

**Liquidação de Empenho de Restos a Pagar – Sistema e-Pública e SEI**

<b>Criação</b>	<b>Edição</b>	<b>Codificação</b>
Junho/2024	1ª	UFI.ACO_15
<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 Restos a Pagar no sistema e-Pública e SEI.		
<b>Objetivos</b>		
Definir procedimentos para a Liquidação de Empenho de Restos a Pagar 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 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>		
UFI – Unidade Financeira ATE – Área de Tesouraria ACO – Área Contábil SEI – Sistema Eletrônico de Informações PE – Pré Empenho AF – Autorização de Fornecimento EFD-REINF – Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais		
<b>Descrição do Processo</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receber a Solicitação de Subempenho/Liquidação enviada pelo requisitante; Solicitação de Subempenho/Liquidação será enviado a Unidade Financeira (IPREVILLE.UFI) e remetido ao setor de Contabilidade (IPREVILLE.UFI.ACO) para a realização da Liquidação de empenho de restos a pagar.</li> <li>2. Setor de Contabilidade (IPREVILLE.UFI.ACO) irá realizar as seguintes conferências:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Quando a Solicitação de Subempenho/Liquidação for proveniente do processo SEI Gestão – Certificação de Documento Fiscal:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 <b>Certificação de Documento Fiscal:</b> conferir se o credor está de acordo com a Solicitação de Subempenho/Liquidação; se os dados do documento fiscal estão de acordo com Nota Fiscal ou DANFE;</li> </ol> </li> </ol> <p>Assinatura da Certificação: se o documento foi assinado por três fiscais do contrato e gestor do contrato;</p> </li> </ol>		

**2.2 Solicitação de Subempenho/Liquidação:** conferir se o número do empenho, os dados do credor (nome e CNPJ) e valor conferem com a NF ou DANFE, 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 está assinado pelo gestor do contrato;

**b) Quando a Solicitação de Subempenho/Liquidação for proveniente do processo SEI Contadoria – Liquidação de Despesa:**

**2.1 Solicitação de Subempenho/Liquidação:** conferir as seguintes informações: o número do empenho, os dados do credor (nome e CNPJ), valor, vencimento, objetivo, forma de pagamento (dados bancários), o link para a Portaria de nomeação da Comissão de Gestão e Controle de Despesa e se o documento está assinado por um dos membros efetivos da comissão; O documento deve ser assinado exclusivamente pela Comissão de Gestão e Controle de Despesa.

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

**4.** Para **Liquidação de Empenho de Restos a Pagar:** No Menu/Caixa de busca presente no canto superior esquerdo, buscar e abrir a opção 06.06.04.03-Liquidação de Restos a Pagar. Na nova aba, escolher a opção Adicionar liquidação de restos a pagar 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;

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 Anterior (Restos a Pagar) e Variação Patrimonial Diminutiva (VPD) 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 na Certificação de documento fiscal, 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 Gestão - Certificação de Documento Fiscal ou do processo SEI Contadoria - Liquidação de Despesa onde consta a Solicitação de Subempenho/Liquidação;

Exportação EFD-REINF não será preenchido.

Quando o serviço, material/produto ou despesa contratada houver retenção deverá ser informado no subempenho. Na mesma aba, no lado direito na barra de movimentos selecionar a opção Reter/consignar.

Quando a retenção for de impostos deverá ser preenchido a planilha auxiliar “Vcto-inss-iss-ir”.

Quando houver retenção no subempenho deverá ser elaborado Documento Extraorçamentário.

### **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 da retenção destacado na Nota Fiscal ou DANFE e nos casos de cessão de mão de obra com retenção de Conta Vinculada preencher com o valor indicado no memorando do IPREVILLE.UFI.ATE;

Documento Fiscal: preencher com o número da Nota Fiscal ou DANFE;

### **5.5 Contas Contábeis**

No lado direito, escolher a opção Adicionar Retenção/Consignação de restos, informar a conta relativa ao imposto retido/conta vinculada ou clicando no ícone [...] ao lado do campo e procurando o código desejado, informar a base de cálculo, a alíquota, valor e vencimento do imposto/conta vinculada.

Detalhamento Retenções EFD-REINF será preenchido quando o imposto retido for IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte e INSS.

### **5.6 Informações Complementares**

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

Processo Eletrônico: preencher com o número do processo SEI Gestão - Certificação de

Documento Fiscal ou do processo SEI Contadoria - Liquidação de Despesa, onde consta a Solicitação de Subempenho/Liquidação;

SEI Suprimentos – Emissão de PE e AF onde consta o Pré Empenho;

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 de Restos a Pagar).
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 de Restos a Pagar, 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 18/2017, da Secretaria de Administração e Planejamento e da Secretaria da Fazenda, que institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Gestão - Certificação de Documento Fiscal, na administração pública municipal (aprovada pelo Decreto nº 29.994 de 31 de outubro de 2017);
- 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\_15 Liquidação de Empenho de Restos a Pagar

