



**SERVICO PUBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
REITORIA**

PORTARIA Nº 1660/2019

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ - Unifesspa, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e tendo em vista o requerimento do Processo Eletrônico de nº **23479.008460/2019-83** oriundo da Pró-Reitoria de Administração (PROAD) desta Instituição Federal de Ensino Superior (IFES) bem como ao que estabelece as Normas Gerais para o encerramento do exercício financeiro das Instituições vinculadas ao Ministério da Educação,

R E S O L V E:

Art. 1º. Aprovar as **Normas e Instruções para Encerramento do Exercício Financeiro de 2019 da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará**, na forma do anexo, que é parte integrante desta Portaria.

Art. 2º. Recomendar a rigorosa observância dos prazos estabelecidos nos anexos desta Portaria por todas as unidades administrativas e acadêmicas da Unifesspa.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º. Revogar a Portaria nº **1020/2019**.

Reitoria da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, Marabá/PA, 01º de novembro de 2019.

Maurílio de Abreu Monteiro
Reitor



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
REITORIA**

NORMAS E INSTRUÇÕES PARA O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2019

(Instituída pela Portaria nº 1660/2019 – GR/Unifesspa)

INTRODUÇÃO

Considerando os prazos fixados em lei para encerramento do exercício financeiro 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.

Os processos de que trata a presente Portaria devem observar as disposições da Instrução Normativa nº 06/2018, que regulamenta o funcionamento do processo eletrônico no âmbito da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará.

I. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTE POR MEIO DE CONTRATAÇÃO DIRETA (DISPENSA DE LICITAÇÃO E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO) E DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

As unidades interessadas na contratação de serviços e na aquisição de materiais (consumo e permanente), **não contemplados na Agenda de Compras**, deverão encaminhar seus processos de Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação e Adesão à Ata de Registro de Preços, observado o enquadramento legal, devidamente instruídos (com **Termo**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
REITORIA

de Referência e Pesquisa de Preços) à Pró-Reitoria de Administração, impreterivelmente, até 14/09/2019, em alteração ao que dispôs o Calendário Administrativo aprovado na Resolução nº 044 - CONSAD, de acordo com o qual o referido prazo seria 01/10/2019.

II. ABERTURA DE PROCESSOS LICITATÓRIOS

Discorrendo da contratação de empresas para o fornecimento de materiais de consumo e permanente, prestação de serviços, obras, serviços de engenharia, entre outros, 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.

Evidencia-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 motivadamente aprovado pela Autoridade Competente, plantas, planilhas de preços, pesquisas de mercado, indicação da fonte de recurso e autorização para abertura de processo licitatório.

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

1. Concorrência, Tomada de Preço, RDC, Pregão Eletrônico (SRP e Tradicional)
 - a) Protocolo até dia 31/05/2019.

III. AGENDA DE COMPRAS E SERVIÇOS

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

- **Prazos para 1ª solicitação em Ata de Registro de Preços (Pós-licitado)**

08/04 a 12/04	Solicitar em Ata de Registro de Preço (Pós-licitado) - MATERIAL PERMANENTE (1º Semestre).
16/04 a 22/04	Solicitar em Ata de Registro de Preço (Pós-licitado) - MATERIAL CONSUMO (1º Semestre).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
REITORIA

23/04 a 29/04	Solicitar em Ata de Registro de Preço (Pós-licitado) – SERVIÇOS (1º. Semestre).
---------------	---

• Prazos para 2ª solicitação em Ata de Registro de Preços (Pós-licitado)

12/08 a 16/08	Solicitar em Ata de Registro de Preço (Pós-licitado) – SERVIÇOS (2º. Semestre).
19/08 a 23/08	Solicitar em Ata de Registro de Preço (Pós-licitado) - MATERIAL PERMANENTE (2º. Semestre).
26/08 a 30/08	Solicitar em Ata de Registro de Preço (Pós-licitado) - MATERIAL CONSUMO (2º. Semestre).

OBS¹: Primeira etapa da Agenda foi cancelada, conforme e-mail do Gabinete da Reitoria veiculado no dia 04 de abril de 2019.

OBS²: Segunda etapa da Agenda foi cancelada, conforme e-mail do Gabinete da Reitoria veiculado no dia 20 de agosto de 2019

OBS³: Os itens disponíveis na agenda de Compras e Serviços não podem ser adquiridos ou contratados de outra forma a não ser pela Agenda.

• Prazos para solicitação em Ata de Registro de Preços (Pós-licitado) viabilizada após o desbloqueio orçamentário realizado em 18/10/2019

29/10 a 04/11	Solicitar em Ata de Registro de Preço (Pós-licitado) – SERVIÇOS.
29/10 a 04/11	Solicitar em Ata de Registro de Preço (Pós-licitado) - MATERIAL CONSUMO

OBS¹: Os prazos exíguos para finalização do exercício financeiro conforme PORTARIA



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
REITORIA**

SPO/SE/MEC N° 2 obrigam a realização da Agenda neste curto espaço de tempo.

IV. PRAZOS PARA RECEBIMENTO DE PROCESSOS PARA EMISSÃO DE EMPENHO

Ficam estabelecidas as seguintes datas/limites para recebimento de processos para emissão de empenho.

Para emissão de **nota de empenho** referente à aquisição de bens, à contratação de serviços e à **Auxílio Financeiro para alunos** os processos deverão ser encaminhados à **Vice-Reitoria até 06/11/2019**, salvo diárias e passagens cujos procedimentos são regidos pelo item VI desta Portaria.

Após a emissão das notas de empenho de todos os processos recebidos até a data de **06/11/2019**, a PROAD notificará a **SEPLAN**, através de processo, para que a referida Secretaria levante o saldo total de crédito orçamentário disponível, a ser detalhado por: Ação de Governo; PTRES; Fonte e GND. De posse dessas informações a SEPLAN definirá o montante a ser remanejado para cada Plano Interno no âmbito de ações prioritárias da Administração Superior da Unifesspa, compreendidas no PGO-2019. O prazo para o remanejamento, pela SEPLAN, será de 01 (um) dia, após a referida definição.

OBS¹.: Os processos enviados a Vice-Reitoria após a data acima especificada serão devolvidos à unidade para inclusão no orçamento do ano de 2020.

Com relação a eventuais Convênios, Termos de Execução Descentralizada-TED e Contratos com término de vigência até **31/12/2019** os processos para emissão de Nota de Empenho serão aceitos na Vice-Reitoria até o **dia 06/11/2019**.

OBS.: Os processos de Convênios, Termos de Execução Descentralizada-TED e Contratos enviados a Vice-Reitoria após a data acima especificada serão devolvidos à unidade e seus saldos aos Órgãos concedentes, conforme IN n° 01 de 31 de janeiro de 1997, da Secretaria do Tesouro Nacional.

V. EMPENHOS INSCRITOS EM RPNP-RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS 2017.

O processo contendo notas fiscais, faturas, recibos e demais documentos referentes à



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
REITORIA**

empenhos emitidos em **2017**, inscritos em restos a **pagar não processados** (RP), deverão ser entregues à **Vice-Reitoria para autorização** de pagamento para liquidação do empenho ou solicitação de cancelamento, até **31/10/2019**, a **exceção dos TED's que cumprem prazos de vigência específicos**, após essa data os empenhos não liquidados, poderão ser cancelados por ocasião da inscrição de saldos de empenhos a liquidar em RPNP pelo Ordenador de Despesas-OD, conforme nova redação do § 2º do Art. 68 do Decreto nº 93.872/86 alterado pelo Art. 1º do Decreto nº 7.654/11 e pelo Decreto nº 9.428/2018.

As unidades devem observar os prazos de atendimento da execução de empenhos proveniente de orçamento de TED's e outros empenhos de fornecimento de material e serviços com prazo certo e limitado de atendimento.

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 – www2.scdp.gov.br) **impreterivelmente até o dia 14/11/2019**. O processo correspondente, devidamente instruído com toda a documentação que deu origem à solicitação, **deverá** ser arquivado na unidade solicitante, após cadastro no SCDP, respeitando os dispositivos da Portaria nº 403/2011-MEC e demais normas vigentes.

Para garantir as viagens que ocorrerão até o dia **31/12/2019**, todos os pedidos devem ser feitos no SCDP, conforme mencionado acima, até dia **14/11/2019**.

Para asseverar o atendimento dessas demandas até final do **exercício de 2019**, é imprescindível que as unidades encaminhem à Vice-Reitoria solicitações de reforço de empenhos de diárias e passagens até **06/11/2019**.

OBS.: Os prazos estabelecidos nesta seção aplicam-se as demandas originadas pelas unidades responsáveis que ainda possuem orçamento alocado nas naturezas de despesas tratadas neste item, conforme estabelecido pela Portaria nº 753/2019 – Reitoria, que possibilita a utilização dos recursos do PI M0189G0100R para o atendimento de ações de extrema necessidade institucional.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
REITORIA**

ATENÇÃO!

Para as unidades que já têm empenhos de Diárias e Passagens emitidos e cadastrados no SCDP, solicita-se uma análise criteriosa no sentido de verificar se o saldo atual será utilizado ou não, tendo em vista que é vedado a inscrição de RPNP de saldos de empenho de diárias para exercício seguinte. O saldo do crédito orçamentário não empenhado em 2019, atende ao Princípio da Anualidade sem nova reprogramação para 2020.

Caso haja necessidade, deverá ser encaminhada solicitação de cancelamento (total ou parcial) de empenho de diárias. **(O prazo do pedido de cancelamento é 06/11/2019).**

VII. PAGAMENTO

Fica estabelecido o prazo final de **18/12/2019** para recebimento, na Vice-Reitoria, de processos de pagamento, referentes a empenhos emitidos no exercício de 2018 e corrente.

Os processos deverão estar instruídos com os empenhos originais ou cópia e com as Notas Fiscais/Faturas/Recibos devidamente certificados para análise, liquidação e posterior pagamento, com **previsão** de pagamento em **27/12/2019** no Sistema Integrado de Administração Financeira - **SIAFI-2019**.

V. ESTIMATIVAS E REESTIMATIVAS DE ARRECADAÇÃO DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS DA UNIFESSPA

A elaboração da estimativa e reestimativa de arrecadação de receitas orçamentárias serão realizadas pela SEPLAN, conforme estabelecido a seguir:

- a) **Reestimativa para o exercício corrente:** abril, de maio a agosto e de setembro a outubro;
- b) **Estimativa para o exercício 2020:** junho 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 Período de Reestimativa de Receita	10/04/2019	21/04/2019



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
REITORIA

	2º Período de Reestimativa de Receita	09/05/2019	22/08/2019
	3º Período de Reestimativa de Receita	09/09/2019	24/10/2019
PLOA 2020	1º Período de Reestimativa de Receita - PLOA	12/06/2019	17/06/2019
	1º Período de Reestimativa 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 via memorando ou e-mail (seplan@unifesspa.edu.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 SEPLAN, 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.

As instruções acerca do preenchimento da justificativa, metodologia e memória de cálculo que devem ser enviados juntamente com a minuta dos instrumentos (contratos/convênios/projetos) são enviadas por Memorando Circular pela SEPLAN, contendo a respectiva portaria que define os prazos para estimativas e reestimativas de arrecadação de receitas orçamentárias da União.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
REITORIA**

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 seplan@unifesspa.edu.br e dos ramais: 7161 e 7139.

VIII. ENTREGA DE MATERIAL PELO ALMOXARIFADO

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

A Divisão de Almojarifado e Patrimônio - DIALP/PROAD deve encaminhar à Diretoria de Finanças e Contabilidade - DFC/PROAD os relatórios RMA, RMB e DEPRECIACÃO até o dia **20/12/2019**.

IX. TOMADA DE CONTAS

É dever de cada unidade da Unifesspa e de seus responsáveis e dirigentes alcançar a independência da gestão patrimonial. Os Diretores de Institutos, Coordenadores de Núcleo, Pró-Reitores, Secretários de Unidades Suplementares, indicarão servidor representante de sua unidade para compor a Comissão de Tomada de Contas do Almojarifado Central e a Comissão de bens móveis da Unifesspa, 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 Divisão de Almojarifado e Patrimônio - DIALP, os quais deverão ser conferidos e confrontados com o levantamento físico e devolvidos, devidamente assinados pelos agentes responsáveis, até o dia **31/01/2020**. As Unidades, por meio das Coordenadorias Administrativas poderão imprimir 01 (uma) via para controle de cada agente responsável (ver anexo I).

OBS.: 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.

Os Relatórios de Tomada de Contas de material de consumo serão produzidos em



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
REITORIA

02 (duas) vias, sendo o original entregue à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, ficando a 2ª via com a unidade emitente.

A instituição dos processos de Tomada de Contas do Almoxarifado Central será composta dos seguintes documentos:

1. Cópia de portaria que designou a Comissão de Tomada de Contas;
2. Portaria ou documento que designou o almoxarife ou responsável pelo 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.
3. Inventário de material de consumo, que deverá conter as seguintes informações:
 - a) Código do Material de acordo com o Cadastro de Material 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	23/12/2019	30/12/2019
AG. RESP. BENS MÓVEIS	29/11/2019	31/01/2020

X. EMENDAS PARLAMENTARES INDIVIDUAIS E DE BANCADA

É vedada a execução de emendas parlamentares diversas de seu objeto e do seu plano de trabalho aprovado. Os responsáveis pela execução do plano de trabalho deverão



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
REITORIA

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.

No exercício atual (**2019**) a Unifesspa foi contemplada com emendas para fins específicos.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
REITORIA**

ANEXO I

INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS 2019

1. QUEM É AGENTE RESPONSÁVEL?

Os responsáveis da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará que tenham bens móveis sob sua guarda e responsabilidade (Ex. Diretor de Instituto, *Campi*, Pró-Reitorias e outros).

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, IN nº 205/88.
- 2.2. Dar cumprimento às orientações contidas na Portaria 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 Externo (Controladoria Geral da União – CGU e Tribunal de Contas da União - TCU).

3. COMO PROCEDER?

- 3.1. Conferir o inventário da Unidade, disponível no Sistema Integrado de Patrimônio e Contratos – SIPAC, confrontá-lo com os documentos e materiais recebidos pela unidade, preenchendo todas as informações solicitadas.
- 3.2. Caso conteste no inventário algum bem que não esteja mais sobre a guarda do Agente Responsável, providenciar a transferência e anexar o documento correspondente. Se for material inservível, deverá ser solicitada transferência do mesmo para depósito de Patrimônio, desde que seja realizada a conferência do inventário anual.
- 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 doação) 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 enviado a **Divisão de Almoxarifado e Patrimônio (DIALP)**, a via original, ficando a cópia para arquivo e controle do agente responsável.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
REITORIA



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
REITORIA
ESCLARECIMENTOS IMPORTANTES REFERENTES A QUEM CONCERNE A
RESPONSABILIDADE PELOS BENS MÓVEIS.**

Informação sobre a responsabilidade pelos bens móveis:

- São responsáveis pelos bens, conforme dispõe o art. 87 do Decreto Lei nº 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 UNIFESSPA.
- 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 à chefia imediata para providências que se fizerem necessária.

Legislação Correlata:

Decreto: Lei nº 200/67 Lei nº 4.320/64

IN 205/88

Esclarecimentos sobre o assunto, consultar a Divisão de Patrimônio do DIALP/PROAD, no fone: (94) 2101-7122.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
REITORIA
ANEXO II

TABELA RESUMO DE PRAZOS - ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2019

SITUAÇÃO	Data limite
Solicitação de contratação de serviço, material de consumo e permanente contemplados na Agenda de Compras e Contratações.	Conforme Calendário Agenda veiculado pelos e-mails institucionais
Inexigibilidade, Dispensa, Adesão a Ata de Registro de Preços	14/09/2019 (altera o prazo do calendário administrativo)
Pregão (SRP e Tradicional), Concorrência, Tomada de Preços e RDC.	31/05/2019 (conforme calendário administrativo)
Encaminhamento de processos de pagamento à Vice-Reitoria para liquidação, relativos a empenhos emitidos para aquisição de bens e contratação de serviços inscritos em restos a pagar não processados e ainda não liquidados, do exercício de 2017, excetuando-se TED's com vigência específica	31/10/2019
Solicitação de reforço de empenhos de diárias e passagens	06/11/2019
Encaminhamento de processos à Vice-Reitoria para execução de empenho visando a aquisição de bens, contratação de serviços e Auxílio Financeiro para estudantes, exceto diárias e passagens.	06/11/2019
Solicitação via SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) de todas as demandas de diárias e passagens que serão utilizadas até o final do exercício de 2019.	14/11/2019
Encaminhamento de processos à DFC para execução de empenho para atender Convênios, Contratos e TED's com término de vigência até 31/12/2019.	06/11/2019
Encaminhamento de processos à Vice-Reitoria com as Notas Fiscais / Faturas / Recibos devidamente certificados para análise e liquidação de empenhos emitidos no exercício de 2018 e corrente.	18/12/2019
Prazo de depósitos via Conta Única por GRU, devoluções ou arrecadação de receita.	23/12/2019
Prazo de cadastramento das despesas empenhadas de solicitação de ressarcimento de passagens rodoviárias, no Sistema SCDP.	23/12/2019



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
REITORIA**

ANEXO III

**TABELA RESUMO DE PRAZOS ALMOXARIFADO E PATRIMONIO –
ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2019**

SITUAÇÃO	Data Limite
Transferência de material existente no Almojarifado às unidades requisitantes	13/12/2019
A entrega de relatórios RMA, RMB e DEPRECIACÃO na DFC.	20/12/2019
Devolução dos inventários conferidos e confrontados com o levantamento físico e assinados pelos agentes responsáveis.	31/01/2020