



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Memorando-Circular nº 1/2020/UFPR/R/PROPLAN/DCF

Ao(À) Sr(a).:  
ORÇAMENTÁRIOS DA UFPR

Assunto: **Cronograma de Encerramento do Exercício Financeiro de 2020**

## 1. **Orientações sobre o Encerramento de Exercício**

1.1. Prezado(a) Sr(a) Ordenador(a) de Despesas, ao cumprimentá-lo(a), informamos sobre o encerramento do "**Exercício Financeiro de 2020**" em atendimento ao disposto na Lei nº.4.320/1964, na Lei Complementar nº 101/2000, no Decreto nº 93.872/1986, no Ato Orçamentário 001/2020 - PROPLAN/UFPR, no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (8ª edição), e no Manual SIAFI. Nesse sentido, apresentamos o Cronograma de encerramento dos sistemas orçamentário, financeiro, contábil e patrimonial no âmbito da Universidade Federal do Paraná (UFPR).

1.2. Frisamos que a eficácia no cumprimento do cronograma proposto abaixo dependerá do comprometimento de cada unidade responsável pelas atividades orçamentárias, financeiras e patrimoniais, portanto solicitamos que observem as seguintes orientações:

a) A responsabilidade pelo acompanhamento da completa execução das dotações orçamentárias nas unidades (inclusive dos créditos orçamentários recebidos por DESTAQUE, termo de execução descentralizada), é do Setor e da Pró-reitoria, com vistas a evitar o não empenhamento de despesas dentro dos prazos estabelecidos.

b) A execução dos créditos orçamentários deverá ser realizada única e exclusivamente no SIAFI, através das contas contábeis 62211.00.00 (Crédito Disponível) e 62292.01.01 (Empenhos à Liquidar).

c) É vedada a emissão de empenhos em nome da própria unidade ou de fundações de apoio, sob a alegação de inviabilidade de execução orçamentária tempestiva, conforme determina a legislação e normas vigentes aplicáveis à execução da despesa pública.

d) É preciso verificar a vigência de contratos e convênios antes de encaminhar ao DCF, caso a vigência tenha expirado, os processos não poderão ser inscritos em Restos a Pagar mesmo que o empenho possua saldo.

e) 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.**

f) A prestação de contas referente as diárias deve ocorrer dentro do exercício de 2020.

g) As despesas relacionada ao enfrentamento da pandemia da COVID-19, inclusive o orçamento de guerra, não deverão ser indicados para inscrição em Restos a Pagar. Portanto, a execução de suas despesas deve ocorrer ainda em 2020.

1.2.1. Considerando o rigor dos prazos estabelecidos, 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 possa realizar todas as tarefas e procedimentos técnicos necessários para um "Encerramento de Exercício" efetivo.

1.2.2. Cumpra-se acentuar que os prazos estabelecidos pelo presente instrumento estão sujeitos à alterações decorrentes do disposto pelo cronograma de encerramento de exercício pela SPO/MEC, a ser divulgado futuramente.

## 2. Restos a Pagar 2020 (RAP)

### 2.1. Orientações Gerais

2.1.1. Os empenhos não pagos no decorrer do exercício financeiro poderão ser inscritos em Restos a Pagar (RAP), cuja classificação se dá em RAP Não Processados a Liquidar, RAP Não Processados em Liquidação, RAP Processados:

a) RAP Não Processados a Liquidar: Refere-se a despesa não liquidada e sua inscrição foi indicada pelo Ordenador de Despesas da Unidade;

b) RAP Não Processados em Liquidação: Trata de despesa em processo de liquidação, já incorrido o implemento de condição (emissão de NF), pendente apenas de conclusão da averiguação para sua efetiva liquidação (atesto). Sua inscrição também é condicionada à indicação do Ordenador de Despesas da Unidade.

c) RAP Processados: Despesas já liquidadas.

2.1.2. As Notas de empenho não indicadas pelo ordenador de despesas para inscrição/permanência em restos a pagar não processados a liquidar, deverão ser encaminhadas para anulação/cancelamento até a data prevista no cronograma anexo.

2.1.3. As despesas que estão nos estágios de empenho ou de liquidação, poderão ser inscritas em Restos a Pagar, observadas as condições abaixo:

a) Quando o convênio ou instrumento congênera esteja dentro do prazo de vigência;

b) Exista a garantia da liberação dos recursos financeiros por parte da concedente;

c) A execução da despesa tenha sido iniciada, nos termos do art. 68, § 4º do Decreto 93.872/86.

d) 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;

e) O cronograma de desembolso preveja parcelas financeiras não liberadas até o encerramento do exercício;

f) Serviços continuados, que a unidade não tenha recebido a fatura referente ao mês DEZEMBRO/2020, inclusive fatura do Cartão de Pagamentos do Governo Federal;

g) Bens de consumo e Permanentes não recebidos pela unidade nos prazos estabelecidos no Cronograma ora proposto.

2.1.4. É vedada a inscrição de RP (Não Processados) sem que haja a suficiente disponibilidade de caixa assegurada para este fim (relativo as fontes 50, 80 e 81).

2.1.5. 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).

a) Essas despesas serão consideradas liquidadas no momento da autorização formal do instrumento de concessão.

2.1.6. Solicitamos que cada unidade faça a devida análise quanto ao cabimento de inscrição/permanência das despesas em RAP. Nesse sentido, temos evidenciado que grande parte, aproximadamente 30%, dos empenhos indicados para inscrição/permanência em RAP tem sido cancelados.

a) Dentre esses valores, muitos não deveriam ter sido inscritos, de modo que acabaram por inflar o passivo da instituição com valores que não seriam executados no exercício vindouro.

2.1.7. Os restos a pagar inscritos no final do exercício anterior, quando não efetivamente liquidados ou colocados em processo de liquidação, terão validade até o dia 30 de junho do segundo ano subsequente ao de sua inscrição.

2.1.8. O recebimento de bens/serviços remete à alteração da situação

patrimonial do passivo a ser contabilizado. Desta forma, salientamos que a falta de comunicação do recebimento ao DCF levará à inscrição incorreta da despesa em RAP. Posto isso, tendo em vista o disposto pela Lei nº 8.666/93 informamos a possibilidade de apuração dos responsáveis que derem causa a este tipo de inconsistência.

a) Cumpra a unidade se atentar aos prazos de vencimento dos contratos e atas de registros de preços de maneira que seja dada ciência ao fornecedor quanto aos empenhos emitidos em seu favor.

b) Em atenção ao item 10.1 do Manual de Compras da UFPR, a unidade deve encaminhar a cópia da Nota de Empenho ao fornecedor antes do vencimento da ata de registro de preços. Todavia precisam haver instruções quanto ao cumprimento dos prazos de entrega, conforme o presente cronograma.

c) A unidade informará ao fornecedor que não deverão ser faturados ou entregues os bens/serviços após o período estabelecido no cronograma

## 2.1.9. Restos a Pagar a Liquidar

2.1.9.1. Refere-se as despesas empenhadas não liquidadas a liquidar, são os empenhos ainda pendentes, não existindo ainda o direito líquido e certo de pagamento, ou seja, não houve o recebimento do bem ou a prestação do serviço, caracterizando-se como restos a pagar não processados a liquidar.

## 2.1.10. Restos a Pagar em Liquidação

2.1.10.1. 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 liquidação ainda não foi concluído. Esta fase é denominada em liquidação

2.1.10.2. 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 (sem atesto).

a) Dentre esses casos, cabe citar as faturas emitidas e as despesas com importação, inclusive suas taxas, às quais, deve haver comunicação ao DCF em caso de recebimento.

2.1.10.3. A fase em liquidação permite diferenciar as despesas empenhadas que já têm um passivo patrimonial correlato, cujos fatos geradores já ocorreram (empenhos em liquidação), daquelas despesas empenhadas cujos fatos geradores ainda não ocorreram (empenhos a liquidar)

2.1.10.4. Lembramos que, o recebimento de bens/serviços remete à alteração da situação patrimonial do passivo a ser contabilizado, logo, a falta de comunicação ao DCF do recebimento levará à inscrição incorreta da despesa em RAP. Posto isso, tendo em vista o disposto pela Lei nº 8.666/93 informamos a possibilidade de apuração dos responsáveis que derem causa a este tipo de inconsistência.

## 2.2. Instruções para Inscrição/Permanência de Despesas em RAP

2.2.1. Para todos os casos de inscrição/permanência do empenho em Restos a Pagar, faz-se necessária a FUNDAMENTAÇÃO, documentação comprobatória e Memorando 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/permanência em RAP.

a) Anexar o Memorando destinado ao Pró-Reitor de Planejamento (OBRIGATÓRIO) como documento nato digital (modelo no SEI com o nome de "Memorando RAP");

b) Deverá ser anexado 1 Memorando por processo apenas com seus respectivos empenhos relacionados e a devida motivação/argumentos para inscrição/permanência (conforme prazos contidos neste instrumento);

c) Não serão aceitos a relação do montante de empenhos e cópia nos processos, bem como, Memorandos em PDF.

2.2.2. Portanto, mesmo aos empenhos emitidos em anos anteriores, que já se encontram em RAP, e que o Ordenador de Despesas entenda que cabe a

manutenção do saldo, deve ser inserido o memorando supracitado, contendo os dados do empenho, a fundamentação para permanência e documentação comprobatória.

2.2.3. O DCF consolidará todos os empenhos a serem inscritos em RAP em uma planilha eletrônica anexada junto a processo SEI.

a) Em virtude do volume de empenhos a serem inscritos, o DCF disponibilizará com antecedência a planilha consolidada para verificação das unidades. Caso sejam constatadas inconsistência, a unidade orçamentária deverá entrar em contato imediatamente com a DCF/CAF (adm.financeira@ufpr.br) para regularizar a situação.

b) Informamos que é de responsabilidade da unidade orçamentária verificar eventuais inconsistências nos empenhos a serem inscritos/permanecidos e informar tempestivamente ao DCF para correção dos dados.

2.2.4. A indicação das unidades SEI para encaminhamento dos processos a serem inscritos/permanecidos em RAP a Liquidar e RAP em Liquidação serão informados posteriormente.

2.2.5. Após a tramitação dos processos via SEI não poderá ser incluído nenhum documento e o processo deverá ser concluído nas demais unidades.

2.2.6. Ressaltamos a importância de verificar o evento dos empenhos que serão inscritos em RAP, tendo em vista que o SIAFI não aceita a inscrição de empenhos de reforço, o saldo a ser inscrito deverá fazer referência ao número do empenho original.

### 3. Cronograma de Encerramento do Exercício de 2020

Data	Assunto
16/out	Transferência de recursos para o Almoxarifado Central, Imprensa, Correio e demais unidades;
21/out	Pedido de Ato Orçamentário e remanejamento à PROPLAN;
21/out	<b>SUPRIMENTO DE FUNDOS:</b> Concessão de Suprimento de Fundos (com prazo de 10 dias para execução de 05 dias para comprovação);
23/out	<b>EMPENHOS:</b> Data limite para entrega dos processos pelas unidades para Emissão e Reforço de Empenho para as dotações das unidades orçamentárias da UFPR, tanto da LOA quanto dos créditos orçamentários recebidos por DESTAQUE (Termo de Execução Descentralizada - TED) de todas as unidades orçamentárias no âmbito nacional, tendo em vista as devoluções dos saldos de Convênios, que serão efetuados pela PROPLAN/CPCO;
05/nov	<b>SUPRIMENTO DE FUNDOS:</b> Último dia para Prestação de Contas de Suprimento de Fundos;
13/nov	Requisição de Material ao Almoxarifado;
20/nov	<b>RECEBIMENTOS DE BENS/SERVIÇOS:</b> Última data para recebimento de qualquer mercadoria (bens de consumo e permanentes) ou serviços ( <b>EXCETO os serviços oriundos de contratos continuados</b> ), cujos DOCUMENTOS FISCAIS devam ser anexados ao processo com ou sem atesto;
27/nov	<b>PAGAMENTOS:</b> Encaminhamento ao DCF de todos os processos financeiros, com o seu referido documento fiscal ( <b>EXCETO os processos financeiros oriundos de contratos continuados</b> ); Não será possível abrir/encaminhar processos financeiros referentes ao exercício de 2020 após a data de 27/11/20;
04/dez	<b>DIÁRIAS E/OU PASSAGENS:</b> Lançamento no SCDP das viagens do exercício;
04/dez	<b>ANULAÇÃO:</b> todos os empenhos que tenham saldos e que não serão utilizados devem ser anulados, sem exceções, até esta data limite;
04/dez	<b>PAGAMENTOS:</b> Encaminhamento ao DCF de todos os processos financeiros oriundos de <b>contratos continuados</b> , com ou sem NF;

04/dez	a) As unidades NÃO poderão abrir/encaminhar processos financeiros referentes ao exercício de 2020 após a data de 04/12/2020.
11/dez	<b>RESTOS A PAGAR:</b> Data limite para encaminhamento ao DCF dos processos que deverão ser inscritos em Restos a Pagar (RAP) com suas devidas justificativas. Estes processos ficarão SOBRESTADOS (SEI) no DCF até o fechamento do exercício financeiro;
11/dez	Entrega do RMA referente ao mês de dezembro/20;
16/dez	Entrega da tomada de contas do almoxarifado.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **SAULO SILVA LIMA FILHO, COORDENADOR(A) DA COORDENADORIA DE ADMINISTRACAO FINANCEIRA - DCF/PROPLAN**, em 25/09/2020, às 10:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JULIO CEZAR MARTINS, DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS**, em 25/09/2020, às 11:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO MARINHO MEZZADRI, PRO REITOR PLANEJAMENTO ORCAM FINAN**, em 25/09/2020, às 13:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **2964813** e o código CRC **6CDDFC9F**.