



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
REITORIA

**PORTARIA Nº 4201/2025**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, em cumprimento ao que estabelecem as **Normas Gerais para Abertura, Gestão e Encerramento do Exercício Financeiro e Orçamentário da UFPA** e tendo em vista o que consta no **Processo eletrônico nº. 23073.049318/2025-05** oriundo da Pró-Reitoria de Administração (PROAD),

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Aprovar as **Normas e Instruções para Gestão do EXERCÍCIO FINANCEIRO, ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL DE 2025** da UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ (UFPA), na forma dos **ANEXOS I e II**, que são partes integrantes desta Portaria e que constam nos autos do Processo acima referido.

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

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

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

**Art. 4º.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a **Portaria n. 1553/2024**, de 20/05/2024 da Reitoria desta Universidade.

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

Reitoria da Universidade Federal do Pará, Belém, 8 de Julho de 2025.

**MARIA LUCILENA GONZAGA COSTA**  
Pró-Reitora de Ensino de Graduação, no exercício da Reitoria



Consulte a autenticidade dessa portaria no link abaixo:  
<https://www.sipro.progep.ufpa.br/consulta.jsf?portariaNum=4201&&portariaAno=2025>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

**ANEXO I - DA PORTARIA Nº 4201/2025**

**NORMA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL - EXERCÍCIO 2025**

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta norma estabelece regras e os procedimentos para a gestão do exercício orçamentário, financeiro e patrimonial de 2025 a serem observados no âmbito da Universidade Federal do Pará.

TÍTULO II

DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

CAPÍTULO I

**DA DISTRIBUIÇÃO DOS CRÉDITOS, PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO.**

Art. 2º A distribuição dos créditos anuais e cotas orçamentárias anuais atenderá estritamente o Plano de Gestão Orçamentária (PGO) alinhado às metas do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) e Plano de Desenvolvimento Institucional da UFPA (PDI), observadas as restrições orçamentárias, as políticas estratégicas e as prioridades da Universidade Federal do Pará.

§ 1º. A liberação de execução das Unidades Acadêmicas será na proporção de 1/9 avos mensais, observando a liberação de 100% da execução do orçamento do Plano de Gestão Orçamentária da Unidade para o Exercício de 2025 até a data estabelecida no Item 13 do anexo II, com base nos limites autorizados pelo DECRETO Nº 12.477, DE 30 DE MAIO DE 2025.

§ 2º. Havendo alteração da programação de desembolso mensal constante no DECRETO Nº 12.477, DE 30 DE MAIO DE 2025, os limites de empenho a que se refere o § 1º., do art. 2º. da presente portaria serão ajustados em acordo com o novo cronograma de desembolso.

CAPÍTULO II

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

Art. 3º As Unidades da administração superior interessadas na contratação de materiais e serviços, não contemplados 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 II**.

**Parágrafo único Os requisitos mínimos das contratações diretas são, no que couber: Documento de Formalização de Demanda, Termo de referência, projeto básico, estudo técnico preliminar (ETP), Mapa de Risco (MR), estimativa de despesa, pareceres técnicos e jurídicos, indicação de dotação orçamentária suficiente, comprovante de qualificação e habilitação mínima, razão da escolha do contratado, justificativa de preço, registro nos sistemas (SIPAC e PNCP), e autorização para abertura de processo de contratação com o devido ETP, Termo de Referência aprovados e Mapa de Risco (MR).**

Art. 4º As unidades que possuem CPGAs devem encaminhar a DCS somente os processos eletrônicos de aquisição de material permanente.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

**§2 É necessário justificar a excepcionalidade de ausência de disputa.**

CAPÍTULO III

**DA ABERTURA DE PROCESSOS LICITATÓRIOS**

Art. 5º 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.

Art. 6º Os processos a serem encaminhados devem estar corretamente instruídos, conforme determina a legislação em vigor. Os requisitos mínimos são: Documento de Formalização de Demanda, Termo de referência, projeto básico, estudo técnico preliminar (ETP), Mapa de Risco (MR), estimativa de despesa, indicação de dotação orçamentária suficiente, pesquisa de preço, registro nos sistemas (SIPAC e compras.gov), e autorização para abertura de processo de contratação com o devido ETP, Termo de Referência aprovados e Mapa de Risco (MR).

§ 1º Os processos de licitação devem ser formalizados e encaminhados a PROAD, com a fase interna de planejamento devidamente instruída pela Unidade Técnica demandante, em consonância com a Lei nº. 14.133/2021 e demais legislação em vigor.

§ 2º A fase externa das licitações serão realizadas pela Comissão Permanente de Licitações (CPL), quanto tratar-se de Obras, Serviços de Engenharia, aluguel de espaços físicos e Serviços que envolvem mão de obra de natureza continuada e pela DCS/PROAD quando tratar-se de aquisição de equipamentos, insumos e demais materiais comuns.

§ 3º Os pedidos, nas condições acima especificados e recebidos fora dos prazos estabelecido nos **itens 3 e 10 do Anexo II**, serão devolvidos à unidade para inclusão na previsão de 2026.

CAPÍTULO IV

**DA AGENDA DE COMPRAS**

Art. 7º Os pedidos no calendário da Agenda de Compras são realizados no período especificado no **item 2 do Anexo II** por meio do SIPAC e de responsabilidade das unidades executoras de orçamento.

Art. 8º É imprescindível que haja correspondência entre os itens e as quantidades inseridos no Plano Anual de Contratações 2025 e os pedidos da Agenda. Havendo desconformidade será necessária aprovação pela Autoridade Superior.

Art. 9º As solicitações fora do prazo divulgado deverão vir acompanhadas de justificativa e de autorização pela Administração Superior.

Art. 10 Os produtos disponíveis na Agenda de Compras não podem ser adquiridos de outra forma a não ser pela Agenda de Compras, salvo se houver justificativa.

CAPÍTULO V

**DO RECEBIMENTO DE PROCESSOS**

Art. 11 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/PNCP e serem encaminhados à Diretoria de Finanças e Contabilidade (DFC), no prazo estabelecido no **item 13 do Anexo II**. 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

desta norma.

§ 1º Após a emissão das notas de empenho dos referidos 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 até a data constante no **item 20 do Anexo II.**

§ 2º As demandas que implicam em remanejamento de crédito entre unidades, deverão obedecer a data limite estabelecida no item 19 do Anexo II 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 **31/12/2025**, os processos para emissão de Nota de Empenho também possuem prazo limite, conforme estabelecido no **item 21 do Anexo II.**

I - Os processos oriundos de transferências voluntárias e Termos de Execução Descentralizada (TED) 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 aos TED.

Art. 12 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 nos termos da Resolução vigente que regulamenta o relação da UFPA junto a FADESP, no prazo estabelecido no item 11 do Anexo II.

Art. 13 Para a efetiva utilização dos recursos originados de arrecadação financeira na Fonte 50 (Recursos Próprios Livres da UO) e na Fonte 81 (Convênios) no exercício de arrecadação, os processos deverão estar na DFC/PROAD no prazo estabelecido no item 13 do Anexo II.

§ 1º: Excepcionalmente serão aceitos processos referentes a recursos arrecadados após o prazo estabelecido no item 13 do Anexo II.

§ 2º: Caso o recurso não seja utilizado até a data prevista no Anexo II, a sua execução no ano seguinte dependerá da aprovação, pelo MEC, dos créditos adicionais conforme o superávit financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior.

## CAPÍTULO VI

### DO EMPENHO DE RESTOS A PAGAR

Art. 14 As faturas, notas fiscais e/ou recibos referentes a empenhos emitidos em 2023 e anos anteriores para aquisição de bens e serviços e inscritos em restos a pagar não processados no exercício de 2023 e ainda não apropriados em 2025, deverão ser entregues à Diretoria de Finanças e contabilidade (DFC) com o processo eletrônico de pagamento para



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

liquidação do empenho ou solicitação de cancelamento, devidamente autorizados pelo ordenador de despesa, no prazo estabelecido no **item 12 do Anexo II**.

§ 1º Ao serem enviados após a data definida os empenhos não liquidados, serão cancelados, em acordo com o § 2º do Art. 68 do Decreto 93.872/86. Conforme redação a seguir: “§ 2º **Os restos a pagar inscritos na condição de não processados e que não forem liquidados serão bloqueados pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda em 30 de junho do segundo ano subsequente ao de sua inscrição, e serão mantidos os referidos saldos em conta contábil específica no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Siafi.**”

CAPÍTULO VII  
**DAS DIÁRIAS E PASSAGENS**

Art. 15 As demandas de **diárias e passagens** que serão utilizadas até o final do exercício de 2025 deverão ser solicitadas através do SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) no prazo estabelecido no **item 16 do Anexo II**.

§ 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 928, de 5 de dezembro de 2022-MEC e Resolução CONSAD 1488/2020.

§ 2º Para garantir a disponibilidade orçamentária no atendimento dessas demandas até o final do exercício 2025, é imprescindível que as unidades encaminhem à DFC suas previsões de diárias e passagens no prazo estabelecido no item 15 do Anexo II.

CAPÍTULO VIII  
**DO PAGAMENTO**

Art. 16 Fica estabelecido no **item 17 do Anexo II** 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 nos exercícios 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/atestados para a análise, liquidação e posterior pagamento no SIAFI.

§ 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 II** para compor os Relatórios Mensais de Almoxarifado (RMA) ou de Bens Móveis (RMB).

CAPÍTULO IX  
**INDICAÇÃO DE EMPENHOS EM RESTOS A PAGAR**

Art. 17 As unidades deverão indicar a DFC, no prazo estabelecido no **item 18 do Anexo II**, as Notas de Empenho que deverão ser inscritas em restos a pagar. A partir de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

relatórios formalizados pela DFC individualizados por unidades.

§ 1º É vedada a indicação e inscrição em restos a pagar não processados de contratação por demanda pelas unidades em valor superior a razão 2/12 do empenhado no ano para o mesmo objeto.

§ 2º Os valores empenhados acima do valor disposto no §1º. serão cancelados e os valores poderão ser recompostos nos exercícios seguintes desde que exista disponibilidade orçamentária suficiente.

CAPÍTULO X  
**DO SUPRIMENTO DE FUNDOS**

Art. 18 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 deve ser realizada no prazo estabelecido no item 23 do Anexo II.

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

II- 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 93.872/86.

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

Art. 19 A elaboração da reestimativa e estimativa de arrecadação de receitas orçamentárias serão realizadas pela PROPLAN em 4 (quatro) momentos no decorrer do ano: **Março, julho e setembro** para o exercício corrente e 1 (um) momento para o exercício de 2026 (maio/2025).

Art. 20 Os prazos para o envio das reestimativa e estimativa de arrecadação de receitas orçamentárias para inclusão nos pedidos a serem encaminhados à Subsecretaria de Planejamento e Orçamento - SPO/MEC são:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

ANO	MOMENTO	PRAZO
2024	1º Momento de reestimativa de receita	<b>31/03 a 04/04/2025</b>
	2º Momento de reestimativa de receita	<b>28/07 a 01/08/2025</b>
	3º Momento de reestimativa de receita	<b>29/09 a 03/10/2024</b>
2025	1º Momento de estimativa de receita - PLOA	<b>28/04 a 07/05/2025</b>

§ 1º As unidades que possuam expectativa de arrecadação nos exercícios de 2025 e 2026 devem encaminhar eletronicamente ([orcamento@ufpa.br](mailto:orcamento@ufpa.br)) cópia dos instrumentos dos convênios/acordos/contratos 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 projetos financiados por meio de convênios/acordos/contratos que não remeterem as informações para que se possa solicitar créditos orçamentários estão passíveis de **não conseguirem executar os recursos financeiros arrecadados.**

§ 3º Os convênios/acordos/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.

§ 4º Os coordenadores de projetos financiados por meio de convênio/acordos/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 à 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.

§1º: As solicitações de reestimativa e estimativa de arrecadação serão analisadas pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento - SPO/MEC e Secretaria de Orçamento Federal – SOF/MPO, **podendo ou não ser acatados.**

§2º: Esclarecimentos adicionais podem ser solicitados por meio do e-mail [orcamento@ufpa.br](mailto:orcamento@ufpa.br) e do ramal: 7500.

### **DAS CONTRATAÇÕES POR DEMANDA**

Art. 21 As solicitações de serviços por demanda deverão ser encaminhada até a data do item 1 do Anexo II.

§1º: O atendimento da demanda está condicionado:

a) Execução de, no mínimo, 30% das despesas empenhadas em exercícios



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

anteriores do referido contrato pendentes de liquidação no ano corrente (Restos a Pagar não processados), e

b) Existência de disponibilidade orçamentária suficiente e compatível com a demanda

Art. 22 É vedada demanda genérica de contratação para empenho de despesa.

Parágrafo Único: Não se aplica o disposto no caput do artigo para empenho estimativo de passagens para atender ao exercício.

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

Art. 23 A transferência de material existente no Almojarifado 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 II.

## **CAPÍTULO XII**

### **DA TOMADA DE CONTAS**

Art. 24 Os Diretores de Institutos, Escola de Aplicação, Restaurante Universitário, Coordenadoras/Coordenadores de Núcleo, e Campi, Pró-Reitoras / Pró-Reitores , Prefeito e Diretoras/Diretores de Faculdades, indicarão servidora/servidor representante de sua unidade para compor à Comissão de Tomada de Contas do Almojarifado Central e a Comissão de Bens Imóveis da UFPA, as quais/os quais serão designadas/designados por Portaria.

Parágrafo único. A suspensão do fornecimento de materiais de consumo será revertida assim que o processo de tomada de contas for encaminhado à Diretoria de Almojarifado e Patrimônio da UFPA.

Art. 25 O inventário de bens permanentes da UFPA relativo ao ano de 2025 será realizado excepcionalmente conforme orientações do Ofício Circular nº 001/2020 emitido pela Reitoria, por equipe terceirizada contratada para tal fim e pelos servidores, com apoio de bolsistas da Diretoria de Almojarifado e Patrimônio acompanhada pelos membros definidos pela Portaria nº 2803/2022.

Art. 26 As/os dirigentes das Unidades Gestoras Responsáveis que possuem subalmoxarifados baixarão portaria designando 03 (três) servidoras/servidores de sua unidade para compor a Comissão de Tomada de Contas dos seus respectivos subalmoxarifados, que realizará o levantamento e a certificação dos saldos físicos dos materiais de consumo em comparativo com o saldo dos mesmos discriminados em inventário referido no inciso III deste artigo. A Comissão deverá emitir, portanto, um Relatório conclusivo referente ao Parecer das Contas e dos saldos encontrados no Subalmoxarifado.

§ 1º O Relatório conclusivo da Comissão (assinado eletronicamente pelos integrantes



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

da Comissão) informada no caput, bem como os demais documentos envolvidos na Tomada de Contas de material de consumo listados no §2º deste artigo, serão anexados e enviados à Coordenadoria de Almoxarifado/DAP/PROAD (código SIPAC 11.69.02.01) exclusivamente por meio de processo eletrônico e, assim, acompanhar o andamento do mesmo até o seu devido arquivamento após as devidas verificações pela Coordenadoria supracitada.

§ 2º A instrução dos processos de Tomada de Contas do Almoxarifado Central e Subalmoxarifados, além do Relatório referido no caput deste artigo, serão compostos dos seguintes documentos complementares:

I - Portaria que designou a Comissão de Tomada de Contas (assinada eletronicamente pelos integrantes da Comissão);

II - Portaria ou Documento que designou o almoxarife ou encarregado do subalmoxarifado assinado(a) eletronicamente pelo gestor máximo da unidade, 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 assinado eletronicamente pelos integrantes da Comissão e emitido após o fechamento de movimentações financeiras de notas referentes a materiais de consumo no sistema SIPAC com data informada no item 25 do Anexo II, 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.

IV - Relatório de Movimentação de Almoxarifado Sintético (RMA) referente ao mês de dezembro do ano corrente, assinado eletronicamente pelo responsável/encarregado pelo Almoxarifado da Unidade e emitido após o fechamento de sistema com data informada no item 25 do Anexo II.

Art. 27 Os prazos estabelecidos para início e entrega dos trabalhos da Comissão de Tomada de Contas são os seguintes:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

LOCAL	INÍCIO	ENTREGA
ALMOXARIFADO CENTRAL	15/12/2025	30/12/2025
SUBALMOXARIFADOS	15/12/2025	30/12/2025

Art. 27. Os subalmoxarifados que não entregarem o devido processo de tomada de contas, consoante os prazos determinados nesta portaria, terão suspensos, temporariamente, os envios de materiais de consumo até a devida regularização.

### CAPÍTULO XIII

#### DAS EMENDAS PARLAMENTARES INDIVIDUAIS

Art. 28 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. 29 Os Prazos desta Portaria poderão ser alterados conforme orientação do Ministério da Educação e do Ministério do Planejamento e Orçamento.

Art. 30 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. 31. Eventuais dúvidas quanto aos procedimentos constantes desta Portaria poderão ser dirimidas pela Pró-Reitoria de Administração e/ou Pró-reitoria de Planejamento.

Art. 32 Recomenda-se a rigorosa observância dos prazos estabelecidos no Anexo II desta Portaria.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

**ANEXO II - DA PORTARIA Nº 4201/2025**

**CRONOGRAMA DE ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2025**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>DATA LIMITE</b>
1. Solicitação de material de consumo e permanente a DCS não contemplados na Agenda de Compras (para contratação direta)	<b>03/09/2025</b>
2. Solicitação na Agenda de Compras	<b>23/06/2025 a 27/06/2025</b>
3. Solicitação para abertura de processos licitatórios a CPL para obras:	<b>01/09/2025 a 05/09/2025</b>
<b>CONCORRÊNCIA</b>	
4. Solicitação da unidade demandante à PCU	<b>29/07/2025</b>
5. Encaminhamento do processo pela <b>PCU</b> à <b>PROAD</b> para autorização de abertura de licitação, instruído com Termo de Referência, Mapa de Risco, Projeto Básico, plantas, planilhas de preços, pesquisa de mercado, ART e complementares.	<b>06/08/2025</b>
6. Encaminhamento do processo pela <b>PROAD</b> à <b>CPL</b> com a autorização para abertura de licitação e o Pré-Empenho correspondente.	<b>08/08/2025</b>
7. Elaboração do Edital e encaminhamento do processo pela <b>CPL</b> à <b>Procuradoria Geral</b> , para análise e parecer.	<b>12/08/2025</b>
9. Encaminhamento do processo pela <b>Procuradoria Geral</b> ao <b>Gabinete do Reitor</b> , para homologação do parecer.	<b>19/08/2025</b>
10. Encaminhamento do processo pelo <b>Gabinete do Reitor</b> à <b>CPL</b> , para publicação do Edital.	<b>26/08/2025</b>
11. Publicação do Edital pela CPL	<b>28/08/2025</b>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

<b>PREGAO</b>	
12.Solicitação da unidade demandante à DCS e CPL.	<b>15/08/2025</b>
<b>ABERTURA DE PROCESSO PARA CONTRATAÇÃO DA FADESP</b> 11. Solicitação unidade demandante à <b>PROAD/DCC</b> .	<b>15/08/2025</b>
12. Empenhos emitidos para aquisição de bens e serviços inscritos em restos a <b>pagar não processados e ainda não liquidados, do exercício de 2023</b> e anos anteriores, deverão ser encaminhados a DFC com processo de pagamento para liquidação.	<b>18/06/2025</b>
13. Entrega na DFC de <b>PROCESSOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS POR DISPENSA E/OU LICITAÇÃO</b> de <u>todas</u> as unidades da instituição, para emissão de nota de empenho, exceto diárias, passagens e suprimento de fundos.	<b>03/10/2025</b>
14. Emissão de Nota de empenho para Convênios, descentralização de créditos, contratos e FADESP, com término de vigência até 31/12/2025.	<b>04/11/2025</b>
15. Encaminhamento à DFC das previsões orçamentárias para a concessão de diárias e <u>passagens</u> que serão utilizadas até o final do exercício de 2025.	<b>19/09/2025</b>
16. Solicitação via SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) diárias e passagens.	<b>24/10/2025</b>
17. Recebimento na DFC de processos com as Notas Fiscais / Faturas / Recibos, devidamente certificados, para análise e liquidação de empenhos de restos a pagar e do exercício.	<b>10/11/2025</b>
18. Indicação das notas de empenho a DFC que deverão ser inscritas em restos a <u>pagar</u>	<b>01/12/2025</b>
19. Solicitação de remanejamento entre unidades	<b>03/10/2025</b>
20. Remanejamento dos saldos remanescentes das dotações das Unidades no SIAFI e no SIPAC pela PROPLAN e consolidação dos saldos orçamentários no SIAFI pela DFC.	<b>14/10/2025</b>
21. Empenho aceitos para contratos oriundos de Termos de Execução Descentralizada.	<b>04/11/2025</b>
22. Solicitações para suprimento de fundos (desde que não haja pendências oriundas de prestação de contas de concessões anteriores) (*) vide OBS. 1, item IX	<b>21/10/2025</b>
23. Comprovação da despesa (suprimento de fundo).	<b>31/10/2025</b>
24. Transferência de material existente no Almoxarifado às unidades requisitantes	<b>12/12/2025</b>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

25. Movimentação dos documentos fiscais que se referem à aquisição de material, seja consumo ou permanente no SIPAC	<b>12/12/2025</b>
26. Entrega de material existente nos Sub Almojarifados das unidades de ensino para utilização nos serviços de suas unidades ou órgãos	<b>12/12/2025</b>