SERVIÇO PÚBLICO FEDERA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
GABINETE DO REITOR

# PORTARIA Nº 1525/2015

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 financeiro desta IFES vinculada ao Ministério da Educação (MEC) e tendo em vista o que conta no **Processo n° 23073.008686/2015-13**, oriundo da Pró-Reitoria de Administração (PROAD),

**RESOLVE:**

Art. 1°. Aprovar as **Normas e Instruções para Encerramento do Exercício Financeiro de 2015,** na forma do Anexo, que é parte integrante desta Portaria.

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

Art. 3°. Esta portaria poderá sofrer alterações, conforme os prazos estabelecidos pelos MEC.

Art. 4°. Revogam-se as disposições em contrário.

**Parágrafo Único:** Os prazos estabelecidos nesta Portaria também deverão ser obedecidos pelos Hospitais Universitários desta IFES (HUJBB e HUBFS)

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

Reitoria da Universidade Federal do Pará, Belém, 22 de abril de 2015.

**Carlos Edilson de Almeida Maneschy**
Reitor

## 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, não contemplado na agenda de compras, deverão encaminhar seus processos, devidamente instruídos (com termo de referência, orçados e registrados no SIMA, quando for o caso, e com o pré-empenho anexo ao processo) à Diretoria de Compras e Serviços - DCS, impreterivelmente, até o dia **11/09/2015.**

**OBS**: Deverão ser anexados, no mínimo, 3 (três) orçamentos por item.

## 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

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 (Menor Preço):

a) Solicitação a PCU até o dia **01/06/2015;**

b) Na tramitação do Processo Licitatório, até a publicação do edital, deverão ser obedecidos os prazos estabelecidos no anexo II desta portaria.

c) Publicação do edital até**:**

c.1) Concorrência: **24/08/2015**

c.2) Tomada de Preço (Menor Preço): **23/09/2015**

d) Emissão de Nota de Empenho (NE) até o dia **28/11/2015**

ii. Pregão

a) Solicitação até **23/09/2015**

## III. EMPENHOS

As faturas, notas fiscais e/ou recibos referente a **empenhos emitidos em 2014** para aquisição de bens e serviços e inscritos em restos a pagar não processados no exercício de 2014 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 **29/05/2015,** após essa data os empenhos não liquidados, serão

cancelados, conforme nova redação do §2º do Art. 68 do Decreto 93.872/86 alterado pelo Art. 1º do Decreto 7.654/11.

**OBS.:** Os pedidos, nas condições acima especificados e recebidos fora do prazo §

## 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 das unidades da Instituição, deverão estar devidamente instruídos e registrados no SIMA e SIASG e serem encaminhados a Diretoria de Finanças e Contabilidade (DFC) até **01/10/2015**, para 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 Eventos Benedito Nunes, 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 2015.

**OBS.:** Os processos enviados a DFC após a data acima especificada serão devolvidos à unidade para atendimento através do orçamento de 2015.

Com relação aos contratos com término da vigência até **31/12/2015 ,**os processos para emissão de Nota de Empenho serão aceitos até **09/11/2015.**

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

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 ao Desenvolvimento da pesquisa (FADESP) deverão encaminhar à PROAD os respectivos projetos, em forma de processo, devidamente instruídos, impreterivelmente até o dia **19/10/2015.**

Em relação à arrecadação financeira, os recursos financeiros de da fonte 0250 (receitas próprias), arrecadados e não utilizados dentro do exercício corrente, não serão mais garantidos no exercício seguinte, tendo em vista que não foram previstos na proposta orçamentária do próximo exercício, resultando na falta de lastro orçamentário e inviabilizando sua utilização.

Portanto para utilização dos recursos próprios, os processos deverão entrar na DFC até a data de **28/11/2015.** Caso o recurso não seja utilizado até essa data sua utilização no ano seguinte estará inviabilizada.

## V. DIÁRIAS E PASSAGENS

As demandas de **diárias e passagens** que serão utilizadas até o final do exercício de 2015 deverão ser solicitadas através do SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) impreterivelmente até o dia **20/11/2015.** O processo correspondente, devidamente instruído com toda a documentação que deu origem à solicitação, deverá ser arquivado na unidade solicitante, após cadastro no SCDP, respeitado os dispositivos da Portaria nº 403/2011-MEC.

Para garantir a disponibilidade orçamentária no atendimento dessas demandas até o final do exercício 2015, é imprescindível que as unidades encaminhem à DFC suas previsões de diárias e passagens até **18/09/2015**

## VI. PAGAMENTO

Fica estabelecido o prazo final de **27/11/2015** para recebimento, na DFC, de processos de pagamento, dentro do exercício, referente a empenhos inscritos em restos a pagar não processados emitidos no exercício 2014 e empenhos emitidos no exercício corrente. Os processos deverão estar instruídos com os empenhos originais ou cópia e com as Notas Fiscais/Faturas/Recibos devidamente certificados para a análise, liquidação e posterior pagamento em até 23/12/2015 no SIAFI.

## 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 **23/10/2015** 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 **04/12/2015,** impreterivelmente.

**OBS. 1:** Com exceção de 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 Decreto nº 93872/86.

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

A transferência de material existente no Almoxarifado às Unidades requisitantes será realizada até **11/12/2015**

A entrega do material existente nos Sub-almoxarifados das Unidades de Ensino para utilização nos serviços de suas unidades ou órgão será feita até **14/12/2015.**

## 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 Almoxarifado Central e a Comissão de bens móveis e imóveis da UFPA, os quais serão designados por Portaria.

As unidades orçamentárias receberão até o dia **01/12/2015** 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 **08/01/2016.** 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 devolverem o inventário 2015 até o prazo estipulado nesta Portaria receberão o inventário 2016 constando as pendências de 2014 cujos bens permanecerão sob sua responsabilidade.

A Diretoria de Almoxarifado 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 2º via em poder da DAP.

Os responsáveis pelas Unidades Orçamentárias que possuem sub-almoxarifados 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 Almoxarifado e Patrimônio, ficando a 2º via com a unidade emitente.

A instrução dos processos de Tomada de Contas do Almoxarifado Central e sub-almoxarifados 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-almoxarifado, 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.

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

| LOCAL | INICIO | ENTREGA |
|---|---|---|
| **ALMOXARIFADO CENTRAL** | **18/12/2015** | **29/12/2015** |
| **SUB-ALMOXARIFADOS** | **18/12/2015** | **29/12/2015** |
| **AG. RESP.BENS MÓVEIS** | **18/12/2015** | **29/12/2015** |

## XI. EMENDAS PARLAMENTARES INDIVIDUAIS

É vedada a execução de emendas parlamentares diversa de seu objeto e do seu plano de trabalho aprovado.

Os responsáveis pela execução do plano de trabalho deverão encaminhar suas solicitações durante o exercício financeiro, obedecendo aos prazos estabelecidos nesta Portaria.

A não execução do objeto das emendas implicará a devolução do recurso, não podendo ser utilizado para outros fins.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
GABINETE DO REITOR

## ANEXO I

## INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS 2015

### 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. **XXXXXXXXX**, 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 Almoxarifado 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 Almoxarifado e Patrimônio (DAP) a transferência daquele bem para a unidade que o recebeu. Se for material inservível, deverá ser solicitada 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.

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

**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, o agente responsável deve 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 2015

| SITUAÇÃO | DATA LIMITE |
|---|---|
| Solicitação de material de consumo e permanente a DCS não contemplados na Agenda de Compras (para contratação direta) | 11/09/2015 |
| Solicitação para abertura de processos licitatórios a CPL para obras:<br>.**Concorrência e Tomada de Preço**<br>• Solicitação à **PCU**.....<br>• Encaminhamento do processo pela **PCU** à **PROAD** para autorização de abertura de licitação, instruído com Termo de Referência, Projeto Básico, plantas, planilhas de preços, pesquisa de mercado, ART e complementares.....<br>• Encaminhamento do processo pela **PROAD** à **CPL** com a autorização para abertura de licitação e o Pré-Empenho correspondente:<br>- Concorrência:.....<br>- Tomada de Preço (Menor Preço).....<br>• Elaboração do Edital e encaminhamento do processo pela **CPL** à **Procuradoria Geral** para análise e parecer:<br>- Concorrência:.....<br>- Tomada de Preço (Menor Preço).....<br>• Encaminhamento do processo pela **Procuradoria Geral** ao **Gabinete do Reitor** para homologação do parecer:<br>- Concorrência:.....<br>- Tomada de Preço (Menor Preço).....<br>• Encaminhamento do processo pelo **Gabinete do Reitor** à **CPL** para publicação do Edital:<br>- Concorrência:.....<br>- Tomada de Preço (Menor Preço ).....<br>• Publicação do Edital pela **CPL:**<br>- Concorrência:.....<br>- Tomada de Preço (Menor Preço).....<br>.**Pregão** | 01/06/2015<br>31/07/2015<br>04/08/2015<br>25/08/2015<br>10/08/2015<br>02/09/2015<br>17/08/2015<br>11/09/2015<br>21/08/2015<br>18/09/2015<br>24/08/2015<br>23/09/2015<br>10/08/2015 |
| **Abertura de processo para contratação da FADESP**<br>• Solicitação à **PROAD/DCC.....**<br>• Encaminhamento do processo a DFC/CAOF, para emissão de nota de empenho ..... | 01/10/2015<br>09/11/2015 |
| Empenhos emitidos para aquisição de bens e serviços inscritos em restos a pagar não processados e ainda não liquidados, do exercício de 2014, deverão ser encaminhados a DFC com processo de pagamento para liquidação. | 29/05/2015 |
| Entrega na DFC de processos para aquisição de bens e serviços por dispensa e/ou licitação de **todas** as unidades da instituição, para emissão de nota de empenho, exceto diárias e passagens. | 01/10/2015 |
| Emissão de Nota de empenho para Convênios, descentralização de créditos, contratos e FADESP, com término de vigência até 31/12/2015. | 09/11/2015 |
| Encaminhamento à DFC das previsões orçamentárias para a concessão de diárias e passagens que serão utilizadas até o final do exercício de 2015. | 18/09/2015 |
| Solicitação via SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) e respectiva entrega à CDPH/PROAD do correspondente processo devidamente autuado de diárias e passagens. | 16/10/2015 |
| Recebimento na DFC de processos com as Notas Fiscais / Faturas / Recibos devidamente certificados para analise e liquidação de empenhos emitidos no exercício de 2014 e no exercício corrente. | 27/11/2015 |

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
GABINETE DO REITOR

## ANEXO II

## TABELA DE PRAZOS – ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2015

| SITUAÇÃO | DATA LIMITE |
|---|---|
| Solicitações para suprimento de fundos (desde que não haja pendências oriundas de prestação de contas de concessões anteriores) (*) vide **OBS. 1**, item VII. | 23/10/2015 |
| Comprovação da despesa (suprimento de fundo).<br>(*) vide **OBS. 2**, item VII. | 04/12/2015 |
| Transferência de material existente no Almoxarifado às unidades requisitantes | 11/12/2015 |
| Entrega de material existente nos Sub-almoxarifados das unidades de ensino para utilização nos serviços de suas unidades ou órgãos. | 14/12/2015 |
| Recebimento dos inventários de material permanente emitidos pela Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio - DAP para unidades. | 01/12/2015 |
| Devolução dos inventários conferidos e confrontados com o levantamento físico e assinados pelos agentes responsáveis. | 08/01/2016 |