

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 Tarifa Bancária no sistema e-Pública e SEI.		
Objetivos		
Definir procedimentos para a Liquidação de Tarifa Bancária 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 UFI – Unidade Financeira ACO – Área Contábil CNPJ – Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica EFD–REINF – Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais		
Descrição do Processo		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber a Solicitação de Subempenho/Liquidação no processo SEI Contadoria – Liquidação de Despesa. A Solicitação de Subempenho/Liquidação será elaborada pela Unidade Financeira (IPREVILLE.UFI) e remetido ao setor de Contabilidade (IPREVILLE.UFI.ACO) para a realização da Liquidação de empenho. 2. Setor de Contabilidade (IPREVILLE.UFI.ACO) irá realizar as seguintes conferências: Solicitação de Subempenho/Liquidação: conferir se os dados do credor (nome e CNPJ) e valor conferem com o Extrato Bancário, se foi informado o vencimento, o objetivo, o link para a Portaria de nomeação da Comissão de Gestão e Controle de Despesa e se o documento foi assinado por um dos membros da comissão; 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. 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 (s) fiscal (s) referente à liquidação conforme indicado no Aviso de Movimento – Empenho em Liquidação, na parte inferior clicar em [Próximo].

5.3. Informações Complementares

Observação - Complemento: preencher com as informações do campo Objetivo da 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, devolver o processo SEI a Unidade solicitante (IPREVILLE.UFI).

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 - 09 Liquidação de Tarifa Bancária