



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
GABINETE DO REITOR

**PORTARIA Nº 1066/ 2011**

O **REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e em cumprimento ao que estabelece as Normas Gerais para o encerramento do exercício desta IFES vinculada ao Ministério da Educação e de acordo com o processo nº 010104/2011,

**RESOLVE**

Art. 1º. Aprovar as **Normas e Instruções para Encerramento do Exercício Financeiro de 2011**, na forma do Anexo, que é parte integrante desta Portaria.

Art. 2º. Recomendar a rigorosa observância dos prazos estabelecidos no anexo desta Portaria.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

**PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.**

Reitoria da Universidade Federal do Pará, Belém,

Belém/Pará, 30 de março de 2011

**Carlos Edílson de Almeida Maneschy**  
Reitor



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
GABINETE DO REITOR

**NORMAS E INSTRUÇÕES PARA O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2011**

(Instituída pela Portaria n.º 1066/2011)

**INTRODUÇÃO**

Considerando os prazos fixados em lei para encerramento do exercício e a regulamentação que determina as datas para entrega dos **BALANÇOS ORÇAMENTÁRIOS FINANCEIRO E PATRIMONIAL** das entidades de direito público da Administração Direta e Indireta, ficam instituídas as presentes **NORMAS E INSTRUÇÕES**, para que os órgãos de competência da Administração disponham, no devido tempo, de elementos indispensáveis para a realização e conclusão desses trabalhos.

Os órgãos públicos federais obedecem ao limite de valor não processado para **Restos a Pagar** (despesas não faturadas dentro do exercício). O fornecedor deve receber a NOTA DE EMPENHO e/ou AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, em tempo hábil, para que proceda à entrega do material ou preste o serviço, devendo apresentar a Nota fiscal/Fatura ainda dentro do exercício, de forma que os Restos a Pagar sejam registrados como processados e tenham os recursos financeiros garantidos.

**I. AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE**

As Unidades interessadas na aquisição de material de consumo ou permanente deverão encaminhar seus processos devidamente instruídos (orçados e registrados no SIMA quando for o caso) à Diretoria de Compras e Serviços - DCS, impreterivelmente, até o dia **03/10/2011**.

**II. ABERTURA DE PROCESSOS LICITATÓRIOS**

Em se tratando da contratação de empresas para o fornecimento de materiais de consumo ou permanente, prestação de serviços, obras de engenharia, etc.; os



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
GABINETE DO REITOR

prazos necessários para a conclusão dos processos licitatórios dependem de diversos fatores, tais como: modalidade de licitação, tipo de licitação, número de itens licitados, recursos impetrados, etc....

Ressalta-se ainda, que é primordial que os processos a serem encaminhados estejam devidamente instruídos, conforme determina a legislação em vigor, devendo conter os seguintes requisitos: Termo de Referência, Projeto Básico, plantas, planilhas de preços, pesquisas de mercado, registro nos sistemas (SIMA e SIDEC), indicação da fonte de recurso (pré-empenho) e autorização para abertura de processo licitatório.

Preenchidos os requisitos acima delineados, os prazos finais para a conclusão das etapas processuais, de acordo com a modalidade da licitação e considerando apenas uma fase recursal, são os seguintes:

i. Concorrência e Tomada de Preço:

- a) Solicitação a PCU até o dia **24/06/2011**;
- b) Publicação do edital até **12/09/2011**;

ii. Pregão

- a) Solicitação até **03/10/2011**

### III. EMPENHOS

As faturas, notas fiscais e/ou recibos referente a **empenhos emitidos** para aquisição de bens e serviços inscritos em restos a pagar não processados vigentes e **ainda não apropriados** deverão ser entregues à Diretoria de Finanças e Contabilidade – DFC, com o processo de pagamento para liquidação do empenho ou solicitação de cancelamento, devidamente autorizados pelo ordenador de despesa, até **30/09/2011**, após essa data os empenhos não liquidados serão cancelados.

**OBS.:** Os pedidos nas condições acima especificados e recebidos fora do prazo acima estabelecido serão devolvidos à unidade para inclusão na previsão de 2012.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
GABINETE DO REITOR

#### IV. PRAZOS PARA RECEBIMENTO DE PROCESSOS

Ficam estabelecidas as seguintes datas/limites para recebimento de processos:

Para emissão de nota de empenho dos processos de aquisição de bens e serviços por dispensa e/ou licitação das unidades da Instituição, deverão estar devidamente instruídos e registrados nos sistemas SIMA e SIASG e serem encaminhados a Diretoria de Finanças e Contabilidade – DFC até **18/10/2011** para que se proceda a análise da documentação, salvo diárias e passagens cujos procedimentos são regidos pelo item V desta Portaria.

As demandas que implicam em remanejamento de crédito da Unidade solicitante para a Gráfica da UFPA, Centro de Convenções, Restaurante Universitário e Oficina de Criação, deverão obedecer ao prazo acima para que a unidade prestadora do serviço tenha a possibilidade de utilizar o recurso dentro do exercício corrente.

Após a emissão das notas de empenho de todos os processos recebidos até a data supracitada, a DFC providenciará o remanejamento dos saldos remanescentes das dotações das unidades para consolidação nos respectivos programas de trabalho para atendimento de demandas prioritárias não contempladas no PGO 2011.

**OBS.:** Os processos enviados a DFC após a data acima especificada serão devolvidos à unidade, para inclusão no orçamento do ano de 2012.

Com relação aos convênios com término da vigência até **31/12/2011** os processos para emissão de Nota de Empenho serão aceitos até **22/11/2011**.

**OBS.:** Os processos de convênio enviados a DFC após as datas acima especificada serão devolvidos à unidade e os saldos dos convênios, aos Órgãos concedentes, conforme IN nº 01 de 31 de janeiro de 1997 da Secretária do Tesouro Nacional.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
GABINETE DO REITOR

Os Coordenadores de projetos aprovados que estejam no aguardo do repasse de recursos (MEC; Ministério da Saúde e outros) com o objetivo de contratação da Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa – FADESP deverão encaminhar à PROAD os respectivos projetos, em forma de processo, devidamente instruídos, impreterivelmente até o dia **29/10/2011**.

#### V. DIÁRIAS E PASSAGENS

As demandas de **diárias** e **passagens** que serão utilizadas até o final do exercício de 2011 deverão ser solicitadas através do SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) impreterivelmente até **30/11/2011**. O processo correspondente, devidamente instruído com toda a documentação que deu origem a solicitação, deverá ser encaminhado imediatamente à Coordenação de Diárias, Passagens e Hospedagens – CDPH, respeitado os dispositivos da Portaria 403/2011-MEC.

Para garantir a disponibilidade orçamentária no atendimento dessas demandas até o final do exercício 2011, é imprescindível que as unidades encaminhem à DFC suas previsões até **18/11/2011**, para atender essas despesas.

#### VI. PAGAMENTO E RECEBIMENTO:

Ficam estabelecidos os seguintes prazos para pagamento de processos e recebimento de depósito:

##### Do Pagamento de Processo

- a) Até o dia **30/11/2011**, deverão dar entrada na DFC, todos os processos referentes a empenhos do exercício corrente com as Notas Fiscais/Faturas/Recibos devidamente certificados para a análise e liquidação da despesa no SIAFI, em tempo hábil.
- b) Os pagamentos por Ordem Bancária serão efetuados até **21/12/2011**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
GABINETE DO REITOR

### Do Recebimento

Os recolhimentos poderão ser efetuados em tempo para depósito via Guia de Recolhimento da União (GRU), no Banco do Brasil ainda no exercício, até **21/12/2011**.

### VII. SUPRIMENTO DE FUNDOS:

Considerando-se que a prestação de contas dos suprimentos de fundos deverá ser feita dentro do exercício em que sejam concedidos, ficam estabelecidos, os seguintes prazos para sua movimentação:

- a) Os interessados em receber suprimento de fundos, deverão encaminhar suas solicitações até **27/10/2011** desde que não haja pendências oriundas da prestação de contas anteriores, em nome daquele suprido;
- b) Por se tratar de despesa em caráter de excepcionalidade, os prazos para aplicação e comprovação da despesa serão estabelecidos em conformidade com a data de entrada na DFC, juntamente com a data da ordem bancária, ou seja, se ocorrer atraso na solicitação, o prazo de aplicação será reduzido para cumprimento da Norma de Encerramento da CCONT/STN, já que a comprovação será até **07/12/2011**, impreterivelmente.

**OBS. 1:** Com exceção a viagem de campo que pode ser atendida no momento da solicitação (Port. GR 971/2000-29/03/2000)

**OBS. 2:** Alertamos que a não apresentação da prestação de contas no prazo estabelecido nesta portaria, implicará a tomada de contas, sem prejuízo das providências administrativas, para a apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis de acordo com dec. Lei nº 200/67 parágrafo 3º art. 74 parágrafo único do art. 81, parágrafo 3º do art. 80 e parágrafo 2º do artigo 45 do Dec nº 93872/86.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
GABINETE DO REITOR

### VIII. ENTREGA DE MATERIAL PELO ALMOXARIFADO E SUB-ALMOXARIFADO

A transferência de material existente no Almojarifado às Unidades requisitantes será realizada até **12/12/2011**.

A entrega do material existente nos Sub-Almojarifados das Unidades de Ensino para utilização nos serviços de suas unidades ou órgão será feita até **16/12/2011**.

### IX. TOMADA DE CONTAS

Os Diretores de Institutos, Coordenadores de Núcleo e Campi, Pró-Reitores, Prefeito e Diretores de Faculdades indicarão servidor representante de sua unidade para compor a Comissão de Tomada de Contas do Almojarifado Central e a Comissão de bens móveis e imóveis da UFPA, os quais serão designados por Portaria.

As unidades orçamentárias receberão até o dia **01/12/2011** os inventários de materiais permanentes, que serão emitidos em 01 (uma) via pela Direção do DAP, os quais deverão ser conferidos e confrontados com o levantamento físico e devolvidos, devidamente assinados pelos Agentes responsáveis, até o dia **10/01/2012**. As Unidades, por meio das Coordenadorias de Planejamento e Gestão ou Secretarias poderão imprimir 01 (uma) via para controle de cada agente responsável (ver anexo I).

**OBS.:** Os agentes responsáveis que não devolveram o inventário 2011 até o prazo estipulado nesta Portaria receberão o inventário 2011 constando as pendências de 2010, cujos bens permanecerão sob sua responsabilidade.

A Diretoria de Almojarifado e Patrimônio – DAP – encaminhará o inventário dos bens imóveis em 02 (duas) vias, sendo o original entregue a comissão de Tomada de Contas, ficando a 2ª via em poder da DAP.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
GABINETE DO REITOR**

Os responsáveis pelas Unidades Orçamentárias que possuem sub-almojarifados, baixarão portaria designando 03 (três) servidores de sua unidade para comporem a Comissão de Tomada de Contas, que fará o levantamento dos saldos físicos dos materiais de consumo existentes em estoque.

Os Relatórios de Tomada de Contas de material de consumo serão produzidos em 02 (duas) vias, sendo o original entregue à Diretoria de Almojarifado e Patrimônio, ficando a 2º via com a unidade emitente.

A instrução dos processos de Tomada de Contas do Almojarifado Central e sub-almojarifados serão compostos dos seguintes documentos:

1. Cópia da portaria que designou a Comissão de Tomada de Contas;
2. Portaria ou documento que designou o almoxarife ou encarregado do sub-almojarifado, determinando seu período de gestão e no caso de ter ocorrido substituição dos mesmos, deverá ser anexado o Termo de Responsabilidade respectivo, lavrado por ocasião da transmissão da guarda.
3. Inventário de material de consumo, que deverá conter as seguintes informações:
  - a) Código do material de acordo com o Cadastro de Materiais – SIMA, por grupo de despesa e na ordem alfabética;
  - b) Descrição do material;
  - c) Unidade do material (Ex: bl, Und,Cxa etc);
  - d) Saldo físico existente em estoque;
  - e) Preço unitário;
  - f) Preço total (saldo físico x preço unitário);
  - g) Total geral (somatório geral dos totais); e,
  - h) Relatório da Comissão de Tomada de Contas sobre as contas levantadas especificando em Real(R\$) e por extenso o saldo financeiro existente em estoque, com emissão de parecer conclusivo da Comissão.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
GABINETE DO REITOR**

Os prazos estabelecidos para início e entrega dos trabalhos da Comissão de Tomada de Contas são os seguintes:

<b>LOCAL</b>	<b>INICIO</b>	<b>ENTREGA</b>
<b>ALMOXARIFADO CENTRAL</b>	<b>21/12/2011</b>	<b>30/12/2011</b>
<b>SUB-ALMOXARIFADOS</b>	<b>21/12/2011</b>	<b>30/12/2011</b>
<b>AG. RESP.BENS MÓVEIS</b>	<b>21/12/2011</b>	<b>30/12/2011</b>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
GABINETE DO REITOR

## ANEXO I

### INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS 2011

#### 1. QUEM É AGENTE RESPONSÁVEL?

Os servidores da Universidade Federal do Pará que tenham bens móveis sob sua guarda e responsabilidade.

#### 2. QUAL A FINALIDADE?

- 2.1. Zelar pela coisa pública em obediência à legislação em vigor: Lei nº 4.320/64, Decreto Lei nº 200/67, Res. Nº 450/87 e IN nº 205.
- 2.2. Dar cumprimento às orientações contidas na Portaria nº. /2011, do Magnífico Reitor de encerramento do exercício financeiro.
- 2.3. Retificar ou Ratificar as obrigações, competências e responsabilidades de cada agente responsável junto aos órgãos de Controle Interno e Externo (Controladoria Geral da União – CGU e Tribunal de Contas da União).

#### 3. COMO PROCEDER?

- 3.1. Conferir o inventário enviado pela Diretoria de Almoarifado e Patrimônio - DAP, confrontá-lo com os documentos e materiais recebidos pela unidade, preenchendo todas as informações solicitadas.
- 3.2. Caso conste no inventário algum bem que não esteja mais sob a guarda do Agente Responsável, anexar o documento de transferência ou solicitar por escrito à Diretoria de Almoarifado e Patrimônio-DAP a transferência daquele bem para a unidade que o recebeu. Se for material inservível, deverá ser solicitada a transferência do mesmo para o depósito do Patrimônio.
- 3.3. Caso algum bem esteja sob a guarda do Agente responsável e não conste no inventário, anexar o documento de recebimento do bem (Transferências, Termos de responsabilidade ou doações) a fim de que seja regularizado junto a Coordenação de Patrimônio da Instituição.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
GABINETE DO REITOR**

- 3.4. Depois de conferido e preenchido o inventário, deverá ser assinado pelo agente responsável com a identificação (carimbo) e devolvido a Diretoria de Almojarifado e Patrimônio – DAP, a via original, ficando a cópia para arquivo e controle do agente responsável.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
GABINETE DO REITOR

**IMPORTANTE**

**Informação sobre a responsabilidade pelos bens móveis:**

São responsáveis pelos bens, conforme dispõe o art. 87 do Decreto Lei 200/67, os Srs. Chefes de Serviço ou Dirigentes das Unidades onde os bens estiverem em uso ou alocados.

É igualmente responsável todo servidor, independente de cargo ou função, que detiver sob sua guarda uso ou manutenção de bens móveis desta UFPA.

Qualquer servidor poderá vir a ser responsabilizado pela perda, extravio ou dano dos bens móveis desta IFES, em razão de conduta culposa ou dolosa. Diante de qualquer irregularidade ocorrida com bem patrimonial entregue aos seus cuidados, deverá o agente responsável comunicar o fato à chefia imediata para as providências que se fizerem necessárias.

Legislação:

Decreto Lei nº 200/67

Lei nº 4.320/64

Res. Nº 450/87

IN 205

Esclarecimentos sobre o assunto, consultar a Coordenadoria de Patrimônio do DAP, fones: 3201-7461/3201-7592.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
GABINETE DO REITOR**

**ANEXO II**

**TABELA DE PRAZOS – ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2011**

SITUAÇÃO	DATA LIMITE
Solicitação de material de consumo e permanente a DCS não contemplados na Agenda de Compras.	03/10/2011
Solicitação para abertura de processos licitatórios a CPL:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Concorrência e Tomada de Preço</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitação à <b>PCU</b>.....</li> <li>▪ Encaminhamento do processo pela <b>PCU</b> à <b>PROAD</b> para autorização de abertura de licitação, instruído com Termo de Referência, Projeto Básico, plantas, planilhas de preços, pesquisa de mercado, ART e complementares.....</li> <li>▪ Encaminhamento do processo pela <b>PROAD</b> à <b>CPL</b> com a autorização para abertura de licitação e o Pré-Empenho correspondente.....</li> <li>▪ Elaboração do Edital e encaminhamento do processo pela <b>CPL</b> à <b>Procuradoria Geral</b> para análise e parecer.....</li> <li>▪ Encaminhamento do processo pela <b>Procuradoria Geral</b> ao <b>Gabinete do Reitor</b> para homologação do parecer.....</li> <li>▪ Encaminhamento do processo pelo <b>Gabinete do Reitor</b> à <b>CPL</b> para publicação do Edital.....</li> <li>▪ Publicação do Edital pela <b>CPL</b>.....</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Pregão</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitação.....</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;">24/06/2011</p> <p style="text-align: center;">12/08/2011</p> <p style="text-align: center;">16/08/2011</p> <p style="text-align: center;">22/08/2011</p> <p style="text-align: center;">02/09/2011</p> <p style="text-align: center;">06/09/2011</p> <p style="text-align: center;">12/09/2011</p> <p style="text-align: center;">03/10/2011</p>
Empenhos emitidos para aquisição de bens e serviços inscritos em restos a pagar não processados e ainda não liquidados, deverão ser encaminhados a DFC com processo de pagamento para liquidação.	30/09/2011
Entrega na DFC de processos para aquisição de bens e serviços por dispensa e/ou licitação de <b>todas</b> as unidades da instituição, para emissão de nota de empenho exceto diárias e passagens.	18/10/2011
Emissão de Nota de empenho para Convênios com término de vigência até 31/12/2011.	22/11/2011
Encaminhamento à DFC das previsões orçamentárias para a concessão de diárias e passagens que serão utilizadas até o final do exercício de 2011.	18/11/2011
Solicitação via SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) e respectiva entrega à SDP/PROAD do correspondente processo devidamente autuado de diárias e passagens.	30/11/2011
Recebimento no DFC de processos com as Notas Fiscais / Faturas / Recibos devidamente certificados para análise e liquidação de empenhos emitidos no exercício corrente.	30/11/2011
Pagamentos por ordem bancária.	21/12/2011
Recolhimentos poderão ser efetuados em tempo para depósito direto na CTU, no Banco do Brasil ainda no exercício.	21/12/2011
Solicitações para suprimento de fundos (desde que não haja pendências oriundas de prestação de contas de concessões anteriores) (*) vide <b>OBS. 1</b> , item VII.	27/10/2011



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
GABINETE DO REITOR**

Comprovação da despesa (suprimento de fundo). (* ) vide <b>OBS. 2</b> , item VII.	07/12/2011
--	------------

**ANEXO II**

**TABELA DE PRAZOS – ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2011**

SITUAÇÃO	DATA LIMITE
Transferência de material existente no Almoxarifado às unidades requisitantes.	12/12/2011
Entrega de material existente nos Sub-almoxarifados das unidades de ensino para utilização nos serviços de suas unidades ou órgãos.	16/12/2011
Recebimento dos inventários de material permanente emitidos pela Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio - DAP para unidades.	01/12/2011
Devolução dos inventários conferidos e confrontados com o levantamento físico e assinados pelos agentes responsáveis.	10/01/2012