



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Memorando-Circular nº 2/2018/UFPR/R/PROPLAN

Ao(À) Sr(a).:  
ORDENADORES DE DESPESAS  
ORÇAMENTÁRIOS DA UFPR

**Assunto: Encerramento do Exercício Financeiro de 2018 - Sistemas Orçamentário, Financeiro, Contábil e Patrimonial..**

1. Prezado(a) Sr(a) Ordenador(a) de Despesas, ao cumprimentá-lo(a) cordialmente, venho por meio do presente expediente informar sobre o encerramento do "**Exercício Financeiro de 2018**", e visando cumprir os prazos estabelecidos pela Portaria nº 001/2018-SPO/SE/MEC e considerando o disposto na Lei nº. Lei nº 4.320/1964, na Lei Complementar nº 101/2000, na Lei nº 10.180/2001, na Lei nº 9.504/1997, na Lei nº 13.473/2017, na Lei nº 13.587/2018, no Decreto nº 93.872/1986, no Decreto nº 6.170/2007, no Decreto nº 7.654/2011, no Decreto nº 9.276/2018, nos Acórdãos do Tribunal de Contas da União nº 2731/2008-P, nº 2823/2015-P e nº 272/2017-P, no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, 7ª edição (Portaria Conjunta STN/SOF nº 02, de 22/12/2016 - Aprova a Parte I - PCO e Portaria STN nº 840/2016, de 21/12/2016 - Aprova as Partes II, III, IV e V), e no Manual SIAFI, apresentamos o Cronograma de encerramento dos sistemas orçamentário, financeiro, contábil e patrimonial no âmbito da Universidade Federal do Paraná (UFPR).

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

2.1. 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.

*a) 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.*

*b) os processos que atingirem o Estágio de Liquidação e confirmada a disponibilidade financeira serão pagos no exercício em curso, caso contrário serão inscritos em Restos a Pagar (RAP) ou Fornecedores.*

2.2. 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.

3. Em Relação aos RESTOS A PAGAR (RAP), as despesas que poderão ser inscritas são aquelas relativas a:

3.1. Serviços continuados, que a unidade não tenha recebido a fatura referente ao mês DEZEMBRO/2018;

3.2. Serviços iniciados e não concluídos nos prazos estabelecidos no Cronograma ora proposto;

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

4. 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.

5. Os processos a serem encaminhados ao DCF para inscrição em Restos a Pagar deverão informar o valor do empenho e/ou saldo a ser inscrito, para tanto é necessário uma análise criteriosa quanto a necessidade de inscrever saldos de valores mínimos.

6. 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 (modelo no SEI "Memorando de RAP").

7. Destacamos ainda, que os empenhos cujos processos NÃO forem encaminhados ao Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) nos prazos previstos (ver item 12 do cronograma), inclusive de exercícios anteriores, **NÃO serão inscritos em Restos a Pagar.**

8. Assim como já ocorrido no exercício de 2017, a inscrição em Restos à Pagar (RAP) será realizada através de arquivos eletrônicos, que a Direção Financeira do DCF orientará através de Informativo exclusivo para esse fim.

9. 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 possa realizar com precisão, todas as tarefas e procedimentos técnicos necessários para um "Encerramento de Exercício" efetivo.

10. Os Setores e as Pró-reitorias poderão empenhar/reforçar dotações orçamentárias, observados os prazos abaixo (Cronograma do Encerramento do Exercício):

### **CRONOGRAMA DO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO**

ITEM	DATA	ASSUNTO
1	28/09/2018	Transferência de recursos para o Almoxarifado Central, Imprensa, Correio e demais unidades;
2	11/10/2018	Pedido de Ato Orçamentário e remanejamento à PROPLAN;
3	11/10/2018	Requisição de Material ao Almoxarifado;
4	11/10/2018	<b>SUPRIMENTO DE FUNDOS:</b> Concessão de Suprimento de Fundos (com prazo de 10 dias para execução de 05 dias para comprovação);
5	19/10/2018	<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.
6	22/10/2018	<b>SUPRIMENTO DE FUNDOS:</b> Último dia para Prestação de Contas de Suprimento de Fundos;
7	09/11/2018	<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 <b>sem atesto (enquadramento em Fornecedores) da mesma;</b>
8	16/11/2018	<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> ); - <b>As unidades NÃO poderão abrir/encaminhar processos financeiros referentes ao exercício de 2018 após a data de 16/11/2018.</b>
9	07/12/2018	<b>DIÁRIAS E/OU PASSAGENS:</b> Lançamento no SCDP das viagens do exercício de 2018;
10	10/12/2018	<b>DIÁRIAS:</b> todos os empenhos que tenham saldos e que não serão utilizados devem ser anulados, sem exceções, até esta data limite; <b>Salientamos que as respectivas Prestações de Contas devem ocorrer dentro do exercício em curso.</b>
11	07/12/2018	<b>PAGAMENTOS:</b> Encaminhamento ao DCF de todos os processos financeiros oriundos de contratos continuados, com ou sem NF, bem como as anulações que se fizerem necessárias; <b>a) Estes processos referem-se apenas as unidades que possuem esta modalidade: GR, SUINFRA, DSG, IMPRENSA, RU e CCE;</b> <b>b) As unidades NÃO poderão abrir/encaminhar processos financeiros referentes ao exercício de 2018 após a data de 14/12/2018.</b>
12	14/12/2018	<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, conforme procedimentos descritos no Memorando-Circular nº XX/2018/UFPR/R/PROPLAN/DCF/DDAF. <b>Estes processos ficarão SOBRESTADOS (SEI) no DCF até o fechamento do exercício financeiro, previsto para ocorrer em 20/01/19.</b>

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO MARINHO MEZZADRI, PRO REITOR PLANEJAMENTO ORCAM FINAN**, em 14/08/2018, às 15:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



Documento assinado eletronicamente por **JULIO CEZAR MARTINS, DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANCAS**, em 17/08/2018, às 16:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **1142106** e o código CRC **8E5E5AD4**.

---