

Liquidação de Empenho – Sistema e-Pública e SEI

Criação	Edição	Codificação
Junho/2024	1ª	UFI.ACO
Elaboração	Revisão	Aprovação
Marcia Gomez Serafin	Claudete C. M. Scholze	Jucemeri A. F. Cabral
Conceito		
Introdução ao processo de Liquidação de Empenho de PASEP no sistema e-Pública e SEI.		
Objetivos		
Definir procedimentos para a Liquidação de Empenho de PASEP no sistema e-Pública e SEI.		
Aplicação	Execução	
Recorrente	Servidor responsável pelo registro da liquidação do empenho e/ou setor contábil.	
Materiais Necessários		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acesso ao sistema e-Pública, com as devidas permissões; ▪ Acesso ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI; ▪ Acesso à unidade IPREVILLE.UFI.ACO no SEI. 		
Siglas Utilizadas		
SEI – Sistema Eletrônico de Informação ACO – Área Contábil PASEP – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público EFD–REINF – Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais ATE – Área de Tesouraria		
Descrição do Processo		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserir a Solicitação de Subempenho/Liquidação no processo SEI Contadoria – Liquidação de Despesa; A Solicitação de Subempenho/Liquidação será elaborado pelo Setor de Contabilidade (IPREVILLE.UFI.ACO) para a realização da Liquidação de empenho. 2. Setor de Contabilidade (IPREVILLE.UFI.ACO) irá inserir os seguintes documentos no SEI: <p>Memorando: onde constará o memorial de cálculo do PASEP com a assinatura do Contador, Gerente Financeiro e Diretor Presidente do IPREVILLE;</p> <p>Balancete da Receita: balancete da receita demonstrando todas as receitas arrecadadas da competência;</p> <p>Balancete de Verificação Analítico: balancete de verificação analítico do nível Variação Patrimonial Aumentativa;</p> <p>Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação: inserir o aviso de movimento por Fonte de Recurso informando o número do empenho, os dados do credor (nome e CNPJ), objeto resumido e valor, devendo este relatório ser assinado pelo contador;</p> <p>Solicitação de Subempenho/Liquidação: inserir a solicitação relacionando: os números dos</p> 		

empenhos visto a existência de várias Fontes de Recurso, os dados do credor (nome e CNPJ), valor por Fonte de Recurso, vencimento, objetivo, forma de pagamento, fonte de recurso e link para a Portaria de nomeação da Comissão de Gestão e Controle de Despesa, devendo este relatório ser assinado pelo contador, Gerente Financeiro e Diretor Presidente do IPREVILLE;

Guia do Imposto: inserir a guia do imposto;

3. Executar os itens 4 e 5 deste manual no Sistema e-Pública, conforme segue:

4. Para **Liquidação de Empenho**: 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. Será realizado uma liquidação para cada empenho informado na Solicitação de Subempenho/Liquidação.

5. Na nova tela, realizar a liquidação do empenho. Preencher os seguintes campos, conforme segue:

5.1 Liquidação de Empenho

Empenho: será preenchido com o número do empenho informado na Solicitação de Subempenho/Liquidação;

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

Data: preencher com a data da liquidação;

Valor: será preenchido com o valor informado na Solicitação de Subempenho/Liquidação;

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

Previsão de Pagamento: será preenchido com a previsão de pagamento informado na Solicitação de Subempenho/Liquidação;

Passivo Reconhecido: será preenchido automaticamente com “Não”;

Obrigações a Pagar do Exercício, Variação Patrimonial Diminutiva (VPD) e Informações Complementares do Tribunal não serão preenchidos.

5.2 Documentos Fiscais

No lado direito, escolher a opção Relacionar documento fiscal, selecionar o documento fiscal referente à liquidação conforme o Aviso de movimento – Empenho em liquidação, na parte inferior clicar em [Próximo].

5.3. Informações Complementares

Observação - Complemento: será preenchido com o objetivo informado na Solicitação de

Subempenho/Liquidação;

Processo Eletrônico: preencher com o número do processo SEI Contadoria - Liquidação de Despesa onde consta a Solicitação de Subempenho/Liquidação;

Exportação EFD-REINF 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 - 05 Liquidação de PASEP



Ipreville