



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL  
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga, Teresina, Piauí,  
Brasil; CEP 64049-550

Telefones: (86) 3215-5525/ 3215-5526

**E-mail:** [assessoriaufpi@gmail.com](mailto:assessoriaufpi@gmail.com) ou [comunicacao@ufpi.edu.br](mailto:comunicacao@ufpi.edu.br)

# **BOLETIM DE SERVIÇO**

**Nº 386 – NOVEMBRO/2020  
Portarias 131-132/2020  
(PRAD)**

25 de novembro de 2020



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

**PORTARIA Nº 131 / 2020 - PRAD (11.00.15)**

**Nº do Protocolo: 23111.045668/2020-91**

**Teresina-PI, 23 de Novembro de 2020**

Revoga portaria e Designa servidor para atuar no acompanhamento e na fiscalização da execução de contrato.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de fiscalização dos contratos administrativos, conforme exposto no Art. 58, inciso III, e Art. 67, caput, da Lei 8.666/93 e, ainda, o estabelecido na IN Nº 05, de 26 de maio de 2017, e conforme o **MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 1216/2020 - SRH, que solicita alteração de membro da equipe de fiscalização.**

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar para atuar no acompanhamento e na fiscalização da execução do Contrato Nº 34/2016, firmado entre a **UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ** e a empresa **J P BARBOSA E SILVA EIRELI - ME.**, os(as) seguintes servidores(as):

**GESTOR DE CONTRATO:**

I - **Titular:** ALINE PACHECO SILVA (Lotação: SRH, SIAPE: 1126325);

II - **Substituto:** Todos os seus eventuais substitutos.

**FISCAL DO CONTRATO:**

I - **Titular:** JOAO FRANCISCO DE MORAIS JUNIOR(Lotação: SRH, SIAPE: 2295495);

II - **Substituto:** JULYARA QUARESMA CORREIA(Lotação: SRH, SIAPE: 1554562).

**Art. 2º** - As atribuições do gestor e fiscal do contrato constam na **Portaria PRAD Nº 171 de 18 de dezembro de 2017.**

**Art. 3º** - Fica **revogada**, a partir desta data, a portaria Nº 37/2017 que trata de designação de gestores e fiscais para atuar no acompanhamento e na fiscalização da execução do Contrato Nº 34/2016, firmado entre a **UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ** e a empresa **J P BARBOSA E SILVA EIRELI - ME.**

**Art. 4º** - Esta portaria entra em vigor na data de publicação no Boletim Interno de Serviço desta Universidade.

*(Assinado digitalmente em 23/11/2020 16:33)*

LUCAS LOPES DE ARAUJO

*PRO-REITOR(A)*

*Matrícula: 1638169*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://www.sipac.ufpi.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **323bd72e68**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

**PORTARIA Nº 132 / 2020 - PRAD (11.00.15)**

**Nº do Protocolo: 23111.045892/2020-57**

**Teresina-PI, 24 de Novembro de 2020**

O Pró-Reitor de Administração no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao que estabelecem as Normas Gerais para o encerramento do exercício financeiro desta Universidade, vinculada ao Ministério da Educação (MEC); e

*Considerando* o disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; Lei nº 11.941, de 27 de maio de 2009; Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986; no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª edição (Portaria STN/SOF nº 06, de 18 de dezembro de 2018); no Manual SIAFI (macrofunções 02.03.17 e 02.03.18) e no Ofício Circular nº 19/2020/CGPO/DIFES/SESU/SESU-MEC:

**R E S O L V E:**

Art. 1º. Aprovar as Normas e Instruções para Encerramento do Exercício Financeiro de 2020 da Universidade Federal do Piauí, na forma do ANEXO I, que é parte integrante desta Portaria.

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

Art. 3º. Esta portaria poderá sofrer alterações, conforme os prazos estabelecidos pelo MEC e STN.

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

Art. 5º. Esta Portaria, composta pelo Anexo I, entra em vigor na data de sua publicação.

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

**LUCAS LOPES DE ARAUJO**

**ANEXO I:**

**Normas e procedimentos para o encerramento do exercício financeiro de 2020**

**1. TODOS OS CAMPI, PRÓ-REITORIAS / SUPERINTENDÊNCIAS / PREUNI/  
COORDENADORIAS / DIRETORIAS / GERÊNCIAS / RESPONSÁVEIS POR  
PROGRAMAS DE BENEFÍCIOS ESTUDANTIS**

26/11/2020 - Prazo máximo para entrega de processos referentes à AQUISIÇÃO de MATERIAL, SERVIÇO ou PERMANENTE, pelas Unidades à Coordenadoria de Licitações e Compras, para **Emissão de Empenho** dos créditos oriundos do orçamento da LOA 2020; de créditos recebidos por destaque das seguintes unidades orçamentárias: MEC; INEP; CAPES; FNDE e EBSEERH.; e de créditos oriundos por destaque de órgãos não vinculados ao

Ministério da Educação. OBS: *Os processos enviados após a data acima especificada serão devolvidos à unidade para atendimento através do orçamento de 2021.*

26/11/2020 - Prazo máximo de encaminhamento à Pró-Reitoria de Administração das solicitações de diárias, passagens e auxílios financeiros que serão utilizadas até o final do exercício de 2020 através do SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens).

26/11/2020 - Prazo máximo para a PRAD encaminhar à Diretoria de Contabilidade e Finanças as previsões orçamentárias para a concessão de diárias, passagens e auxílios financeiros que serão utilizadas até o final do exercício de 2020.

30/11/2020 - Prazo máximo de encaminhamento de prestação de contas de Suprimento de Fundos.

04/12/2020 - Prazo máximo de encaminhamento à Diretoria Administrativa/PRAD das solicitações de pagamentos referentes às despesas contratuais ou não.

11/12/2020 - Prazo máximo de encaminhamento à Diretoria de Contabilidade e Finanças das solicitações de pagamentos de benefícios estudantis referentes ao mês de dezembro de 2020. O mês de novembro deverá ser encaminhado até o dia 20 de novembro.

26/11/2020 - Prazo máximo para todas as unidades indicarem os empenhos solicitados no exercício de 2020 que não foram executados, a serem inscritos em Restos a Pagar não Processados.

## **2. PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

26/11/2020 - Prazo máximo para encaminhamento, pelo ordenador de despesa, à Diretoria de Contabilidade e Finanças dos processos para **emissão/reforço de empenhos** dos créditos oriundos do orçamento da LOA 2020; de créditos recebidos por destaque das seguintes unidades orçamentárias: MEC; INEP; CAPES; FNDE e EBSEH.; e de créditos oriundos por destaque de órgãos não vinculados ao Ministério da Educação, referentes às despesas de serviços de terceiros, materiais de consumo e investimentos.

11/12/2020 - Prazo máximo de encaminhamento à Diretoria de Contabilidade e Finanças das solicitações de pagamentos referentes a despesas contratuais ou não.

14/12/2020 - Prazo máximo de encaminhamento à Diretoria de Contabilidade e Finanças das solicitações de pagamentos referentes a despesas contratuais referentes a serviços de mão-de-obra terceirizada.

18/12/2020 - Prazo máximo para indicação pelo ordenador de despesa dos empenhos que serão inscritos em restos a pagar.

### **2.1 COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

26/11/2020 - Prazo máximo para as áreas de almoxarifado, compras, patrimônio e contratos para solicitarem anulação total ou parcial dos empenhos ordinários emitidos em 2020, para os materiais que não serão entregues e serviços que não serão prestados, sem prejuízo da adoção de todos os procedimentos legais de notificação e eventual punição ao fornecedor. O saldo anulado será destinado para novos empenhos de acordo com a destinação indicada pela PROPLAN.

26/11/2020 - Prazo máximo para RECEBIMENTO, pela CPL/COMPRAS, de processos referentes à AQUISIÇÃO de MATERIAL, SERVIÇO ou PERMANENTE, com Pregão já

realizado. OBS: *Os processos enviados após a data acima especificada serão devolvidos à unidade para atendimento através do orçamento de 2021.*

26/11/2020 - Prazo máximo para ENVIO PELA CPL/COMPRAS à PRAD/DA de processos referentes à AQUISIÇÃO de MATERIAL, SERVIÇO ou PERMANENTE, para autorização de emissão de empenho, com Pregão já realizado.

11/12/2020 - Prazo máximo de encaminhamento dos documentos fiscais recebidos pelo setor de Compras à Diretoria de Contabilidade e Finanças/Gerência de Custos para Liquidação/Apropriação da Despesa.

### **3. DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

#### **3.1 ALMOXARIFADO**

26/11/2020 - Prazo máximo para as áreas de almoxarifado, compras, patrimônio e contratos para solicitar anulação total ou parcial dos empenhos ordinários emitidos em 2020, para os materiais que não serão entregues e serviços que não serão prestados, sem prejuízo da adoção de todos os procedimentos legais de notificação e eventual punição ao fornecedor. O saldo anulado será destinado para novos empenhos de acordo com a destinação indicada pela PROPLAN.

07/12/2020 - Encerramento das atividades de recebimento de material de consumo por parte do Almoxarifado Central e Almoxarifados das unidades gestoras descentralizadas (Os setores de Materiais e Compras deverão planejar e pactuar com os fornecedores a entrega dos Bens de Consumo e Permanentes).

07/12/2020 - Prazo máximo de encaminhamento pela Coordenação de Nutrição e Dietética ao Setor de Almoxarifado dos processos referentes à aquisição de despesas para os RU's com empenho estimativo.

11/12/2020 - Prazo máximo de encaminhamento dos documentos fiscais recebidos pelo almoxarifado à Diretoria de Contabilidade e Finanças/Gerência de Custos para Liquidação/Apropriação da Despesa. Bem como imprimir o RMA final para verificação dos valores lançados no SIAFI com os lançados no RMA.

#### **3.2 PATRIMÔNIO**

26/11/2020 - Prazo máximo para as áreas de almoxarifado, compras, patrimônio e contratos para solicitarem anulação total ou parcial dos empenhos ordinários emitidos em 2020, para os materiais que não serão entregues e serviços que não serão prestados, sem prejuízo da adoção de todos os procedimentos legais de notificação e eventual punição ao fornecedor. O saldo anulado será destinado para novos empenhos de acordo com a indicação feita pela PROPLAN.

07/12/2020 - Encerramento das atividades de recebimento de material permanente por parte do Setor de Patrimônio. (Os setores de Materiais e Compras deverão planejar e pactuar com os fornecedores a entrega dos Bens de Consumo e Permanentes).

11/12/2020 - Encaminhamento dos documentos fiscais recebidos pelo Setor de Patrimônio à Diretoria de Contabilidade e Finanças/Gerência de Custos para Liquidação/Apropriação da Despesa. Bem como imprimir o RMB final para verificação dos valores lançados no SIAFI com os lançados no RMB.

#### **3.3 GERÊNCIA DE CONTRATOS**

26/11/2020 - Prazo máximo para as áreas de almoxarifado, compras, patrimônio e contratos para solicitarem anulação total ou parcial dos empenhos ordinários emitidos em 2020, para os materiais que não serão entregues e serviços que não serão prestados, sem prejuízo da adoção de todos os procedimentos legais de notificação e eventual punição ao fornecedor. O saldo anulado será destinado para novos empenhos de acordo com a indicação feita pela PROPLAN.

11/12/2020 - Encaminhamento dos documentos fiscais recebidos pela Gerência de Contratos à Diretoria de Contabilidade e Finanças/Gerência de Custos para Liquidação/Apropriação da Despesa.

#### **4. PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

26/11/2020 - Prazo máximo para a PREUNI solicitar anulação total ou parcial dos empenhos emitidos, para os serviços/obras que foram inviabilizadas e/ou descontinuadas, sem prejuízo da adoção de todos os procedimentos legais de notificação e eventual punição ao fornecedor. O saldo anulado será destinado para novos empenhos de acordo com a indicação feita pela PROPLAN.

11/12/2020 - Encaminhamento dos documentos fiscais recebidos pela PREUNI à Diretoria de Contabilidade e Finanças/Gerência de Custos para Liquidação/Apropriação da Despesa.

#### **5. DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS**

##### **5.1 GERÊNCIA DE EXECUÇÃO CONTÁBIL**

27/11/2020 a 18/12/2020 - Anulação dos empenhos indicados pelos gestores da Unidades Administrativas;

10/12/2020 - Prazo máximo para emissão/reforço de empenho pela DCF dos créditos orçamentários recebidos por Destaque (Termo de Execução Descentralizada) das seguintes unidades orçamentárias: MEC; INEP; CAPES; FNDE e EBSERH;

10/12/2020 - Prazo máximo para emissão/reforço de empenho pela DCF dos créditos oriundos do orçamento da LOA 2020 dos órgãos vinculados ao MEC, excetuando-se as UO's: MEC-Adm. Direta, INEP, CAPES, FNDE E EBSERH;

10/12/2020 - Prazo máximo para emissão/reforço de empenho pela DCF dos créditos orçamentários oriundos por destaque de órgãos NÃO vinculados ao Ministério da Educação;

11/12/2020 - Prazo máximo de encaminhamento à Gerência de Custos dos processos de despesas contratuais, ou não, para respectiva liquidação/apropriação.

31/12/2020 - Prazo máximo para emissão/reforço de empenho pela DCF de despesas que constituem obrigações constitucionais ou legais da União e das decorrentes de abertura de créditos extraordinários.

##### **5.2. GERÊNCIA DE CUSTOS**

18/12/2020 - Prazo máximo de liquidação/apropriação de todos os processos de despesas encaminhados à Gerência de Custos.

##### **5.3 GERÊNCIA CONTÁBIL / GERÊNCIA DE EXECUÇÃO CONTÁBIL**

Do dia 27/11 a 31/12 - Análise e gestão dos Restos a Pagar a serem inscritos no exercício de 2020.

31/12/2020 - Últimos procedimentos no Siafi 2020 para as Unidades Gestoras, inclusive o cancelamento dos saldos ainda existentes na conta de empenhos a liquidar que não serão utilizados e/ou estão em desacordo com a legislação vigente.

31/12/2020 - Prazo máximo para atualização do Rol de Responsáveis.

31/12/2020 - Prazo máximo para realização de atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial relativos ao Exercício de 2020.

#### **5.4 GERÊNCIA DE CONTROLE DE PAGAMENTO**

31/12/2020 - Realização de todos os pagamentos das despesas apropriadas no exercício de 2020, de acordo com a disponibilidade financeira.

31/12/2020 - Após o pagamento dos processos referentes a dezembro encaminhar, no máximo em 03 dias, todos os processos para o arquivamento.

#### **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

1. Informamos que todos os setores envolvidos nas atividades de encerramento de exercício, independentemente de recesso, deverão ficar à disposição da Diretoria de Contabilidade e Finanças para quaisquer eventualidades, considerando que o exercício financeiro só se encerra no dia 31/12/2020.
2. Informamos também, que o NÃO atendimento e a inobservância aos prazos e aos procedimentos definidos implicarão na apuração incorreta do resultado do exercício, sujeitando, com isso, a citação individualizada no Balanço Geral da União e conseqüentemente ao Tribunal de Contas da União, que poderá, de acordo com o art. 70, parágrafo único, art. 71, VIII, e § 3º da CF/88, imputar sanções a esta UFPI, a nível executor, além de outras cominações, multa proporcional ao dano causado ao erário.

*(Assinado digitalmente em 24/11/2020 21:28)*

**LUCAS LOPES DE ARAUJO**

*PRO-REITOR(A)*

*Matrícula: 1638169*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://www.sipac.ufpi.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **3b148b9731**