



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Memorando-Circular nº 9/2018/UFPR/R/PROPLAN/DCF/DDAF

Ao(À) Sr(a).:
ORÇAMENTÁRIOS DA UFPR

Assunto: **INSCRIÇÃO DE EMPENHOS EM RESTOS A PAGAR - RAP 2018.**

De acordo com o disposto no item 8 do Memorando-Circular nº 2/2018/UFPR/R/PROPLAN (1142106), encaminhamos instruções para a inscrição das despesas em Restos a Pagar de 2018.

REGRAS PARA ANÁLISE DAS 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 congênera 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/2018;
 - 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 8250, 8280 e 8281). 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 2018, o disposto na [Macrofunção SIAFI 020317 de Restos a Pagar](#), o Memorando-Circular nº 002/2018 - PROPLAN, o Decreto 93.872/86 e a Lei 4.320/64, divulgamos os procedimentos técnicos para a inscrição dos Restos à Pagar 2018:

5. Para todos os casos de inscrição 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 em RAP.
 - 5.1. Anexar o Memorando destinado ao Pró-Reitor de Planejamento (OBRIGATÓRIO) como documento nato digital (modelo no SEI com o nome de "Memorando RAP");
 - 5.2. Deverá ser anexado 1 Memorando por processo apenas com seus respectivos empenhos relacionados;
 - 5.3. Não serão aceitos a relação do montante de empenhos e cópia nos processos, bem como, Memorandos em PDF.
6. Todos os empenhos a serem inscritos em RAP deverão ser relacionados em uma planilha de excel (modelo que será encaminhado via e-mail "orçamentários"), 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 17).
7. Informamos que o preenchimento da planilha excel deverá obedecer ao modelo e formatação que será encaminhado pelo DCF/SORC, as planilhas cuja formatação for alterada não serão aceitas e os respectivos empenhos não serão inscritos em RAP.
8. Previamente ao preenchimento da planilha em excel, bem como, dos memorandos 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.
9. O processo a ser inscrito deverá ser encaminhado para a Assessoria da Divisão de Administração Financeira - UFPR/R/PROPLAN/DCF/DDAF (Ver prazo no Memorando-Circ. nº 002/2018-PROPLAN). Após a tramitação dos processos via SEI não poderá ser incluído nenhum documento e deverá ser concluído nas demais unidades.
10. 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.
11. 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.
12. 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;
13. Da diferença do memorando (OBRIGATÓRIO NOS PROCESSOS) e do arquivo em excel:
 - 13.1. O Memorando é uma exigência dos órgãos de controle (TCU);
 - 13.2. 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.
14. 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)

15. 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 memorando e montagem das planilhas (conforme itens 5 e 6) de Restos a Pagar.

16. É importante que os responsáveis de cada Setor/Pró-Reitoria (Orçamentários) 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.

17. Após o recebimento de todos os processos (registrados), da conferência dos saldos no SIAFI, da inclusão do memorando 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 14/12/2018, a fim de INCLUIR as despesas em RESTOS A PAGAR.

18. Os demais prazos deverão seguir o disposto no Memorando-Circular nº 002/2018 - PROPLAN.

19. Considerando o rigor dos prazos estabelecidos na Portaria nº 001/2018-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 **ANDRE SANTOS DE OLIVEIRA, DIRETOR DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**, em 10/09/2018, às 16:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **PRISCILA BARROS BISCAIA, CHEFE DA SECAO DE EXECUCAO ORCAMENTARIA**, em 10/09/2018, às 16:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **1202889** e o código CRC **1FAD5B8C**.