



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANÇAS  
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

## MANUAL PARA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR

Em atenção a algumas dúvidas que podem surgir no processo de inscrição dos empenhos das Unidades em Restos a Pagar, seguem algumas orientações para lançamento desses registros no SIAFI.

Primeiramente, é necessário a leitura atenta da [MACROFUNÇÃO SIAFI 020317 - RESTOS A PAGAR](#) e orientamos às Unidades a realizarem uma análise para constatarem os Empenhos que realmente devem ser inscritos.

A consulta dos empenhos para verificação dos saldos é realizada por meio do comando >CONRAZAO<sup>1</sup> contas **622920101** (Empenhos a liquidar) e **622920102** (Empenhos em liquidação):

Observando a legislação pertinente, as UG devem proceder aos ajustes na conta 6.2.2.9.2.01.01 - EMPENHOS A LIQUIDAR dos empenhos a serem inscritos em RP Não Processados a liquidar e na conta 6.2.2.9.2.01.02 – EMPENHOS EM LIQUIDAÇÃO dos empenhos a serem inscritos em RP Não Processados em liquidação e a anulação dos demais. (Manual SIAFI, Macrofunção 020317, Item 4.1)

Despesas que já tiveram a execução iniciada ou cuja execução tenha sido finalizada, contudo, as Notas Fiscais não tenham sido emitidas, ou ainda os processos de pagamento que não venham a ser encaminhados à Coordenação de Análise de Pagamento até **16/12/2020** (conforme Calendário de Encerramento de Exercício 2020) devem ter os valores considerados para o lançamento dos respectivos empenhos em Restos a Pagar.

---

<sup>1</sup> Dúvidas sobre a função acesse a [100309 - TRANSAÇÃO CONRAZAO - CONSULTA RAZAO POR CONTA CONTÁBIL](#)

## CRIAÇÃO DAS LISTAS

Comando Utilizado: >ATURNERP

Figura 1 - Tela Inicial SIAFI com comando >ATURNERP.

```
___ SIAFI2020 (SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA)___
30/11/2020 11:10                                USUARIO: LUISA COSTA

                ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

( _ )  ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA
( _ )  CI          CENTRO DE INFORMACAO
( _ )  CONFORM     CONFORMIDADE
( _ )  CONTABIL    CONTABIL
( _ )  CPR         CONTAS A PAGAR E A RECEBER
( _ )  DEPCTU      DEPOSITO CONTA UNICA
( _ )  DOCUMENTO   DOCUMENTOS DO SIAFI
( _ )  ESTMUN      ESTADOS E MUNICIPIOS
( _ )  HAVERES     HAVERES
( _ )  ORCFIN      ORCAMENTARIO E FINANCEIRO

                                                                CONTINUA

COMANDO: >ATURNERP_
PF3=SAI  PF8=AVANCA
```

Na tela a seguir (ver **Figura 2**), indicar/confirmar respectiva **UNIDADE GESTORA – UG** e **GESTÃO EMITENTE**, indicar **OPÇÃO I** (inclusão).



O campo **FASE DO EMPENHO** aceita duas opções:

- a. **1** para Empenhos A liquidar; e
- b. **2** para Empenhos Em liquidação.

Dessa forma, todos os empenhos serão listados para inscrição em restos a pagar. Primeiramente o usuário deve informar os empenhos a liquidar (**FASE DE EMPENHO: 1**), analisar e gerar a lista selecionando os empenhos e em seguida informar os empenhos EM LIQUIDAÇÃO (**FASE DE EMPENHO: 2**), analisar e gerar a lista selecionando os empenhos.

Figura 2 - Tela após o comando &gt;ATURNERP.

```
___ SIAFI2020-CONTABIL-ENCERRANO-ATURNERP (ATU. REL.NE INSC.RP NAO PROC.LIQ.)___
30/11/20   11:13                                     USUARIO : LUISA COSTA

UG/GESTAO EMITENTE: 153080 / 15233   NUMERO DA RELACAO DE NE: 2020RN _____
OPCAO           : I
NE + SUBITEM    : _____
FASE DO EMPENHO : 1

PF1=AJUDA  PF3=SAI
```

Após a tela acima, serão apresentados todos os empenhos a liquidar com saldo da unidade.

Nessa fase, deverão ser observados os **empenhos um a um**, para que não sejam inscritos empenhos com valores irrisórios ou que não serão mais objeto de fornecimento por parte das empresas.

Assinalar os empenhos indicados para inscrição e confirmar a inclusão destes.

O SIAFI irá gerar uma lista com os empenhos selecionados, é importante **ANOTAR O NÚMERO DA LISTA**.



A análise individualizada dos Empenhos deve ser prévia ao processo de inscrição em Restos a Pagar e se dá mediante estudo do razão da conta **EMPENHOS A LIQUIDAR** e **EMPENHOS EM LIQUIDAÇÃO**.

Figura 3 - Tela Relação de Empenhos a Liquidar.

```
RELACAO DE EMPENHOS A LIQUIDAR
UG/GESTAO EMITENTE: 153080 / 15233    NUMERO DA RELACAO DE NE: 2020RN
( ) TODAS (CRIAR LISTA COM TODAS AS NE'S DISPONIVEIS)
( X ) APENAS (CRIAR LISTA COM AS NE'S SELECIONADAS)
( ) EXCETO (CRIAR LISTA COM TODAS AS NE'S DISPONIVEIS EXCETO AS SELECIONADAS)
NE
( ) 202
( ) 202
( ) 202
( ) 202
( ) 202
( ) 202
( ) 202
( X ) 202
( ) 202
( ) 2020NE800063 01 - MONEY TURISMO EIRELI

CONFIRMA INCLUSAO ?  = (S-SIM  N-NAO  A-ALTERA)
PF1=AJUDA PF3=SAI
```

LISTA DE EMPENHOS A LIQUIDAR

UNIDADE GESTORA EMITENTE : 153080  
GESTAO EMITENTE : 15233  
NUMERO DA LISTA : 2020RN 000002

TECLE ENTER PARA CONTINUAR

Tecle **ENTER** para continuar e, caso necessário, crie uma outra lista com os empenhos de fase EM LIQUIDAÇÃO na opção 2 em fase do empenho (ver **Figura 2**). Repetir o procedimento caso haja lista de empenhos em liquidação (**FASE DE EMPENHO: 2**).

Após a criação da (s) lista (s), o próximo passo é o registro destas.

## REGISTRO DE LISTAS

Comando Utilizado: >REGINDRP

Figura 4 - Tela inicial SIAFI com comando >REGINDRP.

```
___ SIAFI2020-CONTABIL-ENCERRANO (ENCERRAMENTO DE EXERCICIO) _____
30/11/2020 11:42                                     USUARIO: LUISA COSTA

                ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

( _ ) -> ATUESTSIST ATUALIZA ESTADO DO SISTEMA
( _ ) -> ATURNERP   ATU. REL.NE INSC.RP NAO PROC.LIQ.
( _ ) -> CONBAIXSAL CONSULTA BAIXA E INSC. SALDO
( _ ) -> CONESTSIST CONSULTA ESTADO DO SISTEMA
( _ ) -> CONORIGEM  CONSULTA CONTAS ORIGEM
( _ ) -> CONRECDIF  CONSULTA RECURSOS DIFERIDOS
( _ ) -> CONRNERP   CONS. REL.NE INSC.RP NAO PROC.LIQ.
( _ ) -> CONTRANSAL CONSULTA TRANSFERENCIA SALDO
( _ ) -> REGINDRP   REGISTRA INDIC. NE PARA INSC. RP

COMANDO: >REGINDRP_
PF3=SAI  PF12=RETORNA
```

Serão apresentadas as listas criadas para a Unidade Gestora – UG (**Figura 5**).

O usuário deverá selecionar a (s) lista (s) que deve (m) ser registrada (s) e pressionar a tecla **F6** para confirmar a indicação dos empenhos para inscrição em restos a pagar.

Figura 5 - Tela após comando &gt;REGINDRP

03/12/20 12:12 USUARIO : LUISA COSTA  
PAGINA : 1

UNIDADE GESTORA : 153080 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
GESTAO : 15233 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

RELACAO DE LISTAS RN DISPONIVEIS PARA ESTA UNIDADE GESTORA

RELACAO NE	FASE DO EMPENHO	SITUACAO
( X )	2020RN000002 A LIQUIDAR	PENDENTE DE INDICACAO

PF1=AJUDA PF2=DET. PF3=SAI PF4=EST. PF5=DOC. PF6=REG. PF12=RETORNA

O SIAFI retorna uma mensagem de confirmação, sinalizando que os empenhos da Unidade foram indicados para inscrição em Restos a Pagar.



## OBSERVAÇÕES

- Os PROCESSOS DE PAGAMENTO devem ser enviados para CAP/DCF até o dia **16/12/2020**, observado o **Calendário de Encerramento do Exercício**, apresentado nos OFÍCIO CIRCULAR Nº **68/2020 - DCF PROPLAN** e OFÍCIO CIRCULAR Nº **80/2020 - DCF PROPLAN** e publicado na página **www.ufpe.br/proplan/contabilidade**.
- NÃO DEVEM SER INSCRITOS** em Restos a Pagar, Empenhos vinculados a processo de pagamento que tenham sido tramitados à Coordenação de Análise de Pagamento da DCF/PROPLAN até o dia 16/12/2020. Os empenhos em questão **SERÃO** liquidados e, portanto, **não compõem o rol de inscrições em Restos a Pagar**.

- c. As Unidades Gestoras não devem enviar processos de pagamento após o dia 16/12/2020. Os processos devem permanecer na unidade e os respectivos empenhos devem ser inscritos em restos a pagar.
- d. Processos que forem enviados após o dia 16/12/2020 **não serão recebidos** pela Coordenação de Análise de Pagamento da DCF/PROPLAN para liquidação e/ou pagamento. Devendo ter os respectivos empenhos inscritos em restos a pagar.
- e. O envio dos processos em data posterior a **16/12/2020** não gera nenhuma obrigação da CAP/DCF/PROPLAN em proceder com a liquidação e/ou pagamento, bem como não gera nenhuma obrigação para DCF/PROPLAN em inscrever em Restos a Pagar os referidos empenhos em nome das Unidades Gestoras.
- f. A inscrição em Restos a Pagar é obrigação do Ordenador de Despesa da Unidade Gestora.
- g. A não inscrição em Restos a Pagar implica em cancelamento automático dos saldos, portanto, a não inscrição poderá gerar problemas à Unidades Gestoras.



## SIGLAS

CAP – Coordenação de Análise de Pagamentos. Comumente chamada de Tesouraria.

DCF – Diretoria de Contabilidade e Finanças

PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

UG – Unidade Gestora

## GLOSSÁRIO

**EMPENHO DE DESPESA** - Ato emanado de autoridade competente, que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (art. 58, Lei nr. 4.320, de 17 de março de 1964).

**EMPENHO EM LIQUIDAÇÃO** - etapa entre o empenho e a liquidação chamada “em liquidação”, etapa essa que evidencia a ocorrência do fato gerador da variação patrimonial diminutiva (VPD), com o surgimento de um passivo exigível, e a não ocorrência da liquidação da despesa orçamentária.

**ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO** - Representa o conjunto de procedimentos aplicáveis ao encerramento dos saldos das contas de resultado e das contas da programação orçamentária e financeira, para apuração do resultado do exercício, com sua transferência para as contas correspondentes de Provisões Fiscais, Estatutárias, Patrimônio e Reservas, com vistas à elaboração do Balanço Patrimonial.

**EXERCÍCIO FINANCEIRO** - Período correspondente à execução orçamentária, financeira e patrimonial da União, coincidente com o ano civil.

**LIQUIDAÇÃO DE DESPESA** - Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (art. 63 da Lei nr. 4.320, de 17 de março de 1964,).

**NOTA DE EMPENHO (NE)** - Documento utilizado para registrar as operações que envolvem despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública e que indica o nome do credor, a especificação



e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria (art. 61, Lei nr. 4.320, de 17 de março de 1964).

**ORDENADOR DE DESPESA** - Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda (art. 80, parágrafo primeiro, do Decreto-lei nr. 200, de 25 de fevereiro de 1967), em obediência ao (art. 43 do Decreto nr. 93.872, de 23 de dezembro de 1986), e ao princípio de Controle Interno da Segregação de Funções, o cargo de Gestor Financeiro não poderá ser exercido pela mesma pessoa que ocupa o cargo de Ordenador de Despesa.

**RESTOS A PAGAR** - Representam as despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro, distinguindo-se as despesas processadas das não processadas. Entende-se por processadas e não processadas, respectivamente, as despesas liquidadas e as não liquidadas (art. 67, Decreto nr. 93.872, de 23 de dezembro de 1986).

**SIAFI - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL** - Sistema informatizado que processa e controla a execução orçamentária, financeira e patrimonial da União, através de terminais instalados em todo o Território Nacional.

**UNIDADE GESTORA (UG)** - Unidade Orçamentária ou Administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito a tomada de contas anual na conformidade do disposto nos artigos 81 e 82 do Decreto-lei nr. 200, de 25 de fevereiro de 1967.

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Tela Inicial SIAFI com comando >ATURNERP.	2
Figura 2 - Tela após o comando >ATURNERP.	3
Figura 3 - Tela Relação de Empenhos a Liquidar.	4
Figura 4 - Tela inicial SIAFI com comando >REGINDRP.	5
Figura 5 - Tela após comando >REGINDRP	6