

# Inscrição de Restos a Pagar Não Processados

Departamento de Contabilidade e Finanças

Secretaria de Planejamento e Orçamento



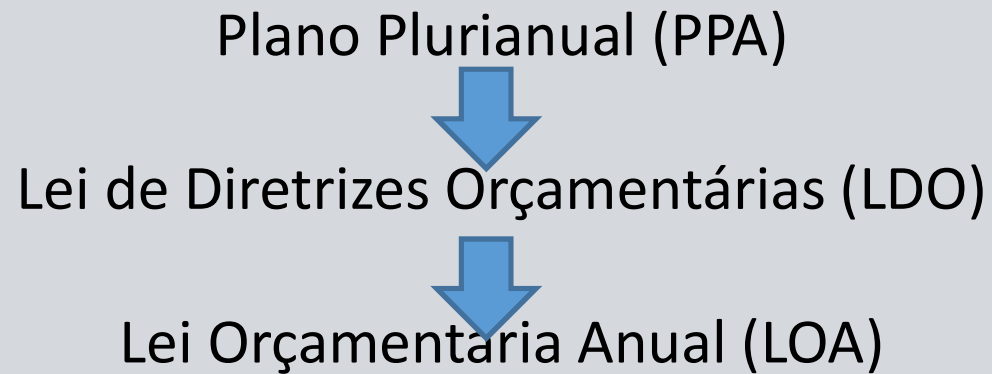
UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE SANTA CATARINA

# Objetivo

O presente treinamento tem por objetivo capacitar servidores que desenvolvam atividades ligadas à execução orçamentária em sua lotação, para cumprimento do procedimento de indicação de inscrição de Restos a Pagar não Processados no âmbito de suas Unidades Acadêmicas ou Administrativas.

# Processo Orçamentário

Processo Legislativo:



# Processo Orçamentário

Processo Executivo:



# Processo Orçamentário

Processo Executivo:

Dotação: ato que materializa a LOA contabilmente, registrando os créditos autorizados e suas movimentações.

Empenho: o ato emanado de autoridade competente<sup>1</sup> que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.<sup>2</sup>

Liquidação: o ato do órgão competente que, após exame da documentação, torna líquido e certo o direito do credor contra a Fazenda Pública.

Pagamento: efetiva quitação do débito.

1 – Ordenador de despesas

2 – Art. 58 da Lei Nº 4.320/1964

# Processo Orçamentário

Princípios Orçamentários:

Anualidade <<<

Unidade

Universalidade

Exclusividade

Equilíbrio

Não-afetação de receitas

Especificação

Legalidade

Publicidade

# Processo Orçamentário

Princípios Orçamentários:

**Anualidade**

**Lei 4.320/1964**

Art. 2º A Lei do Orçamento conterà a discriminação da receita e despesa de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho do Governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade.

Art. 34. O exercício financeiro coincidirá com o ano civil.

# Processo Orçamentário

## Especificidades do Processo Orçamentário:

A LOA não é o único fator determinante na fixação de despesas autorizadas para um exercício, a LRF determina que o Poder Executivo deve estabelecer, por meio de Decreto, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso.<sup>1</sup>

A Nota de Empenho é a garantia de que o credor receberá seu pagamento caso faça a devida contraprestação, porém o prazo para pagamento depende de fatores orçamentários específicos.

1 – Art. 8º da Lei Complementar N° 101/2000 (LRF)



# Restos a Pagar

## Lei 4.320/64:

Art. 36 Consideram-se Restos a Pagar as despesas empenhadas mas não pagas até o dia 31 de dezembro distinguindo-se as processadas das não processadas.

RP Processado (RPP) x RP Não Processado (RPNP)



# Restos a Pagar

## Decreto 93.872/86:

**Art. 68.** A inscrição de despesas como restos a pagar no encerramento do exercício financeiro de emissão da Nota de Empenho depende da observância das condições estabelecidas neste Decreto para empenho e liquidação da despesa.

**§ 1o** A inscrição prevista no **caput** como restos a pagar não processados fica condicionada à indicação pelo ordenador de despesas.

**§ 2o** Os restos a pagar inscritos na condição de não processados e que não forem liquidados **serão bloqueados** pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda **em 30 de junho do segundo ano subsequente ao de sua inscrição**, e serão mantidos os referidos saldos em conta contábil específica no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Siafi. ([Vide Decreto nº 10.315, de 2020](#))

# Restos a Pagar

## **Decreto 93.872/86:**

### **Alterações pelo Decreto 9.428/2018 e Decreto nº 10.535, de 2020)**

**§ 3º** Não serão objeto de bloqueio os restos a pagar não processados relativos às despesas:

I - do Ministério da Saúde; ou

II - decorrentes de emendas individuais impositivas discriminadas com identificador de resultado primário 6, cujos empenhos tenham sido emitidos a partir do exercício financeiro de 2016; ou

III - decorrentes de emendas de iniciativa de bancada de parlamentares de Estado ou do Distrito Federal impositivas discriminadas com identificador de resultado primário 7, cujos empenhos tenham sido emitidos a partir do exercício financeiro de 2020. [\(Incluído pelo Decreto nº 10.535, de 2020\)](#)

# Restos a Pagar

## **Decreto 93.872/86:**

### **Alterações pelo Decreto 9.428/2018 e Decreto nº 10.535, de 2020)**

**§ 4º** As unidades gestoras responsáveis pelos saldos dos restos a pagar bloqueados poderão efetuar os desbloqueios até 31 de dezembro do exercício em que ocorreu o bloqueio dos saldos, desde que: [\(Redação dada pelo Decreto nº 10.535, de 2020\)](#)

I - a sua execução tenha sido iniciada até a data prevista no § 2º, na hipótese das despesas executadas diretamente pelos órgãos e pelas entidades da União;  
ou [\(Incluído pelo Decreto nº 10.535, de 2020\)](#)

II - os seus instrumentos estejam vigentes e cumpram os requisitos para a sua eficácia, definidos pelas normas que tratam da transferência de recursos da União por meio de convênios, contratos de repasse, termos de colaboração, termos de fomento ou instrumentos congêneres, na hipótese das transferências de recursos da União aos Estados, ao Distrito Federal, aos Municípios, aos consórcios públicos, aos serviços sociais autônomos e às entidades privadas sem fins lucrativos. [\(Incluído pelo Decreto nº 10.535, de 2020\)](#)

# Restos a Pagar

## **Decreto 93.872/86:**

### **Alterações pelo Decreto 9.428/2018 e Decreto nº 10.535, de 2020)**

**§ 5º** Para fins do disposto no inciso I do § 4º, considera-se iniciada a execução da despesa: [\(Redação dada pelo Decreto nº 10.535, de 2020\)](#)

I - na hipótese de aquisição de bens, a despesa verificada pela quantidade parcial entregue, atestada e aferida; ou

II - na hipótese de realização de serviços e obras, a despesa verificada pela realização parcial com a medição correspondente atestada e aferida.

[...]

**§ 7º** Os restos a pagar não processados, desbloqueados nos termos do § 4º, e que não forem liquidados, serão cancelados em 31 de dezembro do ano subsequente ao do bloqueio.

# Restos a Pagar (atualização)

## **Lei nº 14.212, de 05 de outubro de 2021, que alterou a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO/2021 (Lei nº 14.116, de 31/12/2020)**

Art. 19. [...] § 9º A inscrição ou a manutenção dos restos a pagar subordinam-se ao cumprimento de dispositivos constitucionais e legais que estabeleçam metas fiscais ou limites de despesas, observadas as regras de restos a pagar definidas pelo Poder Executivo federal, **sendo vedado o bloqueio daqueles relativos ao Ministério da Educação.** (Incluído pela Lei nº 14.212, de 2021) <<< **SOMENTE DO EXERCÍCIO DE 2021 (grifo nosso)**

Art. 84. O ato de entrega dos recursos a outro ente federativo a título de transferência voluntária é caracterizado no momento da assinatura do convênio ou instrumento congênere, bem como dos aditamentos que impliquem aumento dos valores a serem transferidos, e não se confunde com as efetivas liberações financeiras, que devem obedecer ao respectivo cronograma de desembolso.

-----

§ 7º Os restos a pagar relativos a contratos, convênios, acordos ou ajustes de vigência plurianual, inclusive os inscritos em 2020, somente terão seus saldos não liquidados cancelados pela unidade gestora responsável **após decorridos 24 meses do encerramento do exercício de inscrição.** (Incluído pela Lei nº 14.212, de 2021)

# Restos a Pagar

## Decreto 93.872/86:

20XX

- DD/MM – Emissão do Empenho
- 31/12 – Inscrição em RPNP

20XX+2

- 30/06 – Bloqueio dos RPNP
- 31/12 – Cancelamento dos RPNP bloqueados

20XX+3

- 31/12 – Cancelamento dos RPNP desbloqueados e não liquidados

# Restos a Pagar

## Restos a Pagar x Anualidade

O instrumento de Restos a Pagar foi criado com o intuito de permitir flexibilidade ao processo de execução do orçamento, uma vez que nem sempre as etapas de liquidação e/ou pagamento podem ser cumpridas durante o exercício financeiro em que a despesa foi autorizada.

Porém a inscrição deliberada de RP Não Processados afronta o princípio da Anualidade, uma vez que se torna perceptível que muitas das despesas inscritas não tiveram sua execução iniciada dentro do exercício em que foram empenhadas. Apesar da exceção que o Decreto 93.872/86 cria às despesas financiadas com recursos da Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, os Órgãos de Controle questionam a manutenção desses valores como RPNP e a sua legalidade à luz dos Princípios Orçamentários, da Lei 4.320/64, da LRF e da Constituição Federal.



# Procedimento Interno

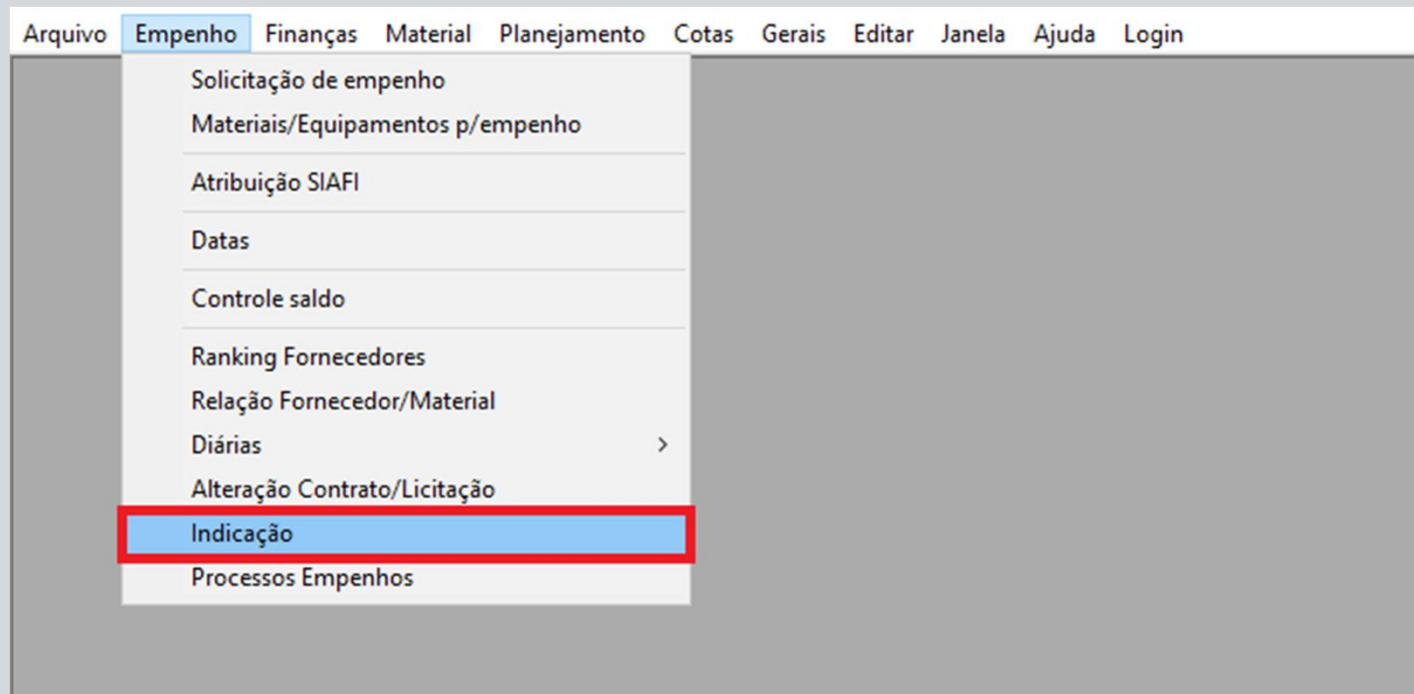
Para cumprir o Parágrafo 1º do Artigo 68 do Decreto 93.872/86 o **Ofício Circular anual sobre RPNP do exercício**, solicita **Indicação de inscrição de Restos a Pagar Não Processados** na Universidade Federal de Santa Catarina pelos respectivos Ordenadores de Despesas.

A indicação é **apenas do exercício corrente**. Exercícios anteriores que tiveram saldo de empenhos inscritos, são automaticamente reinscritos pela STN enquanto tiverem saldo e dentro dos limites de prazo da legislação aplicável.

# Procedimento Interno

## Passo 1 - Consulta

No sistema SARF/MATL deverá ser efetuada a consulta dos saldos de empenho no módulo de “Indicação”, que será acessado através do Menu “Empenho”.





# Procedimento Interno

## Passo 1 - Consulta

### ATENÇÃO

- 1) A “Opção” será sempre “Indicação”.
- 2) A consulta será sempre feita para apenas uma “UGR”.
- 3) A consulta será sempre feita para apenas um “Ano”, o ano do exercício financeiro em andamento, pois os dos anos anteriores já foram inscritos.

Desta maneira como resultado final, um relatório por Ano e por UGR do Empenho.

# Procedimento Interno

## Passo 2 – Preenchimento e Gravação

Após a consulta deverão ser informados quais empenhos serão Inscritos e qual a Base Legal para sua inscrição.

Indicações de Manutenção de Empenhos de Exercícios Anteriores

Indicações | Consulta





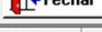
Sequencial:       Processo:

Data:       Centro de Custo:


UGR: Departamento de Recursos Humanos      Unidade Gestora:       153171

Opção:       Natureza:

Fechar?      Atividade:       Ano: 2017      Empenhos com Saldo

UG	Solic.NE	Número NE	Digitação	Manter?	Base Legal	Processo	Centro	Descrição	Centros	Valor Empenho	Saldo Atual	Anulaç ^
→ 150232	201700102	2017000001	13-01-2017	<input type="checkbox"/>			2210	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<input type="checkbox"/>	156.513,75	156.513,75	156,5
→ 150232	201700151	2017000002	13-01-2017	<input type="checkbox"/>			2210	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<input type="checkbox"/>	26.443.166,53	26.443.166,53	26.443,11
→ 150232	201700085	2017000003	13-01-2017	<input type="checkbox"/>			2210	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<input type="checkbox"/>	34.862.738,40	34.862.738,40	34.862,7
→ 150232	201700087	2017000004	13-01-2017	<input type="checkbox"/>			2210	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<input type="checkbox"/>	3.460.582,90	3.460.582,90	3.460,5
→ 150232	201700090	2017000005	13-01-2017	<input type="checkbox"/>			2210	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<input type="checkbox"/>	3.937.837,32	3.937.837,32	3.937,8
→ 150232	201700092	2017000006	13-01-2017	<input type="checkbox"/>			2210	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<input type="checkbox"/>	1.459.841,97	1.459.841,97	1.459,8
→ 150232	201700094	2017000007	13-01-2017	<input type="checkbox"/>			2210	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<input type="checkbox"/>	243.305,43	243.305,43	243,3
→ 150232	201700096	2017000008	13-01-2017	<input type="checkbox"/>			2210	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<input type="checkbox"/>	1.006.389,25	1.006.389,25	1.006,3
→ 150232	201700098	2017000009	13-01-2017	<input type="checkbox"/>			2210	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<input type="checkbox"/>	86.203,17	86.203,17	86,2
→ 150232	201700101	2017000010	13-01-2017	<input type="checkbox"/>			2210	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<input type="checkbox"/>	75.010.525,31	75.010.525,31	75.010,5
→ 150232	201700105	2017000011	13-01-2017	<input type="checkbox"/>			2210	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<input type="checkbox"/>	238.113,14	238.113,14	238,1
→ 150232	201700103	2017000012	13-01-2017	<input type="checkbox"/>			2210	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<input type="checkbox"/>	1.691.955,77	1.691.955,77	1.691,9
→ 150232	201700107	2017000013	13-01-2017	<input type="checkbox"/>			2210	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<input type="checkbox"/>	995.251,74	995.251,74	995,2
→ 150232	201700108	2017000014	13-01-2017	<input type="checkbox"/>			2210	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<input type="checkbox"/>	1.658.842,71	1.658.842,71	1.658,8



# Procedimento Interno

## Passo 2 – Preenchimento e Gravação

Serão preenchidas 2 colunas:

### **Coluna 1 - Manter?**

Indicar se será mantido o Saldo do Empenho para o exercício seguinte, ou seja, indica quais empenhos serão Inscritos e quais serão Anulados. Para indicar inscrição do Saldo em RP, basta clicar no “check-box”, e para indicar anulação do Saldo, basta deixar em branco.

### **ATENÇÃO**

Quando houver saldo nos empenhos de diárias e diárias colaborador eventual, deve-se mantê-los, exceto quando se tratar de convênio! O DCF realiza um procedimento de controle específico ao fim do exercício.

# Procedimento Interno

## Passo 2 – Preenchimento e Gravação

### Coluna 2 - Base Legal

Indicar a Base para Inscrição do Saldo em RP de acordo com as hipóteses legais presentes no Decreto 93.872/86 e suas alterações. O preenchimento é necessário apenas no caso de indicação de inscrição do Saldo em RP, e será feito por meio de uma caixa de seleção com opções pré-definidas.

**Art.68 §5º Inc I – aquisições**

**Art.68 §5º Inc II - serviços e obras**

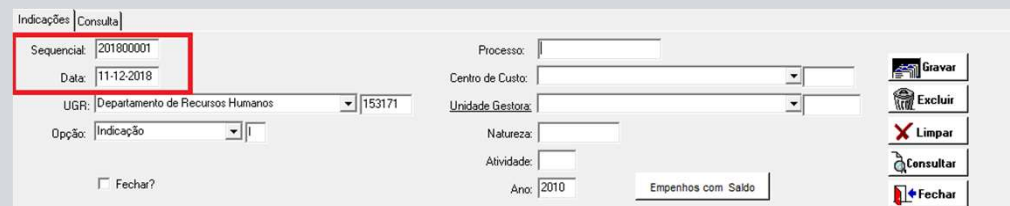
	UG	Solic.NE	Número NE	Digitação	Manter?	Base Legal
→	153163	201700164	2017000037	16-01-2017	<input type="checkbox"/>	
→	153163	201712754	2017001001	28-12-2017	<input type="checkbox"/>	
→	153163	201700182	2017000076	16-01-2017	<input checked="" type="checkbox"/>	Art.2 §2
→	153163	201700180	2017000068	16-01-2017	<input type="checkbox"/>	
→	153163	201700083	2017000036	16-01-2017	<input checked="" type="checkbox"/>	Art.1 §1
→	153163	201700180	2017000068	16-01-2017	<input type="checkbox"/>	

# Procedimento Interno

## Passo 2 – Preenchimento e Gravação

Após o preenchimento das colunas basta clicar no Botão “Gravar” para finalizar o Passo 2.

Uma vez Gravada a lista, será gerado um número Sequencial, e poderão ser feitas alterações na lista, bastando “Gravar” novamente para salvar as alterações.



The screenshot shows a web form titled 'Indicações' with a 'Consulta' tab. The 'Sequencial' field is highlighted with a red box and contains the value '201800001'. Other fields include 'Data' (11-12-2018), 'UGR' (Departamento de Recursos Humanos), 'Opção' (Indicação), 'Processo', 'Centro de Custo', 'Unidade Gestora', 'Natureza', 'Atividade', and 'Ano' (2010). There is a 'Fechar?' checkbox and an 'Empenhos com Saldo' button. On the right side, there are buttons for 'Gravar', 'Excluir', 'Limpar', 'Consultar', and 'Fechar'.



# Procedimento Interno

## Passo 3 – Fechamento e Relatório

### **ATENÇÃO**

Para realização do fechamento da lista é necessário ter certeza do conteúdo preenchido, pois com o fechamento sua alteração será bloqueada.

Nesse passo, a lista de Indicação será fechada, gerando o Relatório de Indicação e as Solicitações de Nota de Empenho (SNE) de Anulação daqueles empenhos que não serão inscritos em RPNP.

# Procedimento Interno

## Passo 3 – Fechamento e Relatório

Para fechar o relatório basta clicar no “check-box” “Fechar?” e então Gravar a alteração. Após a Gravação pode-se imprimir o Relatório.

Indicações de Manutenção de Empenhos de Exercícios Anteriores

Indicações | Consulta

Sequencial: 201800001      Processo:

Data: 11-12-2018      Centro de Custo:

UGR: Departamento de Recursos Humanos | 153171      Unidade Gestora:

Opção: Indicação  |

Natureza:

Atividade:

Ano: 2010      Empenhos com Saldo

Fechar?

Gravar  
Excluir  
Limpar  
Consultar  
Fechar

UG	Solic.NE	Número NE	Digitação	Manter?	Base Legal	Processo	Centro	Descrição	Centros	Valor Empenho	Saldo Atual	Anulaç
153163	201000085	2010000029		<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	50.000,00	50.000,00	50,0
150232	201000157	2010000001		<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	6.000,00	6.000,00	6,0
153163	201000311	2010000039		<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	27.383,49	27.383,49	27,3
153163	201000313	2010000038		<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	20.000,00	20.000,00	20,0
153163	201003348	2010000300		<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	54.427,64	54.427,64	54,4
153163	201003349	2010000301		<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	14.800,00	14.800,00	14,8
153163	201003350	2010000302		<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	1.850,00	1.850,00	1,8
153163	201003351	2010000303		<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	509,00	509,00	5,1
153163	201003383	2010000299		<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	98.000,00	98.000,00	98,0
153163	201004510	2010804510		<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	184.975,00	184.975,00	184,9
153163	201004515	2010804515		<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	165.000,00	165.000,00	165,0
153163	201005912	2010000540		<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	8.000,00	8.000,00	8,0
153163	201005914	2010000539		<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	6.000,00	6.000,00	6,0
153163	201005915	2010000537		<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	18.000,00	18.000,00	18,0

Inclui Linha      Exclui Linha      Imprimir

# Procedimento Interno

## **Passo 4 – Envio dos Documentos**

Anexar a SNE de anulação sequencialmente no processo digital de origem, onde consta a Nota de Empenho que está sendo anulada, não devendo ser aberto novo processo de empenho.

Após, enviar cada processo para SE/DCF (Setor de Empenho) para que se proceda a efetiva anulação dos empenhos que não serão inscritos em RPNP.

Para localizar as SNE's de Anulação, basta consultar no módulo "Solicitação de Empenho" utilizando como filtro a UGR e o Ano.

# Procedimento Interno

## Passo 4 – Envio dos Documentos

Solicitação de Empenho

Unidade Gestora: [ ]

Evento: [ ]

Tipo  
 Original  
 Aditivo RP  
 Contrato Continuado

Origem R/A: [ ]

Origem CC: [ ]

Documento: [ ]

Número: [ ]

Data emissão: [ ]

Mes: [ ] 2010

Nº solicitação: [ ]

Processo empenho: [ ]

Data: [ ]

Usuário: [ ]

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

UGR:	Departamento de Recursos Humanos	153171
PTRES:	[ ]	[ ]
Fonte recursos:	[ ]	[ ]
Natureza:	[ ]	[ ]
Convênio:	[ ]	[ ]
Item de Convênio:	[ ]	[ ]
Atividade:	[ ]	[ ]
Valor:	[ ]	[ ]
Modalidade Empenho:	[ ]	[ ]

Saldo Orçamentários

Incluir  
Alterar  
Contr/Item/Almox  
Imprimir  
Excluir  
Limpar  
Consultar  
Saldo Empenhos  
Gráficos  
Percent

Por fim, os relatórios de cada UGR deverão ser enviados à fila de trabalho DCF/SEPLAN assinados pelo respectivo Ordenador de Despesas, com assinatura digital eletrônica, por meio de **solicitação digital**:

**Interessado na UFSC\*:** SIGLA da UGR (Unidade Gestora de Recursos conforme portaria Portaria Normativa nº 457/2022/GR )

**Grupo de assunto\*:** 328 - Solicitação

**Assunto\*:** 1199 – Solicitação

**Detalhamento:** Relatório RPNP XXXX (especifica o ano)

Dúvidas? [Chat@UFSC!](#)



UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE SANTA CATARINA