

**Liquidação de Empenho – Sistema e-Pública e SEI**

<b>Criação</b>	<b>Edição</b>	<b>Codificação</b>
Junho/2024	1ª	UFI.ACO
<b>Elaboração</b>	<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>
Marcia Gomez Serafin	Claudete C. M. Scholze	Jucemeri A. F. Cabral
<b>Conceito</b>		
Introdução ao processo de Liquidação de Empenho de Folha de Ativos no sistema e-Pública e SEI.		
<b>Objetivos</b>		
Definir procedimentos para a Liquidação de Empenho de Folha de Ativos no sistema e-Pública e SEI.		
<b>Aplicação</b>	<b>Execução</b>	
Recorrente	Servidor responsável pelo registro da liquidação do empenho e/ou setor contábil.	
<b>Materiais Necessários</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acesso ao diretório do Financeiro;</li> <li>▪ Acesso ao sistema e-Pública, com as devidas permissões;</li> <li>▪ Acesso ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI;</li> <li>▪ Acesso à unidade IPREVILLE.UFI.ACO no SEI.</li> </ul>		
<b>Siglas Utilizadas</b>		
SEI – Sistema Eletrônico de Informação ACO – Área Contábil SGP – Secretaria de Gestão de Pessoas UAP – Unidade de Administração das Políticas de Pessoal AFP – Área de Folha de Pagamento EFD–REINF – Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais ATE – Área de Tesouraria		
<b>Descrição do Processo</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar a Liquidação de empenho. A Liquidação de empenho será realizado pela Unidade Financeira-Área Contábil (IPREVILLE.UFI.ACO) conforme valores do Resumo Contábil recebido no processo SEI Gestão – Relatórios Gerenciais enviado pela Secretaria de Gestão de Pessoas Unidade de Administração das Políticas de Pessoal Área de Folha de Pagamento (SGP.UAP.AFP).</li> <li>2. Executar os itens 3 e 4 deste manual no Sistema e-Pública, conforme segue:</li> <li>3. Para <b>Liquidação de Empenho</b>: No Menu/Caixa de busca presente no canto superior esquerdo, buscar e abrir a opção 06.06.02.02-Liquidação de Empenho. Na nova aba, escolher a opção Adicionar liquidação de empenho na barra de tarefas no lado direito da tela.</li> <li>4. Na nova tela, realizar a liquidação do empenho. Preencher os seguintes campos, conforme</li> </ol>		

segue:

### **5.1 Liquidação de Empenho**

Empenho: será preenchido com o número do empenho informado na planilha auxiliar “ano – Conferência da Folha de Pagamento Ativos”;

Objeto Resumido: será preenchido automaticamente com as informações do empenho;

Data: preencher com a data da liquidação;

Valor: será preenchido com o valor da planilha auxiliar “ano - Conferência da Folha de Pagamento Ativos” preenchida com os valores do Resumo Contábil;

Credor/Fornecedor: será preenchido automaticamente com as informações do empenho;

Previsão de Pagamento: será preenchido com a previsão de pagamento informado no Ofício recebido da SGP.UAP.AFP no processo SEI Gestão – Relatórios Gerenciais;

Passivo Reconhecido: será preenchido automaticamente com “Não”;

Obrigações a Pagar do Exercício e Variação Patrimonial Diminutiva (VPD) será preenchido automaticamente;

Informações Complementares do Tribunal não será preenchido.

### **5.2 Documentos Fiscais**

No lado direito, Relacionar documento fiscal, escolher a opção Adicionar folha de pagamento, preencher as seguintes informações:

Emissão: preencher com a data da liquidação;

Valor: preencher com o valor apurado na planilha auxiliar “ano - Conferência da Folha de Pagamento Ativos”;

Código da Folha/Competência: preencher com o mês de competência da folha que está sendo realizada a liquidação;

Tipo: pesquisar no ícone [...] ao lado do campo a denominação da folha de pagamento a ser utilizada para a liquidação que está sendo realizada;

Relacionado o documento fiscal referente à liquidação, na parte inferior clicar em [Próximo].

### **5.3. Informações Complementares**

Observação - Complemento: preencher com a descrição da planilha auxiliar “ano – Roteiro Empenhos Folha de Pagamento”;

Observação – Competência: preencher com o mês de competência da folha que está sendo realizada a liquidação;

Processo Eletrônico: não será preenchido;

Exportação EFD-REINF não será preenchido.

Quando o provento requer retenção de desconto informado na folha de pagamento deverá ser informada esta retenção no subempenho. Na mesma aba, no lado direito na barra de movimentos selecionar a opção Reter/consignar empenho.

#### **5.4 Retenção/Consignação de Empenho**

Empenho, Data e Aviso de Liquidação será preenchido automaticamente com as informações do subempenho;

Valor: preencher com o valor total das retenções de descontos relativo ao provento;

Documento Fiscal: pesquisar no ícone [...] ao lado do campo, selecionar o documento fiscal da folha de pagamento que aparecer;

Informações Complementares do Tribunal não será preenchido;

#### **5.5 Contas Contábeis**

No lado direito, escolher a opção Adicionar Retenção/Consignação, informar a conta relativa ao (s) desconto (s) retido ou clicando no ícone [...] ao lado do campo e procurando o código desejado, informar o valor.

#### **5.6 Informações Complementares**

Complemento: preencher com mais alguma informação que se faça necessária;

Processo Eletrônico: não será preenchido;

- 6. Exportar para o SEI:** Os Subempenhos emitidos dentro do sistema e-Pública devem ser exportados para o SEI.
- 7.** No Subempenho emitido no sistema e-Pública, no lado direito na barra de dados complementares, escolher a opção Aviso de movimento, clicar em [Transmitir], escolher o tipo (SEI), a Unidade (IPREVILLE.UFI.ACO), informar o Número do processo SEI onde será salvo o subempenho e escolher o Tipo do Documento (Aviso de Movimento - Subempenho).
- 8.** Executar os itens 9 ao 13 deste manual no SEI, conforme segue:
- 9.** Acessar o processo do SEI que recebeu o Subempenho.
- 10.** Selecionar o Subempenho que foi incluído.

11. Selecionar a opção [Assinar documento] onde será assinado pelo emitente.
12. Selecionar a opção [Incluir em Bloco de Assinatura] para assinatura do Diretor Presidente do IPREVILLE.
13. Após assinatura do Diretor Presidente do IPREVILLE no Aviso de Movimento - Subempenho, o processo SEI será enviado para tesouraria (IPREVILLE.UFI.ATE).

#### **Considerações**

- A liquidação da Nota de Empenho é o segundo estágio da despesa.
  - O artigo 63 da Lei nº 4.320/1964, que trata do orçamento público, assim define a liquidação da despesa:
    - 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 de material ou da prestação efetiva do serviço.

#### **Referências**

- Lei 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;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;
- IN Conjunta SEI nº 31/2018, da Secretaria de Administração e Planejamento e da Secretaria da Fazenda, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Contadoria – Liquidação de Despesa, no âmbito da administração pública municipal (aprovada pelo Decreto nº 32.227 de 06 de julho de 2018);
- IN Conjunta nº 001/2007, da Secretaria da Fazenda e Controladoria Geral, que dispõe sobre os processos de empenho, liquidação e pagamento (aprovada pelo Decreto nº 13.820 de 27 de agosto de 2007).

#### **Fluxograma**

Anexo: Fluxograma - UFI.ACO - 06 Liquidação Folha de Ativos