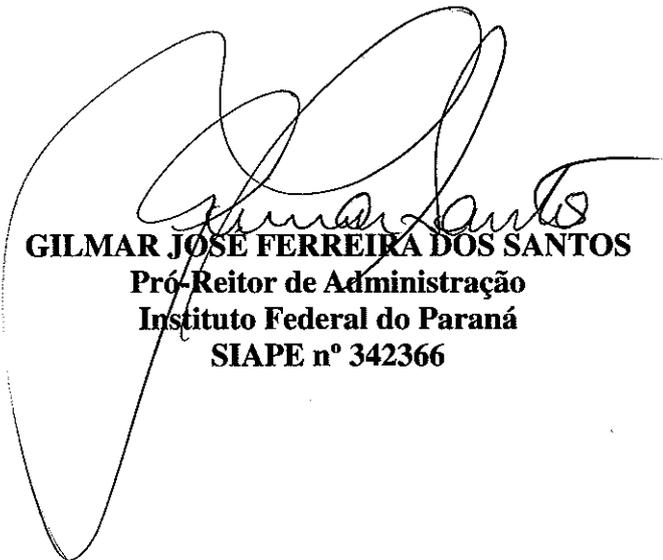


PORTARIA Nº 99 DE 17 DE JUNHO DE 2013.

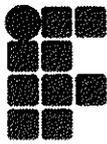
O Pró-Reitor de Administração do Instituto Federal do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 541 de 12 de setembro de 2011 do Magnífico Reitor, considerando a necessidade de estabelecer as Normas de Encerramento do Exercício Financeiro de 2013,

RESOLVE:

- 1º Aprovar as Normas e Instruções para o Encerramento do Exercício Financeiro de 2013, na forma do Anexo, que é parte integrante desta Portaria.
- 2º Recomendar a rigorosa observância dos prazos estabelecidos nesta Portaria.
- 3º Revogar as disposições em contrário.



GILMAR JOSÉ FERREIRA DOS SANTOS
Pró-Reitor de Administração
Instituto Federal do Paraná
SIAPE nº 342366



NORMAS E INSTRUÇÕES PARA O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2013 **(Instituída pela Portaria nº 99 de 13 de junho de 2013)**

Considerando as normas legais que disciplinam a execução orçamentária e financeira para as entidades de direito público da Administração Direta e Indireta, conforme disposto na Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/00, Lei nº 10180/01, Lei nº 11892/08, Lei nº 12708/12, Lei nº 12798/13, Decreto nº 93.872/86, Decreto nº 6.170/07, Decreto nº 6.976/2009, Decreto 7.022/09, Decreto nº 7.995/13, Portaria MEC 811/2013, Acórdão 2.731/08 do Tribunal de Contas da União, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP e no Manual SIAFI.

Considerando os prazos fixados para os procedimentos de encerramento do exercício dos sistemas orçamentário, financeiro, contábil e patrimonial, inclusive para atender a **data limite fixada para registro de empenho em 24 de novembro para descentralização de créditos e 01 de dezembro de 2013 para as demais dotações**, conforme Portaria MEC 811/2013, ficam instituídas as normas e instruções a seguir:

ENCERRAMENTO INTERNO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

O encerramento interno da execução orçamentário-financeira consiste no recolhimento de todos os créditos orçamentários **não executados** pelas Unidades até o **dia 25/10/2013**. O crédito recolhido ficará à disposição da administração superior para a definição de prioridades da execução orçamentária. Para fins de recolhimento, entende-se por execução:

- As despesas efetivamente empenhadas.

AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

As Unidades Gestoras Responsáveis – UGR interessadas em adquirir materiais de consumo ou permanente deverão encaminhar os processos para registro de empenho por meio do Módulo Protocolo do SIPAC (pregão IFPR) ou por malote (Dispensa, Inexigibilidade ou Carona) impreterivelmente **até o dia 25 de outubro de 2013**, devidamente instruídos conforme as IIP's 001, 002, 003 e 011.

RESTOS A PAGAR

A inscrição em Restos a Pagar somente será aplicável para os empenhos de despesas incorridas no ano corrente e pendentes de liquidação e pagamento, ou no caso de recursos destinados a obras e aquisição de materiais de consumo ou permanente quando iniciada sua execução no exercício corrente ou anterior e pendente de implemento de condição, desde que vigente o prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação assumida pelo credor, em respeito ao princípio da anualidade do orçamento e 35 do Decreto 93.872/1986:

Art. 35. O empenho de despesa não liquidada será considerado anulado em 31 de dezembro, para todos os fins, salvo quando:



I - vigente o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor, nele estabelecida;

II - vencido o prazo de que trata o item anterior, mas esteja em cursos a liquidação da despesa, ou seja de interesse da Administração exigir o cumprimento da obrigação assumida pelo credor;

III - se destinar a atender transferências a instituições públicas ou privadas;

IV - corresponder a compromissos assumidos no exterior.

A não indicação pelo Ordenador de Despesa da Unidade Responsável pela solicitação do empenho quanto à fundamentação legal para a inscrição dos **Restos a Pagar não Processados exigíveis (em liquidação) e não exigíveis (a liquidar)**, resultará no cancelamento automático pelo SIAFI do respectivo saldo do empenho.

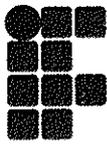
De acordo com o Inciso 1º do artigo 68 do Decreto 93.872/1986, alterado pelo Decreto 7654/2011, os **Restos a Pagar inscritos em 2011 e 2012** na condição de não processados e não liquidados posteriormente terão validade até **30 de junho de 2013 e 30 de junho de 2014, respectivamente**, ressalvadas as situações elencadas no inciso 3º do artigo 68 do Decreto 93.872/1986, que deverão ser devidamente justificadas pelo Ordenador de Despesa da UGR interessada, para que haja o desbloqueio e possibilidade de liquidação após a data limite.

Para a inscrição em **Restos a Pagar Processados ou não Processados exigíveis (em liquidação) e não exigíveis (a liquidar)** deverão ser observadas as despesas passíveis de serem inscritas, conforme a seguir relacionadas:

- a) Serviços continuados, referente a fatura do serviço prestado no **mês de Dezembro** ou meses anteriores, caso necessário;
- b) **Serviços comprovadamente iniciados em 2013** e não concluídos no próprio exercício corrente;
- c) Aquisição de Materiais de Consumo e Bens do Permanente, desde que iniciada sua execução, mas pendentes de implemento de condição para a entrega, respeitado o prazo de cumprimento assumido pelo credor;
- d) Bolsas de Assistência Estudantil, Auxílio Financeiro e Pagamentos à Pessoa Física por RPCI, desde que referentes aos valores **devidos até o mês de Dezembro de 2013**.
- e) Para efeito de definição de Restos a Pagar não Processados exigíveis (em liquidação) e não exigíveis (a liquidar), será considerado Restos a Pagar em Liquidação, as despesas que tenham a sua execução iniciada até 31/12/2013, conforme § 4º do artigo 68 do Decreto 93.872/96 e suas alterações:

§ 4º Considera-se como execução iniciada para efeito do inciso I do § 3º:

I - nos casos de aquisição de bens, a despesa verificada pela quantidade parcial entregue, atestada e aferida; e



II - nos casos de realização de serviços e obras, a despesa verificada pela realização parcial com a medição correspondente atestada e aferida.

A indicação pelo ordenador de despesa da UGR para a **inscrição em Restos a Pagar não Processados não exigíveis (a liquidar) dos empenhos emitidos em 2013** deverá ocorrer até **27/12/2013** por meio de memorando gerado no SIPAC de emissão do próprio Ordenador de Despesa da Unidade Responsável de forma agrupada, de acordo com o enquadramento da justificativa de inscrição constantes nos incisos I a IV do Decreto nº 93.872/1986, contendo a relação dos empenhos a serem inscritos e os respectivos subelementos da despesa, com a declaração de responsabilidade conforme anexo II desta Norma e Instrução do Encerramento do Exercício.

A indicação pelo ordenador de despesa da UGR para a **inscrição em Restos a Pagar não Processados exigíveis (em liquidação) de empenhos emitidos em 2013** deverá ocorrer até **27/12/2013** por meio de criação de documento no módulo Protocolo do SIPAC com o envio da nota fiscal que comprova que o serviço/material foi recebido pela Unidade Responsável, porém que ainda não foi possível a sua verificação e confirmação integralmente e que o ateste será realizado em 2013.

A unidade que verificar a descontinuidade do serviço ou de não ter sido cumprida pelo fornecedor de bens de consumo e permanente a obrigação da entrega dos referidos bens no prazo assumido na contratação deverá solicitar a anulação/cancelamento dos empenhos de responsabilidade de sua UGR, e encaminhar a solicitação de anulação/cancelamento de registro de empenho até **27 de dezembro de 2013, por meio do SIPAC se o processo estiver na DCOF ou no próprio processo, quando o mesmo se encontrar na UGR**, considerando os pagamentos em curso, e ainda não efetuados.

A reinscrição de Restos a Pagar não Processados dos exercícios de 2011 e 2012, dependerá de justificativa fundamentada pelo ordenador de despesas da UGR, com a motivação pela não execução do valor/saldo até o exercício de 2013, e que deverá ser encaminhada por memorando gerado no SIPAC com autenticação do próprio Ordenador de Despesa da Unidade Responsável até **27/12/2013**.

Não serão inscritos em Restos a Pagar não Processados empenhos referentes a despesas com diárias, ajuda de custo e suprimento de fundos.

As despesas relativas à prestação de serviços já existentes e destinados a manutenção da administração pública federal, consideram-se compromissadas apenas as prestações cujos pagamentos devam ser realizados no exercício financeiro, conforme cronograma pactuado, conforme Parágrafo Único do artigo 121 da Lei nº 12.708 de 17 de agosto de 2012, LDO 2013.

Contratos e convênios com prazo expirado não serão inscritos em Restos a Pagar, independentemente, de possuírem saldo de empenho.



LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Os documentos **para liquidação e pagamento** deverão ser encaminhados via SIPAC à Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças **até o dia 10 de dezembro de 2013**, com exceção dos documentos para **liquidação e pagamento de Bolsas**, que deverão ser encaminhados via SIPAC **até o dia 06 de dezembro de 2013**.

O prazo limite para lançamento de **diárias no SCDP é 10/12/2013**, pois os pagamentos deverão ocorrer no exercício corrente, uma vez, que não é permitido a inscrição em Restos a Pagar de despesas empenhadas para diárias.

Importante ressaltar, que os processos que atingirem o estágio da liquidação em 2013, havendo disponibilidade financeira, serão pagos no exercício em curso, caso contrário, serão inscritos em Restos a Pagar Processados.

Os pagamentos de bolsas que não forem efetuados **até o dia 20 de dezembro de 2013**, serão inscritos em Restos a Pagar Processados, para posterior pagamento no ano de 2013, pois se houver devolução dos recursos financeiros por cancelamento de Ordem Bancária de pagamentos efetuados em 2013 no ano subsequente, os saldos não poderão retornar para o empenho, e os recursos serão devolvidos ao Tesouro Nacional por GRU.

As notas fiscais referentes às mercadorias e/ou serviços recebidos no exercício corrente e não encaminhadas para a liquidação em tempo hábil, deverão ser atestadas no ano subsequente.

CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL

Independentemente da data fixada para a aplicação do suprimento de fundos por meio da utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, nenhum suprimento **deverá exceder a data limite de 30 de novembro de 2013** (§ 1º art. 10 da IIP 005/2011).

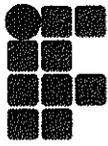
O pagamento referente a fatura do Cartão de Pagamento do Governo Federal encerrada em 30 de novembro de 2013, será paga até o dia 06 de dezembro de 2013.

Após o pagamento, o processo administrativo será encaminhado para a UGR a que pertencer o suprimento, para que proceda a prestação de contas, e informe até **30 de dezembro de 2013**, à Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças a classificação das despesas realizadas, para que sejam efetuados os registros contábeis necessários no exercício corrente.

CONVÊNIOS E DESCENTRALIZAÇÕES DE CRÉDITOS

As unidades deverão encaminhar os processos para registro de empenho, liquidação e pagamento com a utilização de recursos oriundos de convênios e/ou descentralização de créditos até o dia **01 de novembro de 2013**.

Os recursos que não tenham sido empenhados e os empenhados que não sejam passíveis de inscrição em Restos a Pagar até o prazo limite acima estipulado, deverão ser devolvidos às respectivas concedentes.



ALMOXARIFADO

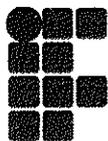
Os almoxarifes das UGR, devidamente designados em Portaria, **deverão finalizar no SIPAC o Relatório de Movimentação do Almoxarifado – RMA referentes ao mês de dezembro até o dia 20 de dezembro de 2013**, considerando os processos de aquisições de materiais de consumo (3339030) enviados para a liquidação até o dia 10 de dezembro de 2013.

De acordo com o saldo remanescente em almoxarifado constante no RMA do mês de dezembro de 2013, a UGR deverá proceder a Tomada de Contas do Almoxarifado, levantando o inventário do material de consumo, com a verificação do saldo físico existente, contendo a descrição analítica dos materiais, a indicação do grupo de despesa e o subelemento, o valor unitário e total, e encaminhar à Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças **até o dia 30 de dezembro de 2013**.

O processo de Tomada de Contas deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- Cópia da Portaria que designou a Comissão de Tomada de Contas;
- Cópia da Portaria que designou o almoxarife responsável pela UGR;
- Inventário do material de consumo, de acordo com as orientações acima;
- Relatório da Comissão de Tomada de Contas com parecer conclusivo sobre os valores apurados em almoxarifado.

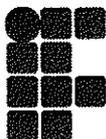
2



ANEXO I

TABELA DE PRAZOS - ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO 2013

Fechamento interno da execução orçamentário-financeira (recolhimento dos créditos não executados pelas Unidades, exceto diárias e passagens)	25/10/2013
Envio de Processo de Aquisição de Material de Consumo e Permanente (Registro de empenho)	25/10/2013
Processos de registro de empenho, liquidação e pagamento referente recursos oriundos de convênios e descentralização de créditos	01/11/2013
Limite Aplicação Suprimentos de Fundos com a utilização do CPGF	30/11/2013
Processos Financeiros para Liquidação e Pagamento de Bolsas	06/12/2013
Lançamento de Diárias no SCDP	10/12/2013
Processos Financeiros para Liquidação e Pagamento, exceto Bolsas	10/12/2013
Pagamento de Bolsas – prazo limite	20/12/2013
Entrega Relatório do Almoxarifado do mês de dezembro/2012	20/12/2013
Inscrição em Restos a Pagar ou Anulação de Empenhos	27/12/2013
Prestação de Contas do CPGF e informação das despesas realizadas para que sejam efetuados os registros contábeis necessários	30/12/2013
Envio da Tomada de Contas do Almoxarifado do ano de 2012	30/12/2013



ANEXO II

INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Em atendimento ao Decreto nº 93.872/86, e suas alterações, e § 1ª do Art. 1º da Lei Complementar 101/2001, declaro que as notas de empenho abaixo relacionadas devem ser inscritas em Restos a Pagar não Processados a Liquidar e que atendem as Normas e Instruções para o Encerramento do Exercício de 2013, instituídas pela Portaria 099 de 17 de junho de 2013:

Nº NOTA DE EMPENHO

SALDO A INSCREVER

AANEXXXXXX

R\$

Curitiba, 27 de dezembro de 2013

NOME:
CPF Nº:
ORDENADOR DE DESPESAS
UGR: