



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Curitiba, 17 de outubro de 2016

Informativo Eletrônico Nº 006/2016 – DCF/PROPLAN

Assunto: **INSCRIÇÃO DE EMPENHOS EM RESTOS A PAGAR - RAP 2016**

Prezados(as) Senhores(as),

1. De acordo com o disposto no item 9 do Ofício-Circ nº 005/2016 - PROPLAN, encaminhamos instruções para a inscrição do Restos a Pagar de 2016.

Regras para Análise dos Restos a Pagar (RAP)

2. A inscrição das despesas em Restos a Pagar é efetuada no encerramento de cada exercício de emissão da respectiva Nota de Empenho.
3. 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:
 - 3.1. *Quando o convênio ou instrumento congênere esteja dentro do prazo de vigência;*
 - 3.2. *Exista a garantia da liberação dos recursos financeiros por parte da concedente;*
 - 3.3. *A execução da despesa tenha sido iniciada, nos termos do 4, art. 68 do Decreto n. 93.872/86.*
 - 3.4. *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;*
 - 3.5. *O cronograma de desembolso preveja parcelas financeiras não liberadas até o encerramento do exercício.*
 - 3.6. *Serviços continuados, que a unidade não tenha recebido a fatura referente ao mês DEZEMBRO/2016;*
 - 3.7. *Bens de consumo e Permanentes não recebidos pela unidade nos prazos estabelecidos no Cronograma ora proposto.*
4. É vedada a inscrição de RP (Não Processados) sem que haja a suficiente disponibilidade de caixa assegurada para este fim. 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.
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).**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

- 5.1. *Essas despesas serão consideradas liquidadas no momento da autorização formal do instrumento de concessão.*
6. 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.
7. Esclarecemos que para todos os casos de inscrição do empenho em Restos a Pagar faz-se necessária a FUNDAMENTAÇÃO, documentação comprobatória e indicação do inciso do Art. 35 do Decreto nº 93.872/86 que respalda o enquadramento da inscrição em RAP. Estes documentos, peças integrantes do processo de inscrição em RAP, devem ser encaminhados ao DCF/PROPLAN acompanhados de solicitação formal do ORDENADOR DE DESPESAS da unidade.
8. Destacamos ainda, que os empenhos cujos processos não forem entregues ao Departamento de Contabilidade e Finanças-DCF nos prazos previstos, inclusive de exercícios anteriores, não serão inscritos em Restos a Pagar.

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

9. Tendo em vista o Encerramento do Exercício de 2016, o disposto na Macrofunção SIAFI 020317 de Restos a Pagar, o Ofício-Circ nº 005/2016 - PROPLAN, o Decreto 93.872/86 e a Lei 4.320/64, informamos os procedimentos técnicos para a inscrição dos Restos à Pagar 2016. Os procedimentos a serem adotados:
- 9.1. *Fazer "Ofício" destinando à Pró-Reitora de Planejamento (**OBRIGATÓRIO**); Deve ser feito apenas 1 ofício por Setor/Pró-Reitoria. Havendo mais de um processo a ser inscrito, coloque uma relação anexa ao ofício, tire cópia do ofício/relação e coloque nos outros processos.*
- 9.2. ***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 direcaofinanceira.dcf@ufpr.br.***
- 9.3. *O processo a ser inscrito deverá ser enviado para a Direção Financeira do DCF (Ver prazo no ~~Ofício-Circ. Nº 005/2016-PROPLAN~~ item 15). É obrigatório dar saída no sie para o DCF/DAF (A/C André).*
10. É com base nesta planilha 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 5161 (André).
11. Para deixar bem claro a todos, a diferença do ofício (**OBRIGATÓRIO NOS PROCESSOS**) e do arquivo é:
- 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.*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Prazos para Inscrição dos Restos à Pagar (RAP)

12. Tendo em vista o grande número de processos que serão empenhados pelo SORC/DAF/DCF, não há um prazo exato para a devolução dos mesmos, portanto estaremos devolvendo os processos para os Setores/Pró-Reitorias conforme vamos finalizando, para que sejam feitos os procedimentos de inclusão de Ofício e montagem das planilhas (conforme itens 9.1 e 9.2).

12.1. A partir da data de 17/out/2016, o SORC/DCF NÃO encaminhará os processos de Bens Permanentes para o Patrimônio, conforme rotina operacional normal, encaminhará diretamente para os Setores/Pró-Reitorias, tendo em vista a particularidade de Encerramento do Exercício. Após o término do encerramento, voltaremos à rotina normal.

13. Assim que o SORC/DCF terminar totalmente de registrar os processos, avisaremos os responsáveis de cada Setor/Pró-Reitoria (Orçamentários) para que confirmem a conta do Crédito Disponível no SIAFI (632110000), verificando se todo o crédito do seu Setor/Pró-Reitoria já foi baixado, certificando-se que não ficou nenhum empenho sem registro.

14. Após o recebimento de todos os processos (registrados), da conferência no SIAFI, da inclusão do Ofício nos processos, da montagem da planilha e do encaminhamento do arquivo (excel) via email até 02/12/2016 (item 9.2), os processos deverão ser encaminhado para o DCF/DAF a fim de INCLUIR em RESTOS A PAGAR.

15. Não é necessário mandar nenhum processo para inclusão em Restos a Pagar (RAP) até o dia 27/10/2016, conforme determina o Ofício-Circ nº 005/2016 - PROPLAN, **estes processos deverão ser entregues até o dia 02/12/2016** (em mãos no DCF/DAF e NÃO via malote), bem como o envio do arquivo (excel).

15.1. Informamos que serão confrontados os processos com o arquivo recebido e havendo discrepâncias, não serão inscritos em restos a pagar.

16. Os demais prazos deverão seguir o disposto no Ofício nº Ofício-Circ nº 005/2016 - PROPLAN.

17. Considerando o rigor dos prazos estabelecidos na Portaria nº 005/2016-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,

Julio Cezar Martins
Pró-reitor de Planejamento, Orç. e Finanças
Em Exercício