



**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 ou comunicacao@ufpi.edu.br

BOLETIM DE SERVIÇO

**Nº 269 – SETEMBRO/2018
Portarias 137-138/2018-CCN**

12 de setembro de 2018



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Campus Universitário Ministro Petrônio Portella - Bairro Ininga - Teresina - PI CEP:
64049-550



PORTARIA N° 137/2018

Designa servidores para constituir comissão de planejamento da contratação dos serviços pleiteados por meio do processo administrativo n° 23111.059689/2018-24.

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

Considerando o estabelecido na Instrução Normativa 05/2017, de 26 de maio de 2017.

Considerando o disposto na Lei n° 8.666/93, Lei N° 10.520/2002 e Decreto N° 7.892/2013.

Considerando o processo n° 23111.059689/2018-24.

RESOLVE:

Art. 1° - Constituir Comissão formada pelos seguintes servidores, conforme segue, **sob a presidência do primeiro**, para elaborar o planejamento da contratação proposta nos termos estabelecidos no Art. 20 da IN N° 05/2017:

- Lúcio Pádua Reis - SIAPE 1682708 (Unidade de Exercício - Prefeitura Universitária - PREUNI);
- Marco Antônio Mastrangelo - SIAPE 1167344 (Unidade de Exercício - Prefeitura Universitária - PREUNI);
- Maria José Carvalho Silva - SIAPE 422887 (Unidade de Exercício - Prefeitura Universitária - PREUNI);
- José Maria Freitas Medeiros - SIAPE 2183587 (Unidade de Exercício - Prefeitura Universitária - PREUNI);
- Alexsandro Saraiva de Moura - SIAPE 1475547 (Unidade de Exercício - Prefeitura Universitária - PREUNI);

AN



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Campus Universitário Ministro Petrônio Portella - Bairro Ininga - Teresina - PI CEP:
64049-550



- Rangel de Sales Meireles - SIAPE 1568884 (Unidade de Exercício - Coordenadoria de Orçamento - PROPLAN);
- Simonne Saraiva Nunes - SIAPE 1984338 (Unidade de Exercício - DCF);
- Francisca Murilaia Almeida de Brito - SIAPE 3021803 (Unidade de Exercício - Gerência de Contratos).
- Hellany Alves Ferreira - SIAPE 2180963 (Unidade de Exercício - CCL);
- Valéria Nogueira de Arêa Leão Sarmento - SIAPE 1552366 (Unidade de Exercício - Divisão de Compras).

Art. 2º - O Planejamento da Contratação deve seguir o estabelecido no Capítulo III - Do Planejamento da Contratação da Instrução Normativa N° 05/2017, de 26/05/2017, bem como os Anexos II, III, IV e V do citado normativo.

Art. 3º - O exercício das funções de Presidente e integrantes da Comissão de Planejamento da Contratação será considerado serviço público relevante e não será renumerado.

Art. 4º - As decisões que ultrapassam a competência desta Comissão deverão ser encaminhadas, por escrito, a Pró-reitoria de Administração para adoção de medidas convenientes.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

Teresina, 11 de setembro de 2018.


LUCAS LOPES DE ARAÚJO
Pró-Reitor de Administração



PORTARIA N° 138/2018

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados relativos encerramento do exercício financeiro de 2018.

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 n° 4.320, de 17 de março de 1964; Lei n° 11.941, de 27 de maio de 2009; Lei Complementar n° 101, de 4 de maio de 2000; Decreto n° 8.670, de 12/02/2016; Decreto n° 93.872, de 23 de dezembro de 1986; Decreto n° 8.795, de 30/06/2016; no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 7ª edição (Portaria STN/SOF n° 02, de 22 de dezembro de 2016) e no Manual SIAFI (macrofunções 02.03.17 e 02.03.18) e na Portaria SPO/MEC n° 1, de 5 de julho de 2018.

R E S O L V E:

Art. 1°. Aprovar as Normas e Instruções para Encerramento do Exercício Financeiro de 2018 da Universidade Federal do Piauí, na forma do ANEXO I, que é parte integrante desta Portaria.

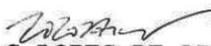
Art. 2°. Recomendar a rigorosa observância dos prazos estabelecidos no anexo desta Portaria.

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

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

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

Teresina, 11 de setembro de 2018.


LUCAS LOPES DE ARAÚJO

Pró-Reitor de Administração



ANEXO I

Normas e procedimentos para o encerramento do exercício financeiro de 2018

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

26/10/2018 - Prazo máximo para entrega de processos referentes à AQUISIÇÃO de MATERIAL, SERVIÇO ou PERMANENTE, pelas Unidades à Divisão de Compras/CPL, para **Emissão de Empenho** dos créditos oriundos do orçamento da LOA 2018; 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. OBS: Os processos enviados após a data acima especificada serão devolvidos à unidade para atendimento através do orçamento de 2019.

19/10/2018 - Prazo máximo de encaminhamento de solicitação de Suprimento de Fundos.

06/11/2018 - 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 2018 através do SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens).

09/11/2018 - 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 2018.

30/11/2018 - Prazo máximo de encaminhamento de prestação de contas de Suprimento de Fundos.

07/12/2018 - Prazo máximo de encaminhamento à Diretoria Administrativa/PRAD das solicitações de pagamentos referentes às despesas contratuais ou não.



10/12/2018 - Prazo máximo de encaminhamento à Diretoria de Contabilidade e Finanças das solicitações de pagamentos de benefícios estudantis referentes ao mês de dezembro de 2018. O mês de novembro deverá ser encaminhado até o dia 20 de novembro.

2. PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/DIRETORIA ADMINISTRATIVA

01/11/2018 - Prazo máximo para encaminhamento, pelo ordenador de despesa, à Diretoria de Contabilidade e Finanças dos processos para emissão/reforço de empenho dos créditos oriundos do orçamento da LOA 2018; 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.

07/12/2018 - Prazo máximo de encaminhamento à Diretoria de Contabilidade e Finanças das solicitações de pagamentos referentes a despesas contratuais ou não.

14/12/2018 - 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.

20/12/2018 - Prazo máximo para indicação pelo ordenador de despesa dos empenhos que serão inscritos em restos a pagar.

3. DIRETORIA ADMINISTRATIVA

3.1. COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS

26/10/2018 - 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 2019.*



31/10/2018 - 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.

02/11/2018 - Prazo máximo para as áreas de almoxarifado, compras, patrimônio e contratos para solicitar anulação total ou parcial dos empenhos ordinários emitidos em 2018, 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.

07/12/2018 - 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.

3.2. ALMOXARIFADO

02/11/2018 - Prazo máximo para as áreas de almoxarifado, compras, patrimônio e contratos para solicitar anulação total ou parcial dos empenhos ordinários emitidos em 2018, 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.

05/12/2018 - 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).

05/12/2018 - Prazo máximo de encaminhamento pela Coordenadora de Nutrição e Dietética ao Setor de Almoxarifado dos processos referentes à aquisição de despesas para os RU's com empenho estimativo.

07/12/2018 - 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.

3.3. PATRIMÔNIO

02/11/2018 - Prazo máximo para as áreas de almoxarifado, compras, patrimônio e contratos para solicitar anulação total ou parcial dos empenhos ordinários emitidos em 2018, 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.

05/12/2018 - 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).

07/12/2018 - 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.

3.4. GERÊNCIA DE CONTRATOS

02/11/2018 - Prazo máximo para as áreas de almoxarifado, compras, patrimônio e contratos para solicitar anulação total ou parcial dos empenhos ordinários emitidos em 2018, 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.

07/12/2018 - Encaminhamento dos documentos fiscais recebidos pela Gerência de Contratos à Diretoria de Contabilidade e Finanças/Gerência de Custos para Liquidação/Apropriação da Despesa.



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.

3.3. PATRIMÔNIO

02/11/2018 - Prazo máximo para as áreas de almoxarifado, compras, patrimônio e contratos para solicitar anulação total ou parcial dos empenhos ordinários emitidos em 2018, 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.

05/12/2018 - 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).

07/12/2018 - 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.

3.4. GERÊNCIA DE CONTRATOS

02/11/2018 - Prazo máximo para as áreas de almoxarifado, compras, patrimônio e contratos para solicitar anulação total ou parcial dos empenhos ordinários emitidos em 2018, 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.

07/12/2018 - Encaminhamento dos documentos fiscais recebidos pela Gerência de Contratos à Diretoria de Contabilidade e Finanças/Gerência de Custos para Liquidação/Apropriação da Despesa.



5.2. GERÊNCIA DE CUSTOS

21/12/2018 - Prazo máximo de liquidação/apropriação de todos os processos de despesas encaminhados à Gerência de Custos.

5.3. GERÊNCIA CONTÁBIL / GERÊNCIA DE EXECUÇÃO CONTÁBIL

30/08/2018 - A DCF deverá encaminhar às unidades até o dia 30 de agosto relatório individualizado dos empenhos do exercício de 2017 inscritos em restos a pagar, bem como dos saldos de empenhos emitidos no exercício de 2018.

Do dia 21/12 a 31/12 - Análise e gestão dos Restos a Pagar a serem inscritos no exercício de 2018.

28/12/2018 - Últimos procedimentos no Siafi 2018 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.

28/12/2018 - Prazo máximo para atualização do Rol de Responsáveis.

28/12/2018 - Prazo máximo para realização de atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial relativos ao Exercício de 2018.

5.4. GERÊNCIA DE CONTROLE DE PAGAMENTO

31/12/2018 - Realização de todos os pagamentos das despesas apropriadas no exercício de 2018, de acordo com a disponibilidade financeira.

31/12/2018 - 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Campus Universitário Ministro Petrônio Portella - Bairro Ininga - Teresina - PI CEP:
64049-550



disposição da Diretoria de Contabilidade e Finanças para quaisquer eventualidades, considerando que o exercício financeiro só se encerra no dia 31/12/2018.

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.