

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:



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 não liquidados posteriormente terão validade até 30 de junho do segundo ano subsequente ao de sua inscrição, ressalvado o disposto no § 3o.~~

§ 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. (Decreto 9.428/2018)

Restos a Pagar

Decreto 93.872/86:

Texto Antigo:

§ 3º Permanecem válidos, após a data estabelecida no § 2º, os restos a pagar não processados que:

I - refiram-se às despesas executadas diretamente pelos órgãos e entidades da União ou mediante transferência ou descentralização aos Estados, Distrito Federal e Municípios, com **execução iniciada** até a data prevista no § 2º; ou

II - sejam relativos às despesas:

a) do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC

b) do Ministério da Saúde; ou

c) do **Ministério da Educação financiadas com recursos da Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.**

Restos a Pagar

Decreto 93.872/86:

Texto Novo pelo Decreto 9.428/2018:

- **§ 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.

Restos a Pagar

Decreto 93.872/86:

- **§ 4º** As unidades gestoras responsáveis pelos saldos dos restos a pagar bloqueados poderão efetuar os respectivos desbloqueios, desde que se refiram às despesas executadas diretamente pelos órgãos e entidades da União ou mediante transferência ou descentralização aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, cuja execução tenha sido iniciada até a data prevista no § 2º.
- **§ 5º** Considera-se iniciada a execução da despesa, para fins do disposto no § 4º:
 - **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.

Restos a Pagar

Decreto 93.872/86:

- **§ 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.

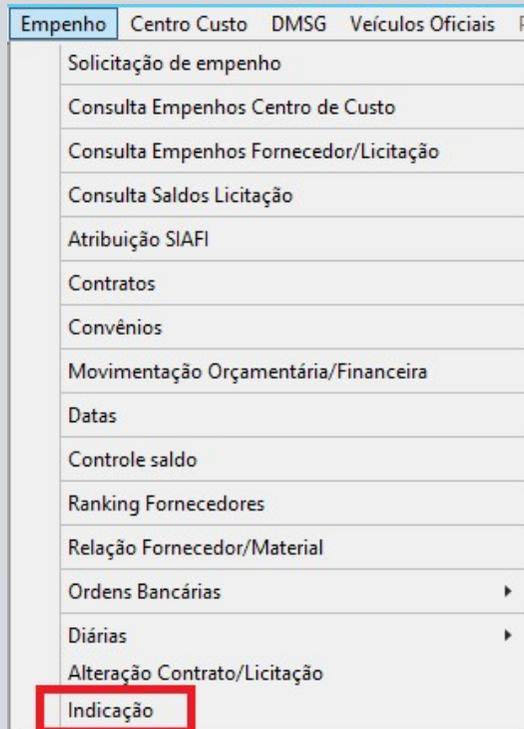
Procedimento Interno

Para cumprir o Parágrafo 1º do Artigo 68 do Decreto 93.872/86 a SEPLAN, através do **Memorando Circular 003/SEPLAN/UFSC/2018**, solicita **Indicação de inscrição e reinscrição de Restos a Pagar Não Processados** 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 novo 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”.

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

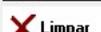
Sequencial: Processo:

Data: Centro de Custo:

UGR: Departamento de Recursos Humanos 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 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:

- 1) **Manter?** – Indica se será mantido o Saldo do Empenho para o exercício seguinte, ou seja, indica quais empenho 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.
- 2) **Base Legal** – Indica 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.

The screenshot shows a web interface for recording an internal procedure. The form is titled 'Indicações | Consulta'. It contains several fields and buttons:

- Sequencial:** 201800001 (highlighted with a red box)
- Data:** 11-12-2018
- Processo:** [Empty field]
- Centro de Custo:** [Dropdown menu]
- UGR:** Departamento de Recursos Humanos | 153171
- Unidade Gestora:** [Dropdown menu]
- Opção:** Indicação | [Dropdown menu]
- Natureza:** [Empty field]
- Atividade:** [Empty field]
- Ano:** 2010
- Buttons:** Gravar, Excluir, Limpar, Consultar, Fechar (with a plus icon), and Empenhos com Saldo.

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

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 Solicitação 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

As SNE's de Anulação geradas no procedimento deverão ser enviadas ao DCF para que se proceda a efetiva anulação dos empenhos que não serão inscritos em RPNP.

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

The screenshot shows the 'Solicitação de Empenho' window. The 'DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA' section is highlighted with a red box, showing 'UGR: Departamento de Recursos Humanos' and '153171'. A green arrow points to the 'Consultar' button in the right-hand toolbar.

Procedimento Interno

Passo 4 – Envio dos Documentos

Por fim, os Relatórios deverão ser enviados à SEPLAN assinados pelo Ordenador de Despesas, se possível com assinatura digital, por meio de Memorando, somente por meio digital.

Obrigado



UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA