



## UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Memo. Circ. n.01/2013 - DAF / DPO.

Brasília, 12 de Agosto de 2013.

A Todos os Centros de Custo

Assunto: **Cronograma de encerramento de atividades do exercício de 2013.**

Anexo: **Instrução DAF / DPO nº 01/2013.**

Senhor (a) Dirigente,

1. Tendo em vista o disposto na Portaria MEC 811/13, publicada no DOU em 22 de maio de 2013, que determina as datas limites para execução orçamentária e financeira referente do exercício de 2013 os Decanatos publicam o cronograma anexo a Instrução – DAF/DPO nº 01/2013.
2. Informamos que as Diretorias, vinculadas aos DAF e DPO, estarão a disposição para orientar as Unidades quanto ao encaminhamento de solicitações previstas no referido cronograma, objetivando cumprir com os procedimentos estabelecidos no manual de encerramento do exercício de 2013 do SIAFI e recomendações dos Órgãos de Fiscalização e Controle Externos (CGU e TCU), evitando grande número de processos em “Restos a Pagar”.

Atenciosamente,

*Original assinado por*

**Marta Emília Teixeira**  
Decano de Administração em  
Exercício

**Prof. Carlos Alberto L. Torres**  
Decano de Planejamento e Orçamento

**Tiago Mota Dos Santos**  
Diretor de Contabilidade e  
Finanças

**Fernando Soares dos Santos**  
Diretor de Orçamento



---

## UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

### INSTRUÇÃO CONJUNTA DAF / DPO Nº01/2013.

Os Decanos de Administração e de Planejamento e Orçamento objetivando cumprir as recomendações dos Órgãos de Controle e do Ministério da Educação no uso de suas atribuições,

#### **RESOLVEM:**

1. Estabelecer o Cronograma de Encerramento de Atividades do exercício financeiro de 2013.
2. Os titulares dos Centros de Custo envolvidos são responsáveis pelo cumprimento dos prazos e das normas fixadas no Cronograma.
3. Os créditos oriundos de Destaques Orçamentários que porventura sejam liberados no mês de dezembro serão analisados pelo DAF.
4. As Unidades Descentralizadas deverão obedecer ao mesmo Cronograma.

Brasília, 12 de Agosto de 2013.

*Original assinado por*

**Marta Emília Teixeira**  
Decano de Administração em  
Exercício

**Prof. Carlos Alberto L. Torres**  
Decano de Planejamento e Orçamento

**Tiago Mota Dos Santos**  
Diretor de Contabilidade e  
Finanças

**Fernando Soares dos Santos**  
Diretor de Orçamento



## UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

### **CRONOGRAMA DE ENCERRAMENTO DE ATIVIDADES 2013**

1. **A licitação é obrigatória** independentemente do valor. Em casos excepcionais haverá dispensa de licitação nos termos do Artigo 24 ou Inexigibilidade nos termos do Artigo 25 da Lei nº 8.666/93.
2. Os pedidos de compras encaminhados no segundo semestre de 2013 serão atendidos pelas Atas / Pregões que estão disponíveis no site do DAF / DCO.
3. Não serão concedidos suprimentos de fundos no mês de dezembro/2013 em função do encerramento do exercício.
4. Os pedidos de compras enquadrados como inexigibilidade e/ou dispensa de licitação, deverão ser devidamente justificados, conforme necessidade e/ou urgência.
5. Para evitar o fracionamento da despesa, não serão aceitos pedidos de compras por dispensa de licitação (Art. 24, Inciso II, da Lei n 8.666/93) de materiais ou equipamentos cuja aquisição possa ser planejada pelo Centro de Custo.
6. Os pedidos de compras de diferentes Centros de Custos, ainda que a princípio classificados como dispensa de licitação pela unidade solicitante, serão agrupados em um único processo de aquisição para evitar fracionamento de despesa cujo procedimento licitatório ocorrerá em 2014 ou atendidos conforme o disposto no item 2.
7. Terão prioridade nas compras aqueles pedidos que forem enviados dentro do prazo estabelecido na Cartilha de Compras. Os pedidos de compras enviados fora do prazo, mesmo que por destaque orçamentário, serão avaliados pelo DAF / DCO.
8. O Centro de Custo deve, antes de iniciar seu pedido de compra, ler atentamente às orientações contidas na Cartilha de Compras que se encontra disponível na página da DCO [http://www.daf.unb.br/images/stories/media/dco/cartilha\\_01\\_2013.pdf](http://www.daf.unb.br/images/stories/media/dco/cartilha_01_2013.pdf) .
9. É vedada a emissão de empenho em favor da própria Unidade Gestora ou de Fundações de Apoio sob a alegação de inviabilidade de execução orçamentária temporal, conforme determina a Portaria 811/2013.
10. Os destaques orçamentários serão disponibilizados para a Unidade interessada somente após a conclusão da análise processual realizada pelo DAF / DPA.
11. O início das atividades previstas no cronograma de execução (compras de bens e serviços), referentes aos contratos realizados com Fundações de Apoio, deverá ocorrer compulsoriamente dentro do exercício vigente.



---

## UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

12. De 02/01 a 20/01/2014 não serão realizados pagamentos a qualquer título, uma vez que nesse período o SIAFI estará disponível somente para o encerramento do exercício de 2013.
13. Os valores encaminhados, pelas unidades descentralizadas da FUB, a serem contabilizados como receita de exercício futuro serão analisados previamente pelo DAF e DPO.



## UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

ITEM	RESPONSAVEL	DATA LIMITE	ATIVIDADE
1	DCO	02/09/2013	Recebimento pela Diretoria de Compras – DCO dos <b>pedidos de compras nacionais e internacionais</b> com recursos de fomento a pesquisa para as compras <b>com valor ACIMA de R\$ 8.000,00</b> , para aquisição de bens e insumos destinados exclusivamente a pesquisa científica e tecnológica com recursos concedidos pela CAPES, FINEP, CNPq ou por outras instituições de fomento a pesquisa credenciadas pelo CNPq para esse fim específico, conforme art. 24, inciso XXI da Lei 8.666/1993.
2	DCO	04/10/2013	Recebimento pela Diretoria de Compras – DCO dos <b>pedidos de compras nacionais e internacionais</b> com recursos de fomento a pesquisa para as compras <b>com valor ABAIXO de R\$ 8.000,00</b> , para aquisição de bens e insumos destinados exclusivamente a pesquisa científica e tecnológica com recursos concedidos pela CAPES, FINEP, CNPq ou por outras instituições de fomento a pesquisa credenciadas pelo CNPq para esse fim específico, conforme art. 24, inciso XXI da Lei 8.666/1993.
3	DCO	11/10/2013	Recebimento pela Diretoria de Compras – DCO referente a <b>pedidos de compras</b> com base nas Atas de Registro de Preços de outros Órgãos. *Condicionado a vantajosidade e a aceitação do Órgão e do Fornecedor da respectiva Ata de Registro de Preços.
4	DCO	11/10/2013	Recebimento pela Diretoria de Compras – DCO referente a <b>pedidos de compras</b> com base nas Atas de Registro de Preços disponíveis no site da DCO.
5	DPA	18/10/2013	Prazo para celebração de Termos de Cooperação com órgãos federais (destaques orçamentários).
6	DPA	25/10/2013	Prazo para celebração de Contratos com Fundação de Apoio.
7	BCE	26/10/2013	Recebimento pela Biblioteca Central - BCE para abertura de processo licitatório, referente a <b>Pedidos de Compras de Material Bibliográfico</b> .
8	DAF	01/11/2013	Encaminhamento das solicitações de pagamentos de serviços de pessoas física (GECC, PUCRCE, participação interna e externa, bolsa, auxílios a pesquisador e estudante, etc) em que as competências dos serviços são referentes aos meses novembro e dezembro/2013.
9	DCF	01/11/2013	Concessão de suprimento de fundos.
10	UNIDADES	08/11/2013	Prazo para solicitação de passagens e diárias no SCDP em 2013.
11	UNIDADES	14/11/2013	Envio à DCF, por parte das Unidades (ex: CEPLAN, SGP, PRC, DCO, DPO e DGP) de processos já instruídos para emissão de empenho com créditos detalhados do orçamento da LOA 2013 e Destaques Orçamentários.
12	CESPE / EDU / CDT / HUB	14/11/2013	Emissão de notas de empenhos pelas Unidades Descentralizadas, de todas as fontes de recursos.
13	UNIDADES	14/11/2013	Encaminhamento das prestações de contas dos suprimentos de fundos concedidos, e devolução dos saldos porventura existentes.
14	DCO	18/11/2013	Envio dos processos ao DPO/DOR que não serão empenhados.
15	DAF / CCV	18/11/2013	Envio à DCF da relação dos empenhos, referentes a diárias e passagens, a serem cancelados.



## UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

ITEM	RESPONSAVEL	DATA LIMITE	ATIVIDADE
16	DPA	20/11/2013	Análise e devolução dos saldos referentes aos destaques orçamentários não empenhados em 2013 de órgãos vinculados ao MEC.
17	DGP	20/11/2013	Envio à DCF os processos de pagamento de Pessoa Física.
18	UNIDADES	02/12/2013	Envio à DCF de notas fiscais de despesa, sem cobertura orçamentária (sem empenho), para registro e posterior restituição a Unidade para reconhecimento de dívida / instauração de procedimento disciplinar pertinente.
19	DCO / DTER	02/12/2013	Envio à DCF das notas fiscais para pagamento aos Fornecedores.
20	DPA	10/12/2013	Análise e devolução dos saldos referentes aos destaques orçamentários não empenhados em 2013 de órgãos <b>NÃO</b> vinculados ao MEC.
21	DGM	13/12/2013	Encaminhamento pelo Almoxarifado Central à DCF das listagens de material permanente e consumo fornecido com recursos de destaques orçamentários.
22	DGM	13/12/2013	Encerramento das atividades dos Almoxarifados da FUB.
23	DGM	20/12/2013	Envio à DCF de notas fiscais em liquidação.
24	DGM	20/12/2013	Início dos inventários físico-financeiros nos Almoxarifados da FUB.
25	DCF	31/12/2013	Encerramento do balanço patrimonial.
26	DGM	31/12/2013	Entrega pelas Unidades Administrativas e Acadêmicas, à Diretoria de Gestão de Materiais – DGM, dos relatórios de Inventário Patrimonial Anual dos bens móveis do acervo patrimonial da FUB.
27	DCF	31/12/2013	Envio à DCF, para contabilização, dos relatórios de RMA e Depreciação.
28	CESPE / EDU / CDT / HUB	31/12/2013	Envio à DCF dos valores que deverão ser contabilizados como receita de exercícios seguintes.
29	DGM	10/01/2014	Reabertura do Almoxarifado Central da FUB.