



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças  
Gabinete

### INSTRUÇÃO NORMATIVA PR-3/UFRJ Nº 113, DE 11 DE OUTUBRO DE 2023

Estabelece os procedimentos fundamentais, os prazos e os parâmetros que visam à padronização e eficiência do processo de encerramento do exercício Financeiro de 2023 e a consequente abertura do exercício de 2024 nas Unidades Administrativas da Universidade Federal do Rio de Janeiro - UFRJ.

O **Pró-Reitor de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças**, no uso de suas atribuições, delegadas pelo Magnífico Reitor da Universidade Federal do Rio de Janeiro, por meio da Portaria nº 6.591, de 04 de julho de 2023, retificada pela Portaria nº 6.663, de 05 de julho de 2023, publicadas no BUFRJ nº 19, de 03 a 07 de julho de 2023, resolve:

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por objetivo nortear, padronizar e regulamentar as práticas e os prazos fixados pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN e pela Administração Central/PR-3 para a execução eficiente e tempestiva das atividades relacionadas ao encerramento do exercício financeiro de 2023 nas unidades da UFRJ.

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange os seguintes setores e/ou agentes responsáveis:

I - os Dirigentes das Unidades Administrativas, inclusive os Pró-Reitores, os Decanos, o Prefeito e o Chefe do Gabinete do Reitor;

II - o Setor Financeiro e/ou Contábil das unidades gestoras executoras;

III - a Divisão de Gestão Orçamentária, a Divisão de Planejamento, Orçamento e Gestão, a Superintendência Geral de Planejamento e Desenvolvimento e a Superintendência Geral de Finanças da PR-3;

IV - o Setor de Compras das unidades gestoras executoras e a Divisão de Licitações da PR-6;

V - os Almojarifes e/ou agentes responsáveis pelo controle de estoque da Administração Central/PR-6 e das unidades gestoras executoras;

VI - a Superintendência-Geral de Patrimônio da PR-6, a Divisão de Gestão Patrimonial/PR-6 e os agentes responsáveis pelos Setores de Patrimônio das Unidades Administrativas;

VII - a Seção de Liquidação de Despesas da PR-3;

VIII - as Comissões de Inventários Físicos; e

IX - a Contadoria Geral da PR-3 e as divisões da PR-3 e PR-6.

Art. 3º As disposições desta Instrução Normativa têm como base legal a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, o Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, o Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, 9ª edição, as Macrofunções do Manual Siafi nº 02.10.06 - Manual de Regularizações Contábeis, nº 02.03.18 - Encerramento do Exercício, nº 02.03.17 - Restos a Pagar e nº 02.11.40 - Reconhecimento de Passivos.

Art. 4º O não cumprimento dos procedimentos e prazos definidos nesta Instrução Normativa implicará penalidades ao diretor da unidade e demais agentes responsáveis, bem como ao Reitor da UFRJ, e também acarretará na apuração incorreta do resultado do exercício, sujeitando à citação individualizada em Notas Explicativas no Balanço Geral da União.

## CAPÍTULO II

### DAS RESPONSABILIDADES E DOS PRAZOS FIXADOS PARA A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO

#### Seção I

##### **Dos Dirigentes das Unidades Administrativas, inclusive dos Pró-Reitores, dos Decanos, do Prefeito e do Chefe do Gabinete do Reitor**

Art. 5º Os dirigentes das Unidades Administrativas da UFRJ são as autoridades competentes encarregadas pela execução das atividades anuais de:

I - nomeação, por meio de portaria, de servidores para a contagem física dos seguintes ativos existentes na instituição:

- a) bens de estoque nos almoxarifados;
- b) bens móveis;
- c) bens imóveis; e
- d) bens e valores no cofre da tesouraria;

II - nomeação, por meio de portaria, de servidores para a indicação das notas de empenho para inscrição em Restos a Pagar Não Processados - RPNP; e

III - recebimento, via SEI, dos processos administrativos, atuados e encaminhados pela Divisão de Contabilidade/PR-3 e/ou pela Divisão de Gestão Patrimonial/PR-6, com as instruções e os prazos definidos para a realização dos trabalhos de encerramento do exercício financeiro de 2023, inclusive as orientações para a contagem física dos ativos

da UFRJ e a entrega dos processos com os inventários concluídos à Administração Central para análise.

§ 1º Os dirigentes das Unidades Administrativas gestoras de créditos orçamentários e recursos financeiros deverão indicar, por meio de portaria devidamente processada e publicada, até o dia 03/11/2023:

I - comissão composta de no mínimo 03 (três) membros entre servidores, não lotados no Setor de Almoxarifado da unidade, para procederem ao Inventário de Estoque do respectivo almoxarifado;

II - comissão composta de no mínimo 03 (três) membros entre servidores, não lotados no Setor de Patrimônio da unidade, para procederem ao Inventário de Bens Móveis da unidade; e

III - servidores, titular e substituto, responsáveis pela indicação dos empenhos do exercício de 2023 a serem inscritos em Restos a Pagar Não Processados a Liquidar e/ou em Liquidação no sistema SiafiWeb.

§ 2º Os dirigentes das Unidades Administrativas não gestoras de créditos orçamentários e recursos financeiros deverão indicar, por meio de portaria devidamente processada e publicada, até o dia 03/11/2023, comissão composta de no mínimo 03 (três) membros entre servidores, não lotados no Setor de Patrimônio da unidade, para procederem ao Inventário de Bens Móveis da unidade.

§ 3º O Pró-Reitor de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças da PR-3 deverá indicar, por meio de portaria devidamente processada e publicada, até o dia 03/11/2023:

I - comissão composta de no mínimo 03 (três) membros entre servidores, não lotados no Setor de Patrimônio da unidade, para procederem ao Inventário de Bens Móveis da unidade;

II - comissão composta de no mínimo 03 (três) membros entre servidores, não lotados no Setor Financeiro da unidade, para procederem ao Inventário de Bens e Valores existentes na Tesouraria/cofre; e

III - servidores, titular e substituto, responsáveis pela indicação dos empenhos do exercício de 2023 a serem inscritos em Restos a Pagar Não Processados a Liquidar e/ou em Liquidação no sistema SiafiWeb.

§ 4º O Pró-Reitor de Gestão e Governança da PR-6 deverá indicar, por meio de portaria devidamente processada e publicada, até o dia 03/11/2023:

I - comissão composta de no mínimo 03 (três) membros entre servidores, não lotados no almoxarifado da PR-6, para procederem ao Inventário de Estoque do respectivo almoxarifado;

II - comissão composta de no mínimo 03 (três) membros entre servidores, não lotados na Divisão de Gestão Patrimonial/PR-6, para procederem ao Inventário de Bens Móveis da PR-6;

III - comissão composta de no mínimo 03 (três) membros entre servidores, não lotados na Divisão de Gestão Patrimonial/PR-6, para procederem ao Inventário de Bens Móveis existentes no Depósito de Bens Móveis da PR-6/SGP; e

IV - comissão composta de no mínimo 03 (três) membros entre servidores, não lotados na Divisão de Gestão Patrimonial/PR-6, para procederem ao Inventário de Bens Móveis existentes nos Restaurantes Universitários.

§ 5º O dirigente do Escritório Técnico da Universidade - ETU deverá indicar, por meio de portaria devidamente processada e publicada, até o dia 03/11/2023, comissão de Inventário de Bens Imóveis, composta de no mínimo 03 (três) servidores com cargos técnicos compatíveis, no âmbito de correspondente processo administrativo e em tempo hábil para que os trabalhos sejam concluídos até o encerramento do exercício, conforme a data prevista no art. 29, § 3º desta Instrução Normativa.

Art. 6º Quando não houver a nomeação, por meio de portaria, de agentes responsáveis para a indicação dos empenhos a serem inscritos em restos a pagar não processados, a atribuição de indicar as notas de empenhos ficará sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas da própria unidade, conforme disposto na Macrofunção do Manual Siafi nº 02.03.17 - Restos a Pagar.

Art. 7º As comissões constituídas nas unidades para a realização dos inventários físicos anuais de bens de estoque, bens móveis, bens imóveis e bens e valores no cofre da tesouraria deverão anexar, via sistema SEI, as devidas portarias de designação nos respectivos processos de inventários atuados pela Administração Central, PR-3 e/ou PR-6.

Art. 8º As portarias com os nomes dos agentes responsáveis designados para a indicação de empenhos a serem inscritos em restos a pagar não processados deverão ser enviadas pelos Setores Financeiros das unidades para o e-mail [contabilidade@pr3.ufrj.br](mailto:contabilidade@pr3.ufrj.br) no prazo máximo de 10 (dez) dias após a publicação.

Art. 9º Qualquer alteração na composição dos membros indicados nas comissões para a contagem física de bens de estoque, bens móveis e imóveis e bens e valores na tesouraria/cofre deverá haver a correspondente portaria de substituição/exclusão/inclusão, a qual deverá ser inserida no processo eletrônico de inventário.

Art. 10. Os membros a serem nomeados para compor as comissões que irão realizar os inventários físicos anuais de bens de estoque, bens móveis e imóveis e bens e valores na tesouraria/cofre nas unidades deverão ter os cargos compatíveis com o nível de exigência dos trabalhos a serem executados.

## **Seção II**

### **Dos Setores Financeiros e/ou Contábeis das unidades gestoras executoras**

Art. 11. Os Setores Financeiros e/ou Contábeis das unidades gestoras executoras deverão observar os procedimentos e os prazos máximos estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e pela Administração Central/PR-3 para a execução das seguintes atividades:

I - emissão e/ou reforço e anulação de notas de empenho do exercício corrente;

II - inscrição, prazo de validade, bloqueio, desbloqueio e cancelamento de restos a pagar;

III - reconhecimento de passivos;

IV - apropriação de despesas; e

V - conciliação e ajustes, quando necessários, nos saldos das contas contábeis.

Art. 12. A emissão e/ou reforço de notas de empenho do exercício de 2023 nas unidades gestoras executoras só poderá ocorrer até o dia 20/10/2023 para as dotações orçamentárias disponíveis, em especial os créditos relativos ao Orçamento Participativo.

Parágrafo único. Os créditos orçamentários descentralizados por órgãos externos, tais como TEDs, FNS, PROAP, Emendas Parlamentares, entre outros orçamentos recebidos com destinações específicas, terão as suas datas-limites informadas posteriormente pela PR-3.

Art. 13. Após o empenho de todas as despesas do exercício corrente, conforme disposto no art. 12 desta Instrução Normativa, os Setores Financeiros e/ou Contábeis das unidades gestoras executoras deverão levantar e conciliar com o Siafi, até o dia 30/11/2023, os saldos das contas contábeis:

I - 6.2.2.9.2.01.01 - Empenhos a Liquidar;

II - 6.2.2.9.2.01.02 - Empenhos em Liquidação;

III - 6.3.1.1.0.00.00 - Restos a Pagar Não Processados a Liquidar;

IV - 6.3.1.2.0.00.00 - Restos a Pagar Não Processados a Liquidar em Liquidação;

V - 2.1.3.1.1.01.00 - Fornecedores Nacionais; e

VI - 2.1.3.1.1.04.00 - Contas a Pagar Credores Nacionais.

Parágrafo único. Na análise das contas contábeis com saldo no grupo 6, listadas no art. 13, I, II, III e IV desta Instrução Normativa, as unidades deverão anular as despesas empenhadas no exercício corrente e em exercícios anteriores cujas entregas de materiais e/ou serviços extrapolaram os prazos fixados pelo credor, exceto os casos em que, mesmo vencidos os prazos de entrega, mas a atividade de liquidação esteja em curso, ou ainda haja interesse da Administração em exigir o cumprimento da obrigação assumida pelo credor, como forma de:

I - resguardar os atos de gestão do responsável pelo Setor Financeiro e do Ordenador de Despesas de cada unidade;

II - garantir o aproveitamento eficaz dos créditos orçamentários na própria unidade;

III - devolver com eficiência os créditos não utilizados aos órgãos descentralizadores; e

IV - dar segurança no procedimento de inscrição e/ou reinscrição dos restos a pagar da unidade para o exercício de 2024.

Art. 14. A inscrição de empenhos do exercício corrente em Restos a Pagar Não Processados - RPNP a liquidar e/ou em liquidação nas unidades gestoras executoras, inclusive na PR-3, está condicionada à indicação das notas de empenho de despesas pelo Ordenador de Despesas das unidades gestoras ou pessoa por ele autorizada, formalmente por portaria de delegação de competência.

Art. 15. Para que os empenhos do exercício de 2023 sejam devidamente inscritos em Restos a Pagar Não Processados a Liquidar e/ou em Liquidação nas unidades gestoras executoras, inclusive na PR-3, é necessário que os responsáveis pelos Setores

Financeiros/Contábeis/Orçamentários das unidades realizem, até o dia 29/12/2023, os seguintes procedimentos:

I - incluir na tabela de UG no Siafi operacional, no comando >ATUUG, no campo, Indicação para Inscrição de NE em RPNP a Liquidar/em Liquidação, os nomes dos responsáveis, titular e substituto, pela indicação dos empenhos do exercício de 2023 a serem inscritos em restos a pagar; e

II - indicar os empenhos a serem inscritos em restos a pagar, por meio da transação GERINDRP - Gerenciar Indicação de Restos a Pagar, disponível no módulo orçamentário do SiafiWeb, conforme o disposto no item 6.3.2.2, letra "a" até a letra "g" da Macrofunção nº 02.03.18 - Encerramento do Exercício, do Manual Siafi.

§ 1º Não poderão ser indicados para inscrição em restos a pagar não processados empenhos referentes a despesas com diárias, ajuda de custo, suprimento de fundos, assim como os empenhos com saldos considerados irrisórios, ou seja, valores inferiores a R\$20,00 (vinte reais).

§ 2º Em regra, os restos a pagar inscritos na condição de não processados e que não forem liquidados serão bloqueados pela STN em 30 de junho do segundo ano subsequente ao de sua inscrição, e serão mantidos os referidos saldos em contas contábeis específicas, 6.3.1.5.1.00.00 - RPNP a Liquidar Bloqueado por Decreto e 6.3.1.5.2.00.00 - RPNP a Liquidar em Liquidação Bloqueado por Decreto, no Siafi, conforme o disposto art. 68, § 2º do Decreto nº 93.872, de 1986, alterado pelos Decretos nº 9.428, de 28 de junho de 2018 e nº 10.535, de 28 de outubro de 2020.

§ 3º Conforme o disposto no art. 68, § 3º do Decreto nº 93.872, de 1986, alterado pelos Decretos nº 9.428, de 2018 e nº 10.535, de 2020, não serão objeto de bloqueio na data estabelecida no art. 15, § 2º desta Instrução Normativa, os restos a pagar não processados relativos às despesas:

I - do Ministério da Saúde;

II - decorrentes de emendas individuais impositivas discriminadas com identificador de resultado primário 6, cujos empenhos tenham sido emitidos a partir do exercício financeiro de 2016; ou

III - decorrentes de emendas de iniciativa de bancada de parlamentares de Estado ou do Distrito Federal impositivas discriminadas com identificador de resultado primário 7, cujos empenhos tenham sido emitidos a partir do exercício financeiro de 2020.

§ 4º As regras e os prazos fixados para os gestores realizarem os desbloqueios dos saldos dos restos a pagar bloqueados, assim como os cancelamentos dos restos a pagar pela STN estão dispostos no art. 68, §§ 4º, 5º, 6º e 7º do Decreto nº 93.872, de 1986, alterado pelos Decretos nº 9.428, de 2018 e nº 10.535, de 2020.

§ 5º As despesas vinculadas a contratos continuados pactuados com terceiros deverão ser empenhadas em cada exercício financeiro, apenas, pelos valores das partes a serem executadas e não pelos valores globais, a fim de cumprir o princípio da anualidade orçamentária e evitar inscrições indevidas em restos a pagar, que comprometem o orçamento de um único exercício e são passíveis de restrição contábil no balanço do órgão, conforme o disposto no art. 27 do Decreto nº 93.872, de 1986.

Art. 16. O registro do Reconhecimento de Passivos nas unidades gestoras executoras, inclusive na PR-3, deverá estar em conformidade com a Macrofunção do Manual Siafi nº 02.11.40 de Reconhecimento de Passivos, a qual dispõe que as obrigações deverão ser reconhecidas e contabilizadas no momento do fato gerador da despesa, mesmo nos casos sem dotação no orçamento, em atendimento ao Regime de Competência, à Lei Complementar nº 101, de 2000, ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP e outros atos normativos que dispõem sobre a contabilidade geral e pública.

Parágrafo único. As orientações e os procedimentos contábeis detalhados para o reconhecimento de obrigações sem o respectivo crédito autorizado no orçamento estão disponíveis no site da PR-3, na Instrução Normativa de Reconhecimento de Passivos.

Art. 17. Os Setores Financeiros e/ou Contábeis das unidades gestoras executoras deverão realizar todas as apropriações de despesas de materiais de estoque, permanentes e materiais de consumo imediato, especialmente as aquisições de gases, do exercício de 2023 no SiafiWeb/CPR até o dia 14/12/2023.

Parágrafo único. As apropriações e os pagamentos de despesas de serviços e seus encargos poderão ser realizadas no SiafiWeb/CPR até o dia 29/12/2023, pelos Setores Financeiros e/ou Contábeis das unidades gestoras executoras, inclusive na PR-3.

Art. 18. A conciliação dos saldos das contas do balancete contábil deverá ser realizada até o dia 14/12/2023, por meio do comando >BALANCETE no Siafi operacional, pelos Setores Financeiros e/ou Contábeis das unidades gestoras executoras, inclusive na PR-3, observando o seguinte:

I - a conta 1.1.5.6.1.01.00 - Materiais de Consumo deverá corresponder à posição de estoque demonstrada pelo Relatório Mensal de Movimentação de Almoxarifado - RMMA e Inventário;

II - o saldo da conta 1.2.3.1.1.XX.XX - Bens Móveis deverá corresponder à posição demonstrada pelo Relatório Mensal de Movimentação de Bens Patrimoniais - RMMBP e Inventário;

III - os saldos das contas 8.9.2.1.1.01.00 - DARF a Emitir, 8.9.2.1.2.01.00 - GPS a Emitir e 8.9.2.1.3.01.00 - DAR a Emitir representam as retenções feitas sobre os valores pagos a pessoas físicas ou jurídicas, as quais deverão ser recolhidas em concordância com a legislação específica de cada tributo, podendo apresentar saldo nessas contas no final do exercício;

IV - os saldos das contas 2.1.8.8.1.04.99 - Outros Depósitos e 2.1.8.8.1.04.09 - Depósitos de Terceiros deverão ser conciliados e regularizados, não podendo existir saldo nestas contas ao final do exercício;

V - as contas 2.1.8.9.1.36.01 - GRU - Valores em Trânsito para Estorno de Despesa e 2.1.8.9.1.36.03 - Ordens Bancárias Canceladas deverão apresentar saldo zero ao final do exercício. Quando apresentarem saldo, estes deverão ser regularizados no SiafiWeb, conforme as orientações nas respectivas mensagens do Siafi nº 2023/3452534, de 06 de junho de 2023, e nº 2022/1061458, de 10 de outubro de 2022, da Setorial de Contabilidade do Ministério da Educação - MEC;

VI - a conta 2.1.8.9.1.53.XX - Receitas Arrecadadas a Classificar quando apresentar saldo, este deverá ser regularizado ainda no corrente mês do seu recebimento, esta conta não poderá conter saldo no final do exercício;

VII - as contas 2.1.3.1.1.01.00 - Fornecedores Nacionais e 2.1.3.1.1.04.00 - Contas a Pagar Credores Nacionais deverão conter apenas os fornecedores que entregaram o material ou prestaram o serviço;

VIII - a conta 1.2.3.1.1.07.02 - Importação em Andamento - Bens Móveis deverá ter seu saldo conciliado e regularizado no Siafi, por meio de Nota de Lançamento - NL, pelas importações recebidas e ainda não contabilizadas, este ato poderá influenciar nos saldos dos inventários. Caso a unidade possua saldo nesta conta, deverá regularizar até o dia 14/12/2023; e

IX - a conta 8.1.2.3.0.00.00 - Execução de Obrigações Contratuais deverá corresponder ao total devido em cada contrato em que esta Instituição Federal de Ensino Superior - IFES seja signatária, cujo prazo de vigência ainda não tenha expirado.

Art. 19. As unidades que efetuam registros contábeis para aquisições de materiais de consumo, como consumo imediato, e, por este motivo, entregam o Relatório Mensal de Movimentação de Almojarifado - RMMA zerado, mas, possuem em seu espaço físico, uma sala, galpão, ou mesmo um armário, onde encontram-se materiais estocados considerados como de consumo, ficam desde já obrigadas a registrar as aquisições como materiais estocáveis.

Parágrafo único. Caso a unidade ainda não possua um espaço reservado para armazenar os seus materiais de consumo adquiridos e/ou recebidos por meio de transferência ou doação, deverá providenciar, imediatamente, instalações adequadas para o estoque desses materiais, a fim de evitar riscos contra incêndios e outras intempéries, conforme disposto na Instrução Normativa/SEDAP nº 205, de 1988.

### **Seção III**

#### **Da Divisão de Gestão Orçamentária, da Divisão de Planejamento, Orçamento e Gestão, da Superintendência Geral de Planejamento e Desenvolvimento e da Superintendência Geral de Finanças da PR-3**

Art. 20. A Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças/PR-3 poderá emitir e/ou reforçar empenhos do exercício de 2023 das dotações orçamentárias disponíveis na Administração Central até o dia 15/12/2023 e do dia 23/10/2023 ao dia 15/12/2023 deverá retornar os créditos não utilizados pelas unidades gestoras executoras e aproveitá-los nesta Setorial.

Art. 21. A PR-3 deverá verificar, em conjunto com as Divisões de Contratos, Fiscalização e Licitações da PR-6, quais os saldos empenhados no exercício corrente e em exercícios anteriores são passíveis de inscrição e reinscrição em restos a pagar no exercício de 2024, anulando e/ou reaproveitando os demais valores, no sentido de:

I - evitar a inscrição e reinscrição de valores irrelevantes e/ou indevidos em restos a pagar; e

II - evitar as perdas orçamentárias.

## **Seção IV**

### **Dos Setores de Compras das unidades gestoras executoras e da Divisão de Licitações da PR-6**

Art. 22. Os Setores de Materiais e Compras das unidades gestoras executoras e a Divisão de Licitações/PR-6 deverão planejar e pactuar com os seus fornecedores as entregas de bens de consumo e permanentes até o dia 05/12/2023 ou após o dia 01/01/2024, a fim de tornar possível a execução do processo de encerramento de exercício na instituição.

Art. 23. As Divisões de Contratos, Fiscalização e Licitações da Administração Central/PR-6, com a orientação da PR-3, deverão, até o dia 08/12/2023, levantar e conciliar com o Siafi os saldos das contas contábeis:

I - 6.2.2.9.2.01.01 - Empenhos a liquidar;

II - 6.2.2.9.2.01.02 - Empenhos em Liquidação;

III - 6.3.1.1.0.00.00 - Restos a Pagar não Processados a Liquidar;

IV - 6.3.1.2.0.00.00 - Restos a Pagar não Processados a Liquidar em Liquidação;

V - 2.1.3.1.1.01.00 - Fornecedores Nacionais; e

VI - 2.1.3.1.1.04.00 - Contas a Pagar Credores Nacionais.

Parágrafo único. Na análise das contas contábeis com saldo no grupo 6, listadas no art. 23, I, II, III e IV desta Instrução Normativa, as Divisões de Contratos, Fiscalização e Licitações da PR-6 deverão, quando for o caso, solicitar a anulação das despesas empenhadas no exercício corrente e em exercícios anteriores cujas entregas de materiais e/ou serviços extrapolaram os prazos fixados pelo credor, exceto os casos em que, mesmo vencidos os prazos de entrega, mas a atividade de liquidação esteja em curso, ou ainda haja interesse da Administração em exigir o cumprimento da obrigação assumida pelo credor, como forma de:

I - subsidiar a inscrição e/ou reinscrição dos restos a pagar no exercício de 2024; e

II - resguardar a responsabilidade de todos os agentes da PR-6 que de alguma forma contribuem para uma gestão eficiente, eficaz e efetiva.

## **Seção V**

### **Dos Almojarifes e/ou agentes responsáveis pelo controle de estoque**

Art. 24. Os Almojarifes das unidades gestoras executoras, inclusive o Almojarifado Central da Divisão de Gestão de Estoque e Movimentação de Materiais da PR-6, e/ou agentes autorizados a receber materiais, deverão encerrar os seus movimentos de entradas e saídas de materiais de consumo do exercício de 2023 até o dia 05/12/2023.

Art. 25. Após o encerramento das movimentações de materiais de consumo nos almojarifados, conforme disposto no art. 24 desta Instrução Normativa, os Almojarifes, inclusive o Almojarife da Administração Central/PR-6, deverão executar as seguintes atividades até o dia 08/12/2023:

I - gerar o Relatório de Movimentação Mensal de Almojarifado - RMMA final de dezembro do exercício de 2023 no seu sistema interno de controle de estoque;

II - encaminhar, via sistema SEI, o RMMA gerado aos seus Setores Financeiros/Contábeis para:

- a) contabilizar as entradas e saídas de materiais de consumo, exceto as entradas já registradas no SiafiWeb/CPR;
- b) conciliar o RMMA com o balancete da conta contábil de estoque, 1.1.5.6.1.01.00, no Siafi;
- c) ajustar o saldo da conta de estoque, quando necessário; e
- d) enviar o relatório - RMMA, via sistema SEI, à Divisão de Contabilidade/PR-3 para análise final;

III - encaminhar, via sistema SEI, os processos com os documentos fiscais de recebimentos de materiais de estoque, permanentes e materiais de consumo imediato, especialmente as despesas com aquisições de gases, aos seus Setores Financeiros/Contábeis ou de Liquidação de Despesas para a realização das apropriações em dezembro de 2023 no SiafiWeb/CPR;

IV - receber, via SEI, o processo administrativo de inventário de estoque autuado pela Divisão de Contabilidade da PR-3;

V - gerar no sistema interno de controle de estoques a relação contendo todos os materiais de consumo estocados no almoxarifado da unidade para ser apresentada à comissão de inventário;

VI - providenciar a relação de materiais de consumo, em formato impresso e digital, PDF, para ser entregue à comissão de inventário e incluída no processo eletrônico, para auxiliar a contagem e agilizar o trabalho de confecção do Relatório Final de Inventário a ser produzido pela comissão, de acordo com o levantamento físico dos bens. A relação de materiais deverá:

- a) ser separada e totalizada por subitem de despesa;
- b) ser similar ao modelo D, disponível na página da PR-3; e
- c) constar a assinatura do encarregado pelo estoque;

VII - entregar a relação de materiais de consumo à comissão de inventário no dia 11/12/2023.

## **Seção VI**

### **Dos agentes responsáveis pelo patrimônio das Unidades Administrativas**

Art. 26. Os agentes responsáveis pelo patrimônio das Unidades Administrativas, inclusive a PR-6, deverão encerrar os seus movimentos de entradas e saídas de materiais permanentes até o dia 05/12/2023, após os lançamentos finais do exercício de 2023.

Art. 27. Os agentes responsáveis pelo patrimônio das Unidades Administrativas, inclusive as Decanias, a Prefeitura, o Gabinete do Reitor e as Pró-Reitorias gestoras e não gestoras de créditos orçamentários e recursos financeiros, deverão executar as seguintes atividades até o dia 08/12/2023:

I - gerar o Relatório de Movimentação Mensal de Bens Patrimoniais - RMMBP de dezembro, após os lançamentos finais de 2023;

II - encaminhar, via sistema SEI, o RMMBP gerado aos seus Setores Financeiros/Contábeis para:

- a) contabilizar as entradas e saídas de materiais permanentes, exceto as entradas já registradas no Siafiweb/CPR;
- b) conciliar o RMMBP com o balancete da conta contábil de bens móveis no Siafi;
- c) ajustar o saldo da conta de bens móveis, quando necessário; e
- d) enviar o relatório - RMMBP, via sistema SEI, à Divisão de Gestão Patrimonial/PR-6 para análise final;

III - receber, via SEI, o processo administrativo de inventário de bens móveis autuado pela Divisão de Gestão Patrimonial da PR-6;

IV - gerar a relação, no sistema SISUFRJ, com todos os bens móveis existentes na unidade, separada e totalizada por subitem/subelemento de despesa, para ser apresentada à comissão de inventário. Caso o Agente patrimonial não possua a senha do SISUFRJ, deverá solicitá-la à Divisão de Gestão Patrimonial/PR-6;

V - providenciar a relação de bens móveis, em formato impresso e digital, PDF, para ser entregue à comissão de inventário e incluída no processo eletrônico para auxiliar a contagem e agilizar o trabalho de confecção do Relatório Final de Inventário a ser produzido pela comissão, de acordo com o levantamento físico dos bens; e

VI - entregar a relação de bens móveis, separada e totalizada por subitem/subelemento de despesa, à comissão de inventário no dia 11/12/2023.

## **Seção VII**

### **Da Seção de Liquidação de Despesas da PR-3**

Art. 28. A Seção de Liquidação de Despesas da PR-3 deverá executar até o dia 14/12/2023 as seguintes atividades:

I - apropriar todas as despesas de materiais de estoque, permanentes e materiais de consumo imediato, em especial as despesas com aquisições de gases, do exercício de 2023 no SiafiWeb/CPR; e

II - conciliar no Siafi operacional os saldos das contas contábeis:

a) 8.1.2.3.0.00.00 - Execução de Obrigações Contratuais, análise em conjunto com a Seção de Análise e Conformidade/PR3 e a Divisão de Fiscalização/PR6, cujo saldo deverá corresponder ao total devido em cada contrato em que esta IFES seja signatária, com prazo de vigência ainda não expirado; e

b) 1.1.3.8.1.25.00 - Créditos em Liquidação, cujo saldo deverá ser zerado no final do exercício.

Parágrafo único. Não serão aceitos, em nenhuma circunstância, após o dia 08/12/2023, os processos referentes às despesas definidas no art. 28, I desta Instrução Normativa para apropriação. Caso sejam enviados, os mesmos serão devolvidos ao setor responsável para ciência da impossibilidade de liquidação no exercício de 2023 e informação que a liquidação só poderá ocorrer em 2024, após a inscrição dos empenhos em restos a pagar.

## Seção VIII

### Das Comissões de Inventários Físicos

Art. 29. As comissões, legalmente constituídas, são responsáveis pela realização dos inventários físicos anuais dos seguintes ativos existentes na instituição:

I - bens de estoque nos almoxarifados;

II - bens móveis;

III - bens imóveis; e

IV - bens e valores no cofre da tesouraria.

§ 1º A comissão designada para a realização do inventário de Bens de Estoque existentes no almoxarifado terá do dia 11/12/2023 até o dia 21/12/2023, data improrrogável, para executar as seguintes atividades:

I - consultar o sistema SEI-UFRJ no site [www.sei.ufri.br](http://www.sei.ufri.br) e pesquisar o processo autuado pela Divisão de Contabilidade/PR-3, que contém as orientações para a realização e a entrega do inventário de estoque da unidade ou Pró-Reitoria;

II - receber no dia 11/12/2023 do agente responsável pelo estoque uma relação, em formato impresso e digital, PDF, detalhada por subitem de despesa e classificada de acordo com o Plano de Contas da União, similar ao modelo D, contendo todos os materiais de consumo existentes em estoque no almoxarifado, galpão, armário, depósito, silo e em outros espaços usados para armazenar materiais;

III - proceder à conferência da existência física dos materiais de estoque, assinalando na própria relação ou em relatório separado, as divergências, inconsistências e/ou irregularidades encontradas;

IV - providenciar, após a contagem física dos bens, as alterações necessárias na relação em formato digital, com base na verificação **in loco** e posteriormente produzir o relatório final que irá compor o processo de inventário de bens estocados no almoxarifado a ser enviado, via SEI, à Administração Central/PR-3;

V - preencher e providenciar a assinatura de todos os membros da comissão nos formulários disponíveis no sistema SEI-UFRJ:

a) modelo E - Termo de Conferência dos Bens existentes no Almoxarifado; e

b) modelo I - Termo de Responsabilidade na Realização do Inventário da Unidade;

VI - elaborar o Relatório Minucioso sobre a forma como foram desenvolvidos os trabalhos da comissão, confirmando se as entradas e as saídas, bem como a estocagem dos materiais durante o exercício de 2023 obedeceram às normas e legislação em vigor ou se alguma irregularidade foi constatada; e

VII - encaminhar o processo com o inventário concluído, via sistema SEI, à Divisão de Contabilidade da PR-3/Seção de Acompanhamento de Unidades, PR3/CG/DC/SAU, no dia 21/12/2023 para análise.

§ 2º A comissão designada para a realização do inventário de Bens Móveis existentes terá do dia 11/12/2023 até o dia 21/12/2023, data improrrogável, para executar as seguintes atividades:

I - consultar o sistema SEI-UFRJ no site [www.sei.ufrj.br](http://www.sei.ufrj.br) e pesquisar o processo autuado pela Divisão de Gestão Patrimonial/PR-6, que contém as orientações para a realização e a entrega do inventário de bens móveis da unidade ou Pró-Reitoria;

II - receber no dia 11/12/2023 do agente responsável pelo Setor de Patrimônio da unidade uma relação, em formato impresso e digital, PDF, extraída do sistema SISUFRJ, detalhada e classificada de acordo com o Plano de Contas da União, separada por subitem/subelemento de despesa, similar ao modelo F, contendo todos os bens móveis existentes;

III - proceder ao levantamento das existências físicas dos bens móveis, sua localização precisa e seu estado de conservação;

IV - providenciar, após a contagem física dos bens, as alterações necessárias na relação em formato digital, com base na verificação **in loco** e posteriormente produzir o relatório final, similar ao modelo F, que irá compor o processo de inventário de bens móveis a ser enviado, via SEI, à Administração Central/PR-6. Os bens apresentados no relatório final da comissão deverão ser discriminados e totalizados por subitem/subelemento de despesa. A soma total dos subitens, a numeração dos itens, o número de patrimônio, a localização exata do bem, o estado de conservação, a descrição do bem, o subelemento de despesa e o valor em reais também deverão ser informados no relatório;

V - preencher e providenciar a assinatura de todos os membros da comissão nos formulários disponíveis no sistema SEI-UFRJ:

a) modelo G - Termo de Conferência dos Bens Móveis Existentes na Unidade; e

b) modelo I - Termo de Responsabilidade na Realização do Inventário da Unidade;

VI - elaborar o Relatório Minucioso sobre a forma como foram desenvolvidos os trabalhos da Comissão, relatando as divergências, inconsistências e/ou irregularidades encontradas e confirmando se as aquisições e baixas, durante o exercício de 2023, obedeceram às normas em vigor, ou se foi constatada alguma irregularidade; e

VII - encaminhar o processo com o inventário concluído, via sistema SEI, à Seção de Análise e Conciliação - SAC, PR6/GSGP/DGPAT/SAC, no dia 21/12/2023 para análise.

§ 3º A comissão designada para a realização do inventário de Bens Imóveis existentes terá do dia 11/12/2023 até o dia 21/12/2023, data improrrogável, para executar as seguintes atividades:

I - proceder **in loco** ao levantamento da existência física e espacial dos bens imóveis, assinalando as divergências, inconsistências e/ou irregularidades encontradas;

II - produzir o relatório final de inventário de bens imóveis, contendo o relatório minucioso das características dos bens imóveis inventariados;

III - preencher e providenciar a assinatura de todos os membros da comissão no formulário modelo I - Termo de Responsabilidade na Realização do Inventário da Unidade, disponível no sistema SEI-UFRJ; e

IV - encaminhar o processo com o inventário concluído, via sistema SEI, à Divisão de Contabilidade da PR-3/Seção de Análise e Conciliação de Contas, PR3/CG/DC/SACC, no dia 21/12/2023 para análise.

§ 4º A comissão designada para a realização do inventário de Bens e Valores existentes no Cofre da Tesouraria terá do dia 11/12/2023 até o dia 21/12/2023, data improrrogável, para executar as seguintes atividades:

I - consultar o sistema SEI-UFRJ no site [www.sei.ufrj.br](http://www.sei.ufrj.br) e pesquisar o processo autuado pela Divisão de Contabilidade/PR-3, que contém as orientações para a realização e a entrega do inventário de bens e valores no cofre da tesouraria;

II - receber no dia 11/12/2023 do agente responsável pela tesouraria uma relação, em formato impresso e digital, PDF, contendo todos os valores e bens existentes no cofre da unidade;

III - proceder **in loco** ao levantamento dos valores e bens existentes, tais como ações, cações, joias, moedas e outros objetos de valor encontrados no cofre;

IV - providenciar, após a contagem física dos bens e valores, as alterações necessárias na relação em formato digital, com base na verificação **in loco** e posteriormente produzir o relatório final que irá compor o processo de inventário de bens e valores existentes no cofre a ser enviado, via SEI, à Administração Central/PR-3;

V - preencher e providenciar a assinatura de todos os membros da comissão nos formulários disponíveis no sistema SEI-UFRJ:

a) modelo H - Termo de Conferência dos Valores Existentes na Instituição; e

b) modelo I - Termo de Responsabilidade na Realização do Inventário da Unidade;

VI - elaborar Relatório Minucioso sobre a forma como foram desenvolvidos os trabalhos da Comissão, opinando quanto à continuidade da guarda, transformação ou baixa dos valores encontrados, bem como se foi constatada alguma irregularidade; e

VII - encaminhar o processo com o inventário concluído, via sistema SEI, à Divisão de Contabilidade da PR-3/Seção de Análise e Conciliação de Contas, PR3/CG/DC/SACC, no dia 21/12/2023 para análise.

Art. 30. A implantação do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIADS, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, que possibilitará aos órgãos da Administração Pública Federal um controle completo e efetivo de seus estoques de materiais, bens patrimoniais e serviços de transporte está em curso nas unidades da UFRJ, conforme disposto no processo SEI-UFRJ nº 23079.013712/2019-07, autuado pela PR-6.

Parágrafo único. As unidades que já se encontram com todas as etapas de implantação do SIADS finalizadas deverão entrar em contato com a Administração Central da PR-3 e PR-6 para os ajustes e as orientações complementares nos procedimentos desta Instrução Normativa.

Art. 31. Algumas unidades poderão receber a visita dos órgãos de fiscalização e controle para a verificação da efetividade e conformidade na execução dos inventários pelas comissões designadas, assim como para a apuração de responsabilidade com punição aos servidores, que simplesmente assinam as relações de bens existentes em suas dependências sem as correspondentes contagens físicas dos mesmos, contrariando as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

## Seção IX

### Da Contadoria Geral da PR-3 e das divisões da PR-3 e PR-6

Art. 32. Para formalizar a entrega dos documentos, a Administração Central da PR-3 e PR-6 autuarão e encaminharão, via sistema SEI, às unidades e/ou Pró-Reitorias processos administrativos distintos para cada tipo inventário com as orientações básicas para as atividades de encerramento do exercício financeiro corrente, inclusive as instruções para a execução e entrega dos inventários físicos de:

I - bens de consumo estocados nos almoxarifados;

II - bens móveis e imóveis; e

III - bens e valores no cofre da tesouraria.

§ 1º Os processos de inventários autuados pela PR-3, de bens de estoque e bens e valores no cofre da tesouraria, e os autuados pela PR-6, de bens móveis e bens imóveis, deverão retornar concluídos à Divisão de Contabilidade/PR-3 ou à Divisão de Gestão Patrimonial/PR-6 para análise até o dia 21/12/2023.

§ 2º Entre os dias 22/12/2023 e 28/12/2023, os processos recebidos, via sistema SEI, serão analisados pela Divisão de Contabilidade/PR-3 ou pela Divisão de Gestão Patrimonial/PR-6, e, caso sejam constatadas divergências documentais ou com os saldos demonstrados no sistema Siafi e sistema interno de controle de estoque e patrimonial, SISUFRJ, serão devolvidos após a análise para que se procedam aos acertos, e deverão retornar já corrigidos até o dia 29/12/2023.

## CAPÍTULO III

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Fica revogada a Instrução Normativa nº 01/2022, de 05 de outubro de 2022.

Art. 34. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 16 de outubro de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Helios Malebranche Olbrisch Freres Filho, Pró-Reitor(a) de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças**, em 11/10/2023, às 14:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.ufrj.br/autentica>, informando o código verificador **3626218** e o código CRC **7331AFE2**.

---