



SIGEF/RO – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do
Estado de Rondônia

MANUAL DE PROCEDIMENTO DO USUÁRIO

**Módulo de Execução Financeira –
Certificação e Liquidação**

Porto Velho, Outubro/2020



Sumário

1	Introdução.....	2
2	Padrão de Notação	2
3	Processos de Execução Financeira	3
3.1	Processo de Certificação e Liquidação da Despesa	3
3.1.1	Manter Receita/Despesa Orçamentária	4
3.1.2	Manter Despesa Certificada	5
3.1.3	Definir Credor Código Barras	6
3.1.4	Manter Retenção.....	8
3.1.5	Nomear e Exonerar Liquidante	8
3.1.6	Liquidar Despesa Certificada	9
3.1.7	Manter Motivo Cancelamento	12
3.1.8	Cancelar Liquidação Despesa Certificada.....	13
3.1.9	Retificar Dados Retenção	15



1 Introdução

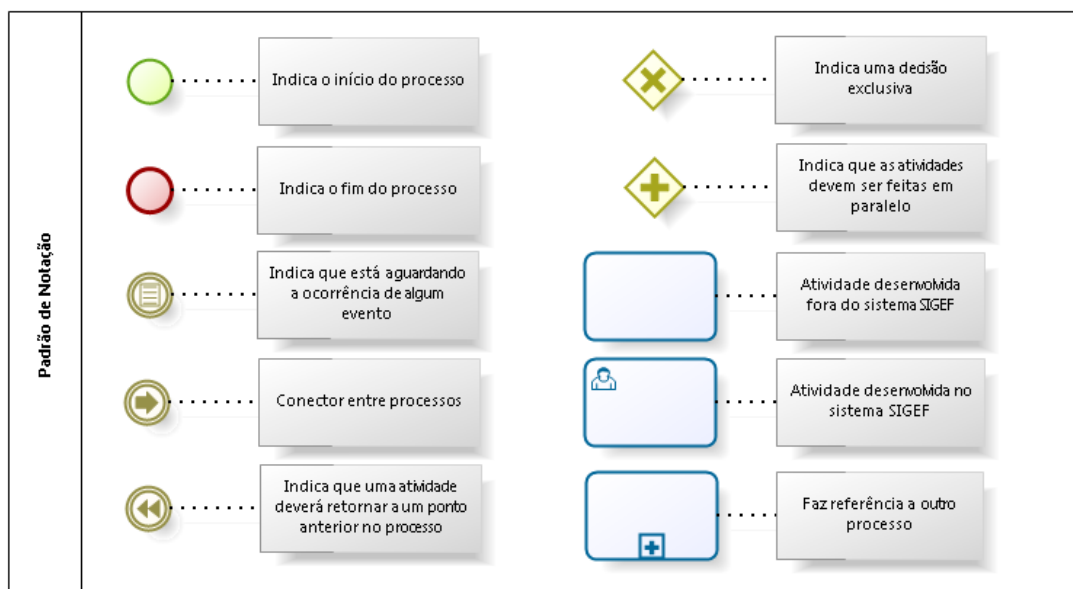
Este documento apresenta um estudo analítico dos processos de Certificação e Liquidação realizados no Módulo de Execução Financeira do SIGEF, de suas funcionalidades, legislação, funções, competências, dimensão e interfaces.

2 Padrão de Notação

Os padrões de notação referenciam eventos significativos para a representação gráfica do fluxo de um processo, possibilitando a compreensão pelo público interessado do sincronismo das atividades desenvolvidas, dos recursos humanos, materiais mobilizados e, principalmente, das informações produzidas e disponibilizadas.

Para a correta compreensão, o fluxo do processo deve ser lido no sentido da esquerda para a direita e de cima para baixo, seguindo-se a direção das setas que ligam os eventos ali representados.

Os Padrões de Notação utilizados nos fluxos do processo são os que seguem:



Nos próximos tópicos, logo após a demonstração do fluxo de cada processo, serão descritos os procedimentos, seus aspectos técnicos, unidades administrativas envolvidas, bem como a indicação da funcionalidade que os automatizam no SIGEF.



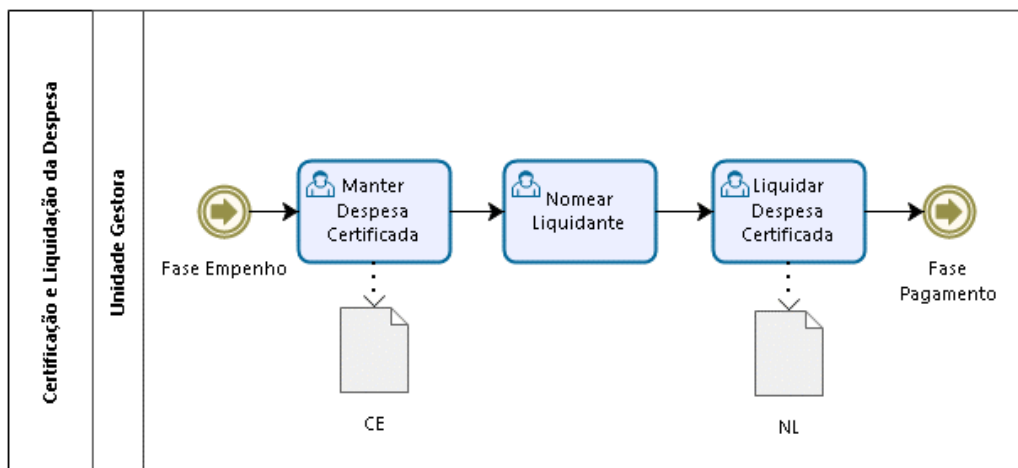
3 Processos de Execução Financeira

O módulo de Execução Financeira está totalmente relacionado ao de Execução Orçamentária. Assim, a execução financeira, representa a utilização de recursos financeiros, visando atender à realização dos projetos e/ou atividades atribuídas às Unidades Orçamentárias pelo Orçamento. Quase todas as ações executadas no SIGEF geram documentos e contabilizações, além da explanação dos processos e funcionalidades relacionadas, serão indicados os documentos gerados e algumas contabilizações básicas que ocorrem em algumas delas.

3.1 Processo de Certificação e Liquidação da Despesa

De acordo com a Lei 4.320/64 a Liquidação da Despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Assim, o estágio da liquidação da despesa envolve todos os atos de verificação e conferência, desde a entrada do bem ou a prestação do serviço e o recebimento do documento comprobatório até o reconhecimento da despesa.





3.1.1 Manter Receita/Despesa Orçamentária

Neste estágio da despesa, assim como os demais estágios, ocorrem diversas contabilizações, porém uma das mais relevantes está relacionada à Variação Patrimonial Diminutiva - VPD, que poderá ter seu momento de contabilização identificado como: Prévio, Concomitante ou Posterior. Essa contabilização é definida no Empenho, e se for Prévio, a contabilização da VPD já ocorre na NE.

O sistema buscará esta informação no cadastro da despesa orçamentária, que deverá ser realizado pelo Órgão Central de Contabilidade, através da funcionalidade “**Manter Receita/Despesa Orçamentária**”. Este cadastro deverá ser realizado antes da emissão do empenho, e o Momento VPD Liquidação que se encontra na aba Despesa, deverá estar cadastrado corretamente para que a contabilização da Liquidação seja efetuada corretamente.

Manter Receita/Despesa Orçamentária

Identificação Dados Gerais Retenções **Despesa** Receita

Momento VPD Liquidação

Passivo Permanente Nacional

Passivo Permanente Estrangeiro

Passivo Financeiro Nacional

Passivo Financeiro Estrangeiro

Ativo sem Prestação Contas

Variação Patrimonial Diminutiva

Passivo Financeiro Anterior Nacional

Passivo Financeiro Anterior Estrangeiro

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Nesta mesma funcionalidade, na aba Retenções, o usuário tem a opção de identificar os tipos de retenções que serão sugeridas no momento da liquidação ou pagamento para cada código de despesa orçamentária e em relação à legislação vigente.

Manter Receita/Despesa Orçamentária

Identificação Dados Gerais **Retenções** Despesa Receita

Possui Retenção INSS PJ

Possui Retenção INSS PF

Possui Retenção IRRF PJ Percentual IRRF PJ

Possui Retenção IRRF PF

Possui Retenção ISS

Possui Informações GFIP

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Para alterar, informe o código da Receita/Despesa Orçamentária e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar**. A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.



3.1.2 Manter Despesa Certificada

Iniciando o processo da liquidação, o usuário deverá cadastrar o reconhecimento do documento de comprovação do recebimento do material ou prestação do serviço, podendo ser notas fiscais, faturas, processos, etc. Para o cadastro deste documento, será utilizada a funcionalidade “**Manter Despesa Certificada**”, neste momento é gerado um documento, sem contabilizações, denominado **Certificação da Despesa – CE**.

Manter Despesa Certificada

Despesa **Código Barras**

* Unidade Gestora / Gestão ?

Despesa Certificada 2021CE

Tipo Documento **Aviso Débito Banco** ▾ * Número Documento

Série Subsérie

Modelo Sigla

AIDF

* Favorecido ?

* Valor Documento * Data Aceite ?

* Data Emissão ? * Data Apresentação ?

* Atestado de Recebimento Sou responsável pelo atesto do material/serviço * Competência ▾ 2021

Outro responsável Mês Ano

* CPF Atestador ?

* Observação

Situação Registro Inativo

* Preenchimento obrigatório

Incluir **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Caso se trate da certificação de uma despesa utilizando código de barras, é necessário preencher a aba “Código de Barras”.

Manter Despesa Certificada

Despesa **Código Barras**

Leitura Código Barras

Convênio

Compensação

Incluir **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

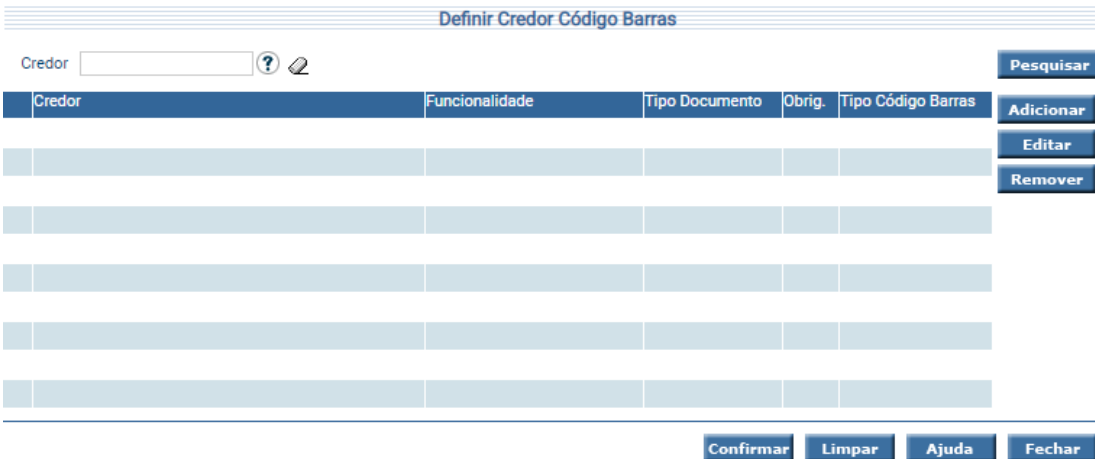
Para incluir uma Despesa Certificada, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**.

Para consultar, informe o código da Despesa Certificada e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecla em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

3.1.3 Definir Credor Código Barras

Para realizar a inclusão do código de barras na certificação da despesa, o credor e o tipo de documento devem estar associados ao código de barras. A funcionalidade **“Definir Credor Código Barras”** permite definir a associação do Credor, Funcionalidade e Tipo Documento com a obrigatoriedade ou opcionalidade de informar o Código Barras.



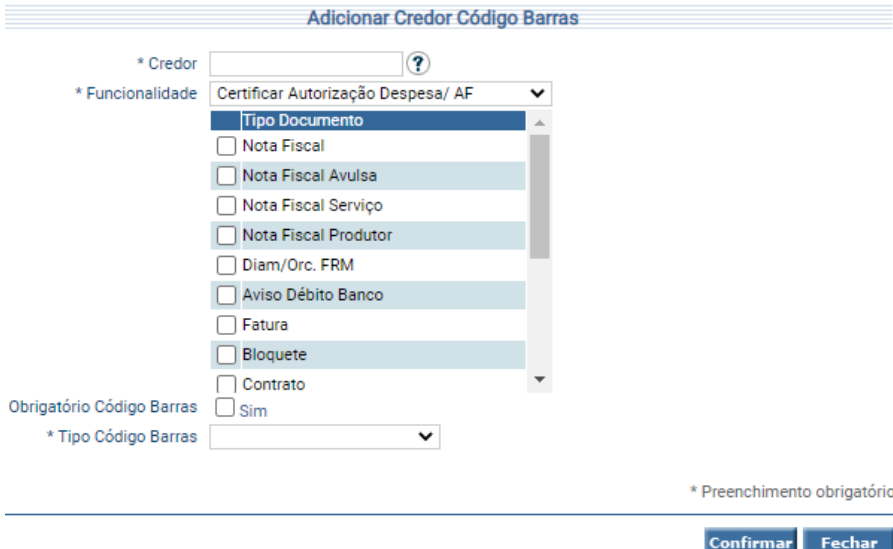
Definir Credor Código Barras

Credor **Pesquisar**

Credor	Funcionalidade	Tipo Documento	Obrig.	Tipo Código Barras	
					Adicionar
					Editar
					Remover

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Para adicionar uma definição de Credor Código Barras, escolha **Adicionar**. O sistema exibe a tela abaixo:



Adicionar Credor Código Barras

* Credor ?

* Funcionalidade Certificar Autorização Despesa/ AF

Tipo Documento

- Nota Fiscal
- Nota Fiscal Avulsa
- Nota Fiscal Serviço
- Nota Fiscal Produtor
- Diam/Orc. FRM
- Aviso Débito Banco
- Fatura
- Bloquete
- Contrato

Obrigatório Código Barras Sim

* Tipo Código Barras

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**



Credor	Identificador do Credor.
Funcionalidade	Funcionalidades, valores possíveis: <ul style="list-style-type: none">• Certificar Autorização Despesa/AF;• Certificar/Estornar Despesa DIV;• Manter Despesa Certificada;• Manter Ordem Bancária;• PP Despesa Empenhada;• PP Devolução Banco;• PP Extra Orçam. SEM Controle Credor;• PP Extra Orçam. COM Controle Credor;• PP IRRF;• PP ISS;• PP Outras Retenções;• PP PIS/COFINS/CSLL;• PP Restituição SAT.
Tipo Documento	Tipo de Documento, valores possíveis: <ul style="list-style-type: none">• Nota Fiscal;• Nota Fiscal Avulsa;• Nota Fiscal Serviço;• Nota Fiscal Produtor;• Nota Fiscal Eletrônica;• Diam/ORC.FRM;• Aviso Débito Banco;• Fatura;• Bloquete;• Contrato;• Processo;• C.I / Ofício;• Cupom Fiscal;• DARE;• GRU;• DARF;• Outros
Obrigatório Código Barras	Marcar como "Sim" se a associação do Credor, Funcionalidade e Tipo Documento exige o preenchimento de Código Barras.
Tipo Código Barras	Tipo de Código Barras, valores possíveis: <ul style="list-style-type: none">• Convênio;• Compensação;• Ambos.

Preencha os campos da tela e escolha **Confirmar**. O sistema irá exibir as informações adicionadas na tela principal para visualização e conferência das informações.

Para incluir definitivamente as informações escolha **Confirmar** na tela principal. Para editar uma definição de Credor Código Barras, escolha **Editar**. Para remover uma definição de Credor Código Barras, escolha **Remover**.

3.1.4 Manter Retenção

Funcionalidade responsável por atualizar as informações referentes às Retenções.

Manter Retenção

Retenções Pagamentos

Código

Imposto INSS

Nome Abreviado

Tipo Liquidação

* Evento ?

Dia Vencimento

Situação Registro Inativo

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Manter Retenção

Retenções Pagamentos

* Evento Valor Principal ?

* Conta Contábil Retenção por Credor ?

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Para incluir uma Retenção, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Não preencha o Código da Retenção, pois o mesmo será gerado automaticamente pelo sistema.

Para consultar, informe o código da Retenção e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

3.1.5 Nomear e Exonerar Liquidante

Para conseguir realizar a liquidação desta despesa que já foi certificada, o usuário deverá estar cadastrado como "Liquidante" em sua Unidade Gestora de origem, este cadastro é realizado através da tela "**Nomear Liquidante**".





Nomear Liquidante

* Unidade Gestora ?
* CPF Novo Liquidante ?
* Data Nomeação ?

* Preenchimento Obrigatório

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Caso seja necessária a exclusão de liquidantes de determinada Unidade Gestora, deverá ser utilizada a tela “**Exonerar Liquidante**”.

Exonerar Liquidante

* Unidade Gestora ? * CPF Liquidante ? **Pesquisar**
Nome Liquidante
Data Nomeação
* Data Exoneração ?

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

3.1.6 Liquidar Despesa Certificada

Na funcionalidade “**Liquidar Despesa Certificada**”, o usuário poderá realizar a liquidação da despesa propriamente dita, gerando desta forma o documento **Nota Lançamento – NL** e toda a sua contabilização, inclusive o saldo de Cota de Repasse Financeiro a Solicitar que será descrito no próximo tópico, o qual permitirá que a unidade consiga seguir para o último estágio da despesa pública: o pagamento.

Liquidar Despesa Certificada

* Unidade Gestora / Gestão ?
* Despesa Certificada 2021CE ? **Pesquisar**
Favorecido
Tipo Documento Número Documento
Valor Data Aceite
Data Vencimento ?

Documentos	Unidade Gestora / Gestão	Documento	Valor Bruto	Valor Líquido	
					Adicionar
					Retificar

Saldo

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Ao selecionar a opção “Adicionar” no grid de documentos, deverá ser informado o Empenho ao qual haverá a liquidação assim como as retenções relacionadas, de acordo com a legislação e a natureza da despesa, sendo gerados os documentos chamados **Retenção – RT**, com suas contabilizações específicas para cada tipo.



Liquidar Despesa Certificada

Identificação **Retenções** **Justificativa** **Confirmação**

* Data Referência ?

Unidade Gestora

Gestão

Despesa Certificada

Favorecido

Tipo Documento Número Documento

* Nota Empenho ? Saldo a Liquidar Natureza Despesa

* Valor Bruto

Retenções	Retenção	Sugerida	Retenções
			Adicionar
			Remover

Valor Líquido

* Histórico

* Preenchimento Obrigatório

Voltar **Fechar**

Ao selecionar a opção “Retenções” no grid “Retenções”, o sistema incluirá de forma automática as retenções sugeridas para o subelemento da despesa da Nota Empenho informada, conforme cadastro da Receita/Despesa. As Retenções sugeridas de ISS e INSS não serão obrigatórias ao documento de liquidação, mas caso sejam removidas, o usuário deverá justificar o motivo para o mesmo. Também poderão ser adicionadas outras retenções que não foram inicialmente sugeridas, Ex. Descontos Judiciais, Consignações da Folha, Outros Consignatários. Para isso o usuário deverá selecionar a opção “Adicionar” no grid “Retenções”. Essa opção só poderá ser utilizada após verificação das retenções sugeridas.

Tipo Retenção Liquidação

Impostos

<input checked="" type="checkbox"/>	Imposto
<input type="checkbox"/>	Apresentação RO
<input type="checkbox"/>	INSS
<input type="checkbox"/>	ISS
<input type="checkbox"/>	Corretagem BESCOR

Confirmar **Fechar**

Para selecionar uma retenção inicialmente não sugerida, o usuário terá a opção de escolher dentre uma lista de retenções cadastradas. O usuário deverá escolher a retenção/consignação desejada e selecionar a opção **Confirmar**.



Adicionar Liquidação Despesa

Identificação **Retenções** Justificativa Confirmação

Valor Bruto

Retenções	Retenção	Evento	Credor Retenção	Valor	
<input type="checkbox"/>					<input type="button" value="Adicionar"/>
<input type="checkbox"/>					<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>					<input type="button" value="Remover"/>
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Valor Líquido

Dados GFIP:
Categoria
Ocorrência
CBO GFIP ? Valor Retido INSS

Adicionar Liquidação Despesa

Identificação Retenções **Justificativa** Confirmação

Justificativa ISS

Justificativa INSS

Adicionar Liquidação Despesa

Identificação Retenções Justificativa **Confirmação**

Data Referência

Unidade Gestora

Gestão

Despesa Certificada

Favorecido

Tipo Documento Número Documento

Nota Empenho Saldo a Liquidar Natureza Despesa

Valor Bruto

Retenções	Retenção	Evento	Credor Retenção	Valor

Valor Líquido

Contrato SICOP Medição SICOP

Histórico

Ao confirmar, o sistema executa as regras e gera uma NL – Nota Lançamento.



Manter Motivo Cancelamento

Identificação **Transação**

Código

* Descrição

* Ação

Situação Registro Inativo

* Preenchimento obrigatório

Incluir **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Manter Motivo Cancelamento

Identificação **Transação**

* Transações Associadas

Transações Existentes





Acompanhamento Restos a Pagar
Acompanhar Prazos Prestação Contas e Análise
Ajustar Acréscimo
Ajustar Alvará
Ajustar Contratos Restos Cancelados
Ajustar Cronograma Passivo Permanente
Ajustar Empenho
Ajustar Parcela Passivo Permanente
Ajustar Parcela Passivo Permanente em Lote

* Preenchimento obrigatório

Incluir **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Utilize as setas e movimente os registros conforme for a necessidade e tecle em **Incluir**.

Legenda:

-  Encaminha todos os registros da coluna da direita para a coluna da esquerda.
-  Encaminha, apenas o registro selecionado, da coluna da direita para a coluna da esquerda.
-  Encaminha todos os registros da coluna da esquerda para a coluna da direita.
-  Encaminha, apenas o registro selecionado, da coluna da esquerda para a coluna da direita.

3.1.8 Cancelar Liquidação Despesa Certificada

A funcionalidade “**Cancelar Liquidação Despesa Certificada**” é responsável por realizar o estorno de uma liquidação e só é permitida caso ainda não tenham pagamentos associados.

Cancelar Liquidação Despesa Certificada

* Unidade Gestora / Gestão ?

* Despesa Certificada 2021CE ? **Pesquisar**

Favorecido

Tipo Documento Número Documento

Valor Data Aceite

Data Vencimento

Documentos	Unidade Gestora / Gestão	Documento	Valor Bruto	Valor Líquido

Saldo

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**



Preencha a Unidade Gestora / Gestão, o número da Despesa Certificada e pressione em **Pesquisar**. O sistema irá listar o nome e o identificador do Favorecido, o Tipo de Documento, o Número do Documento, o Valor, a Data de Aceite e a Data de Vencimento.

Cancelar Despesa Liquidada

* Data Referência 02/01/2020 ?

Unidade Gestora 480091 Fundo Estadual de Saúde

Gestão 48091 Fundo Estadual de Saúde

Favorecido 05.531.725/0001-20 SOMA/SC PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

Documento original 2020NL004952 Nota Empenho Original 2019NE029523

* Motivo Cancelamento ?

Ação

* Observação

Lançamentos	Nº	Evento	Inscrição	Classificação	Fonte Recurso	Valor
1	511001 E	2020NL004952			0.2.69.000000	250,00
2	511006 E	017960		2.1.3.1.1.01.03.00	0.2.69.000000	250,00
3	511007 E	33903009		1.1.5.6.1.01.00.00	0.2.69.000000	250,00
4	521001 E	2020NL004952				250,00
5	511014 E	2019NE029523				250,00

* Preenchimento obrigatório

Incluir **Voltar** **Fechar**

Para cancelar uma liquidação, selecione o documento e pressione em **Confirmar**.

Informe a justificativa no campo 'Observação' e selecione um dos motivos de cancelamento pré-cadastrados no campo 'Manter Cancelamento'.

Após a confirmação do cancelamento, a liquidação terá sua contabilização estornada, através de uma NL.



3.1.9 Retificar Dados Retenção

Para editar uma retenção realizada, onde o pagamento do valor líquido já foi realizado, deve-se utilizar a transação “**Retificar Dados Retenção**”, onde, após confirmação, terá sua contabilização ajustada através de uma NL.

Retificar Dados Retenções

* UG / Gestão <input type="text"/> <input type="text"/> ?	* Imposto Retido 2021 RT <input type="text"/> ?	Pesquisar
* Tipo Retenção <input type="text"/> ?	Código INSS <input type="text"/> ?	
Código IRRF <input type="text"/> ?	Identificador INSS <input type="text"/>	
Mês Competência INSS <input type="text"/> ▼	Ano Competência INSS <input type="text"/>	
Credor <input type="text"/> ? ↵	Valor retido <input type="text"/>	
* Observação <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; margin-top: 5px;"></div>		

Detalhamentos	Retenção	Valor	Adicionar
			Remover

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Preencha os campos relativos à identificação do documento a ser retificado. Para preencher a lista de detalhamentos, use os botões **Adicionar** e **Remover** de acordo com a necessidade. Para confirmar a operação, pressione em **Confirmar**.