



Caderno de Orientação aos Agentes da Administração

**ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO
FINANCEIRO**



“Gerando soluções para fortalecer a governança e a gestão.”

3ª Edição

(Atualizado em 7 NOV 23)

INTRODUÇÃO

Caro agente da administração,

Este documento tem por finalidade esclarecer aspectos importantes para o exercício da sua função.

É natural que, ao assumir a função de agente da administração, os militares e servidores civis tenham dúvidas a respeito das atividades que devem executar e as responsabilidades envolvidas. Assim, elaborou-se este documento informativo, que, além de renovar conhecimentos e destacar pontos importantes, tem o intuito de permitir a melhor gestão dos recursos públicos colocados à disposição do Exército.

A fim de facilitar a compreensão, os assuntos são apresentados, observando-se as dúvidas corriqueiras e os pontos mais importantes da legislação pertinente.

Se restarem interrogações, por favor, procure o Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército apoiador de sua Organização Militar (OM). Será uma satisfação esclarecer suas dúvidas.

Convém destacar que este documento tem objetivo meramente informativo, não se sobrepondo à legislação vigente e nem servindo como amparo legal para quaisquer postulações.

Boa leitura!

Secretaria de Economia e Finanças

SUMÁRIO

1. FINALIDADE.....	3
2. PRINCIPAIS PRAZOS/EVENTOS.....	3
3. ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO	3
3.1 ORDENADOR DE DESPESAS	3
3.2 SETOR FINANCEIRO	4
3.3 FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	7
3.4 RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DE EMPENHOS	9
3.5 ENCARREGADO PELA CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO	10
3.6 RESPONSÁVEL PELA INDICAÇÃO DE EMPENHOS A LIQUIDAR E EM LIQUIDAÇÃO EM RESTOS A PAGAR.....	10
4. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	12
LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA.....	14
ANEXO - EXTRATO DO CALENDÁRIO PARA O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2023.....	15

1. FINALIDADE

Este caderno tem por objetivo apresentar orientações que visam facilitar o processo de encerramento do Exercício Financeiro e a consequente abertura do Exercício financeiro posterior, definindo parâmetros que visam à padronização, eficiência e consolidação dos principais procedimentos a serem adotados pelas Unidades Gestoras (UG) do Comando do Exército, nos assuntos relacionados com a atuação dos Centros de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (CGCFEx).

A orientação não tem a intenção de esgotar o assunto, mas tão somente servir de guia para orientar o trabalho de encerramento do exercício financeiro, devendo os agentes da administração envolvidos com essa atividade terem conhecimento de toda legislação sobre a temática.

2. PRINCIPAIS PRAZOS/EVENTOS

Conforme extrato do calendário para o encerramento do exercício financeiro de 2023, aprovado pela Portaria - SEF/C Ex nº 246, de 1º NOV 23, constante do anexo.

3. ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO

3.1 Ordenador de Despesas

No que se refere às atividades atinentes ao encerramento do exercício financeiro, em cumprimento de obrigações previstas no calendário de encerramento do exercício, recomenda-se ao ordenador de despesas:

a. Orientar seus agentes da administração a lerem atentamente as instruções relativas ao encerramento do exercício financeiro, emitidas pela Secretaria de Economia e Finanças (SEF) e pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), além das orientações realizadas pelo CGCFEx de apoio e demais Órgãos de Direção Setorial (ODS);

b. Realizar o planejamento, a fim de equacionar as equipes da administração, de forma a aproveitar ao máximo o período de funcionamento dos sistemas COMPRAS.GOV.BR e SIAFI, permitindo que a UG cumpra plenamente as obrigações previstas nas datas do calendário de encerramento do exercício financeiro;

c. Atentar para a manutenção dos agentes responsáveis pelas atividades previstas nas dispensas de Natal e Ano Novo, bem como períodos de meio expediente e férias, conforme o art. 442, do Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (R-1):

“Art. 442 - As férias subordinam-se às exigências do serviço devendo, para isso, ser estabelecido um plano de férias visando a não apresentar solução de continuidade à administração, bem como a não perturbar a execução dos programas de instrução.

...

§ 4º O Cmt U, o ordenador de despesas e os agentes executores diretos, em princípio, não poderão gozar férias nos períodos que coincidam com o encerramento do exercício financeiro.” (grifo nosso)

d. Cumprir as orientações, tendo em vista que o não atendimento às recomendações poderá implicar na apuração incorreta do resultado do exercício, **sujeito à citação individualizada em notas explicativas no Balanço Geral da União;**

e. Responder as diligências do CGCFEx dentro do prazo estipulado;

f. Analisar criteriosamente, com seus agentes, os empenhos que serão inscritos em Restos a Pagar, a fim de **evitar cancelamentos** sem justificativas no exercício financeiro seguinte;

g. Certificar-se que todos os processos de Suprimento de Fundos se encontram devidamente comprovados e reclassificados nos subitens corretos;

h. Tomar providências tempestivas durante todo exercício e especialmente no encerramento do exercício financeiro, de forma **a não apresentar** situações de restrição na conformidade contábil do Balanço Geral da União, tendo em vista que as restrições de cada órgão são encaminhadas ao **Tribunal de Contas da União** ao final do exercício, para as providências que julgarem pertinentes.

i. Fazer cumprir a determinação do TCU, conforme Acórdão nº 389/2020-TCU-Plenário, de disponibilizar o inteiro teor dos processos licitatórios do ano de 2023, **até 29 DEZ 23**.

3.2 Setor Financeiro

São atribuições do encarregado do setor financeiro por ocasião do encerramento do exercício:

a. Consultar **diariamente** a transação **“CONDESAUD”** (nas UG 160XXX e 167XXX) e realizar as devidas regularizações;

b. Manter atualizado o rol de responsáveis nas UG 160XXX e 167XXX e garantir igualdade de informações das duas gestões;

c. Realizar as consultas no SIAFI, preferencialmente por meio da transação >CONRAZAO. Caso a consulta seja realizada por meio da transação >BALANCETE, observar que o saldo apresentado é do DIA ANTERIOR. Para verificar o saldo atual da conta contábil, teclar “PF4 – CONRAZÃO”.

Devem ser verificados os **saldos invertidos, transitórios, irrisórios ou residuais**, bem como possíveis utilizações indevidas de contas contábeis e classificações inadequadas de despesas e receitas ou quaisquer outras situações;

d. Além da análise diária do balancete e conração das contas da UG, atentar para as peculiaridades das contas abaixo, por ocasião do encerramento do exercício:

Conta Contábil	Observação
11112.20.01 - Limite de saque com vinculação de pagamento	<p>Não poderá haver saldo nas fontes:</p> <p>a) 1491000000 987.</p> <p>O saldo identificado nesta Fonte de Recurso/Vinculação, implica saldo no mesmo montante na conta 21.891.36.01 GRU- VALORES EM TRANSITO PARA ESTORNO DESPESA, que deverão ser regularizados, dentro do exercício financeiro (2023), conforme orientação contida na Macrofunção.</p> <p>b) 1490980001 500.</p> <p>O saldo identificado nesta Fonte de Recurso/Vinculação, implicam saldo no mesmo montante na conta 49111.01.07 – VPA BRUTA A CLASSIFICAR – ERRO PROCESSAMENTO DA GRU, que deverão ser regularizados, dentro do exercício financeiro (2023), conforme orientação contida na Macrofunção.</p> <p>c) 1491980000 990</p> <p>O saldo identificado nesta Fonte de Recurso/Vinculação, implica saldo no mesmo montante na conta 21.891.36.03 ORDENS BANCÁRIAS CANCELADAS, que deverão ser regularizados, dentro do exercício financeiro (2023), conforme orientação contida na Macrofunção.</p>
11112.20.01 – Limite de saque com vinculação de pagamento	<p>Nas fontes em que existem saldos oriundos de sub-repasse de numerário para pagamento de liquidação de despesa pendente, a despesa deve ser paga ou, em caso de não existir liquidação pendente, o numerário deve ser devolvido.</p> <p>Exemplo: 0100000000 – 400</p>
11112.20.03 – Limite de saque com vinculação de pagamento – ordem de pagamento	<p>Numerário referente a fatura de dezembro, do CPGF, deve ser devolvido a fim de troca de vinculação (400/412 para 500), para que seja possível o pagamento da fatura em janeiro.</p>
21881.01.99 - Outros consignatários	Não poderá apresentar saldo.
21891.03.00 - Suprimento de Fundos a Pagar	Não poderá apresentar saldo.
21891.36.01 – GRU - Valores em trânsito para estorno de despesa	Não poderá apresentar saldo.
21891.36.03 – OB Canceladas	Não poderá apresentar saldo (sua regularização pelo pagamento se dá apenas no momento da geração da nova OB).
21891.36.07 - Depósito conta única e instit. a classificar	Não poderá apresentar saldo.
21891.36.12 - Ordens Bancárias canceladas – CPGF	Não poderá apresentar saldo.
2189X.45.00 Recursos da GRU	Não poderá apresentar saldo.
21891.53.04 - VPA Bruta a classificar – Erro de processamento da GRU	Não poderá apresentar saldo.

Conta Contábil	Observação
2188810409 - Depósitos de terceiros	PODERÁ permanecer com saldo, observando o prazo de 60 dias para regularização. NÃO deixar saldo na conta corrente 999 ou CODUG da UG, fazer a alteração para o CPF ou TDTDxxxxx, se for o caso.
62292.01.01 - Empenhos a Liquidar 62292.01.02 - Empenhos em Liquidação	NÃO poderá apresentar saldo: - 339014XX – Diárias Pessoal civil - 339015XX – Diárias Pessoal militar - 33909314 – Ressarcimento de passagens e despesas com locomoção - 33909318 – Ajuda de Custo - 33909319 – Indenização Trnp
622920101 - Empenhos a liquidar 622920102 - Empenhos em liquidação 622920104 - Empenhos pagos	NÃO deverá conter saldo no subitem 96.
113110200 - Suprimento de fundos - Adiantamento	Não poderá apresentar saldo.
21891.36.09 - Saque - Cartão de Pagamento do Governo Federal.	Só poderá conter saldo correspondente às faturas que não foram recebidas/pagas.
21891.36.10 - Fatura - Cartão de Pagamento do Governo Federal.	Só poderá conter saldo correspondente às faturas que não foram recebidas/pagas.

f. Sugere-se **NÃO EMITIR GRU NA ÚLTIMA SEMANA** do mês de dezembro, pois, caso ocorra erro na compensação, **não será possível** realizar a correção após o dia 31 DEZ 23, ocasionando ocorrência contábil para a UG;

g. Observar o Item 5.3.3 da Macrofunção 02.03.18 – Encerramento do Exercício:

- Os saldos das obrigações que possuem compromissos pendentes na transação GERCOMP (Gerenciar Compromissos) no SIAFI Web que não são mais devidas, em virtude da prescrição do direito do fornecedor ou por outro motivo, deverão ser cancelados pela opção Cancelar Pendentes, na transação CONDH do SIAFI Web;

- Caso as obrigações correspondentes aos compromissos pendentes na GERCOMP tenham sido pagas ou canceladas por documentos fora do SIAFI Web, os compromissos pendentes deverão ser baixados na GERCOMP, por meio da opção “B”;

h. No caso de Suprimento de Fundos:

- Atentar para as datas de prestação de contas constantes no calendário para o encerramento do exercício financeiro previsto na Portaria;

- Saldo na conta 11311.02.00 (SUPRIMENTO DE FUNDOS – ADIANTAMENTO) - indica que existem processos de suprimento de fundos que ainda não foram comprovados ou não foram anulados. Orienta-se verificar o prazo de aplicação e comprovação, regularizando a situação;

- Saldo na conta 62292.01.01 (EMPENHOS A LIQUIDAR), subitem 96. Deve-se anular o empenho, caso não vá mais utilizar ou o prazo estiver expirado. (prazo inicia contagem na publicação da concessão);

- Saldo na conta 62292.01.04 (EMPENHOS PAGOS), subitem 96. Indica que existem despesas que foram pagas e não reclassificadas. Faz-se necessário proceder de imediato a reclassificação.

i. Saldo na conta 11112.20.01 (LIMITE DE SAQUE):

- Solicitar para a D Cont autorização para o recolhimento do numerário que não será utilizado (11112.20.01 - LIMITE DE SAQUE), ainda no exercício financeiro corrente.

Obs: Para devolução de recurso na UGE primária (160xxx), encaminhar à UGE 160075, para a UGE secundária (167xxx), à UGE 167086.

ATENÇÃO!

(§2º do art. 3º do Decreto nº 11.415, de 2023)

“Até o encerramento do exercício de 2023, as unidades gestoras executoras devolverão aos seus órgãos vinculados os saldos remanescentes de valores liberados, os quais devolverão os recursos à Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, com exceção dos recursos recebidos por meio de descentralização externa, em contas em bancos no exterior, pertencentes a fundos do Poder Executivo federal que tenham autorização legal para aplicação financeira de seus recursos vinculados a projetos externos custeados com as fontes de recursos 095 e 448 e, exceto se houver disposição em contrário da Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República, os relativos a emendas individuais - RP6, de bancada estadual - RP7 e de Comissão - RP8. (Redação dada pelo Decreto nº 11.457, de 2023)”.

j. Verificar os Documentos Hábeis que possuem retenção de imposto de renda (IN 1234/2012) e que **não poderão** ser pagos no ano de 2023 e cancelar suas deduções (situação DDF001). No exercício seguinte, reincluir a retenção com a situação **DDF025** para que o pagamento seja realizado por meio de DARF Numerado.

3.3 Fiscalização Administrativa

São atribuições do fiscal administrativo por ocasião do encerramento do exercício:

a. Realizar as consultas no SIAFI, preferencialmente por meio da transação >CONRAZAO. Caso a consulta seja realizada por meio da transação >BALANCETE, observar que o saldo apresentado é do DIA ANTERIOR, para verificar o saldo atual da conta contábil, teclar “PF4 – CONRAZÃO”, atentando, principalmente, para as contas a seguir:

Conta Contábil	Observação
12321.06.05 - Estudos e Projetos	Deverá possuir saldo apenas dos projetos que estão em fase de elaboração ou aguardando a conclusão da obra. Aqueles contratos cuja obra foi concluída devem ter o saldo baixado e, quando for o caso, incorporado no valor do imóvel (transferido para a RM), que fará as devidas atualizações/registros no SPIUNET, quando for o caso.
12321.06.01 - Obras em Andamento	Deverá conter apenas os valores de obras ainda não concluídas até a data do encerramento do exercício. Aqueles cuja obra foi concluída devem ter o saldo baixado e, quando for o caso, incorporado no valor do imóvel (transferido para a RM), que fará as devidas atualizações/registros no SPIUNET, quando for o caso.
12321.99.05 - Bens Imóveis a Classificar	Não deverá conter saldo.
12311.99.08 - Bens Móveis a Classificar	Não deverá conter saldo.
12311.08.00 - Bens Móveis em Almoxarifado	Deverá conter somente o saldo daqueles bens que ainda continuam em estoque até a data do encerramento do exercício.
12311.07.01 - Bens Móveis em Elaboração	Deverá conter somente o saldo daqueles bens que ainda não tiveram seu processo de confecção concluído.
12311.99.05 - Bens Móveis em Trânsito	Permanecerá com saldo dos bens transferidos para outra UG e que não tenham sido recebidos por ela até a data do encerramento do exercício.
11561.XX.00 - Materiais de Consumo	NÃO deverá existir saldo em contas diferentes da 11561.01.00
11581.02.01 - Materiais de Consumo - Estoque Interno para Distribuição	Saldo permitido apenas para as UG com encargos de OP ou OM Tanque.
11311.08.02 - Estoque de Distribuição	Saldo permitido apenas para as UG com encargos de OP.

b. No período de 1º DEZ 23 até o dia 31 DEZ 23, realizar **CONSULTA DIÁRIA**, no SIAFI – transação >CONRAZÃO, com a finalidade de constatar que as contas abaixo elencadas **NÃO POSSUEM SALDOS** na UG secundária (167xxx):

Conta Contábil	Descrição
115810301	MERCADORIAS PARA DOAÇÃO
115810201	ESTOQUE INTERNO
115610100	MATERIAL DE CONSUMO
123210605	ESTUDOS E PROJETOS

Conta Contábil	Descrição
123210601	OBRAS EM ANDAMENTO
123210606	ALMOXARIFADO DE OBRAS
123219905	BENS IMÓVEIS A CLASSIFICAR
12311XXXX	BENS MÓVEIS
1231108XX	BENS MÓVEIS EM ALMOXARIFADO
123119905	BENS MÓVEIS EM TRÂNSITO
124110000	SOFTWARES

Ao ser constatada a existência de saldo, deverá proceder de imediato a **UNIFICAÇÃO PATRIMONIAL**.

c. Buscar a compatibilidade entre os saldos das contas contábeis patrimoniais, dentro do corrente exercício financeiro **(SALDOS DO SIAFI E DO SISCOFIS DEVERÃO ESTAR IGUAIS E CORRESPONDEREM AO INVENTÁRIO FÍSICO)**.

d. Imprimir uma via dos inventários, RMA e RMB, no dia 29 DEZ 23, e deixar arquivada na seção de conformidade de registro de gestão, a fim de ser consultada pelos controles interno e externo, **bem como enviar uma via digitalizada** para o CGCFEx de apoio.

3.4 Responsável pela emissão de empenhos

São atribuições do(s) responsável(is) pela emissão de empenhos, no contexto do encerramento do exercício:

a. Observar que a conta **62211.00.00 - CRÉDITO DISPONÍVEL NÃO** deverá apresentar saldo invertido em suas contas correntes, ou seja, por ser uma conta de saldo “credor”, não poderá estar com saldo “devedor”, ao realizar a consulta >CONRAZÃO;

b. Verificar a permanência de saldo na Conta **62292.01.04 – EMPENHOS PAGOS, SUBITEM “96”**. Se houver, informar o responsável pelo Setor Financeiro para realizar a **RECLASSIFICAÇÃO DA DESPESA DO SUPRIMENTO DE FUNDOS**;

c. Verificar a existência de saldos irrisórios/residuais na Conta **62292.01.01 – EMPENHOS A LIQUIDAR** e providenciar os devidos cancelamentos.

d. Verificar a permanência de saldos de empenhos a liquidar e em liquidação relativos a **diárias, ressarcimento de passagens, ajuda de custo e indenização de transporte**. Caso não possam ser liquidados, tais empenhos deverão ser **cancelados**.

3.5 Encarregado pela Conformidade de Registro de Gestão

São atribuições do encarregado pela conformidade dos registros de gestão:

a. Em virtude do período de recesso, férias e dispensas de natal e final de ano, o conformador titular e o substituto devem ter **atenção especial** à conformidade de registro de gestão, para que não ultrapasse o prazo previsto para o registro da conformidade (até 3 dias úteis a contar da data do registro da operação no SIAFI);

b. Verificar se a senha do conformador substituto está ativa;

c. Analisar **DIARIAMENTE** o relatório "CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTÃO", obtido por meio da transação IMPCONFREG, no qual constam todos os registros do dia, excetuando aqueles gerados por meio de processo automático, definido pela Coordenação-Geral de Contabilidade;

d. As conformidades anteriores podem ser consultadas, por período, utilizando a transação >CONCONFREG;

e. No início do exercício financeiro de 2024, deve-se realizar a consulta, tanto no **SIAFI 2023**, quanto no **SIAFI 2024**:

Para mudar o ano da consulta, digitar a palavra SISTEMA na linha de comando do SIAFI, teclar "Enter" e digitar: SIAFI2023 ou SIAFI2024.

f. Dedicar **especial atenção** aos registros da conformidade de gestão relativos aos lançamentos contábeis com data de emissão "31 DEZ 23", observando orientações emitidas pela Coordenadoria de Contabilidade, no item 4.6 da Macrofunção de Encerramento do Exercício, a saber:

"4.6. Registro da Conformidade de Registros de Gestão:

4.6.1 – A conformidade de registro de gestão referente aos lançamentos realizados com data de emissão em 31 de dezembro deverá ocorrer em até 3 dias úteis a contar da data de lançamento do documento.

4.6.2 - Para o registro da conformidade de registro de gestão dos documentos emitidos em janeiro (mês aberto), com data retroativa a dezembro, o usuário deverá acessar as transações >ATUCONFREG e >CONCONFREG no SIAFI2023.

4.6.3 - Para visualizar os documentos emitidos em janeiro (mês aberto) com data retroativa a dezembro, o usuário deverá preencher, na transação >CONCONFREG, especificamente no campo "PERÍODO", a data efetiva de emissão do documento.

Exemplo: documento emitido em 03/01/2024 com data retroativa 31/12/2023, quando da consulta à transação >CONCONFREG o gestor deverá informar a data 03/01/2024. Após o preenchimento pressionar a tecla PF6=QUANTIFICA."

3.6 Responsável pela indicação de empenhos a liquidar e em liquidação em Restos a Pagar

São atribuições do responsável pela indicação de empenhos a liquidar e em liquidação em Restos a Pagar:

- a. Analisar a **real necessidade do bem ou serviço** para a UG no próximo exercício, a fim de evitar futuros cancelamentos com justificativas inconsistentes e a consequente perda de recursos;
- b. Realizar gestões junto aos fornecedores sobre a real pretensão e a capacidade de entrega do bem e/ou prestação do serviço no exercício seguinte;
- c. Certificar-se da anulação de **TODOS** os empenhos que não serão inscritos em restos a pagar;
- d. Proceder de acordo, com os seguintes itens, principalmente, da Macrofunção 020317 – Restos a Pagar, a seguir transcritos:

*“3.3 - **Não** poderão ser indicados para inscrição em restos a pagar não processados empenhos referentes a despesas com **diárias, ajuda de custo e suprimento de fundos**”.*
(grifo nosso)

(...)

4.3.1 - O processo de inscrição de Restos a Pagar Não Processados a Liquidar e Restos a Pagar Não Processados em Liquidação será executado observando o seguinte:

*4.3.1.1 - O ordenador de despesa ou pessoa formalmente designada deverá indicar as NE que deverão ser inscritas em RPNP a liquidar e em RPNP em Liquidação, por meio da transação **GERINDRP**.*

*4.3.1.2 - A indicação dos empenhos ocorre por meio da transação **GERINDRP** (Gerenciar Indicação de Restos a pagar), **disponibilizada no módulo orçamentário do SIAFIWEB** conforme descrito a seguir:*

a) Ao selecionar o Módulo Orçamentário no SIAFIWEB e escolher a opção “Gerenciar Indicação de Restos a Pagar”, é disponibilizada a transação que permite ao usuário identificar os empenhos do ano, a partir da “Operação selecionada” que possibilita efetuar a indicação dos empenhos para serem inscritos em RPNP a Liquidar e RPNP em Liquidação.

b) Ao acionar a operação “Indicar RP”, são visualizados todos os empenhos da unidade que estão disponíveis para serem indicados para a inscrição em Restos a Pagar Não Processados a Liquidar e Restos a Pagar Não Processados em Liquidação, mediante as opções de “indicar selecionados” ou “indicar todos”.

c) A opção “indicar selecionados” permite que o usuário selecione os empenhos desejados a serem inscritos. A opção “indicar todos” efetua a marcação em todos os empenhos da unidade, isso significa que todos os empenhos serão inscritos em Restos a Pagar Não Processados a Liquidar ou em Restos a Pagar Não Processados em Liquidação.

c.1) O registro dos empenhos em RP utilizando a opção “indicar todos” será processado em lotes e poderá ser acompanhado pelo responsável ao acessar a transação GERINDRP e selecionar a operação “indicar RP”. Nesse momento o sistema apresentará uma mensagem do tipo “Informação (IN0036) Um lote de “X” empenho(s) foi submetido para uma fila de processamento. Aguarde uns instantes e confira se os empenhos foram atualizados.”

c.2) Ao utilizar a função “indicar todos”, caso ocorra algum erro no registro da indicação dos empenhos em RP, o SIAFI enviará automaticamente um comunicado para a UG Emitente informando o quantitativo de empenhos para cada tipo de erro ocorrido na operação.

d) A transação GERINDRP possibilita a retirada da indicação de empenhos que foram marcados anteriormente, por meio da operação “Retirar Indicação de RP”. Essa operação

disponibiliza a relação de todos os empenhos que estão indicados e permite que o gestor efetue a retirada da indicação dos empenhos, com a opção de “retirar indicação dos selecionados” ou “retirar a indicação de todos”.

e) A opção “retirar indicação dos selecionados” permite que o usuário selecione os empenhos a serem retirados da indicação de RPNP. A opção “indicar todos” efetua a desmarcação de todos os empenhos da unidade, isso significa que nenhum empenho será inscrito em Restos a Pagar Não Processados.

f) A transação GERINDRP possibilita a visualização das notas de empenhos com 3 (três) opções de consulta:

f.1) “EM BRANCO” - disponibiliza todos os empenhos que estão indicados ou não para serem inscritos em RPNP a Liquidar e/ou Em Liquidação;

f.2) “SIM” - disponibiliza todos os empenhos que estão indicados para serem inscritos em RPNP a Liquidar e/ou Em Liquidação;

f.3) “NÃO” - disponibiliza todos os empenhos que não estão indicados para serem inscritos em RPNP a Liquidar/Em Liquidação.

(...)

*4.3.3 - As Notas de empenho não indicadas pelo ordenador de despesa, ou pessoa formalmente designada para inscrição em restos a pagar não processados a Liquidar e em liquidação, **serão anuladas automaticamente** com base no saldo das contas 62292.01.01 - EMPENHOS A LIQUIDAR e 62292.01.02 – EMPENHOS EM LIQUIDAÇÃO – após ocorrer o registro da inscrição em restos a pagar das Notas de Empenhos indicadas.*

4.4 - INSCRIÇÃO DE SALDOS DE EMPENHOS LIQUIDADOS EM RESTOS A PAGAR - A inscrição em Restos a Pagar Processados dos saldos dos empenhos liquidados ocorrerá de forma automática. Todas as notas de empenho com saldo na conta 62292.01.03 – EMPENHOS LIQUIDADOS A PAGAR serão inscritas como restos a pagar processados.” (grifo nosso)

e. Os empenhos já inscritos em Restos a Pagar relativos ao exercício de 2022, assim como os de anos anteriores que não sejam passíveis de cancelamento automático por ocasião do encerramento do exercício, serão reinscritos automaticamente; e

f. Ainda, no que tange aos Restos a Pagar, deve-se observar as orientações constantes da Nota Técnica nº 5/Asse2/SSEF/SEF, de 16 de setembro de 2020, **especialmente quanto ao uso do saldo de RPNP no exercício seguinte.**

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

O encerramento do exercício financeiro constitui-se de um processo sistemático de atividades e procedimentos que devem ser criteriosamente observados.

O cumprimento correto de todas as atividades pela UG irá refletir não só no âmbito do Comando do Exército, mas também na Administração da União como um todo.

Se os agentes envolvidos no processo estiverem capacitados, cientes e orientados da sua importância, com certeza a UG obterá êxito no encerramento de suas atividades orçamentárias, financeiras e patrimoniais do exercício.

O CGCFEx faz parte do processo e, como tal, está à disposição das suas Unidades Gestoras Apoiadas (UGA), a fim de prestar todo o apoio nas atividades de encerramento do exercício financeiro.

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- a. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- b. Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;
- c. Lei Complementar nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;
- d. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;
- e. Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;
- f. Macrofunção SIAFI nº 020318 - Encerramento do Exercício Financeiro;
- g. Macrofunção SIAFI nº 020317 - Restos a Pagar;
- h. Macrofunção SIAFI nº 021006 - Manual de Regularizações Contábeis;
- i. Macrofunção SIAFI nº 021121 - Suprimento de Fundos;
- j. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). 9ª Edição, de 4 de novembro de 2021;
- k. Portaria nº 69-SEF, de 01 de setembro de 2020;
- l. Nota Técnica nº 5/Asse2/SSEF/SEF, de 16 de setembro de 2020; e
- m. Portaria - SEF/C Ex nº 246, de 1º de novembro de 2023.

ANEXO - EXTRATO DO CALENDÁRIO PARA O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2023

Versão completa está anexa à Portaria SEF/C Ex Nº 246, de 1º novembro de 2023

DATA	EVENTOS	OBSERVAÇÃO
10 NOV 23	Data limite para a as UGE anularem as Notas de Empenho (NE) com risco de não entrega do material ou de não prestação do serviço.	Especial atenção deve ser dada às NE não liquidadas há mais de 60 (sessenta) dias.
10 NOV 23	A UGE informar às UGR sobre os créditos disponíveis para recolhimento.	
20 NOV 23	Data limite para a UGE solicitar à UGR o recolhimento de créditos que não serão utilizados.	
30 NOV 23	Data limite para a UGE emitir NE , <u>exceto</u> para as despesas que constituem obrigações constitucionais ou legais da União (despesas obrigatórias e emendas parlamentares) e para despesas decorrentes da abertura e da reabertura de créditos extraordinários.	As UGR , em caráter excepcional , poderão prorrogar o prazo de emissão de NE. As despesas que constituem obrigações constitucionais ou legais da União são as relacionadas, respectivamente, nas Seções I e II do Anexo III à Lei nº 14.436, de 9 de agosto de 2022 (LDO/2023).
1º DEZ 23	Início do prazo para a UGE indicar os empenhos que serão inscritos em Restos a Pagar Não Processados (RPNP).	
15 DEZ 23	Data limite para o EME e/ou a UGR emitirem as Notas de Movimentação de Crédito (NC), <u>exceto</u> para as despesas que constituem obrigações constitucionais ou legais da União (despesas obrigatórias e emendas parlamentares) e para despesas decorrentes da abertura e da reabertura de créditos extraordinários.	-
15 DEZ 23	Data limite para a UGE emitir NE , nos casos autorizados pela UGR , <u>exceto</u> para as despesas que constituem obrigações constitucionais ou legais da União (despesas obrigatórias e emendas parlamentares) e para despesas decorrentes da abertura e da reabertura de créditos extraordinários.	Atender ao que estabelece o Decreto nº 11.415, de 16 de fevereiro de 2023, que dispõe sobre a programação orçamentária e financeira para o exercício de 2023.
22 DEZ 23	Data limite para a UGE desbloquear RPNP dos anos de 2020/2021.	

DATA	EVENTOS	OBSERVAÇÃO
22 DEZ 23	Data limite para a UGE liquidar as despesas para pagamento em 2023.	Nos dias 26 e 27 DEZ 23, a D Cont atenderá as liquidações no sistema (SIAFI WEB) realizadas até o dia 22 DEZ 23 pelas UGE . Após 22 DEZ 23, o processo de liquidação de despesas deve continuar normalmente, entretanto, não há previsão de sub-repasses em 2023 e, por consequência, os empenhos liquidados poderão ser inscritos em restos a pagar processados.
22 DEZ 23	Data limite para a UGE indicar no SIAFI Web os empenhos que serão inscritos em RPNP .	
22 DEZ 23	Data limite para a UGE emitir GRU para recolhimento de saldo não aplicado de suprimento de fundos.	Referente aos processos de suprimento de fundos cujo prazo de prestação de contas é 29 DEZ 23
27 DEZ 23	Data limite para a D Cont realizar os sub-repasses para pagamento em 2023.	As UGE deverão ficar em condições de emitir ordens bancárias até a “ Msg SIAFI de Encerramento ” da D Cont .
27 DEZ 23	Data limite para a UGE emitir ordens bancárias em 2023.	
28 DEZ 23	Data limite para a UGE solicitar, via Msg SIAFI , autorização para recolhimento de financeiro à D Cont .	Favorecidos: UG Primária: 160075; e UG Secundária: 167086.
29 DEZ	Data limite para a UGE liquidar os empenhos emitidos até 2020 inscritos/reinscritos em RPNP .	
29 DEZ 23	Data limite para a UGE registrar os documentos comprobatórios dos atos e fatos das gestões orçamentária, financeira e patrimonial.	
29 DEZ 23	Data limite para a UGE prestar contas de suprimento de fundos.	
29 DEZ 23	Data limite para a UGE realizar lançamentos no SIAFI para reclassificação das contas contábeis referente suprimento de fundos.	
29 DEZ 23	Data limite para a UGE anular as NE não indicadas para inscrição em RPNP , que, excepcionalmente, não tenham sido anuladas e informar a respectiva UGR .	
29 DEZ 23	A UGE revisar as liquidações no SIAFI nos Centros de Custos nas áreas finalística, suporte e específica. Em caso de erro, corrigir.	
29 DEZ 23	Data limite para a UGE emitir NE , em caráter excepcional, para quaisquer tipos de despesas.	