



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças
Gabinete

INSTRUÇÃO NORMATIVA PR3/UFRJ Nº 192, DE 09 DE OUTUBRO DE 2025

Estabelece os procedimentos fundamentais, os prazos e os parâmetros que visam à padronização e eficiência do processo de encerramento do exercício Financeiro de 2025 e a consequente abertura do exercício de 2026 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 2025 nas unidades da UFRJ.

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

I - os Diretores, os Pró-Reitores, os Decanos, o Prefeito e o Chefe do Gabinete do Reitor;

II - os Setores Financeiros e/ou Contábeis das unidades gestoras executoras;

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

IV - os Setores de Compras das unidades gestoras executoras e as divisões de Licitações, Contratos e Fiscalização da PR-6;

V - a Divisão de Gestão Financeira da PR-3 e a Seção de Execução Financeira/PR-3;

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

VII - 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;

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

IX - as Comissões de Inventários Físicos Anuais; e

X - 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, 11ª 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 Diretores, dos Pró-Reitores, dos Decanos, do Prefeito e do Chefe do Gabinete do Reitor

Art. 5º Os dirigentes das Unidades Administrativas da UFRJ, Diretores, Pró-Reitores, Decanos, Prefeito e o Chefe do Gabinete do Reitor, 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, autuados 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 2025, 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 04/11/2025:

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 existentes em todas as dependências da unidade; e

III - servidores, titular e substituto, responsáveis pela indicação dos empenhos do exercício de 2025 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 04/11/2025, 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 existentes em todas as dependências 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 04/11/2025:

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 existentes em todas as dependências da PR-3;

II - comissão composta de no mínimo 03 (três) membros entre servidores, não lotados na Divisão de Gestão Financeira 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 2025 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 04/11/2025:

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

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 existentes em todas as dependências da PR-6.

§ 5º O dirigente do Escritório Técnico da Universidade - ETU deverá indicar, por meio de portaria devidamente processada e publicada, até o dia 04/11/2025, 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. 34, § 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 autuados 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.ufrrj.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 e/ou acompanhamento 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 2025 nas unidades gestoras executoras só poderá ocorrer até o dia 24/10/2025 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 28/11/2025, 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; e
- IV - 6.3.1.2.0.00.00 - Restos a Pagar Não Processados a Liquidar em Liquidação.

Parágrafo único. Na análise das contas contábeis com saldo no grupo 6, listadas no art. 13 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 2026.

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 ou pessoa por ele autorizada formalmente por portaria de delegação de competência.

Art. 15. Para que os empenhos do exercício de 2025 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 31/12/2025, 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 2025 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 no módulo orçamentário do SiafiWeb, conforme o disposto no item 4.3.1.2, letra "a" até a letra "g" da Macrofunção nº 02.03.17 - Restos a Pagar, do Manual Siafi, disponível no link <<https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/cosis/manuais/siafi>>.

Parágrafo único. 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 não executados com saldos considerados irrisórios, ou seja, valores inferiores a R\$20,00 (vinte reais).

Art. 16. Os restos a pagar inscritos no final do exercício anterior, quando não efetivamente liquidados ou colocados em processo de liquidação, terão validade até o dia 30 de junho do segundo ano subsequente ao de sua inscrição.

Art. 17. De acordo com o § 3º, art. 68 do Decreto nº 93.872, de 1986, com redação dada pelo art. 1º do Decreto nº 10.535, de 28 de outubro de 2020, e com o art. 69-A do Decreto nº 93.872, de 1986, com redação dada pelo art. 20 do Decreto nº 11.855, de 26 de dezembro de 2023, permanecerão válidos e não serão objeto de bloqueio, após a data estabelecida no art. 16 desta Instrução Normativa, os restos a pagar não processados que se refiram a 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;

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; ou

IV - do Programa de Aceleração do Crescimento - Novo PAC, discriminadas com o identificador de resultado primário 3.

Art. 18. Os saldos dos restos a pagar não processados e não liquidados até a data de 30 de junho do segundo ano subsequente ao de sua inscrição, com exceção das despesas dispostas no art. 17 desta Instrução Normativa, serão bloqueados automaticamente pela STN e mantidos os saldos em contas contábeis específicas no Siafi, 6.3.1.5.1.00.00 - RPNP a Liquidar Bloqueados por Decreto - 93.872/86 ou 6.3.1.5.2.00.00 - RPNP a Liquidar em Liquidação Bloqueados por Decreto - 93.872/86, conforme o disposto no art. 68, § 2º do Decreto nº 93.872, de 1986, com redação dada pelos Decretos nº 9.428, de 28 de junho de 2018 e nº 11.813, de 05 de dezembro de 2023.

Art. 19. As regras e os prazos fixados para os gestores realizarem os desbloqueios dos saldos dos restos a pagar não processados bloqueados, assim como os cancelamentos automáticos dos restos a pagar pela STN estão dispostos no art. 68, §§ 4º, 5º, 6º e 7º do Decreto nº 93.872, de 1986, com redação dada pelos Decretos nº 10.535, de 2020 e nº 9.428, de 2018.

Art. 20. As despesas vinculadas a contratos de vigência plurianual 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. 21. 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. 22. 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 do exercício de 2025 no sistema contratos.gov.br até o dia 15/12/2025.

Parágrafo único. As apropriações e os pagamentos de despesas de serviços e seus impostos e encargos poderão ser realizadas nos sistemas contratos.gov.br e SiafiWeb até o dia 31/12/2025, pelos Setores Financeiros e/ou Contábeis das unidades gestoras executoras, inclusive na PR-3.

Art. 23. As unidades que efetuam registros contábeis para aquisições de materiais de consumo, como consumo imediato, situação DSP102 no sistema contratos.gov.br, e por este motivo entregam o Relatório Mensal de Movimentação de Almoxarifado - 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 apropriar essas aquisições como materiais estocáveis no sistema contratos.gov.br, situação DSP101.

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.

Art. 24. A conciliação dos saldos das contas do balancete contábil deverá ser realizada até o dia 19/12/2025, por meio do comando >BALANCETE no Siafi operacional, pelos Setores Financeiros e/ou Contábeis das unidades gestoras executoras, inclusive na Administração Central, 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 2025/3727554, de 28 de julho de 2025 e nº 2025/3643255, de 26 de junho de 2025, 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 os materiais ou prestaram os serviços;

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 15/12/2025;

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;

X - a conta 1.1.3.8.1.25.00 - Créditos em Liquidação deverá ter seu saldo zerado no final do exercício; e

XI - a conta 1.2.3.1.1.08.01 - Estoque Interno quando apresentar saldo, este deverá ser transferido no SiafiWeb para a conta 1.2.3.1.1.XX.XX - Bens Móveis, até o dia 15/12/2025, por meio do tipo de documento PA, utilizando a situação IMB050.

Seção III

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

Art. 25. A Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças/PR-3 poderá emitir e/ou reforçar empenhos do exercício de 2025 das dotações orçamentárias disponíveis na Administração Central até o dia 02/12/2025 e do dia 27/10/2025 ao dia 28/10/2025 deverá retornar os créditos não executados pelas unidades gestoras executoras e aproveitá-los nesta Setorial.

Seção IV

Dos Setores de Compras das unidades gestoras executoras e das divisões de Licitações, Contratos e Fiscalização da PR-6

Art. 26. Os Setores de Materiais e Compras das unidades gestoras executoras e a Divisão de Licitações da PR-6 deverão planejar e pactuar com os seus fornecedores as entregas de bens de consumo e permanentes até o dia 05/12/2025 ou após o dia 01/01/2026, a fim de tornar possível a execução do processo de encerramento de exercício na instituição.

Art. 27. As divisões de Licitações, Contratos e Fiscalização da Administração Central/PR-6, com a orientação da PR-3, deverão, até o dia 10/12/2025, 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; e

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

Parágrafo único. Na análise das contas contábeis com saldo no grupo 6, listadas no art. 27 desta Instrução Normativa, as divisões Licitações, Contratos e Fiscalização 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 2026;

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

III - evitar perdas de créditos orçamentários.

Seção V

Da Divisão de Gestão Financeira da PR-3 e da Seção de Execução Financeira/PR-3

Art. 28. Os Agentes da Divisão de Gestão Financeira da PR-3 e da Seção de Execução Financeira/PR-3, responsáveis pela guarda e controle de bens e valores no cofre da tesouraria da PR-3, deverão executar as seguintes atividades até o dia 09/12/2025:

I - receber, via SEI, o processo administrativo, autuado pela Divisão de Contabilidade da PR-3, de solicitação de inventário de bens e valores no cofre;

II - gerar a relação contendo todos os bens e valores existentes no cofre da tesouraria, tais como ações, títulos, joias, moedas, documentos de garantias contratuais, valores em espécie, entre outros documentos e objetos de valor guardados no cofre. A relação deverá ser incluída no processo de inventário e autenticada no SEI-UFRJ pelos agentes responsáveis pelo Setor Financeiro da PR-3;

III - providenciar a relação de bens e valores, em formato impresso e digital, a ser entregue à comissão de inventário para agilizar a contagem física e auxiliar o trabalho de confecção do Relatório Final de Inventário a ser produzido e incluído, em PDF, no SEI-UFRJ pela comissão de acordo com o levantamento físico no cofre; e

IV - entregar a relação de bens e valores à comissão de inventário até o dia 11/12/2025.

Seção VI

Dos Almojarifes e/ou agentes responsáveis pelo controle de estoque

Art. 29. 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 2025 até o dia 08/12/2025.

Art. 30. Após o encerramento das movimentações de materiais de consumo nos almojarifados, conforme disposto no art. 29 desta Instrução Normativa, os Almojarifes, inclusive o Almojarife da Administração Central/PR-6, deverão executar as seguintes atividades até o dia 09/12/2025:

I - gerar o Relatório de Movimentação Mensal de Almojarifado - RMMA final de dezembro do exercício de 2025 no seu sistema interno de controle de estoque;

II - encaminhar, via sistema SEI, o RMMA de dezembro de 2025 aos seus Setores Financeiros/Contábeis para:

a) contabilização das entradas e saídas de materiais de consumo no SiafiWeb até o dia 15/12/2025, exceto as entradas já registradas no sistema contratos.gov.br;

b) conciliação do RMMA com o balancete da conta contábil de estoque, 1.1.5.6.1.01.00, no Siafi;

c) ajuste do saldo da conta de estoque, quando necessário; e

d) envio do relatório - RMMA, via sistema SEI, à Divisão de Contabilidade/PR-3 para análise final;

III - encaminhar, via sistema SEI, os processos de compras com os documentos fiscais de recebimentos de materiais de estoque, permanentes e materiais de consumo imediato aos seus Setores Financeiros/Contábeis ou Seção de Liquidação de Despesas para a realização das apropriações em dezembro de 2025 no sistema contratos.gov.br;

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

V - gerar no sistema interno de controle de estoques a relação contendo todos os materiais de consumo estocados no almojarifado da unidade e inclusão no processo eletrônico;

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

a) ser similar ao modelo D, disponível na página da PR-3;

b) ser separada e totalizada por subitem de despesa; e

c) constar a assinatura eletrônica do encarregado pelo estoque.

VII - entregar a relação de materiais de consumo à comissão de inventário até o dia 11/12/2025.

Seção VII

Dos agentes responsáveis pelo patrimônio das Unidades Administrativas

Art. 31. 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 08/12/2025, após os lançamentos finais do exercício de 2025.

Art. 32. 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 09/12/2025:

I - gerar o Relatório de Movimentação Mensal de Bens Patrimoniais - RMMBP de dezembro, após os lançamentos finais de 2025;

II - encaminhar, via sistema SEI, o RMMBP de dezembro de 2025 aos seus Setores Financeiros/Contábeis para:

a) contabilização das entradas e saídas de materiais permanentes no SiafiWeb até o dia 15/12/2025, exceto as entradas já registradas no sistema contratos.gov.br;

b) conciliação do RMMBP com o balancete da conta contábil de bens móveis, 1.2.3.1.1.XX.XX, no Siafi;

c) ajuste do saldo da conta de bens móveis, quando necessário; e

d) envio do relatório - RMMBP, via sistema SEI, à Divisão de Gestão Patrimonial/PR-6 para análise final;

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

IV - gerar a relação, no sistema SISUFRJ, com todos os bens móveis existentes em todas as dependências da unidade, separada e totalizada por subitem/subelemento de despesa e inclusão no processo eletrônico. 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, a ser entregue à comissão de inventário para agilizar a contagem física e auxiliar o trabalho de confecção do Relatório Final de Inventário a ser produzido e incluído, em PDF, no SEI-UFRJ 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 até o dia 11/12/2025.

Seção VIII

Da Seção de Liquidação de Despesas da PR-3

Art. 33. A Seção de Liquidação de Despesas da PR-3 deverá apropriar, até o dia 15/12/2025, todas as despesas de materiais de estoque, permanentes e materiais de consumo imediato do exercício de 2025 no sistema contratos.gov.br.

Parágrafo único. Não serão aceitos para apropriação, em nenhuma circunstância, após o dia 09/12/2025, os processos referentes às despesas de materiais de estoque, permanentes e materiais de consumo imediato. Caso sejam enviados, os mesmos serão devolvidos ao setor responsável para ciência da impossibilidade de liquidação no exercício de 2025 e informação que a liquidação só poderá ocorrer em 2026, após a inscrição dos empenhos em restos a pagar.

Seção IX

Das Comissões de Inventários Físicos Anuais

Art. 34. 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 da PR-3.

§ 1º A comissão designada para a realização do Inventário de Bens de Estoque existentes no almoxarifado terá do dia 11/12/2025 até o dia 23/12/2025, data improrrogável, para executar as seguintes atividades:

I - consultar o sistema SEI-UFRJ no site 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 estoque da unidade ou Pró-Reitoria;

II - receber até o dia 11/12/2025 do agente responsável pelo estoque uma relação, em formato impresso e digital, detalhada por subitem de despesa, similar ao modelo D e classificada de acordo com o Plano de Contas da União, 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 de Inventário, similar ao modelo D, assinado no SEI-UFRJ por todos os membros da comissão, o qual irá compor o processo de inventário de bens estocados no almoxarifado a ser enviado, via SEI, à Seção de Acompanhamento de Unidades da Divisão de Contabilidade da 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, assinado no SEI-UFRJ por todos os membros da comissão, informando sobre a forma como foram desenvolvidos os trabalhos da comissão, confirmando se as entradas e as saídas, bem como a estocagem de materiais durante o exercício de 2025 obedeceram às normas e à legislação em vigor ou se alguma irregularidade foi constatada. Os itens de materiais de consumo, que apresentarem quantidades divergentes entre as contagens físicas e a relação de materiais fornecida pelo Agente de Almoxarifado, também deverão ser informados no Relatório Minucioso em forma de tabela, sendo detalhados por descrição de material, unidade de contagem, subitem de despesa, quantidade, valor unitário e valor total; e

VII - encaminhar, via sistema SEI, o processo com o inventário concluído à Divisão de Contabilidade da PR-3/Seção de Acompanhamento de Unidades, PR3/CG/DC/SAU, até o dia 23/12/2025 para análise.

§ 2º A comissão designada para a realização do Inventário de Bens Móveis existentes terá do dia 11/12/2025 até o dia 23/12/2025, data improrrogável, para executar as seguintes atividades:

I - consultar o sistema SEI-UFRJ no site 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 até o dia 11/12/2025 do agente responsável pelo Setor de Patrimônio da unidade uma relação, em formato impresso e digital, 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 em todas as dependências da unidade;

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 de Inventário, similar ao modelo F, assinado no SEI-UFRJ por todos os membros da comissão, o qual irá compor o processo de inventário de bens móveis a ser enviado, via SEI, à Seção de Análise e Conciliação da Divisão de Gestão Patrimonial da 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 R\$ (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, assinado no SEI-UFRJ por todos os membros da comissão, informando sobre a forma como foram desenvolvidos os trabalhos da comissão, relatando as divergências, inconsistências e/ou irregularidades encontradas. Os itens de materiais permanentes, que apresentarem quantidades divergentes entre as contagens físicas e a relação de bens móveis fornecida pelo Agente de Patrimônio, também deverão ser informados no Relatório Minucioso em forma de tabela, sendo detalhados por número de patrimônio, localização, estado de conservação (ótimo, bom, ruim ou péssimo), descrição do bem, subitem de despesa e valor do bem; e

VII - encaminhar, via sistema SEI, o processo com o inventário concluído à Seção de Análise e Conciliação - SAC, PR6/SGPAT/DGPAT/SAC, até o dia 23/12/2025 para análise.

§ 3º A comissão designada para a realização do Inventário de Bens Imóveis existentes terá do dia 11/12/2025 até o dia 23/12/2025, 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 com as 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 Seção de Análise e Conciliação de Contas da Divisão de Contabilidade da PR-3, PR3/CG/DC/SACC, até o dia 23/12/2025 para análise.

§ 4º A comissão designada para a realização do Inventário de Bens e Valores existentes no cofre da tesouraria da PR-3 terá do dia 11/12/2025 até o dia 23/12/2025, data improrrogável, para executar as seguintes atividades:

I - consultar o sistema SEI-UFRJ no site 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 até o dia 11/12/2025 dos agentes responsáveis pelo Setor Financeiro uma relação, em formato impresso e digital, contendo todos os bens e valores existentes no cofre da unidade;

III - proceder **in loco** ao levantamento dos bens e valores guardados no cofre, tais como ações, títulos, joias, moedas, documentos de garantias contratuais, valores em espécie, entre outros documentos e 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 de Inventário, assinado no SEI-UFRJ por todos os membros da comissão, o qual irá compor o processo de inventário de bens e valores existentes no cofre a ser enviado, via SEI, à Seção de Análise e Conciliação de Contas da Divisão de Contabilidade da 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 o Relatório Minucioso, assinado no SEI-UFRJ por todos os membros da comissão, informando 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. Os itens de bens e valores, que apresentarem quantidades divergentes entre as contagens físicas e a relação fornecida pelos Agentes do Setor Financeiro/PR-3, também deverão ser informados com detalhes, em forma de tabela, no Relatório Minucioso; e

VII - encaminhar, via sistema SEI, o processo com o inventário concluído à Divisão de Contabilidade da PR-3/Seção de Análise e Conciliação de Contas, PR3/CG/DC/SACC, até o dia 23/12/2025 para análise.

Art. 35. A implantação do Sistema Integrado de Administração de Serviços - 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.

rt. 36. 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 X

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

Art. 37. Para formalizar a entrega dos documentos, a Divisão de Contabilidade/PR-3 e a Divisão de Gestão Patrimonial/PR-6 autuarão e encaminharão, via sistema SEI, às unidades e/ou às Pró-Reitorias processos administrativos distintos, para cada tipo de inventário, com as orientações básicas para as atividades de encerramento do exercício financeiro corrente, inclusive as instruções para a execução e a 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/PR-3, 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 23/12/2025.

§ 2º Do dia 12/12/2025 até a data a ser informada pela STN para o fechamento contábil do mês de dezembro do exercício de 2025, os processos com os inventários concluídos, 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 e/ou inconsistências com os saldos demonstrados no sistema Siafi, serão devolvidos após a análise para que se realizem os acertos e deverão retornar já corrigidos até o dia 06/01/2026.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Fica revogada a Instrução Normativa PR-3/UFRJ, nº 155, de 11 de outubro de 2024.

Art. 39. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 10 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Helios Malebranche Olbrisch Freres Filho**, **Pró-Reitor(a) de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças**, em 13/10/2025, às 15:13, 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 **5960525** e o código CRC **9D5817BC**.

ANEXO I
CALENDÁRIO DE PRAZOS E PROCEDIMENTOS DEFINIDOS NA INSTRUÇÃO
NORMATIVA DE ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2025

PRAZOS	PROCEDIMENTOS	ARTIGOS
Até 24/10/2025	Emissão e/ou reforço de empenhos do exercício de 2025 nas Unidades Administrativas de Serviços Gerais - UASGs, exceto a Administração Central, das dotações orçamentárias disponíveis, em especial os créditos do Orçamento Participativo.	12
27/10/2025 Até 28/10/2025	A PR-3 deverá retornar e aproveitar na Administração Central os créditos orçamentários não executados pelas UASGs.	25
Até 04/11/2025	Os Dirigentes das Unidades Administrativas (Diretores, Pró-Reitores, Decanos, Prefeito e o chefe do Gabinete do Reitor) deverão nomear, por meio de portaria, Comissões para realizar os seguintes inventários físicos anuais: ·Almoxarifado/Bens Móveis/Bens Imóveis/Bens e Valores no cofre da tesouraria. A portaria deverá ser anexada no respectivo processo de inventário no sistema SEI.	5º, I § 1º, I, II § 2º § 3º, I, II § 4º, I, II §5º 7º

Até 04/11/2025	Os Dirigentes das UASGs, inclusive a PR-3, deverão indicar, por meio de portaria: ·Servidores, titular e substituto, responsáveis pela indicação das notas de empenho do exercício de 2025 a serem inscritos em Restos a Pagar Não Processados - RPNP a liquidar e/ou em liquidação. A portaria deverá ser encaminhada para o e-mail contabilidade@pr3.ufrj.br no prazo máximo de 10 dias após a sua publicação. Caso não haja a nomeação de agentes responsáveis, a atribuição de indicar os empenhos de 2025 para inscrição em RPNP deverá ser realizada pelo Ordenador de Despesas da própria unidade.	5º, II § 1º, III § 3º, III 6º 8º
Até 28/11/2025	Os Setores Financeiros e/ou Contábeis das unidades gestoras executoras, exceto a Administração Central, após o empenho de todas as despesas do exercício de 2025, deverão levantar e conciliar com o Siafi os saldos das contas: ·6.2.2.9.2.01.01/6.2.2.9.2.01.02/6.3.1.1.0.00.00/6.3.1.2.0.00.00.	13, I ao IV Parágrafo único, I ao IV
Até 02/12/2025	Emissão e/ou reforço de empenhos do exercício de 2025, pela PR-3, das dotações orçamentárias disponíveis na Administração Central (Reitoria).	25
Até 05/12/2025	Os Setores de Materiais e Compras das UASGs e a Divisão de Licitações da PR-6 deverão Planejar e Pactuar com os seus fornecedores as entregas de Bens de Consumo e Permanentes para viabilizar as atividades de encerramento de exercício na UFRJ.	26
Até 08/12/2025	Os Agentes de Almoxarifado e de Patrimônio das Unidades Administrativas, inclusive a PR-6, deverão encerrar as suas movimentações de entradas e saídas de materiais de consumo e permanentes do exercício de 2025.	29 31
Até 09/12/2025	Os Agentes da Divisão de Gestão Financeira da PR-3 e da Seção de Execução Financeira/PR-3, responsáveis pela guarda e controle de bens e valores no cofre da tesouraria da PR-3, deverão executar as seguintes atividades: ·Receber, via SEI, o processo administrativo, autuado pela Divisão de Contabilidade da PR-3, de solicitação de inventário de bens e valores no cofre; ·Gerar a relação contendo todos os bens e valores existentes no cofre da tesouraria e inclusão dessa relação autenticada no SEI-UFRJ pelos Agentes responsáveis pelo Setor Financeiro da PR-3; ·Providenciar a relação de bens e valores, em formato impresso e digital, a ser entregue à comissão de inventário para agilizar a contagem física e auxiliar o trabalho de confecção do Relatório Final de Inventário a ser produzido e incluído, em PDF, no SEI-UFRJ pela comissão de acordo com o levantamento físico no cofre; ·Entregar a relação de bens e valores à comissão de inventário até o dia 11/12/2025.	28, I ao IV

Até 09/12/2025	Os Agentes de Almoxarifado das unidades gestoras executoras, inclusive o Almoxarife da PR-6, deverão executar as seguintes atividades: ·Gerar o relatório - RMMA finalizado de dezembro/2025; ·Encaminhar, via SEI-UFRJ, o RMMA de dez/2025 aos seus Setores Financeiros/Contábeis para contabilização, conciliação com o balancete, ajustes, quando necessários, e posterior envio à Divisão de Contabilidade da PR-3 para análise final; ·Encaminhar, via SEI-UFRJ, os processos de compras com os documentos fiscais de recebimentos de materiais de estoque, permanentes e materiais de consumo imediato aos seus Setores Financeiros/Contábeis ou Seção de Liquidação de Despesas para as apropriações em 15/12/2025; ·Receber, via SEI-UFRJ, o processo administrativo, autuado pela Divisão de Contabilidade/PR-3, de solicitação de inventário de estoque; ·Gerar a relação de materiais de consumo no seu sistema de controle de estoque (separada e totalizada por subitem de despesa, similar ao modelo D), contendo todos os bens de estoque existentes no almoxarifado da unidade e inclusão dessa relação assinada no SEI-UFRJ pelo Agente de Almoxarifado; ·Providenciar a relação de materiais de consumo, em formato impresso e digital, a ser entregue à comissão de inventário para agilizar contagem física e auxiliar o trabalho de confecção do Relatório Final de Inventário a ser produzido e incluído, em PDF, no processo eletrônico pela comissão de acordo com a contagem física dos bens; ·entregar a relação de materiais de consumo à comissão de inventário até o dia 11/12/2025.	30, I ao VII 33, Parágrafo Único
Até 09/12/2025	Os Agentes de Patrimônio das Unidades Administrativas, inclusive a PR-6, deverão executar as seguintes atividades: ·Gerar o relatório - RMMBP finalizado de dezembro/2025; ·Encaminhar, via SEI-UFRJ, o RMMBP de dez/2025 aos seus Setores Financeiros/Contábeis para contabilização, conciliação com o balancete, ajustes, quando necessários, e posterior envio à Divisão de Gestão Patrimonial da PR-6 para análise final; ·Receber, via SEI-UFRJ, o processo administrativo, autuado pela Divisão de Gestão Patrimonial/PR-6, de solicitação de inventário de bens móveis; ·Gerar a relação de bens móveis no sistema SISUFRJ, separada e totalizada por subitem de despesa, contendo todos os bens móveis existentes em todas as dependências da unidade e inclusão dessa relação no SEI-UFRJ pelo Agente de Patrimônio; ·Providenciar a relação de bens móveis, em formato impresso e digital, a ser entregue à comissão de inventário para agilizar a contagem física e auxiliar o trabalho de confecção do Relatório Final de Inventário a ser produzido e incluído no processo eletrônico pela comissão de acordo com a contagem física dos bens; ·entregar a relação de bens móveis à comissão de inventário até o dia 11/12/2025.	32, I ao VI
Até 10/12/2025	As divisões de Licitações, Contratos e Fiscalização da PR-6, com a orientação da PR-3, deverão levantar e conciliar com o Siafi os saldos das contas: ·6.2.2.9.2.01.01/6.2.2.9.2.01.02/6.3.1.1.0.00.00/6.3.1.2.0.00.00.	27, I ao IV Parágrafo único, I, II, III

11/12/2025 Até 23/12/2025	As comissões de inventários físicos anuais (bens de consumo estocados, bens móveis, bens imóveis e bens e valores no cofre da tesouraria/PR-3) deverão executar as seguintes atividades: ·Consultar o sistema SEI-UFRJ e pesquisar os processos autuados pela PR-3 e/ou PR-6 com as orientações para a realização e entrega dos inventários do exercício de 2025; ·Receber a relação, em formato impresso e digital, detalhada conforme o tipo de inventário, contendo todos os bens existentes na instituição; ·Visitar o local e realizar a contagem física dos bens existentes; ·Produzir o Relatório Final de Inventário, assinado no SEI-UFRJ por todos os membros da comissão, relacionado ao tipo de inventário que está sendo realizado; ·Preencher e providenciar a assinatura no SEI-UFRJ de todos os membros da comissão nos modelos de formulários solicitados; ·Elaborar o Relatório Minucioso, assinado no SEI-UFRJ por todos os membros da comissão, conforme o tipo de inventário; ·Encaminhar, via SEI-UFRJ, os processos para análise com os Inventários concluídos à Divisão de Contabilidade/PR-3 (inventários de Bens nos Almoxarifados/Bens Imóveis/Bens no Cofre) ou à Divisão de Gestão Patrimonial/PR-6 (inventários de Bens Móveis).	28, IV 30, VII 32, VI 34, I ao IV § 1º, I ao VII § 2º, I ao VII § 3º, I ao IV § 4º, I ao VII 37, § 1º
12/12/2025 Até a data de fechamento contábil do mês de dezembro de 2025 (data a ser informada pela STN)	Análise, pela Divisão de Contabilidade/PR-3 ou pela Divisão de Gestão Patrimonial/PR-6, dos processos de inventários físicos concluídos, recebidos das unidades no sistema SEI.	37, § 2º
Até 15/12/2025	Os Setores Financeiros/Contábeis das UASGs e o Setor de Liquidação de Despesas da PR-3 deverão realizar todas as apropriações de despesas de materiais de estoque, permanentes e materiais de consumo imediato referentes ao exercício de 2025 no sistema contratos.gov.br.	22 24, VIII e XI 33
Até 15/12/2025	Os Setores Financeiros/Contábeis das unidades gestoras executoras, inclusive a PR-3, deverão contabilizar no SiafiWeb as entradas e as saídas de materiais de consumo e permanentes lançadas nos RMMAs e RMMBPs referentes ao mês de dezembro de 2025, exceto as entradas já registradas no sistema contratos.gov.br.	30, II, a 32, II, a
Até 19/12/2025	Os Setores Financeiros/Contábeis das unidades gestoras executoras, inclusive a Administração Central, deverão conciliar os saldos das seguintes contas do balancete contábil: ·1.1.3.8.1.25.00/1.1.5.6.1.01.00/1.2.3.1.1.XX.XX/1.2.3.1.1.07.02; ·1.2.3.1.1.08.01/2.1.3.1.1.01.00/2.1.3.1.1.04.00/2.1.8.8.1.04.09; ·2.1.8.8.1.04.99/2.1.8.9.1.36.01/2.1.8.9.1.36.03/2.1.8.9.1.53.XX; ·8.1.2.3.0.00.00/8.9.2.1.1.01.00/8.9.2.1.2.01.00/8.9.2.1.3.01.00.	24, I ao XI
Até 31/12/2025	Os Setores Financeiros/Contábeis das UASGs e o Setor de Liquidação de Despesas da PR-3 poderão apropriar e pagar as despesas de serviços e seus impostos e encargos.	22, Parágrafo único
Até 31/12/2025	Os responsáveis pelos Setores Financeiros/Contábeis/Orçamentários das UASGs, inclusive a PR-3, deverão realizar os seguintes procedimentos para a inscrição dos empenhos do exercício de 2025 em Restos a Pagar: ·Incluir na tabela de UG no SIAFI Operacional, no comando >ATUUG, campo "Indicação para inscrição de NE em RPNP a liquidar/em liquidação", os nomes dos responsáveis pela indicação das notas de empenho de 2025 a serem inscritas em Restos a Pagar; ·Acessar a transação GERINDRP no SiafiWeb para a indicação dos empenhos de 2025 a serem inscritos em Restos a Pagar, conforme as orientações no item 4.3.1.2, letra "a" até a letra "g" da Macrofunção 02.03.17 - Restos a Pagar, disponível no Link <https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/cosis/manuais/siafi>. A inscrição em Restos a Pagar só ocorrerá se as duas etapas do artigo 15 forem devidamente realizadas.	14 15, I, II

ANEXO III

FORMULÁRIO MODELO “E”

TERMO DE CONFERÊNCIA DE BENS NO ALMOXARIFADO

Serviço Público Federal Ministério da Educação	Termo de Conferência de Bens Existentes no Almostrarifado	EXERCÍCIO	FOLHA
		2025	

NOME DA UNIDADE	CLASSIFICAÇÃO INST.

HISTÓRICO
De acordo com as determinações da portaria Nº _____ de ____/____/_____, foi realizada a tomada de contas do responsável pelo almoxarifado identificado e os valores nela Consignados _____ (SE ou Não SE) identificam com os registros existentes no setor _____ (SENDO ou NÃO SENDO) idôneos os documentos que lhes deram origem. Razão pela qual foi proposta a sua _____. (APROVAÇÃO ou NÃO APROVAÇÃO)

O estoque apurado em ____/12/2025 ficou assim distribuído:

DISCRIMINAÇÃO	R\$
Material de Consumo	
TOTAL	

TOTAL POR EXTENSO

LOCAL E DATA
Rio de Janeiro, ____ de dezembro de 2025.

COMISSÃO	
NOME	ASSINATURA
_____ PRESIDENTE	_____
_____ MEMBRO	_____
_____ MEMBRO	_____

RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO	
_____ NOME	_____ ASSINATURA/CARIMBO

ANEXO IV

FORMULÁRIO MODELO “F”

INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS EXISTENTES NA UNIDADE

UNIDADE: CÓDIGO:
EXERCÍCIO:

ITEM	Nº PATRIMÔNIO	LOCALIZAÇÃO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	DESCRIÇÃO DO BEM	SUBELEMENTO	VALOR EM R\$

[illegible]

	LOCAL E DATA
--	--------------

COMISSÃO	
NOME	ASSINATURA/CARIMBO
PRESIDENTE	
MEMBRO	
MEMBRO	

ANEXO V

FORMULÁRIO MODELO “G”

TERMO DE CONFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

TERMO DE CONFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS EXISTENTES NA UNIDADE (G)

UNIDADE: CÓDIGO:

EXERCÍCIO:

De acordo com as determinações da portaria nº ____ de ____/____/____, foi realizado o LEVANTAMENTO DOS BENS MÓVEIS EXISTENTES NA (O) _____.

O LEVANTAMENTO FÍSICO FEITO PELA COMISSÃO DE INVENTÁRIO tomou como procedimento a visita a cada dependência desta Unidade e constataram a existência no final do exercício de ____ dos Bens que trata a relação anexa.

Quanto ao estado dos bens (Modelo F), foram classificados como:

- a) **ÓTIMO:** bem que não apresenta avarias ou desgaste, podendo ser utilizado na totalidade de suas especificações técnicas e capacidade operacional;
- b) **BOM:** bem que, embora possa apresentar alguma avaria ou desgaste, esteja em boas condições de uso;
- c) **RUIM:** bem que ainda está em uso, mesmo em condições precárias, em virtude de avarias ou desgaste natural;
- d) **PÉSSIMO:** bem que não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características, em virtude de avarias ou desgaste natural.

Observação: para os bens constantes na relação extraída do SISUFRJ e que não foram localizados no inventário físico, a unidade deve realizar a apuração de acordo com a "**Instrução Normativa PR6/UFRJ nº 12/2022 - Extravio ou dano de bens móveis patrimoniados no âmbito da UFRJ**", disponível em:

<https://pr6.ufrj.br/wp-content/uploads/images/Instrumentos_Normativos/IN_12.2022_ocred.pdf>

LOCAL E DATA

COMISSÃO

NOME

ASSINATURA/CARIMBO

PRESIDENTE

MEMBRO

MEMBRO

ANEXO VI

FORMULÁRIO MODELO "H"

TERMO DE CONFERÊNCIA DE VALORES NA TESOUREARIA

 Universidade Federal do Rio de Janeiro	TERMO DE CONFERÊNCIA DE VALORES EXISTENTES NA INSTITUIÇÃO	Exercício	Folha
		2025	
NOME DA ENTIDADE		CLASSIFICAÇÃO INST.	
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO		26245	
HISTÓRICO			
De acordo com as determinações da Portaria nº ____ de ____/____/____, foi realizada a verificação dos valores existentes nesta Instituição, tendo sido encontrado o seguinte:			
		VALORES	

DISCRIMINAÇÃO	PARCIAIS	TOTAIS
DISPONÍVEL		
Em dinheiro	0,00	
Em cheques	--	0,00
REALIZÁVEL		--
Em Títulos e Valores		
VALORES DA INSTITUIÇÃO	--	
Em Participação em Capital Sociedade		
Em Títulos de Dívida Pública		
Em Joias, Moedas e outros Objetos		
Em Títulos, Valores e Documentos Diversos		
TOTAL		
LOCAL E DATA		
Rio de Janeiro, em de dezembro de 2025.		
COMISSÃO		
PRESIDENTE		
MEMBRO	MEMBRO	
ATENÇÃO RELACIONAR NO VERSO OS CHEQUES E TÍTULOS, DISTINGUINDO OS PERTENCENTES AO REALIZÁVEL, DOS QUE PERTENCEM AOS VALORES DA INSTITUIÇÃO	RESPONSÁVEL PELO SETOR FINANCEIRO	
	IDENTIFICAÇÃO/ASSINATURA	

ANEXO VII

FORMULÁRIO MODELO “I”

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO

TERMO DE RESPONSABILIDADE NA REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO DA UNIDADE (I)
UNIDADE: CÓDIGO:
EXERCÍCIO:
Eu _____, presidente da comissão de inventário do ano de _____, matrícula SIAPE _____, comprometo-me de acordo com os artigos 116, 121 e 124 da lei nº 8112 de 11 de dezembro de 1990, a assumir o seguinte compromisso: 1 – Proceder, junto com os membros designados por portaria, ao levantamento físico dos bens existentes nas dependências desta unidade, conforme nomeação para essa finalidade, de acordo com as orientações na Instrução Normativa de Encerramento do Exercício da PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E FINANÇAS/PR-3. A não realização da visita ao local do bem e verificação da existência do mesmo, estará sujeita às penalidades impostas pela legislação em vigor.

LOCAL E DATA

COMISSÃO	
NOME	ASSINATURA/CARIMBO
PRESIDENTE	
MEMBRO	
MEMBRO	

Referência: Processo nº 23079.243125/2025-81

SEI nº 5960525

Av. Pedro Calmon, 550 - Prédio da Reitoria - Bairro Cidade Universitária
Rio de Janeiro - RJ - CEP CEP 21941-901 - Telefone: - <http://www.ufrj.br>