

**ROTEIRO CONTÁBIL Nº 006/SUPER/SEFIN/2017**

**ROTEIRO DE CONTABILIZAÇÃO DOS  
CANCELAMENTOS DOS RESTOS A PAGAR**

## **INTRODUÇÃO**

---

O presente Roteiro Contábil, sob o número nº 006/SUPER/SEFIN/2017, tem como objetivo estabelecer procedimentos em relação a Restos a Pagar Não Processados, em consonância com o Decreto nº. 22.338 de 17/10/2017, que dispõe sobre o encerramento do Exercício Financeiro de 2017 para Órgãos e Unidades Orçamentárias do Poder Executivo Estadual, cujo o prazo final para depuração das referidas despesas é 31 de outubro de 2017, conforme seu art. 4º §6º.

O conceito de Restos a Pagar está diretamente ligado aos Estágios da Despesa Pública, representados pelo Empenho, Liquidação e Pagamento.

O Empenho, primeiro estágio da despesa pública, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

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 conferência para 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 destacar as despesas que já têm um passivo patrimonial correlato, com a declaração de que fatos geradores já ocorreram, restando apenas a fase de conferência e aceite.

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 a liquidação ou o pagamento deixam de serem efetuados 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:

**Restos a Pagar Processados:** no momento da inscrição a despesa estava empenhada e liquidada, mas não paga;

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

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

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.

Cumpra às unidades gestoras a depuração de seu estoque de empenhos antes da inscrição como restos a pagar, devendo-se inscrever aqueles em que a competência de entrega do bem ou serviço seja do exercício de emissão do empenho.

A exemplo, os empenhos a liquidar converter-se-ão em restos a pagar não processados quando o serviço ou bem tenha sido prestado ou entregue dentro do exercício, restando pendente apenas a conferência e o aceite da administração. As parcelas do empenho que, por algum motivo, não sejam entregues ou prestados no exercício de emissão deverão ser cancelados, utilizando-se a dotação da Lei Orçamentária do ano de competência (novos empenhos da LOA correspondente).

Os decretos de encerramento estabelecem os prazos limites para liquidação de restos a pagar não processados, não podendo ultrapassar um ano, salvo casos excepcionais. Assim, até o fim do prazo limite, incumbe à unidade gestora a verificação das causas pela manutenção destes RPs sem liquidação e pagamento, bem como o respectivo cancelamento das parcelas não cumpridas.

A seguir, apresenta-se o roteiro contábil para cancelamento de restos a pagar não processados.

## **ROTEIRO CONTÁBIL**

---

### **Contas relacionadas:**

**6.3.1.1.0.0.0.0 – RP não processados a Liquidar**

**6.3.1.1.1.0.0.0 – A Liquidar – Exercício Anterior**

**6.3.1.1.2.0.0.0 – A Liquidar - Exercícios Anteriores**

### **Eventos Utilizados:**

**54.0.083 – Cancelamento de RPNP – Exercício Anterior**

**54.0.073 – RPNP a liquidar – Exercícios Anteriores (insuficiência financeira)**

**54.0.080 – Cancelamento de RPNP – Exercícios Anteriores (decisão administrativa)**



### Atenção!

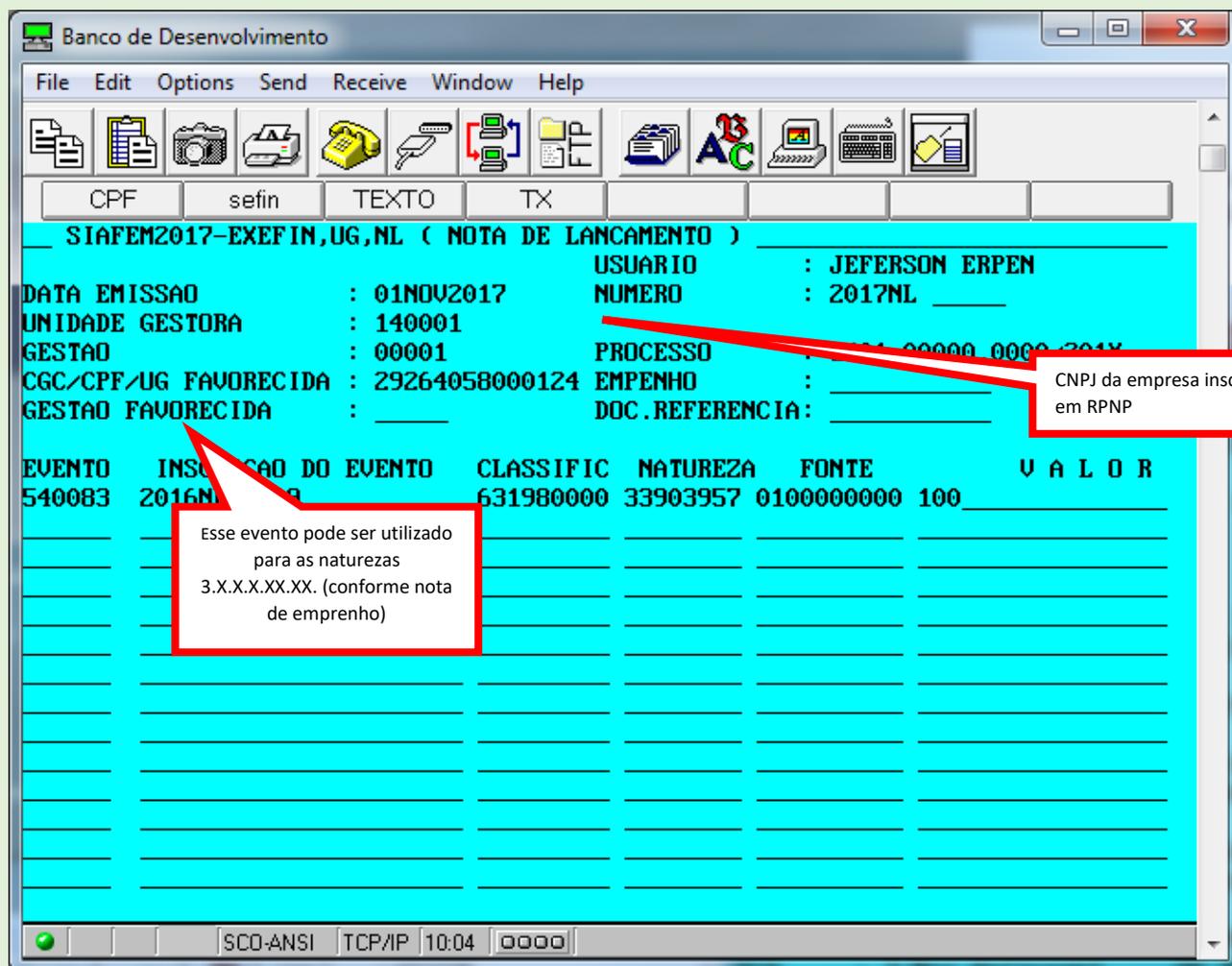
Preencher no campo "Favorecido": a UG/Gestão.

## 2.1 MODELO E INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO:



Para emissão do documento dever-se-á escrever na última linha da tela inicial do SIAFEM o comando >NL

### 2.1.2 - CANCELAMENTO RPNP EXERCÍCIO ANTERIOR (6.3.1.1.1.00.00)



The screenshot shows a window titled "Banco de Desenvolvimento" with a menu bar (File, Edit, Options, Send, Receive, Window, Help) and a toolbar. Below the toolbar are fields for CPF (sefin), TEXTO, and TX. The main area displays a document entry form for "SIAFEM2017-EXEFIN,UG,NL (NOTA DE LANÇAMENTO)".

Key fields and values:

- USUARIO : JEFERSON ERPEN
- NUMERO : 2017NL
- DATA EMISSAO : 01NOV2017
- UNIDADE GESTORA : 140001
- GESTAO : 00001
- PROCESSO : 00000 0000 2017
- CGC/CPF/UG FAVORECIDA : 29264058000124
- EMPENHO :
- GESTAO FAVORECIDA :
- DOC.REFERENCIA :

A table below the form shows event details:

EVENTO	INSERÇÃO DO EVENTO	CLASSIFIC	NATUREZA	FONTE	VALOR
540083	2016N	631980000	33903957	0100000000	100

Annotations:

- A red box points to the "EMPENHO" field with the text: "CNPJ da empresa inscrita em RPNP".
- A red box points to the first row of the table with the text: "Esse evento pode ser utilizado para as naturezas 3.X.X.X.XX.XX. (conforme nota de empenho)".

The status bar at the bottom shows "SCO-ANSI TCP/IP 10:04 0000".

**Na UG/GESTÃO 1**

**Evento: 54.0.083 – Cancelamento RPNP exercício anterior**

**Natureza de informação orçamentária**

D 6.3.1.1.1.00.00 RPNP a Liquidar - Exercício Anterior  
 C 6.3.1.9.8.00.00 Insuficiência Financeira - De exercício anterior decisão administrativa  
 D 6.1.1.3.2.00.00PPA executado - Exercícios anteriores  
 C 6.1.1.3.9.00.00PPA executado - Ajuste PPA exec. exercícios anteriores

**Natureza de informação típica de controle**

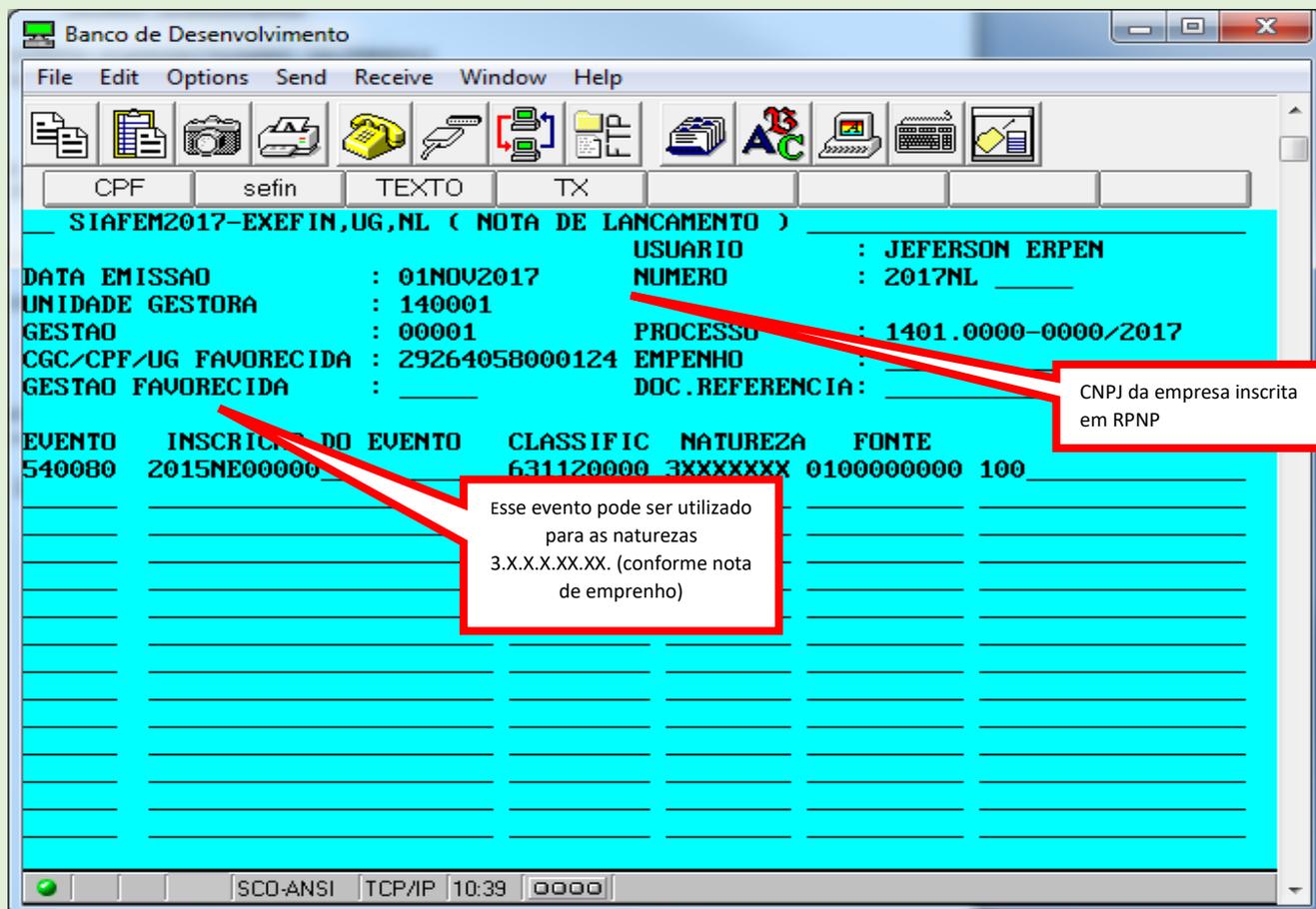
D 8.2.1.1.2.00.00 Controle de DDR - DDR comprometida por empenho  
 C 8.2.1.1.1.10.00 Controle de DDR - DDR Disponível

CAMPO	PREENCHIMENTO
1) DATA DE EMISSÃO:	Registrar a data de emissão do documento na forma DDMMMAAAA. O sistema já traz este campo preenchido com a data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado.
2) NÚMERO:	Não preencher. O sistema trará automaticamente.
3) UNIDADE GESTORA	Informar o código da Unidade Gestora que está emitindo o documento. O sistema já traz este campo preenchido com o código da Unidade Gestora em que o operador está cadastrado, porém, se for necessário, poderá ser alterado.
4) GESTÃO	Indicar o código da Gestão do Órgão que estiver emitindo o documento.
5) PROCESSO:	Informar o número do processo gerador do convênio.
6) CGC/CPF/UG FAVORECIDA:	Registrar o número completo (inclusive dígito verificador), sem separação, do CNPJ ou CPF, conforme se tratar de Pessoa Jurídica ou Física, ou ainda, o código da Unidade Gestora beneficiada.
7) EMPENHO	Informar o número do empenho.
8) GESTÃO FAVORECIDA:	Informar o código da Gestão se o credor for uma UG.
9) DOC.REFERENCIA:	Não preencher este campo.
10) EVENTO:	Informar o código do evento que corresponda ao fato a ser registrado, nesse passo utilizar o <b>EVENTO 54.0.083</b> .
11) INSCRIÇÃO DO EVENTO:	Informar o número do convênio gerado no INCTRANSF (3.2.2).
12) CLASSIFICAÇÃO:	Informar a classificação contábil adequada ao evento para indicar a Natureza da Despesa/Receita, nesse passo utilizar a <b>CLASSIFICAÇÃO 6.3.1.9.8.00.00</b> .
13) NATUREZA:	Não preencher este campo.
14) FONTE:	Informar o código da fonte de recursos relativa à apropriação/liquidação.
15) VALOR:	Informar o valor do lançamento, sem pontos ou vírgula.
16) OBSERVAÇÃO:	preencher este campo com informações adicionais, claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado (número do processo do convênio, órgãos participantes).



	que o operador está cadastrado, porém, se for necessário, poderá ser alterado.
4) <b>GESTÃO</b>	Indicar o código da Gestão do Órgão que estiver emitindo o documento.
5) <b>PROCESSO:</b>	Informar o número do processo gerador do convênio.
6) <b>CGC/CPF/UG FAVORECIDA:</b>	Registrar o número completo (inclusive dígito verificador), sem separação, do CNPJ ou CPF, conforme se tratar de Pessoa Jurídica ou Física, ou ainda, o código da Unidade Gestora beneficiada.
7) <b>EMPENHO</b>	Informar o número do empenho.
8) <b>GESTÃO FAVORECIDA:</b>	Informar o código da Gestão se o credor for uma UG.
9) <b>DOC.REFERENCIA:</b>	Não preencher este campo.
10) <b>EVENTO:</b>	Informar o código do evento que corresponda ao fato a ser registrado, nesse passo utilizar o <b>EVENTO 54.0.079</b> .
11) <b>INSCRIÇÃO DO EVENTO:</b>	Informar o número do convênio gerado no INCTRANSF (3.2.2).
12) <b>CLASSIFICAÇÃO:</b>	Informar a classificação contábil adequada ao evento para indicar a Natureza da Despesa/Receita, nesse passo utilizar a <b>CLASSIFICAÇÃO 6.3.1.1.2.00.00</b> .
13) <b>NATUREZA:</b>	Não preencher este campo.
14) <b>FONTE:</b>	Informar o código da fonte de recursos relativa à apropriação/liquidação.
15) <b>VALOR:</b>	Informar o valor do lançamento, sem pontos ou vírgula.
16) <b>OBSERVAÇÃO:</b>	preencher este campo com informações adicionais, claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado (número do processo do convênio, órgãos participantes).

### 2.1.3.2 - POR DECISÃO ADMINISTRATIVA



**Banco de Desenvolvimento**

File Edit Options Send Receive Window Help

CPF sefin TEXTO TX

**SIAFEM2017-EXEFIN,UG,NL ( NOTA DE LANÇAMENTO )**

DATA EMISSAO : 01NOV2017 USUARIO : JEFERSON ERPEN  
 UNIDADE GESTORA : 140001 NUMERO : 2017NL  
 GESTAO : 00001 PROCESSO : 1401.0000-0000/2017  
 CGC/CPF/UG FAVORECIDA : 29264058000124 EMPENHO :  
 GESTAO FAVORECIDA : DOC.REFERENCIA :

EVENTO INSCRIÇÃO DO EVENTO CLASSIFIC NATUREZA FONTE  
 540080 2015NE00000 631120000 3XXXXXX 0100000000 100

CNPJ da empresa inscrita em RPNP

Esse evento pode ser utilizado para as naturezas 3.X.X.X.XX.XX. (conforme nota de empenho)

SCO-ANSI TCP/IP 10:39

**Na UG/GESTÃO 1**

**Evento: 54.0.080 – RPNP a liquidar por decisão administrativa**

**Natureza de informação orçamentária**

D 6.3.1.1.2.00.00 RPNP a Liquidar - Exercícios Anteriores  
C 6.3.1.9.7.00.00 De exercícios anteriores - Decisão Administrativa

**Natureza de informação típica de controle**

D 8.2.1.1.2.00.00 Controle de DDR - DDR comprometida por empenho  
C 8.2.1.1.1.10.00 Controle de DDR - DDR Disponível

CAMPO	PREENCHIMENTO
1) DATA DE EMISSÃO:	Registrar a data de emissão do documento na forma DDMMMAAAA. O sistema já traz este campo preenchido com a data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado.
2) NÚMERO:	Não preencher. O sistema trará automaticamente.
3) UNIDADE GESTORA	Informar o código da Unidade Gestora que está emitindo o documento. O sistema já traz este campo preenchido com o código da Unidade Gestora em que o operador está cadastrado, porém, se for necessário, poderá ser alterado.
4) GESTÃO	Indicar o código da Gestão do Órgão que estiver emitindo o documento.
5) PROCESSO:	Informar o número do processo gerador do convênio.
6) CGC/CPF/UG FAVORECIDA:	Registrar o número completo (inclusive dígito verificador), sem separação, do CNPJ ou CPF, conforme se tratar de Pessoa Jurídica ou Física, ou ainda, o código da Unidade Gestora beneficiada.
7) EMPENHO	Informar o número do empenho.
8) GESTÃO FAVORECIDA:	Informar o código da Gestão se o credor for uma UG.
9) DOC.REFERENCIA:	Não preencher este campo.
10) EVENTO:	Informar o código do evento que corresponda ao fato a ser registrado, nesse passo utilizar o <b>EVENTO 54.0.080</b> .
11) INSCRIÇÃO DO EVENTO:	Informar o número do convênio gerado no INCTRANSF (3.2.2).
12) CLASSIFICAÇÃO:	Informar a classificação contábil adequada ao evento para indicar a Natureza da Despesa/Receita, nesse passo utilizar a <b>CLASSIFICAÇÃO 6.3.1.1.2.00.00</b> .
13) NATUREZA:	Não preencher este campo.
14) FONTE:	Informar o código da fonte de recursos relativa à apropriação/liquidação.
15) VALOR:	Informar o valor do lançamento, sem pontos ou vírgula.
16) OBSERVAÇÃO:	preencher este campo com informações adicionais, claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado (número do processo do convênio, órgãos participantes).

Este roteiro não tem por objetivo esgotar o assunto, pois o mesmo é, por sua natureza e complexidade, mutável e extremamente dinâmico e tampouco tem o caráter de substituir o conhecimento da legislação orçamentária, contábil e financeira.

Por fim, a Diretoria Central de Contabilidade e Diretoria de Normatização e Acompanhamento Fiscal, por intermédio das Contadorias de Normas e Conformidade Contábil encontram-se à disposição de todos para receber sugestões, críticas, bem como, elucidar dúvidas sobre qualquer capítulo e/ou assunto contido neste documento, por meio do endereço eletrônico: [super.sefin@gmail.com](mailto:super.sefin@gmail.com).

Elaboração do Procedimento:

**Jeferson Fernando Furlanetto Erpen**  
Contador Central de Normas

Revisão e Padronização:

**Luana Luiza Gonçalves de Abreu Hey**  
Contadora Central de Acompanhamento Fiscal

**Héverton Almeida de Andrade**  
Contador Central de Conformidade Contábil

De acordo:

**Luísa Rocha Bentes Carvalho**  
Diretora de Normatização e Acompanhamento Fiscal

**Laila Rodrigues Rocha**  
Diretora Central de Contabilidade

Publique-se:

**José Carlos da Silveira**  
Superintendente de Contabilidade