



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
REITORIA

PORTARIA Nº 1180/2019

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, em cumprimento ao que estabelecem as Normas Gerais para o Encerramento do Exercício Financeiro desta Universidade, vinculada ao Ministério da Educação (MEC) e tendo em vista o que consta no **Processo n. 23073.006163/2019-66**, oriundo da Pró-Reitoria de Administração (PROAD),

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar as **Normas e Instruções para Execução e Encerramento do Exercício Financeiro de 2019 da Universidade Federal do Pará**, na forma do **ANEXO**, que é parte integrante desta Portaria e que consta nos autos do Processo acima referido.

Art. 2º. Recomendar a rigorosa observância dos prazos estabelecidos no Anexo desta Portaria.

Parágrafo único. Os prazos estabelecidos no Anexo desta Portaria também deverão ser observados pelos HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS JOÃO DE BARROS BARRETO (HUJBB) e BETTINA FERRO DE SOUZA (HUBFS) desta Universidade.

Art. 3º. Esta Portaria poderá sofrer alterações, de conformidade com os prazos estabelecidos pelo MEC.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.

Reitoria da Universidade Federal do Pará, Belém, 8 de Março de 2019.

EMMANUEL ZAGURY TOURINHO
Reitor



Consulte a autenticidade dessa portaria no link abaixo:
<https://www.sipro.progep.ufpa.br/consulta.jsf?portariaNum=1180&&portariaAno=2019>

INTRODUÇÃO

Considerando os prazos fixados em lei para encerramento do exercício e a regulamentação que determina as datas para entrega dos **BALANÇOS ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E PATRIMONIAL, DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS E O FLUXO DE CAIXA** 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 ATRAVÉS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO (incisos I e II)

As Unidades interessadas na aquisição de material de consumo ou permanente, não contemplado na agenda de compras, deverão encaminhar seus processos de dispensa, devidamente instruídos (com termo de referência, orçados e registrados no SIPAC, quando for o caso, e com o pré-empenho anexo ao processo) à Diretoria de Compras e Serviços - DCS, impreterivelmente, até o dia **06/09/2019**.

OBS: Deverão ser anexados, no mínimo, 3 (três) orçamentos por item.

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, projeto básico, plantas, planilhas de preços, pesquisas de mercado, registro nos sistemas (SIPAC e SIDEC), indicação da fonte de recurso e autorização para abertura de processo licitatório.

Preenchidos os requisitos acima delineados, os prazos finais para a conclusão das etapas processuais, de acordo com a modalidade da licitação e considerando apenas uma fase recursal, são os seguintes:

i. Concorrência, Tomada de Preço (Menor Preço) e RDC:

a) Solicitação à PCU até o dia **31/05/2019**;

b) Na tramitação do Processo Licitatório, até a publicação do edital, deverão ser obedecidos os prazos estabelecidos no anexo II desta portaria;

c) Publicação do edital até:

c.1) Concorrência: **23/08/2019**;

c.2) Tomada de Preço (Menor Preço): **20/09/2019**;

c.3) RDC: **20/09/2019**.

ii. Pregão:

a) Solicitação até **09/08/2019**.

OBS.: Os pedidos, nas condições acima especificados e recebidos fora do prazo estabelecido, serão devolvidos à unidade para inclusão na previsão de 2020.

III. AGENDA DE COMPRAS

Será realizada em dois períodos no ano de 2019, sendo organizada do seguinte modo:

Prazos de abertura para solicitação na 1º Agenda:

25/03/2019 a 29/03/2019	Campi, Núcleos e Institutos
08/04/2019 a 12/04/2019	Unidades da administração superior

Prazos de abertura para solicitação na 2º Agenda:

05/08/2019 a 09/08/2019	Campi, Núcleos, Institutos
19/08/2019 a 23/08/2019	Unidades da Administração Superior

OBS1: É imprescindível que haja correspondência entre os itens e as quantidades inseridos no Plano Anual de Aquisições e os pedidos da Agenda. Havendo desconformidade será necessária aprovação pela autoridade superior.

OBS2: Serão cancelados os pedidos realizados fora dos prazos específicos. Exemplo: Não será válido um pedido feito por campi, núcleos e institutos no prazo destinado às unidades da Administração Superior.

OBS3: As solicitações fora do prazo divulgado deverão vir acompanhadas de justificativa e de autorização pela Administração Superior.

OBS4: Os produtos disponíveis na Agenda de Compras não podem ser adquiridos de outra forma a não ser pela Agenda de Compras.

IV. PRAZOS PARA RECEBIMENTO DE PROCESSOS

Ficam estabelecidas as seguintes datas/limites para recebimento de processos:

Para emissão de nota de empenho, os processos de aquisição de bens e serviços por dispensa de licitação das unidades da Instituição deverão estar devidamente instruídos e registrados no SIPAC e SIASG e serem encaminhados a Diretoria de Finanças e Contabilidade (DFC) até **27/09/2019**, para análise da documentação, salvo diárias, passagens e suprimento de fundos cujos procedimentos são regidos pelo item V desta Portaria.

Após a emissão das notas de empenho de todos os processos recebidos até a data supracitada, a PROPLAN providenciará o remanejamento dos saldos remanescentes das dotações das Unidades no SIAFI e no SIPAC para consolidação

nos respectivos programas de trabalho para atendimento de demandas prioritárias não contempladas no PGO 2019 até a data de **08/10/2019**.

As demandas que implicam em remanejamento de crédito entre unidades, deverão obedecer a data de **20/09/2019** para que a unidade prestadora do serviço tenha a possibilidade de utilizar o recurso dentro do exercício corrente.

OBS.: Os processos enviados à DFC após a data acima especificada serão devolvidos à unidade para atendimento através do orçamento de 2020.

Com relação aos contratos oriundos de transferências voluntárias com término da vigência até **31/12/2019**, os processos para emissão de Nota de Empenho serão aceitos até **08/11/2019**.

OBS.: Os processos oriundos de transferências voluntárias enviados à DFC após a data acima especificada serão devolvidos à unidade e seus saldos, aos Órgãos concedentes, conforme Portaria Interministerial nº 424/2016, que dispõe sobre as normas relativas as transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

Os Coordenadores de projetos aprovados que estejam no aguardo do repasse de recursos (MEC; Ministério da Saúde e outros) com o objetivo de contratação da Fundação de Amparo ao Desenvolvimento da pesquisa (FADESP) deverão encaminhar à PROAD os respectivos projetos, em forma de processo, devidamente instruídos, impreterivelmente até o dia **19/08/2019**.

Em relação à arrecadação financeira, os recursos financeiros da fonte 0250 (receitas próprias), arrecadados e não utilizados dentro do exercício corrente, não serão mais garantidos no exercício seguinte, tendo em vista que não foram previstos na proposta orçamentária do próximo exercício, resultando na falta de lastro orçamentário e inviabilizando sua utilização.

Portanto, para utilização dos recursos próprios, os processos deverão entrar na DFC até a data de **27/09/2019**. Caso o recurso não seja utilizado até essa data sua utilização no ano seguinte estará inviabilizada.

V. EMPENHO DE RESTOS A PAGAR

As faturas, notas fiscais e/ou recibos referentes a empenhos emitidos em 2018 e anos anteriores para aquisição de bens e serviços e inscritos em restos a pagar não processados no exercício de 2018 e ainda não apropriados em 2019, 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 **07/06/2019**, após essa data os empenhos não liquidados, serão cancelados, conforme nova redação do § 2º do Art. 68 do Decreto 93.872/86 alterado pelo § 2º do Art. 1º do Decreto 7.654/11. Conforme redação a seguir: “§ 2º *Os restos a pagar inscritos na condição de não processados e não liquidados posteriormente terão validade até 30 de junho do segundo ano subsequente ao de sua inscrição, ressalvado o disposto no § 3º.*”

VI. DIÁRIAS E PASSAGENS

As demandas de **diárias e passagens** que serão utilizadas até o final do exercício de 2019 deverão ser solicitadas através do SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) impreterivelmente até o dia **18/10/2019**. O processo correspondente, devidamente instruído com toda a documentação que deu origem à solicitação, deverá ser arquivado na unidade solicitante, após cadastro no SCDP, respeitado os dispositivos da Portaria nº 403/2011- MEC.

Para garantir a disponibilidade orçamentária no atendimento dessas demandas até o final do exercício 2019, é imprescindível que as unidades encaminhem à DFC suas previsões de diárias e passagens até **13/09/2019**.

VII. PAGAMENTO

Fica estabelecido o prazo final de **19/11/2019** para recebimento, na DFC, de processos de pagamento, dentro do exercício, referente a empenhos inscritos em restos a pagar não processados emitidos no exercício 2018 e anteriores e os empenhos emitidos no exercício corrente. Os processos deverão estar instruídos com os empenhos originais ou cópia e com as Notas Fiscais/Faturas/Recibos devidamente

certificados para a análise, liquidação e posterior pagamento no SIAFI.

OBS.: Os documentos fiscais que se referem à aquisição de material, seja consumo ou permanente, poderão ser movimentados no SIPAC até a **data-limite 16/12/2019** para compor os Relatórios Mensais de Almoxarifado (RMA) ou de Bens Móveis (RMB).

VIII. INDICAÇÃO DE EMPENHOS EM RESTOS A PAGAR

As unidades deverão indicar a DFC até o dia **22/11/2019** as Notas de Empenho que deverão ser inscritas em restos a pagar. A partir de relatórios formalizados pela DFC individualizados por unidades.

IX. SUPRIMENTO DE FUNDOS

Considerando-se que a prestação de contas dos suprimentos de fundos deverá ser feita dentro do exercício em que sejam concedidos, ficam estabelecidos, os seguintes prazos para sua movimentação:

- a) Os interessados em receber suprimento de fundos deverão encaminhar suas solicitações até **18/10/2019**, desde que não haja pendências oriundas da prestação de contas anteriores, em nome daquele suprido;
- b) Por se tratar de despesa em caráter de excepcionalidade, os prazos para aplicação e comprovação da despesa serão estabelecidos em conformidade com a data de entrada na DFC, ou seja, se ocorrer atraso na solicitação, o prazo de aplicação será reduzido para cumprimento da Norma de Encerramento da CCONT/STN, já que a comprovação será até **29/11/2019**, impreterivelmente.

OBS1.: Com exceção de viagem de campo, que pode ser atendida no momento da solicitação (Port. GR 971/2000-29/03/2000).

OBS2.: Alertamos que a não apresentação da prestação de contas no prazo

estabelecido nesta portaria, implicará a tomada de contas, sem prejuízos das providências administrativas, para apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis de acordo com o Decreto Lei nº 200/67, parágrafo 3º, art. 74, parágrafo único do art. 81, parágrafo 3º do art. 80 e parágrafo 2º do art. 45 do Decreto nº 93872/86.

X. ESTIMATIVAS E REESTIMATIVAS DE ARRECADAÇÃO DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS DA UFPA

A elaboração da estimativa e reestimativa de arrecadação de receitas orçamentárias serão realizadas pela PROPLAN em 3 (três) momentos no decorrer do ano: **fevereiro, abril e agosto**, para o exercício corrente e 2 (dois) momentos para o exercício de 2020: **março e julho de 2019**.

Os prazos para o envio das estimativas de arrecadação de receitas orçamentárias para inclusão nos pedidos a serem encaminhados à Subsecretaria de Planejamento e Orçamento - SPO/MEC são:

ANO	MOMENTO	INÍCIO	TÉRMINO
2019	1º Momento de estimativa de Receita	15/04/2019	21/04/2019
	2º Momento de estimativa de Receita	09/05/2019	22/08/2019
	3º Momento de estimativa de Receita	09/09/2019	24/10/2019
2020 - PLOA	1º Momento de estimativa de Receita - PLOA	12/06/2019	17/06/2019
	2º Momento de estimativa de Receita - PLOA	15/07/2019	19/07/2019

As unidades que possuam expectativa de arrecadação nos exercícios de 2019 e 2020 devem encaminhar eletronicamente (diplan@ufpa.br) cópia da minuta/convênio/contrato dos instrumentos com a indicação dos valores que serão arrecadados em cada exercício e se o mesmo envolverá a execução de recursos de capital (obras ou equipamentos).

Os coordenadores de convênios/projetos/contratos/minutas que não remeterem informações para que se possa solicitar créditos orçamentários estão passíveis de **não conseguirem executar os recursos financeiros arrecadados**.

Os convênios/projetos/contratos já celebrados cuja arrecadação não foi realizada em exercícios anteriores, mas que possuem previsão de arrecadação no exercício corrente, também devem remeter informações acerca da alteração do Plano de Trabalho e da vigência, ou seja, cópia dos instrumentos alterados.

Os coordenadores de projetos/convênios ou contratos que haviam encaminhado suas estimativas de arrecadação para o exercício corrente ou para o próximo, mas identificaram que a arrecadação não será efetivada, também deverão informar a PROPLAN, uma vez que a frustração de receita e a consequente não utilização de orçamento em um exercício implicará em maiores dificuldades para a manutenção ou ampliação da estimativa de arrecadação e orçamento nos exercícios futuros.

O formulário a ser remetido juntamente com a minuta dos instrumentos (contratos/convênios/projetos), também disponível no site da DIPLAN/PROPLAN, em “Documentos”, encontra-se no ANEXO III desta Portaria.

OBS1. As solicitações de estimativa de arrecadação serão analisadas pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento - SPO/MEC e Secretaria de Orçamento Federal – SOF/MP, **podendo ou não ser acatados**.

OBS2. Esclarecimentos adicionais podem ser realizados por meio do e-mail diplan@ufpa.br e dos ramais: 8131 e 8197.

XI. ENTREGA DE MATERIAL PELO ALMOXARIFADO E SUB-ALMOXARIFADO

A transferência de material existente no Almojarifado às Unidades requisitantes será realizada até **13/12/2019**.

A entrega do material existente nos Sub-almojarifados das Unidades de Ensino para utilização nos serviços de suas unidades ou órgão será feita até **13/12/2019**.

XII. 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 UFPA, os quais serão designados por Portaria.

As unidades orçamentárias receberão até o dia **29/11/2019** 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 **16/01/2020**. 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)

OBS1.: Os agentes responsáveis que não devolverem o inventário 2019 até o prazo estipulado nesta Portaria receberão o inventário 2020 constando as pendências de 2019 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 2º 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 2º 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 – no SIPAC, 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	INÍCIO	ENTREGA
ALMOXARIFADO CENTRAL	18/12/2019	27/12/2019
SUB-ALMOXARIFADOS	18/12/2019	27/12/2019
AG. RESP.BENS MÓVEIS	29/11/2019	16/01/2020

XIII. EMENDAS PARLAMENTARES INDIVIDUAIS

É **vedada** a execução de emendas parlamentares, diversa de seu objeto e do seu plano de trabalho aprovado.

Os responsáveis pela execução do plano de trabalho deverão encaminhar suas solicitações durante o exercício financeiro, obedecendo aos prazos estabelecidos nesta Portaria.

A não execução do objeto das emendas implicará a devolução do recurso, não podendo ser utilizado para outros fins, bem como a devida apuração de responsabilidade.

**OS PRAZOS DESTA PORTARIA PODERÃO SER ALTERADOS CONFORME
ORIENTAÇÃO DO MEC E MPOG**

ANEXO I

INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS 2019

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. 2703/2016 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 Almoxarifado e Patrimônio (DAP) e 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 Almoxarifado e Patrimônio (DAP) a transferência daquele bem para a unidade que o recebeu. Se for material inservível, deverá ser solicitada 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 Almoxarifado e Patrimônio – DAP, a via original, ficando a cópia para arquivo e controle do agente responsável.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES 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 UFPA.
- 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, o agente responsável deve comunicar o fato às chefias imediatas para as providências que se fizerem necessárias.

Legislação:

- Decreto Lei nº 200/67 Lei nº 4.320/64
- Res. Nº 450/87 IN 205

Esclarecimentos sobre o assunto, consultar a Coordenadoria de Patrimônio do DAP, fones: 3201-7461/3201-7592.

ANEXO II - TABELA DE PRAZOS – ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2019

SITUAÇÃO	DATA LIMITE
Solicitação de material de consumo e permanente a DCS não contemplados na Agenda de Compras (para contratação direta)	06/09/2019
Solicitação para abertura de processos licitatórios a CPL para obras: CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇO E RDC	
• Solicitação à PCU.....	31/05/2019
• Encaminhamento do processo pela PCU à PROAD para autorização de abertura de licitação, instruído com Termo de Referência, Projeto Básico, plantas, planilhas de preços, pesquisa de mercado, ART e complementares.....	26/07/2019
• Encaminhamento do processo pela PROAD à CPL com a autorização para abertura de licitação e o Pré-Empenho correspondente: - Concorrência.....	02/08/2019
- Tomada de Preço (Menor Preço)	23/08/2019
- RDC.....	23/08/2019
• Elaboração do Edital e encaminhamento do processo pela CPL à Procuradoria Geral , para análise e parecer: - Concorrência	09/08/2019
- Tomada de Preço (Menor Preço)	30/08/2019
- RDC.....	30/08/2019
• Encaminhamento do processo pela Procuradoria Geral ao Gabinete do Reitor , para homologação do parecer: - Concorrência	16/08/2019
- Tomada de Preço (Menor Preço)	11/09/2019
- RDC.....	11/09/2019
• Encaminhamento do processo pelo Gabinete do Reitor à CPL , para publicação do Edital: - Concorrência	21/08/2019
- Tomada de Preço (Menor Preço)	18/09/2019
- RDC.....	18/09/2019
• Publicação do Edital pela CPL: - Concorrência	23/08/2019
- Tomada de Preço (Menor Preço)	20/09/2019
- RDC.....	20/09/2019
PREGÃO	
• Solicitação.....	05/07/2019
ABERTURA DE PROCESSO PARA CONTRATAÇÃO DA FADESP	
• Solicitação à PROAD/DCC	19/08/2019
• Encaminhamento do processo a DFC/CAOF, para emissão de nota de empenho	20/11/2019
Empenhos emitidos para aquisição de bens e serviços inscritos em restos a pagar não processados e ainda não liquidados, do exercício de 2018 e anos anteriores, deverão ser encaminhados a DFC com processo de pagamento para liquidação	07/06/2019
Entrega na DFC de processos para aquisição de bens e serviços por dispensa e/ou licitação de todas as unidades da instituição, para emissão de nota de empenho, exceto diárias, passagens e suprimento de fundos....	27/09/2019
Emissão de Nota de empenho para Convênios, descentralização de créditos, contratos e FADESP, com término de vigência até 31/12/2019.....	08/11/2019
Encaminhamento à DFC das previsões orçamentárias para a concessão de diárias e passagens que serão utilizadas até o final do exercício de 2019.....	13/09/2019
Solicitação via SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) diárias e passagens.....	18/10/2019
Recebimento na DFC de processos com as Notas Fiscais / Faturas / Recibos, devidamente certificados, para análise e liquidação de empenhos emitidos no exercício de 2018 e no exercício corrente.....	19/11/2019
Indicação das notas de empenho a DFC que deverão ser inscritas em restos a pagar.....	22/11/2019

Solicitação de remanejamento entre unidades	20/09/2019
Consolidação dos saldos orçamentários pela DFC	08/10/2019

ANEXO II - TABELA DE PRAZOS – ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2019

SITUAÇÃO	DATA LIMITE
Solicitações para suprimento de fundos (desde que não haja pendências oriundas de prestação de contas de concessões anteriores) (*) vide OBS. 1 , item IX.....	18/10/2019
Comprovação da despesa (suprimento de fundo). (*) vide OBS. 2 , item IX.....	29/11/2019
Transferência de material existente no Almoxarifado às unidades requisitantes.....	13/12/2019
Entrega de material existente nos Sub-almoxarifados das unidades de ensino para utilização nos serviços de suas unidades ou órgãos.....	13/12/2019
Recebimento dos inventários de material permanente emitidos pela Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio - DAP para unidades.....	29/11/2019
Devolução dos inventários conferidos e confrontados com o levantamento físico e assinados pelos agentes responsáveis.....	16/01/2020

ANEXO III



Universidade Federal do Pará
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Formulário de Previsão de Arrecadação

Informações do Projeto														
<i>Tipo de Instrumento:</i> <input type="radio"/> Contrato <input type="radio"/> Convênio <input type="radio"/> Termo de Cooperação														
<i>Objeto do Instrumento:</i>														
<i>Organização repassadora do recurso financeiro:</i>														
<input type="radio"/> Estado e suas entidades <input type="radio"/> Municípios e suas entidades <input type="radio"/> Empresa Privada <input checked="" type="radio"/> Outros														
<i>Necessidade de orçamento por ano:</i>														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="padding: 5px;">Ano</th> <th style="padding: 5px;">2019</th> <th style="padding: 5px;">2020</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">Custeio</td> <td style="width: 100px;"></td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Capital</td> <td style="width: 100px;"></td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> <tr style="background-color: #cccccc;"> <td style="padding: 5px;">Total</td> <td style="width: 100px;"></td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> </tbody> </table>	Ano	2019	2020	Custeio			Capital			Total				
Ano	2019	2020												
Custeio														
Capital														
Total														
Informações do Coodenador														
<i>Nome do Coordenador do Projeto:</i>														
<i>Unidade Interessada:</i>														
<i>E-mail:</i>	<i>Telefone</i>													
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> Assinatura														