

**Procedimento
Operacional
Padrão**

**POP/ULD/001/2019
Liquidar Despesa
Versão 2.0**

**ULD
DIVAF**

© 2019, Ebserh. Todos os direitos reservados
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh
www.ebserh.gov.br

Material produzido pela Divisão Administrativa Financeira, em conjunto com a Unidade de Liquidação da Despesa, do HUL / UFS – Ebserh.
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Hospital Universitário de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe (HUL-UFS), administrado pela EBSEH - Ministério da Educação.

POP: Liquidar Despesa – ULD – Unidade de Liquidação da Despesa – Lagarto/SE, 2019. 12p.

Palavras-chaves: 1 – POP; 2 – Liquidação de Despesa; 3 – SIAFI; 4 – Documento Hábil; 5 – Contas a Pagar e a Receber.

Hospital Universitário de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe – HUL / UFS-EBSERH
Avenida Brasília, S/N, Bairro Novo Horizonte | CEP: 49400-000 | Lagarto/SE
Telefone: (79) 3632-2000 | Site: www2.ebserh.gov.br/web/hul-ufs

ABRAHAM BRAGANÇA DE VASCONCELLOS WEINTRAUB
Ministro de Estado da Educação

GEN. OSWALDO DE JESUS FERREIRA
Presidente da Ebserh

VALTER JOVINIANO DE SANTANA FILHO
Superintendente do HUL – UFS

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA
Gerente Administrativo do HUL – UFS

FERNANDO EVERY BELO XAVIER
Gerente de Ensino e Pesquisa do HUL – UFS

MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO
Gerente de Atenção à Saúde do HUL – UFS

SÉRGIO SÁVIO FERREIRA DA CONCEIÇÃO
Chefe da Divisão Administrativa Financeira do HUL – UFS

CLÉZIA DE SOUZA SANTOS
Chefe do Setor de Orçamento e Finanças do HUL – UFS

WESLEY FRANKLY COSTA DOS ANJOS
Chefe da Unidade de Liquidação da Despesa do HUL – UFS

EXPEDIENTE

Divisão Administrativa Financeira do Hospital Universitário de Lagarto
Produção

Unidade de Liquidação da Despesa do Hospital Universitário de Lagarto
Apoio

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Gestor do POP	Autor/responsável por alterações
01/03/2019	1.0	Trata dos procedimentos de liquidação de despesa no SIAFI	Wesley Frankly Costa dos Anjos	Wesley Frankly Costa dos Anjos
16/04/2019	2.0	Trata dos procedimentos de liquidação de despesa no SIAFI	Wesley Frankly Costa dos Anjos	Alice Valéria Carregosa Silva

Objetivo do Processo

Identificar os procedimentos adotados para efetuar a liquidação de despesa no SIAFI.

Siglas

CEI: Cadastro Específico do INSS	RANFS: Registro Auxiliar de Notas Fiscal de Serviço
COFINS: Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social	RFB: Receita Federal do Brasil
CPR: Contas a Pagar e a Receber	SEAC: Setor de Avaliação e Controladoria
CSLL: Contribuição Social do Lucro Líquido	SEFIP: Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social
DANFE: Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica	SEI!: Sistema Eletrônico de Informações
DISO: Declaração e Informação sobre Obras	SEJUR: Setor Judiciário
FGTS: Fundo de Garantia por Tempo de Serviço	SEOF: Setor de Orçamento e Finanças
IN: Instrução Normativa	SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
INSS: Instituto Nacional do Seguro Social	SIAFI Web: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, com acesso online
IR: Imposto de Renda	SICAF: Sistema de Cadastramento Unificado de fornecedores
ISSQN: Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza	STN: Secretaria do Tesouro Nacional
LC: Lei Complementar	UAB: Unidade de Abastecimento
NF: Nota Fiscal	UADF: Unidade de Abastecimento e Dispensação Farmacêutica
NFE: Nota Fiscal Eletrônica	ULD: Unidade de Liquidação da Despesa
NS: Nota Lançamento de Sistema	UPAT: Unidade de Patrimônio

PASEP: Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público	UPD: Unidade de Pagamento da Despesa
PIS: Programa Integração Social	

Áreas Envolvidas

Ator (área)	Participantes
Unidade de Abastecimento	Chefia ou colaboradores
Unidade de Abastecimento e Dispensação Farmacêutica	Chefia ou colaboradores
Unidade de Patrimônio	Chefia ou colaboradores
Setor de Orçamento e Finanças	Chefia ou colaboradores
Unidade de Liquidação da Despesa	Chefia ou colaboradores
Setor de Avaliação e Controladoria	Chefia ou colaboradores
Unidade de Pagamento da Despesa	Chefia ou colaboradores

Descrição das Atividades

Quando o processo for referente à aquisição de bens:

Nº	Atividades	Agente	Descrição
01	Envio de processo	UAB UADF UPAT	Envia o processo via SEI! para a ULD.
Continua na etapa 02			

Quando o processo envolver contratação:

Nº	Atividades	Agente	Descrição
01	Envio de processo	SEOF	Envia o processo via SEI! para a ULD.
02	Verificação documental	ULD	Verifica os documentos comprobatórios do crédito de acordo com o checklist disponível nos anexos: a) I: Processo de Pagamento de Compra de Materiais; b) II: Processo de Pagamento de Prestação de Serviços;

Nº	Atividades	Agente	Descrição
			e c) III: Processo de Pagamento de Prestação de Serviços com Cessão de Mão-de-obra.
03	Conferência de NF	ULD	Confere a autenticidade da NF de acordo com o tipo: a) NF de Produto: consulta no portal nacional de NFE (link); b) NF de Serviço: consulta no site da prefeitura que emitiu a nota.
04	Consulta impedimento	ULD	Consulta no SICAF (link) se há impedimento de contratar com o poder público.
05	Inclusão de documento	ULD	Faz a inclusão do documento hábil no SIAFI Web, módulo CPR.
06	Preenchimento de dados	ULD	Preenche as informações solicitadas nas abas “DADOS BÁSICOS” e “PRINCIPAL COM ORÇAMENTO”.
07	Consulta a regime de arrecadação	ULD	Consulta o regime de arrecadação da empresa (link), para preencher a aba “DEDUÇÕES”.
08	Preenchimento de dados	ULD	Preenche a aba “DEDUÇÕES” de acordo com o regime de arrecadação da empresa: a) Empresa optante pelo Simples Nacional: - Se for aquisição de material: não há retenção de impostos; - Se for aquisição de serviço: retém INSS, conforme a IN/RFB nº 971/2009, se houver cessão de mão; e retém ISSQN somente se previsto no artigo 3º da LC nº 116/2003. b) Empresa não optante pelo Simples Nacional: retém IR, CSLL, COFINS e PIS/PASEP. Se for aquisição de serviço retém INSS conforme a IN/RFB nº 971/2009, se houver cessão de mão; e retém ISSQN somente se previsto no artigo 3º da LC nº 116/2003.
09	Preenchimento de dados	ULD	Preenche a aba “DADOS DE PAGAMENTOS”.
10	Preenchimento de dados	ULD	Preenche a aba “CENTRO DE CUSTOS”, somente se ao concluir o preenchimento da aba “PRINCIPAL COM ORÇAMENTO” tiver gerado variação patrimonial.
11	Registro de NS	ULD	Registra a NS no SIAFI operacional.

Nº	Atividades	Agente	Descrição
12	Anotação em planilhas	ULD	Anota nas planilhas de controle “CONTAS A PAGAR” e “ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO” a informação sobre o lançamento.
13	Encaminhamento de processo	ULD	Anexa a documentação gerada ao processo e encaminha ao SEAC para a conformidade de registro de gestão.
14	Registro de conformidade	SEAC	Faz a conformidade de registro de gestão e envia à UPD para pagamento.
15	Conclusão de processo	UPD	Efetua o pagamento e conclui o processo na Unidade.

Legislação Aplicável

Instrução Normativa RFB nº 123, de 11 de janeiro de 2012 e suas alterações;

Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009 e suas alterações;

Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003;

Lei Complementar nº 28, de 30 de dezembro de 2009;

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Manual de Contas a Pagar e a Receber do Tesouro Nacional – CPR – SIAFI WEB – Macrofunção 020323;

Portaria STN nº 833, de 16 de dezembro de 2011.

Fluxo

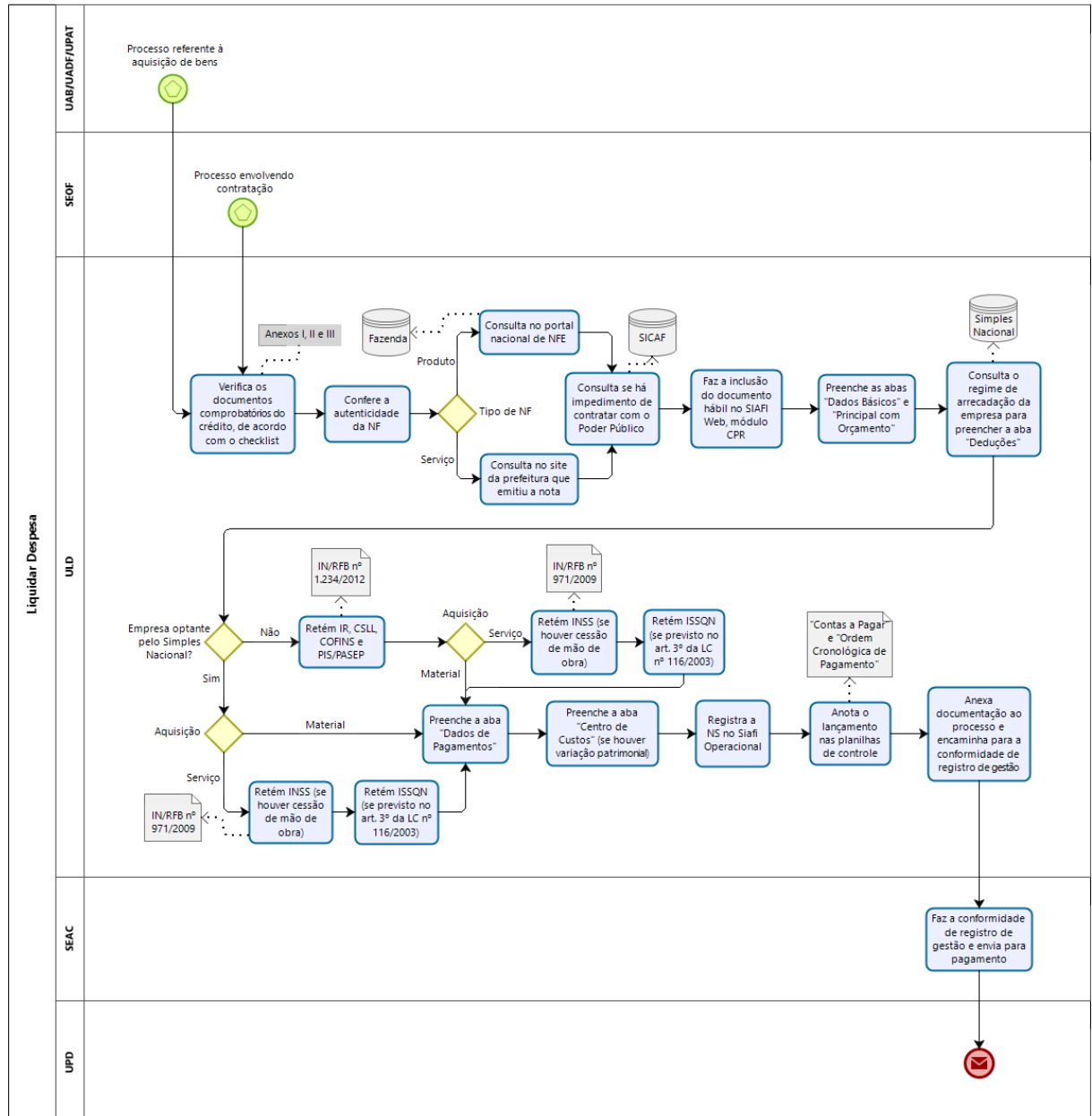
Liquidar Despesa

Este processo mostra quais os procedimentos a serem adotados para efetuar a liquidação de despesa dos processos do HUL-UFES/EBSERH.


Gestor do processo: Wesley Frankly Costa dos Anjos Contato: wesley.anjos@ebserh.gov.br

Designer do processo: Alice Valéria Carregosa Silva


Data da publicação: 16/04/2019 versão 2.0




Anexo I

 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE LAGARTO	
Checklist - Processo de Pagamento de Compras de Materiais	
Nota Fiscal/Empenho	(X)
2.1 CNPJ destinatária da NF é a EBSERH-HRL-UFS?	
2.2 CNPJ emissor da NF é o mesmo do empenho?	
2.4 Valor da Nota Fiscal confere com o empenho?	
2.5 Emissão da NF é posterior a data de emissão do empenho?	
2.6 A descrição da NF está de acordo com os requisitos do termo de contrato e/ou nota de empenho?	
2.7 Natureza da operação da NF é Venda?	
2.8 Possui registro (carimbo e ficha) de entrada no sistema de almoxarifado/patrimônio?	
2.9 Nota Fiscal possui o atesto de entrega do material?	
3.0 Possui Domicílio Bancário Corrente do Fornecedor?	
No Caso de a Compra Possuir Contrato	(X)
3.1 Relatório preenchido e assinado eletronicamente pelo Fiscal Técnico e Gestor do Contrato.	
3.2 Verificar se o valor está de acordo com o contrato	
3.3 Verificar se o contrato está vigente e o seguro vigente, se for o caso	
Documentos Emitidos pelo Setor de Liquidação	(X)
4.1 Autenticidade do DANFE	
4.2 Declaração de optante pelo simples	
4.3 Certidões SICAF e trabalhista	

Anexo II

 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE LAGARTO	
Checklist - Processo de Pagamento de Prestação de Serviços	
Nota Fiscal/Empenho	(X)
2.1 CNPJ destinatária da NF é a EBSERH-HRL-UFS?	
2.2 CNPJ emissor da NF é o mesmo do empenho?	
2.3 Valor da Nota Fiscal confere com o empenho?	
2.4 Emissão da NF é posterior a data de emissão do empenho?	
2.5 A descrição da NF está de acordo com os requisitos do termo de contrato e/ou nota de empenho?	
2.6 Nota Fiscal possui o atesto de realização do serviço?	
2.7 Possui a área de centro de custo (área responsável pelo controle do serviço)?	
2.8 Possui domicílio bancário corrente do fornecedor?	
2.9 Possui o RANFS no caso de empresa domiciliada fora do município?	
No Caso da Prestação de Serviço Possuir Contrato	(X)
3.1 Relatório preenchido e assinado eletronicamente pelo Fiscal Técnico e Gestor do Contrato.	
3.2 Verificar se o valor está de acordo com o contrato	
3.3 Verificar se o contrato está vigente e o seguro vigente, se for o caso	
Documentos Emitidos pelo Setor de Liquidação	(X)
4.1 Emitir autenticidade da NF	
4.2 Emitir declaração de optante pelo simples	
4.3 Emitir as certidões SICAF e trabalhista	
4.4 Emitir o Aceite e boleto do ISSQN ou Rejeição do RANFS, quando a empresa for domiciliada fora do Município.	

Anexo III

 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE LAGARTO	
Checklist - Processo de Pagamento de Prestação de Serviços com Cessão de Mão de Obra	
Nota Fiscal/Empenho	(X)
2.1 CNPJ destinatária da NF é a EBSERH-HRL-UFS?	
2.2 CNPJ emissor da NF é o mesmo do empenho?	
2.3 Valor da Nota Fiscal confere com o empenho?	
2.4 Emissão da NF é posterior a data de emissão do empenho?	
2.5 A descrição da NF está de acordo com os requisitos do termo de contrato e/ou nota de empenho?	
2.6 Nota Fiscal possui o atesto de realização do serviço?	
2.7 Possui a área de centro de custo(área responsável pelo controle do serviço)?	
2.8 Possui Domicílio Bancário Corrente do Fornecedor?	
2.9 Possui o RANFS no caso de empresa domiciliada fora do município?	
No Caso da Prestação de Serviço Possuir Contrato	(X)
3.1 Relatório preenchido e assinado eletronicamente pelo Fiscal Técnico e Gestor do Contrato.	
3.2 Verificar se o valor está de acordo com o contrato	
3.3 Verificar se o contrato está vigente e o seguro vigente, se for o caso	
Documentação quando houver Cessão de Mão de Obra	(X)
4.1 Fundo de Reserva, se houver previsão contratual. Tirar guia no site do Banco do Brasil	
4.2 Confere com o original no pagamento dos tributos	
4.3 Todas as páginas do Boletim de Medição devem estar assinadas, no caso de obras de construção civil	
4.4 SEFIP e Protocolo de Envio de Arquivos	
4.5 Comprovantes de Pagamentos do INSS, FGTS	
4.6 Contracheques dos funcionários com comprovantes de pagamento	
4.7 Adiantamento, Quitação, INSS e FGTS (vem junto na SEFIP) sobre 13º Salário	

4.8 Comprovante de Pagamento do FGTS Rescisório dos funcionários demitidos	
4.9 Parcelamento do INSS a ser pago	
Quando da última fatura deve-se verificar a seguinte documentação:	(X)
5.1 Certidão Negativa do CEI da Obra	
5.2 Rescisões ou Realocações em outra obra, atestado pelo fiscal	
5.3 Baixa da CEI da obra ou DISO	
5.4 Termo de Recebimento Provisório da obra	
5.5 Sugerir o envio do processo para ao SEJUR para verificar a existência de processo trabalhista	
5.6 Toda documentação referente ao último mês	
5.7 Solicitar autorização ao DIVAF para transferência do valor da obra da conta OBRAS EM ANDAMENTO para a conta IMÓVEIS À CLASSIFICAR.	
Documentos Emitidos pelo Setor de Liquidação	(X)
6.1 Autenticidade da NF	
6.2 Declaração de optante pelo simples	
6.3 Certidões SICAF e trabalhista	
6.4 Emitir o Aceite e boleto do ISSQN ou Rejeição do RANFS, quando a empresa for domiciliada fora do Município.	