



# **ORIENTAÇÕES SOBRE RETIFICAÇÃO DE DESPESA LIQUIDADA**

**DIRETORIA DO TESOIRO ESTADUAL – DITE  
Gerência Financeira do Tesouro Estadual – GEFTE**



GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA  
João Raimundo Colombo (Governador do Estado de Santa Catarina)

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA  
Almir José Gorges (Secretário de Estado)

DIRETORIA DO TESOIRO ESTADUAL  
Franc Ribeiro Correa (Diretor do Tesouro)

GERÊNCIA FINANCEIRA DO TESOIRO ESTADUAL  
Luiz Selhorst

SERVIDOR RESPONSÁVEL:  
Hugo Delponte Vidal

COLABORADORES:  
Fernando Tagliaro Jahns  
Luiz Selhorst  
Stephânia Maria Silva do Nascimento

Centro Administrativo do Governo do Estado  
Rodovia SC 401 – km 05 – nº 4600 – Saco Grande II  
Cep: 88.032-005  
Florianópolis - SC

1ª edição



## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	04
2. RETIFICAR DESPESA LIQUIDADA.....	05
3. FLUXOGRAMA PASSO A PASSO.....	11



## 1. INTRODUÇÃO

Em decorrência de reiteradas recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE acerca dos cancelamentos de despesas liquidadas nas apreciações de contas, implementou-se uma alteração na funcionalidade “Liquidar Despesa Certificada” no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF.

A referida Corte de Contas, em seu Relatório Técnico sobre as Contas Prestadas pelo Governo do Estado relativas ao Exercício de 2014, posicionou-se da seguinte maneira com relação aos cancelamentos de despesas liquidadas:

### ***“1.3.1.2 Cancelamento de Despesas Liquidadas***

*Não obstante ao resultado orçamentário que o Estado alcançou em 2014, cabe destacar a situação relacionada ao cancelamento de despesas já liquidadas.*

*Em 2014 o Estado cancelou despesas já liquidadas no montante de R\$ 1,31 bilhão.*

*(...)*

*Contudo, o fato é que, apesar desta situação ter sido objeto de recomendação na apreciação das contas dos exercícios de 2010, 2011, 2012 e 2013, os valores de cancelamentos aumentaram no exercício de 2014, revelando que o Estado não adotou as medidas necessárias para corrigir esta situação. Ao contrário, mais uma vez, a situação piorou.”*

Este manual tem como objetivo auxiliar as Unidades Gestoras (UGs) na realização de retificação de despesas já liquidadas através da nova funcionalidade do SIGEF, para assim evitar o cancelamento dessas despesas como recomenda o TCE.



## 2. RETIFICAR DESPESA LIQUIDADA

Primeiramente, deve-se consultar a despesa liquidada através da funcionalidade LIQUIDAR DESPESA CERTIFICADA.

Para efetuar a consulta, os campos “Unidade Gestora / Gestão” e “Despesa Certificada” devem ser preenchidos e deve-se clicar no botão “Pesquisar”, conforme modelo abaixo.

Selecionar a NL que deseja retificar e clicar no botão “Retificar”.

Liquidar Despesa Certificada - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Internet Explorer

http://sigefh.sef.sc.gov.br/SIGEF2017/FIN/FINRetificarLiquidacaoDespesaCertificada.aspx?CdTransacao=160

**Liquidar Despesa Certificada**

\* Unidade Gestora / Gestão: 520002 / 00001 ?

\* Despesa Certificada: 2017CE / 000106 ?

Pesquisar

Favorecido: 13.052.191/0001-62 EMPRESA DE PESQUISA AGROPECUARIA E EXTENSÃO RURAL DE SANTA CATÁ

Tipo Documento: Outros Número Documento: email 20/02/17

Valor: 6.800,00 Data Aceite: 21/02/2017

Data Vencimento: 21/02/2017 ?

Unidade Gestora / Gestão	Documento	Valor Bruto	Valor Líquido
<input checked="" type="checkbox"/> 520002 / 00001	2017NL001770	6.800,00	6.800,00
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

Saldo: 0,00

\* Preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar Ajuda Fechar

Adicionar Retificar Cancelar



O SIGEF apresentará a tela preenchida com os dados originais da liquidação, conforme modelo abaixo:

Na aba “Identificação” é possível alterar as seguintes informações:

Campos Passíveis de Alteração/Preenchimento
<b>Data Referência Nova</b>
<b>Despesa Certificada Nova</b> (Substitui a Despesa Certificada-CE caso esta esteja com algum erro ou tenha sido informada equivocadamente)
<b>Valor Bruto Novo</b>
<b>Contrato SICOP Novo</b>
<b>Medição / Liberação SICOP Nova</b>



Além dos itens indicados anteriormente, também é possível alterar as **Retenções realizadas**.

Para Incluir, alterar ou excluir uma retenção, deve-se acessar a aba “Sugestão RT” e clicar no botão “Retenções” para que o SIGEF faça as sugestões de Retenção, que podem ser aceitas ou não dependendo de cada caso, observando a legislação vigente.

Caso a sugestão não corresponda com a necessidade do caso prático em que se está trabalhando, pode-se incluir ou excluir uma retenção nos botões “Adicionar” e “Remover”.

The screenshot displays the 'Retificar Despesa Liquidada' web application. The interface includes a navigation bar with tabs: 'Identificação', 'Sugestão RT', 'Retenções', 'Justificativa', and 'Confirmação'. The 'Retenções' tab is active, showing a table with columns: 'Retenção', 'Evento', 'Credor Retenção', and 'Valor'. Below this, there is a section for 'Retenções Novas' with a table and buttons for 'Adicionar' and 'Remover'. A message at the bottom states 'Não existem sugestões para retenção.' The interface is viewed through an Internet Explorer browser window.



Depois de incluídas e/ou excluídas as devidas retenções, na aba “Retenções” deve-se selecionar cada uma das retenções e clicar no botão “Editar” para incluir os dados necessários, como o evento, credor, valor da base de cálculo, percentual de retenção e valor retido.

### IMPORTANTE

Caso uma liquidação possua mais de uma retenção e apenas uma delas necessite alteração, ao executar o procedimento acima a UG deverá incluir e editar TODAS as retenções, pois após a alteração o SIGEF irá ignorar todas as informações de retenções anteriores e definirá apenas as retenções incluídas e alteradas na retificação.





Caso a retenção de ISS e/ou INSS sugerida seja excluída, a UG deverá justificar a motivação legal da exclusão em seu campo pré-definido dentro da aba “Justificativa”.



Após todas as alterações desejadas serem incluídas na funcionalidade, a UG deverá entrar na aba “Confirmação”, conferir se os dados estão corretos, e clicar no botão “Confirmar” para finalizar a operação.

Liquidar Despesa Certificada - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Internet Explorer  
http://sigefh.sef.sc.gov.br/SIGEF2017/FIN/FINRetificarLiquidacaoDespesaCertificada.aspx?CdTransacao=160

**Retificar Despesa Liquidada**

Identificação Sugestão RT Retenções Justificativa **Confirmação**

Data Referência 21/02/2017  
Unidade Gestora 520002 Encargos Gerais do Estado  
Gestão 00001 Gestão Geral  
Despesa Certificada 2017CE000106  
Favorecido 13.052.191/0001-62 EMPRESA DE PESQUISA AGROPECUARIA E EXTENSÃO RURAL DE SANTA CATARINA  
Tipo Documento Outros Nº Documento email 20/02/17  
Nota Empenho 2017NE000019 Saldo a Liquidar 6.800,00 Natureza Despesa 45.90.65.02  
Valor Bruto 6.800,00  
Retenções

Retenção	Evento	Credor Retenção	Valor

Valor Líquido 6.800,00  
Contrato SICOP  
Histórico Repasse para pagamento de tributos.

Medição SICOP

Confirmar Voltar Fechar



**OBS.:** Se o usuário desejar cancelar a liquidação de uma despesa que não mais será realizada, deverá consultar a despesa liquidada através da funcionalidade LIQUIDAR DESPESA CERTIFICADA, preenchendo os campos “Unidade Gestora / Gestão” e “Despesa Certificada” e clicando no botão “Pesquisar”, conforme modelo abaixo.

Selecionar a NL que deseja retificar e clicar no botão “Cancelar”.

Unidade Gestora / Gestão	Documento	Valor Bruto	Valor Líquido
<input checked="" type="checkbox"/> 520002 / 00001	2017NL001770	6.800,00	6.800,00

Como o cancelamento de Despesa Liquidada, sem a devida justificativa e amparo legal, não é aceito pelo TCE, o SIGEF exibirá um aviso de alerta e exigirá o preenchimento de um motivo de cancelamento através de um rol de opções pré-definidos. Somente os motivos possíveis de serem selecionados são aceitos como passível de cancelar uma NL.



### 3. FLUXOGRAMA PASSO A PASSO

