



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
REITORIA

**PORTARIA Nº 1566/2021**

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 e Execução Orçamentária da UFPA, vinculada ao Ministério da Educação (MEC) e tendo em vista o que consta no Processo nº 23073.017221/2021-00, oriundo da Pró-Reitoria de Administração (PROAD),

**RESOLVE:**

Art. 1º. Aprovar as Normas e Instruções para Execução e Encerramento do Exercício Financeiro e Execução Orçamentária de 2021 da Universidade Federal do Pará, na forma do ANEXO I, que é parte integrante desta Portaria e que consta nos autos do Processo acima referido.

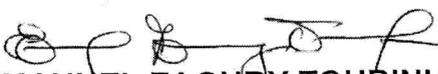
Art. 2º. Recomendar a rigorosa observância dos prazos estabelecidos no Anexo desta Portaria.

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

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, 7 de Junho de 2021.

  
EMMANUEL ZAGURY TOURINHO  
Reitor



Consulte a autenticidade dessa portaria no link abaixo:  
<https://www.sipro.progep.ufpa.br/consulta.jsf?portariaNum=1566&&portariaAno=2021>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
REITORIA

**ANEXO DA PORTARIA Nº 1566/2021**

**NORMA DE ENCERRAMENTO - EXERCÍCIO FINANCEIRO 2021**

**TÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta norma estabelece regras e os procedimentos para o encerramento do exercício financeiro e execução orçamentária de 2021 a serem observados no âmbito do Universidade Federal do Pará.

**TÍTULO II**

**DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

**CAPÍTULO I**

**DA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE ATRAVÉS DE DISPENSA DE E INEXIGIBILIDADE LICITAÇÃO.**

Art. 2º As Unidades da administração superior interessadas na contratação de materiais e serviços, não contemplado na Agenda de Compras, deverão encaminhar seus processos eletrônicos de dispensas e inexigibilidades, devidamente instruídos à Diretoria de Compras e Serviços – DCS, no prazo estabelecido no item 1 do Anexo I.

Art. 3º As unidades que possuem CPGAs devem encaminhar a DCS somente os processos eletrônicos de aquisição de material permanente.

**Parágrafo único. É necessário justificar no processo eletrônico caso não se adote a cotação eletrônica para executar a dispensa no caso de compra de bens.**

**CAPÍTULO II**

**DA ABERTURA DE PROCESSOS LICITATÓRIOS**

Art. 4º 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, constituição de equipe de contratação, confecção dos ritos de estudos técnicos preliminares.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
REITORIA

Art. 5º Os processos a serem encaminhados devem estar corretamente instruídos, conforme determina a legislação em vigor. Os requisitos mínimos são: Termo de referência, projeto básico, plantas, planilhas de preços, pesquisas de mercado, estudo técnico preliminar (ETP) registro nos sistemas (SIPAC e SIDEC), indicação da fonte de recurso e autorização para abertura de processo licitatório com o devido ETP e Termo de Referência aprovados.

§ 1º Os pedidos, nas condições acima especificados e recebidos fora dos prazos estabelecido nos itens 3 e 10 do Anexo I, serão devolvidos à unidade para inclusão na previsão de 2022.

CAPÍTULO III  
**DA AGENDA DE COMPRAS**

Art. 6º Os pedidos no calendário da Agenda de Compras são realizados no período especificado no item 2 do Anexo I por meio do SIPAC e de responsabilidade das unidades executoras de orçamento.

Art. 7º É imprescindível que haja correspondência entre os itens e as quantidades inseridos no Plano Anual de Contratações 2021 e os pedidos da Agenda. Havendo desconformidade será necessária aprovação pela autoridade superior.

Art. 8º As solicitações fora do prazo divulgado deverão vir acompanhadas de justificativa e de autorização pela Administração Superior

Art. 9º Os produtos disponíveis na Agenda de Compras não podem ser adquiridos de outra forma a não ser pela Agenda de Compras, salvo houver justificativa.

CAPÍTULO IV  
**DO RECEBIMENTO DE PROCESSOS**

Art. 9º Para emissão de nota de empenho, os processos eletrônicos de aquisição de bens e serviços por Dispensa de Licitação e Inexigibilidades das unidades da Instituição deverão estar devidamente instruídos e registrados no SIPAC e SIASG e serem encaminhados a Diretoria de Finanças e Contabilidade (DFC), no prazo estabelecido no item 13 do Anexo I. A Diretoria fará a análise da documentação, salvo no caso de diárias, passagens e suprimento de fundos cujos procedimentos são regidos pelos Capítulos VI e IX desta norma.

§ 1º Após a emissão das notas de empenho de todos os processos recebidos até a data estabelecida, 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 2021 até a data do item 20 do Anexo I.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

REITORIA

§ 2º As demandas que implicam em remanejamento de crédito entre unidades, deverão obedecer a data limite estabelecida no item 19 do Anexo I para que a unidade prestadora do serviço tenha a possibilidade de utilizar o recurso dentro do exercício corrente.

§ 3º Para os contratos oriundos de termos de execução descentralizadas com término da vigência até **31/12/2021**, os processos para emissão de Nota de Empenho também possuem prazo limite, conforme estabelecido no item 21 do Anexol.

I - Os processos oriundos de transferências voluntárias e Termos de Execução Descentralizada enviados à DFC após a data especificada serão devolvidos à unidade e seus saldos, aos órgãos concedentes, conforme Decreto 10.426/2020, que dispõe sobre as normas relativas as Termos de Execução Descentralizada (TED).

Art. 10º Os Coordenadores de projetos aprovados ou em aprovação que estejam no aguardo do orçamento descentralizado (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, no prazo estabelecido no item 11 do Anexo I.

Art. 11º Quanto à arrecadação financeira, os recursos financeiros da fonte 150 (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.

§ 1º Para utilização dos recursos próprios no exercício de arrecadação, os processos deverão entrar na DFC no prazo estabelecido no item 13 do Anexo I. Caso o recurso não seja utilizado até essa data sua utilização no ano seguinte estará inviabilizada.

CAPÍTULO V

**DO EMPENHO DE RESTOS A PAGAR**

Art. 12º As faturas, notas fiscais e/ou recibos referentes a empenhos emitidos em 2020 e anos anteriores para aquisição de bens e serviços e inscritos em restos a pagar não processados no exercício de 2020 e ainda não apropriados em 2021, deverão ser entregues à Diretoria de Finanças e contabilidade (DFC) com o processo eletrônico de pagamento para liquidação do empenho ou solicitação de cancelamento, devidamente autorizados pelo ordenador de despesa, no prazo estabelecido no item 12 do Anexo I.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
REITORIA

§ 1º Ao serem enviados após a data definida 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.***”

CAPÍTULO VI  
**DAS DIÁRIAS E PASSAGENS**

Art. 13º As demandas de **diárias e passagens** que serão utilizadas até o final do exercício de 2021 deverão ser solicitadas através do SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) no prazo estabelecido no item 16 do Anexol.

§ 1º 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 e Resolução CONSAD 1488/2020.

§ 2º Para garantir a disponibilidade orçamentária no atendimento dessas demandas até o final do exercício 2021, é imprescindível que as unidades encaminhem à DFC suas previsões de diárias e passagens no prazo estabelecido no item 15 do Anexo I.

CAPÍTULO VII  
**DO PAGAMENTO**

Art. 13º Fica estabelecido no item 17 do Anexo I o prazo final para recebimento, na DFC, de processos de pagamento, dentro do exercício, referente a empenhos inscritos em restos a pagar não processados emitidos no exercício 2020 e anteriores e os empenhos emitidos no exercício corrente.

§ 1º 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 noSIAFI.

§ 2º Os documentos fiscais que se referem à aquisição de material, seja consumo ou permanente, poderão ser movimentados no SIPAC até a data-limite do item 24 do Anexo I para compor os Relatórios Mensais de Almoxarifado (RMA) ou de Bens Móveis (RMB).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

REITORIA

CAPÍTULO VIII

### **DA INDICAÇÃO DE EMPENHOS EM RESTOS A PAGAR**

Art. 14º As unidades deverão indicar a DFC, no prazo estabelecido no item 18 do Anexo I, as Notas de Empenho que deverão ser inscritas em restos a pagar. A partir de relatórios formalizados pela DFC individualizados por unidades

CAPÍTULO IX

### **DO SUPRIMENTO DE FUNDOS**

Art. 15º Considerando-se que a prestação de contas dos suprimentos de fundos deverá ser feita dentro do exercício em que sejam concedidos, ficam estabelecidos, os prazos e passos para sua movimentação.

§ 1º Os interessados em receber suprimento de fundos deverão encaminhar suas solicitações, desde que não haja pendências oriundas da prestação de contas anteriores, em nome daquele suprido;

§ 2º 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 no prazo estabelecido no item 23 do Anexo I.

I- Com exceção de viagem de campo, que pode ser atendida no momento da solicitação (Port. GR971/2000-29/03/2000).

II- 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 nº93.872/86



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
REITORIA  
CAPÍTULO X

**DA ESTIMATIVAS E REESTIMATIVAS DE ARRECADAÇÃO DE RECEITAS  
ORÇAMENTÁRIAS DA UFPA**

Art. 16º A elaboração da estimativa e reestimativa de arrecadação de receitas orçamentárias serão realizadas pela PROPLAN em 3 (três) momentos no decorrer do ano: **abril, agosto e outubro**, para o exercício corrente e 2 (dois) momentos para o exercício de 2021: **junho e julho de 2021**.

Art. 17º 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	PRAZO
2021	1º Momento de estimativa de Receita	<b>Finalizado</b>
	2º Momento de estimativa de Receita	<b>02/08/2021</b>
	3º Momento de estimativa de Receita	<b>01/10/2021</b>
2022 PLOA	1º Momento de estimativa de Receita - PLOA	<b>01/06/2021</b>
	2º Momento de estimativa de Receita - PLOA	<b>01/07/2021</b>

§ 1º As unidades que possuam expectativa de arrecadação nos exercícios de 2021 e 2022 devem encaminhar eletronicamente ([orcamento@ufpa.br](mailto:orcamento@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).

§ 2º 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**.

§ 3º Os convênios/projetos/contratos já celebrados cuja arrecadação não foi realizada em exercícios anteriores, mas que possuem previsão de arrecadação no exercício corrente, também



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

REITORIA

devem remeter informações acerca da alteração do Plano de Trabalho e da vigência, ou seja, cópia dos instrumentos alterados.

§ 4º 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.

§ 5º 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.

I-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.**

II- Esclarecimentos adicionais podem ser realizados por meio do e-mail [orcamento@ufpa.br](mailto:orcamento@ufpa.br) e do ramal: 7500.

CAPÍTULO XI

**DA ENTREGA DE MATERIAL PELO ALMOXARIFADO E SUBALMOXARIFADO**

Art. 18º A transferência de material existente no Almoxarifado às Unidades requisitantes, bem como a entrega do material existente nos Subalmoxarifados das Unidades de Ensino serão realizada nos prazo estabelecido no item 24 do Anexo I.

CAPÍTULO XII

**DA TOMADA DE CONTAS**

Art. 19º 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 Almoxarifado Central e a Comissão de bens imóveis da UFPA, os quais serão designados por Portaria.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
REITORIA

Art. 20º O inventário de bens permanentes da UFPA relativo ao ano de 2021 será realizado excepcionalmente conforme orientações do Ofício Circular nº 001/2020 emitido pela Reitoria, por equipe terceirizada contratada para tal fim, acompanhada pelos membros definidos pela Portaria nº 500/2021.

Art. 21º Os responsáveis pelas Unidades Orçamentárias que possuem sub almoxarifados 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.

§ 1º Os Relatórios de Tomada de Contas de material de consumo serão produzidos em 02 (duas) vias, sendo o original entregue à Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio, ficando a 2º via com a unidade emissor.

§ 2º A instrução dos processos de Tomada de Contas do Almoxarifado Central e Subalmoxarifados serão compostos dos seguintes documentos:

I- Cópia da portaria que designou a Comissão de Tomada de Contas;  
II- Portaria ou documento que designou o almoxarife ou encarregado do sub almoxarifado, 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.

III- 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

REITORIA

Art. 22º Os prazos estabelecidos para início e entrega dos trabalhos da Comissão de Tomada de Contas são os seguintes:

LOCAL	INÍCIO	ENTREGA
ALMOXARIFADO CENTRAL	14/12/2021	30/12/2021
SUBALMOXARIFADOS	14/12/2021	30/12/2021

CAPÍTULO XIII

**DAS EMENDAS PARLAMENTARES INDIVIDUAIS**

Art. 24º É **vedada** a execução de emendas parlamentares, diversa de seu objeto e do seu plano de trabalho aprovado.

§ 1º Os responsáveis pela execução do plano de trabalho deverão encaminhar suas solicitações durante o exercício financeiro, obedecendo aos prazos estabelecidos nesta Portaria.

§ 2º 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.

TÍTULO III

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 25. **Os Prazos desta Portaria poderão ser alterados conforme orientação do Ministério da Educação e Ministério da Economia.**

Art. 26. Para fins de cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Portaria, considera-se "data-limite" o "último dia" para a realização de registros/ajustes no sistema e outras providências, sob a orientação, supervisão e responsabilidade do contador da setorial contábil de órgão.

Art. 27. Eventuais dúvidas quanto aos procedimentos constantes desta Portaria poderão ser dirimidas pela Pró-Reitoria de Administração e/ou Pró-reitoria de Planejamento.

Art. 28 Recomenda-se a rigorosa observância dos prazos estabelecidos no Anexo desta Portaria.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
REITORIA

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. 29. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

**CRONOGRAMA DE ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2021**

SITUAÇÃO	DATA LIMITE
1. Solicitação de material de consumo e permanente a DCS não contemplados na Agenda de Compras (para contratação direta)	27/09/2021.
2. Solicitação na Agenda de Compras	13/09/2021 a 17/09/2021
Solicitação para abertura de processos licitatórios a CPL para obras: <b>CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇO E RDC</b>	
3. Solicitação da unidade demandante à PCU	25/06/2021
4. 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	02/07/2021
5. Encaminhamento do processo pela PROAD à CPL com a autorização para abertura de licitação e o Pré-Empenho correspondente.	06/07/2021
6. Elaboração do Edital e encaminhamento do processo pela CPL à Procuradoria Geral, para análise e parecer.	13/07/2021
7. Encaminhamento do processo pela Procuradoria Geral ao Gabinete do Reitor, para homologação do parecer.	20/07/2021
8. Encaminhamento do processo pelo Gabinete do Reitor à CPL, para publicação do Edital.	22/07/2021
9. Publicação do Edital pela CPL	26/07/2021



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
REITORIA

<b>PREGAO</b>	
10. Solicitação da unidade demandante à DCS e CPL.	20/08/2021
<b>ABERTURA DE PROCESSO PARA CONTRATAÇÃO DA FADESP</b> 11. Solicitação unidade demandante à PROAD/DCC.	30/08/2021
12. Empenhos emitidos para aquisição de bens e serviços inscritos em restos a <b>pagar não processados e ainda não liquidados, do exercício de 2020</b> e anos anteriores, deverão ser encaminhados a DFC com processo de pagamento para liquidação	04/06/2021
13. Entrega na DFC de <b>PROCESSOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS POR DISPENSA E/OU LICITAÇÃO</b> de <b>todas</b> as unidades da instituição, para emissão de nota de empenho, exceto diárias, passagens e suprimento defundos	04/10/2021
14. Emissão de Nota de empenho para Convênios, descentralização de créditos, contratos e FADESP, com término de vigência até 31/12/2021.	05/11/2021
15. Encaminhamento à DFC das previsões orçamentárias para a concessão de diárias e passagens que serão utilizadas até o final do exercício de 2021	10/09/2021
16. Solicitação via SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) diárias e passagens	15/10/2021
17. Recebimento na DFC de processos com as Notas Fiscais / Faturas / Recibos, devidamente certificados, para análise e liquidação de empenhos emitidos no exercício de 2020 e no exercício corrente	12/11/2021
18. Indicação das notas de empenho a DFC que deverão ser inscritas em restos a pagar	26/11/2021
19. Solicitação de remanejamento entre unidades	13/09/2021
20. Consolidação dos saldos orçamentários pela DFC	13/10/2021
21. Empenho aceitos para contratos oriundos de Termos de Execução Descentralizada	05/11/2021
22. Solicitações para suprimento de fundos (desde que não haja pendências oriundas de prestação de contas de concessões anteriores) (*) vide OBS. 1, item IX	16/10/2021
23. Comprovação da despesa (suprimento defundo).	26/11/2021
24. Transferência de material existente no Almoxarifado às unidades requisitantes	10/12/2021
25. Movimentação dos documentos fiscais que se referem à aquisição de material, seja consumo ou permanente no SIPAC	10/12/2021
26. Entrega de material existente nos Subalmoxarifados das unidades de ensino para utilização nos serviços de suas unidades ou órgãos	10/12/2021



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
REITORIA

ANEXO II

**FORMULÁRIO DE PREVISÃO DE ARRECADAÇÃO**



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

**Formulário de Previsão de Arrecadação**

<b>Informações do Projeto</b>
<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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
REITORIA

*Necessidade de orçamento por ano:*

Ano	2021	2022
Custeio		
Capital		
Total		

**Informações do Coordenador**

*Nome do Coordenador do Projeto:*

*Unidade Interessada:*

*E-mail:*

*Telefone*

\_\_\_\_\_  
Assinatura