

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 Folha de Ativos no sistema e-Pública e SEI.		
Objetivos		
Definir procedimentos para a Liquidação de Empenho de Folha de Ativos 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 diretório do Financeiro; ▪ 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 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		
Descrição do Processo		
<ol style="list-style-type: none"> 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). 2. Executar os itens 3 e 4 deste manual no Sistema e-Pública, conforme segue: 3. 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. 4. 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 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