

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:

Plano Plurianual (PPA)

Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

Lei Orçamentária Anual (LOA)

Processo Orçamentário

Processo Executivo:

Dotação



Empenho

Liquidação



Pagamento

Processo Orçamentário

Processo Executivo:

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

Empenho: o ato emanado de autoridade competente¹ que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.²

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.¹

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.

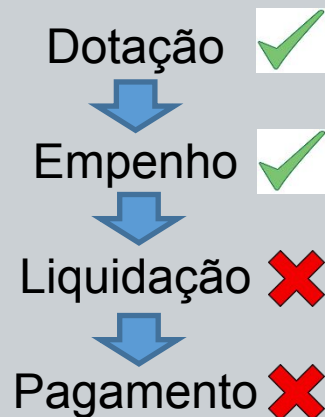
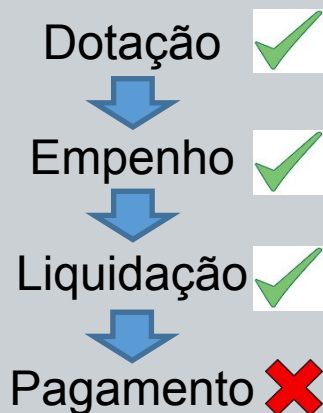
1 – Art. 8º da Lei Complementar N° 101/2000 (LRF)

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

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.

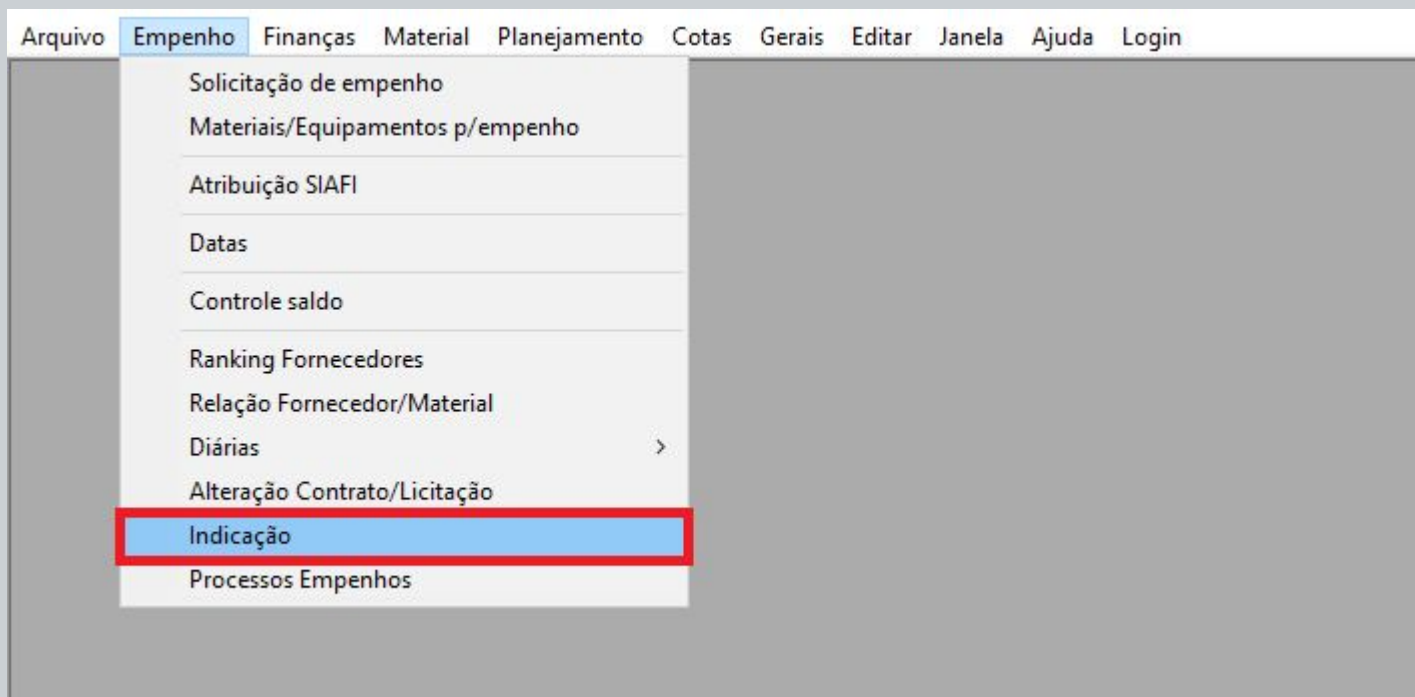
Procedimento Interno

Para cumprir o Parágrafo 1º do Artigo 68 do Decreto 93.872/86 o **Ofício Circular 06/DCF/SEPLAN/2022**, solicita **Indicação de inscrição e reinscrição de Restos a Pagar Não Processados do exercício de 2022** na Universidade Federal de Santa Catarina pelos respectivos Ordenadores de Despesas.

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

Para consulta dos Saldos deverão ser preenchidos os campos: UGR, Opção e Ano. Após o preenchimento basta clicar no botão “Empenhos com Saldo”.

Indicações de Manutenção de Empenhos de Exercícios Anteriores

Indicações | Consulta

Sequencial:

Data:

UGR:

Opção:

Fechar?

Processo:

Centro de Custo:

Unidade Gestora:

Natureza:

Atividade:

Ano:

Gravar Excluir Limpar Consultar Fechar

Empenhos com Saldo

UG	Solic.NE	Número NE	Digitação	Manter?	Base Legal	Processo	Centro	Descrição	Centros	Valor Empenho	Saldo Atual	Anulação

Inclui Linha Exclui Linha Imprimir

Procedimento Interno

Passo 1 - Consulta

ATENÇÃO !!!

- 1) A “Opção” será sempre “Indicação”
- 2) A consulta será sempre feita para apenas uma “UGR” por vez
- 3) A consulta será sempre feita para apenas um “Ano”, o ano do exercício financeiro em andamento, **neste caso 2022**, pois os empenhos dos anos anteriores já foram inscritos e não existe reinscrição!

DICA: Você pode também consultar empenhos dos anos anteriores e utilizar a função “Indicação” apenas para gerar SNE’s de anulação automaticamente e proceder com os demais passos, mas a indicação de RPNP para inscrição (PASSO 5) é apenas do exercício corrente.

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 153171 Unidade Gestora:

Opção: Indicação 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 HUMANA	<input type="checkbox"/>	156.513,75	156.513,75	156,5
→ 150232	201700151	2017000002	13-01-2017	<input type="checkbox"/>			2210	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANA	<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 HUMANA	<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 HUMANA	<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 HUMANA	<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 HUMANA	<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 HUMANA	<input type="checkbox"/>	243.305,43	243.305,43	243,3
→ 150232	201700096	2017000008	13-01-2017	<input type="checkbox"/>			2210	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANA	<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 HUMANA	<input type="checkbox"/>	86.203,17	86.203,17	86,2
→ 150232	201700101	2017000010	13-01-2017	<input type="checkbox"/>			2210	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANA	<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 HUMANA	<input type="checkbox"/>	238.113,14	238.113,14	238,1
→ 150232	201700103	2017000012	13-01-2017	<input type="checkbox"/>			2210	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANA	<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 HUMANA	<input type="checkbox"/>	995.251,74	995.251,74	995,2
→ 150232	201700108	2017000014	13-01-2017	<input type="checkbox"/>			2210	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANA	<input type="checkbox"/>	1.658.842,71	1.658.842,71	1.658,8

Inclui Linha Exclui Linha 

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-lo, exceto quando se tratar de convênio.

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.

	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.

Indicações | Consulta

Sequencial: 201800001
Data: 11-12-2018

UGR: Departamento de Recursos Humanos 153171
Opção: Indicação

Processo:
Centro de Custo:
Unidade Gestora:
Natureza:
Atividade:
Ano: 2010

Empenhos com Saldo

Gravar
Excluir
Limpar
Consultar
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?

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
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

Procedimento Interno

Passo 4 – Envio das SNEs de anulação

Lembramos que as SNE'S de anulação geradas no procedimento deverão ser anexadas sequencialmente no processo digital de origem, onde consta a Nota de Empenho que está sendo anulada, não devendo ser protocolado novo processo de empenho.

Após, enviar cada processo para **SE/DCF (Setor de Empenhos)** 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 5 – Envio do relatório de 2022

Solicitação de Empenho

Unidade Gestora: [] Evento: [] Tipo: Original Aditivo RP Contrato Continuoado Origem R/A: [] Origem CC: [] Documento: [] Número: [] Data emissão: [] Mes: [] 2010

Nº solicitação: [] Data: [] Processo empenho: [] Usuário: []

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UGR: Departamento de Recursos Humanos 153171

PTRES: [] Fonte recursos: [] Natureza: [] Convênio: [] Item de Convênio: [] Atividade: [] Valor: [] Modalidade Empenho: []

Saldos Orçamentários

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

Por fim, **o Relatório** deve ser enviado à fila de trabalho **DCF/SEPLAN**, devidamente assinado com assinatura eletrônica digital pelo Ordenador de Despesas, por meio de **solicitação digital (SD)**:

Interessado na UFSC*: SIGLA da UGR (Unidade Gestora de Recursos).). Não utilizar o nome do Ordenador de Despesa atual!

Grupo de assunto*: 328 - Solicitação

Assunto*: 1199 – Solicitação

Detalhamento: Relatório RPNP 2022

Dúvidas? Chat@UFSC!



UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA