



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

BOLETIM DE SERVIÇO

Boletim Oficial de Atos Administrativos

(Art. 1º da Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966)

ANO IV - Nº 198

Segunda-feira, 13 de novembro de 2023



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

Luiz Inácio Lula da Silva
PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Camilo Sobreira de Santana
MINISTRO DA EDUCAÇÃO

João Paulo Sales Macedo
REITOR



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA N° 107, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2023.

Estabelece os prazos, as normas e os procedimentos para o encerramento do exercício financeiro de 2023 a serem observados no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPar, nomeado pela Portaria nº 145, de 27 de fevereiro de 2023; publicada no Boletim de Serviço UFDPar, Ano IV – No 35, de 28 de fevereiro de 2023, 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); assim como o disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; na Lei nº 14.194, de 20 de agosto de 2021; no Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986; no Decreto nº 11.415, de 16 de fevereiro de 2023; no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 9ª edição (Portaria Conjunta STN/SOF/ME nº 117, de 28 de outubro de 2021); no Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira Macrofunções 02.03.18, (Encerramento do Exercício), 02.03.17 (Restos a Pagar), 02.03.15 (Conformidade Contábil), 02.11.21 (Suprimento de Fundos) e 02.11.42 (Folha de Pagamento):

RESOLVE:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre o calendário de prazos, conforme Anexo I, as normas e os procedimentos para o encerramento do exercício financeiro de 2023 a serem observados no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPar).

TÍTULO II
DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
CAPÍTULO I
DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

Art. 2º As unidades poderão solicitar empenho considerando a disponibilidade orçamentária informada pela Pró-reitora de Planejamento e Orçamento (PROPLAN) e deverão obedecer à data máxima de solicitação de empenho constante no Anexo I desta Portaria.

Parágrafo único. Após a emissão das notas de empenho de todos os processos recebidos até a data estabelecida, a Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PROPLAN) providenciará o remanejamento dos saldos remanescentes das dotações das unidades no Sistema Integrado de

Administração Financeira (SIAFI) para consolidação nos respectivos programas de trabalho e posterior atendimento de demandas prioritárias desta instituição.

Art. 3º Não será permitida a realização de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito do Sistema Integrado de Administração Financeira, após 31 de dezembro de 2023, relativos ao exercício encerrado.

Parágrafo único. Excetuam-se da vedação do caput os procedimentos relacionados à inscrição dos restos a pagar e aos ajustes de registros contábeis patrimoniais para fins de elaboração das demonstrações contábeis, na forma estabelecida pelo órgão central do Sistema de Contabilidade Federal.

CAPÍTULO II DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Art. 4º Os processos de contratação de empresas para o fornecimento de materiais de consumo ou permanente, prestação de serviços, obras de engenharia dentre outros, que dependam de nova licitação, deverão obedecer ao calendário de compras estabelecido pela Diretoria Administrativa - DA, de modo que se cumpra o prazo máximo de envio, dos processos de empenhos à Diretoria de Gestão Contábil e Financeira (DGCF), na data estabelecida no Anexo I.

Art. 5º Os processos de solicitação de empenho de bens e serviços a serem encaminhados para a Pró-Reitoria de Administração (PRAD) pelas Pró-reitoras / Prefeitura Universitária / Diretorias / Coordenadorias / Responsáveis por programas de benefícios estudantis e demais unidades da Administração Superior, deverão cumprir o prazo estabelecido no Anexo I.

Art. 6º As solicitações fora do prazo divulgado deverão vir acompanhadas de justificativa e de autorização pela Administração Superior.

CAPÍTULO III DO RECEBIMENTO DE PROCESSOS PARA EMPENHO

Art. 7º A Pró-reitora de Administração encaminhará à Diretoria de Gestão Contábil e Financeira os processos para emissão/reforço de empenhos dos créditos oriundos do orçamento da Lei Orçamentária Anual (LOA) 2023; de créditos recebidos por destaque das seguintes unidades orçamentárias: MEC; INEP; CAPES e FNDE, 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 dentro do prazo estabelecido no Anexo I.

Parágrafo único. Os processos de solicitação de empenhos enviados à Diretoria de Gestão Contábil e Financeira, após o prazo estabelecido no Anexo I desta portaria, serão devolvidos à unidade para atendimento por meio do orçamento de 2024.

CAPÍTULO IV DO PAGAMENTO

Art. 8º Todas as unidades administrativas e os fiscais de contratos deverão cumprir o prazo máximo estabelecido no anexo desta portaria, para envio à Diretoria de Execução Financeira de processos de pagamentos com despesas contratuais ou não.

§ 1º Os fiscais responsáveis pelas solicitações de pagamentos de despesas contratuais, com mão de obra terceirizada, deverão cumprir o prazo de envio do processo de pagamento à Diretoria de Execução Financeira, até a data prevista no Anexo I.

§ 2º Os responsáveis pelas solicitações de pagamentos de auxílios estudantis, de ajuda de custo e dos demais benefícios deverão encaminhar os processos referentes ao mês de dezembro conforme prazos estabelecidos no Anexo I.

§ 3º Os processos de pagamentos que não estiverem devidamente instruídos, conforme orientações da Diretoria de Gestão Contábil e Financeira, serão devolvidos para a unidade solicitante que deverá, por sua vez, devolver à Divisão de Execução Financeira, com a solicitação atendida, no prazo máximo de 24 horas.

§ 4º As solicitações de pagamentos enviadas fora do prazo divulgado serão devolvidas à unidade de origem para liquidação no exercício financeiro de 2024, e o solicitante assumirá a responsabilidade de possíveis ônus, como multa e encargos, pelo envio do processo fora do prazo previsto nesta portaria.

CAPÍTULO V DAS DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 9º A demanda de diárias e passagens que será utilizada até o final do exercício de 2023 deve ser solicitada por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) no prazo estabelecido no Anexo I desta portaria.

§ 1º Para garantir a disponibilidade orçamentária para o atendimento dessas demandas até o final do exercício 2023, é imprescindível que as unidades encaminhem à Pró-reitoria de Administração as solicitações de empenho/reforço/anulação de empenho que serão utilizados até o final do exercício, e esta, por sua vez, encaminhe à Diretoria de Gestão Contábil e Financeira as suas previsões de diárias e passagens no prazo estabelecido no Anexo I.

§ 2º Não poderão ser indicados para inscrição em Restos a Pagar Não Processados empenhos referentes a despesas com diárias, conforme disposto no item 3.3 da Macrofunção 02.03.17 (Restos a Pagar).

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PATRIMONIAIS

Art. 12 A Divisão de Almoxarifado e a Divisão de Controle Patrimônio deverão planejar e pactuar com os fornecedores a entrega dos materiais de consumo e permanentes, posto que há previsão para o encerramento das atividades de recebimento desses materiais, como para a transferência dos mesmos às unidades requisitantes da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, em consonância com os prazos estabelecidos no Anexo I desta portaria.

Art. 13 O prazo máximo de encaminhamento dos documentos fiscais recebidos pelo Almoxarifado, Patrimônio e Compras à Divisão de Execução Financeira para liquidação/apropriação da Despesa será o estabelecido no Anexo I.

Art. 14 A Divisão de Almoxarifado e a Divisão de Controle Patrimônio Móvel encaminharão à Coordenação de Contabilidade o Relatório Mensal de Almoxarifado (RMA) e o Relatório Mensal de Bens (RMB) finais para verificação dos valores lançados no SIAFI, conforme prazo estabelecido neste anexo.

Art. 15 Os prazos e os procedimentos referentes às provisões de férias e 13º salário da folha de pagamento de pessoal, no mês de dezembro, como também a conciliação/ajustes das contas de adiantamentos devem ser efetuados em conformidade com a rotina estabelecida na Macrofunção 02.11.42 (Folha de Pagamento).

CAPÍTULO VII DOS RESTOS A PAGAR

Art. 16 Consideram-se restos a pagar as despesas empenhadas e não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas, na forma prevista na Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964, no Decreto nº 93.872 de 23 de dezembro de 1986 e suas alterações.

§ 1º São restos a pagar processados, restos a pagar não processados em liquidação e restos a pagar não processados a liquidar, respectivamente, a inscrição de despesas empenhadas e liquidadas, despesas empenhadas com a liquidação iniciada e as despesas empenhadas com a liquidação não iniciada, conforme disposto no Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira, Macrofunção 02.03.17 (Restos a Pagar).

§ 2º A inscrição de despesas em restos a pagar não processados em liquidação e dos restos a pagar não processados a liquidar está condicionada à indicação pelo Ordenador de Despesas ou por pessoa por ele indicada, por ato legal, e incluído no Sistema Integrado de Administração Financeira em campo próprio na tabela de UG (Unidades Gestoras), atentando-se para os seguintes aspectos:

I - Previamente à indicação dos respectivos empenhos, os valores deverão ser analisados e ajustados com base nos compromissos já assumidos, procedendo-se, até o dia 05 de janeiro de 2024, à anulação daqueles que estiverem em desacordo com a legislação vigente (Acórdão TCU nº 2823/2015-P) e dos que não serão indicados para inscrição em restos a pagar não processados a liquidar e em restos a pagar não processados em liquidação;

II - A inscrição de despesas em restos a pagar não processados a liquidar será realizada mediante a indicação no SIAFI WEB, por meio da transação – “Gerenciar Indicação de Inscrição em Restos a Pagar” (GERINDRP), no prazo estabelecido no Anexo I desta Portaria;

III - As notas de empenho não indicadas pelo Ordenador de Despesas nos prazos estabelecidos nos incisos I e II serão anuladas automaticamente pela Coordenação-Geral de Contabilidade da União (CCONT) da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) -Órgão Central do Sistema de Contabilidade Federal e do Sistema de Administração Financeira Federal - em 10/01/2024, com base no saldo das contas contábeis: 62292.01.01 (Empenhos a Liquidar) e 62292.01.02 (Empenhos em Liquidação), respectivamente.

§ 3º A inscrição de despesas em restos a pagar processados será realizada automaticamente pela CCONT/STN, conforme disposto nas macrofunções 02.03.17 (Restos a Pagar) e 02.03.18 (Encerramento do Exercício).

§ 4º Não poderão ser indicados para inscrição em restos a pagar não processados empenhos referentes a despesas com diárias, ajuda de custo e suprimento de fundos, conforme disposto no item 3.3 da Macrofunção 02.03.17 (Restos a pagar).

Art. 17 As unidades deverão indicar à Pró-Reitoria de Administração, no prazo estabelecido no Anexo I, as notas de empenho que deverão ser inscritas em restos a pagar, bem como os saldos ou notas de empenhos a serem anulados a partir de relatórios formalizados e enviados pela Diretoria de Gestão Contábil e Financeira.

Art. 18 Conforme análise dos relatórios encaminhados pelas unidades, o ordenador de despesa deverá encaminhar a Diretoria de Gestão Contábil e Financeira, no prazo estabelecido no Anexo I, as autorizações e as indicações dos empenhos que deverão ser inscritos em restos a pagar, bem como daqueles que deverão ser anulados.

Art. 19 Os fiscais dos contratos deverão analisar os respectivos saldos dos empenhos dos contratos e solicitar à Divisão de Execução Orçamentária o reforço ou anulação do saldo até a data prevista no Anexo I, bem como indicar o valor que deverá ser inscrito em restos a pagar não processados para dar cobertura a fatura correspondente à competência de dezembro que deverá ser liquidada no exercício financeiro subsequente.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20 A Reitoria encaminhará à Coordenação de Contabilidade os atos de nomeações dos gestores desta IES para que esta Coordenação atualize constante e tempestivamente o Rol de Responsáveis, (conforme Instrução Normativa do Tribunal de Contas da União - TCU nº 84, de 22/04/2020) até a data prevista no Anexo I.

Art. 21 É de responsabilidade dos dirigentes de todas as unidades desta IFES:

I - O fiel cumprimento dos prazos estabelecidos nesta portaria;

II - O fiel cumprimento das orientações e procedimentos desta portaria e das macrofunções do Manual SIAFI nela relacionadas, em especial, a macrofunção 02.03.18, (Encerramento do Exercício), 02.03.17 (Restos a Pagar), 02.03.15 (Conformidade Contábil), 02.11.21 (Suprimento de Fundos) e 02.11.42 (Folha de Pagamento).

Parágrafo único. A inobservância dos prazos estabelecidos no cronograma de encerramento do exercício e dos procedimentos dispostos neste artigo ensejará:

I - O registro das ocorrências 318 (Não Atendimento de Orientação do Órgão Setorial de Contabilidade) e 323 (Não Inclusão de Nota Explicativa no SIAFI Web) na conformidade contábil de órgão superior;

II - A apuração incorreta do resultado do exercício de 2023;

III - a citação do órgão na Declaração do Contador e no Relatório de Inconsistências Contábeis de Órgão Superior do exercício de 2023, em conformidade com a Macrofunção 02.03.15 (Conformidade Contábil); e

IV - a citação dos responsáveis no Processo de Contas Anual deste órgão, de forma individualizada.

Art. 22 Todas as unidades administrativas envolvidas nas atividades de encerramento de exercício, independentemente de recesso, deverão ficar à disposição da Diretoria de Gestão Contábil e Financeira e da Pró-Reitoria de Administração para quaisquer eventualidades, considerando que o exercício financeiro encerra em 29 de dezembro de 2023.

Art. 23 Eventuais dúvidas quanto ao calendário e aos procedimentos constantes desta Portaria poderão ser dirimidas pela Diretoria de Gestão Contábil e Financeira.

Art. 24 Esta portaria poderá sofrer alterações, conforme os prazos estabelecidos pelo Ministério da Educação e Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 25 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 26 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, conforme Parágrafo único do Art. 4º Decreto nº 10.139 de 28 de novembro de 2019, considerando os prazos de encerramento de exercício a serem cumpridos e divulgados com antecedência, vigorando até 09 de fevereiro de 2024.

ANEXO I:

Prazos e procedimentos para o encerramento do exercício financeiro de 2023

ITEM	PROCEDIMENTOS	PRAZO
01	Solicitação de emissão de empenho pelas Unidades da UFDPAr à PRAD, com créditos recebidos por destaque pela CAPES.	14/11/2023
02	Envio pela Pró-Reitoria de Administração à Diretoria de Gestão Contábil e Financeira dos processos para emissão/reforço de empenhos dos créditos recebidos por destaque da seguinte unidade orçamentária: CAPES.	16/11/2023
03	Prazo máximo para as áreas de Almoxarifado, Compras e Patrimônio para solicitarem anulação total ou parcial dos empenhos ordinários emitidos em 2023, 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.	17/11/2023
04	Prazo máximo para emissão com créditos recebidos por destaque pela CAPES.	20/11/2023
05	Encaminhamento à Diretoria de Gestão Contábil e Financeira pela Pró-Reitoria de Administração das previsões orçamentárias para fins de reforço e/ou anulação de empenho de diárias e passagens que serão utilizadas até o final do exercício de 2023.	21/11/2023
06	Solicitação via SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) de diárias e passagens pelas unidades administrativas.	30/11/2023
07	Encaminhamento pela Reitoria à Gerência Contábil dos atos de nomeações dos gestores desta IES para que esta gerência atualize o Rol de Responsáveis.	01/12/2023
08	Encaminhamento pelas unidades administrativas à PRAD das indicações das Notas de Empenho que deverão	01/12/2023

	ser inscritas em restos a pagar, bem como os saldos ou notas de empenhos a serem anulados	
09	Solicitação de emissão de empenho para AQUISIÇÃO de MATERIAL, SERVIÇO ou PERMANENTE, pelas Unidades da UFDPAr à PRAD, com créditos oriundos do orçamento da LOA 2023; excetuando-se os créditos recebidos por destaque das seguintes unidades orçamentárias: MEC; INEP; FNDE e EBSEH, e de créditos oriundos por destaque de órgãos não vinculados ao Ministério da Educação.	07/12/2023
10	Envio pela Pró-Reitoria de Administração à Diretoria de Gestão Contábil e Financeira dos processos para emissão de empenhos dos créditos oriundos do orçamento da LOA 2023; de créditos recebidos por destaque das seguintes unidades orçamentárias: MEC; INEP; 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	11/12/2023
11	Prazo máximo para emissão de empenhos dos créditos oriundos do orçamento da LOA 2023; de créditos recebidos por destaque das seguintes unidades orçamentárias: MEC; INEP; 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.	15/12/2023
12	Prazo máximo de encaminhamento à Diretoria de Execução Financeira/ Diretoria de Gestão Contábil e Financeira das solicitações de pagamentos referentes a despesas contratuais ou não.	20/12/2023
13	Prazo máximo de encaminhamento à Diretoria de Execução Financeira/ Diretoria de Gestão Contábil e Financeira das solicitações de pagamentos de benefícios estudantis referentes ao mês de dezembro de 2023.	20/12/2023
14	Transferência de material existente no Almoxarifado e Patrimônio às Unidades Requisitantes.	15/12/2023
15	Encerramento das atividades de recebimento de material de consumo e permanente pelas unidades de Almoxarifado e Patrimônio.	15/12/2023
16	Prazo máximo de encaminhamento dos processos recebidos pelo almoxarifado, patrimônio e compras à Diretoria de Execução Financeira/ Diretoria de Gestão Contábil e Financeira para Liquidação/Apropriação da Despesa.	20/12/2023
17	Envio pelos setores de almoxarifado e patrimônio à Coordenação Contábil dos RMA e RMB final para verificação dos valores lançados no SIAFI.	20/12/2023
18	Prazo para indicação no SIAFI WEB 2023, por meio da transação GERINDRP, pelo ordenador de despesas, dos empenhos a serem inscritos em Restos a Pagar Não Processados a Liquidar e em Restos a Pagar não Processados a Liquidar em Liquidação, contas: 62292.01.01 (Empenhos a Liquidar) e 62292.01.02 (Empenhos em Liquidação).	29/12/2023

19	Realização dos registros de valores a Liberar/Receber pela Unidade Gestora e passadora, oriundos de Termo de Execução Descentralizada - TED, de forma a garantir a liberação dos recursos no exercício seguinte.	29/12/2023
20	Último dia para atualização do Rol de Responsáveis, transações ATUAGENTE e ATUUG (Instrução Normativa do TCU nº 84/2020).	29/12/2023
21	Conciliação e ajuste dos saldos apropriados de férias e 13º Salário do mês de dezembro, confrontados com os respectivos adiantamentos e passivos correspondentes.	29/12/2023
22	Últimos procedimentos no SIAFI 2023 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.	29/12/2023
23	Inscrição automática, pela CCONT/STN, de empenhos de 2023 em restos a pagar: -Não Processados a Liquidar (Não exigível); -Não Processados em Liquidação (Exigível); -Processados (processo diário de inscrição em Restos a Pagar Processados, executado no período de 29/12/2023 até 05/01/2024).	05/01/2024
24	Anulação automática, pela CCONT/STN, de empenhos não inscritos em Restos a Pagar Não Processados a Liquidar e em Liquidação por ausência de indicação pelo ordenador de despesas.	10/01/2024
25	Último dia para envio das informações para subsidiar a elaboração do "Declaração do Contador e do Relatório de Inconsistências Contábeis de Órgão Superior" à Setorial Contábil do MEC.	10/01/2024
26	Prazo máximo de encaminhamento à Diretoria de Execução Financeira/ Diretoria de Gestão Contábil e Financeira das solicitações de pagamentos referentes a despesas contratuais com mão de obra terceirizada referente ao mês de dezembro	10/01/2024
27	Conformidade Contábil	19/01/2024
28	Inclusão de Notas Explicativas no SIAFI/Web pelas Setoriais Contábeis de Órgão.	31/01/2024
29	Inclusão no SIAFI Web do Relatório Contábil (Declaração do Contador, Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas).	31/01/2024

Documento assinado digitalmente



LEONARDO COSTA E SILVA

Data: 10/11/2023 15:17:00-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Leonardo Costa e Silva
Pró-Reitor de Administração