



Caderno de Orientação aos Agentes da Administração

ROTEIRO DE ANÁLISE DOS EMPENHOS E INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR (RP)



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

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. CONSIDERAÇÕES INICIAIS	3
3. CONCEITOS BÁSICOS	4
4. REFERÊNCIAS	5
5. ROTEIRO DE ANÁLISE DOS EMPENHOS A SEREM INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR	6
6. INDICAÇÃO DAS NOTAS DE EMPENHO	9
7. PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NO SIAFI WEB	10
8. OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE A INSCRIÇÃO EM RP	13

1. FINALIDADE

Em apoio à legislação pertinente, o presente caderno tem por finalidade consolidar e manter atualizadas as principais orientações acerca da análise criteriosa dos empenhos e Inscrição em Restos a Pagar (RP) no âmbito do Comando do Exército, orientando e direcionando os agentes da administração para a eficácia na execução orçamentária, de acordo com os princípios e as normas vigentes.

2. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

De acordo com o Manual SIAFI 020317 – RESTOS A PAGAR, consideram-se Restos a Pagar as despesas empenhadas, mas não pagas até 31 de dezembro, estando a sua execução condicionada aos limites fixados à conta das fontes de recursos correspondentes, com base na legislação vigente.

O conceito de Restos a Pagar está vinculado aos estágios da Despesa Pública, representados pelo Empenho, Liquidação e Pagamento.

Empenho constitui o primeiro estágio da despesa pública, é de onde se origina o processo de Restos a Pagar. Portanto, sendo emitido o empenho, fica o Exército obrigado ao desembolso financeiro, desde que o fornecedor do material ou prestador dos serviços, atenda a todos os requisitos legais de autorização ou habilitação de pagamento.

Entre o estágio do empenho e da liquidação há uma fase intermediária na qual o fato gerador da despesa já ocorreu, porém, o processo de liquidação ainda não foi concluído. Esta fase é denominada “em liquidação”.

De forma mais objetiva, a fase “em liquidação” é toda despesa orçamentária em que o credor, de posse do empenho correspondente:

- a) forneceu o material, parcial ou totalmente;
- b) prestou o serviço, parcial ou totalmente; ou
- c) executou a obra; contudo a entrega do bem, do serviço ou da obra, se encontra em fase de análise e conferência.

A fase “em liquidação” permite diferenciar as despesas empenhadas que já têm um passivo patrimonial correlato, cujos fatos geradores já ocorreram (empenhos em liquidação), daquelas despesas empenhadas cujos fatos geradores ainda não ocorreram (empenhos a liquidar).

A Liquidação é o segundo estágio da despesa pública e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, após a entrega do bem e ou serviço objeto do gasto.

O Pagamento é o terceiro estágio da despesa e resulta na extinção da obrigação, após o

respectivo ateste.

Quando o pagamento deixa de ser efetuado no próprio exercício, procede-se, então, à inscrição em Restos a Pagar. Na inscrição, os Restos a Pagar (RP) são classificados em: RP Processados, RP Não Processados em liquidação e RP Não Processados a liquidar:

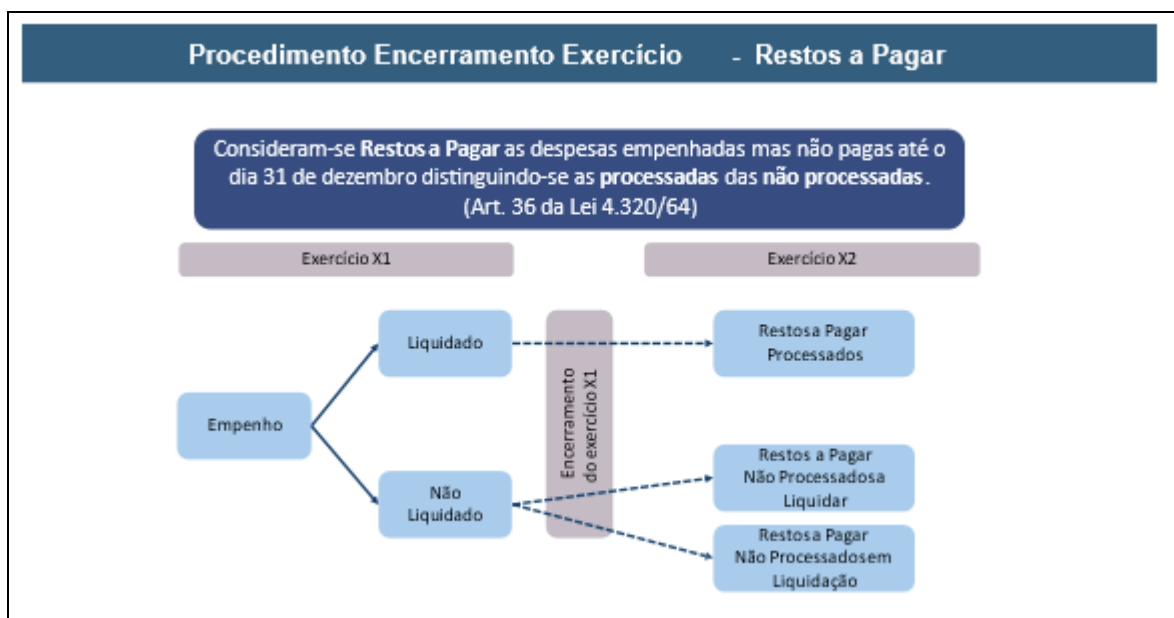
a) **RP Processados**: no momento da inscrição a despesa estava empenhada e liquidada;

b) **RP Não Processados em Liquidação**: no momento da inscrição a despesa empenhada estava em processo de liquidação e sua inscrição está condicionada a indicação pelo Ordenador de Despesa da Unidade Gestora, ou pessoa por ele autorizada formalmente no SIAFI em espaço próprio na tabela de UG; e

c) **RP Não Processados a liquidar**: no momento da inscrição a despesa empenhada não estava liquidada e sua inscrição está condicionada a indicação pelo Ordenador de Despesa da Unidade Gestora, ou pessoa por ele autorizada formalmente no SIAFI em espaço próprio na tabela de UG.

As letras b) e c) acima, com amparo nos artigos 11 e 12 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, do Decreto nº 83.937, de 6 de setembro de 1979, do Decreto nº 88.354, de 6 de junho de 1983, e dos artigos 11 a 15 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Quando ocorrer a liquidação efetiva dos Restos a Pagar Não Processados em liquidação ou a liquidar, estes passarão a ser restos a pagar não processados liquidados, com tratamento similar aos processados.



3. CONCEITOS BÁSICOS

Para nivelar conhecimentos e facilitar o entendimento, alguns conceitos básicos utilizados

ao longo deste Caderno serão aqui apresentados:

Agente da administração - todo militar ou servidor civil que planeja, executa, participa ou controla atividades de gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial ou de recursos humanos;

Documento contábil - é o documento gerado pelo SIAFI a partir dos dados informados, direta ou indiretamente, pelo gestor quando do registro da informação patrimonial, financeira ou orçamentária no Sistema. Ao registrar as informações o sistema gera o documento contábil que contém os lançamentos contábeis nas respectivas contas contábeis a crédito ou a débito, como a NS (Nota de Sistema), por exemplo;

Exercício financeiro - período coincidente com o ano civil, definido para fins de segregação e organização dos registros relativos à arrecadação de receitas, à execução de despesas e aos atos gerais de administração orçamentária, financeira e patrimonial da administração pública;

Função - exercício das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a um cargo ou comissão;

Gestão - planejamento, execução, controle, avaliação e aperfeiçoamento dos processos e procedimentos relativos à aplicação de quaisquer recursos colocados à disposição de uma OM, para a consecução de seus objetivos institucionais, exigindo o cumprimento de metas e a busca incessante da eficácia e eficiência das ações implementadas;

Unidade Gestora (UG) - organização militar cadastrada no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), investida do poder de gerir recursos orçamentários, financeiros e/ou patrimoniais, bem como de realizar atos e fatos de gestão de bens da União e de terceiros;

4. REFERÊNCIAS

- a. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- b. Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;
- c. Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;
- d. Manual SIAFI 020317 – Restos a pagar;
- e. Manual SIAFI 020318 – Encerramento do exercício;
- f. Diretriz Especial de Economia e Finanças do Comandante do Exército 2023/2024;
- g. Caderno de Orientação aos Agentes da Administração - ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO - 2ª Edição (atualizado em NOV/22).
- h. Nota Técnica nº 5/ASSE2/SSEF/SEF, de 16 SET 2020.

5. ROTEIRO DE ANÁLISE DOS EMPENHOS A SEREM INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR

a. A designação pelo Ordenador de Despesas dos agentes responsáveis pela gestão dos empenhos da UG, é uma boa prática evidenciada para o assessoramento sobre as possibilidades de realização de cada empenho no exercício ou exercício seguinte, bem como, a segregação de responsabilidades. Tal designação deve ser publicada em Boletim Interno e registrada no SIAFI.

b. É importante a **capacitação dos agentes da administração**, com a devida publicação em Boletim Interno dos cursos efetuados, com o **objetivo aumentar a efetividade (eficiência e eficácia) da gestão pública e resguardar os agentes responsáveis de qualquer questionamento dos controles interno e externo, sobre a qualificação dos quadros da OM pra exercerem as funções a qual foram designados**. Tal medida visa melhorar a atuação dos agentes envolvidos na indicação dos empenhos quando estes têm a capacitação.

c. Ao longo do exercício devem ser realizadas reuniões frequentes entre o OD e demais agentes, fim efetuar a análise criteriosa dos objetos, prazos e situação dos empenhos sob sua responsabilidade, bem como, as providências e medidas a serem tomadas pela UG para o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelos fornecedores e prestadores de serviços;

d. Com o acompanhamento frequente citado, ao final do exercício, a UG irá dispor de informações suficientes sobre a situação de cada empenho e sua possibilidade de realização no exercício seguinte, para fins de decisão quanto à inscrição em Restos a Pagar;

e. Orienta-se que a análise dos empenhos que poderão ser inscritos em RP, bem como todos os procedimentos administrativos necessários, esteja **concluída antes do primeiro dia** do prazo determinado no calendário de encerramento do exercício para indicação das NE à RP;

f. Para o empenho de recursos cujo prazo de entrega ultrapasse o exercício financeiro e, conseqüentemente, impliquem em inscrição em RP, a análise da capacidade do fornecedor em cumprir o contrato deve ser realizada **antes da emissão do empenho**;

g. Especial atenção deverá ser dispensada ao prazo de vigência dos contratos continuados, de forma a não inscrever em RP saldo superiores aos necessários para atender ao pagamento das parcelas pendentes, **sem considerar possibilidade de termo aditivo de prorrogação de prazo**, considerando que RP de concessionários e contratos continuados não podem ser cancelados, conforme prevê a Nota Técnica nº 5/ASSE2/SSEF/SEF, de 16 SET 2020;

h. É importante que o empenho de despesa não liquidada deverá ser anulado antes do processo de inscrição de Restos a Pagar, conforme prazo determinado no calendário de encerramento do exercício, salvo quando:

1) vigente o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor, nele estabelecida;

2) vencido o prazo de que trata o item anterior, mas esteja em curso a liquidação da despesa, ou seja de interesse da Administração exigir o cumprimento da obrigação assumida pelo

credor;

3) se destinar a atender transferências a instituições públicas ou privadas; e

4) corresponder a compromissos assumidos no exterior.

i. Nos casos de impossibilidade da emissão de um novo empenho a UGE deverá disponibilizar o crédito, em tempo hábil, para que a UGR efetue o recolhimento, e descentralize novamente para uma OM que esteja em condições reais de executá-lo, convém também não inscrever em RP empenhos em situação de inadimplência total ou parcial, tendo em vista a alta probabilidade de cancelamento.

j. A inscrição de despesas em Restos a Pagar é efetuada no encerramento de cada exercício de emissão da respectiva Nota de Empenho.

Os fornecedores devem ser analisados segundo a tabela abaixo:

Situação	Providência
Fornecedor está DENTRO do prazo de entrega do material ou prestação do serviço previsto na contratação.	- Verificar se o Fornecedor recebeu a nota de empenho (NE) e previsão de entrega;
	- Se possível entrar em contato com o fornecedor solicitando uma entrega antecipada com a finalidade de executar a obrigação no exercício atual.
Fornecedor está FORA do prazo de entrega do material/serviço	- Oficiar o fornecedor sobre o atraso, notificando-o da data limite para entrega do material e informando que após a referida data o empenho poderá ser anulado.
	- Entregar ao fornecedor/prestador de serviço a nota de empenho juntamente com uma notificação prévia (informando a data limite da entrega do material ou prestação do serviço, com as cláusulas constantes no termo de referência, e esclarecendo que após a data limite de entrega, o empenho poderá ser anulado de imediato e instaurado o devido Processo Administrativo (PA), caso o fornecedor ou prestador do serviço não se pronuncie em 5 dias antes da data limite estipulada na notificação. É importante salientar que o fornecedor ou prestador do serviço deverão acusar o recebimento dos documentos, por escrito.
	- Nos casos em que a OM encontre dificuldades para entregar a notificação Prévia e a Nota de Empenho, os documentos deverão ser enviados pelos correios na modalidade AR.

Fornecedor está FORA do prazo de entrega do material/serviço	- Instaurar processo administrativo (PA) em caso de resposta não satisfatória ou ausência dela;
	- Findo o prazo limite para entrega pelo fornecedor, anular o empenho para reaproveitar ou disponibilizar o crédito, conforme o caso.
	- Concluir o PA para aplicar as sanções administrativas previstas, conforme o caso.
	OBSERVAÇÃO: Após vencido o prazo do fornecedor, não há necessidade de aguardar a solução do PA para anular o empenho, bastando que o fornecedor seja notificado e informado previamente que o empenho será anulado por ter descumprido o prazo, de forma a não retardar o remanejamento e/ou reaproveitamento do crédito, o que pode comprometer a utilização do recurso. O PA deve ser concluído para possibilitar a aplicação das sanções.
Empenhos residuais e irrisórios	Verificar a origem e situação atual e conforme o caso anular os saldos residuais e irrisórios, remanejando o crédito ou solicitando imediato recolhimento ao respectivo ODS/UGR/Rsp AO, agindo para que o crédito não permaneça na conta de crédito disponível.
Empenhos de Diárias, Ajuda de Custo e Suprimento de Fundos	Não poderão ser indicados para inscrição em restos a pagar não processados

Não poderão ser indicados para inscrição em restos a pagar não processados empenhos a liquidar e em liquidação cujos objetos sejam **multas e juros** (caso a UG possua empenho para esta finalidade, os mesmos devem ser anulados, reforçando a NE principal), **diárias de pessoal civil ou militar, ressarcimento de passagens (ND 33909314), ajuda de custo, indenização de transporte e suprimento de fundos.**

As despesas com diárias, ajuda de custo e suprimento de fundos são consideradas liquidadas no momento da autorização formal do instrumento de concessão. É importante observar a Nota Técnica nº 5/ASSE2/SSEF/SEF, de 16 Set 20.

Os empenhos globais e estimativos devem estar amparados pelos respectivos **termos formais de contrato antes da indicação para a inscrição.**

As despesas de **quantitativo de rancho** visam a atender as necessidades das UG pelo período de **4 (quatro) meses**, findo o qual devem estar **totalmente liquidadas**. As UG precisam realizar o correto planejamento da demanda dos gêneros de alimentação que serão empenhos a fim de

cumprir essa orientação.

Analisar, com maior cautela e atenção, as solicitações de prorrogação de prazo de entrega que resultem em necessidade de inscrever em RP, especialmente dos empenhos ordinários, tendo em vista que o fornecedor já está **descumprindo o contrato**, sendo mais indicado **anular o empenho e remanejar o crédito ou solicitar o recolhimento** ao invés de inscrevê-los em RP, salvo em situações de extrema necessidade.

A UG deve resolver situação dos empenhos inscritos em restos a pagar dos anos anteriores, **impedindo que os sejam reinscritos sem previsão de liquidação.**

Deve-se envidar o máximo esforço para evitar as inscrições em RP, tendo em vista que irão impactar no orçamento do exercício financeiro subsequente.

I. As despesas que estão nos estágios de empenho ou de liquidação, relativas a transferências voluntárias, poderão ser inscritas em Restos a Pagar, observadas as condições abaixo:

1) Quando o convênio ou instrumento congêneres esteja dentro do prazo de vigência e cumpra os requisitos para a sua eficácia, definidos pelas normas que tratam da transferência de recursos da União por meio desses instrumentos;

2) Exista a garantia da liberação dos recursos financeiros por parte da concedente;

3) A despesa tenha sido liquidada com base na conclusão da análise técnica do objeto pactuado, em conformidade com a documentação que suportou o instrumento e, conseqüentemente, a comunicação de sua aprovação ao convenente;

4) O cronograma de desembolso preveja parcelas financeiras não liberadas até o encerramento do exercício.

5) Os restos a pagar processados relativos a transferências voluntárias devem contemplar, única e exclusivamente, valores cujas exigências para o repasse financeiro estejam integralmente satisfeitas, conforme disposto na legislação que rege o instrumento celebrado (convênio, contrato de repasse, termo de parceria, etc., por exemplo).

6. INDICAÇÃO DAS NOTAS DE EMPENHO

Conforme o Manual SIAFI 020317, 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:

- a. Transação no SIAFI-Web
- b. **GERINDRP** – Gerenciar Indicação de Inscrição em RP
- c. Não há registro contábil em contas de controle

d. A seleção das NE será feita com base no saldo das contas:

- **6.2.2.9.2.01.01** (Empenhos a Liquidar) – para inscrição em RPNP A LIQUIDAR; ou

- **6.2.2.9.2.01.02** (Empenhos em Liquidação) – para inscrição em RPNP EM LIQUIDAÇÃO.

7. PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NO SIAFI WEB

a. Ao selecionar o Módulo Orçamentário no SIAFI WEB 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.

GERINDRP - Gerenciar Indicação de Inscrição de Restos a Pagar

Gerenciar Indicação de Inscrição em RP - GERINDRP

* Campo de Preenchimento Obrigatório

Período de indicação de RPNP: de 01/12/2022 a 04/01/2023!

Conforme PF5 DATAS da CONESTSIST

Filtros

* UG Emitente 030014 Nome da UG Emitente SECRETARIA CONTROLE EXTERNO EM MATO G DO SUL

* Operação Selecionada Consultar

* Ano 2021 Tipo NE Número

Célula Orçamentária

Esfera PTRES Fonte de Recurso Natureza da Despesa UGR Plano Interno

Favorecido Nome do Favorecido

Modalidade de Licitação Indicado para inscrição em RP

Pesquisar Limpar

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”.

Gerenciar Indicação de Inscrição em RP - GERINDRP

* Campo de Preenchimento Obrigatório

⚠ Período de indicação de RPNP: de 01/12/20XX a XX/01/20XX

Filtros

* UG Emitente: 030014 SECRETARIA CONTROLE EXTERNO EM MATO G DO SUL

* Operação Seleccionada: Indicar RP

Ano: 2021 Tipo: NE Número: []

Célula Orçamentária

Esfera: [] PTRES: [] Fonte de Recurso: [] Natureza da Despesa: [] UGR: [] Plano Interno: []

Favorecido: [] Nome do Favorecido: []

Modalidade de Licitação: [] Indicado para inscrição em RP: Não

Pesquisar Limpar

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.

Gerenciar Indicação de Inscrição em RP - GERINDRP

* Campo de Preenchimento Obrigatório

⚠ Período de indicação de RPNP: de 01/12/20XX a XX/01/20XX

Filtros

Pesquisar Limpar

3 empenho(s) encontrado(s)

página 1 de 1 Resultados por página: 10

<input checked="" type="checkbox"/>	UG Emitente	Número	Favorecido	PTRES	Natureza da Despesa	Modalidade de Licitação	Ind. RP
<input checked="" type="checkbox"/>	030014	2021NE000001	10214137000100	103278	339030	PREGAO	
<input checked="" type="checkbox"/>	030014	2021NE000018	10214137000100	103282	339030	PREGAO	
<input checked="" type="checkbox"/>	030014	2021NE000035	10214137000100	103283	339030	PREGAO	

página 1 de 1 Resultados por página: 10

Indicar selecionados Indicar todos

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.”

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:

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

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

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

g. As consultas podem ser elaboradas por meio de filtros referentes aos empenhos, conforme descritos a seguir:

- UG Emitente;
- Operação selecionada;
- Ano do empenho;
- Número da NE;
- Esfera
- PTRES;
- Fonte de Recurso
- Natureza da Despesa;
- UGR;
- Plano Interno;
- Favorecido;

- Modalidade de Licitação;
- Indicação para inscrição em RP.

8. OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE A INSCRIÇÃO EM RP

a. O registro da inscrição em RPNP a liquidar ocorrerá com base no saldo da conta 62292.01.01 – EMPENHOS A LIQUIDAR – NE + SB, a partir das notas de empenhos que estão marcadas na transação GERINDRP para serem inscritos em RPNP a Liquidar.

b. O registro da inscrição em RPNP em liquidação ocorrerá com base no saldo da conta 62292.01.02 – EMPENHOS EM LIQUIDAÇÃO – NE + SB, a partir das notas de empenhos que estão marcadas na transação GERINDRP para serem inscritos em RPNP em Liquidação.

c. A inscrição em RPNP a Liquidar e em Liquidação é parametrizada pela CCONT/STN por meio da transação ATUBAIXSAL, mediante leitura do saldo da conta contábil 62292.01.01 – EMPENHOS A LIQUIDAR – NE + SB, gerando documento NS com registro contábil contido no evento 50.1.468 e da conta contábil 62292.01.02 – EMPENHOS EM LIQUIDAÇÃO – NE + SB, gerando documento NS com registro contábil contido no evento 50.1.469.

d. Antes da realização do processo automático para inscrição de RPNP, o gestor poderá registrar a inscrição manualmente, no SIAFI WEB, observado o estágio da NE, a partir da inclusão de doc.hábil do tipo "RC", com as situações abaixo informadas:

Para os restos a pagar não processados a liquidar:

- 1) Empenhos vinculados a Transferências – “LDV914”.
- 2) Empenhos não vinculados a Transferências – “LDV915”.

Para os restos a pagar não processados em liquidação

- 1) Empenhos não vinculados a Transferências – “LDV916”.
- 2) Empenhos vinculados a Transferências – “LDV917”

e. Os Empenhos em Liquidação que, até o final do exercício, já tiveram o processo de liquidação iniciado, porém o processo não pode ser concluído, pois o bem e/ou serviço contratado não foi totalmente entregue e atestado, deverão ser contabilizados na conta 62292.01.02 - EMPENHOS EM LIQUIDAÇÃO. Essa contabilização deverá ser feita incluindo-se documento hábil no CPR com indicador LIQUIDADO igual a “NÃO”.

1) São exemplos de documento hábil para fins de inclusão no CPR: nota fiscal, fatura, contrato de prestação de serviço continuado, documento comprobatório que indique o valor exato da obrigação.

2) Não devem ser registrados documentos no CPR com valores de obrigação por estimativa. 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.

3) Todos as Notas de Empenho devem ser inscritas ou anuladas oportunamente, de maneira a possibilitar o reaproveitamento do crédito, no entanto, na ocorrência de valores anulados pela STN por motivo de não indicação e não anulação, caberá a UG justificar a anulação de cada Nota de Empenho pela STN, no RPCM de Dezembro.

4) Destaca-se, que ao anular-se a apropriação da liquidação de uma NE necessita-se verificar se essa NE está inscrita em Restos a Pagar não processados, pois as NE contabilizadas na conta contábil de Empenhos Liquidadas a Pagar não ficam disponíveis para inscrição.

f. 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.

Os Empenhos liquidados a pagar deverão estar contabilizados na conta 62292.01.03 - EMPENHOS LIQUIDADOS A PAGAR. Essa contabilização é feita quando é atribuído o valor “SIM” para o indicador LIQUIDADADO do documento hábil no CPR.

g. No caso das UG necessitarem efetuar o pagamento de RP Processados antes da execução da rotina automática de inscrição de restos a pagar, o gestor poderá efetuar no SIAFI WEB a inscrição do respectivo empenho por meio da inclusão de documento hábil do tipo RC, no CPR, utilizando as seguintes situações:

- 1) Empenhos não vinculados a Transferências – LDV912.
- 2) Empenhos vinculados a Transferências - LDV913.

h. Quando houver cancelamento indevido de RPP e a UG necessitar seu restabelecimento, poderá utilizar documento RC com a situação LDV109 que trata do estorno do cancelamento de Restos a Pagar Processados (RPP) e Restos a Pagar não Processados (RPNP) em liquidação. Ressalta-se que para os casos de RPNP a liquidar não há a possibilidade do estorno do cancelamento.

i. Após o restabelecimento do RPP deve-se incluir um novo documento para pagar o RPP, utilizando a situação PPV100 (PAGAMENTO DE OBRIGAÇÕES LIQUIDADAS INSCRITAS EM RPP E RESPECTIVAS DEDUÇÕES) na aba PCO, e para as deduções, conforme o caso, incluir na aba Dedução a situação PDF001 (DARF normal); PDF002 (DARF numerado); e PPV020 (encargo).

j. Na confecção de retenção tributária, por meio de DARF e DAR, no campo “recurso” deverá sempre ser preenchido com numeral “3” - com vinculação de pagamento, mesmo quando se tratar de despesas de restos a pagar.

I. No dia **31 DEZ** todos os empenhos não liquidados devem estar indicados, no SIAFI Web, para inscrição à RP ou já deverão estar anulados, sendo que, **ao final do dia, não deverão existir notas de empenho pendentes de indicação, nem saldo na conta de crédito disponível (622110000)**, sendo necessário que a UG realize todo o esforço necessário para que os saldos dos créditos disponíveis sejam recolhidos pelos órgãos que os descentralizou.