



O Boletim de Serviço (BS) UFOPA destina-se à publicação de atos oficiais da Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA), CNPJ n.º 11.118393/0001-59, com sede na cidade de Santarém, estado do Pará. Os atos nele publicados têm validade jurídica na forma da legislação vigente, ressalvados aqueles de publicação obrigatória no Diário Oficial da União, e deverão ser registrados e cumpridos independentemente de qualquer comunicado ou expediente complementar.

PORTARIAS

REITORIA

PORTARIA Nº 772 DE 20 DE JULHO DE 2012

O Pró-Reitor de Planejamento Institucional da Universidade Federal do Oeste do Pará - UFOPA, no exercício da Reitoria, conforme Portaria nº 681 de 09 de julho de 2012, 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 2012**, 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 Oeste do Pará, Santarém, 20 de julho de 2012.

ALDO GOMES QUEIROZ

NORMAS E INSTRUÇÕES PARA O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2012

(Instituída pela Portaria n.º 772/2012)

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 da Administração Superior deverão encaminhar seus processos devidamente instruídos na Diretoria de Compras e Serviços - DCS, impreterivelmente, até o dia **31/08/2012**.

*OBS Os processos enviados a DCS após a data acima especificada serão devolvidos à unidade, para inclusão no orçamento do ano de 2013.

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 ou 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 dos processos, de acordo com a modalidade da licitação e considerando apenas uma fase recursal, são os seguintes:

- Concorrência do tipo Técnica e Preço até o dia **22/07/2012**;
- Concorrência e Tomada de Preço do tipo Técnica e Preço até o dia **22/07/2012**;

- Tomada de Preço até o dia **22/07/2012**;

- Convite até o dia **31/08/2012**;

- Pregão "Complexo", entendendo-se com tal, aquele cujo objeto é complexo, havendo a necessidade de análise pormenorizada da unidade interessada ou é constituído de muitos itens (acima de 80), até o dia **31/07/2012**; e,

- Pregão "Simples", entendendo-se com tal, aquele cujo objeto é de baixa complexidade, possuindo poucos itens e considerando ainda a ausência de manifestação de recursos pelos licitantes, até o dia **31/08/2012**;

III. EMPENHOS

Os **empenhos emitidos** para aquisição de bens e serviços inscritos em restos a pagar não processados (2011) e **ainda não liquidados** 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 **30/11/2012**.

Após essa data os empenhos não liquidados serão cancelados.

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 ser encaminhados a Diretoria de Finanças e Contabilidade - DFC -, até **23/11/2012**, salvo diárias e passagens cujos procedimentos são regidos pelo item IV desta Portaria.

Deve os processos estar devidamente instruídos e registrados nos sistemas **SIMA** e **SIASG**, para que se proceda à análise da documentação.

As pendências verificadas nos respectivos processos deverão ser sanadas pela unidade até **28/11/2012**.

V. DIÁRIAS E PASSAGENS

A previsão orçamentária para atender despesas com **diárias** e **passagens** de todas as unidades deverá ser encaminhada à PROAD, em forma de processo devidamente instruído, impreterivelmente até o dia **14/11/2012**.

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 **21/12/2012**, 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 **27/12/2012**.

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 **21/12/2012**.

VII. ENTREGA DE MATERIAL PELO ALMOXARIFADO E SUB-ALMOXARIFADO

A transferência de material existente no Almojarifado às Unidades requisitantes será realizada até **30/11/2012**.

VIII. 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 UFOPA, os quais serão designados por Portaria.

As unidades orçamentárias receberão até o dia **01/11/2012** 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 **23/11/2012**. 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 2012 até o prazo estipulado nesta Portaria, receberão o inventário 2012 constando as pendências de 2011, 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.

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 2ª 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 almojarife 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.

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

LOCAL	INICIO	ENTREGA
ALMOXARIFADO CENTRAL	15/10/2012	31/10/2012
AG. RESP.BENS MÓVEIS	01/11/2012	23/11/2012

ANEXO I

INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS 2012

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. 3375/2009, 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 Almojarifado 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 Almojarifado 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.
- 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.

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 UFOPA.

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

ANEXO II
TABELA DE PRAZOS – ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2012

SITUAÇÃO	DATA LIMITE
Solicitação de material de consumo e permanente a DCS não contemplados no Memorando Circular 01 e 02/2012/PROAD/UFOPA	31/08/2012
Solicitação para abertura de processos licitatórios a CPL: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Concorrência (Técnica e Preço) ✓ Concorrência e Tomada de Preço (Técnica e Preço) ✓ Tomada de Preços ✓ Convite ✓ Pregão Simples ✓ Pregão Complexo 	22/07/2012 22/07/2012 22/07/2012 31/08/2012 31/07/2012 31/08/2012
Empenhos emitidos p/ aquisição de bens e serviços inscritos em restos a pagar não processados e ainda não liquidados,deverão ser encaminhados a DFC c/ processo de pgto p/ liquidação	30/11/2012
Entrega na DFC de processos p/ aquisição de bens e serviços por dispensa e/ou licitação de <u>todas</u> as unidades da instituição, p/ emissão de nota de empenho exceto diárias e passagens.	23/11/2012
Regularização das pendências encontradas pelo DFC na unidade em processos p/empenho	28/11/2012
Diárias e Passagens: Solicitações deverão ser encaminhadas ao SDP ¹	14/11/2012
Recebimento no DFC de processos c/ as Notas Fiscais/ Faturas/ Recibos devidamente certificados,p/ análise e liquidação de empenhos emitidos no exercício corrente.	21/12/2012
Serão efetuados os pagamentos por ordem bancária	27/12/2012
Recolhimentos poderão ser efetuados em tempo p/ depósito direto na CTU, no Banco do Brasil ainda no exercício	21/12/2012
Entrega e Transferência de material existente no Almoarifado às unidades requisitantes	30/11/2012
Recebimento dos inventários de material permanente emitidos pela Diretoria de Almoarifado e Patrimônio - DAP para unidades	01/11/2012
Devolução dos inventários conferidos e confrontados c/ o levantamento físico e assinados pelos agentes responsáveis	23/11/2012

¹ Além das solicitações em lixe, as unidades deverão encaminhar ao SDP até a data limite de **30/10/2012** a previsão de crédito para atender despesas com diárias e passagens.

BOLETIM DE SERVIÇO

**DIÁRIO OFICIAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**

José Seixas Lourenço
Reitor

Clodoaldo Alcino Andrade dos Santos
Vice-Reitor

Aldo Gomes Queiroz
Pró-Reitor de Planejamento Institucional

Arlete Moraes
Pró-Reitora de Administração

José Antônio de Oliveira Aquino
Pró-Reitor de Ensino de Graduação

Marcos Ximenes Ponte
**Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e
Inovação Tecnológica**

Bernardino de Jesus Ferreira Ribeiro
Procurador Geral

Luzilda Eliane Bernardes Diniz
Diretora de Gestão de Pessoas

Edição, Coordenação e Divulgação

Maria Lúcia Sabaa Srur Moraes
Coordenadora de Comunicação

Ana Corrêa
Estagiária