	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	IMPLANTADO	REV: 1
	LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS	DOCUMENTO: PR-GEPF-003	PÁG 1/9

1. UNIDADE RELACIONADA

O procedimento de liquidação e pagamento de despesas afeto à Gerência de Planejamento e Finanças – GEPF, como unidade executora e a Superintendência de Gestão Integrada – SGI, como supervisora dos atos.

2. OBJETIVO


O procedimento de liquidação e pagamento de despesas da Secretaria de Estado da Retomada consiste na sistemática de informações e procedimentos para formalizar a liquidação e pagamento das despesas, padronizando o processo, permitindo maior segurança na execução dos atos, diminuindo a subjetividade direcionando decisões rastreáveis e consistentes.

3. RESPONSABILIDADES

A aplicação do procedimento neste ato estabelecido é de responsabilidade dos Titulares das Unidades Básicas e Complementares, da Secretaria de Estado da Retomada, como executora e da Superintendência de Gestão Integrada – SGI, como supervisora dos atos.

4. LEGISLAÇÃO RELACIONADA

- 4.1 Lei nº 4.320/1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal (art. 63);
- 4.2 Lei nº 21.064/2021, dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para o exercício de 2022 e dá outras providências - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- 4.3 Lei nº 21.232/2022, estima a receita e fixa a despesa do Estado para o exercício de 2022.
- 4.4 Lei Orçamentária Anual (LOA);
- 4.5 Decreto nº 9.943/2021, estabelece normas de programação e execução orçamentária e financeira, também procedimentos contábeis para o Estado de Goiás;
- 4.6 Decreto nº 9.561/2019, que regulamenta a ordem cronológica de pagamentos;
- 4.7 Lei nº 20.755/2020, dispõe sobre o Plano Plurianual para o quadriênio 2020-2023;
- 4.8 Lei nº 20.539/2019, dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para o exercício de 2020 e dá outras providências;
- 4.9 Decreto nº 9.657/2020, estabelece normas complementares de programação e execução orçamentária e financeira e procedimentos contábeis para o exercício de 2020;
- 4.10 Decreto nº 9.740/2020, dispõe sobre o encerramento da execução orçamentária, financeira e contábil do exercício financeiro de 2020;
- 4.11 Lei nº 20.935/2020, dispõe sobre a atualização do Plano Plurianual para o quadriênio 2020-2023, instituído pela Lei nº 20.755, de 28 de janeiro de 2020;
- 4.12 Lei nº 20.821/2020, dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para o exercício de 2021 e dá outras providências;

	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	IMPLANTADO	REV: 1
	LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS	DOCUMENTO: PR-GEPP-003	PÁG 2/9



- 4.13 Lei nº 20.968/2021, estima a receita e fixa a despesa do Estado para o exercício de 2021;
- 4.14 Lei Complementar nº 133/17, dispõe sobre normas para encerramento da execução orçamentária, financeira e contábil de exercício financeiro;
- 4.15 Lei nº 20.968/21, estima a receita e fixa a despesa do Estado para o exercício de 2021;
- 4.16 Lei nº 20.821/20, dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para o exercício de 2021 e dá outras providências;
- 4.17 Lei nº 20.755/20, dispõe sobre o Plano Plurianual para o quadriênio 2020-2023;
- 4.18 Lei nº 9.943/21, estabelece normas de programação e execução orçamentária e financeira, também procedimentos contábeis para o Estado de Goiás;
- 4.19 Decreto nº 10.017/21, altera o decreto nº 9.836/21, que estabelece para o exercício de 2021, os limites anuais de empenho e pagamento para os órgãos da Administração Direta e Indireta;
- 4.20 Portaria nº 185/21, determina a integração de novas entidades do setor da economia social no Conselho Nacional para a Economia Social;
- 4.21 Lei nº 21.232/22, estima a receita e fixa a despesa do Estado para o exercício de 2022;
- 4.22 Decreto nº 9.943/21, estabelece normas de programação e execução orçamentária e financeira, também procedimentos contábeis para o Estado de Goiás;
- 4.23 Decreto nº 10.051/22, altera o Decreto nº 9.561, de 21 de novembro de 2019, que regulamenta a ordem cronológica de pagamentos prevista no artigo 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no âmbito do Poder Executivo estadual.

5. SIGLAS E ABREVIações

- 5.1 Programação de Desembolso Financeiro – PDF
- 5.2 Declaração Orçamentária Financeira – DAOF;
- 5.3 Programação de Prioridades Trimestral – PPT;
- 5.4 Empenho – EMP;
- 5.5 Liquidação – LIQ;
- 5.6 Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro – CMDF;
- 5.7 Ordem de Provisão Financeira – OPF;
- 5.8 Ordem de Pagamento – OP;

6. NORMAS GERAIS DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTOS

- 6.1. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, e tem por fim apurar:
- 6.1.1 A origem e o objeto do que se deve pagar;
- 6.1.2 A importância exata a pagar;
- 6.1.3 A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação;

 	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	IMPLANTADO	REV: 1
	LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS	DOCUMENTO: PR-GEPE-003	PÁG 3/9

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

6.2.1. O contrato, ajuste ou acôrdo respectivo;

6.2.2. A nota de empenho;

6.2.3. Os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço;

7. PROCEDIMENTO DE LIQUIDAÇÃO

7.1 Assessor GEPE realize a conferência dos dados, antes de iniciar a Liquidação conforme à baixo:

7.1.1 Confira o nº do Processo SEI;

7.1.2 Confira o nº do Empenho, que está relacionado ao nº do Contrato;

7.1.3 Confira o nome da Empresa;

7.1.4 Confira o CNPJ da Empresa;

7.1.5 Verifique à qual período de referência está relacionada a Despesa e descreva a data de referência;

7.1.6 Confira o Objeto com os dados do contrato e verifique se está descrito o nº do processo na Nota Fiscal da despesa à ser liquidada;

7.1.7 Verifique o nº da Nota Fiscal;

7.1.8 Verifique a data da Nota Fiscal;

7.1.9 Confira se a NF à ser liquidada, é líquida, ou se tem acréscimos de impostos, caso haja, devem ser liquidadas separadamente;

7.1.10 Confira o Despacho de Atesto, que deverá conter:

7.1.10.1 Data de atesto;

7.1.10.2 Nº do evento referente à NF atestada;

7.1.10.3 Valor da despesa;

7.1.10.4 Nome da empresa;

7.1.10.5 CNPJ da empresa;

7.1.10.6 Data de referência da despesa;

7.1.10.7 Documento de medição ou comprobatório de execução da despesa.

7.1.11 Valor da Liquidação à ser executada;

7.1.12 Descreva o saldo da liquidação correspondente ao valor da despesa;

7.2 Assessor GEPE, execute o procedimento de liquidação primeiramente no sistema AFT – Portal da Secretaria de Estado da Economia – SEE;

7.2.1 Transcreva os valores da PDF liberada;

7.2.2 Selecione a opção “Liquidar” no item correspondente ao valor da PDF;

7.3 Realize o procedimento de Liquidação no SIOFNet conforme à baixo:


7.3.1 Selecione a opção “Liquidar Despesa” e preencha as lacunas, de acordo com o solicitado no sistema;

7.3.2 Abra a página do exercício correspondente a despesa e preencha o nome do Órgão ou Unidade, dotação orçamentária, nº do empenho e selecione incluir;

7.3.3 Abra a página com os dados do Empenho à ser liquidado;

7.3.4 Selecione o tipo do documento (Recibo, Fatura, Nota Fiscal);

7.3.5 Insira o número do documento;

	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	IMPLANTADO	REV: 1
	LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS	DOCUMENTO: PR-GEPE-003	PÁG 4/9

- 7.3.6 Insira a data do documento;
- 7.3.7 Insira a data de referência da despesa;
- 7.3.8 Insira a data do Atesto;
- 7.3.9 Assinale se o item está se referindo à tributo ou despesa líquida;
- 7.3.10 Insira o valor da liquidação;
- 7.3.11 Descreva o objeto da despesa de forma sucinta, confirmando a descrição dos serviços no contrato acostado ao processo SEI e assinale a opção concluir;
- 7.3.12 Consulte a fila de pagamento na descrição, selecione: “consultar liquidação por fila”;
- 7.3.13 Anote o número da fila para emissão da CMDF;


7.4 Realize a solicitação da CMDF no SIOFNet conforme abaixo:

- 7.4.1 Selecione a opção “CMDF”;
- 7.4.2 Selecione “Solicitar Pagamento”;
- 7.4.3 Preencha os dados de acordo com a Fonte de recurso e o número da Fila, selecione “incluir”;
- 7.4.4 Selecione a tela “DDR - Disponibilidade por Destinação de Recursos” e descreva o Tipo de Receita para Pagamento
- 7.4.5 Selecione a tela “Fornecedor”, confira no contrato: o nome do Fornecedor e unidade (matriz ou filial), confira o CNPJ e assinale a opção “Fornecedor para constituir CMDF”;

7.5 Inclusão do CMDF no SIOFNet conforme abaixo:

- 7.5.1 Assessor da GEPE, solicite ao Gerente para conferir e concluir o CMDF no sistema SIOFNet;
- 7.5.2 Gerente GEPE, elabora ofício à Secretaria de Estado da Economia – SEE, constando os dados das CMDF’s que necessitam de recurso;
- 7.5.3 Após liberação da Economia, concretizar o procedimento de Pagamento;
- 7.5.4 Preencha os rascunhos das Ordens de Pagamento - OP para serem autorizados pelo Ordenador de Despesas;
- 7.5.5 Solicite assinatura do Secretário na Ordem de Pagamento – OP e acoste no processo do referido contrato/ajuste.
- 7.5.6 Conforme o Decreto nº 10.051/22, altera o Decreto nº 9.561, de 21 de novembro de 2019, que regulamenta a ordem cronológica de pagamentos prevista no artigo 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no âmbito do Poder Executivo estadual, seguem as notas explicativas abaixo:

Nota 1: Os Gerentes das Unidades Básicas e Complementares devem estar atentos aos prazos: 1º ao 10º dia útil do mês para acostarem a NF e Atesto, para que sejam pagas dentro do mês da realização da despesa, evitando inadimplência.



	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	IMPLANTADO	REV: 1
	LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS	DOCUMENTO: PR-GEPF-003	PÁG 5/9

Nota 2: As NF e Atestos deverão ser encaminhadas à Gerência de Planejamento e Finanças – GEPF em até 5 dias após acostados e assinados.

Nota 3: O registro da liquidação da despesa, realizado pela Gerência de Planejamento e Finanças – GEPF, no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira - SIOFINET deverá ser realizado até 15 (quinze) dias após o Atesto.

Nota 4: O pagamento do objeto deverá ser realizado, pela Gerência de Planejamento e Finanças – GEPF, no SIOFINET até 30 (trinta) dias, após o Atesto.

- 7.5.7 Execute o pagamento e encaminhe o processo à Unidade requisitante para acompanhamento do contrato.

 	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	IMPLANTADO	REV: 1
	LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS	DOCUMENTO: PR-GEPF-003	PÁG 6/9

11/04/2022


Liquidação

Consulta Liquidação

Beneficiário: MARSOU ENGENHARIA LTDA
CPF/CNPJ: 01.278.335/0001-39

Número do Empenho: 2022.4201.018.00001 → 1
Número do Documento: 2896 LIQ 03/2022 → 2
Tipo do Documento: Nota Fiscal → 3
Data do Documento: 05/04/2022 → 4
Data da Liquidação: 11/04/2022 09:16:37 → 5
Data de Referência: 31/03/2022 → 6
Data de Atesto: 08/04/2022 → 7
Liquidação de Tributos: Não → 8
Valor da Liquidação: 274.180,32 → 9
Saldo da Liquidação: 274.180,32 → 10
Saldo Anulado: 0,00 → 11
Situação da Liquidação / Data Bloqueio: Não Bloqueado → 12
Nº Série/Modelo/Data Validade: 1 / 1 / 30/04/2022 → 13
Realização/Obra: -


1. Confirmar dados na Nota de Empenho;
2. Confirmar Nº e o mês na Nota Fiscal;
3. Descrever à qual documento se refere a liquidação;
4. Confirmar data da Nota Fiscal;
5. Inserir a data da realização da liquidação;
6. Inserir a data à que se refere a despesa, conferir na Nota Fiscal;
7. Confirmar no Atesto;
8. Liquidar os tributos separados da despesa líquida, confirmar na Nota Fiscal;
9. Confirmar no Atesto e Nota Fiscal;
10. O “saldo” será o mesmo do “valor” da Liquidação;
11. No Saldo Anulado, verifique se há alguma liquidação que foi anulada anteriormente e coloque sim ou não;

	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	IMPLANTADO	REV: 1
	LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS	DOCUMENTO: PR-GEPE-003	PÁG 7/9

12. Observe se a Situação da Liquidação corresponde à “não bloqueado”;
13. Observe se a data de validação corresponde ao último dia do mês da despesa.

05/04/2022 07:46 Prefeitura de Goiânia - Nota Fiscal de Serviços (NFS-e)

	Prefeitura de Goiânia → 1 Secretaria Municipal de Finanças Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e <small>AIDF 140112/2010</small>	Número da Nota 2896 → 2 Data Emissão 05/04/2022 → 3 Código Verificação KRI8-73BG
PRESTADOR DOS SERVIÇOS		
	CPF/CNPJ 01.278.335/0001-39 → 4 Nome/Razão Social MARSOU ENGENHARIA EIRELI → 5 Endereço R 1136 N.445 QD.245 LT.35 Bairro SET MARISTA Município GOIÂNIA - GO CEP 74180150 Telefone (62) 32818187	Inscrição Municipal 1136968
TOMADOR DOS SERVIÇOS		
Nome/Razão Social SECRETARIA DE ESTADO DA RETOMADA CPF/CNPJ 37.992.607/0001-05 Inscrição Municipal 5147972 Endereço R 82 N. 400 Q PRACA L AREA 2 ANDAR ALA Bairro SET CENTRAL Município GOIANIA - GO CEP 74015095		
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS → 6		
REFERENTE A TERCEIRA MEDICAO DA OBRA DE SERVICOS EMERGENCIAIS, NO IMOVEL LOCALIZADO NA PRACA DR. PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, N 03, SETOR CENTRAL, NESTA CAPITAL, BLOCO NORTE E SUL. CONSIDERACOES GERAIS: PARA MATERIAIS :R\$113.064,05 PARA MAO DE OBRA : R\$120.500,00		

	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	IMPLANTADO	REV: 1
	LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS	DOCUMENTO: PR-GEFP-003	PÁG 8/9

Retenções Federais	PIS R\$ 0,00	COFINS R\$ 0,00	INSS R\$ 0,00	IR R\$ 0,00	CSLL R\$ 0,00
Demonstrativo			Cálculo do Imposto		
Valor dos Serviços	R\$	282.660,12	Valor dos Serviços	R\$	282.660,12
(-) Desconto Incondicionado	R\$	0,00	(-) Desconto Incondicionado	R\$	0,00
(-) Retenções Federais	R\$	0,00	(=) Valor da Nota	R\$	282.660,12
(-) ISSQN Retido pelo Tomador	R\$	8.479,80	(-) Deduções	R\$	113.064,05
(=) Valor Líquido	R\$	274.180,32	(=) Base de Cálculo	R\$	169.596,07
Serviço prestado em GOIANIA-GO	Imposto devido em GOIÂNIA-GO		(x) Alíquota	%	5,00
			(=) Valor do Imposto (ISSQN)	R\$	0,00
Valor dos Serviços R\$ 282.660,12	Desconto R\$ 0,00		Valor da Nota R\$ 282.660,12 → 9		

Informações Importantes:

- Tomador do serviço é Substituto Tributário.
- A autenticidade desta Nota Fiscal pode ser verificada na página da Prefeitura em www.goiania.go.gov.br.


Usuário: 1

1. Domicílio Tributário da Empresa: confirmar se corresponde com o Contrato;
2. Nº na Nota Fiscal;
3. Data da expedição/emissão da Nota Fiscal;
4. Nº do CNPJ da Empresa: confirmar no contrato;
5. Nome da Empresa: confirmar no contrato;
6. Objeto e discriminação dos serviços, confirmar nas medições acostadas ao processo;
7. Tributos da NF: liquidação dos Tributos executada separadamente do Valor Líquido;
8. Valor Líquido da Nota Fiscal;
9. Valor Total da Nota Fiscal.



ESTADO DE GOIÁS
SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL
DUEOF - DOCUMENTO ÚNICO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

1. Tipo		2. Documento		3. Folha	
03		Nota de Empenho		1/1	
4. Data de Emissão	5. Dotação Compactada	6. Tipo da NE	7. Nº do Documento	8. Tipo do Crédito	9. Saldo Anterior
21022022	2022.4201.018	2-GLO.	00001	1-ORC.	*****4.000.000,00
10. Exerc.	11. Órgão	12. Unid.	13. Classificação Funcional	14. Grupo	15. Natureza
2022	42	01	12 363 1015 2.184	04	4.4.90.51.07
16. Fonte			17. Valor		
1761			*****1.266.328,10		
18. Titular do Crédito Orçamentário			19. Nº do Processo		20. Parcela
GAB. SEC. DE ESTADO DA RETOMADA			202119222001715		01/05
21. Saldo Atual			22. Beneficiário ou Recolhedor		
*****2.733.671,90			MARSOU ENGENHARIA LTDA → 9		
23. CPF ou CNPJ			24. Endereço		
01.278.335/0001-39			*****		
25. Município			26. UF		
*****			**		
HISTÓRICO DA OPERAÇÃO					
27. Item/28. Especificação		29. Código	30. Unid.	31. Qtde.	32. Unitário
Formalidade: Contratos		Patrimônio: 1232199990100			
Contratação de empresa especializada em obras e serviços emergenciais para r					

	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	IMPLANTADO	REV: 1
	LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS	DOCUMENTO: PR-GEPF-003	PÁG 9/9

1. Data da Nota de Empenho;
2. Número da Nota de Empenho;
3. Saldo empenhado anteriormente, para fins de monitoramento das baixas;
4. Valor empenhado no momento da emissão da nota de Empenho;
5. Saldo atual, resultado da baixa do valor da nota de Empenho;
6. Ano de exercício da Nota de Empenho;
7. N° do Processo SEI que originou o contrato do fornecedor;
8. N° da Parcela, à qual se refere o empenho, confirmar no contrato;
9. Nome da Empresa que será beneficiada pelo empenho;
10. N° do CNPJ da Empresa: confirmar no contrato;

8. HISTÓRICO DE REVISÕES

REV. 0:

Emissão inicial – Junho 2022

ELABORADO POR:

Ariane de Moraes Silvestre Xavier – Assessora da Superintendência de Gestão Integrada – Junho 2022

REVISADO POR:

Eduardo Nazaré – Gerente de Planejamento e Finanças – Agosto 2022

APROVADO POR:

Cristiano Gomes de Araújo - Superintendente de Gestão Integrada – Agosto 2022