



UFRPE

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS – GCF
NÚCLEO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E CONVÊNIOS – NURIC

NOTA TÉCNICA CONJUNTA Nº 001/2016 - PROAD/GCF/NURIC

A Pró-Reitora de Administração em exercício, o Gerente de Contabilidade e Finanças e a Diretora do Núcleo de Relações Institucionais, em atendimento às recomendações da Controladoria Geral da União (CGU) e em observância da legislação em vigor, tornam pública esta nota técnica que estabelece rotinas de acompanhamento e define a estrutura organizacional necessária à gestão de empenhos inscritos em Restos a Pagar Não Processados – RPNP.

I – DA BASE LEGAL E NORMAS GERAIS

1. Balizam esta Nota Técnica Conjunta os seguintes normativos:
 - I. Art. 36 e 37 da Lei 4.320/64;
 - II. Art. 67 a 70 do Decreto nº 93872/86;
 - III. Art. 76 do Decreto-Lei 200/67;
 - IV. MACROFUNÇÃO SIAFI nº 20317.
2. O Art. 1º, § 2º do Decreto nº 7.654 de 23 de dezembro de 2011, que alterou o Art. 68 do Decreto 93.872/86, determina que os restos a pagar inscritos na condição de não processados, e não liquidados posteriormente, terão sua validade até 30 de junho do segundo ano subsequente ao da sua inscrição, com as seguintes ressalvas (segundo disposição do parágrafo 3º ao mesmo artigo):
 - 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 30 de junho do segundo ano subsequente ao da sua inscrição;
 - II. sejam relativos às despesas:
 - a. do Programa de Aceleração do Crescimento;
 - b. do Ministério da Saúde;
 - c. do Ministério da Educação financiadas com recursos da Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.

II – DOS SETORES ENVOLVIDOS NA GESTÃO

3. São afetos à gestão dos saldos de Restos a Pagar não Processados (RPNP) os seguintes setores da UFRPE:

- I. PROAD – Pró-Reitoria de Administração;
- II. GCF – Gerência de Contabilidade e Finanças;
- III. NURIC – Núcleo de Relações Institucionais e Convênios.

III – DAS FERRAMENTAS UTILIZADAS PARA GESTÃO

4. A gestão dos RPNP será realizada mediante a utilização das seguintes ferramentas:
 - I. Relatório de Acompanhamento de RPNP;
 - II. Memorando de Solicitação de Anulação de RPNP;
 - III. SIASG;
 - IV. SIAFI;
 - V. SICONV;
 - VI. Tesouro Gerencial.

IV – DOS RELATÓRIOS DE APOIO À ANÁLISE DE RPNP

5. Os seguintes relatórios serão utilizados no apoio à gestão dos RPNP, segundo orientações constantes do **Anexo I** a esta Nota Técnica Conjunta:
 - I. RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE RPNP - Orçamento Próprio;
 - II. RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE RPNP - Convênios SICONV;
 - III. RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE RPNP - Outros Recursos Descentralizados.

IV – DO MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE ANULAÇÃO DE RPNP

- I. As solicitações de anulação de empenhos de RPNP deverão ser realizadas por meio do **Memorando de Solicitação de Anulação de RPNP (Anexo II)** de cada unidade responsável pelo acompanhamento de RPNP (PROAD, NURIC ou GCF, a depender da fonte de recursos do empenho inscrito) endereçado ao Diretor de Contabilidade, mediante formação de processo a ser enviado até o último dia útil de cada mês.

V – DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DA GCF/DECON

6. É de competência da GCF, por meio do Departamento de Contabilidade – DECON:
 - I. Emitir, mensalmente, até o quinto dia útil de cada mês subsequente ao mês a ser analisado, o **RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE RPNP**;
 - II. Enviar o relatório referido no item anterior, conforme a fonte de recursos, ao Pró-Reitor de Administração, ao Diretor do NURIC e ao Gerente da GCF de forma eletrônica;
 - III. Receber o Processo com o **Memorando de Solicitação de Anulação de RPNP**, devidamente instruído e assinado por um dos responsáveis indicados no item anterior (conforme o caso);
 - IV. Coordenar e executar os trabalhos de monitoramento e indicação de anulação dos saldos inscritos em RPNP sob sua responsabilidade, segundo o **RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE RPNP - Outros Recursos Descentralizados**;

- a. o Departamento de Contabilidade formará o processo contendo o Memorando de Solicitação de Anulação de RPNP, para os empenhos constantes do relatório indicado no item anterior, e o encaminhará ao Gerente de Contabilidade e Finanças para autorização das anulações dos empenhos relacionados no memorando.
 - V. Realizar os registros no Sistema adequado, SIAFI/SIASG, em conformidade com a solicitação de anulação contida no processo;
 - VI. Anexar, cópia do documento que comprove a anulação do RPNP;
 - VII. Enviar o processo com as cópias dos documentos de anulações, para assinatura do Gerente da GCF (Gestor Financeiro) e do Ordenador de Despesa;
 - VIII. Após o retorno do processo com as assinaturas, arquivar em ordem cronológica, observando-se a data do registro de anulação do RPNP;
7. A Execução dos trabalhos decorrentes das competências listadas no item 8, do Departamento de Contabilidade – DECON, está diretamente vinculada a Seção de Classificação e Contabilidade – SCC.
 8. Até o dia 20 de dezembro, o Gerente de Contabilidade e Finanças formará processo destinado ao Ordenador de Despesa, com base no **RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE RPNP - Outros Recursos Descentralizados**, com a referência legal que justifique a permanência dos saldos de RPNP nas contas orçamentárias da UFRPE, solicitando a sua manutenção.
 - I. A justificativa para a manutenção dos saldos inscritos em RPNP deve ser enquadrada segundo o que dispõe o parágrafo 3º do artigo 68 do Decreto nº. 93.872/86;
 - II. A não indicação de manutenção dos saldos de RPNP segundo o que dispõe o item anterior ensejará em anulações dos saldos inscritos, de ofício, pela GCF, segundo o que dispõe o parágrafo 2º do artigo 68 do Decreto nº. 93.872/86.

VI – DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DA – PROAD

9. Compete à Pró-Reitoria de Administração - PROAD:
 - I. Cobrar da GCF o **RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE RPNP - Orçamento Próprio**, quando não disponibilizado pelo Departamento de Contabilidade até o quinto dia útil do mês seguinte ao mês de análise;
 - II. Realizar análise dos registros constantes do relatório, solicitando da GCF possíveis correções, quando for o caso;
 - III. Coordenar a forma de execução dos trabalhos de monitoramento e indicação de anulação dos saldos inscritos em RPNP sob sua responsabilidade, nos demais setores vinculados a PROAD;
 - IV. Repassar as demandas de RPNP, que não tenham relação direta com a PROAD, a Pró-Reitorias e/ou Departamentos demandantes da despesa, para que este se posicione quanto à manutenção ou anulação dos empenhos inscritos;
 - V. Receber das demais Pró-Reitorias e/ou Departamentos as indicações de manutenção ou anulação de saldos de RPNP, para posterior formação de processo de solicitação de anulação de RPNP;
 - VI. Remeter o processo referenciado no item anterior, contendo o **Memorando de Solicitação de Anulação de RPNP**, ao Departamento de Contabilidade, até o

ultimo dia útil de cada mês, para que este realize as anulações dos empenhos apontados no referido memorando.

10. A execução dos trabalhos decorrentes das competências listadas no item 11, está diretamente vinculada ao Departamento de Administração Geral - DAG.
11. Até o dia 20 de dezembro, a PROAD formará processo destinado ao Ordenador de Despesa, com base no **RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE RPNP - Orçamento Próprio**, com a referência legal que justifique a permanência dos saldos de RPNP nas contas orçamentárias da UFRPE, solicitando a sua manutenção.
 - I. A justificativa para a manutenção dos saldos inscritos em RPNP deve ser enquadrada segundo o que dispõe o parágrafo 3º do artigo 68 do Decreto nº. 93.872/86;
 - II. A não indicação de manutenção dos saldos de RPNP segundo o que dispõe o item anterior ensejará em anulação dos saldos inscritos, de ofício, pela GCF, segundo o que dispõe o parágrafo 2º do artigo 68 do Decreto nº. 93,872/86.

VII – DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DO – NURIC

12. É da competência do NURIC:

- I. Cobrar da GCF o **RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE RPNP - Convênios SICONV**, quando não disponibilizado pelo Departamento de Contabilidade até o quinto dia útil do mês seguinte ao mês de análise;
 - II. Realizar análise dos registros constantes do relatório, solicitando da GCF possíveis correções, quando for o caso;
 - III. Coordenar a forma de execução dos trabalhos de monitoramento e indicação de anulação dos saldos inscritos em RPNP sob sua responsabilidade, nos demais setores vinculados ao NURIC;
 - IV. Remeter o processo contendo o **Memorando de Solicitação de Anulação de RPNP** ao Departamento de Contabilidade, até o ultimo dia útil de cada mês, para que este realize as anulações dos empenhos apontados no referido memorando;
13. Até o dia 20 de dezembro, o NURIC formará processo destinado ao Ordenador de Despesa, com base no **RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE RPNP - Convênios SICONV**, com a referência legal que justifique a permanência dos saldos de RPNP nas contas orçamentárias da UFRPE, solicitando a sua manutenção.
- III. A justificativa para a manutenção dos saldos inscritos em RPNP deve ser enquadrada segundo o que dispõe o parágrafo 3º do artigo 68 do Decreto nº. 93,872/86;
 - IV. A não indicação de manutenção dos saldos de RPNP segundo o que dispõe o item anterior ensejará em anulação dos saldos inscritos, de ofício, pela GCF, segundo o que dispõe o parágrafo 2º do artigo 68 do Decreto nº. 93,872/86.

VIII – DA MELHORIA CONTÍNUA DOS PROCEDIMENTOS

14. As melhorias, alterações e ajustes nas rotinas instituídas por esta Nota Técnica Conjunta serão propostas e realizadas pela PROAD, pelo NURIC e pela GCF.

Gr

CP

IX – DA IMPLANTAÇÃO DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS

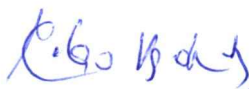
15. Os procedimentos e responsabilidades dispostos nesta Nota Técnica Conjunta entram em vigor em 01 de julho de 2016.
16. As Pró-Reitorias, Departamentos e demais setores afetados pela gestão do RPNP deverão promover as devidas readequações setoriais para adoção das rotinas estabelecidas nesta Nota Técnica Conjunta.
17. Este documento foi Publicado na Página Oficial da UFRPE, em 23 de maio de 2016.

Recife, 23 de maio de 2016.



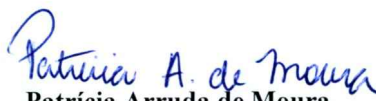
Djanete de Souza Cavalcante

Pró-Reitora de Administração em Exercício



Cícero Pereira de Lima

Gerente de Contabilidade e Finanças



Patrícia Arruda de Moura

Diretora do Núcleo de Relações Institucionais e Convênios

ANEXO I
Relatórios de Acompanhamento de RPNP

Para fins de acompanhamento da execução dos restos a pagar não processados (RPNP), a Gerência de Contabilidade e Finanças, por meio do Departamento de Contabilidade, elaborará três relatórios distintos, com o mesmo *layout, design* e informações, mas segregando os empenhos inscritos em RPNP segundo as fontes de recursos referentes ao orçamento da UFRPE (cuja responsabilidade de análise será da PROAD), à gestão de convênios (cuja responsabilidade de análise será do NURIC) e às demais fontes de recursos descentralizadas (cuja responsabilidade de análise será da própria GCF).

Os relatórios serão enviados aos responsáveis pela análise (PROAD, NURIC ou GCF) mensalmente, até o quinto dia útil de cada mês subsequente ao mês a ser analisado (mês de referência do relatório).

A estrutura dos relatórios mencionados é a seguinte:

Cabeçalho

No cabeçalho do relatório é feita a identificação da instituição, do departamento responsável pela emissão do relatório e é apresentado um quadro com estatísticas gerais sobre o volume de restos a pagar não processados sob análise.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
Departamento de Contabilidade

Relatório Mensal de Restos a Pagar Não Processados

Posição em: 19/05/2016

Estatísticas por Estatus

Status	Quantidade	AV%	Total em R\$	AV%
Não Executado ou Cancelado	850	90,91%	12.290.368,71	64,64%
Executado ou Cancelado Parcialmente	85	9,09%	6.724.405,83	35,36%
Totalmente Executado ou Cancelado	0	0,00%	-	0,00%
Totais	935	100,00%	19.014.774,54	100,00%

No corpo do relatório, o desdobramento dos restos a pagar não processados em cada linha é feito por empenho e subitem da despesa, apresentando o detalhamento dos empenhos em sete blocos de informações, num total de trinta e seis colunas, descritos a seguir:

Bloco 1

Neste primeiro bloco, são apresentadas as informações referentes ao status do empenho inscrito em restos a pagar e ao número e data de emissão deste.

Conforme a evolução do saldo de restos a pagar, os status mostrados na primeira coluna identificarão o empenho, por subitem, como: "Não Executado ou Anulado", quando, no exercício, não tiver havido qualquer baixa ou liquidação; "Executado ou Anulado Parcialmente", quando, no exercício, tiver havido anulação da NE ou liquidação desta de forma parcial; "Totalmente Executado ou Anulado", quando, no exercício, não houver mais saldo a anular ou liquidar. A coloração das linhas do relatório é automática (branca, azul ou verde) e acompanha o status de cada empenho.

6

Status	Tipo de RP	NE Completa	NE Ano	NE Emissão	NE Reduzida
Não Executado ou Anulado	RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS A LIQUIDAR	2015NE802398	2015	10/12/2015	802398
Executado ou Anulado Parcialmente	RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS A LIQUIDAR	2015NE802399	2015	10/12/2015	802399
Totalmente Executado ou Anulado	RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS A LIQUIDAR	2015NE802400	2015	10/12/2015	802400

Bloco 2

No segundo bloco são identificados o favorecido do empenho e a fonte de recursos detalhada. A última coluna deste bloco (Fonte Detalhe) deve ser utilizada para filtrar entre as fontes oriundas do orçamento próprio da UFRPE (000000) ou de descentralização de recursos (quando o detalhe não for 000000).

Favorecido Cod	Favorecido Nome	Fonte Cod	Fonte Nome	Fonte Detalhe
08288901000132	L.H.GONCALVES ELETRONICOS - EPP	0112000000	RECURSOS ENSINO	000000
10596399000179	ATLANTIS COMERCIO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA - EPP	0112000000	RECURSOS ENSINO	000000
10823380000118	AGN GROUP SUPRIMENTOS EIRELI - EPP	0112000000	RECURSOS ENSINO	000000

Bloco 3

O terceiro bloco apresenta os dados do Programa de Trabalho Resumido (PTRES), do Plano Interno (PI) e da Unidade Gestora Responsável (UGR).

PTRES	PI Cod	PI Nome	UGR Cod	UGR Nome
087342	VREUNG0100N	GESTAO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	151929	UNIDADE ACADEMICA DE GARANHUNS - UAG
087342	VREUNG0100N	GESTAO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	151929	UNIDADE ACADEMICA DE GARANHUNS - UAG
087342	VREUNG0100N	GESTAO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	151929	UNIDADE ACADEMICA DE GARANHUNS - UAG

Bloco 4

No quarto bloco, são exibidos os dados da modalidade de licitação, do inciso que justifica o enquadramento como dispensa de licitação (se for o caso), do número do processo que abriga a licitação e do sistema em que o empenho foi gerado.

Mod.Licit. Cod	Mod.Licit. Nome	Inciso NE	Num.Processo	Sistema Origem
12	PREGAO	-8	23082010329201514	SIASG
12	PREGAO	-8	23082010329201514	SIASG
12	PREGAO	-8	23082010329201514	SIASG

Bloco 5

O quinto bloco é destinado a detalhar a natureza de despesa de cada empenho.

Cat.Econ. Cod	Cat.Econ. Nome	Nat. Cod	Nat. Nome	Nat. Detalhada Cod	Nat. Detalhada Nome
3	DESPESAS CORRENTES	339030	MATERIAL DE CONSUMO	33903026	MATERIAL ELETRICO E ELETRONICO
3	DESPESAS CORRENTES	339030	MATERIAL DE CONSUMO	33903026	MATERIAL ELETRICO E ELETRONICO
3	DESPESAS CORRENTES	339030	MATERIAL DE CONSUMO	33903026	MATERIAL ELETRICO E ELETRONICO

Bloco 6

No sexto bloco, o processo licitatório de origem é identificado, juntamente com o apontamento do departamento que demandou a despesa (conforme informações constantes dos memorandos dos departamentos) e da observação (histórico) do empenho.

Processo Origem	Depto Solicitante	Observação
05000402015	UAG	MATERIAL DE CONSUMO MEMO Nº 64/15 - UAG PE Nº 40/2015 PROC ORIGEM: 05000402015
05000402015	UAG	MATERIAL DE CONSUMO MEMO Nº 64/15 - UAG PE Nº 40/2015 PROC ORIGEM: 05000402015
05000402015	UAG	MATERIAL DE CONSUMO MEMO Nº 64/15 - UAG PE Nº 40/2015 PROC ORIGEM: 05000402015

Bloco 7

Por fim, o último bloco é dedicado a apresentar o saldo mensal de restos a pagar não processados, permitindo que o analista acompanhe a evolução dos mesmos e identifique possíveis resíduos de empenhos a serem anulados.

000/16	jan/16	fev/16	mar/16	abr/16	mai/16
2.388,49	2.388,49	2.388,49	2.388,49	2.388,49	2.388,49
859,49	859,49	859,49	0,01	0,01	0,01
897,00	897,00	897,00	-	-	-

Acompanhamento Mensal de Totais e Proporções por Mês

Acima do bloco 7, o relatório apresenta os totais de restos a pagar não processados pendentes de execução em cada mês, contemplando, ainda, informações proporcionais (análises vertical e horizontal).

Totais e Proporções por Mês:	000/16	jan/16	fev/16	mar/16	abr/16	mai/16
Totais Gerais:	33.756.740,96	28.512.843,12	25.169.348,35	21.684.391,66	19.814.924,89	19.014.774,54
Subtotais:	33.756.740,96	28.512.843,12	25.169.348,35	21.684.391,66	19.814.924,89	19.014.774,54
Proporção:	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
AH%:		-15,53%	-25,44%	-35,76%	-41,30%	-43,67%

ANEXO II

Memorando de Solicitação de Anulação de Restos a Pagar Não Processados

Com vistas a orientar ao Departamento de Contabilidade quanto aos empenhos (e subitens) a serem baixados, os responsáveis pelas análises dos relatórios descritos no anexo I enviarão, mensalmente, no último dia útil de cada mês, memorando ao Departamento de Contabilidade relacionando os empenhos e subitens a serem anulados, indicando, ainda, o motivo da anulação do empenho (tal motivo será exposto no lançamento de anulação do empenho). A estrutura do memorando, a ser preenchido utilizando uma guia específica do **RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE RPNP**, é a seguinte:



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SETOR RESPONSÁVEL

MEMO Nº. 999 / SIGLA

Em 23 de maio de 2016

Ao Departamento de Contabilidade
Att.: Diretor de Contabilidade

Assunto: Solicitação de Anulação de Restos a Pagar Não Processados

Solicitamos desta Diretoria de Contabilidade (DECON) a anulação dos empenhos de restos a pagar não processados abaixo relacionados, em virtude dos motivos expostos a seguir:

NE nº.	Subitem	R\$ a Anular	Motivo da Anulação
20XXNE999999	99	999,99	Identifique neste campo os motivos que justificam a baixa dos saldos inscritos em RPNP, como exemplo: por ter-se expirado a vigência do contrato; por não haver mais saldo de contrato a executar; por ter-se rescindido o contrato com o fornecedor; pelo não enquadramento do saldo inscrito por tempo superior ao previsto no parágrafo 2º ao artigo 68 do Decreto nº. 93.872/86 em uma das exceções previstas no parágrafo 3º ao mesmo artigo.
20XXNE999999	99	999,99	Identifique neste campo os motivos que justificam a baixa dos saldos inscritos em RPNP, como exemplo: por ter-se expirado a vigência do contrato; por não haver mais saldo de contrato a executar; por ter-se rescindido o contrato com o fornecedor; pelo não enquadramento do saldo inscrito por tempo superior ao previsto no parágrafo 2º ao artigo 68 do Decreto nº. 93.872/86 em uma das exceções previstas no parágrafo 3º ao mesmo artigo.
20XXNE999999	99	999,99	Identifique neste campo os motivos que justificam a baixa dos saldos inscritos em RPNP, como exemplo: por ter-se expirado a vigência do contrato; por não haver mais saldo de contrato a executar; por ter-se rescindido o contrato com o fornecedor; pelo não enquadramento do saldo inscrito por tempo superior ao previsto no parágrafo 2º ao artigo 68 do Decreto nº. 93.872/86 em uma das exceções previstas no parágrafo 3º ao mesmo artigo.

Nome do Responsável

Cargo do Responsável

Assim, utilizando guia própria do **RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE RPNP**, cada responsável pelo acompanhamento dos restos a pagar, alterará o modelo base apenas nos campos referentes ao número do memorando, identificação do departamento, à data e aos empenhos (com indicação dos subitens e motivos de anulação).

São exemplos de motivos para a anulação dos empenhos:

- por ter-se expirado a vigência do contrato;
- por não haver mais saldo de contrato a executar;
- por ter-se rescindido o contrato com o fornecedor;
- em função do saldo inscrito em restos a pagar não processado se referir a saldo empenhado a maior;
- por tratar-se de saldo de empenho de despesa de caráter continuado;
- pelo não enquadramento do saldo inscrito por tempo superior ao previsto no parágrafo 2º ao artigo 68 do Decreto nº. 93.872/86 em uma das exceções previstas no parágrafo 3º ao mesmo artigo.

Após o preenchimento do memorando, este deve ser impresso e um processo de anulação de empenhos de restos a pagar não processados deve ser aberto e despachado ao Diretor do Departamento de Contabilidade, que providenciará a anulação do(s) empenho(s) relacionados.