



Memorando circular N.017/2025 – DCF/PRA

Santa Maria, 11 de setembro de 2025.

Às Unidades Gestoras do Orçamento da UFSM

Assunto: normas gerais para encerramento do exercício financeiro

Prezados(as),

Considerando a proximidade do encerramento do exercício orçamentário-financeiro de 2025 e a necessidade de observância aos prazos definidos por órgãos superiores, estabelecem-se os procedimentos preliminares a serem adotados no âmbito da UFSM, em complementação às orientações já divulgadas por meio do Memorando Circular 003/2025 – DEMAPA/DCF. Tais medidas visam assegurar o cumprimento das etapas necessárias para a adequada finalização do exercício, em conformidade com as diretrizes que antecedem o encerramento do Balanço Geral da União.

Em atenção a esse alinhamento, o Departamento de Contabilidade e Finanças, estabelece as datas e os procedimentos a serem observados pelas unidades gestoras responsáveis, apresentando a seguir as devidas considerações:

1. Diárias

1.1 Solicitação de diárias e passagens

Para assegurar o atendimento às viagens imprescindíveis programadas até 31/12/2025, todas as solicitações de diárias e passagens devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) até 28/11/2025, observando-se o saldo disponível na nota de empenho SIAFI correspondente.

1.2 Anulação de saldos de empenhos não utilizados – até 28/11/2025

As unidades que possuírem notas de empenho SIAFI com saldos a liquidar nas naturezas de despesa 33.90.14.14 (diárias no país), 33.90.14.16 (diárias no exterior) e 33.90.36.02 (diárias a colaborador eventual), e que não tiverem esses saldos vinculados a PCDPs em andamento no SCDP até essa data, deverão encaminhar à Contabilidade, via sistema SIE, o pré-empenho para anulação dos saldos que não serão utilizados até o encerramento do exercício.

1.3 Desistência ou cancelamento de viagem – até 29/12/2025

Em caso de desistência da viagem após a solicitação no SCDP e antes do encerramento do exercício, a unidade deverá comunicar imediatamente à Seção de Contabilidade, para que seja efetuado o cancelamento da PCDP registrada no sistema. Na sequência, deverá ser providenciada a anulação do saldo correspondente na nota de empenho e, se necessário, encaminhado o pedido de anulação do valor remanescente por meio do sistema SIE, impreterivelmente até o dia 29/12/2025.

1.4 Andamento das solicitações no SCDP

Solicita-se especial atenção de todos os usuários do SCDP quanto ao andamento célere e eficaz das PCDPs pendentes em suas respectivas etapas no sistema. Considerando a proximidade do encerramento do exercício financeiro, é imprescindível que as demandas sejam tratadas com prioridade, de modo a viabilizar sua regular tramitação e consequente execução financeira ainda no exercício corrente.

O atraso no encaminhamento das PCDPs poderá inviabilizar o pagamento das despesas no prazo legal, resultando na necessidade de inscrição em restos a pagar, o que contraria os princípios da boa gestão orçamentária e compromete a conformidade fiscal da Instituição.

1.4 Prestação de contas:

A prestação de contas no SCDP é uma etapa obrigatória e inadiável, devendo ser tratada como prioridade, especialmente no contexto do encerramento do exercício financeiro. O não cumprimento dos prazos compromete a conformidade da despesa, impede a regular execução orçamentária e pode gerar restrições à unidade ou ao proponente. Desta forma, reforça-se a obrigatoriedade de atendimento aos prazos legais para prestação de contas devem ser rigorosamente observados:

- a) Viagens nacionais: até cinco dias úteis após o retorno;
- b) Viagens internacionais: até 30 dias após o retorno;
- c) Taxas de inscrição em eventos: até 15 dias após a realização do evento, devendo ser anexados ao processo de pagamento: Nota fiscal ou recibo emitido pela organização do evento;
- d) Certificado de participação no evento.



O descumprimento dos deveres relacionados à prestação de contas afronta dispositivos legais que regem a Administração Pública, conforme estabelecido no art. 70 da Constituição Federal de 1988, no art. 11, inciso VI, da Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa) e no art. 84 do Decreto-Lei nº 200/1967, que tratam, respectivamente, do dever de prestar contas, da responsabilização por omissão e da obrigatoriedade de controle dos atos administrativos.

2. Empenhos de Bolsas – Encerramento do Exercício 2025

Com vistas à adequada execução orçamentária e encerramento do exercício, estabelecem-se as seguintes diretrizes:

- a) Os processos de liquidação de bolsas deverão ser encaminhados até **12/12/2025**, assegurando o registro no SIAFI dentro do exercício.
- b) Os saldos de empenhos na natureza de despesa 33.90.18 deverão ser utilizados exclusivamente para o pagamento das competências de 2025, condicionados ao registro tempestivo no SIAFI.
- c) As unidades deverão, até 28/11/2025, reservar no sistema apenas o valor estritamente necessário para o pagamento das bolsas de assistência estudantil referentes ao mês de dezembro de 2025, com base na previsão efetiva de execução.
- d) O saldo excedente ao valor necessário deverá ser obrigatoriamente anulado no sistema SIE até essa mesma data, de forma a evitar distorções na execução orçamentária e a inscrição indevida de restos a pagar.
- e) O pagamento de bolsas referentes a 2026 deverá ocorrer exclusivamente com recursos do orçamento de 2026, conforme os princípios da anualidade e competência da despesa.
- f) Observar o saldo no empenho e providenciar a anulação total no sistema SIE após o trâmite do processo de liquidações
- g) A inscrição de saldos em Restos a Pagar será permitida apenas em situações autorizadas, como pagamentos vinculados a Termos de Execução Descentralizada (TEDs), observadas as normas relativas à vigência e à origem dos recursos.

3. Saldos Irrisórios ou Residuais de empenhos

As unidades orçamentárias deverão **obrigatoriamente** de incluir, **até 28/11/2025**, pré-empenhos de **anulação no SIE** para os seguintes casos:



- a) Saldos de empenhos referentes a contratos encerrados, sem obrigações futuras;
- b) Saldos de empenhos estimativos, sem obrigações a vencer.

Os créditos decorrentes das anulações serão automaticamente revertidos à conta de crédito disponível e redistribuídos pela COPLEC/PROPLAN, conforme as prioridades institucionais da UFSM.

4. Emissão/Reforço de empenhos

Este memorando circular estabelece os procedimentos preliminares ao encerramento do exercício financeiro de 2025, com a finalidade de normatizar prazos e disciplinar a alocação de saldos orçamentários no âmbito da UFSM. As orientações aqui descritas têm caráter complementar ao disposto no Memorando Circular nº 003/2025 – DEMAPA/DCF, sem prejuízo dos prazos nele definidos.

5. Restos a Pagar (RAP)

Para assegurar a correta classificação e registro das despesas no exercício financeiro de 2025, este memorando circular estabelece as normas para a inscrição e o tratamento de Restos a Pagar Não Processados (RPNP) e Restos a Pagar Processados (RPP), além de procedimentos para saldos pendentes de exercícios anteriores.

5.1 Inscrição de Restos a Pagar

A inscrição de Restos a Pagar deve seguir os critérios abaixo, respeitando o limite das disponibilidades financeiras por fonte de recursos:

5.1.1 Restos a Pagar Não Processados à Liquidar (RPNP)

Serão inscritos como RPNP os empenhos de 2025 que não forem liquidados até 31/12/2025, desde que:

- a) Bens ou serviços não recebidos ou não executados até o encerramento do exercício.
- b) Contratos continuados vigentes com saldo orçamentário e com competência de execução para 2026.



5.1.2 Restos a Pagar Processados à Pagar (RPP)

Serão inscritos como Restos a Pagar Processados (RPP) as despesas liquidadas e não pagas até 31/12/2025, desde que os bens, serviços ou contratos tenham sido efetivamente recebidos ou executados no exercício de 2025.

5.2. Despesas Não Passíveis de Inscrição em Restos a Pagar

Não serão inscritos em Restos a Pagar, saldos de empenhos vinculados às seguintes despesas:

- a) Bolsas;
- b) Diárias;
- c) Ajuda de custo;
- d) Suprimentos de fundos;

Essa vedação fundamenta-se nas orientações do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e nas diretrizes da Secretaria do Tesouro Nacional (STN). Esses itens possuem natureza indenizatória ou de pronto pagamento, devendo ser integralmente executados no exercício orçamentário corrente, em observância aos princípios da anualidade e da competência da despesa.

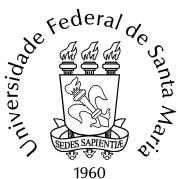
5.3 Cancelamento Automático de Restos a Pagar Inscritos em Anos Anteriores

Conforme o art. 68, § 6º, do Decreto nº 93.872/1986, e o art. 19, § 9º, da Lei nº 14.116/2020 (LDO/2021), com a redação dada pela Lei nº 14.212/2021, em 31/12/2025, a CCONT/STN realizará o cancelamento automático de todos os Restos a Pagar Não Processados (a liquidar) inscritos ou reinscritos até o exercício de 2023, cuja execução tenha ocorrido com orçamento de órgãos não vinculados ao MEC.

5.4 Procedimentos para Solicitação de Desbloqueio de Restos a Pagar

Para assegurar a continuidade da execução orçamentária e evitar o cancelamento automático de saldos de empenhos com saldo em Restos a Pagar Bloqueados, as unidades administrativas devem seguir rigorosamente o procedimento de solicitação de desbloqueio de Restos a Pagar.

5.4.1 Prazo e Documentação Necessária



O pedido deve ser formalizado por meio de um memorando a ser encaminhado, impreterivelmente, até o dia 28 de novembro de 2025. A documentação deve ser submetida através da caixa postal do Portal de Documentos e conter os seguintes elementos:

- a) Número do Empenho: Identificação clara e precisa do(s) empenho(s) cujos saldos se deseja manter;
- b) Justificativa Técnica: Explicação detalhada que demonstre a necessidade técnica da manutenção do saldo para a execução financeira.

O memorando deverá conter a assinatura eletrônica dos responsáveis e ser endereçado para a caixa postal da Coordenação de Análise Contábil (CAC). Após o recebimento, a CAC realizará uma análise criteriosa da solicitação e da justificativa apresentada. Com base nessa avaliação, serão tomadas as providências cabíveis para evitar o cancelamento automático dos saldos dos Restos a Pagar.

6. Processos de Suprimento de Fundos

As prestações de contas deverão ser encaminhadas à Seção Financeira dentro do prazo final estipulado para a apresentação dos documentos relativos aos respectivos processos de suprimento de fundos.

7. Processos de liquidação e pagamento de bolsas estudantis de dezembro/2025

Em razão das festividades de final de ano, dos horários de atendimento bancário, do funcionamento dos sistemas do Governo Federal e do período de férias acadêmicas que antecede o recesso de Natal e Ano Novo, os processos de liquidação e pagamento das bolsas estudantis referentes a dezembro de 2025 deverão ser encaminhados à Seção de Recebimentos e Pagamentos **até 12 de dezembro de 2025**. Ressalta-se que é imprescindível a existência de saldos nos empenhos suficientes para garantir o pagamento das respectivas listas de bolsistas .

8. Processos de pagamento de fornecedores

O prazo estabelecido no item 7 aplica-se igualmente ao encaminhamento dos processos de pagamento de documentos fiscais de fornecedores, sendo essencial para garantir o recolhimento dos tributos na competência da despesa e o encerramento adequado do exercício financeiro.



O cumprimento rigoroso dos prazos é indispensável, conforme previsto na Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022 e na Portaria Normativa nº 001/2025-PRA/UFSM, que regulamentam a ordem cronológica de pagamentos na UFSM. Tais normativos vedam a retenção indevida de documentos fiscais e estabelecem prazos para sua tramitação, cuja inobservância pode acarretar penalidades, como multas tributárias e contratuais, aumento de custos e comprometimento da conformidade fiscal da instituição.

O atendimento tempestivo aos prazos assegura a correta execução orçamentária, evita sanções administrativas e contribui para a eficiência na gestão dos recursos públicos.

9. Encerramento de exercício e funcionamento do DCF

Nos dias 30 e 31/12/2025, não haverá atendimento externo no DCF, sendo todas as atividades internas destinadas aos procedimentos de encerramento do exercício, considerando a indisponibilidade do sistema nesses dias.

Dúvidas poderão ser encaminhadas por correio eletrônico aos seguintes endereços:

dcf@ufsm.br – Direção DCF

analise.dcf@ufsm.br – Seção de Análise e Execução Orçamentária

diarias.dcf@ufsm.br – Gestor Setorial do SCDP na UFSM

Atenciosamente,

Cont. José Carlos Segalla
Pró-reitor de Administração
Portaria N. 68.738/2013-GR/UFSM

Cont. Nelson Ortiz Bittencourt
Diretor Departamento Contabilidade e Finanças
Portaria N. 68.751/2013-GR/UFSM

NUP: 23081.125208/2025-40

Prioridade: Normal

Memorando de comunicação entre unidades administrativas

010 - Organização e Funcionamento

COMPONENTE

Ordem	Descrição	Nome do arquivo
1	Memorando de unidade administrativa (063.2)	Memorando Circular 039.2024 - Procedimentos para encerramento do exercício..docx.pdf

Assinaturas

12/09/2025 16:56:36

JOSE CARLOS SEGALLA (CARGO DE DIRECAO SEM VINCULO (Ativo))
01.05.00.00.0.0 - PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRA

12/09/2025 17:01:16

NELSON ORTIZ BITTENCOURT (Diretor(a) de Departamento Executivo)
01.12.00.00.0.0 - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF

Código Verificador: 6264190

Código CRC: 99a46e5e

Consulte em: <https://portal.ufsm.br/documentos/publico/autenticacao/assinaturas.html>

