



Secretaria de Estado da Fazenda  
Superintendência Especial do Tesouro Estadual  
Contadoria Geral do Estado  
Assessoria Especial de Normatização

# **Siafe-AL**

*Procedimento - 02*  
*Nota de Liquidação*

*Versão 1.0 de 01/01/2018*

## Revisões

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
1.0	19/10/2017	Versão inicial do documento	
1.1	04/04/2018	Atualização do Documento	Jany Mary B. Pereira

# 1. Objetivo

Destina-se a orientar os registros da Nota de Liquidação.

## 2. Conceito

A liquidação compreende o segundo estágio da despesa e é caracterizada pela entrega dos materiais, bens ou serviços, pela conclusão e entrega das obras, objeto do contrato com o fornecedor, visa assegurar o cumprimento de todas as condicionantes necessárias ao regular o pagamento da obrigação.

De acordo com o disposto no artigo 63 da Lei 4.320/64, A fase de Liquidação da Despesa “consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”, que é, o implemento de condição, isto é, se o material foi entregue, a obra construída, o serviço executado, etc., dentro do prazo e condições pré-estabelecidos.

O estágio da liquidação da despesa envolve, portanto, todos os atos de verificação e conferência, desde a entrada do material ou a prestação do serviço até o reconhecimento da despesa

## 3. Normatização

Art. 63 da Lei nº 4.320/1964

## 4. Fluxo de Processos

Será abordado o processo de elaboração geral de uma nota de liquidação.



Na elaboração de todo e qualquer documento, os campos que estiverem marcados pelo símbolo \* são de preenchimento obrigatório.

### 4.1. Nota de Liquidação

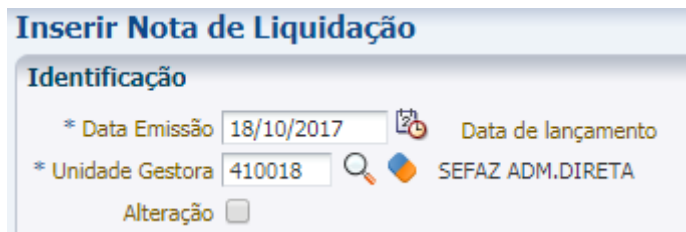
Para acessar este documento, selecione no menu:

- **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação**, e clique em **Inserir**.

Na tela de inclusão deste documento:

- Guia de **Identificação**
  - Preencha a **Data de Emissão**;
  - Preencha a **Unidade Gestora**.
  - Selecione **Alteração**, caso a finalidade seja a anulação ou o reforço de uma Nota de Liquidação contabilizada anteriormente.

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os da imagem a seguir:



**Inserir Nota de Liquidação**

**Identificação**

\* Data Emissão 18/10/2017 Data de lançamento

\* Unidade Gestora 410018 SEFAZ ADM.DIRETA

Alteração

- Aba **Detalhamento**
- Selecione o **Tipo de Contabilização**, para preencher esse campo é necessário compreender os conceitos das opções existentes:

**Somente reconhecer o passivo** – corresponde ao estágio “*Em Liquidação*” e deve ser utilizado quando houver a prestação de serviço ou fornecimento de mercadoria pelo contratado (ocorrência do fato gerador do passivo), para o qual ainda não é possível a liquidação formal da despesa, haja vista existirem pendências legais ou processuais. Ao selecionar essa opção, o usuário registra o fato gerador do passivo em obediência aos princípios contábeis da competência e oportunidade, mas sinaliza que o processo ainda não está apto ao pagamento.

**Liquidar NL em Liquidação** – opção a ser utilizada quando já houver sido confeccionada previamente uma NL com a opção “Somente Reconhecer o Passivo”. Corresponde à liquidação formal da despesa que se encontrava “*Em Liquidação*”. Representa o cumprimento das condicionantes necessárias ao segundo estágio da despesa orçamentária (liquidação da despesa), mediante apresentação de certidões negativas, documentos auxiliares, atestes, etc.

**Liquidar NE de Passivo Reconhecido Previamente** – opção a ser utilizada quando já houver passivo antes mesmo da emissão da nota de empenho. Aplicam-se a essa situação: precatórios, amortização de dívidas (inclusive por operações de crédito contratadas), liquidação de provisões, entre outras.

**Reconhecer o Passivo e Liquidar** – opção a ser utilizada quando o fato gerador da obrigação puder ser reconhecido concomitantemente à liquidação formal da despesa. Nesta situação, não haverá passivo previamente reconhecido, sendo o mesmo registrado em conjunto com a liquidação da despesa. Por exemplo, quando houver a liquidação de diárias, o passivo será gerado no mesmo momento da liquidação da despesa, sendo aplicável a opção “Reconhecer o Passivo e Liquidar”.

- Selecionar o **Tipo de Credor**. Informe o **Credor**;
- Preencha o campo **Nota de Empenho** (que se deseja liquidar).



Ao selecionar a Nota de Empenho que se deseja liquidar, o sistema trará automaticamente os seguintes classificadores: **Natureza, Unidade Orçamentária, Programa de Trabalho, Fonte, Tipo de Detalhamento de Fonte, Detalhamento de Fonte, Emenda Parlamentar, Convênio de Receita, Convênio de Despesa e Contrato.**

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os da imagem a seguir:

Detalhamento

Tipo de Contabilização: Reconhecer o passivo e liquidar

Tipo de Credor: PF  PJ  CG  UG CNPJ: 05749722000167 Nome PJ: A & A PRODUTOS AGROPECUARIOS LTDA-01

\* Nota de Empenho: 2017NE00003

Programa de trabalho: 04.122. 0004. 2001 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ÓRGÃO

Natureza: 339030 - MATERIAL DE CONSUMO

Unidade Orçamentária: 21018 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Id. uso: 0 - Não Destinado à Contrapartida

Fonte: 100 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Tipo de Detalhamento de Fonte: 0 - SEM DETALHAMENTO

Detalhamento de Fonte: 000000 - SEM DETALHAMENTO

Região Planejamento: 210 - TODO ESTADO

Plano Orçamentário: 000001 - Não Definido

Emenda Parlamentar: E0000

Convênio de Receita: 000000 - Convênio não identificado

Convênio de Despesa: 000000 - Convênio não identificado

Contrato: 00000000 - SEM CONTRATO

Valor: 100,00

Valor Líquido: 100,00

- **Aba Itens**
  - Selecione o item patrimonial que se deseja informar a operação patrimonial, e clique em **Alterar/Liquidação Parcial**;
  - Selecione a **Operação Patrimonial**;
  - Preencha o **Valor** a ser liquidado.



Os classificadores a serem informados na elaboração da aba Item podem variar de acordo com o Tipo, Item e Operação Patrimonial. As descrições específicas de cada procedimento se encontram nos manuais de Tipos Patrimoniais (link: [Tipo Patrimonial](#)).

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os da imagem a seguir:

Alterar Item de Nota de Liquidação

Tipo Patrimonial: Material de Consumo

Sub-item da Despesa: 13 - MATERIAL DE CACA E PESCA

\* Operação Patrimonial: 4153 - Reconhecimento da Obrigação com consumo imediato

\* Valor: 100,00

? Info

Confirmar Cancelar

E então clique em **Confirmar**.

- **Aba Retenções (caso haja retenção)**
  - Clique no botão **Inserir**;
  - Selecione o **Tipo de Retenção**;
  - Selecione o **Credor da Retenção**;
  - Selecione o **Tipo Patrimonial**;
  - Selecione o **Sub-Item Patrimonial**;
  - Selecione a **Operação Patrimonial**;
  - Preencha o campo **Valor da Retenção**.

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os da imagem a seguir:

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Inserir Item de Retenção". Ela contém os seguintes campos e valores:

- \* Tipo de Retenção: INSS SERVIÇOS DE TERCEIROS - 17
- \* Credor da Retenção: 29979036021490 - INSS INSTITUTO NAC DE SEGURIDADE SOCIAL
- \* Tipo Patrimonial: Material de Consumo
- \* Sub-item da Despesa: 13 - MATERIAL DE CACA E PESCA
- \* Operação Patrimonial: 4153 - Reconhecimento da Obrigação com consumo imediato
- \* Valor: 8,00

Na base da janela, há um botão "Info" com um ícone de ponto de interrogação e dois botões "Confirmar" e "Cancelar".

E então clique em **Confirmar**.

- Aba **Documentos Fiscais**
  - Selecionar o **Tipo de Documento Fiscal**.
  - Clique no botão **Inserir**;
  - Preencha o campo **Número**;
  - Preencha o campo **Data**;
  - Preencha o campo **Competência:(mês / ano)**;
  - Preencha o campo **Processo**;
  - Preencha o campo **Valor**.

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os da imagem a seguir:

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Inserir Documento Fiscal". Ela contém os seguintes campos e valores:

- \* Número: 001
- \* Data: 18/10/2017
- \* Competência: 10/2017
- \* Processo: 1253
- \* Valor: 100,00

Na base da janela, há dois botões: "OK" com um ícone de marca de seleção verde e "Cancelar" com um ícone de X vermelho.

E então clique em **OK**.

- Aba **Processo**
  - Preencha o campo **Processo**.
- Aba **Observação**
  - Neste campo deverá ser informado o histórico da liquidação, podendo ser utilizada a Observação Padrão ou digitando manualmente o texto necessário na Observação Complementar, podendo ainda ser informada a Observação Padrão e, também, a Observação Complementar, se caso necessário.

Para efetivar o registro do documento, clique no botão **Contabilizar**. Assim será gerado o número da Nota de Liquidação.

## 4.2. Reforço da Nota da Liquidação

Para acessar este documento segue o mesmo roteiro de uma Nota de liquidação descrito anteriormente.

Selecione no menu:

- **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação** e clique em **Inserir**.

Na tela de inclusão deste documento:

- Guia de **Identificação**
- Preencha a **Data de Emissão**;
- Preencha a **Unidade Gestora**.

Para o Reforço da Nota de Liquidação, na tela de identificação, selecione a opção **Reforço** para habilitar a realização do reforço da Liquidação.

- Clique no campo **Documento alterado**, informando o número da Nota de liquidação a ser reforçada, podendo digitar a Nota de Liquidação Original ou localizá-la com utilização da função Lupa.
- A Aba **Detalhamento**, serão **preenchidos automaticamente** em concordância com a Nota de Liquidação Original selecionada.

- Na Aba **Item**, clique em **Alterar/Liquidação Parcial**, o sistema exibirá uma tela com as informações de Tipo Patrimonial, Sub-item e Operação Patrimonial já preenchidos, o usuário deverá então informar apenas o valor do reforço da liquidação.
- Em seguida deverão ser preenchidas as abas Retenções, Documentos Fiscais, Processo, Observação. Após o preenchimento das abas, o usuário deverá clicar no botão Contabilizar.

## 4.3. Anulação da Nota de Liquidação

### 4.3.1. Anulação da Liquidação

Para acessar este documento segue o mesmo roteiro de uma Nota de liquidação descrito anteriormente.

Selecione no menu:

- **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação** e clique em **Inserir**.

Na tela de inclusão deste documento:

- Guia de **Identificação**
- Preencha a **Data de Emissão**;
- Preencha a **Unidade Gestora**.

Para a Anulação da Nota de Liquidação, na tela de identificação, selecione a opção **Anulação** para habilitar a realização do reforço da Liquidação.

**Inserir Nota de Liquidação**

**Identificação**

\* Data Emissão: 19/10/2017 Data de lançamento: Número

\* Unidade Gestora: 410018 SEFAZ ADM.DIRETA

Alteração  \* Tipo alteração:  Anulação  Reforço Documento alterado: 2017NL00003

- Clique no campo **Documento alterado**, informando o número da Nota de liquidação a ser **Anulada**, podendo digitar a Nota de Liquidação Original ou localizá-la com utilização da função Lupa.
- A Aba **Detalhamento**, serão **preenchidos automaticamente** em concordância com a Nota de Liquidação Original selecionada.
- Na Aba **Item**, clique em **Alterar/Liquidação Parcial**, o sistema exibirá uma tela com as informações de Tipo Patrimonial, Sub-item e Operação Patrimonial já preenchidos, o usuário deverá então informar o valor da anulação da liquidação e Confirmar.

## 5. Equipe Responsável

- Maria Teresa Gomes de Souza Mendes
- Jany Mary Barbosa Pereira
- Karina Maria de souza