



Instituto de Previdência dos  
Servidores do Distrito Federal

# MANUAL DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESA – NOTA DE LANÇAMENTO

---

2025

Brasília - DF



## **GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**

Governador  
**Ibaneis Rocha**

Vice-Governadora  
**Celina Leão**

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL**

Diretora-presidente  
**Raquel Galvão Rodrigues da Silva**

Diretora de Governança, Projetos e Compliance  
**Sylvia Neves Alves**

Diretora de Administração e Finanças  
**Célia Maria Ribeiro de Sales**

Diretor de Previdência  
**Pedro Henrique Araújo Nabarrete Gabini**

Diretor Jurídico  
**Luiz Gustavo Barreira Muglia**

Diretor de Investimentos  
**Thiago Mendes Rodrigues**

Controladoria  
**Maurílio de Freitas**

Unidade de Atuária  
**Jucelina Santana da Silva**

Unidade de Comunicação Social  
**Hadassa Marques**



## ELABORAÇÃO

Sérgio Antônio Carneiro  
Tales Amorim do Nascimento

## EDIÇÃO GRÁFICA

Unidade de Comunicação Social  
Raphaela Satiko Reis Watanabe

# Sumário

Apresentação .....	5
Organograma .....	5
Embasamento Legal .....	6
Definições .....	6
Siglas Utilizadas .....	7
Rotina do Procedimento .....	7
Nota de Lançamento .....	8
Data de Emissão .....	9
Aba Atesto de Contrato .....	12
Aba Relação de NF-E .....	12
LiSTA “Nota Fiscal” .....	12
Exemplo Prático .....	13
Disposições Gerais .....	15
Fluxograma .....	15
Referências .....	16
Controle de Revisões .....	16

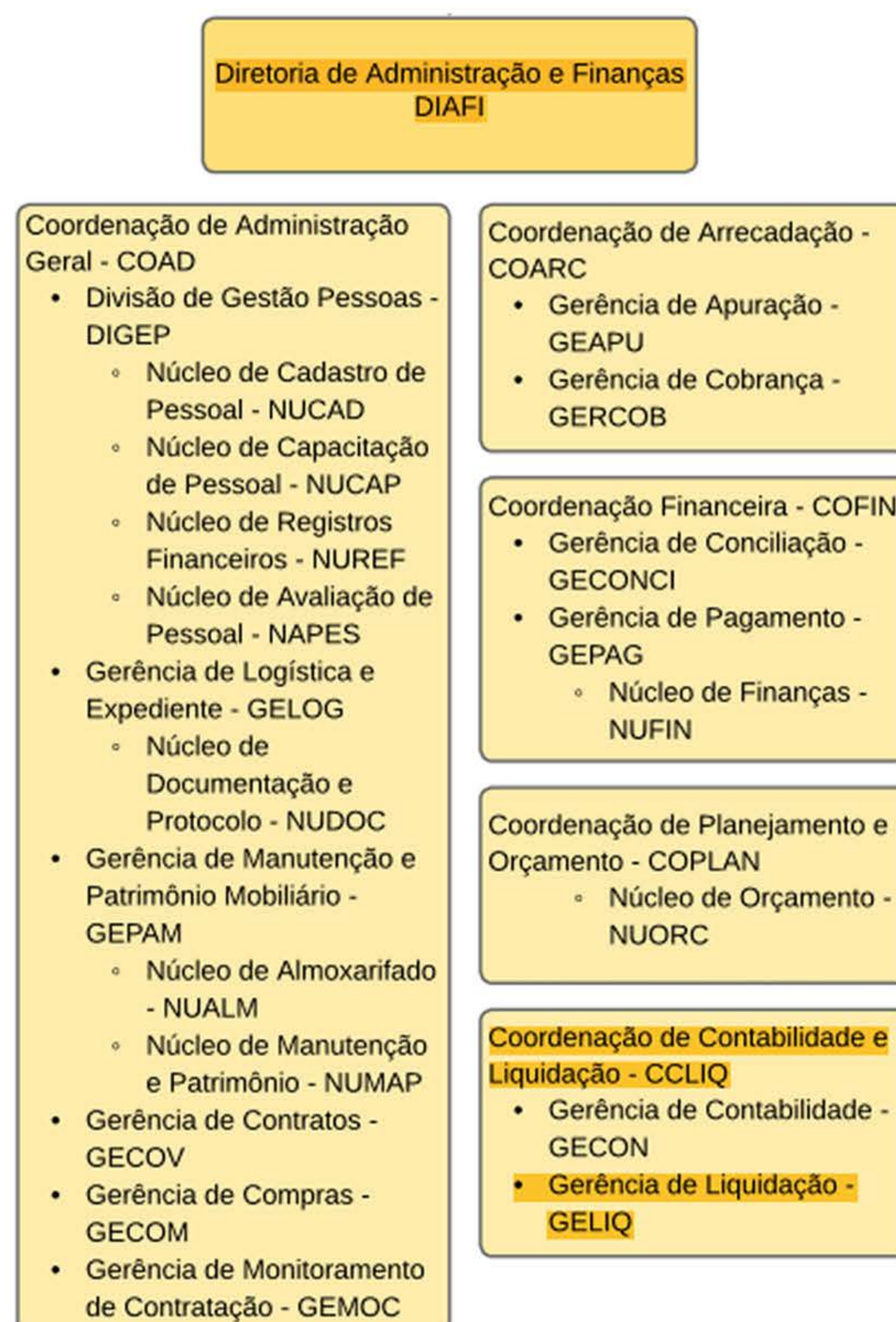
# APRESENTAÇÃO

O objetivo principal desse Manual é orientar os servidores do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - Iprev-DF quanto à rotina de liquidação de despesa, além de definir um padrão a ser seguido dentro da autarquia.

Essa demanda surgiu tendo em vista que o Iprev-DF busca constantemente o cumprimento dos requisitos do Manual Pró-Gestão, do Ministério de Previdência Social. Salienta-se que o presente material não substitui a leitura do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, de outros manuais nacionais e distritais nem da legislação sobre o tema.

## ORGANOGRAMA

Imagem 1 – Organograma da Diretoria de Administração de Finanças com destaque à Coordenação de Contabilidade e Liquidação



Fonte: Iprev/DIAFI/COAD/DIGEP

Todas as demandas de liquidação de despesa, inclusive a emissão de Notas de Lançamento, são atributos da Coordenação de Contabilidade e Liquidação (CCLIQ) e da Gerência de Liquidação (GELIQ), os quais integram a estrutura da Diretoria de Administração e Finanças (DIAFI).

## EMBASAMENTO LEGAL

---

Nessa seção, serão apresentados as leis e os regulamentos que norteiam esse Manual no que se refere à liquidação de despesa. Salienta-se que o presente documento não substitui a leitura dos normativos, sendo assim a compreensão e atualização são deveres de todos os servidores.

- Conforme art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito nos balanços da União, dos estados, dos municípios e do Distrito Federal.
- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- Conforme o art. 36 do Decreto nº 93.872/1986 – Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor ou entidade beneficiária:
  1. a origem e o objeto do que se deve pagar;
  2. a importância exata a pagar; e
  3. a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 11ª Edição;
- Decreto nº 32.598/2010 que aprova as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal e dá outras providências.

## DEFINIÇÕES

---

- Estágios de despesa: são as etapas que deverão ser observadas para executar uma despesa pública. São três: empenho, liquidação e pagamento.
- Liquidação: é o segundo estágio da despesa. Nele, são verificados e conferidos se houve o cumprimento contratual do objeto de empenho (material, serviços ou obras), além do reconhecimento de despesa. A depender de como o empenho foi classificado, a liquidação seguirá um rito.
- Liquidação de empenho ordinário: nesse caso, a liquidação será efetuada em parcela única, tendo como base o valor total contido no empenho.
- Liquidação de empenho global: nesse caso, a liquidação será efetuada de acordo com as parcelas e demais particularidades presentes na Nota de Empenho.
- Liquidação de empenho estimativo: nesse caso, a liquidação será efetuada baseando no valor presente em documento comprobatório da despesa, tais como fatura e nota fiscal.

## SIGLAS UTILIZADAS

- COFINS: Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social;
- INSS: Instituto Nacional do Seguro Social;
- IRRF: Imposto de Renda Retido na Fonte;
- ISSQN: Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza;
- MCASP: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- NE: Nota de Empenho;
- NL: Nota de Lançamento;
- OB: Ordem Bancária;
- PIS/PASEP: Programa de Integração Social/Programa de Formação de Patrimônio do Servidor Público;
- PP: Previsão de Pagamento;
- SEI-GDF: Sistema Eletrônico de Informações do Governo do Distrito Federal;
- SES: Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;
- SIGGO/SIAC: Sistema Integrado de Gestão Governamental/Sistema Integrado de Administração Financeira e Contábil;
- UG: Unidade Gestora;

## ROTINA DO PROCEDIMENTO

O setor de liquidação - Gerência de Liquidação (GELIQ) – tem como principais atribuições: a liquidação das despesas, análise da documentação exigida para liquidação e a análise e efetivação das retenções atribuídas ao substituto tributário (ISSQN, IRRF, PIS/PASEP, COFINS, INSS).

A emissão da Nota de Lançamento é feita através do Sistema Integral de Gestão Governamental (SIGGO), o qual pode ser acessado através do link <https://siggo.fazenda.df.gov.br/Account/Login>.

Imagem 2 – Login do SIGGO Web

A imagem mostra a interface de login do sistema SIGGO. No topo, há um cabeçalho azul com o texto "SIGGO" em branco. Abaixo, há um formulário com os seguintes elementos:

- Um campo de texto rotulado "CPF" com uma máscara de entrada.
- Um campo de texto rotulado "Senha" com uma máscara de entrada.
- Um campo de texto rotulado "Ano" com o valor "2025" preenchido.
- Dois links de texto: "Trocar Senha" e "Esqueci minha senha".
- Um botão azul rotulado "Acessar".

Fonte:SIGGOWeb/GDF

# NOTA DE LANÇAMENTO

## INTRODUÇÃO

A Nota de Lançamento (NL) é o documento utilizado para registrar a alocação de receitas e despesas, além de outros atos e fatos administrativos. A Unidade Gestora responsável pelos três estágios da despesa (NE, NL e OB).

Segundo o Artigo 63 da Lei 4.320/64, a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Essa verificação tem por fim apurar:

1. a origem e o objeto do que se deve pagar;
2. a importância exata a pagar;
3. a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

Além disso, conforme o disposto no Decreto nº 32.598/2010, após a entrega do material, execução do serviço ou realização da obra, os credores deverão apresentar os documentos que comprovem a entrega do objeto, junto com uma via da NE, ao órgão emissor para que se dê início ao processo de liquidação da despesa. A liquidação será previamente autorizada pelo responsável pelo Ordenador de Despesa e resultará na emissão da Nota de Lançamento (NL), a qual deve ser gerada no SIGGO Web.

A NL deve incluir uma descrição concisa do objeto no campo “Observação”.

## PREENCHIMENTO DA NOTA DE LANÇAMENTO

No lado esquerdo do SIGGO Web, selecione a aba “Financeiro” e em seguida a função “Nota de Lançamento” conforme a imagem abaixo:

Imagem 3 – Captura de tela do SIGGO Web, ilustrando como criar uma Nota de Lançamento.

A imagem mostra a interface de usuário do SIGGO Web para a criação de uma Nota de Lançamento. O formulário é dividido em seções e contém os seguintes campos:

- Data de Emissão:** 20/03/2025
- Prioridade Pagamento:** Campo de busca
- Unidade Gestora:** 320203 - FUNDO FINANCEIRO DE PREVIDÊNCIA DO DF
- Gestão:** 32203 - INSTITUTO DE PREV. DOS SERVIDORES DO DF - IPREV/DF
- Credor:** Selecionar
- Contrato:** Campo de busca
- Fatura/NF:** Campo de busca
- Processo:** Campo de busca
- Decreto:** Campo de busca
- Transferência:** Selecionar
- Número Transferência:** Campo de busca
- Situação:** 0 - Sem Situação
- Retenção:** IR, ISS, INSS
- É DEA?:** Selecionar
- É Reconhecimento de Obrigação?:** Selecionar

Abaixo do formulário, há uma tabela com o cabeçalho "Lançamentos" e as seguintes colunas: Evento, Inscrição, Class. Contábil, Class. Orçamentária, Fonte Gerencial, Valor e Ações.

Fonte: SIGGO Web/GDF.

Note que, para a emissão de NL, é necessário preencher alguns campos divididos em 3 abas:

1. NL;
2. Atesto de Contrato; e
3. Relação de NF-e.

## ABA NL

A primeira aba corresponde a NL (Nota de Lançamento) e apresenta 17 campos como pode notar na imagem abaixo.

Imagem 4 – Captura de tela do SIGGO Web, ilustrando a aba NL e seus respectivos campos.

Fonte: SIGGO Web/GDF.

Nessa aba, estão presentes os seguintes campos a serem preenchidos:

## DATA DE EMISSÃO

### PRIORIDADE PAGAMENTO

O artigo 141 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, trata da ordem cronológica de pagamentos pela Administração Pública. Ainda estabelece que esses deverão seguir uma sequência temporal, considerando diferentes fontes de recursos e divide os contratos em quatro categorias: fornecimentos de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras. Destaca-se que, no § 1º do referido artigo, essa ordem pode ser alterada mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao órgão de controle interno da Administração e ao Tribunal de Contas competente.

Ainda nesse campo, consta no Manual de Orientações Gerais sobre registros contábeis no SIAC/SIGGO:

“considerando o Decreto Distrital nº 40.372, de 30 de dezembro de 2019 e a Instrução Normativa SUTES nº 01, de 28 de janeiro de 2020, os quais dispõem sobre a observância da ordem cronológica de pagamentos das obrigações que trata o artigo 5º da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, esclarecemos os seguintes pontos:

- O artigo 5º da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 remete ao “pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços”. Portanto só deverão ser classificadas, observando a codificação de ordem cronológica (A0, B0 ou C0), esse tipo de despesa. Todas as demais despesas que não se referem a “pagamento das obrigações relativas ao 5 fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços” deverão ser classificadas como “F0”.
- Via de regra, os únicos Grupos de Natureza de Despesa - GND que se encaixam no caso seriam 3 – Outras Despesas Correntes e 4 – Investimentos. Nos demais GND essa regra da ordem cronológica não se aplicará (GND 1, 2, 5, 6).
- Exemplos de despesas que são GND 3, mas não se encaixam na definição “fornecimento de bens, locações, realizações de obras e prestações de serviços”: RPV (pode ser GND 1 ou 3), PASEP, FUNAP, auxílio funeral, custeio da folha, diárias, bolsas sociais e jeton. Nesses casos utilizar código de prioridade “F0”.

Imagem 5 – Tabela de definição dos códigos de prioridade.

<b>Definição dos Códigos de Prioridade</b>	
<b>A0</b>	Para as despesas relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços com prioridade máxima em relação às demais, tais como, despesas de ordem legal, aquelas que impliquem em multas ou inscrição em cadastro de inadimplência quando da liquidação da despesa pelo Ordenador ou equivalente.
<b>B0</b>	Para as despesas relativas fornecimento de bens, locações, realizações de obras e prestações de serviços, obedecendo a classificação cronológica específica para cada fonte de recursos vinculada e domicílio bancário diferente da Conta Única do Tesouro.
<b>B1</b>	Para as despesas da SES – Fornecimento.
<b>B2</b>	Para as despesas da SES – Serviços SEM mão de obra dedicada.
<b>B3</b>	Para as despesas da SES – Serviços de assistência à saúde.
<b>B4</b>	Para as despesas da SES – Serviços COM mão de obra dedicada.
<b>C0</b>	Para as despesas relativas ao fornecimento de bens, locações, realizações de obras e prestações de serviços, que não se enquadrem nas classificações "A0" ou "B0".
<b>F0</b>	Para as despesas, cujo pagamento se enquadre no seguinte Grupo de Natureza de Despesa: a) 1 - pessoal e encargos; b) 2 - juros e encargos da dívida; c) 5 - inversões financeiras; d) 6 - amortização de dívida.
<b>Z0</b>	Para os registros que não envolvam liquidação de despesa.

Fonte: Manual de Orientações Gerais sobre registros contábeis no SIAC/SIGGO. SEFAZ/GDF.

## UNIDADE GESTORA

Pode ser: 320201, 320203 e 320206.

## GESTÃO

32203.

## CREDOR

Pode ser CPF, CNPJ, UG-Gestão ou FP – Folha de Pagamento.

## CONTRATO

Se a liquidação for referente de alguma despesa de um contrato já cadastrado no SIAC/SIGGO, preencher esse campo com o número desse contrato.

## FATURA/NF

Preencher quando for exigido.

## PROCESSO

Preencher com o número do Processo SEI.

## DECRETO

Preencher quando for exigido.

## TRANSFERÊNCIA

Preencher quando for exigido.

## NÚMERO TRANSFERÊNCIA

Preencher quando for exigido.

## SITUAÇÃO

Informar o tipo da despesa (exemplo: diária, passagem, material de consumo, etc.)

## RETENÇÃO

Representa, se for o caso, os tipos de encargos sociais como IR, ISS e INSS.

## É DEA?

Se é Despesa de Exercício Anterior.

## É RECONHECIMENTO DE OBRIGAÇÃO?

Se é despesa intraorçamentária (entre órgãos do GDF).

OBS: Após o preenchimento dos campos 12, 13, 14 e 15, os eventos aparecerão no campo Lançamentos, sendo possível a adição de mais eventos ou exclusão.

Imagem 6 – Captura de tela do SIGGO Web, ilustrando o preenchimento de Eventos no campo de Lançamentos após o preenchimento de “Situação”, “Retenção”, “É DEA?” e “É Reconhecimento de Obrigação?”.

Situação: 17 - Diárias - Liquidação Exercício Atual

Retenção: IR, ISS, INSS

É DEA?: Não

É Reconhecimento de Obrigação?: Não

Lançamentos

Evento	Inscrição	Class. Contábil	Class. Orçamentária	Fonte	Valor	Ações
510379	Número do Empenho	113110105	3390YYYY		0,00	[+]
520379	Número do Empenho	218910200	3390YYYY		0,00	[+]

Fonte: Manual de Orientações Gerais sobre registros contábeis no SIAC/SIGGO. SEFAZ/GDF.

## LANÇAMENTOS

Nem sempre os subcampos são de preenchimento obrigatório. É possível verificar quais deverão preenchidos ao consultar a função “Lista Evento”.

Imagem 7 – Captura de tela do SIGGO Web, ilustrando o campo Lançamentos.

Lançamentos

Evento	Inscrição	Class. Contábil	Class. Orçamentária	Fonte Gerencial	Valor	Ações
					0,00	[+]

Fonte: SIGGO Web/GDF.

## OBSERVAÇÕES

Preencher com as características da liquidação detalhada e objetivamente.

## ABA ATESTO DE CONTRATO

Conforme o Manual de Procedimentos Contábeis SIAC/SIGGO, essa aba ainda está em fase de testes e, portanto, não é necessário preenchê-la.

Imagem 8 – Captura de tela do SIGGO Web, ilustrando a aba Atesto de Contrato e seus respectivos campos

Fonte: SIGGO Web/GDF

## ABA RELAÇÃO DE NF-E

Essa aba veio atender o aspecto 8.2 “definir e efetuar os procedimentos para registro de notas fiscais eletrônicas no SIAC/SIGGO” presente na Portaria Conjunta SEEC/CGDF nº 39, de 1º de setembro de 2021.

Imagem 9 – Captura de tela do SIGGO Web, ilustrando a aba Relação de NF-e

Fonte: SIGGO Web/GDF

## LISTA “NOTA FISCAL”

Ao acessar a aba “Financeiro” do SIGGO WEB, a função “Nota Fiscal” irá listar todas as notas fiscais eletrônicas integradas, diariamente, no SIAC/SIGGO.

Imagem 10 – Captura do SIGGO Web ilustrando a lista de Nota Fiscal na aba Financeiro.



Fonte: Manual de Procedimentos Contábeis SIAC/SIGGO. SEFAZ/GDF.

Imagem 11 – Captura do SIGGO Web ilustrando a lista de Nota Fiscal.

Formulário de Listar Nota Fiscal:

- Unidade Gestora: [ ]
- Gestão: [ ]
- Data Emissão Início: [ ]
- Data Emissão Fim: [ ]
- CPF/CNPJ do Emitente: [ ]
- Chave da Nota: [ ]

Total: 147.694.726,93

Botões: Limpar, Pesquisar, Exportar

Nº Nota Fiscal	CPF/CNPJ Emitente	Razão Social Emitente	Data Emissão	Valor	Ações
5	12.221.915/0001-06	REINALDO GALVÃO BELO ARAUJO 71864270144	19/04/2022	680,00	[ ]

Detalhes da Nota:

CPF/CNPJ Destinatário	Chave da Nota
07.007.955/0001-10 - AGENCIA REGULADORA DE AGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BASICO DO	53220412221915000106550010000000051244795549

Fonte: Manual de Procedimentos Contábeis SIAC/SIGGO. SEFAZ/GDF.

Segundo o Manual de Procedimentos Contábeis SIAC/SIGGO, essa lista, alimentada diariamente, permitirá identificar o Emitente da NF-e, a UG/Gestão destinatária e a chave da NF-e. Se a NF-e não estiver na lista, o usuário que possuir o perfil de liquidação e/ou pagamento poderá incluir pela chave.

Alguns dos ajustes e observações sobre essa nova aba:

**“O Emitente da NF-e estará vinculado ao mesmo Credor da Nota de Empenho, e não no credor do documento.**

O SIGGO foi ajustado para permitir vinculação nos documentos contábeis de

Liquidação e Pagamento de Nota Fiscal Eletrônica – NF-e com o CNPJ emitente da filial, diferente do CNPJ da empresa matriz registrado na Nota de Empenho.

Outro ajuste foi a possibilidade de Liquidação e Pagamento de Nota Fiscal Eletrônica – NF-e com o CNPJ emitente de Unidade Gestora, desde que tenha correspondência com o código de Unidade Gestora do Empenho, como Credor.”

Ainda nesse Manual, é destacado que a NF-e de Serviço ainda não estão integradas para serem inseridas nos documentos e não devem ser utilizadas até novas orientações da SUREC/CONTDF.

## EXEMPLO PRÁTICO

Abaixo, será replicado um exemplo prático constante no Manual de Procedimentos Contábeis SIAC/SIGGO.

Considere que a Secretaria de Esporte e Lazer do Distrito Federal (unidade 340101-00001) recebeu Nota Fiscal Eletrônica de um credor CNPJ 27.445.957/0001-06, no valor de R\$ 14.800,00.

Como explicado nesse tópico e ilustrado na imagem abaixo, essa NF-e aparecerá no “Lista Nota Fiscal” no SIGGO WEB.

Imagem 12 – Captura do SIGGO Web ilustrando a lista de Nota Fiscal com o destaque a NF-e.

12	27.445.957/0001-06	EXPRESSO JK TRANSPORTES LTDA	25/04/2022	14.800,00
<b>CFP/CNPJ Destinatário</b>		<b>Chave da Nota</b>		
02.977.827/0001-85 - SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE E LAZER DO DISTRITO FEDERAL		53220427445957000106550010000000121670000509		

Fonte: Manual de Procedimentos Contábeis SIAC/SIGGO. SEFAZ/GDF.

Na emissão de NL, a Unidade Gestora terá como listar a relação de faturas emitidas na Aba “Relação de NF-e”. Ao preencher o tipo de credor e número (CNPJ nesse caso), a UG deverá marcar a caixa de seleção da NF-e correta, o que indicará que essa foi vinculada.

Imagem 13 – Captura do SIGGO Web ilustrando a vinculação da NF-e ao selecionar na caixa de seleção.

1 NL
2 Atesto de Contrato
3 Relação de NF-e

Unidade Gestora:

Gestão:

Credor:  CNPJ:  Nome do Credor:

Data Emissão Início:  Data Emissão Fim:  N° Nota Fiscal:

	N° NF-e	Credor	Chave de Acesso	Valor Total	Situação	COSEQ	UG	Gestão
<input checked="" type="checkbox"/>	000000017	27445957000106	53220627445957000106550010000000171670000502	25.409,48	0	0000484125	340101	00001
<input type="checkbox"/>	000000018	27445957000106	53220627445957000106550010000000181670000500	16.672,54	0	0000484126	340101	00001
<input type="checkbox"/>	000000019	27445957000106	53220627445957000106550010000000191670000507	22.842,08	0	0000484127	340101	00001

Fonte: Manual de Procedimentos Contábeis SIAC/SIGGO. SEFAZ/GDF.

Tanto ao gerar quanto ao imprimir a NL, aparecerá um campo de informação da NF-e relacionada como pode ser visto nas imagens abaixo:

Imagem 14 – Captura de uma NL gerada com o destaque ao campo “Relação NF-e”

Histórico:  
 DESPESA C/MAT.CONSUMO VINC.CONTRATO FORNECIMENTO; OBRIGAÇÃO COM FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR; RETENÇÃO DE IR PESSOA JURÍD.ADM.DIRETA REC. GDF

NL Contratos:

Linha	Código de Pagamento	Nota Empenho	Valor

Relação NF-e:

Data Emissão	Número NF-e	Credor	Chave Acesso	Valor
09/06/2023	0000013284	31.628.708/0001-15 - PEIXE DO CAIS COMERCIO DE PESCADOS EIRELI	53230631628708000115550010000132841000652526	20.030,01

Fonte: Manual de Procedimentos Contábeis SIAC/SIGGO. SEFAZ/GDF.

Imagem 15 – Captura da impressão de NL com o destaque ao campo “Relação NF-e”

Data de Emissão: 21/06/2023    Data de Lançamento: 21/06/2023    N° Documento: 2023NL09574

Prioridade de Pagamento: CO

Unidade Gestora: 160101 - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DF

Gestão: 00001 - TESOURO

Credor: 130101-00001 - SECR. DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMIN

Contrato: 48289    Fatura/NF: NF 13284    Processo: 00080-0000004209/2023-59

Transferência:    Espécie:    Decreto:

N° Doc. Estornado:

Lançamento:

Evento	Inscrição	Classificação Contábil	Classificação Orçamentária	Fonte Federal-Fonte	Valor
510534	2023NE00548	115610700	33903007	1500-100000000	20.030,01
520051	2023NE00548	213110102	33903000	1500-100000000	19.789,85
800271	2023NE0054831628708000115	411210302	11130341	1500-100000000	240,36

Relação NF-e:

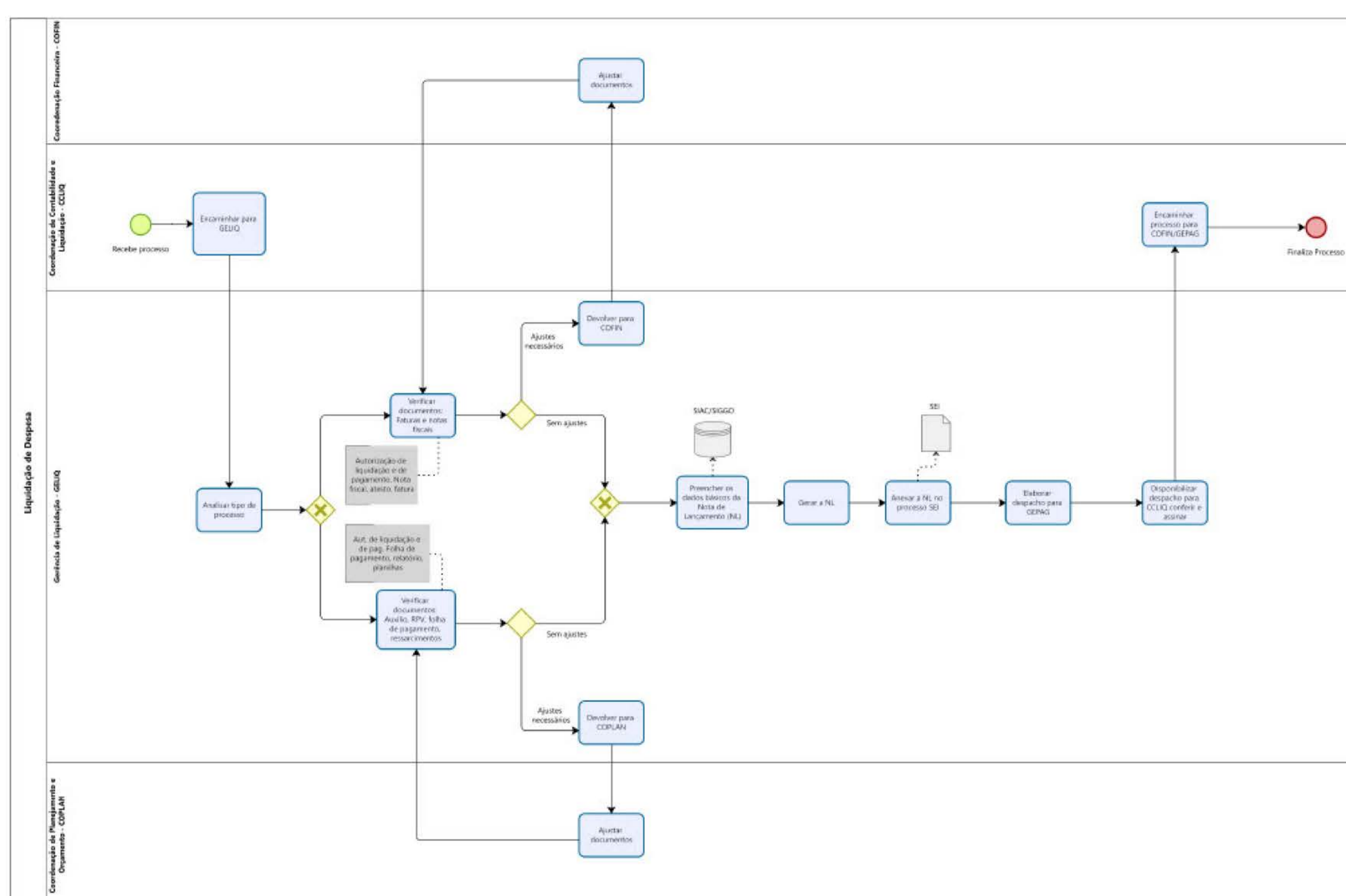
Data Emissão	Número NF-e	Credor	Chave Acesso	Valor
09/06/2023	13284	31.628.708/0001-15 - PEIXE DO CAIS COMERCIO DE PESCADOS EIRELI	53230631628708000115550010000132841000652526	20.030,01

Fonte: Manual de Procedimentos Contábeis SIAC/SIGGO. SEFAZ/GDF.

# DISPOSIÇÕES GERAIS

Através desse Manual de Liquidação das Despesas e com o objetivo de sistematizar as normas e procedimentos para a correta liquidação das despesas, esse documento se constituirá em uma importante ferramenta nas soluções de problemas que por ventura sejam detectados no processo de liquidação, de aos servidores envolvidos à correta análise, liquidação, retenção de tributos no pagamento das despesas.

## FLUXOGRAMA



Liquidação de Despesa	
Autor:	Isabel Nascimento
Versão:	2.0
Descrição:	SEI: 00.43.9-00004026/2024-02

Powered by  
Modeler

## REFERÊNCIAS

---

Manual de Procedimentos Contábeis SIAC SIGGO – Orientações Gerais - Atualização 19/02/2025. Disponível em: [https://www.economia.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2020/04/Manual-de-Procedimentos-Contabeis-SIAC-SIGGO-Versao-Completa-Atualizacao-19.02.25\\_compressed.pdf](https://www.economia.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2020/04/Manual-de-Procedimentos-Contabeis-SIAC-SIGGO-Versao-Completa-Atualizacao-19.02.25_compressed.pdf)

## CONTROLE DE REVISÕES

---

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Natureza da Alteração</b>	<b>Página</b>
2025	0	Elaboração do mapeamento	
2025	0	Formulação do Manual	Todas



Instituto de Previdência dos  
Servidores do Distrito Federal