



**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 810 – SETEMBRO/2019
Portarias 110 a 113/2019 (PRAD)
(setembro/2019)**

Teresina, 11 de setembro de 2019



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA N° 110/2019

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

Considerando o estabelecido no Memorando Eletrônico N° 349/2019 - PREXC;

RESOLVE:

Art. 1° - Alterar o Fiscal Suplente do **Contrato N° 17/2017**, firmado entre a **UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ** e a empresa **CRIART SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA**, conforme segue:

GESTOR DE CONTRATO:

I - **Titular:** RICARDO HENRIQUE CHAVES MARTINS - Siape: 1570409 (Lotação: PROPLAN, Cargo/Função: ECONOMISTA);

II - **Substituto:** MARIA LARA CRISTINA SANTOS DE MACEDO - Siape: 1569347 (Lotação: PROPLAN, Cargo/Função: ADMINISTRADOR).

FISCAL DO CONTRATO:

I - **Titular:** SILVIO ROBERTO LIMA DA SILVA - Siape: 1756214 (Lotação: PREX, Cargo/Função: TÉCNICO DE LABORATÓRIO AREA);

II - **Substituto:** PÉRICLES MARQUES LIMA AGUIAR - Siape: 2167638 (Lotação: PREX, Cargo/Função: PINTOR DE CONST CENICA E PAINELS).

Teresina, 09 de setembro de 2019.


Lucas Lopes de Araújo
Pró-Reitor de Administração - UFPI

Dê-se Ciência.
Cumpra-se.



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° 111/2019

Regulamenta os procedimentos a serem adotados relativos ao encerramento do Exercício Financeiro de 2019, no âmbito da Universidade Federal do Piauí - UFPI.

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° 93.872, de 23 de dezembro de 1986; no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª edição (Portaria STN/SOF n° 06, de 18 de dezembro de 2018); no Manual SIAFI (macrofunções 02.03.17 e 02.03.18) e na Portaria MEC/SE/SPO n° 1, de 31 de maio de 2019.

R E S O L V E:

Art. 1°. Aprovar as Normas e Instruções para Encerramento do Exercício Financeiro de 2019 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 2019.


Lucas Lopes de Araújo
Pró-Reitor de Administração - UFPI

**Dê-se Ciência.
Cumpra-se.**



ANEXO I:

**NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO
FINANCEIRO DE 2019**

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

01/11/2019 - 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 2019; 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 2020.*

18/10/2019 - Prazo máximo de encaminhamento de solicitação de Suprimento de Fundos.

05/11/2019 - 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 2019 através do SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens).

08/11/2019 - 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 2019.

29/11/2019 - Prazo máximo de encaminhamento de prestação de contas de Suprimento de Fundos.

2



06/12/2019 - Prazo máximo de encaminhamento à Diretoria Administrativa/PRAD das solicitações de pagamentos referentes às despesas contratuais ou não.

10/12/2019 - Prazo máximo de encaminhamento à Diretoria de Contabilidade e Finanças das solicitações de pagamentos de benefícios estudantis referentes ao mês de dezembro de 2019. O mês de novembro deverá ser encaminhado até o dia 20 de novembro.

18/11/2019 - Prazo máximo para todas as unidades indicarem os empenhos solicitados no exercício de 2019 que não foram executados, a serem inscritos em Restos a Pagar não Processados.

2. PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

05/11/2019 - 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 2019; de créditos recebidos por destaque das seguintes unidades orçamentárias: MEC; INEP; CAPES; FNDE e EBSERH.; 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.

09/12/2019 - Prazo máximo de encaminhamento à Diretoria de Contabilidade e Finanças das solicitações de pagamentos referentes a despesas contratuais ou não.

13/12/2019 - 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.

20/12/2019 - Prazo máximo para indicação pelo ordenador de despesa dos empenhos que serão inscritos em restos a pagar.

2.1 COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS

25/10/2019 - Prazo máximo para as áreas de almoxarifado, compras, patrimônio e contratos para solicitarem anulação total ou parcial dos empenhos ordinários emitidos em 2019, 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.

01/11/2019 - 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 2020.

04/11/2019 - 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.

09/12/2019 - 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

25/10/2019 - Prazo máximo para as áreas de almoxarifado, compras, patrimônio e contratos para solicitar anulação total ou parcial dos empenhos ordinários emitidos em 2019, 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.

06/12/2019 - 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).

06/12/2019 - Prazo máximo de encaminhamento pela Coordenação de Nutrição e Dietética ao Setor de Almoxarifado dos processos referentes à aquisição de despesas para os RUs com empenho estimativo.

09/12/2019 - 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

25/10/2019 - Prazo máximo para as áreas de almoxarifado, compras, patrimônio e contratos para solicitarem anulação total ou parcial dos empenhos ordinários emitidos em 2019, 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.

06/12/2019 - 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).

09/12/2019 - 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

25/10/2019 - Prazo máximo para as áreas de almoxarifado, compras, patrimônio e contratos para solicitarem anulação total ou parcial dos empenhos ordinários emitidos em 2019, 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.

0



09/12/2019 - 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

25/10/2019 - 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.

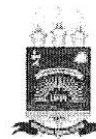
09/12/2019 - Encaminhamento dos documentos fiscais recebidos pela PREUNI à Diretoria de Contabilidade e Finanças/Gerência de Custos para Liquidação/Apropriação da Despesa.

5. DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

5.1 GERÊNCIA DE EXECUÇÃO CONTÁBIL

25/10/2019 a 28/10/2019 - Anulação dos empenhos indicados pelos gestores da Unidades Administrativas;

08/11/2019 - 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;



13/11/2019 - Prazo máximo para emissão/reforço de empenho pela DCF dos créditos oriundos do orçamento da LOA 2019 dos órgãos vinculados ao MEC, excetuando-se as UO's: MEC-Adm. Direta, INEP, CAPES, FNDE E EBSERH;

06/12/2019 - Prazo máximo para emissão/reforço de empenho pela DCF dos créditos orçamentários oriundos por destaque de órgãos NÃO vinculados ao Ministério da Educação;

09/12/2019 - Prazo máximo de encaminhamento à Gerência de Custos dos processos de despesas contratuais, ou não, para respectiva liquidação/apropriação.

31/12/2019 - 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

20/12/2019 - 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 18/11 a 31/12 - Análise e gestão dos Restos a Pagar a serem inscritos no exercício de 2019.

31/12/2019 - Últimos procedimentos no Siafi 2019 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.



31/12/2019 - Prazo máximo para atualização do Rol de Responsáveis.

31/12/2019 - Prazo máximo para realização de atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial relativos ao Exercício de 2019.

5.4 GERÊNCIA DE CONTROLE DE PAGAMENTO

31/12/2019 - Realização de todos os pagamentos das despesas apropriadas no exercício de 2019, de acordo com a disponibilidade financeira.

31/12/2019 - 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 31/12/2019.
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 §



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



3º da CF/88, imputar sanções a esta UFPI, a nível executor, além de outras cominações, multa proporcional ao dano causado ao erário.

Teresina (PI), 11 de setembro de 2019.


Lucas Lopes de Araújo
Pró-Reitor de Administração - UFPI



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° 112/2019

Torna sem efeito a Portaria n° 109/2019 e altera lotação de servidores no âmbito da Pró-Reitoria de Administração.

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

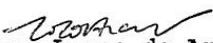
Considerando o Ato da Reitoria N° 662/2018, de 30/04/2018,

RESOLVE:

Art. 1° - Tornar sem efeito Portaria n° 109/2019 do dia 04 de setembro de 2019;

Art. 2° - Remover a servidora ANA GABRIELA SANTOS DE MOURA PACHECO, SIAPE 1357897, da Pró-Reitoria de Administração/PRAD para a Gerência de Contratos/GECON.

Teresina (PI), 10 de setembro de 2019.


Lucas Lopes de Araújo
Pró-Reitor de Administração
UFPI

Dê-se Ciência.
Cumpra-se.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N, bairro Ininga, Teresina-PI CEP:
64.049-550 * Fone: (86) 3215 5581 * Fax: (86) 3237 1334



PORTARIA N° 113/2019

Designa servidores para atuar no acompanhamento e na fiscalização da execução de termo de autorização, por meio do processo n° 23111.037032/2019-78.

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. 67, caput, da Lei 8.666/93 e, ainda, considerando a Portaria n° 04/2019 - PRAD/UFPI;

Considerando o estabelecido no processo n° 23111.037032/2019-78,

RESOLVE:

Art. 1° - Ficam designados para atuar no acompanhamento e na fiscalização da execução do **Termo de Autorização N° 15/2019**, firmado entre a **UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ** e a empresa **BANCO DO BRASIL S.A**, os seguintes servidores:

GESTOR:

I - **Titular:** Mariana Santos Sousa Bandeira (Lotação: Diretoria Administrativa/PRAD, Cargo/Função: Assistente em Administração, Siape: 1672311);

II - **Substituto:** Liana Nayara de Castro Saraiva Lotação: Diretoria Administrativa/PRAD, Cargo/Função: Assistente em Administração, Siape: 3014141).

FISCAL:

I - **Titular:** Raimundo Tercio dos Santos Silva (Lotação: Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN, Cargo/Função: Técnico em contabilidade, Siape: 2295495);

II - **Substituto:** Paulo Henrique Batista Brasil (Lotação: Divisão de Execução Financeira/PRAD, Cargo/Função: Técnico em contabilidade, Siape: 12244111).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**


Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N, bairro Ininga, Teresina-PI CEP:
64.049-550 * Fone: (86) 3215 5581 * Fax: (86) 3237 1334



Art. 2º - As atribuições do gestor e fiscal de espaços físicos constam na **Portaria PRAD nº 04/2019**, de 11 de janeiro de 2019.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data, devendo ser publicada no Boletim Interno de Serviço desta Universidade.

Teresina (PI), 11 de setembro de 2019.


LUCAS LOPES DE ARAÚJO
Pró-Reitor de Administração
UFPI

