



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**



PORTARIA Nº 34 / 2021 - PROAD (11.01.04)

Nº do Protocolo: 23204.009635/2021-14

Santarém-PA, 28 de setembro de 2021.

A **PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições conferidas pelas Portarias nº. 238, de 10 de abril de 2018 e Portaria nº. 464, de 27 de junho de 2018, e consoante às disposições legais e estatutárias e em cumprimento ao que estabelece as normas gerais para o encerramento do exercício desta IFES, vinculada ao Ministério da Educação, **RESOLVE**:

Art. 1º Aprovar as Normas e Instruções para Encerramento do Exercício Financeiro de 2021 da Universidade Federal do Oeste do Pará.

Art. 2º Recomendar a rigorosa observância dos prazos estabelecidos nos anexos I e II desta Portaria, os quais, sendo procrastinados por inobservância, remeterão responsabilidade pelo impacto ao setor demandante, conforme o caso.

Art. 3º Esta Portaria poderá sofrer alterações, de acordo com os prazos estabelecidos pelo Ministério da Educação e/ou Ministério da Economia.

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

Sofia Campos e Silva Rabelo

Pró-Reitora de Administração

Portaria nº 238, de 10/04/2018

Portaria nº 464, de 27/06/2018

ANEXO I

NORMAS E INSTRUÇÕES PARA O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2021

Considerando os prazos fixados em lei para o encerramento do exercício e a regulamentação que determina as datas para entrega dos **BALANÇOS ORÇAMENTÁRIOS, FINANCEIROS 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 BENS DE CONSUMO E PERMANENTE

As aquisições de bens de consumo e permanente de uso geral, que sejam demandadas aos Centros de Gerenciamento (DAP, CTIC, SINFRA, RIDH e PROGES) Unidades Acadêmicas e Administrativas, inclusive os de uso laboratorial, ficam adstritas aos prazos abaixo, em conformidade com o planejamento institucional.

II - PRAZOS PARA RECEBIMENTO DE PROCESSOS

Para que haja viabilidade de atendimento de processos aquisitivos de bens e serviços dentro do exercício financeiro, demandados pelas unidades gestoras correspondentes, ficam estabelecidas as seguintes datas/limites para recebimento dos respectivos processos na Diretoria de Compras e Serviços:

Pregão Eletrônico Tradicional ou SRP (Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 5.450/2005, Decreto nº 7.892/2013). O Prazo médio para conclusão dos procedimentos administrativos é de 60 dias.

Compras de Materiais de Consumo;

Compras de Materiais Permanentes;

Contratação de Serviços.

Data limite para envio dos processos à DCS, observado os prazos específicos da Agenda de Compras 2021 publicado na página da PROAD <http://www.ufopa.edu.br/proad/> ou no endereço: <http://www.ufopa.edu.br/media/file/site/proad/documentos/2021/29b1ae1b7d80686841f43f6279ae6508.pdf>

Dispensa/Inexigibilidade de licitação (Art. 24 e Art. 25, da Lei nº 8.666/1993) - exceto os casos de situação emergencial ou calamitosa, devidamente justificada e caracterizada, conforme dispõe o inciso IV, do Art. 24 da mesma Lei. O Prazo médio para conclusão dos procedimentos administrativos é de 45 dias.

Compras de Materiais de Consumo;

Compras de Materiais Permanentes;

Contratação de Serviços.

Data limite para envio dos processos à DCS: 29/10/2021, conforme Agenda de Compras 2021 disponível no link <http://www.ufopa.edu.br/media/file/site/proad/documentos/2021/29b1ae1b7d80686841f43f6279ae6508.pdf>

Adesão à Ata de Registro de Preços, devidamente justificada, conforme dispõe o Decreto nº 7.892/2013. O Prazo médio para conclusão dos procedimentos administrativos é de 20 dias.

Data limite para envio dos processos à DCS: 29/10/2021, conforme Agenda de Compras 2021 disponível no link <http://www.ufopa.edu.br/media/file/site/proad/documentos/2021/29b1ae1b7d80686841f43f6279ae6508.pdf>

Inexigibilidade de Licitação (inciso II, do Art. 25, c/c Art. 13, da Lei nº 8.666/1993). O Prazo médio para conclusão dos procedimentos administrativos é de 60 dias.

Contratação de Serviços de capacitação e treinamento *in company*;

Pagamento de inscrição de servidor em evento/curso de capacitação/treinamento, de interesse da Administração.

Outros Serviços técnicos especializados enumerados no Art. 13 da Lei nº 8.666/1993

Data limite para envio dos processos à DCS: 29/10/2021, conforme Agenda de Compras 2021 disponível no link <http://www.ufopa.edu.br/media/file/site/proad/documentos/2021/29b1ae1b7d80686841f43f6279ae6508.pdf>

Observações:

1. Deverá ser observado, preferencialmente, o "**prazo médio para conclusão dos procedimentos administrativos**" para cada caso. Ou seja, o processo poderá ser enviado à DCS até a "Data Limite para envio", desde que não extrapole aquele citado anteriormente, salvo em casos excepcionais.
2. **Procedimentos Administrativos** a que se refere o item II desta portaria não compreendem as fases de despesa e formalização de contratos.
3. Os processos enviados à DCS fora dos prazos acima especificados serão devolvidos à Unidade demandante para inclusão no planejamento do próximo exercício.

III - PRAZO PARA RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS AO ARQUIVO CENTRAL

Fica estabelecida a data limite de **06/12/2021 a 10/12/2021** para o recolhimento de documentos das unidades Tapajós e Rondon para o Arquivo Central, após cumprido o prazo de guarda nas unidades, de acordo com a tabela de temporalidade de documentos elencadas na Resolução nº. 14, do Conselho Nacional de Arquivos-Conarq, em uso na Universidade Federal do Oeste do Pará-Ufopa. No mesmo período serão desenvolvidas atividades internas para o armazenamento dos documentos recebidos.

O envio do acervo das unidades e subunidades para recolhimento deverá ser acompanhado de memorando eletrônico relacionando o assunto, ano/período e quantidade para documentos avulsos. Para os processos, após a tempo de guarda na unidade, além dos itens elencados para os documentos, deverá ser acrescido do número dos processos.

No período de **13/12/2021 a 17/12/2021** o expediente no Arquivo Central será interno para tratar de assuntos relacionados ao planejamento de ações e atividades da subunidade para o ano de 2022.

IV - DIÁRIAS E PASSAGENS

As demandas de diárias e passagens que serão utilizadas até o final do exercício de 2021 deverão ser solicitadas através do SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, impreterivelmente, até o dia **26/11/2021**.

Encaminhar à PROAD solicitação para emissão de empenho/reforço/anulação de empenho que serão utilizados até o final do exercício para concessão de diárias, passagens aéreas e ressarcimento de passagens (rodoviárias e/ou fluviais) que serão utilizadas até o final do exercício de 2021, **até o dia 23/11/2021**.

V - PRAZOS PARA RECEBIMENTO DE PROCESSOS PARA EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO, PAGAMENTOS DIVERSOS E RECEBIMENTO DE GRU

Ficam estabelecidos os seguintes prazos para recebimento de processos para emissão de nota de empenho, pagamentos diversos e recebimento de GRU:

Da Nota de Empenho

Até o dia 23/11/2021, deverão tramitar para a PROAD todos os processos que

demandam emissão/reforço/anulação de nota de empenhos em geral, inclusive os relativos a contratos/convênios com término de vigência até 31/12/2021.

O **prazo máximo** para chegada dos processos de emissão/reforço/anulação de notas de empenhos na DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE-DFC, será até as 18 horas do décimo dia útil anterior à data final para emissão da nota de empenho estabelecida pela portaria do MEC(10/12/2021).

OBS: Os processos serão executados por ordem de chegada. Caso haja retorno do processo para correções, o mesmo ficará no final da ordem de chegada.

Dos processos de pagamento

Até o dia 10/12/2021, deverão tramitar para a DFC todos os processos referentes a pagamentos com as Notas Fiscais/Faturas/Recibos, além de demandas de auxílio financeiro, bolsas de estudo (mês 12/2021) e outros devidamente certificados para análise e liquidação da despesa no SIAFI, no exercício de 2021. Frisamos que os processos serão executados por ordem de chegada. Caso haja retorno do processo para correções, o mesmo ficará no final da ordem de chegada.

Os pagamentos por Ordem Bancária serão efetuados até 31/12/2021.

Do Recebimento através de Guia de Recolhimento da União(GRU)

Os recolhimentos poderão ser efetuados em tempo para depósito via Guia de Recolhimento da União (GRU), no Banco do Brasil, ainda no exercício, **até 15/12/2021.**

VI - REQUISIÇÕES DE BENS DE CONSUMO E PERMANENTE AO ALMOXARIFADO

Material de Consumo: os pedidos de materiais de consumo pelas Unidades serão recebidos até **05/11/2021**;

Bens de TI: os pedidos de bens de TI pelas Unidades serão recebidos até **18/10/2021**;

Material Permanente: os pedidos de bens permanentes pelas Unidades serão recebidos até **18/10/2021.**

VII - LEVANTAMENTO PATRIMONIAL

O inventário patrimonial anual a partir deste ano de 2021 seguirá uma nova metodologia, com procedimentos totalmente automatizados (via SIPAC), nos quais a comissão de inventário designada vai gerenciar e validar cada etapa do processo, inclusive os relatórios de cada Unidade.

As unidades orçamentárias iniciaram as atividades de inventário patrimonial na data de 26 de julho de 2021, conforme Memorando Circular nº 13/2021 - DAPM, cujo prazo de entrega será até 31 de outubro de 2021.

ATENÇÃO:

Recomendamos que as unidades que demandem processos de execução orçamentária e financeira façam um rigoroso check-list e que tenham atenção absoluta nos documentos inseridos nos processos no período de encerramento do exercício, para evitar retornos dos processos para correções, o que pode acarretar em atrasos no cumprimento dos prazos preestabelecidos, retrabalho de todos os agentes responsáveis envolvidos, e o risco de inexecuabilidade das solicitações.

ANEXO II

TABELA DE PRAZOS - ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2021

Nº	SITUAÇÃO	DATA LIMITE
1	Processo licitatório na Modalidade Pregão tradicional ou SRP para aquisição de bens e serviços.	Observar os prazos na Agenda de Compras 2021
2	Requisição de bens de Tecnologia da Informação- TI existentes no Almoxarifado pelas Unidades demandantes.	18/10/2021
3	Requisição de bens Permanentes existentes no Almoxarifado pelas Unidades demandantes.	18/10/2021
4	Processo de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação para aquisição de bens e serviços.	29/10/2021
5	Processo de Adesão à Ata de Registro de Preços para aquisição de bens e serviços.	29/10/2021
6	Requisição de bens de Consumo existentes no Almoxarifado pelas Unidades demandantes.	05/11/2021
7	Data limite para encaminhamento à PROAD de solicitações para emissão/reforço /anulação de notas de empenho de material de consumo/permanente, serviços, bolsas, diárias, passagens aéreas, ressarcimento de passagens, etc, que serão utilizados até o final do exercício de 2019.	23/11/2021
8	Solicitações de diárias e passagens no SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.	26/11/2021
9	Recolhimento de documentos e processos ao Arquivo Central.	06/12/2021 à 10/12/2021
10	Recebimento na DFC de processo de pagamentos com Notas Fiscais/Faturas /Recibos, bolsas, auxílios, etc devidamente certificados para análise e liquidação da despesa.	10/12/2021
11	Recolhimentos poderão ser efetuados em tempo, por meio de GRU, para depósito direto na CTU no Banco do Brasil, ainda no exercício.	15/12/2021
12	Data limite para pagamentos por ordem bancária.	31/12/2021

(Assinado digitalmente em 29/09/2021 14:43)

SOFIA CAMPOS E SILVA RABELO
PRO REITOR ADMINISTRACAO - TITULAR
PROAD (11.01.04)
Matrícula: 1793351

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufopa.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **34**, ano: **2021**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **28/09/2021** e o código de verificação: **4453f471e7**