

## **Roteiro para o Cancelamento dos Restos a Pagar – Decreto Rio Nº 49.831/2021**

O presente roteiro tem como objetivo fornecer instruções e procedimento a serem realizados para o cancelamento dos Restos a Pagar e dos respectivos documentos cadastrados no Módulo de Obrigações a Pagar – MOP no Sistema FINCON, referentes ao atendimento do Decreto Rio Nº 49.831/2021.

Em virtude da implantação do MOP – Módulo de Obrigações a Pagar, em 2020, as liquidações de restos a pagar encontram-se em uma das seguintes situações:

- **Situação 1:** Restos a Pagar Processados – RPP’s e Restos a Pagar Não Processados Liquidados – RPNL’s liquidados até dezembro de 2019 (SEM CADASTRO DE DOCUMENTO E SEM ASSOCIAÇÃO DO DOCUMENTO A EMPENHOS NO MOP);
- **Situação 2:** Restos a Pagar Processados – RPP’s e Restos a Pagar Não Processados Liquidados – RPNL’s liquidados em 2020 (COM CADASTRO DE DOCUMENTO, MAS SEM ASSOCIAÇÃO DO DOCUMENTO A EMPENHOS NO MOP);
- **Situação 3:** Restos a Pagar Processados – RPP’s e Restos a Pagar Não Processados Liquidados – RPNL’s liquidados em 2021 (COM CADASTRO E ASSOCIAÇÃO DE DOCUMENTOS A EMPENHOS NO MOP).

Além das situações acima descritas, as liquidações dos Restos a Pagar estão ainda em uma das seguintes condições:

- **Condição I** – Liquidações de órgãos da administração direta e de órgãos da administração indireta com FR do Tesouro e com PAGAMENTO CENTRALIZADO);
- **Condição II** – Liquidações de órgãos da administração indireta com FR Própria;
- **Condição III** – Liquidações de órgãos da administração indireta com FR do Tesouro, com PAGAMENTO NÃO CENTRALIZADO e cuja Nota de Repasse vinculada esteja paga;
- **Condição IV** – Liquidações de órgãos da administração indireta com FR do Tesouro, com PAGAMENTO NÃO CENTRALIZADO e cuja Nota de Repasse vinculada NÃO esteja paga

A seguir são descritos os passos para cada uma das situações/condições:

### **Situação 1**

#### **Condição I – Liquidações de órgãos da administração direta e de órgãos da administração indireta com FR do Tesouro e com PAGAMENTO CENTRALIZADO)**

1º PASSO: O órgão deverá verificar se as metas físicas dos programas de trabalho estão atualizadas nos Sistema de Orçamento;

2º PASSO: Com o perfil “Diretor Administrativo”, o órgão deverá cancelar as liquidações dos RPP’s e RPNL’s através da função “Anular Liquidação da Despesa – FCONT02520”, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Liquidação da Despesa;

3º PASSO: Com o perfil “Emissor de Empenho”, o órgão deverá selecionar as parcelas dos saldos dos empenhos dos RPP’s e RPNL’s para cancelamento através da função “Seleção para Cancelamento do Empenho – FCONT02420”, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Empenho da Despesa;

4º PASSO: Com o perfil “Diretor Administrativo”, o órgão deverá cancelar os saldos dos empenhos dos RPP’s e RPNL’s através da função “Cancelamento de Empenho da Despesa – FCONT02430”, selecionando a opção “RPP Anulado” para o cancelamento dos saldos dos empenhos dos RPP’s ou a opção “RPN” para o cancelamento dos saldos dos empenhos dos RPNL’s.

### **Situação 1**

#### **Condição II – Liquidações de órgãos da administração indireta com FR Própria**

1º PASSO: O órgão deverá verificar se as metas físicas dos programas de trabalho estão atualizadas nos Sistema de Orçamento;

2º PASSO: Com o perfil “Tesoureiro”, o órgão deverá cancelar os borderôs emitidos no Módulo “Tesouraria” através da função “Cancela Emissão em Cheque/Borderô/Outras Despesas – FCONT08340”, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Tesouraria, caso tenha utilizado módulo em questão;

3º PASSO: Com o perfil “Diretor Administrativo”, o órgão deverá cancelar as liquidações dos RPP’s e RPNL’s através da função “Anular Liquidação da Despesa – FCONT02520”, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Liquidação da Despesa;

4º PASSO: Com o perfil “Emissor de Empenho”, o órgão deverá selecionar as parcelas dos saldos dos empenhos dos RPP’s e RPNL’s para cancelamento através da função “Seleção para Cancelamento do Empenho – FCONT02420”,

segundo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Empenho da Despesa;

5º PASSO: Com o perfil “Diretor Administrativo”, o órgão deverá cancelar os saldos dos empenhos dos RPP’s e RPNL’s através da função “Cancelamento de Empenho da Despesa – FCONT02430”, selecionando a opção “RPP Anulado” para o cancelamento dos saldos dos empenhos dos RPP’s ou a opção “RPN” para o cancelamento dos saldos dos empenhos dos RPNL’s.

### **Situação 1**

#### **Condição III – Liquidações de órgãos da administração indireta com FR do Tesouro, com PAGAMENTO NÃO CENTRALIZADO e cuja Nota de Repasse vinculada esteja paga**

1º PASSO: O órgão deverá verificar se as metas físicas dos programas de trabalho estão atualizadas nos Sistema de Orçamento;

2º PASSO: Com o perfil “Tesoureiro”, o órgão deverá realizar o pagamento dos borderôs emitidos através da função “Pagar Despesa – FCONT08350” no Módulo Tesouraria, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Tesouraria, caso tenha utilizado módulo em questão, ou com o perfil “Pagamento Orçamentário”, realizar o pagamento das liquidações na função “Pagar Despesas Orçamentárias/RP – FCONT02610”, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Pagamento;

3º PASSO: O órgão deverá devolver os recursos recebidos oriundos de repasses do Tesouro e comunicar a Contadoria Geral da CGM (CG/SUBCON/CTG);

4º PASSO: A Contadoria Geral da CGM (CG/SUBCON/CTG) deverá realizar as anulações dos pagamentos das liquidações e as anulações dos pagamentos das Notas de Repasse vinculadas;

5º PASSO: Com o perfil “Diretor Administrativo”, o órgão deverá cancelar as liquidações dos RPP’s e RPNL’s através da função “Anular Liquidação da Despesa – FCONT02520”, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Liquidação da Despesa;

6º PASSO: Com o perfil “Emissor de Empenho”, o órgão deverá selecionar as parcelas dos saldos dos empenhos dos RPP’s e RPNL’s para cancelamento através da função “Seleção para Cancelamento do Empenho – FCONT02420”, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Empenho da Despesa;

7º PASSO: Com o perfil “Diretor Administrativo”, o órgão deverá cancelar os saldos dos empenhos dos RPP’s e RPNL’s através da função “Cancelamento de Empenho da Despesa – FCONT02430”, selecionando a opção “RPP Anulado” para o cancelamento dos saldos dos empenhos dos RPP’s ou a opção “RPN” para o cancelamento dos saldos dos empenhos dos RPNL’s.

### **Situação 1**

#### **Condição IV – Liquidações de órgãos da administração indireta com FR do Tesouro, com PAGAMENTO NÃO CENTRALIZADO e cuja Nota de Repasse vinculada NÃO esteja paga**

1º PASSO: O órgão deverá verificar se as metas físicas dos programas de trabalho estão atualizadas nos Sistema de Orçamento;

2º PASSO: Com o perfil “Diretor Administrativo”, o órgão deverá cancelar as liquidações dos RPP’s e RPNL’s através da função “Anular Liquidação da Despesa – FCONT02520”, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Liquidação da Despesa;

3º PASSO: Com o perfil “Emissor de Empenho”, o órgão deverá selecionar as parcelas dos saldos dos empenhos dos RPP’s e RPNL’s para cancelamento através da função “Seleção para Cancelamento do Empenho – FCONT02420”, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Empenho da Despesa;

4º PASSO: Com o perfil “Diretor Administrativo”, o órgão deverá cancelar os saldos dos empenhos dos RPP’s e RPNL’s através da função “Cancelamento de Empenho da Despesa – FCONT02430”, selecionando a opção “RPP Anulado” para o cancelamento dos saldos dos empenhos dos RPP’s ou a opção “RPN” para o cancelamento dos saldos dos empenhos dos RPNL’s.

### **Situação 2**

#### **Condição I – Liquidações de órgãos da administração direta e de órgãos da administração indireta com FR do Tesouro e com PAGAMENTO CENTRALIZADO)**

1º PASSO: O órgão deverá verificar se as metas físicas dos programas de trabalho estão atualizadas nos Sistema de Orçamento;

2º PASSO: Com o perfil “Diretor Administrativo”, o órgão deverá cancelar as liquidações dos RPP’s e RPNL’s através da função “Anular Liquidação da Despesa – FCONT02520”, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Liquidação da Despesa;

3º PASSO: Com o perfil “Emissor de Empenho”, o órgão deverá selecionar as parcelas dos saldos dos empenhos dos RPP’s e RPNL’s para cancelamento através da função “Seleção para Cancelamento do Empenho – FCONT02420”, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Empenho da Despesa;

4º PASSO: Com o perfil “Diretor Administrativo”, o órgão deverá cancelar os saldos dos empenhos dos RPP’s e RPNL’s através da função “Cancelamento de Empenho da Despesa – FCONT02430”, selecionando a opção “RPP Anulado” para o cancelamento dos saldos dos empenhos dos RPP’s ou a opção “RPN” para o cancelamento dos saldos dos empenhos dos RPNL’s;

5º PASSO: Com o perfil “Diretor Administrativo” ou “Solicitante” ou “Contador Indireta”, o órgão deverá cancelar os documentos que estavam associados as liquidações canceladas através da função “Cadastrar Documentos – FCONT02910”, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Módulo de Obrigações a Pagar.

## **Situação 2**

### **Condição II – Liquidações de órgãos da administração indireta com FR Própria**

1º PASSO: O órgão deverá verificar se as metas físicas dos programas de trabalho estão atualizadas nos Sistema de Orçamento;

2º PASSO: Com o perfil “Tesoureiro”, o órgão deverá cancelar os borderôs emitidos no Módulo “Tesouraria” através da função “Cancela Emissão em Cheque/Borderô/Outras Despesas – FCONT08340, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Tesouraria, caso tenha utilizado módulo em questão;

3º PASSO: Com o perfil “Diretor Administrativo”, o órgão deverá cancelar as liquidações dos RPP’s e RPNL’s através da função “Anular Liquidação da Despesa – FCONT02520”, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Liquidação da Despesa;

4º PASSO: Com o perfil “Emissor de Empenho”, o órgão deverá selecionar as parcelas dos saldos dos empenhos dos RPP’s e RPNL’s para cancelamento através da função “Seleção para Cancelamento do Empenho – FCONT02420”, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Empenho da Despesa;

5º PASSO: Com o perfil “Diretor Administrativo”, o órgão deverá cancelar os saldos dos empenhos dos RPP’s e RPNL’s através da função “Cancelamento de Empenho da Despesa – FCONT02430”, selecionando a opção “RPP Anulado” para o cancelamento dos saldos dos empenhos dos RPP’s ou a opção “RPN” para o cancelamento dos saldos dos empenhos dos RPNL’s;

6º PASSO: Com o perfil “Diretor Administrativo” ou “Solicitante” ou “Contador Indireta”, o órgão deverá cancelar os documentos que estavam associados as liquidações canceladas através da função “Cadastrar Documentos – FCONT02910”, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Módulo de Obrigações a Pagar.

## **Situação 2**

### **Condição III – Liquidações de órgãos da administração indireta com FR do Tesouro, com PAGAMENTO NÃO CENTRALIZADO e cuja Nota de Repasse vinculada esteja paga**

1º PASSO: O órgão deverá verificar se as metas físicas dos programas de trabalho estão atualizadas nos Sistema de Orçamento;

2º PASSO: Com o perfil “Tesoureiro”, o órgão deverá realizar o pagamento dos borderôs emitidos através da função “Pagar Despesa – FCONT08350” no Módulo Tesouraria, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Tesouraria, caso tenha utilizado módulo em questão, ou com o perfil “Pagamento Orçamentário”, realizar o pagamento das liquidações na função “Pagar Despesas Orçamentárias/RP – FCONT02610”, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Pagamento;

3º PASSO: O órgão deverá devolver os recursos recebidos oriundos de repasses do Tesouro e comunicar a Contadoria Geral da CGM (CG/SUBCON/CTG);

4º PASSO: A Contadoria Geral da CGM (CG/SUBCON/CTG) deverá realizar as anulações dos pagamentos das liquidações e as anulações dos pagamentos das Notas de Repasse vinculadas;

5º PASSO: Com o perfil “Diretor Administrativo”, o órgão deverá cancelar as liquidações dos RPP’s e RPNL’s através da função “Anular Liquidação da Despesa – FCONT02520”, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Liquidação da Despesa;

6º PASSO: Com o perfil “Emissor de Empenho”, o órgão deverá selecionar as parcelas dos saldos dos empenhos dos RPP’s e RPNL’s para cancelamento através da função “Seleção para Cancelamento do Empenho – FCONT02420”, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Empenho da Despesa;

7º PASSO: Com o perfil “Diretor Administrativo”, o órgão deverá cancelar os saldos dos empenhos dos RPP’s e RPNL’s através da função “Cancelamento de Empenho da Despesa – FCONT02430”, selecionando a opção “RPP Anulado” para o cancelamento dos saldos dos empenhos dos RPP’s ou a opção “RPN” para o cancelamento dos saldos dos empenhos dos RPNL’s.

8º PASSO: Com o perfil “Diretor Administrativo” ou “Solicitante” ou “Contador Indireta”, o órgão deverá cancelar os documentos que estavam associados as liquidações canceladas através da função “Cadastrar Documentos – FCONT02910”, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Módulo de Obrigações a Pagar.

## **Situação 2**

### **Condição IV – Liquidações de órgãos da administração indireta com FR do Tesouro, com PAGAMENTO NÃO CENTRALIZADO e cuja Nota de Repasse vinculada NÃO esteja paga**

1º PASSO: O órgão deverá verificar se as metas físicas dos programas de trabalho estão atualizadas nos Sistema de Orçamento;

2º PASSO: Com o perfil “Diretor Administrativo”, o órgão deverá cancelar as liquidações dos RPP’s e RPNL’s através da função “Anular Liquidação da

Despesa – FCONT02520”, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Liquidação da Despesa;

3º PASSO: Com o perfil “Emissor de Empenho”, o órgão deverá selecionar as parcelas dos saldos dos empenhos dos RPP’s e RPNL’s para cancelamento através da função “Seleção para Cancelamento do Empenho – FCONT02420”, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Empenho da Despesa;

4º PASSO: Com o perfil “Diretor Administrativo”, o órgão deverá cancelar os saldos dos empenhos dos RPP’s e RPNL’s através da função “Cancelamento de Empenho da Despesa – FCONT02430”, selecionando a opção “RPP Anulado” para o cancelamento dos saldos dos empenhos dos RPP’s ou a opção “RPN” para o cancelamento dos saldos dos empenhos dos RPNL’s.

5º PASSO: Com o perfil “Diretor Administrativo” ou “Solicitante” ou “Contador Indireta”, o órgão deverá cancelar os documentos que estavam associados as liquidações canceladas através da função “Cadastrar Documentos – FCONT02910”, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Módulo de Obrigações a Pagar.

### **Situação 3**

#### **Condição I – Liquidações de órgãos da administração direta e de órgãos da administração indireta com FR do Tesouro e com PAGAMENTO CENTRALIZADO)**

1º PASSO: O órgão deverá verificar se as metas físicas dos programas de trabalho estão atualizadas nos Sistema de Orçamento;

2º PASSO: Com o perfil “Diretor Administrativo”, o órgão deverá cancelar as liquidações dos RPP’s e RPNL’s através da função “Anular Liquidação da Despesa – FCONT02520”, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Liquidação da Despesa;

3º PASSO: Com o perfil “Diretor Administrativo” ou “Solicitante” ou “Contador Indireta”, o órgão deverá cancelar as associações dos documentos aos empenhos através da função “Associar Empenho x Documentos – FCONT02930”, selecionando a operação “Desassociação”, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Módulo de Obrigações a Pagar;

4º PASSO: Com o perfil “Emissor de Empenho”, o órgão deverá selecionar as parcelas dos saldos dos empenhos dos RPP’s e RPNL’s para cancelamento através da função “Seleção para Cancelamento do Empenho – FCONT02420”, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Empenho da Despesa;

5º PASSO: Com o perfil “Diretor Administrativo”, o órgão deverá cancelar os saldos dos empenhos dos RPP’s e RPNL’s através da função “Cancelamento de Empenho da Despesa – FCONT02430”, selecionando a opção “RPP Anulado”

para o cancelamento dos saldos dos empenhos dos RPP's ou a opção "RPN" para o cancelamento dos saldos dos empenhos dos RPNL's;

6º PASSO: Com o perfil "Diretor Administrativo" ou "Solicitante" ou "Contador Indireta", o órgão deverá cancelar os documentos que estavam associados as liquidações canceladas através da função "Cadastrar Documentos – FCONT02910", seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Módulo de Obrigações a Pagar.

### **Situação 3**

#### **Condição II – Liquidações de órgãos da administração indireta com FR Própria**

1º PASSO: O órgão deverá verificar se as metas físicas dos programas de trabalho estão atualizadas nos Sistema de Orçamento;

2º PASSO: Com o perfil "Tesoureiro", o órgão deverá cancelar os borderôs emitidos no Módulo "Tesouraria" através da função "Cancela Emissão em Cheque/Borderô/Outras Despesas – FCONT08340, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Tesouraria, caso tenha utilizado módulo em questão;

3º PASSO: Com o perfil "Diretor Administrativo", o órgão deverá cancelar as liquidações dos RPP's e RPNL's através da função "Anular Liquidação da Despesa – FCONT02520", seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Liquidação da Despesa;

4º PASSO: Com o perfil "Diretor Administrativo" ou "Solicitante" ou "Contador Indireta", o órgão deverá cancelar as associações dos documentos aos empenhos através da função "Associar Empenho x Documentos – FCONT02930", selecionando a operação "Desassociação", seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Módulo de Obrigações a Pagar;

5º PASSO: Com o perfil "Emissor de Empenho", o órgão deverá selecionar as parcelas dos saldos dos empenhos dos RPP's e RPNL's para cancelamento através da função "Seleção para Cancelamento do Empenho – FCONT02420", seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Empenho da Despesa;

6º PASSO: Com o perfil "Diretor Administrativo", o órgão deverá cancelar os saldos dos empenhos dos RPP's e RPNL's através da função "Cancelamento de Empenho da Despesa – FCONT02430", selecionando a opção "RPP Anulado" para o cancelamento dos saldos dos empenhos dos RPP's ou a opção "RPN" para o cancelamento dos saldos dos empenhos dos RPNL's;

7º PASSO: Com o perfil "Diretor Administrativo" ou "Solicitante" ou "Contador Indireta", o órgão deverá cancelar os documentos que estavam associados as liquidações canceladas através da função "Cadastrar Documentos –



FCONT02910”, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Módulo de Obrigações a Pagar.

### **Situação 3**

#### **Condição III – Liquidações de órgãos da administração indireta com FR do Tesouro, com PAGAMENTO NÃO CENTRALIZADO e cuja Nota de Repasse vinculada esteja paga**

1º PASSO: O órgão deverá verificar se as metas físicas dos programas de trabalho estão atualizadas nos Sistema de Orçamento;

2º PASSO: Com o perfil “Tesoureiro”, o órgão deverá realizar o pagamento dos borderôs emitidos através da função “Pagar Despesa – FCONT08350” no Módulo Tesouraria, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Tesouraria, caso tenha utilizado módulo em questão, ou com o perfil “Pagamento Orçamentário”, realizar o pagamento das liquidações na função “Pagar Despesas Orçamentárias/RP – FCONT02610”, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Pagamento;

3º PASSO: O órgão deverá devolver os recursos recebidos oriundos de repasses do Tesouro e comunicar a Contadoria Geral da CGM (CG/SUBCON/CTG);

4º PASSO: A Contadoria Geral da CGM (CG/SUBCON/CTG) deverá realizar as anulações dos pagamentos das liquidações e as anulações dos pagamentos das Notas de Repasse vinculadas;

5º PASSO: Com o perfil “Diretor Administrativo”, o órgão deverá cancelar as liquidações dos RPP’s e RPNL’s através da função “Anular Liquidação da Despesa – FCONT02520”, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Liquidação da Despesa;

6º PASSO: Com o perfil “Diretor Administrativo” ou “Solicitante” ou “Contador Indireta”, o órgão deverá cancelar as associações dos documentos aos empenhos através da função “Associar Empenho x Documentos – FCONT02930”, selecionando a operação “Desassociação”, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Módulo de Obrigações a Pagar;

7º PASSO: Com o perfil “Emissor de Empenho”, o órgão deverá selecionar as parcelas dos saldos dos empenhos dos RPP’s e RPNL’s para cancelamento através da função “Seleção para Cancelamento do Empenho – FCONT02420”, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Empenho da Despesa;

8º PASSO: Com o perfil “Diretor Administrativo”, o órgão deverá cancelar os saldos dos empenhos dos RPP’s e RPNL’s através da função “Cancelamento de Empenho da Despesa – FCONT02430”, selecionando a opção “RPP Anulado” para o cancelamento dos saldos dos empenhos dos RPP’s ou a opção “RPN” para o cancelamento dos saldos dos empenhos dos RPNL’s;

9º PASSO: Com o perfil “Diretor Administrativo” ou “Solicitante” ou “Contador Indireta”, o órgão deverá cancelar os documentos que estavam associados as liquidações canceladas através da função “Cadastrar Documentos – FCONT02910”, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Módulo de Obrigações a Pagar.

### **Situação 3**

#### **Condição IV – Liquidações de órgãos da administração indireta com FR do Tesouro, com PAGAMENTO NÃO CENTRALIZADO e cuja Nota de Repasse vinculada NÃO esteja paga**

1º PASSO: O órgão deverá verificar se as metas físicas dos programas de trabalho estão atualizadas nos Sistema de Orçamento;

2º PASSO: Com o perfil “Diretor Administrativo”, o órgão deverá cancelar as liquidações dos RPP’s e RPNL’s através da função “Anular Liquidação da Despesa – FCONT02520”, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Liquidação da Despesa;

3º PASSO: Com o perfil “Diretor Administrativo” ou “Solicitante” ou “Contador Indireta”, o órgão deverá cancelar as associações dos documentos aos empenhos através da função “Associar Empenho x Documentos – FCONT02930”, selecionando a operação “Desassociação”, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Módulo de Obrigações a Pagar;

4º PASSO: Com o perfil “Emissor de Empenho”, o órgão deverá selecionar as parcelas dos saldos dos empenhos dos RPP’s e RPNL’s para cancelamento através da função “Seleção para Cancelamento do Empenho – FCONT02420”, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Empenho da Despesa;

5º PASSO: Com o perfil “Diretor Administrativo”, o órgão deverá cancelar os saldos dos empenhos dos RPP’s e RPNL’s através da função “Cancelamento de Empenho da Despesa – FCONT02430”, selecionando a opção “RPP Anulado” para o cancelamento dos saldos dos empenhos dos RPP’s ou a opção “RPN” para o cancelamento dos saldos dos empenhos dos RPNL’s;

6º PASSO: Com o perfil “Diretor Administrativo” ou “Solicitante” ou “Contador Indireta”, o órgão deverá cancelar os documentos que estavam associados as liquidações canceladas através da função “Cadastrar Documentos – FCONT02910”, seguindo os procedimentos constantes do manual do usuário no Menu Execução Orçamentária – Módulo de Obrigações a Pagar.