



MANUAL NORMATIVO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS

EXERCÍCIO 2025



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO

O TRABALHO NÃO PARA. É TODO DIA E É DE TODOS



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

MANUAL NORMATIVO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS

RIOPREVIDÊNCIA



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO
O TRABALHO NÃO PARA. É TODO DIA E É DE TODOS

EXERCÍCIO 2025



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

EQUIPE DA GERÊNCIA DE CONTROLADORIA (GERCO)

Gerência de Controladoria (GERCO)

- Débora Nogueira Gonçalves dos Santos – Gerente (até 01/12/2025)
- Thiago da Silva Quinto – Assessor
- João Rafael Oliveira Silva – Apoio
- Graziela Cristina de Almeida Rodrigues - Gerente

Coordenadoria de Contabilidade (COOCO)

- Alexandre Anselmo Braga – Coordenador
- Claudio Alves Lobão – Chefe de Núcleo
- Jonatas de Jesus Azevedo Ferreira - Apoio

Coordenadoria de Gestão Tributária (COOGT)

- Diego da Silva Britto – Coordenador

Coordenadoria de Conciliação Bancária (COOCB)

- Regina Celia Ferreira Gomes da Silva – Coordenadora
- Marieta Souza – Apoio
- Fernanda Antunes de Santana da Silva - Apoio



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ELABORAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

- Débora Nogueira Gonçalves dos Santos
- João Rafael Oliveira Silva



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

Sumário

1 - APRESENTAÇÃO.....	6
2 – OBJETIVOS.....	6
3 – LIQUIDAR A DESPESA.....	6
3.1 – O FLUXO PROCESSUAL E SUAS TAREFAS.....	7
3.2 – ANÁLISE TRIBUTÁRIA.....	11
3.3 – EXAME DE LIQUIDAÇÃO.....	13
3.4 – NOTA DE LIQUIDAÇÃO (NL).....	16
PASSO 01 – Criar Nota de Liquidação	16
PASSO 02 – Preenchendo o Detalhamento.....	17
PASSO 03 – Preenchendo os Itens.....	19
PASSO 04 – Preenchendo as Retenções	21
PASSO 05 – Preenchendo os Documentos Comprobatórios.....	22
PASSO 06 – Preenchendo as informações do Processo	24
PASSO 07 – Preenchendo a Observação	24
PASSO 08 – Diagnóstico Contábil.....	24
PASSO 09 – Contabilização da Nota de Liquidação	24
4 – REFERÊNCIAS.....	25



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

1- APRESENTAÇÃO

O presente manual é uma iniciativa de fornecer informações a clientes internos e externos do Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro — Rioprevidência — acerca dos procedimentos e etapas existentes no fluxo do processo de liquidação de despesas e seus subprocessos, no âmbito do macroprocesso de execução de despesas, na forma da Lei Federal nº 4.320/1964.

O presente material foi construído com base na análise da legislação vigente, no Manual da Liquidação da Despesa (SUBCONT) e no mapeamento das tarefas e documentos utilizados na organização.

2 – OBJETIVOS

O objetivo do manual é orientar e conduzir os atores e clientes do processo na conclusão de cada etapa prevista, com o devido respeito aos ritos estabelecidos, oferecendo suporte para a superação de dúvidas e divergências, quando necessário. Ao cumprir os objetivos propostos, o manual, por conseguinte, mitigará erros e omissões, o que possibilitará maior celeridade e fluidez na sequência do macroprocesso de execução da despesa.

3 – LIQUIDAR A DESPESA

Na administração pública brasileira, a execução da despesa orçamentária é realizada em três etapas: empenho, liquidação e pagamento. Assim é previsto no art. 83 da Lei Estadual nº 287/1979 e art. 58 a 65 da Lei Federal nº 4.320/1964. E, quando é discutida a etapa da Liquidação, é preciso entendê-la como requisito ao pagamento, tal com posto no art. 62 da Lei Federal nº 4.320/1964 que diz: “*O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação*”.

Compreendida a imposição, é preciso entender no que consiste a Liquidação. Para tal, é preciso visitar o art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964:



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

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 do material ou da prestação efetiva do serviço.

Em linhas gerais, liquidar a despesa consiste no ato formal de utilizar créditos consignados da Lei Orçamentária Anual – LOA – que foram apropriados, na forma estabelecida, por meio de empenho, a determinado credor, assim reconhecendo a obrigação de pagamento por parte da administração pública.

Na fase em questão, conforme pôde ser visto no recorte acima do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964, são examinadas o atendimento, por parte do credor, das condições estabelecidas na legislação vigente, fundamentais ao trâmite da execução de despesas (**Exame de Liquidação**). Satisfeitas as exigências, é emitida a **Nota de Liquidação - NL**.

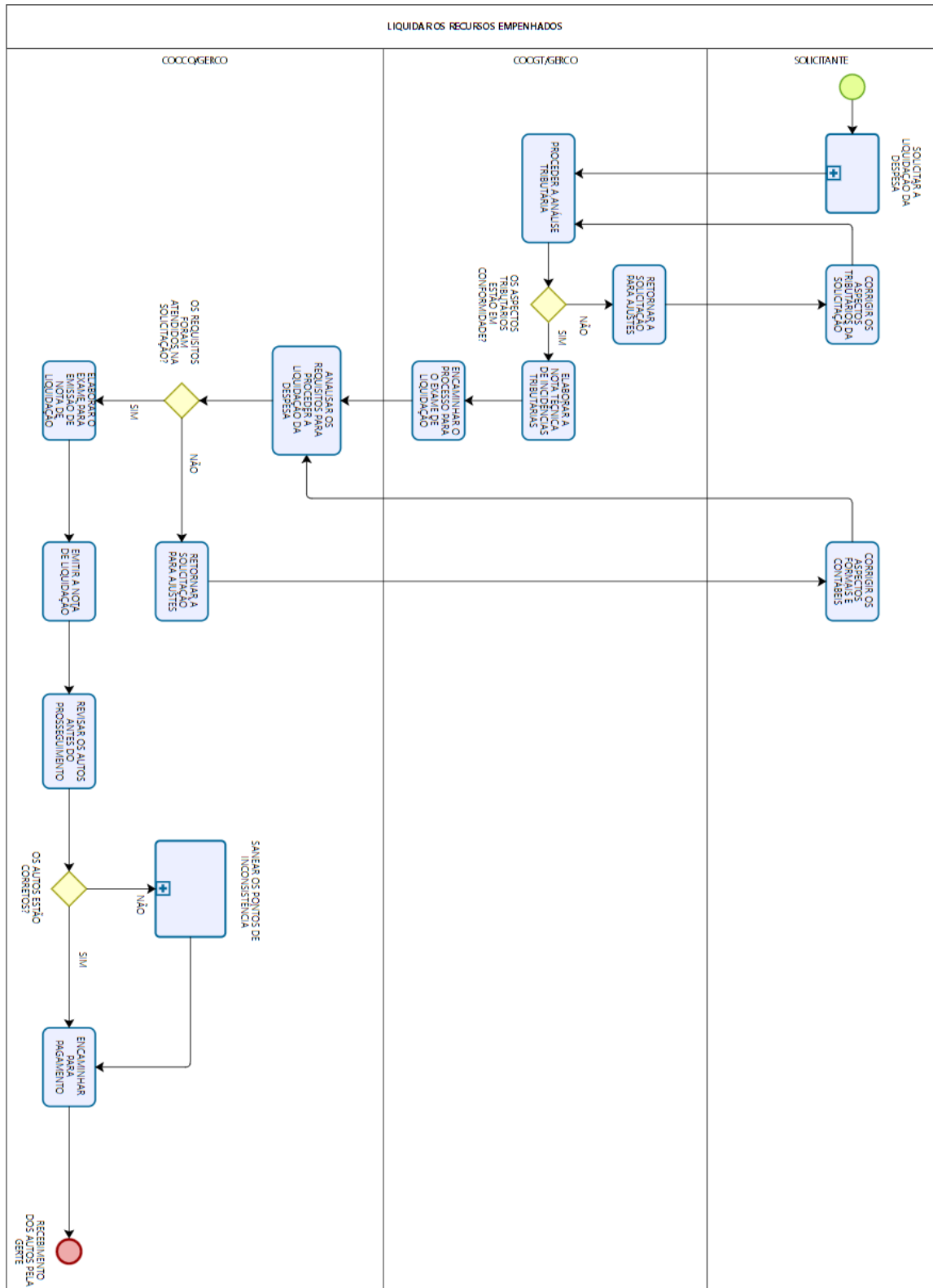
Outro documento importante a fase de liquidação da despesa, no âmbito do Rioprevidência, é a **Nota Técnica das Incidências Tributárias**. Neste relatório são avaliados a regularidades e a incidência de tributos e impostos. Por ocasião do fluxo processual e da necessidade de indicar na Nota de Liquidação as retenções tributárias, esse procedimento constitui fase anterior a liquidação propriamente dita.

3.1 – O FLUXO PROCESSUAL E SUAS TAREFAS

Para maior compreensão do processo e seus eventos, atividades, pontos de inflexão (gateway), será reproduzido o mapeamento com a breve análise dos elementos componentes e os produtos gerados (Análise Tributária, Exame de Liquidação, Nota de Liquidação, entre outros).



Govorno do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- 01)** “Liquidar os recursos empenhados” - **Evento Inicial** – Surgimento da demanda por reconhecer certa obrigação financeira da administração para com alguém;
- 02)** Solicitar a Liquidação da Despesa – **Macroprocesso** – é o momento no qual a área solicitante motiva perante a administração a necessidade de reconhecimento de certa obrigação financeira perante alguém, com o intuito de honrar os compromissos assumidos por parte da administração. Essa motivação, a depender do tipo de despesas, será permeada por uma série de atividades e atos particulares;
- 03)** Proceder a Análise Tributária – **Atividade** – A etapa existe para verificar a incidência de impostos e tributos que incidirão sobre a despesa e a correta produção;
- 04)** “Os aspectos tributários estão em conformidade?” – **Gateway** – Ponto de Inflexão no qual a resposta objetiva a pergunta implica diretamente no desdobramento do fluxo. A resposta afirmativa desencadeia o prosseguimento dos autos, enquanto a resposta negativa aciona etapas para correções e ajustes dos autos;
- 05)** Retornar à solicitação para ajustes – **Atividade** – Atividade contida no fluxo em que existam óbices tributários ao prosseguimento do processo (caminho da alternativa “não”);
- 06)** Corrigir a solicitação conforme indicado pela COOGT – **Atividade** – ação para saneamento dos autos (fluxo da alternativa “não”);
- 07)** Elaborar a Nota Técnica de Incidências Tributárias – **Atividade** – Fluxo desencadeado pela resposta positiva a questão “Os aspectos tributários estão em conformidade?”. Ou seja, é o mero prosseguimento do fluxo com a entrega do produto esperado, a Nota Técnica de Incidências Tributárias. O subitem 3.2 trata do passo a passo para a produção desse documento;
- 08)** Encaminhar o processo para o Exame de Liquidação – **Atividade** – É a entrega dos autos ao setorial contábil após a produção de todos os atos pertinentes ao setorial tributário;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- 09)** Analisar os requisitos para proceder a Liquidação da despesa – **Atividade** – É a verificação, por parte do setorial contábil, se constam na solicitação os requisitos para que a despesa seja liquidada;
- 10)** “Os requisitos foram atendidos na solicitação?” – **Gateway** – Outro ponto de ramificação. No caso de resposta positiva, o processo segue o fluxo esperado com a produção dos produtos Exame para Emissão de Nota de Liquidação e Nota de Liquidação. No caso de resposta negativa, é acionado um fluxo de ajuste dos autos junto a área solicitante;
- 11)** Retornar à solicitação para ajustes – **Atividade** – Primeira etapa do fluxo para ajuste dos autos, após a resposta negativa ao gateway anterior;
- 12)** Corrigir solicitação conforme indicado pela COOCO – **Atividade** – é o ato de sanear os autos para que os autos tenham o devido prosseguimento;
- 13)** Elaborar o Exame para Emissão de Nota de Liquidação – **Atividade** – É a produção do relatório que atesta as condições para que a Nota de Liquidação seja produzida, as instruções para produção da estão redigidas no subitem 3.3;
- 14)** Emitir a Nota de Liquidação – **Atividade** – É o ato de produzir a Nota de Liquidação no ambiente do SIAFE-RIO. As instruções para a produção do documento estão no subitem 3.4;
- 15)** Revisar os autos antes do Prosseguimento – **Atividade** – Medida de controle para evitar que o trabalho prossiga com erros e omissões;
- 16)** “Os autos estão corretos?” – **Gateway** – Caso a verificação seja positiva, o processo segue o fluxo esperado. Caso a verificação seja negativa, será preciso sanear as inconsistências;
- 17)** Sanear os pontos de inconsistência – **Macroprocesso** – é o ato complexo e com diversas possibilidades no propósito de sanar inconformidades encontradas nos autos, antes da remessa para pagamento;
- 18)** Encaminhar para Pagamento – **Atividade** – É a iniciativa de despachar os autos com finalidade no pagamento;
- 19)** Recebimento dos autos pela GERTE – **Evento Final** – Processo recebido e verificado em conformidade



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

3.2 – ANÁLISE TRIBUTÁRIA

É a etapa na qual é verificada a regularidades e a incidência de questões relacionadas com impostos e tributos. A análise é produzida por meio da **Nota Técnica das Incidências Tributárias**. Abaixo, segue o modelo documento com os principais itens para preenchimento numerados em vermelho:


Governo do Estado do Rio de Janeiro
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria Geral de Administração Financeira
Gerência de Controladoria
Coordenadoria de Gestão Tributária

Nota Técnica das Incidências Tributárias

A elaboração da presente Nota Técnica visa proceder a análise dos tributos incidentes sobre a prestação de serviços¹ de [REDACTED]

Composição das Incidências Tributárias			
Processo ²	[REDACTED]		
Empresa ³	[REDACTED]		
CNPJ ⁴	[REDACTED]		
Competência ⁵	[REDACTED]	Vencimento ⁶ : [REDACTED]	
Certidões ⁷	[REDACTED]		
Nota Fiscal de Serviços n.º ⁸		[REDACTED]	Emissão ⁹ : 24/10/2025
Valor Bruto ¹⁰		[REDACTED]	Fundamentação Legal ¹¹
Retenções ¹²	INSS	[REDACTED]	[REDACTED]
	IRRF	[REDACTED]	[REDACTED]
	ISS	-	-
Valor Líquido ¹³		[REDACTED]	


Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência
Sede Administrativa: Rua da Alfândega nº 8, Centro, Rio de Janeiro/RJ – CEP 20070-000
Telefone: (21) 2332-5151 – www.rioprevidencia.rj.gov.br

Os campos destacados com numeração em vermelho tratam dos seguintes temas e devem ser preenchidos da seguinte forma:



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- 1) Objeto** — É o campo que trata de informar o tipo de material, serviço ou pessoa física a que a análise compete, acompanhado de sucinta descrição;
- 2) Processo** — Campo responsável por indicar a numeração do processo. O preenchimento deve ser realizado com o número de protocolo definido no âmbito do SEI-RJ;
- 3) Empresa/Pessoa Física** — Campo onde é indicado o credor nominalmente;
- 4) CNPJ/CPF** — Campo onde é inserido o número de inscrição do credor junto a Receita Federal do país;
- 5) Competência** — Mês de referência da obrigação em análise indicada na documentação do credor;
- 6) Vencimento** — Data limite para o pagamento sem imputação de juros. Usualmente, indicação consta na documentação encaminhada na solicitação do credor;
- 7) Certidões** — São as documentações comprobatórias da manutenção das condições de habilitação, no caso de Pessoa Jurídica. No campo a análise deve indicar, de forma objetiva, se as certidões estão válidas ou não. No caso da análise de Pessoa Física este campo não é aplicável;
- 8) Nota Fiscal** — Documento fiscal de cobrança emitido pelo credor utilizado para pagamento da obrigação. Somente deve ser preenchido nesse campo a numeração de controle;
- 9) Emissão** — Data da emissão constante no documento da Nota Fiscal;
- 10) Valor Bruto** — É o valor total da obrigação, antes dos descontos de tributos e impostos, determinado na Nota Fiscal;
- 11) Fundamentação Legal** — Legislação aplicável ao caso em tela.
- 12) Retenções** — São os montantes que o Rioprevidência deve reter e repassar as entidades favorecidas pelos tributos e impostos. Para preenchimento adequado devem ser indicados as porcentagens e valores a serem deduzidas do Valor Bruto indicado, conforme as instruções normativas da Receita Federal do Brasil 1.234/2012, 2.053/2021 e 2.110/2022;
- 13) Valor Líquido** — Valor a ser pago após todas as deduções.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

3.3 – EXAME DE LIQUIDAÇÃO

É a etapa na qual procede-se a análise das condições necessárias, sejam técnicas ou legais, para produzir a Nota de Liquidação. Tem por objetivo garantir que o procedimento contábil atendeu todos os requisitos e, portanto, não é ofertado risco à administração. Segue abaixo o documento com os principais campos numerados em vermelho;


Governo do Estado do Rio de Janeiro
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria de Administração Financeira
Gerência de Controladoria

EXAME PARA EMISSÃO DE NOTA DE LIQUIDAÇÃO

Em atendimento ao estabelecido no art. 92, parágrafo único da Lei nº 287/1979 que atribui ao profissional qualificado da área contábil atestar e certificar a regularidade da liquidação da despesa, bem como ao Decreto nº 41.880, de 25/05/2009 que cria a Assessoria de Contabilidade Analítica e a Portaria CGE nº 136, de 07/07/2009 que define as atribuições básicas da Assessoria de Contabilidade Analítica informamos que efetuamos a análise do processo a seguir:

[Redacted]	
[Redacted]	
Credor ²	[Redacted]
CNPJ ⁴	[Redacted]
Contrato ⁵	[Redacted]
Nota de Empenho ⁶	[Redacted]
Saldo de Empenho ⁷	[Redacted]
Nota Fiscal / Fatura n ⁸	[Redacted]
Data ⁹	[Redacted]
Valor dos Serviços ¹⁰	[Redacted]
Retenção IR (4,8%) ¹¹	[Redacted]
Valor Líquido ¹²	[Redacted]
Competência ¹³	[Redacted]
Atestado de Realização de Serviços ¹⁴	[Redacted]
Nota Técnica de Execução ¹⁵	[Redacted]
Nota Técnica de Documentação ¹⁶	[Redacted]

Observações¹⁷:

1. [Redacted]

2. [Redacted]

Face a análise, declaro que a presente despesa encontra-se em condições de prosseguimento, estando em conformidade quanto à correta classificação orçamentária, ao enquadramento legal e à formalização processual.

Rio de Janeiro, 14 de novembro de 2025.


Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência
Sede Administrativa: Rua da Quitanda nº 106, Centro. Rio de Janeiro/RJ – CEP 20091-005
Telefone: (21) 2332-5151 – www.rioprevidencia.rj.gov.br



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

Na sequência será apresentada a definição de cada um desses campos com a instrução de como preenchê-lo:

- 1) Objeto** — É o campo que trata de informar o tipo de material, serviço ou pessoa física a que a análise compete, acompanhado de sucinta descrição;
- 2) Processo** — Campo responsável por indicar a numeração do processo. O preenchimento deve ser realizado com o número de protocolo definido no âmbito do SEI-RJ;
- 3) Credor** — Campo onde é indicado o credor nominalmente;
- 4) CNPJ/CPF** — Campo onde é inserido o número de inscrição do credor junto a Receita Federal do país;
- 5) Contrato** — Numeração do instrumento contratual definido pela unidade gestora;
- 6) Nota de Empenho** — Número do documento definido pelo SIAFE-Rio. No caso de haver mais de uma nota para o exercício, é importante registrar numeração de todas;
- 7) Saldo de Empenho** — Valor disponível para liquidação, o valor pode ser encontrado em relatórios do SIAFE-Rio;
- 8) Nota Fiscal/Fatura** — Documento fiscal de cobrança emitido pelo credor utilizado para pagamento da obrigação. Somente deve ser preenchido nesse campo a numeração de controle;
- 9) Data** — Data da emissão constante no documento da Nota Fiscal;
- 10) Valor dos Serviços** — É o valor total da obrigação, antes dos descontos de tributos e impostos, determinado na Nota Fiscal;
- 11) Retenções** — São os montantes que o Rioprevidência deve reter e repassar as entidades favorecidas pelos tributos e impostos. Para preenchimento adequado devem ser indicados as porcentagens e valores a serem deduzidas do Valor Bruto indicado;
- 12) Valor Líquido** — Valor a ser pago após todas as deduções;
- 13) Competência** — é o período a que a obrigação se refere;
- 14) Atestado de Realização de Serviços** — É o documento que a Comissão de Fiscalização produz que dá fé pública perante a administração de que as obrigações foram cumpridas e, portanto, a cobrança apresentada na nota fiscal procede. Para fins de preenchimento, deve ser inserido no campo o número de



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

protocolo deste documento gerado pelo SEI-RJ;

15) Nota Técnica de Execução — É o documento que a Comissão de Fiscalização produz a partir do acompanhamento do objeto e que garante que as condições postas no instrumento convocatório foram respeitadas. Para fins de preenchimento, deve ser inserido no campo o número de protocolo deste documento gerado pelo SEI-RJ;

16) Nota Técnica de Documentação — É o documento que a Comissão de Fiscalização produz a partir do acompanhamento das documentações da contratada responsáveis pela manutenção das condições de habilitação postas no instrumento convocatório. Para fins de preenchimento, deve ser inserido no campo o número de protocolo deste documento gerado pelo SEI-RJ;

17) Observações — São pontos de atenção que os técnicos da área de contabilidade analítica entendem que necessitam do devido registro nos autos. Livre manifestação;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

3.4 – NOTA DE LIQUIDAÇÃO (NL)

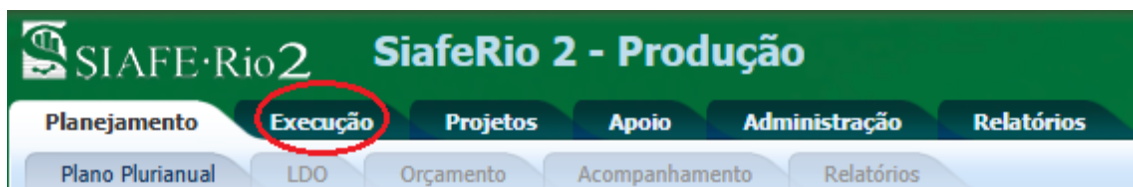
É o documento expedido por meio do sistema SIAFE-Rio, somente após as verificações produzidas na Análise Tributária e no Exame de Liquidação. É o registro da despesa após a atestação de que o bem, serviço ou obrigação atendeu os requisitos, sendo um dos passos centrais no processo de execução orçamentária da despesa.

Para maior contextualização e aprendizado, segue o roteiro orientativo da produção da Nota de Liquidação (NL) no SIAFE-Rio, com base no modelo constante no Manual de Liquidação da Despesa produzido pela SUBCONT, na época de implantação da ferramenta:

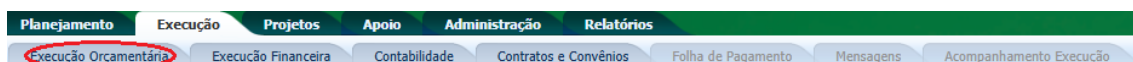
PASSO 01 – Criar Nota de Liquidação

Para inserir uma Nota de Liquidação é indispensável que o usuário do SIAFE– Rio preencha as abas conforme demonstraremos a seguir:

1 - Clicar na aba “Execução”



2 - Clicar na aba “Execução Orçamentária”



3 - Clicar em “Nota de Liquidação”





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

4 - Clicar em “Inserir” na barra abaixo do título “Nota de Liquidação”

Nota de Liquidação

Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação

Filtro

Conteúdo

Limite de 1000 registros. Inserir Alterar Visualizar Excluir Imprimir Copiar Assinatura Eletrônica

Após a conclusão do passo anterior, será aberta uma nova tela com a seguinte estrutura:

Inserir Nota de Liquidação

Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação > Inserir Nota de Liquidação

Status do documento: Não contabilizado

Identificação

* Data Emissão: 17/11/2025 Data de lançamento: Número

* Unidade Gestora: Alteração

Detalhamento

Itens Retenções Documentos Comprobatórios Processo Observação Espelho Contábil Histórico Assinatura Eletrônica

Tipo de Contabilização: Reconhecer o passivo e liquidar

Tipo de Credor: PF PJ CG UG CNPJ Nome PJ

* Nota de Empenho

Natureza

Unidade Orçamentária

Programa de trabalho

Id. uso

Identificador Exercício Fonte

Fonte

Fonte RJ

Tipo de Detalhamento de Fonte

Detalhamento de Fonte

Tipo de Área Geográfica

Área Geográfica

Emenda Parlamentar

Unidade Gestora Responsável

LME

Convênio de Receita

Convênio de Despesa

Contrato

Programa de Financiamento Externo/Interno

Chave SIGA

Valor: 0,00

Valor Líquido: 0,00

Contabilizar Anular Imprimir Diagnóstico Contábil Salvar Rascunho Cancelar

1 - Na seção “**Identificação**”, no campo Unidade Gestora (UG), digite o código do plano (Financeiro - 123400, Militar – 123422, Administrativo – 123425 ou Previdenciário - 123499) a que a despesa pertence e clique na lupa, assim a UG será selecionada.

Dica: ao inserir os dígitos “1234” e clicar na lupa será aberta uma caixa de seleção com todas as UGs do Rioprevidência:



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

Seleção a Unidade Gestora Emitente

> Filtro

Conteúdo

Código	Nome	Bloqueado
123400	RIOPREVIDEN	Não
123401	RIOPREVI-ALERJ	Não
123402	RIOPREVI-TCE	Não
123403	RIOPREVI-TJUSTICA	Não
123404	RIOPREVI-EXECUTIVO	Não
123410	RIOPREVI-MP	Não
123411	RIOFUNDOPREVI-ALERJ	Não
123412	RIOFUNDOPREVI-TCE	Não
123413	RIOFUNDOPREVI-TJ	Não
123414	RIOFUNDOPREVI-EXEC.	Não
123420	RIOFUNDOPREVI-MP	Não
123422	RIOPREV-SPSM	Não
123425	RIOPREV-TXADM	Não
123499	RIOFUNDOPREVI	Não

Ok Cancelar

Dica²: na dúvida acerca da unidade gestora e demais informações consulte sempre a Nota de Empenho constantes nos autos e suas respectivas informações no SIAFE-Rio.

2 - Retomando o roteiro para preenchimento da Nota de Liquidação, selecione a aba "**Detalhamento**". O primeiro campo para preenchimento será o "Tipo de reconhecimento de passivo", na caixa seletora aparecerão as seguintes alternativas, conforme a imagem:

Detalhamento Itens Retenções Documentos Comprobatórios Processo

Tipo de Contabilização Reconhecer o passivo e liquidar

Tipo de Credor Somente reconhecer o passivo

* Nota de Empenho Liquidar NL em liquidação

Natureza Reconhecer o passivo e liquidar

Unidade Orçamentária Liquidar NE de passivo reconhecido previamente

Programa de trabalho

Para a maioria das ocorrências, a opção selecionada será "**Reconhecer o passivo e liquidar**", resumindo assim duas etapas em um único ato contínuo. As demais opções serão usadas nas seguintes condições:

- "Somente reconhecer o passivo" – será usado nas circunstâncias em que exista óbices ao ato da liquidação. Contudo, não há dúvida quanto a obrigação. Ao selecionar este tipo de opção, o status da NL constará como



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

“Em liquidação”;

- “Liquidar NL em Liquidação” – A opção é utilizada para proceder a liquidação de notas que estão com status “Em liquidação”, tal como descrito no item anterior;
- “Liquidar NE de passivo reconhecido previamente” – A opção é utilizada nos casos de “Despesas de Exercícios Anteriores”, no qual o empenho foi incorporado ao passivo;

3 - O campo “Tipo de Credor” apresenta 4 opções: Pessoa Física (PF), Pessoa Jurídica (PJ), Credor Genérico (CG) e Unidade gestora (UG). Em todas as opções serão abertas duas caixas buscas. A primeira para uma busca desse credor pelo código a ele associado, a segunda é para a busca nominal deste.

Em linhas gerais, será buscado o mesmo credor da Nota de Empenho. Portanto, associe o tipo definido (PF, PJ, CG e UG) no ato de constituição do empenho e realizar a busca por código ou nome.

4 – No campo “Nota de Empenho”, deve-se inserir o número do documento que se pretende liquidar. Ao realizar essa ação uma série de informações que constam no referido documento são carregadas para a Nota de Liquidação. O que mitiga a necessidade de inclusão de informações.

Dica³: ao inserir o número da nota de empenho antes da informação credor o sistema trará essa informação também. Portanto, os campos “UG” e “Nota de Empenho” são determinantes para o bom preenchimento do documento.

PASSO 03 – Preenchendo os Itens

Na presente etapa serão ajustados os valores a serem liquidados por subelemento de despesa (subitem).

1 - Selecione o “subitem da despesa” a ser liquidado.

Conteúdo	
Tipo Patrimonial	Sub-item da Despesa
Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	10 - SUPORTE A USUÁRIO DE TIC
Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	11 - SUPORTE DE INFRAESTRUTURA DE TIC



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

2 - Clique em “Alterar/Liquidação parcial”, conforme indicação da imagem abaixo:

Detalhamento	Itens	Retenções	Documentos Comprobatórios	Processo	Observação	Espelho Contábil	Histórico	Assinatura Eletrônica		
Conteúdo						 Inserir	 Liquidar todos	 Limpar todos	 Liquidação integral	 Alterar / Liquidação parcial
Tipo Patrimonial	Sub-item da Despesa					Saldo Disponível	Operação Patrimonial	Classificação Completa		
Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	10 - SUPORTE A USUÁRIO DE TIC					79.106,84				
Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	11 - SUPORTE DE INFRAESTRUTURA DE TIC					70.296,14				

3 - A iniciativa abrirá uma pop-up com uma caixa de seleção para escolha da operação patrimonial e outro campo para inserção do valor, da seguinte forma:

Alterar Item de Nota de Liquidação

Tipo Patrimonial Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

Sub-item da Despesa 10 - SUPORTE A USUÁRIO DE TIC

*** Operação Patrimonial** 8032 - Reconhecimento da obrigação

*** Valor**

Info

Confirmar **Cancelar**

Ao clicar na caixa de seleção ela apresentará as seguintes opções:

- Selecione -

7986 - Incorporação de Ativo Provenientes de Contrato de Gestão(Combinar Operações)

8032 - Reconhecimento da obrigação

8033 - Reconhecimento da obrigação com adiantamento a fornecedores

8036 - Reconhecimento da obrigação e Incorporação do Ativo - combinar operações

8041 - Reconhecimento de Obrigação - DEA - Compensação ICMS

8227 - Reconhecimento de ativo - DIREITO DE USO - SOFTWARES

8487 - VPD na NL a partir de outro Tipo Patrimonial - (Combinar Operações)

Cada uma das opções ofertadas acima produz um efeito determinado, sendo que alguns desses produtos são utilizados em situações pontuais:

- “8032 – Reconhecimento da obrigação” – Tipo de operação mais utilizada. Tem por premissa a liquidação relacionada ao principal da despesa. É o tipo de operação mais utilizada;
- “7986 – Incorporação de Ativos Provenientes de Contrato de Gestão (Combinar Operações)” – Trata de uma operação que incorre em reversão patrimonial favorável a Unidade Gestora nos casos de contrato de gestão;
- “8033 – Reconhecimento da obrigação com adiantamento a fornecedores” – Liquidação em casos que a operação envolver recursos aplicados antes de prestação do serviço;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- “8036 – Reconhecimento da obrigação de Incorporação do Ativo – combinar operações” – Liquidação em casos com incorporação patrimonial específica
- “8041 – Reconhecimento de obrigação – DEA – Compensação ICMS” – Utilizado para alguns casos de DEA de ICMS
- “8227 – Reconhecimento de ativo – DIREITO DE USO -SOFTWARES” – Utilizado para os casos que não se referem a intangíveis e sofrem depreciação junto ao bem patrimonial a que estão vinculados;
- “8487 – VPD na NL a partir de outro Tipo Patrimonial – (Combinar Operações)” – É utilizada em casos e regularização de obrigações.

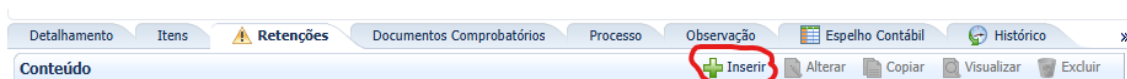
A majoritariamente a operação patrimonial **“Reconhecimento da obrigação”** será utilizada para a maioria das iniciativas de Liquidação.

No campo “Valor” deve ser inserido o **valor total** a ser reconhecido. Ou seja, o **Valor Bruto**. Clique em confirmar.

PASSO 04 – Preenchendo as Retenções

O próximo passo será compor as deduções dentro do processo de confecção da Nota de Liquidação. São as etapas para preenchimento das retenções:

1 – Na aba “Retenções”, na barra com o título de “Conteúdo” no canto oposto clique no botão “Inserir”, conforme imagem abaixo;





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

2 – Ao clicar no botão “Inserir” o seguinte caixa será exibida:

No campo “Tipo de Retenção” selecione o qual é a retenção desejada;

3 – Após a etapa anterior é o momento de indicar o “Credor da Retenção”. A depender da opção selecionada em “Tipo de Retenção”, o sistema irá trazer uma caixa de seleção ou um campo para preenchimento. Mas, em determinados casos, haverá até o autopreenchimento dos campos. Contudo, nos casos gerais, sempre procure o credor pelo número de CNPJ;

4 – Por fim, digite o **valor da retenção somente** a ser retida e confirme a operação

5 – Repita a operação caso haja a necessidade de inclusão de nova retenção

PASSO 05 – Preenchendo os Documentos Comprobatórios

A aba “Documentos Comprobatórios” será preenchida com as informações do documento que está sendo liquidado, ou seja, remete a Nota Fiscal, Fatura, Folha de Pagamento, entre outros. Abaixo serão explicadas as etapas de preenchimento:



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- 1 - Na aba "Documentos Comprobatórios", na barra com o título de "Conteúdo" no canto oposto clique no botão "Inserir", conforme imagem abaixo



Após essa ação será aberto o seguinte quadro:

Inserir Documento Comprobatório

* Tipo de Documento Comprobatório: - Selecione -

* Número: []

* Data: []

* Competência: []

* Processo: []

* Valor: []

Confirmar Cancelar

- 2 - No campo "Tipo de Documento Comprobatório" abra a caixa de seleção e escolha o tipo de documento a que a liquidação de refere, as opções disponíveis são:

Outros
Nota Fiscal
Duplicata/Fatura
Recibo
DARJ
DARM-RIO
GRU
GPS
GFIP
DARF

- 3 - Número: É a numeração de controle atribuída ao documento pelo agente emissor;
- 4 - Data: Dia da emissão do documento



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

5 - Competência: Competência da despesa que se pretende liquidar

6 - Processo: número do processo

7 - Valor: montante a ser liquidado.

PASSO 06 – Preenchendo as informações do Processo

Na aba **"Processo"** existe um botão chamado **"Obter do Empenho"**, conforme imagem abaixo:

Ao clicar no referido botão todas as informações serão carregadas.

PASSO 07 – Preenchendo a Observação

O campo de **"Observação"** é para livre preenchimento. O ideal é que sejam lançadas informações qualitativas que contextualizem o documento e as questões referentes ao objeto a que se refere.

PASSO 08 – Diagnóstico Contábil

Antes de contabilizar, verifique se a contabilização está regular. Para isso clique no ícone **"Diagnóstico Contábil"** e analise as contas contábeis e suas respectivas contas correntes envolvidas no registro, no caso de incidência de erros.

PASSO 09 – Contabilização da Nota de Liquidação

Após exame prévio realizado no **"Diagnóstico Contábil"** da Nota de Liquidação, no caso de não apontamento de erros, é chegado o momento de registrar a liquidação. Basta pressionar o botão **"Contabilizar"** e, em seguida, confirmar no botão **"Sim"**.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

4 – REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm. Acesso: 03 de dezembro 2025.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm. Acesso: 03 de dezembro 2025.

BRASIL. Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012. Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal direta, autarquias e fundações federais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços. Disponível em: <https://normasinternet2.receita.fazenda.gov.br/#/consulta/externa/37200>. Acesso: 15 de dezembro 2025.

BRASIL. Instrução Normativa RFB nº 2.053, de 06 de dezembro de 2012. Dispõe sobre a Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB), destinada ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), devida pelas empresas referidas nos arts. 7º e 8º da Lei nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-rfb-n-2.053-de-6-de-dezembro-de-2012-365417384>. Acesso: 15 de dezembro 2025.

BRASIL. Instrução Normativa RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022. Dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e das contribuições devidas a terceiros, administradas pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB). Disponível em: <https://in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-rfb-n-2.110-de-17-de-outubro-de-2022-437619362>. Acesso: 15 de dezembro 2025.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Manual da Liquidação da Despesa. Ano: 2016. Disponível em: <https://tinyurl.com/582rpas9> Acesso: 03 de dezembro 2025.

RIO DE JANEIRO. Lei Estadual nº 287 de dezembro de 1979. Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências. Disponível em: <https://tinyurl.com/yd7tdksn>. Acesso: 03 de dezembro 2025.