

## **PROCEDIMENTO 033**

### **LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO**

1. **Unidade Responsável:** Gerência Financeira e Contábil.
  
2. **Regulamentação básica:**
  - Lei Federal nº 9.717/1998;
  - Lei Complementar 101/2000;
  - Portaria MTP nº 1.467/2022;
  - MCASP 11ª Edição;
  - Lei Complementar Municipal 201/2023;
  - Lei Municipal 6.241/2025 (PPAG 2026-2029) e suas revisões;
  - Lei Municipal 6.201/2025 (LDO para 2026) e a lei que vier a substituir;
  - Lei Municipal 6.273/2025 (LOA para 2026) e a lei que vier a substituir.
  
3. **Objetivo:** Este manual tem como objetivo estabelecer competências e descrever, detalhadamente, as atividades desenvolvidas na liquidação das notas de empenho do IMP.
  
4. **Envolvidos:** São partes envolvidas e diretamente responsáveis pela execução do procedimento, a Gerência Financeira e Contábil e as demais gerências do IMP.
  
5. **Mapeamento do Processo:**

RECEBIMENTO DOS  
DOCUMENTOS PARA  
LIQUIDAÇÃO DA  
NOTA DE EMPENHO.

LANÇAMENTO DAS  
INFORMAÇÕES EM  
PLANILHA.

LIQUIDAÇÃO NO  
SISTEMA DE  
CONTABILIDADE DA  
NE.

ENCAMINHAMENTO  
DA NOTA DE  
EMPENHO PARA  
PAGAMENTO.

## 6. Descrição das Atividades:

**Etapa 1:** O Setor de Contabilidade recebe os documentos para proceder a liquidação da nota de empenho das demais gerências do IMP.

**Etapa 2:** O Setor de Contabilidade realiza o lançamento das informações constantes nos documentos recebidos, no arquivo de empenho, conforme sua competência.

O arquivo de empenho deve conter as seguintes informações:

1 – O nome do arquivo a ser preenchido é “Controle de Empenhos 202X”.

2 – São preenchidas as informações quanto à liquidação na planilha “Liquidado 202X”, devendo lançar o valor a ser liquidado na coluna referente ao mês de liquidação e na linha referente ao empenho liquidado.

Endereço planilha: IMP Geral/Gerência Financeira e Contábil/ Contabilidade/ Empenhos/ Controle de Empenhos 202X (escolher o arquivo conforme o ano do lançamento).

**Etapa 3:** O Setor de Contabilidade, de posse dos documentos, em aba própria através do Sistema FAC, módulo Sistema de Contabilidade, realiza os lançamentos pertinentes a emissão de subempenho antes da liquidação do empenho da despesa. A emissão de subempenho acontecerá de acordo com o tipo de empenho.

### EMPENHO ESTIMATIVO:

A emissão de subempenho deve ser realizada em aba própria, sendo seu caminho: Contábil/ Despesa Orçamentária/ Sub-empenho ou Parcelamento.

A aba deve ser preenchida conforme orientação do próprio sistema e informações dos documentos de solicitação da liquidação do empenho.

1º passo: escolher o empenho;

2º passo: selecionar a última parcela para que a mesma seja selecionada;

3º passo: digitar a data e o valor dessa parcela;

4º passo: selecionar a parcela que acabou de ser criada;

5º passo: na aba “Detalhes da Parcela Selecionada” incluir as informações referentes aos descontos e histórico, e gravar.

Os históricos para liquidação dos empenhos são separados por empenho e estão no arquivo por número e nome de credor ou favorecido. O nome do arquivo é “Históricos Aplicação e Resgate”.

Endereço planilha: IMP Geral/Gerência Financeira e Contábil/ Contabilidade/ Históricos/ Históricos Empenhos 202X.

#### EMPENHO GLOBAL:

A emissão de subempenho deve ser realizada em aba própria, sendo seu caminho: Contábil/ Despesa Orçamentária/ Sub-empenho ou Parcelamento.

A aba deve ser preenchida conforme orientação do próprio sistema e informações dos documentos de solicitação da liquidação do empenho.

1º passo: escolher o empenho;

2º passo: selecionar a parcela que será liquidada;

3º passo: digitar a data dessa parcela;

4º passo: selecionar a parcela novamente;

5º passo: na aba “Detalhes da Parcela Selecionada” incluir as informações referentes aos descontos e histórico, e gravar.

Os históricos para liquidação dos empenhos são separados por empenho e estão no arquivo por número e nome de credor ou favorecido. O nome do arquivo é “Históricos Aplicação e Resgate”.

Endereço planilha: IMP Geral/Gerência Financeira e Contábil/ Contabilidade/ Históricos/ Históricos Empenhos 202X.

#### EMPENHO ORDINÁRIO:

Não existe emissão de subempenho nos casos de empenho ordinário.

**Etapa 4:** O Setor de Contabilidade realiza a Liquidação das notas de empenho ou subempenho conforme solicitado.

A liquidação do empenho deve ser realizada em aba própria, podendo ser realizada de duas maneiras diferentes:

- 1ª forma: um empenho por vez, sendo seu caminho: Contábil/ Liquidação/ Empenho Orçamentário.
- 2ª forma: um empenho por vez, sendo seu caminho: Contábil/ Liquidação/ Liquidar Vários Empenhos.

Quando a liquidação é feita de um empenho por vez, seleciona-se o número do empenho, posteriormente a parcela a ser liquidada, informa-se a data da liquidação e escolhe a opção liquidar.

Quando a liquidação é feita vários empenhos de uma única vez, informa-se a data da liquidação e seleciona-se o número de todos os empenhos que serão liquidados e escolhe a opção liquidar.

**Etapa 5:** Após a liquidação do empenho (ordinário) ou subempenho (estimativo e global), registra-se todas as informações pertinentes a estes e juntamente com os documentos recebidos para liquidação são encaminhados para à Gerente Financeira e Contábil para executar os pagamentos.

**Controle de datas de emissão e Revisão:**

<b>Elaborado por</b>	<b>Aprovado por</b>	<b>Nº Revisão</b>	<b>Data</b>
<b>Dênia Cristina de S. M. Gomes</b>	<b>Regina Celi Franco Saldanha</b>	<b>000</b>	<b>30/03/2026</b>

**Dênia Cristina de Souza Morais Gomes**  
Contabilista  
Matrícula 94-7

**Regina Celi Franco Saldanha**  
Gerente Financeiro e Contábil  
Matrícula 129-7

<b>Histórico das alterações</b>		
<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Histórico</b>
<b>30/03/2026</b>	<b>000</b>	<b>Implantação do procedimento 033</b>

**HELTON JOSÉ TAVARES DA CUNHA**  
Diretor Geral do IMP  
Matrícula 122-7