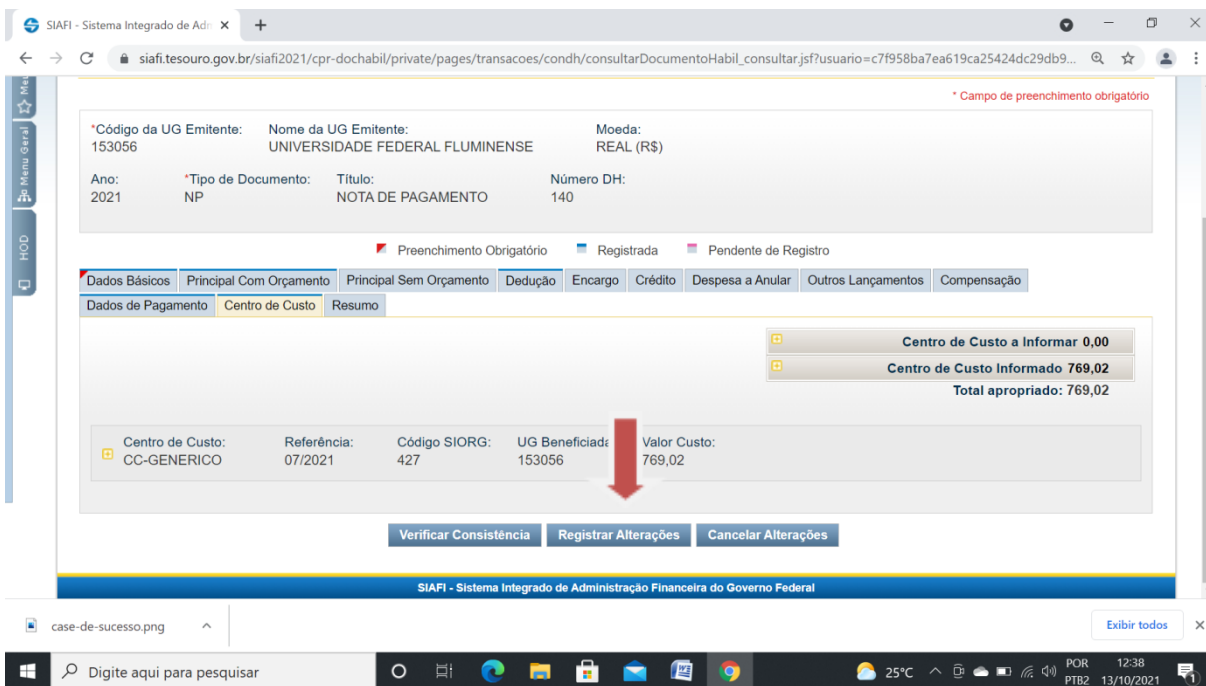


- b) Ao final da TELA o usuário terá seguintes opções:

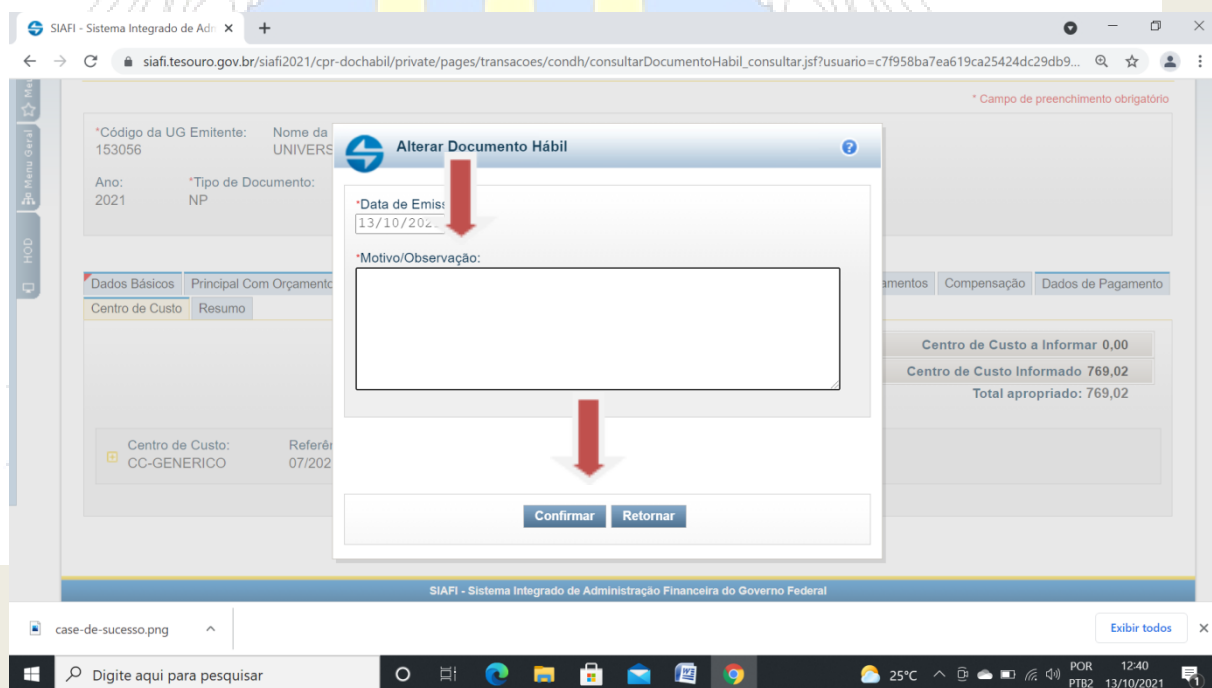
- Cancelar o documento inteiro (Cancelar Tudo);
- Alterar documento Hábil;



Escolhendo uma das funcionalidades o usuário irá realizar as alterações cabíveis clicando em **REGISTRAR ALTERAÇÕES**.



c) Finalmente o usuário deverá informar os motivos das alterações ou do cancelamento da liquidação finalizando em **CONFIRMAR**.



**BIBLIOGRAFIA:**

- Instrução Normativa RFB N° 1234/2012;
- Instrução Normativa RFB N° 971/2009;
- Instrução Normativa RFB N° 03/2015;
- Código Tributário Municipal de Niterói;
- Manual prático de Conferência e liquidação do Instituto Federal do Paraná;
- Manual para Liquidação de despesa Instituto Federal de Santa Catarina;
- Manual de retenções de Impostos – Universidade Federal de Minas Gerais;
- Lei Complementar 116/2003;
- Lei Complementar 123/2006;
- Manual SIAFI;
- Lei N° 4.320/64;
- Lei N° 12.546 de 14/12/2011;

