



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

PORTARIA Nº 1299/2020

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 **23479.011370/2020-11** 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 2020 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.

Reitoria da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, Marabá/PA, 16 de setembro de 2020.

Francisco Ribeiro da Costa
Reitor



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

NORMAS E INSTRUÇÕES PARA O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2020
(Instituída pela Portaria nº 1299/2020– 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 ORÇAMENTÁRIOS 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. 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 Contratações**, deverão encaminhar seus processos de Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação e Adesão à Ata de Registro de Preços, observando o enquadramento legal, devidamente instruídos (com **Termo de Referência e Pesquisa de Preços**) à Pró-Reitoria de Administração, impreterivelmente, até **21/09/2020 (CALENDÁRIO DE CONTRATAÇÕES)**.

II. ABERTURA DE PROCESSOS LICITATÓRIOS

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



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

necessários para 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 conclusão das etapas processuais, de acordo a modalidade de licitação e considerando apenas uma fase recursal, são/eram os seguintes:

1. Concorrência, Tomada de Preços, RDC, Pregão Eletrônico (SRP e Tradicional):
 - a) Protocolo até o dia 05/06/2020, conforme sinalizado no Calendário de Contratações publicado pela PROAD em março.

III. AGENDA DE CONTRATAÇÕES

Será realizada em dois períodos no ano de 2020, sendo organizada do seguinte modo:

Prazo para 1º solicitação em Ata de Registro de Preços (Pós-licitado)

22/03 a 04/04/2020	Solicitar em Ata de Registro de Preço (Pós-licitado) – MATERIAL CONSUMO (1º Semestre)
22/03 a 04/04/2020	Solicitar em Ata de Registro de Preços (Pós-licitado) – SERVIÇOS (1º Semestre)
20 a 24/04/2020	Solicitar em Ata de Registro de Preços (Pós-licitado) – MATERIAL PERMANENTE (1º Semestre)

Prazo para 2º solicitação em Ata de Registro de Preços (Pós-licitado)

01 a 08/09/2020	Solicitar em Ata de Registro de Preço (Pós-licitado) -MATERIAL DE CONSUMO (2º Semestre).
-----------------	--



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

14 a 18/09/2020	Solicitar em Ata de Registro de Preços (Pós-licitado) – SERVIÇOS (2º Semestre)
22 a 28/09/2020	Solicitar Ata de Registro de Preços (Pós-licitado) – MATERIAL PERMANENTE (2º Semestre)

OBS: Os produtos disponíveis na agenda não podem, via de regra, ser adquiridos de outra forma a não ser pela Agenda de Contratações.

IV. PRAZOS PARA RECEBIMENTO DE PROCESSOS PARA EMISSÃO DE EMPENHOS

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 **29/09/2020**, 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 **29/09/2020**, a PROAD notificará a SEPLAN, através de processo, para que se levante o saldo total de crédito orçamentário disponível em todas as UGR's, além das demais providências ligadas ao Planejamento Orçamentário Anual. O prazo para remanejamento, pela SEPLAN, será de 01 (um) dia, após a referida definição. As operações técnicas da PROAD e SEPLAN que trata este capítulo não poderão ultrapassar o dia **09/10/2020**.

OBS: Os processos de emissão/reforço de empenhos enviados após a data acima especificada serão devolvidos à unidade para inclusão no orçamento do ano de 2021.

Com relação a eventuais Convênios, Termos de Execução Descentralizadas – TED e Contratos com término de vigência até **31/12/2020** os processos para emissão de Nota de Empenho serão aceitos na Vice-Reitoria até dia **30/10/2020**.

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 nº 01 de 31 de janeiro de 1997, da Secretaria do Tesouro Nacional.

V. EMPENHOS INSCRITOS EM RPNP - RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS 2018

O processo contendo notas fiscais, faturas, recebidos e demais documentos referentes



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

à empenhos emitidos em 2018 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 **10/06/2020** 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.

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 2020 deverão ser solicitadas através do SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - <https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml>) **impreterivelmente até o dia 11/10/2020**. 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 204 de 06 de fevereiro de 2020 do MEC e demais normas vigentes.

Para garantir as viagens que ocorrerão até o dia **31/12/2020**, todos os pedidos devem ser feitos no SCDP, conforme mencionado acima, até dia **11/10/2020**.

Para asseverar o atendimento dessas demandas até final do exercício de 2020, é imprescindível que as unidades encaminhem à Vice-Reitoria solicitações de reforço de empenhos de diárias e passagens até **20/09/2020**.

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 2020, atende ao Princípio da Anualidade sem nova reprogramação para 2021.



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

Caso haja necessidade, solicitamos encaminhar solicitação de cancelamento (total ou parcial) de empenho de diárias. **(O prazo do pedido de cancelamento é 16/10/2020.**

VII. PAGAMENTO

Fica estabelecido o prazo final de **18/12/2020** para recebimento, na Vice-Reitoria, de processos de pagamentos, referentes a empenhos emitidos no exercício de **2019** 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.

VIII. ENTREGA DE MATERIAL PELO ALMOXARIFADO

A transferência de material existente no Almojarifado às Unidades requisitantes será realizada até 18/12/2020. A Divisão de Almojarifado e Patrimônio – DIALP/PROAD deve encaminhar à Diretoria de Finanças e Contabilidade - DFC/PROAD os relatórios RMA, RMB e DEPRECIAÇÃO até o dia **28/12/2020**.

IX. TOMADA DE CONTAS

É dever de cada unidade da Unifesspa e de seus responsáveis e dirigentes alcançar a independência da gestão patrimonial. Para isso, os Diretores de Institutos, Coordenadores de Núcleo, Pró-Reitores, Secretários e Diretores de Unidades Suplementares, deverão acompanhar e controlar os bens móveis existentes sob a sua guarda e uso, os quais deverão ser conferidos no sistema - SIPAC e confrontados com o levantamento físico e devolvidos, devidamente assinados pelos agentes responsáveis, até o dia **04/02/2021**, por processo eletrônico.

A realização do Inventário total de bens móveis permanentes da Unifesspa, deverá ser realizada por Comissão especial designada por Portaria para este fim, com prazo de 60 dias para conclusão dos trabalhos.

Para realização do Inventário de bens móveis de consumo, será designada Comissão, por Portaria, para apuração dos saldos físicos de materiais em estoque.

OBS: Os agentes responsáveis que não devolverem o inventário 2020 até o prazo estipulado nesta Portaria receberão o inventário 2021 constando as pendências de 2020 cujos bens permanecerão sob sua responsabilidade.



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

Os Relatórios de Tomada de Contas Anual de material de consumo serão produzidos em 02 (duas) vias, sendo original entregue à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, ficando a 2º 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 Tomadas 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, Unid, Cx a 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 especificamente 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	21/12/2020	04/01/2021
AG. RESP. BENS MÓVEIS PERMANENTES	21/12/2020	05/02/2021



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

INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES - COMISSÃO		60 DIAS APÓS NOMEAÇÃO
--	--	--------------------------

X. EMENDAS PARLAMENTARES INDIVIDUAIS E DE BANCADA

É vedada a execução de emendas parlamentares diversas de seus objetos 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.

No exercício atual (2020) 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 2020

1. QUEM É AGENTE RESPONSÁVEL?

1.1. 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 e com os bens físicos;

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 e enviado a **Divisão de Almoxarifado e Patrimônio (DIALP)**.



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

TABELA RESUMO DE PRAZOS - ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2020

SITUAÇÃO	DATA LIMITE
Solicitação de contratação de serviço, material de consumo e permanente contemplados na Agenda de Compras e Contratações.	Calendário de Contratações 2020
Inexigibilidade, Dispensa e Adesão a Ata de Registro de Preços.	21/09/2020
Pregão (SRP e Tradicional), Concorrência, Tomada de Preços e RDC.	05/06/2020
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.	29/09/2020
Encaminhamento de processos à DFC para execução de empenho para atender Convênios, Contratos e TED's com término de vigência até 31/12/2020.	30/10/2020
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 2020	11/10/2020
Encaminhamento de processos à Vice-Reitoria com as Notas Fiscais / Faturas / Recibos devidamente certificados para análise e liquidação de empenhos emitidos no exercício corrente.	18/12/2020
Prazo de depósitos via Conta Única por GRU, devoluções ou arrecadação de receita.	24/12/2020
Prazo de cadastramento das despesas empenhadas de solicitação de ressarcimento de passagens rodoviárias, no Sistema SCDP.	23/12/2020