



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

**PORTARIA Nº 0833/2015**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e tendo em vista o que conta o Processo de n.º 23479.004920/2015-71 oriundo da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura e da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, desta IFES bem como ao que estabelece as Normas Gerais para o encerramento do exercício financeiro das Instituições vinculadas ao Ministério da Educação,

**RESOLVE:**

Art. 1º. Aprovar as **Normas para Encerramento do Exercício Financeiro de 2015**, 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.

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

Reitoria da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará

Marabá - Pará, 21 de agosto de 2015



**Maurílio de Abreu Monteiro**  
Reitor *pro tempore* da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**  
**REITORIA**  
**NORMAS E INSTRUÇÕES PARA O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2015**  
(Instituída pela Portaria n.º 833/2015 – GR/Unifesspa)

## INTRODUÇÃO

Considerando os prazos fixados em lei para encerramento do exercício e a regulamentação que determina as datas para entrega dos **BALANÇOS ORÇAMENTÁRIOS FINANCEIROS E PATRIMONIAL** 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 dispensáveis para 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 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

As unidades interessadas na aquisição de material de consumo ou permanente, **não contemplado** na agenda de compras instituídas pela Unifesspa, deverão encaminhar seus processos, devidamente instruídos (Termo de Referência e Pesquisa de Mercado) à Diretoria de Compras, Contratos e Convênios - DCO/PROADI, **impreterivelmente, até o dia 09/09/2015.**

### 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 conclusão dos processos licitatórios dependem de diversos fatores, tais como: modalidade de licitação, números de itens licitados, recursos impetrados, etc...

Ressalta-se, ainda, a fase de estruturação dos setores da Unifesspa o que torna primordial que os processos a serem encaminhados estejam devidamente instruídos conforme determina a



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

legislação em vigor, devendo conter os seguintes requisitos: Termo de Referência, Projeto Básico, plantas, planilhas de preços, pesquisas de mercado, indicação da fonte de recurso (pré-empenho) 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 e Tomada de Preço (Menor Preço):

a) **Solicitação até o dia 31/08/15**

II- Pregão

a) **Solicitação até 09/09/2015.**

**OBS.: Os pedidos, nas condições acima especificadas, recebidos fora dos prazos estabelecidos, serão devolvidos à unidade para inclusão na previsão de 2016.**

**III. EMPENHOS INSCRITOS EM RP-2014 (Restos a Pagar 2014)**

O processo contendo notas fiscais, faturas, recibos e demais documentos referentes à empenho emitidos em 2014, 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 **30/10/2015**, após essa data os empenhos não liquidados, serão cancelados, conforme nova redação do §2º do Art. 68 do Decreto 93.872/86 alterado pelo Art. 1º do decreto 7. 654/11.

**IV. PRAZOS PARA RECEBIMENTO DE PROCESSOS (Emissão de Empenho)**

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

1 - **Para emissão de nota de empenho** referente à aquisição de bens, serviços e Auxílio Financeiro para alunos, as unidades deverão instituir os processos e encaminhar a **Vice-Reitoria** até **28/10/2015**, para análise da documentação, salvo diárias e passagens 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 **SEPLAN** providenciará o remanejamento dos saldos remanescentes das dotações



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

das unidades para consolidação nos respectivos programas de trabalho para atendimento de demandas prioritárias da Administração Superior da Unifesspa, compreendidas no PGO-2015.

**OBS: Os processos enviados à vice-reitoria após a data acima especificada serão devolvidos à unidade para inclusão no orçamento do ano de 2016.**

Com relação a eventuais convênios e contratos com término de vigência até **31/12/2015** os processos para emissão de Nota de Empenho serão aceitos até **30/11/2015**.

**OBS: Os processos de convênio enviados à 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.**

Os Coordenadores de projetos aprovados que estejam no aguardo do repasse de recursos (Ex. MEC, Prefeituras, Estado ou outros) com o objetivo de contratação da Fundação de Amparo ao Desenvolvimento da pesquisa (**FADESP/Unifesspa**), ou outra, deverão encaminhar à PROADI os respectivos projetos, em forma de processo, devidamente instruídos, impreterivelmente até o dia **30/10/2015**.

Em relação à arrecadação financeira, os recursos financeiros da fonte **0250** (receitas próprias), eventualmente arrecadados pela Unifesspa e não utilizados dentro do exercício corrente, serão garantidos no exercício seguinte, após definição de lastro orçamentário.

Portanto, para utilização dos recursos próprios, os processos deverão entrar na **Vice-Reitoria** até a data de **28/10/2015**. Caso o recurso não seja utilizado até essa data sua utilização no ano seguinte estará inviabilizada.



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

**V. DIÁRIAS E PASSAGENS**

As demandas de **diárias e passagens** que serão utilizadas até o final do exercício de 2015 deverão ser solicitadas através do novo SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – [www2.scdp.gov.br](http://www2.scdp.gov.br)) **impreterivelmente até o dia 20/10/2015**. 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 31/12/2015**, todos os pedidos devem ser feitos no SCDP, conforme mencionado acima, **até dia 20/10/2015**.

**ATENÇÃO!**

Para as unidades que já têm empenhos de Diárias e Passagens emitidos e cadastrados no SCDP, solicita-se uma análise criteriosa no sentido da verificação se o saldo atual será utilizado ou não, tendo em vista que saldo de empenho de diárias não é aproveitado no exercício seguinte e eventual saldo remanescente é tido como orçamento perdido pela unidade e pela Unifesspa. Caso haja necessidade, solicitamos encaminhar, no prazo acima mencionado, solicitação de cancelamento (total ou parcial) de empenho de diárias.

**VI. PAGAMENTO**

Fica estabelecido o **prazo final de 16/12/2015** para recebimento, na **Vice-Reitoria**, de processos de pagamento, referente a 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 análise, liquidação e posterior pagamento, que ocorrerá no **máximo até o dia 22/12/2015 via SIAFI**.



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

**VII. ENTREGA DE MATERIAL PELO ALMOXARIFADO E SUB-ALMOXARIFADO**

A transferência de material existente no almoxarifado às Unidades requisitantes será realizada até **10/12/2015**.

A DIAP/PROADI deve encaminhar os relatórios RMA, RMB e DEPRECIAÇÃO de forma a ser entregues até o dia **16/12/2015 na DFC**.

**VIII. 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 e Pró-Reitores indicarão servidor representante de sua unidade para compor a Comissão de Tomada de Contas do Almoxarifado Central e a Comissão de bens móveis e imóveis da Unifesspa, os quais serão designados por portaria.

As unidades orçamentárias receberão até o dia **01/12/2015** os inventários de materiais permanentes, que serão emitidos em 01 (uma) via pela Direção do **DIAP – Divisão de Almoxarifado e Patrimônio**, os quais deverão ser conferidos e confrontados com o levantamento físico e devolvidos, devidamente assinados pelos agentes responsáveis, até o dia **08/01/2016**. As Unidades, por meio das Coordenadorias de Administração ou Secretarias poderão imprimir 01 (uma) via para controle de cada responsável (ver anexo I). A partir desta primeira tomada de contas se espera estruturar o inventário da Unifesspa e de suas unidades.

A Divisão de Almoxarifado e Patrimônio – DIAP – 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 DIAP.

Os Relatórios de Tomada de Contas de material de consumo serão produzidos em 02 (duas) vias, sendo o 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 Tomada de Contas;
2. Portaria ou determinando seu período o almoxarife ou encarregado do sub-almoxarifado, determinando seu período de gestão e no caso de ter ocorrido



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

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 da Unifesspa 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:

<b>LOCAL</b>	<b>INÍCIO</b>	<b>ENTREGA</b>
ALMOXARIFADO CENTRAL	17/12/2015	29/12/2015
AG. RESP. BENS MÓVEIS	02/12/2015	08/01/2016

#### **IX. 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.

No exercício atual (2015) 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 2015

**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, Reis. Nº 450/87 IN nº 205.
- 2.2. Dar cumprimento às orientações contidas na **Portaria n.º 833/2015**, 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 Externo (Controladoria Geral da União – CGU e Tribunal de Contas da União).

**3. COMO PROCEDER?**

- 3.1. Conferir o inventário pela **Divisão de Almoxarifado e Patrimônio (DIAP/PROADI)** 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, anexar o documento de transferência ou solicitar por escrito à **Divisão de Almoxarifado e Patrimônio (DIAP/PROADI)** a transferência daquele bem para a unidade que o recebeu. Se for material inservível, deverá ser solicitada transferência do mesmo para depósito de 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 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 devolvido a **Divisão de Almoxarifado e Patrimônio – DIAP**, 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**

**IMPORTANTE**

**Informação 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 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  
Res. Nº 450/87  
IN 205

Esclarecimentos sobre o assunto, consultar a Divisão de Patrimônio do DIAP/PROADI, no fone: (094) 2101-7122.



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

ANEXO II

TABELA RESUMO DE PRAZOS – ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2015

SITUAÇÃO	DATA LIMITE
Solicitação de material de consumo e permanente a DCO não contemplados na Agenda de Compras implementada pela Unifesspa	9/9/2015
✓ <b>Concorrência ou Tomada de Preço</b>	31/08/2015
✓ <b>Pregão</b> - Solicitação à PROADI.....	9/09/2015
Empenhos emitidos para aquisição de bens e serviços inscritos em restos a pagar não processados e ainda não liquidados, do exercício de 2014, deverão ser encaminhados da DFC com processo de pagamento para liquidação.	30/10/2015
Entrega na DFC de processos para aquisição de bens, serviços e Auxílio Financeiro para estudantes: <b>Todas</b> as unidades da instituição; data limite para emissão de nota de empenho, exceto diárias e passagens.	28/10/2015
Emissão de Nota de Empenho para Convênios com término de vigência até 31/12/2015.	30/10/2015
Solicitação via <b>SCDP</b> (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) de todas as demandas de diárias e passagens que serão utilizadas até o final do exercício de 2015.	20/10/2015
Recebimento na DFC de processos com as Notas Fiscais / Faturas / Recibos devidamente certificados para análise e liquidação de empenhos emitidos no exercício corrente.	16/12/2015

ANEXO III

TABELA RESUMO DE PRAZOS ALMOXARIFADO E PATRIMONIO –  
ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2015

SITUAÇÃO	Data Limite
Transferência de material existente no Almojarifado às unidades requisitantes	10/12/2015
<b>A entrega de relatórios RMA, RMB e DEPRECIACÃO deverão ser entregues até o dia 14/12/2015 na DFC.</b>	16/12/2015
Recebimento dos inventários de material permanente emitidos pela <b>Divisão de Almojarifado e Patrimônio – DIAP</b> para unidades.	01/12/2015
Devolução dos inventários conferidos e confrontados com o levantamento físico e assinados pelos agentes responsáveis.	08/01/2016

----- # -----