



**SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO - SCI  
GERÊNCIA DE AÇÃO PREVENTIVA - GEAP  
COORDENAÇÃO DE AÇÃO PREVENTIVA - COAP**

**MANUAL DE FISCALIZAÇÃO  
DA LIQUIDAÇÃO DE DESPESA  
(MFLD)**

**GOIÂNIA, JULHO DE 2009  
1ª EDIÇÃO**

**Equipe Técnica**

**ANDRÉ DA SILVA GOES  
GILSON GERALDO VALÉRIO DO AMARAL  
ANTÔNIO FÁBIO JUBÉ RIBEIRO  
JUSSARA VELOSO SOARES**

## **APRESENTAÇÃO**

A Superintendência de Controle Interno da Secretaria da Fazenda tem como missão proporcionar economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade à Gestão Governamental, avaliando o cumprimento das metas, comprovando a legalidade e a legitimidade dos atos, pautando sempre pela ética e transparência, com o objetivo de garantir a otimização dos gastos públicos e, assim, alcançar o desenvolvimento econômico e social.

Partindo dessa premissa e considerando que a agilidade dos procedimentos de análise, fiscalização, controle e avaliação proporcionam aos Gestores Públicos uma melhor aplicação dos recursos tornam-se imprescindível uma maior atenção e cumprimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e transparência.

Instituído constitucionalmente, o Sistema de Controle Interno objetiva ainda fiscalizar, acompanhar, orientar e auxiliar os órgãos da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, bem como disponibilizar elementos suficientes para que os atos de gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial sejam desenvolvidos dentro desses princípios.

Para consecução desses objetivos a SCI pautará suas ações em três vertentes:

**PREVENÇÃO** - por meio de orientações preventivas e expedições e proposições de atos normativos referentes a procedimentos administrativos de planejamento, programação, execução, fiscalização, controle e avaliação.

**FISCALIZAÇÃO** - por meio de ações de inspeções contínuas efetuadas nos órgãos e entidades da Administração Pública, utilizando-se das técnicas de acompanhamento e verificação de procedimentos administrativos, com expedição de despachos e manifestações de caráter detectivo e corretivo.

AUDITORIA - por meio de ações de auditoria devidamente tipificadas com intuito de verificação da legalidade e regularidade dos atos administrativos em relação ao planejamento, programação, execução, fiscalização, controle e avaliação da gestão pública.

Para tanto foi desenvolvido Manual de Fiscalização da Liquidação de Despesa (MFLD) para utilização por todos os agentes/servidores que atuam no âmbito do Controle Interno do Poder Executivo, em suas ações específicas elementares.

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>6</b>
<b>2. CONCEITO .....</b>	<b>7</b>
<b>3. PROCEDIMENTOS DA LIQUIDAÇÃO .....</b>	<b>9</b>
<b>4. LIQUIDAÇÃO NO SIOFI-NET.....</b>	<b>12</b>
4.1. Modalidades de Empenho para Liquidação da Despesa.....	12
4.2. Empenho Ordinário.....	12
4.3. Empenho Global.....	12
4.4. Empenho Estimativo.....	13
4.5. Aspectos a serem observados na Liquidação.....	13
4.6. Efetuar a Liquidação no mês de Competência.....	14
4.7. Liquidação no SiofiNet .....	15
4.8. Inclusão de Código de Realização – SIGEPLAN no Empenho.....	21
<b>6. ANULAÇÃO DA LIQUIDAÇÃO .....</b>	<b>23</b>
6.1. Selecionar a opção Liq. Despesa.....	23
6.2. Selecionar a opção Anular Liquidação .....	24
6.3. Informar a unidade orçamentária e o mês do empenho .....	25
6.4. Selecionar o seqüencial da dotação – por exemplo: 001 .....	26
6.5. Selecionar o empenho – por exemplo: 2008 5301 001 00002.....	27
6.6. Selecionar o documento a ser anulado Total ou Parcialmente.....	28
6.7. Na Liquidação de valor R\$ 400,00 – Anular R\$ 100,00.....	29
6.8. Tela de Confirmação da Validação .....	29
6.9. Tela de Sucesso da Anulação da Liquidação.....	30
<b>7. DA FISCALIZAÇÃO .....</b>	<b>31</b>
<b>8. CONSULTA LIQUIDAÇÃO.....</b>	<b>32</b>
8.1. Selecionar a opção Liq. Despesa > Consultas Liq.Despesa > Liquidação	32
8.2. Informar dados para consulta da liquidação .....	33
8.3. Selecionar o seqüencial da dotação conforme o empenho .....	34
8.4. Selecionar o número do empenho.....	35
8.5. Selecionar o número do documento de liquidação a ser consultado .....	36
8.6. Finalmente a opção para verificação do Histórico da Liquidação.....	37

## 1. INTRODUÇÃO

A Superintendência de Controle Interno (SCI) da Secretaria da Fazenda disponibiliza para consulta o presente Manual de Liquidação de Despesa (MLD) objetivando consolidar em um único documento as principais normas pertinentes à liquidação da despesa pública.

Os procedimentos aqui definidos, com base nas Leis nºs 4.320/64, 8.666/93 e 101/2000, alcançam os órgãos da administração direta e as entidades autárquicas, fundacionais e fundos especiais, no âmbito do Poder Executivo Estadual, e deverão ser observados pelos servidores que atuam na execução orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial, bem assim por aqueles que atuam na fiscalização.

## 2. CONCEITO

A Lei nº 4.320/64, de 17 de março de 1964, que esta belece normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, estabelece em seus artigos 62 e 63 as normas para a regular liquidação da despesa e o respectivo conceito:

*“Art. 62. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.*

*Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.*

*§ 1º Essa verificação tem por fim apurar:*

*I - a origem e o objeto do que se deve pagar;*

*II - a importância exata a pagar;*

*III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.*

*§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:*

*I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;*

*II - a nota de empenho;*

*III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço”.*

Nessa esteira, o prof. Heraldo da Costa Reis, em “A Lei nº 4.320/64 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal”, 31ª edição, p. 149 e 150, leciona:

*“Trata-se de verificar o direito do credor ao pagamento, isto é, verificar se o implemento de condição foi cumprido. Isto se faz com base em títulos e documentos. Muito bem, mas há um ponto central a considerar: é a verificação objetiva do cumprimento contratual. O documento é apenas o aspecto formal da processualística. A fase de liquidação deve comportar a verificação in loco do cumprimento da obrigação por parte da contratante. Foi a obra, por exemplo, construída dentro das especificações contratadas? Foi o material entregue dentro das especificações estabelecidas no edital de concorrência ou de outra forma de licitação? Foi o serviço executado dentro das especificações? O móvel entregue corresponde ao pedido? E assim por diante. Trata-se de uma espécie de auditoria de obras e serviços fantasmas”.*

O § 1º demonstra claramente a finalidade da liquidação, que tem por objetivo:

1. apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, ou seja, a razão ou a necessidade do gasto e o objetivo que deveria ter sido alcançado. O simples fato de o orçamento autorizar despesas, ou seja, a utilização de recursos ou insumos alocados aos vários projetos e atividades, não implica realizações sem obediência às prioridades estabelecidas. A finalidade precípua da liquidação da despesa é, pois, a verificação com bastante rigor da origem e do objetivo do gasto;
2. apurar a importância exata a pagar ou contratada. Essa apuração deve ser feita por meio de documentação própria, exigida no § 2º retro transcrito. E quando constatada e comprovada a inadimplência contratual, deverá ser aplicada a multa que todo contrato perfeito deve estabelecer;
3. apurar a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação, o que também deverá ser feito por meio da documentação exigida.



### 3. PROCEDIMENTOS DA LIQUIDAÇÃO

3.1. A liquidação da despesa, considerada a segunda fase de processamento dos gastos públicos, dar-se-á em observância aos seguintes procedimentos, mormente, com a identificação processual e “*in loco*”:

- a) da origem e do objeto que se deve pagar;
- b) da importância exata a ser paga;
- c) a quem se deve pagar a importância para extinção da obrigação.

3.1.1. A identificação da origem e do objeto que se deve pagar, ou seja, a razão ou a necessidade do gasto e o objetivo que deveria ter sido alcançado, será realizada por meio da verificação objetiva do cumprimento contratual, conforme citado no capítulo conceitual da liquidação; consiste na verificação, “*in loco*”, pelo contratante, da obrigação executada pelo contratado. Assim, deverá ser observado, por exemplo, se:

- a) a obra foi construída dentro das especificações contratadas;
- b) o material foi entregue dentro das especificações estabelecidas no contrato;
- c) o serviço foi executado de acordo com as especificações contratadas.

3.1.2. Para a identificação da exata importância a ser paga, bem como do respectivo credor, deverão ser observados os seguintes documentos, consistentes entre si:

- a) contrato, ajuste, acordo ou instrumento congêneres;
- b) nota de empenho;
- c) comprovante de entrega do bem ou da prestação do serviço (nota fiscal/fatura/recibo/frequência de servidores/termo definitivo/outros).

3.1.3 Os comprovantes de despesa/entrega de que trata a alínea “c” do subitem anterior conterão obrigatoriamente:

- a) razão social e endereço do fornecedor do bem ou prestador do serviço;
- b) data de emissão;
- c) natureza da operação;

- d) razão social completa do contratante (órgão e/ou entidade);
- e) especificação detalhada do bem entregue ou do serviço prestado;
- f) valores unitários e globais da despesa;
- g) destaque dos impostos devidos e, quando aplicável, do valor da retenção para a Previdência Social nos termos do Art. 154 da Instrução Normativa nº3/2005;
- h) data da entrega do bem ou do serviço prestado;
- i) prazo de validade;
- j) código fiscal de operações e prestações (CFOP) nas notas fiscais de venda de produtos e/ou equipamentos com incidência do ICMS;
- h) em se tratando de documentos fiscais sujeitos a desoneração do ICMS, deverá ser verificado o devido destaque e desconto do valor no documento fiscal.

**Observações:**

- a especificação da despesa não deve limitar-se a atestar que o bem foi entregue ou o serviço foi prestado, mas sim referir-se à sua realidade, seguindo as especificações constantes no contrato e na nota de empenho;
- no caso de realização de obras e serviços de engenharia, a contratada deve ser instruída a anexar ao documento de despesa, com referência ao número da nota fiscal, todos os documentos exigidos pelo contrato, e quais os serviços executados são decorrentes da medição efetuada, não se limitando a caracterizar que a despesa refere-se a pagamento, por exemplo, da parcela 3/10 ou da 3ª medição.

3.2 A identificação, no documento comprobatório da despesa, de que o bem foi entregue ou o serviço foi prestado, será realizada mediante aposição de carimbo contendo a data do recebimento e a assinatura e identificação do (s) responsável (eis); deve-se observar com rigor o disposto na Lei nº 8.666/93, art.15, §8º, para os casos nela previstos, ou seja, obrigatoriedade de instituição de comissão de recebimento composta por, no mínimo, 3 (três) membros, nas aquisições cujos valores superem o limite estabelecido no art. 23, para a modalidade “convite”.

3.3 O pagamento decorrente da parcela referente a contratação de obras, serviços e aquisição de bens somente poderá ocorrer após a verificação do cumprimento do objeto contratual pelo fornecedor de bens ou prestador de serviços, tomando por base as obrigações que deveriam ser realizadas por ele.

3.4 Para as obras e serviços, o documento referente a última parcela somente poderá ser liquidado com a inclusão nos autos do termo definitivo, em atendimento ao art. 73 da Lei nº 8.666/93.

3.5 Em se tratando de mercadoria fornecida por meio de Nota Fiscal Eletrônica, acompanha a mesma o DANF no qual consta a chave de acesso (seqüência de numérica) que digitada no endereço [nfe.sefaz.go.gov.br](http://nfe.sefaz.go.gov.br) gerará o documento eletrônico para verificação, ou através do Suporte da Nota Fiscal Eletrônica no telefone 0300-210-1994 poderão ser obtidas maiores informações.

## 4. LIQUIDAÇÃO NO SIOFI-NET

### 4.1. Modalidades de Empenho para Liquidação da Despesa

A liquidação da despesa, no SIOFI-NET, será realizada de acordo com as seguintes modalidades de empenho:

- a) ordinário;
- b) global;
- c) por estimativa.

### 4.2. Empenho Ordinário

Considerando que uma das características dos empenhos ordinários é de que o valor total da despesa é previamente conhecido, a liquidação das despesas decorrentes desses empenhos deverá ser realizada de uma só vez, registrando-se o valor total do título/documento comprobatório.

Entretanto, suponha-se uma liquidação em que tenha sido oferecido um desconto pelo contratado: nesse caso, a liquidação será realizada pelo valor líquido. Eventuais saldos de empenho, não utilizados após a liquidação, deverão ser anulados, pois não será permitida sua utilização para outro fim.

### 4.3. Empenho Global

Nos empenhos globais a liquidação será efetivada de forma parcial, desde que o montante a ser pago esteja em conformidade com as parcelas estabelecidas no contrato, ajuste, acordo ou instrumento congênere e com a especificação contida na nota de empenho. O valor da parcela liquidada será equivalente ao montante escriturado no documento comprobatório, isto é, a liquidação parcelada se dará pelo efetivo valor registrado na nota fiscal ou fatura.

#### 4.4. Empenho Estimativo

A liquidação da despesa decorrente de empenhos efetivados por estimativa, cujo valor a ser pago pelo bem ou pela prestação do serviço é desconhecido, deverá ser processada após a verificação:

- a) do bem fornecido ou do serviço prestado, devendo estar em conformidade com o estabelecido contratualmente;
- b) da importância exata a ser paga, o que será determinante para identificar a necessidade, se for o caso, da realização de empenho complementar.

#### 4.5. Aspectos a serem observados na Liquidação

Para todos os casos ainda deverão ser observados os seguintes aspectos:

- a) cumprimento às exigências estabelecidas no contrato, convênio, acordo, ajuste ou instrumento congêneres;
- b) conformidade do documento comprobatório de despesa com a nota de empenho e com a legislação pertinente;
- c) se a primeira via da nota fiscal/fatura consta do processo e não contém rasuras, emendas e entrelinhas;
- d) se a entrega do material ou a execução do serviço foi realizada dentro do prazo e de acordo com as especificações, quantidades e preços contratados;
- e) se o CNPJ constante da nota fiscal é o mesmo utilizado no empenho/contrato;
- f) se o código fiscal da operação e prestação - CFOP constante na nota fiscal de mercadorias está em conformidade com a natureza da operação realizada (conforme tabela obtida no endereço [www.sefaz.go.gov.br/legislacao/consulta.asp](http://www.sefaz.go.gov.br/legislacao/consulta.asp), selecionando o anexo IV do RCTE). Por exemplo, se uma nota fiscal com o código "5.922 - Lançamento efetuado a título de simples faturamento decorrente de venda para entrega futura" for apensada a processo de despesa, esta **não poderá ser aceita** por não se tratar de nota fiscal de entrega de mercadoria;
- g) se foram aplicadas as multas previstas em caso de descumprimento contratual ou se sua não cobrança fora justificada e/ou ratificada por autoridade superior.

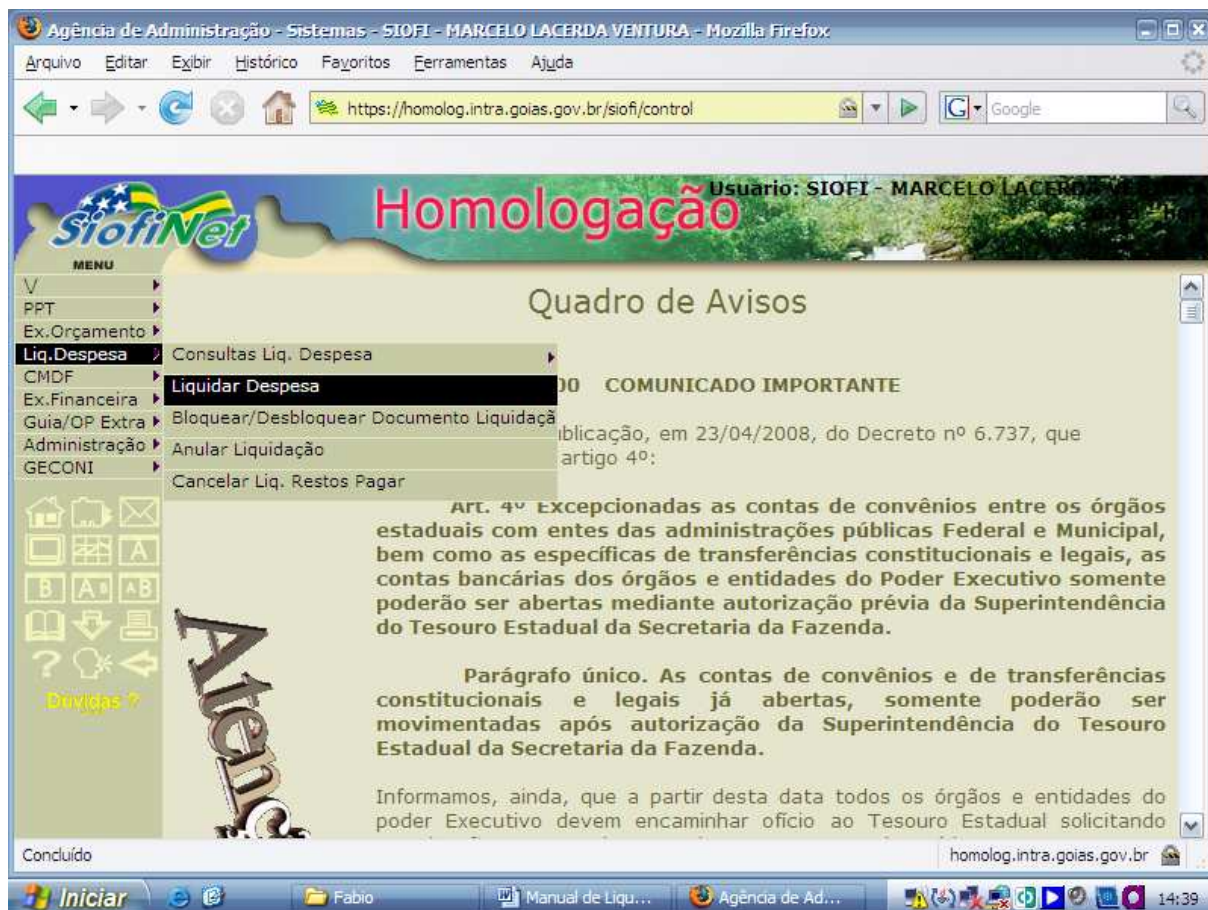
#### 4.6. Efetuar a Liquidação no mês de Competência

Após a confirmação da entrega dos serviços e/ou produtos, estando o documento comprobatório devidamente **atestado**, com o cumprimento das orientações previstas nos itens anteriores, a data da liquidação no SIOFI-NET deverá ser efetuada observando o respectivo mês de competência.

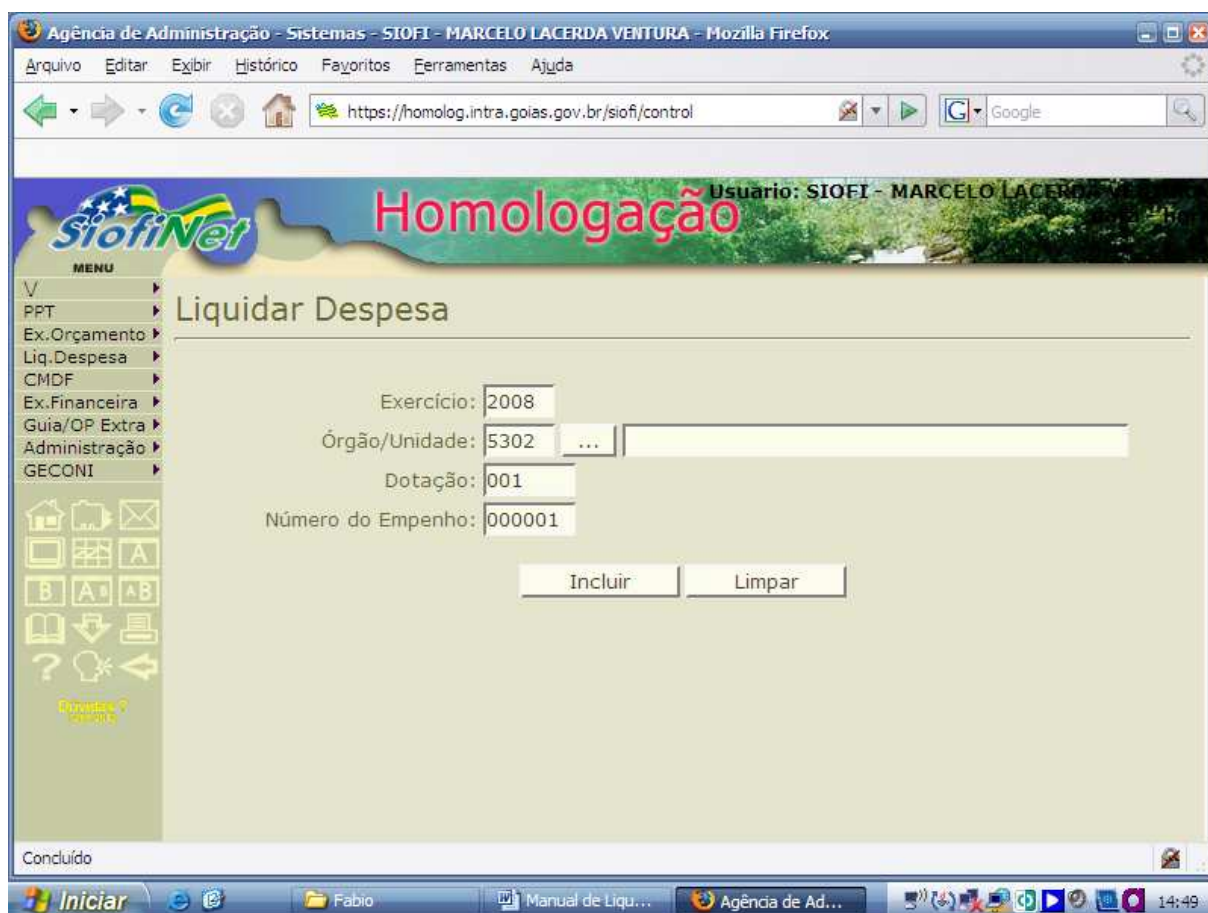
### 4.7. Liquidação no SiofiNet

No Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira (SiofiNet), essa fase é processada com o preenchimento dos campos a seguir arrolados:

a) selecionar a opção Liq. Despesa > Liquidar Despesa conforme figura abaixo;



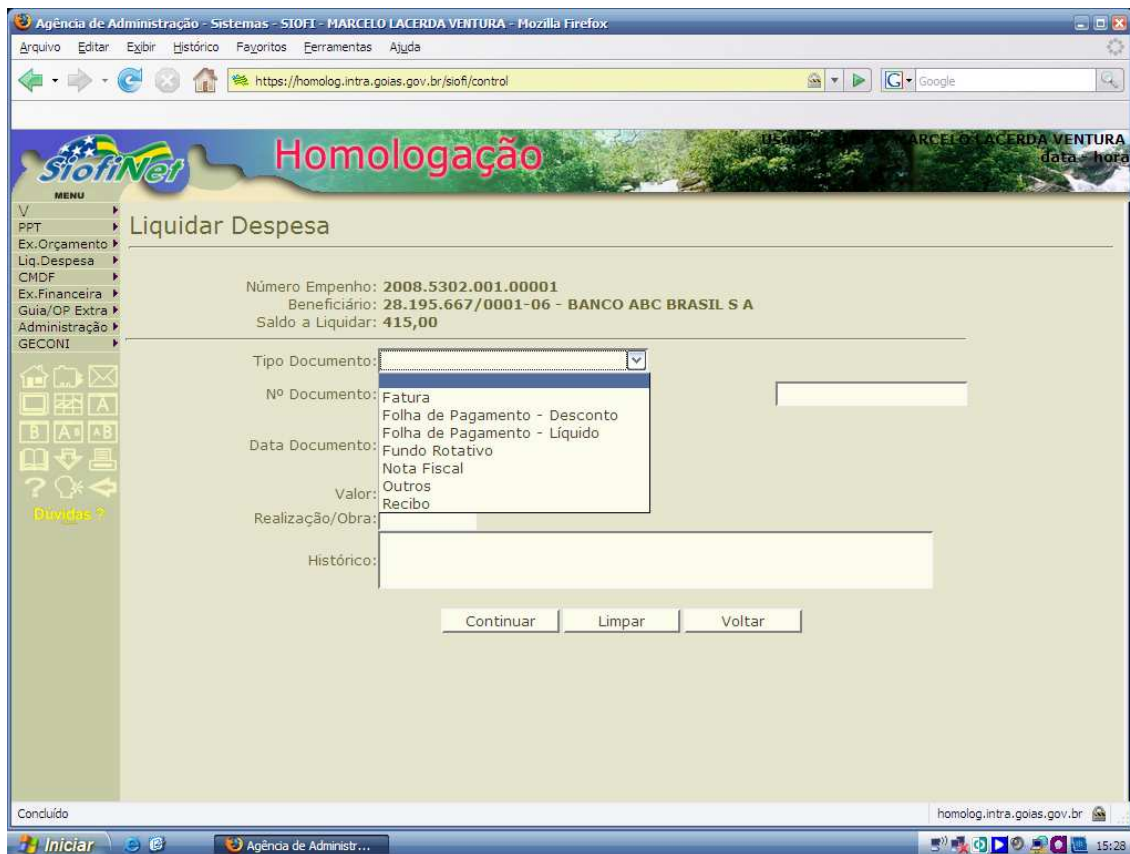
b) Na próxima tela (abaixo) preencher os campos exercício, órgão/unidade, dotação e nº empenho, selecionando a opção incluir;





## Manual de Liquidação

c) selecionar o tipo de documento em conformidade com aquele apresentado nos respectivos processos de despesa;



d) caso o documento selecionado seja nota fiscal, além das informações relacionadas nos itens seguintes deverá ser informada a série, modelo e sua data de validade;

e) o número do documento deverá ser preenchido somente com o número deste; não deverão ser apostas informações adicionais tais como: *parte 1, total etc.*

f) a data do documento refere-se à **data constante no documento** comprobatório e **não à** data da liquidação no sistema;

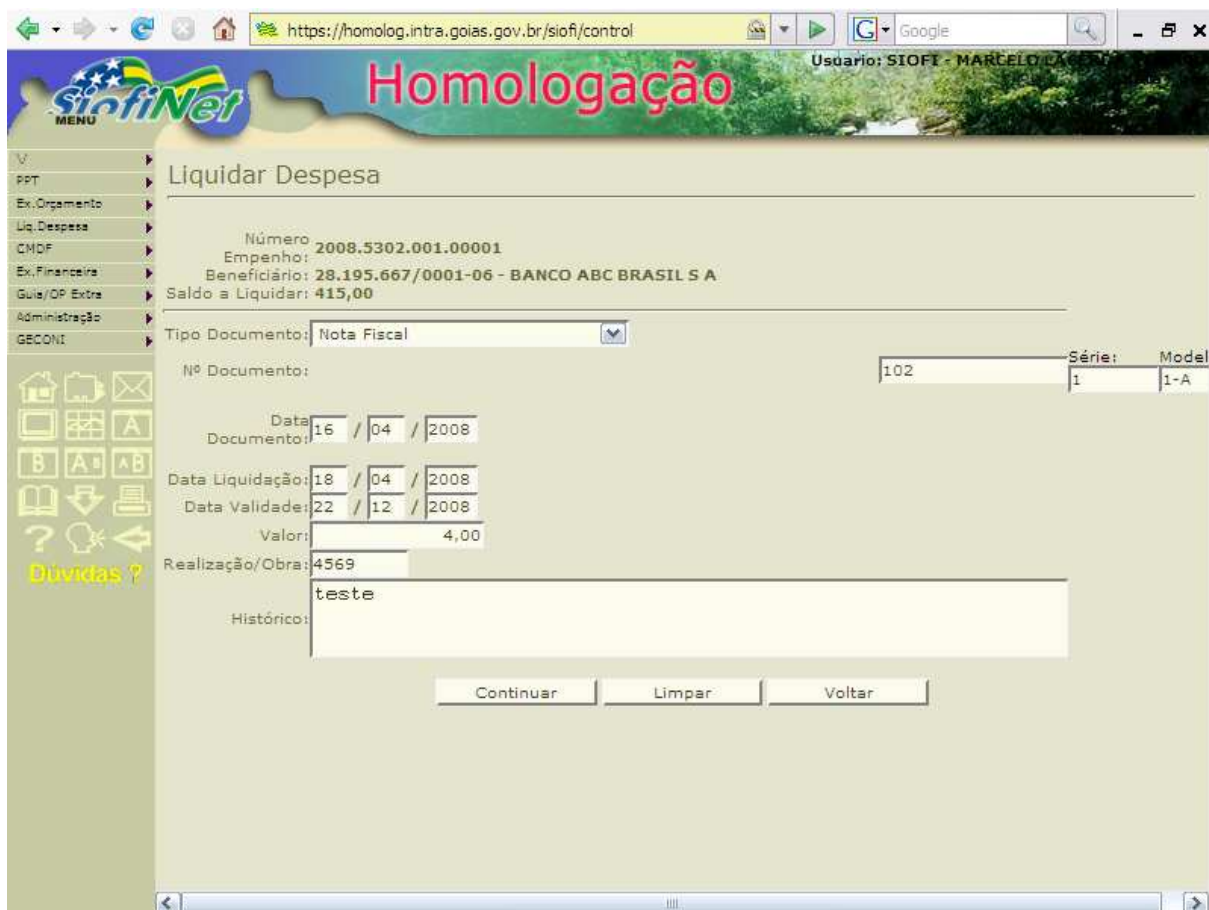
g) no campo valor deverá ser colocado o valor total do documento comprobatório liquidado (já deduzidos os possíveis descontos concedidos, desoneração do ICMS e multas aplicadas);

h) o código de realização/obra (SIGEPLAN) deverá constar da nota de empenho; poderá ser incluído no empenho outros códigos de realização, desde que compatível com o programa/ação em execução e com o empenho emitido;

i) o histórico deverá ser preenchido relacionando o tipo de serviço, produto e/ou equipamento a que se refere e, em caso de despesa de natureza continuada/mensal, o período correspondente, e após o preenchimento de todos os campos selecione a opção continuar.

**Observação:**

- No caso de obras o histórico deve relacionar o objeto do contrato, a parcela do cronograma ou a medição e o período a que se refere, e a fonte de recursos que será utilizada para pagamento.



j) estando todos os dados preenchidos de forma correta conforme relacionados na tela seguinte/abaixo confirme a inclusão da liquidação selecionando a opção sim.

Usuário: SIOFI - MARCELO LACERDA

## Homologação

### Liquidar Despesa

Exercício : 2008  
Órgão/Unidade : 5302 - AGENCIA GOIANA DE ADMINISTRACAO E NEGOCIOS PUBLICOS  
Número Empenho : 2008.5302.001.00001  
Tipo Documento : Nota Fiscal  
Número Documento : 102  
Série / Modelo / Data Validade : 1 / 1-A / 22/ 12/ 2008  
Data Documento : 16/ 04/ 2008  
Data da Liquidação : 18/ 04/ 2008  
Valor : 4,00

**Origem do Recurso:**  
Programa: 1853 - PROGRAMA DE EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO - VAP VUPT.  
Ação: 1139 - AMPLIAR A ATUAÇÃO DO VAPT-VUPT

**Destino do Recurso:**  
Programa: 1853 - PROGRAMA DE EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO - VAP VUPT.  
Ação: 1139 - AMPLIAR A ATUAÇÃO DO VAPT-VUPT  
Realização/Obra: 4569 - TESTE

Histórico: teste

Confirma a inclusão de liquidação ?

Sim Não

## Manual de Liquidação

Agência de Administração - Sistemas - SIOFI - MARCELO LACERDA VENTURA - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço <https://homolog.intra.goias.gov.br/siofi/control> Ir Links

SiofiNet **Homologação** Usuário: SIOFI - MARCELO LACERDA VENTURA 11/04/08 - 11:22:18

**Liquidação efetuada com sucesso.**

EXCLUIR EMPENHAR LIQUIDAR PAGAR CONSULTAR DUEOF

**Documentos Recentes (use o mouse para arrastar e soltar)**

EMP	2008.5302.001.00001	EMP	2007.5302.006.00019	EMP	2007.5302.009.00021	<input type="text"/>
EMP	2008.5302.001.00002	EMP	2007.5302.006.00018	OP	2007.5302.009.00011.001	(vazia)
OP	2007.5302.009.00034.001	EMP	2007.5302.006.00017	EMP	2007.5302.006.00009	<input type="text"/>
EMP	2007.5302.009.00034	EMP	2007.5302.006.00016	EMP	2007.5302.006.00010	(vazia)
EMP	2007.5302.009.00033	EMP	2007.5302.006.00015	EMP	2007.5302.009.00024	<input type="text"/>
EMP	2007.5302.009.00032	EMP	2007.5302.006.00013	EMP	2007.5302.009.00023	(vazia)

Menu ready for use

Iniciador 4 Windo... 4 Micros... Agência d... Dicionário ... 11:26



### 4.8. Inclusão de Código de Realização – SIGEPLAN no Empenho

Para Inclusão de um Código de Realização – SIGEPLAN no Empenho Validado ou não, a fim de se apropriar a despesa corretamente em código que não foi informado no momento da inclusão do empenho, acesse o módulo **Execução Orçamentária**, no submenu **Incluir Realização no Empenho**.

Agência de Administração - Sistemas - CURSO2 - JOAO MARIA MAIA PEREIRA - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço http://10.1.100.178/siofi/control

Pop-up bloqueada. Para exibir esta pop-up ou opções adicionais, clique aqui...

SiofiNet Desenvolvimento

Usuário: CURSO2 - JOAO MARIA MAIA PEREIRA  
18/06/09 - 10:30:23

MENU

- V
- PPT
- Ex.Orçamento
- Liq.Despesa
- CMDF
- Ex.Financeira
- Guia/OP Extra
- Administração
- Desc. Orç
- GECONI
- Reserva de Dotação
- Incluir Realização no Empenho
- Relatórios Ex.Orç.

Consultar

Efetuar Empenho

Anular Empenho

Cancelar Empenho de Restos a Pagar

Anulação Cancelamento Restos Pagar

Efetuar Crédito/Débito Orçamentário

OP's Estornadas em 12/06/2009

09 17:00

Banco Itaú, solicitamos que não sejam efetuadas recolhimento" das "Ordens de Pagamento" enviadas nos dias 10 e 12/06/2009 e que se encontram com a stornado". Aguardamos maiores esclarecimentos do as providências necessárias para correção do

Gerência de Contabilidade  
Superintendência do Tesouro Estadual  
Secretaria da Fazenda

27/05/2009 11:10 SOLICITAÇÃO DE CRÉDITOS ADICIONAIS

A Gerência de Administração do Sistema Orçamentário solicita aos órgãos e entidades que os processos de solicitação de abertura de créditos adicionais, tanto os suplementares quanto os especiais, deverão ser encaminhados, via SEPNET, para:  
Organização Administrativa: 4 (Secretaria da Fazenda),  
Unidade Administração: 5524 (Gerência de Administração do Sistema Orçamentário)  
Usuário: marcellaires  
Caso o encaminhamento não esteja de acordo com as orientações acima, o mesmo será devolvido ao solicitante para o envio correto.

Gerência de Administração do Sistema Orçamentário  
Superintendência do Tesouro Estadual

Internet

11:23

## 5. PRINCIPAIS OCORRÊNCIAS NA LIQUIDAÇÃO

A título de exemplificação seguem as principais ocorrências verificadas na fase de liquidação da despesa, já abordados neste manual, e que devem ser objeto de verificação e fiscalização:

- a) material ou serviço entregue em desacordo com o contrato, ajuste, acordo e/ou nota de empenho;
- b) comprovante sem preenchimento correto de todos os campos relacionados no item 3.1.3. deste manual;
- c) despesas com valores superiores ao limite de convite, recebidas por comissão inferior a 03 (três) membros;
- d) comprovante entregue com rasuras, emendas ou entrelinhas;
- e) ausência da primeira via original da nota fiscal/fatura;
- f) liquidação parcial do comprovante apresentado;
- g) preenchimento incorreto no SIOFI-NET dos campos referentes a liquidação de despesa (vide item 4.4);
- h) CNPJ/CPF registrado no empenho divergente do documento comprobatório;
- i) Código Fiscal da Operação – CFOP, do documento fiscal incompatível com a aquisição/prestação efetuada; (vide item 4.2, “f”)

## 6. ANULAÇÃO DA LIQUIDAÇÃO

O SIOFI-NET permitirá eventuais anulações de liquidação. Os eventos a seguir relacionados são exemplos de ações que ensejam anulações de modo a evitar pagamentos de despesas sem que haja o efetivo e regular processamento:

- a) lançamento a maior no SIOFI-NET;
- b) erro de operação e/ou digitação;
- c) aplicação do desconto do ICMS sobre mercadorias e prestação de serviços destinados à Administração Estadual, Direta, Autárquica e Fundacional, para os casos previstos na legislação;
- d) devolução de mercadorias e/ou recusa no recebimento de prestação de serviços, sendo que as devoluções de mercadorias terão que ser feitas por intermédio de nota fiscal (avulsa se for o caso) que terão que ser formalizadas no processo de despesa.

### 6.1. Selecionar a opção Liq. Despesa

Agência de Administração - Sistemas - JUSSARA - JUSSARA VELOSO SOARES - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço <http://www.intra.goias.gov.br/siofi/control> Ir Links

SIOFI-NET

Alto Paraíso - Goiás

JUSSARA - JUSSARA - JUSSARA VELOSO SOARES  
09/07/08 - 15:10:20

MENU

- V
- PPT
- Ex.Orçamento
- Liq.Despesa
- CMDF
- Ex.Financeira
- Guia/OP Extra
- GECONI

Home

Imprimir

B A+ AB

Dúvidas ?

### Quadro de Avisos

**26/06/2008 12:00 ESTIMATIVA DE RECEITA DE CONVÊNIOS**

Todos os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo e dos Poderes Legislativo e Judiciário deverão encaminhar à Secretaria da Fazenda, até o dia 04/07/08, a estimativa de receita de convênios das unidades orçamentárias abaixo listadas, para a elaboração da proposta orçamentária do exercício de 2009. O descumprimento deste prazo implicará o bloqueio do SIOFI Net.

Encontra-se disponível no link abaixo a planilha a ser preenchida com os valores dos convênios, devendo ser enviada via e-mail ([orcamento@sefaz.go.gov.br](mailto:orcamento@sefaz.go.gov.br)) e anexada ao ofício de resposta à SEFAZ. Mesmo que o órgão não tenha nenhuma previsão de convênios, torna-se obrigatório o encaminhamento deste ofício, dentro do prazo estabelecido, informando esta condição.

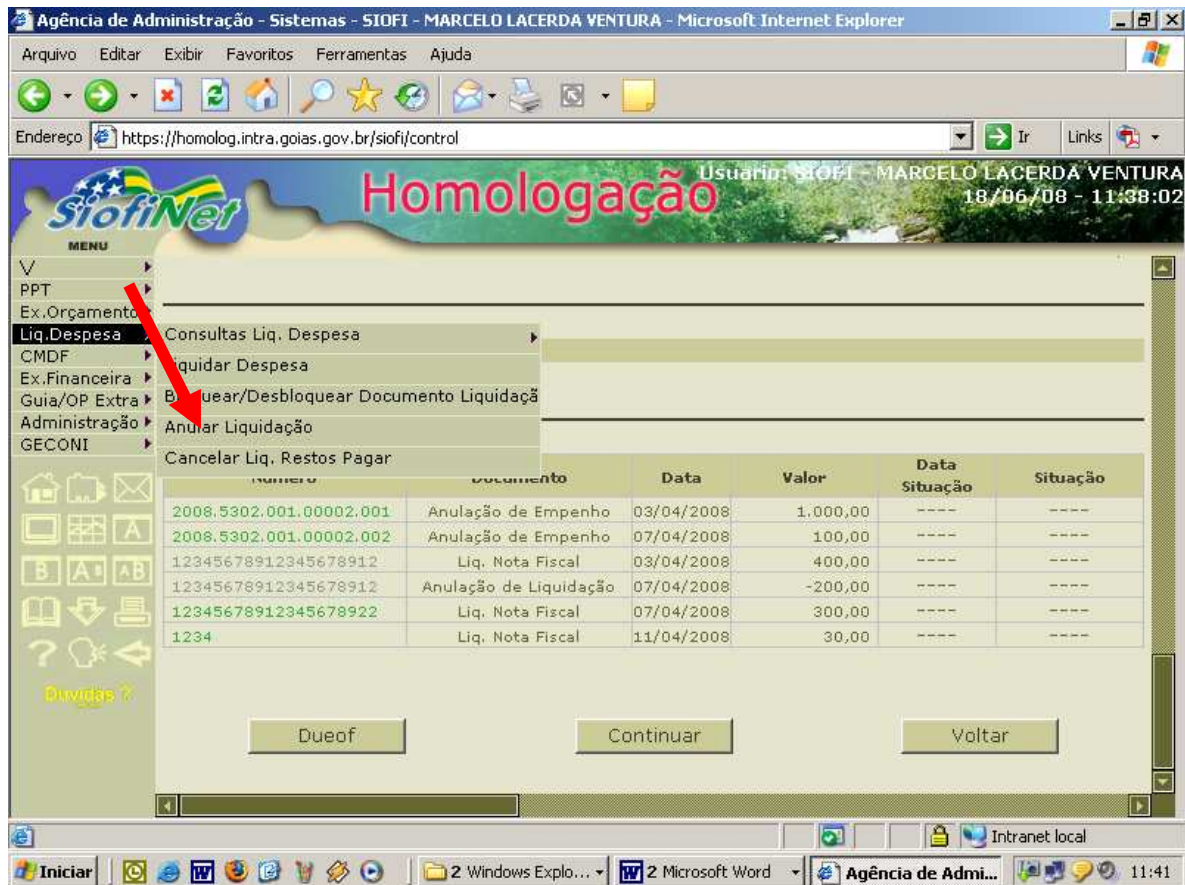
Todos os valores de convênios deverão estar fundamentados, anexando-se ao ofício o cronograma de liberação de recursos, acompanhado de cópia do(s) convênio(s) devidamente assinado(s) ou, quando proposta de convênio em andamento, a minuta do mesmo e cópia do protocolo junto a órgãos federais e outras entidades. Para comprovação dos valores informados não será aceito

Menu ready for use

Intranet local

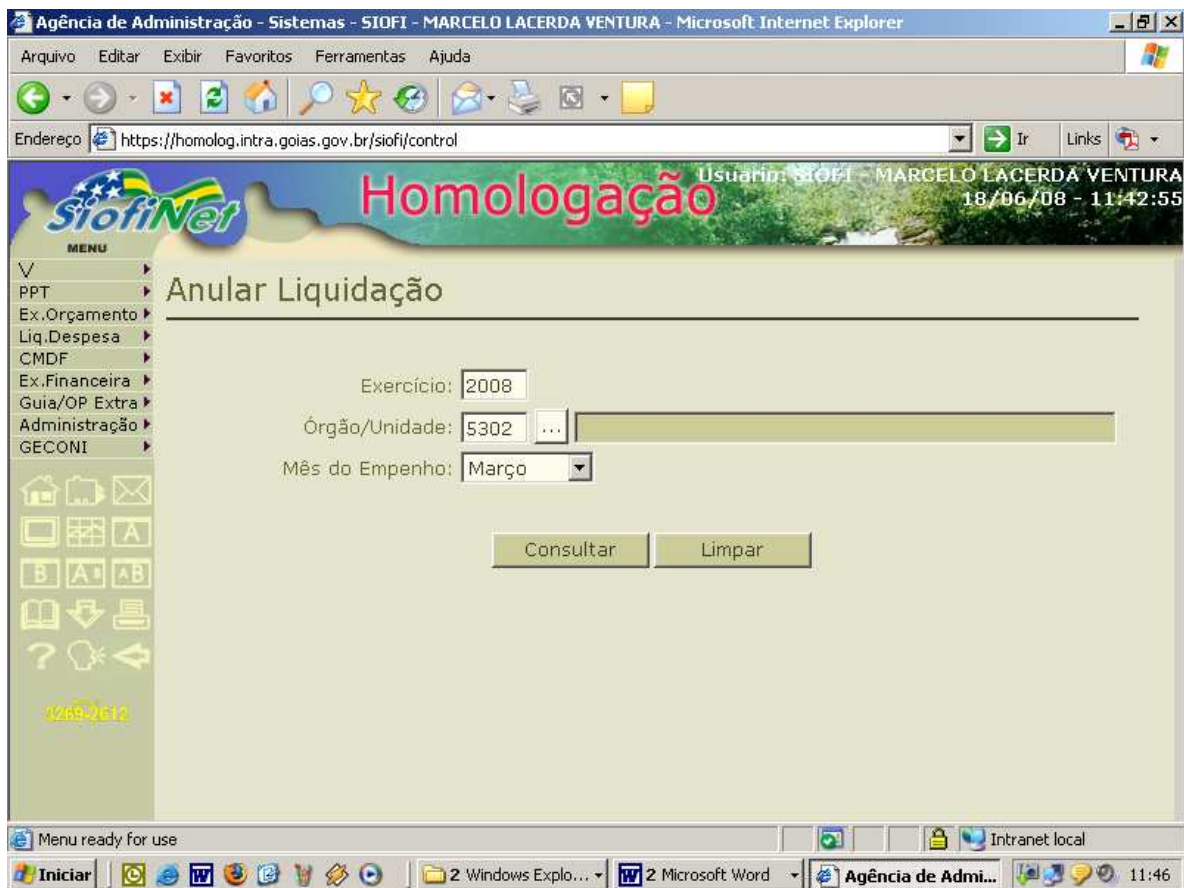
Iniciar 2 Windows Ex... 2 Microsoft Word Agência de Ad... 15:18

6.2. Selecionar a opção Anular Liquidação





6.3. Informar a unidade orçamentária e o mês do empenho



6.4. Selecionar o seqüencial da dotação – por exemplo: 001

The screenshot shows the SiofiNet web application interface. The browser window title is "Agência de Administração - Sistemas - SIOFI - MARCELO LACERDA VENTURA - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "https://homolog.intra.goias.gov.br/siofi/control". The user is identified as "Usuario: SIOFI - MARCELO LACERDA VENTURA" with a timestamp of "18/06/08 - 11:46:24".

The main content area displays the title "Selecionar Sequencial da Dotação". Below the title, there is a menu on the left with options like PPT, Ex.Orçamento, Liq.Despesa, CMDF, Ex.Financeira, Guia/OP Extra, Administração, and GECONI. The main area shows a table with the following columns: "Classificação Orçamentária", "Valor Dotação Autorizado", "Saldo Dotação", "Saldo PPT", "Saldo A Programar", "Saldo Dotação com Bloqueio", and "Saldo Empenhado".

Classificação Orçamentária	Valor Dotação Autorizado	Saldo Dotação	Saldo PPT	Saldo A Programar	Saldo Dotação com Bloqueio	Saldo Empenhado
02.04.122.1853.1139.03.00	435.000,00	409.617,00	13.417,00	396.200,00	409.617,00	25.383,00
02.04.122.1853.1139.03.20	266.000,00	266.000,00	0,00	266.000,00	266.000,00	0,00
02.04.122.1853.1139.04.00	49.000,00	49.000,00	0,00	49.000,00	49.000,00	0,00
02.04.122.1853.1139.04.20	14.000,00	14.000,00	0,00	14.000,00	14.000,00	0,00
02.04.122.1853.2553.03.00	110.000,00	109.999,90	3.999,90	106.000,00	109.999,90	0,10
02.04.122.1853.2553.03.20	39.000,00	39.000,00	0,00	39.000,00	39.000,00	0,00
02.04.122.1853.2553.04.00	7.000,00	7.000,00	0,00	7.000,00	7.000,00	0,00
02.04.122.1853.2553.04.20	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00
02.04.122.1853.2555.03.00	373.000,00	373.000,00	0,00	373.000,00	373.000,00	0,00
02.04.122.1853.2555.03.20	2.835.000,00	2.835.000,00	0,00	2.835.000,00	2.835.000,00	0,00
02.04.122.1853.2555.03.92	251.000,00	251.000,00	0,00	251.000,00	251.000,00	0,00

The taskbar at the bottom shows the system tray with the time 11:50 and the taskbar with several open applications including "2 Windows Explo...", "2 Microsoft Word", and "Agência de Admi...".

6.5. Selecionar o empenho – por exemplo: 2008 5301 001 00002

Agência de Administração - Sistemas - SIOFI - MARCELO LACERDA VENTURA - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço: https://homolog.intra.goias.gov.br/siofi/control

Usuário: SIOFI - MARCELO LACERDA VENTURA  
18/06/08 - 11:47:27

**SiofiNet** Homologação

MENU

- V
- PPT
- Ex.Orçamento
- Liq.Despesa
- CMDF
- Ex.Financeira
- Guia/OP Extra
- Administração
- GECONI

\*Consulta Tipo de Documento

Exercicio: 2008  
Órgão: 5302 - AGENCIA GOIANA DE ADMINISTRACAO E NEGOCIOS PUBLICOS  
Dotação: 2008.5302.04.122.1853.1139.03.00

Número	Documento	Valor	Saldo Pago	Número Processo
2008.5302.001.00001	Empenho	500,00	0,00	123123
2008.5302.001.00002	Empenho	2.000,00	0,00	20080327

Voltar

3269-2612

Menu ready for use

Iniciar | 2 Window... | SIOFI\_Net... | Agência d... | Detalhamen... | 11:50

6.6. Selecionar o documento a ser anulado Total ou Parcialmente

**Número do Documento - 12345678912345678912**

Endereço <https://homolog.intra.golas.gov.br/siofi/control> Ir Links

**SiofiNet** Homologação Usuário: SIOFI - MARCELO LACERDA VENTURA 18/06/08 - 11:51:49

**Anular Liquidação**

Dotação Compactada: **2008.5302.001**  
Número do Empenho: **00002**

Número do Documento	Tipo do Documento	Data do Documento	Data da Liquidação	Valor
12345678912345678912	Liq. Nota Fiscal	01/04/2008	03/04/2008 16:55:02	400,00
12345678912345678922	Liq. Nota Fiscal	05/04/2008	07/04/2008 16:20:34	300,00
1234	Liq. Nota Fiscal	31/03/2008	11/04/2008 11:46:15	30,00

Voltar

Menu ready for use Intranet local

6.7. Na Liquidação de valor R\$ 400,00 – Anular R\$ 100,00

https://homolog.intra.goias.gov.br/siofi/control

Ir Links

Usuario: SIOFI - MARCELO LACERDA VENTURA  
18/06/08 - 11:52:31

### Homologação

#### Anular Liquidação

Beneficiário:	JUSSARA VELOSO SOARES
CPF/CNPJ:	117.583.171-91
Número do Empenho:	2008.5302.001.00002
Número do Documento:	12345678912345678912
Tipo do Documento:	Nota Fiscal
Data do Documento:	01/04/2008
Data da Liquidação:	03/04/2008 16:55:02
Valor da Liquidação:	400,00
Saldo da Liquidação:	200,00
Saldo Anulado:	200,00
Situação da Liquidação / Data Bloqueio:	Não Bloqueado
Nº Série/Modelo/Data Validade:	123456789 / 12345 / 01/04/2009
Tipo de Movimento:	Anulação de Liquidação
Data:	18 / 06 / 2008
Valor:	100,00

Continuar Voltar

6.8. Tela de Confirmação da Validação

#### Anular Liquidação

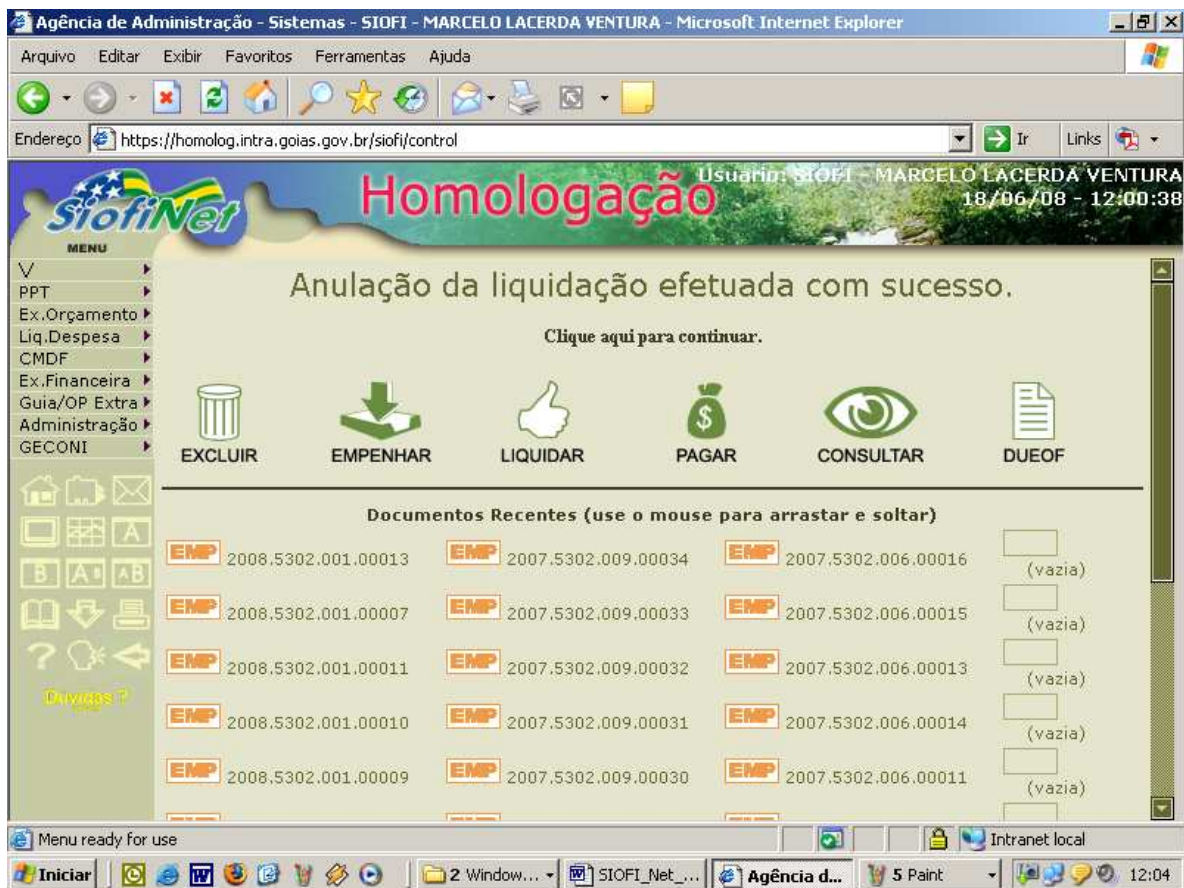
Beneficiário:	JUSSARA VELOSO SOARES
CPF/CNPJ:	117.583.171-91
Número do Empenho:	2008.5302.001.00002
Número do Documento:	12345678912345678912
Tipo do Documento:	Nota Fiscal
Data do Documento:	01/04/2008
Data da Liquidação:	03/04/2008 16:55:02
Valor da Liquidação:	400,00
Saldo da Liquidação:	200,00
Saldo Anulado:	200,00
Situação da Liquidação / Data Bloqueio:	Não Bloqueado
Tipo de Movimento:	7 - Anulação de Liquidação
Data:	18/ 06/ 2008
Valor:	100,00

Confirma operação?

Sim Não



6.9. Tela de Sucesso da Anulação da Liquidação



## 7. DA FISCALIZAÇÃO

7.1. No momento da validação do rascunho da OP, o agente de controle interno deverá:

7.1.1. verificar se as recomendações constantes neste manual foram cumpridas;

7.1.2. proceder, por amostragem, visitas “*in loco*” nos almoxarifados setoriais com vistas a confrontar os registros de entrada com o respectivo documento de recebimento;

7.1.2.1 verificar, também, os dados de saída daqueles setores objetivando apurar o saldo final em estoque;

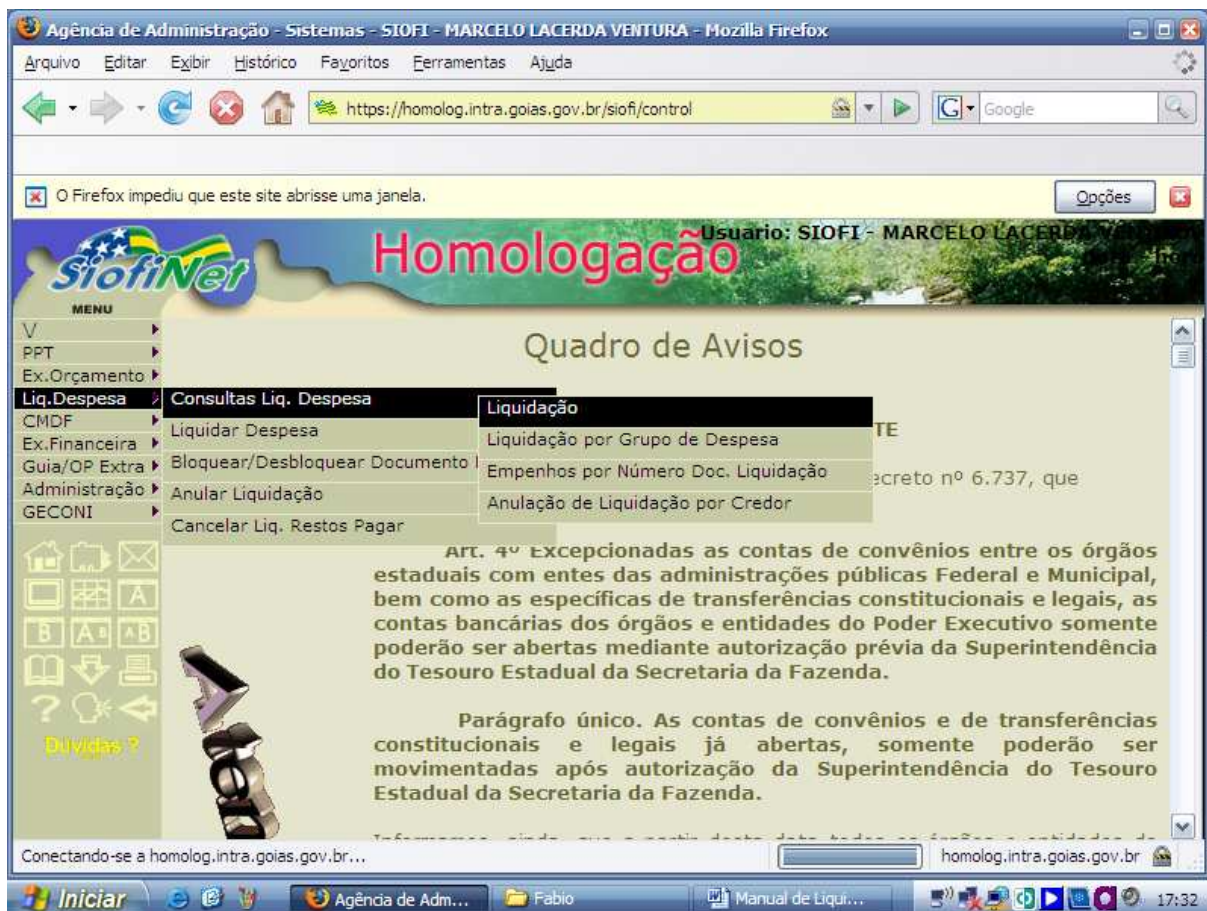
7.1.3. no caso de prestação de serviços terceirizados, verificar junto ao gestor do contrato, periodicamente, se a quantidade de empregados postos à disposição da administração é equivalente ao disposto no instrumento contratual;

7.1.4. checar os procedimentos efetuados no SIOFI-NET, acessando a tela relativa à consulta da liquidação conforme item seguinte.

7.1.5. constatado o descumprimento de alguma das orientações contidas neste manual deverá ser solicitado a devida correção pela unidade administrativa por meio de diligência, sem prejuízo dos registros nos sistemas próprios de inspeção (SRI).

## 8. CONSULTA LIQUIDAÇÃO

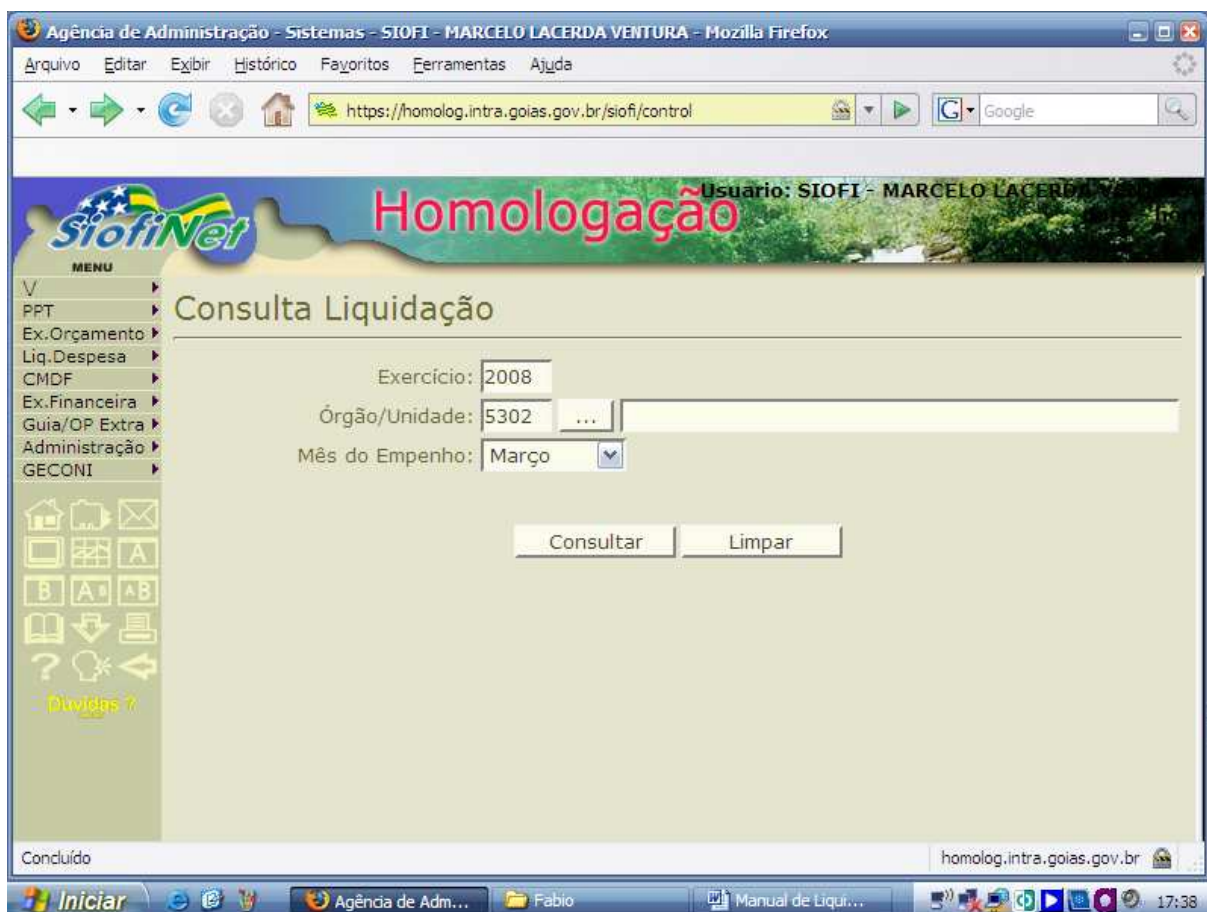
### 8.1. Selecionar a opção Liq. Despesa > Consultas Liq.Despesa > Liquidação





### 8.2. Informar dados para consulta da liquidação

Na próxima tela seguinte preencher os campos exercício, órgão/unidade, mês do empenho (a ser verificado no empenho), selecionando a opção consultar;



8.3. Selecionar o seqüencial da dotação conforme o empenho

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://homolog.intra.goias.gov.br/siofi/control>. The page title is "Homologação" and the user is identified as "SIOFI - MARCELO LACERDA VENTURA". The main heading is "\*Selecionar Sequencial da Dotação".

Below the heading, the following information is displayed:

- Exercício: 2008
- Órgão: 5302 - AG. GOIANA DE ADM. E NEGOCIOS PUBLICOS
- Dotações: 010 020 030 040 050 060 070 080 090 100 110

A table with 7 columns is displayed below:

Seq	Classificação Orçamentária	Valor Dotação Autorizado	Saldo Dotação	Saldo PPT	Saldo A Programar	Saldo Dotação cor Bloqueio
001	2008.5302.04.122.1853.1139.03.00	435.000,00	409.917,00	13.817,00	396.100,00	409.917,00
002	2008.5302.04.122.1853.1139.03.20	266.000,00	266.000,00	0,00	266.000,00	266.000,00
003	2008.5302.04.122.1853.1139.04.00	49.000,00	49.000,00	0,00	49.000,00	49.000,00
004	2008.5302.04.122.1853.1139.04.20	14.000,00	14.000,00	0,00	14.000,00	14.000,00
005	2008.5302.04.122.1853.2553.03.00	110.000,00	110.000,00	4.000,00	106.000,00	110.000,00
006	2008.5302.04.122.1853.2553.03.20	39.000,00	39.000,00	0,00	39.000,00	39.000,00
007	2008.5302.04.122.1853.2553.04.00	7.000,00	7.000,00	0,00	7.000,00	7.000,00
008	2008.5302.04.122.1853.2553.04.20	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
009	2008.5302.04.122.1853.2555.03.00	373.000,00	373.000,00	0,00	373.000,00	373.000,00
010	2008.5302.04.122.1853.2555.03.20	2.835.000,00	2.835.000,00	0,00	2.835.000,00	2.835.000,00
011	2008.5302.04.122.1853.2555.03.92	251.000,00	251.000,00	0,00	251.000,00	251.000,00

The browser's taskbar at the bottom shows the system tray with the time 17:45 and several open applications, including "Manual de Liqui...".

8.4. Selecionar o número do empenho

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://homolog.intra.goias.gov.br/siofi/control>. The page title is "Homologação" and the user is identified as "SIOFI - MARCELO LACERDA VENTURA". The main content area displays the title "\*Consulta Tipo de Documento" and the following information:

Exercício: 2008  
Órgão: 5302 - AGENCIA GOIANA DE ADMINISTRACAO E NEGOCIOS PUBLICOS  
Dotação: 2008.5302.04.122.1853.1139.03.00

Número	Documento	Valor	Saldo Pago	Número Processo
2008.5302.001.00001	Empenho	500,00	0,00	123123
2008.5302.001.00002	Empenho	2.000,00	0,00	20080327

Below the table is a "Voltar" button. The left sidebar contains a menu with options like "V", "PPT", "Ex.Orçamento", "Liq.Despesa", "CMDf", "Ex.Financeira", "Guia/OP Extra", "Administração", and "GECONI". The status bar at the bottom indicates "Concluído" and the system URL "homolog.intra.goias.gov.br".

8.5. Selecionar o número do documento de liquidação a ser consultado

Agência de Administração - Sistemas - SIOFI - MARCELO LACERDA VENTURA - Mozilla Firefox

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

https://homolog.intra.goias.gov.br/siofi/control

Google

SiofiNet

Homologação

Usuário: SIOFI - MARCELO LACERDA V

MENU

- V
- PPT
- Ex.Orçamento
- Liq.Despesa
- CMDF
- Ex.Financeira
- Guia/OP Extra
- Administração
- GECONI

Consulta Liquidação

Dotação Compactada: 2008.5302.001  
Número do Empenho: 00001

Número do Documento	Tipo do Documento	Data do Documento	Data de Liquidação	Valor
123123	Liq. Outros	26/03/2008	26/03/2008 16:48:39	10,00
12345678912345678912	Liq. Nota Fiscal	05/04/2008	10/04/2008 17:31:05	15,00
1234	Liq. Nota Fiscal	31/03/2008	11/04/2008 11:19:26	30,00
1234 - PARTE I	Liq. Nota Fiscal	31/03/2008	11/04/2008 11:34:10	30,00
102	Liq. Nota Fiscal	16/04/2008	18/04/2008 16:22:47	4,00

Voltar

Concluído

homolog.intra.goias.gov.br

Iniciar

Agência de Adm... Fabio

Manual de Liqui...

17:51



8.6. Finalmente a opção para verificação do Histórico da Liquidação



*“O dia em que todos tiverem “VOCAÇÃO PARA O PROGRESSO”, e ganharem seu sustento por meio de sua própria capacidade, teremos uma sociedade mais justa, equilibrada e feliz”.*

*(Jussara Veloso Soares - 2006)*