

PORTARIA Nº 134/2024

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA - UFSB, no uso de suas atribuições legais

CONSIDERANDO o cumprimento de obrigações junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, à Norma de Execução nº 01 de 18.10.1996 da Coordenação Central de Contabilidade - CCONT/STN, Decreto nº 11.415 que dispõe sobre a execução orçamentária dos órgãos, dos fundos e das entidades do Poder Executivo Federal e IN TCU nº 63/2010 (e suas alterações) que estabelece normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão os processos de contas da administração pública federal, para julgamento do Tribunal de Contas da União,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os prazos para execução orçamentária e financeira e do encerramento das atividades orçamentária, contábil, financeira e patrimonial do exercício de 2024, no âmbito da Universidade Federal do Sul da Bahia.

Capítulo I

DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO DE BOLSAS

Art. 2º Os processos de pagamento de bolsas deverão ser encaminhados ao Setor de Orçamento da Coordenação de Planejamento e Orçamento da Pró-Reitoria de Planejamento – Proplan até o dia 20 (vinte) de cada mês. Havendo liberação de financeiro por parte do Ministério da Educação – MEC, o pagamento das bolsas ocorrerá até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

§ 1º O encaminhamento dos processos de pagamento de bolsas após o decurso do prazo

disposto no *caput* deste artigo poderá acarretar o não pagamento das bolsas no mês subsequente, ficando na dependência de uma próxima liberação de financeiro por parte do Ministério da Educação para quitar os processos das bolsas encaminhados em desacordo ao fixado no *caput* do presente artigo.

§ 2º No mês de dezembro, os processos de pagamento de bolsas deverão ser encaminhados até o dia 06 (seis), sob pena de incorrer no disposto no parágrafo anterior.

§ 3º Os editais de concessão de bolsas/auxílios, com recursos sobre gestão das Unidades, que ultrapassarem o exercício financeiro de 2024, serão debitados dos recursos que venham a ser alocado na Unidade no exercício do ano de 2025.

Art. 3º Em caso de cancelamento da ordem bancária pelo banco, dos auxílios/bolsas pagas, o setor demandante responsável será comunicado de imediato para que providencie as correções necessárias no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

§1º As correções deverão ser encaminhadas para o Setor de Contabilidade da Coordenação Contábil e Financeira da Pró-Reitoria de Planejamento – Proplan.

§2º As correções que não forem feitas no prazo estabelecido no *caput* deste artigo, terão seu saldo transferidos para conta de devolução de valores não reclamados, aguardando os ajustes do respectivo setor demandante para sanar o pagamento pendente, incluído no mês subsequente.

Art. 4º Os setores demandantes de pagamentos de bolsas ficarão responsáveis pelo cadastramento dos beneficiários/bolsistas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

§ 1º Para a solicitação que tiver mais de um beneficiário/bolsista, em uma mesma categoria de bolsa, será necessária a criação da lista de credores – LC no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, a qual será realizada pelo setor demandante.

§ 2º Todo processo de pagamento de bolsas deverá ser acompanhado por um despacho realizado pelo setor demandante, conforme modelo disposto no Anexo I, contendo:

- a) Mês de referência do pagamento;
- b) Número da lista de credores;
- c) Valor total da lista de credores;

- d) Valor individual por credor;
- e) Empenho que deverá ser utilizado pelo setor financeiro na liquidação;
- f) Saldo do respectivo empenho informado.
- g) Cota a que se refere o pagamento

Capítulo II

DOS DEMAIS PROCESSOS DE PAGAMENTOS

Art. 5º Os processos de pagamento das prestações de serviço de pessoas físicas deverão ser encaminhados ao Setor Financeiro, da Coordenação Contábil e Financeira, vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento até o 20º (vigésimo) dia de cada mês, a fim de que sejam pagos até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Art. 6º Os processos de pagamento que possuem data de vencimento estabelecida deverão ser encaminhados para o Setor Financeiro da Coordenação Contábil e Financeira, vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento, com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência da data do vencimento.

Parágrafo único: Sempre que possível, a data de vencimento deverá ser ajustada para o dia 10 (dez) de cada mês.

Art. 7º Os processos de pagamentos relativos aos contratos continuados e serviços de engenharia/obras devem ser enviados até o dia 20 (vinte) de cada mês. Havendo liberação de financeiro por parte do Ministério da Educação – MEC, o pagamento ocorrerá até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Capítulo III

DOS VALORES DESCENTRALIZADOS ÀS UNIDADES

Art. 8º Os valores descentralizados para as unidades deverão ser empenhados até o dia 01 (um) de novembro do corrente exercício.

§1º Os saldos serão recolhidos para ajustes relativos ao encerramento do exercício financeiro no dia 4 (quatro) de novembro do corrente exercício.

§2º Os processos de pagamentos relacionados aos projetos de pesquisas e extensão apoiados com recursos das Unidades precisam ter registro no SIGAA com o devido acompanhamento das metas institucionais constantes do(s) respectivo(s) projeto(s) do setor/órgão responsável para tal finalidade.

§3º Os processos em desacordo com o parágrafo anterior serão devolvidos para ajuste.

Capítulo IV

DAS DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 9º As viagens que ocorrerem no período de 10 (dez) de dezembro a 20 (vinte) de janeiro e necessitarem de diárias e passagens deverão ter seus requerimentos e demais documentações pertinentes encaminhadas para o Setor de Diárias e Passagens até o dia 13 (treze) de dezembro do respectivo exercício.

§1º Os pedidos de concessão de diárias e passagens deverão observar os prazos estabelecidos em portaria específica, 17(dezessete) dias para viagens nacionais e 30 (trinta) dias para viagens internacionais, considerando a data de início do afastamento.

§2º O requerimento, com a documentação adequada, que não for encaminhado no prazo disposto no *caput* deste artigo, deve vir acompanhado de justificativa do demandante e autorização do gabinete da reitoria

Capítulo V

DO ATESTE DE PAGAMENTO EM PROCESSOS ELETRÔNICOS

Art. 10. O ateste é um procedimento legal no qual o servidor confirma, de acordo com as regras contratuais e de modo expresso, que os produtos ou serviços foram efetivamente entregues ou prestados em sua perfeição e inteireza.

Art. 11. O ateste de documento como nota fiscal, boleto, fatura, entre outros, deverá ser realizado através de despacho eletrônico, conforme modelo disposto no Anexo II, contendo:

- a) número de identificação do documento;
- b) descrição do objeto sobre o qual se refere (material/serviço);

- c) indicação do fornecedor responsável;
- d) período e local;
- e) declaração expressa e clara de que o serviço ou bem foi entregue ou prestado;
- f) empenho que deverá ser utilizado pelo setor financeiro na liquidação;
- g) saldo do respectivo empenho informado.

Art. 12 Tratando-se de notas fiscais de contratos firmados pela UF SB, deverá ser especificado no processo de pagamento o empenho a ser liquidado, bem como seu saldo na data do despacho, o qual deverá ser suficiente para a liquidação.

§1º Não havendo saldo suficiente, o processo deverá ser enviado ao Setor de Orçamento com a devida solicitação de reforço de empenho para cobrir as despesas.

§2º No caso de bolsa, auxílios e folha de pagamento, deverá constar no despacho de ateste a autorização do pagamento, o valor, o mês de referência e a cota a que se refere o pagamento. Este deverá ser feito pelo Coordenador competente e autenticado pelo Pró-Reitor de Planejamento através da autenticação eletrônica.

§3º É obrigatória a inserção da certidão do Simples Nacional no processo de pagamento.

§4º O despacho deverá conter o ateste do fiscal, bem como o objeto, o número de empenho que deverá ser utilizado e seu respectivo saldo.

Capítulo VI

DAS REQUISIÇÕES DE MATERIAIS

Art. 13 As requisições de materiais (RM) das Unidades/Órgãos deverão ser encaminhadas à Coordenação Geral de Bens Móveis (CGBM) da Diretoria Administrativa (Dirad), vinculada à Pró-Reitoria de Administração (Propa), até o dia 13 (treze) de dezembro de 2024.

Capítulo VII

DO RELATÓRIO MENSAL DE ALMOXARIFADO E INVENTÁRIO DE ESTOQUES

Art. 14 O Setor de Almojarifado (SA) da Coordenação Geral de Bens Móveis – CGBM deverá entregar o Relatório de Movimentação de Almojarifado (RMA) e o Inventário de Estoques

à Coordenação Contábil e Financeira – CCF até o dia 3 (três) de janeiro de 2025, configurando a posição de 31 (trinta e um) de dezembro de 2024.

Parágrafo Único. O Setor de Almoxarifado (SA) da Coordenação Geral de Bens Móveis (CGBM) da Diretoria de Administração (Dirad), vinculada à Pró-Reitoria de Administração (Propa), deverá entregar o Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA) - mensal à Coordenação Contábil e Financeira – CCF até o 5 (quinto) dia do mês subsequente com a posição do último dia do mês competente.

Capítulo VIII

DO RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS E INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

Art. 15 O Setor de Patrimônio (SP) da Coordenação Geral de Bens Móveis (CGBM) da Diretoria de Administração (Dirad), vinculada à Pró-Reitoria de Administração (Propa), deverá entregar o Relatório de Movimentação de Bens (RMB) e o Inventário de Bens Móveis à Coordenação Contábil e Financeira até o dia 3 (quatro) de janeiro de 2025, com a posição de 31 (trinta e um) de dezembro de 2024.

Capítulo IX

DO INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS

Art. 16 O Setor de Patrimônio Imobiliário (SPI) da Diretoria de Infraestrutura (Dinfra), vinculada à Pró-Reitoria de Administração (Propa), realizará o levantamento e inventário de bens imóveis da Universidade, com valores atualizados no exercício (SPIUNET), até o dia 31 de dezembro de 2024.

Parágrafo único. O inventário de bens imóveis da Universidade deverá ser entregue à Coordenação de Contabilidade e Finanças até o dia 03 de janeiro de 2025.

Capítulo X

DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 17 A Coordenação de Planejamento e Orçamento elaborará TRIMESTRALMENTE o Relatório de Desempenho da Gestão Orçamentária e Financeira.

§1º O Relatório de Desempenho da Gestão Orçamentária e Financeira deverá ser encaminhado à Pró-Reitoria de Planejamento para que seja apreciado pelo Conselho de Gestão da instituição.

§2º A estrutura do relatório deverá conter as diretrizes estabelecidas no Anexo I.

§3º O Relatório deverá ser encaminhado até o último dia do mês subsequente ao trimestre.

Art. 18 A Coordenação de Planejamento e Orçamento elaborará até o dia 30 de janeiro o Relatório Anual de Orçamento/Execução para análise e projeção do orçamento para o exercício financeiro seguinte.

Parágrafo único. O Relatório Anual de Orçamento/Execução deverá ser encaminhado à Pró-Reitoria de Planejamento para que seja apreciado pelo Conselho de Gestão da Instituição.

Art. 19 As unidades executoras que por dois trimestres seguidos não tenham executado pelo menos 30% do seu orçamento serão notificadas para se manifestarem sobre a baixa execução orçamentária.

Capítulo XI

DOS OBJETIVOS, METAS E INDICADORES DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA PARA O EXERCÍCIO 2022

Art. 20 A UF SB buscará melhorar seu desempenho orçamentário e financeiro conforme metas que seguem abaixo:

- I** - Empenhar no mínimo 70% dos recursos disponibilizados para o trimestre;
- II** - Reduzir inscrição de restos a pagar empenhados com o orçamento da Universidade em relação ao exercício anterior.

Capítulo XII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Ficam os Dirigentes de Unidades e Órgãos da UF SB responsáveis pelo cumprimento

da presente Portaria.

Art. 22. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Planejamento – Proplan.

Art. 23. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 02 de abril de 2024.

JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ

REITORA

ANEXO I

Diretrizes para elaboração do Relatório de Desempenho da Gestão Orçamentária e Financeira e Relatório Anual de Orçamento/Execução

1. O Relatório de Desempenho da Gestão Orçamentária deverá conter no mínimo:
 - a) Análise da Lei Orçamentária PLOA x inicial x atualizada;
 - b) Demonstrar recursos orçamentários recebidos e origem
 - c) Acompanhar a evolução da despesa empenhada x orçamento inicial e atualizada;
 - d) Acompanhar a evolução das despesas liquidadas com recursos do exercício x restos a pagar
 - e) Acompanhar a evolução do limite orçamentário
 - f) metas projetadas conforme capítulo XI;
 - g) comparação do trimestre atual com o trimestre do ano anterior;
 - i) dificuldades encontradas para execução orçamentária;
 - j) soluções adotadas para minimizar ou restringir os efeitos do planejamento orçamentário;
2. O Relatório Anual de Orçamento/Execução deverá conter no mínimo:
 - a) comparação do planejado/executado;
 - b) indicadores da execução;
 - c) dificuldades encontradas para execução orçamentária;
 - d) soluções adotadas para minimizar ou restringir os efeitos do planejamento orçamentário;
 - e) impactos na gestão orçamentária.

ANEXO II

Modelo de Atesto de nota fiscal contratos continuados e obras de engenharia

Ao Setor de Finanças,

Encaminho para pagamento o boletim/nota fiscal **XX** referente aos serviços de **XXXX**, prestado pelo fornecedor **XXXX**, no campus **XXXX**, período **XXXX**.

ATESTO que os serviços descritos nas notas fiscais foram devidamente prestados, em conformidade com o contrato celebrado com o fornecedor.

Para a retenção em conta vinculada, a ser depositada na conta **XXX**, agência **XXX**, considerar as seguintes informações:

- Campus **XXXX**: R\$ **XXXXXX**, nota de empenho **XXX**
- Campus **XXXX**: R\$ **XXXXXX**, nota de empenho **XXX**
- Campus **XXXX**: R\$ **XXXXXX**, nota de empenho **XXX**
- Campus **XXXX**: R\$ **XXXXXX**, nota de empenho **XXX**

A nota de empenho para pagamento da despesa é **XXXXXXXXXXXX**. Conforme consulta ao Painel Orçamentário da UFESB, consta saldo de **XXXXXX**, suficiente para realizar o pagamento.

Atenciosamente,

ANEXO III

Modelo de Atesto de nota fiscal/fatura/recibo/boleto

Ao Setor de Finanças,

Encaminho para pagamento a nota fiscal nº **XX** referente aos materiais de **XXXX**, entregues pelo fornecedor **XXXX**, no campus **XXXX**, período **XXXX**.

ATESTO que os materiais descritos nas notas fiscais foram devidamente recebidos, em conformidade com o contrato celebrado com o fornecedor.

A nota de empenho para pagamento da despesa é **XXXXXXXXXXXX**. Conforme consulta ao Painel Orçamentário da UFSA, consta saldo de **XXXXXX**, suficiente para realizar o pagamento.

Atenciosamente,

ANEXO IV

Modelo de Atesto de nota fiscal pessoa física

Ao Setor de Finanças,

Encaminho para pagamento a nota fiscal nº XX referente aos serviços de **XXXX**, prestados pelo fornecedor **XXXX**, no campus **XXXX**, período de **XX a XX/XXXX**.

ATESTO que os serviços descritos nas notas fiscais foram devidamente prestados, em conformidade com o contrato celebrado com o fornecedor. Além disso, declaro que a documentação de pessoal apresentada pelo fornecedor e anexada ao processo foi devidamente verificada.

A nota de empenho para pagamento da despesa é **XXXXXXXXXX**. Conforme consulta ao Painel Orçamentário da UFSA, consta saldo de **XXXXXX**, suficiente para realizar o pagamento.

Atenciosamente,

ANEXO V

Modelo de Atesto de nota fiscal bolsas e auxílios

Ao Setor de Finanças,

Encaminhamento para pagamento a lista de estudantes contemplados no Edital (nome da unidade responsável pelo edital) **XX/XXXX**, referente ao auxílio/bolsa **XXXXXXXXXX**, conforme detalhamento abaixo:

Mês de Referência:

Número de Bolsistas:

Valor por estudante por mês:

Valor total da Lista:

Número da Lista de Credores (LC) para pagamento:

Cota para pagamento: XX de XX

A nota de empenho para pagamento da despesa é **XXXXXXXXXX**. Conforme consulta ao Painel Orçamentário da UFESB, consta saldo de **XXXXXX**, suficiente para realizar o pagamento.

Atenciosamente,