



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Memorando-Circular nº 4/2017/UFPR/R/PROPLAN/DCF/DDAF

Ao(À) Sr(a).:
Orcamentarios

Assunto: **INSCRIÇÃO DE EMPENHOS EM RESTOS A PAGAR - RAP 2017**

Prezados(as) Senhores(as),

De acordo com o disposto item 8 do Ofício-Circ 004/2017 - PROPLAN, encaminhamos instruções para a inscrição dem Restos a Pagar de 2017.

Regras para Análise de despesas em Restos à Pagar (RAP)

1. A inscrição das despesas em Restos a Pagar é efetuada no encerramento de cada exercício de emissão da respectiva Nota de Empenho.
2. As despesas que estão nos estágios de empenho ou de liquidação, relativas a transferências, poderão ser inscritas em Restos a Pagar, observadas as condições abaixo:
 2. 1 *Quando o convênio ou instrumento congênere esteja dentro do prazo de vigência;*
 2. 2 *Exista a garantia da liberação dos recursos financeiros por parte da concedente;*
 2. 3 *A execução da despesa tenha sido iniciada, nos termos do art. 68, § 4º do Decreto 93.872/86;*
 2. 4 *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 conveniente;*
 2. 5 *O cronograma de desembolso preveja parcelas financeiras não liberadas até o encerramento do exercício;*
 2. 6 *Serviços continuados, que a unidade não tenha recebido a fatura referente ao mês DEZEMBRO/2017;*
 2. 7 *Bens de consumo e Permanentes não recebidos pela unidade nos prazos estabelecidos no Cronograma ora proposto.*
3. É vedada a inscrição de RP (Não Processados) sem que haja a suficiente disponibilidade de caixa assegurada para este fim (somente fontes 0250 e 0281). Na utilização da disponibilidade de caixa são considerados os recursos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício, ressalvado o disposto no art. 42 da Lei Complementar n. 101 (LRF), de 04/05/2000, quando for o caso.
4. Não serão inscritos em restos a pagar não processados, empenhos referentes a despesas com diárias, ajuda de custo e suprimento de fundos (Macrofunção SIAFI 020317, item 3.3).
 4. 1 *Essas despesas serão consideradas liquidadas no momento da autorização formal do instrumento de concessão.*

Instruções para inscrição de despesas em Restos à Pagar (RAP)

Tendo em vista o Encerramento do Exercício de 2017, o disposto na Macrofunção SIAFI 020317 de Restos a Pagar, o Ofício-Circ nº 004/2017 - PROPLAN, o Decreto 93.872/86 e a Lei 4.320/64, informamos os procedimentos técnicos para a inscrição dos Restos à Pagar 2017:

5. Para todos os casos de inscrição do empenho em Restos a Pagar, faz-se necessária a FUNDAMENTAÇÃO, documentação comprobatória e Ofício formal do ORDENADOR DE DESPESAS da unidade com indicação do inciso do Art. 35 do Decreto nº 93.872/86 que respalda o enquadramento da inscrição em RAP.
 5. 1 *Anexar o Ofício destinado ao Pró-Reitor de Planejamento (OBRIGATÓRIO) como documento nato digital (modelo no SEI com o nome de "Ofício RAP"); deverá ser anexado 1 ofício por processo apenas com seus respectivos empenhos relacionados. Não serão aceitos, como no ano passado, a relação do montante de empenhos e cópia nos processos, bem como, ofícios em PDF;*
6. Todos os empenhos a serem inscritos em RAP deverão ser relacionados em uma planilha de excel (ANEXO), conforme determinação da setorial contábil do MEC que cumpre as orientações da Macrofunção SIAFI 020317 - Restos a Pagar. Esta Planilha deverá ser enviada para o email **restosapagar@ufpr.br** (ver prazo no **item 14**).
7. Previamente ao preenchimento da planilha em excel, bem como, dos ofícios que serão anexados aos processos, faz-se necessária a visualização do saldo do empenho na conta "Empenhos a Liquidar" no SIAFI (622920101) para a inscrição do valor correto em RAP.
8. O processo a ser inscrito deverá ser encaminhado para a Assessoria da Divisão de Administração Financeira (UFPR/R/PROPLAN/DCF/DDAF) (Ver prazo no anexo do **Ofício-Circ. nº 004/2017-PROPLAN**). Após a tramitação dos processos via SEI não poderá ser incluído nenhum documento e deverá ser fechado nas demais unidades.
9. **É com base na planilha do item 6 que serão inscritos todos os empenhos em RESTOS A PAGAR, alertamos que se este arquivo não for enviado, os empenhos NÃO serão inscritos.** Ressaltamos que após o envio deste arquivo é obrigatório a confirmação através do ramal 5035 (SORC).
10. Os processos a serem encaminhados ao DCF para inscrição em Restos a Pagar deverão informar o saldo a ser inscrito do empenho, para tanto é necessário uma análise criteriosa quanto a necessidade de inscrever saldos de valores mínimos;
11. Da diferença do ofício (OBRIGATÓRIO NOS PROCESSOS) e do arquivo em excel:
 11. 1 *O Ofício é uma exigência dos órgãos de controle (TCU);*
 11. 2 *O arquivo é uma determinação da Setorial Contábil do MEC, seguindo orientações da Macrofunção SIAFI 020317 de Restos a Pagar, para que este procedimento seja cada vez mais eficiente.*
12. Destacamos ainda, que os empenhos cujos processos não forem encaminhados ao Departamento de Contabilidade e Finanças-DCF nos prazos previstos, inclusive de exercícios anteriores, não serão inscritos em Restos a Pagar.

Prazos para Inscrição de despesas em Restos à Pagar (RAP)

13. Tendo em vista a agilidade na tramitação dos processos via SEI, os mesmos serão devolvidos aos setores na sequência do registro dos empenhos para que sejam feitos os procedimentos de inclusão de Ofício e montagem das planilhas (conforme itens 5 e 6) de Restos a Pagar.
14. Assim que o SORC/DCF terminar de registrar os processos, os responsáveis de cada Setor/Pró-Reitoria (Orçamentários) serão avisados para que confirmem a conta "Crédito Disponível" no SIAFI (632110000), verificando se todo o crédito do seu Setor/Pró-Reitoria já foi baixado e que não ficou nenhum empenho sem registro.
15. Após o recebimento de todos os processos (registrados), da conferência dos saldos no SIAFI ("Crédito Disponível" e "Empenhos a Liquidar"), da inclusão do Ofício e da montagem da planilha, os processos devidamente instruídos deverão ser encaminhados à Assessoria da Divisão de Administração Financeira e o arquivo (item 6) deverá ser encaminhado via email até **11/12/2017**, a fim de INCLUIR as despesas em RESTOS A PAGAR.
16. Os demais prazos deverão seguir o disposto no Ofício-Circ nº 004/2017 - PROPLAN.

17. Considerando o rigor dos prazos estabelecidos na Portaria nº 003/2017-SPO/SE/MEC, contamos com a colaboração de cada Unidade desta Universidade no sentido de promover ampla divulgação e planejamento interno, objetivando o cumprimento dos prazos apresentados no Cronograma ora proposto, de modo que o DCF (com eficiência) possa realizar todas as tarefas e procedimentos técnicos necessários para um "Encerramento de Exercício" efetivo.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **JULIO CEZAR MARTINS, DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS**, em 24/08/2017, às 14:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **0346398** e o código CRC **CBF476FE**.