UFJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAI

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PORTARIA SEI Nº 103, DE 04 DE novembro DE 2026

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ, no uso de suas atribuições, conferidas pela Portaria nº 1078/2025 de 29 de outubro de 2025, e tendo em vista os procedimentos administrativos relacionados com o processo de encerramento do exercício financeiro de 2026 e a consequente abertura do exercício de 2027; o disposto na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, no Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, e na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; a Lei nº 15.321, de 31 de dezembro de 2025 (LDO 2026), e a Lei nº 15.346, de 14 de janeiro de 2026 (LOA 2026); Decreto nº 12.846, de 12 de fevereiro de 2026, e alterações posteriores (Decretos nº 12.914/2026, nº 12.990/2026, nº 13.085/2026 e nº 13.130/2026) – programação orçamentária e financeira do Poder Executivo federal para 2026; a Instrução Normativa TCU nº 84, de 22 de abril de 2020; a Decisão Normativa TCU nº 198, de 23 de março de 2022; o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, em sua edição vigente; e o Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, em especial as Macrofunções 02.03.17 (Restos a Pagar) e 02.03.18 (Encerramento do Exercício), RESOLVE:

I. Divulgar o calendário com as datas-limite e os procedimentos a serem observados no âmbito da Universidade Federal de Jataí, Órgão/UO nº 26453/156678, na forma constante a seguir:

1. DATA-LIMITE: 13/11/2026

PROCEDIMENTO: Envio de requisições de serviços por meio do **Contrata+Brasil/SEI**.

2. DATA-LIMITE: 19/11/2026

PROCEDIMENTO: Envio de **pedidos de transporte** à Coordenação de Transportes (COTRAN), por meio do SisViagem.

PROCEDIMENTO: Envio de pedidos de **diárias e passagens** à Coordenação de Viagens e Transportes, por meio do SisViagem/SCDP.

3. DATA-LIMITE: 24/11/2026

PROCEDIMENTO: Envio de requisições de **materiais e serviços e de pedidos de adesão** a Ata de Registro de Preços (ARP), por meio do SEI.

4. DATA-LIMITE: 30/11/2026

PROCEDIMENTO: Envio, pelas unidades à PROAD, das comunicações que demandem **execução orçamentária** (empenhos, requisições, ajustes e autorizações).

5. DATA-LIMITE: 02/12/2026

PROCEDIMENTO: Envio, pelas unidades à PROAD, de solicitações para alterações em **plano de trabalho** relativo aos créditos orçamentários exclusivos e descentralizados.

6. DATA-LIMITE: 04/12/2026

PROCEDIMENTO: Emissão e reforço de empenhos de despesas primárias discricionárias (RP 2 e RP 3), nos termos do art. 16, inciso I, do Decreto nº 12.846, de 2026, podendo ser prorrogado conforme o § 1º, inciso II, do mesmo artigo.

7. DATA-LIMITE: 10/12/2026

7.1. PROCEDIMENTO: Envio à Diretoria de Contabilidade e Finanças – DCF das Notas Fiscais/Faturas emitidas até 30/11/2026, para fins de liquidação e pagamento da despesa, dentro do exercício corrente.

7.2. PROCEDIMENTO: Envio, pelas coordenações à DCF, da relação de pagamento e da lista de credores relativas a **bolsas do mês de dezembro/2026**, para liquidação e pagamento, dentro do exercício corrente.

8. DATA-LIMITE: 11/12/2026

8.1. PROCEDIMENTO: Envio à DCF das Notas Fiscais/Faturas emitidas de 01/12 à 10/12/2026, para fins de liquidação e pagamento da despesa dentro do exercício.

8.2. PROCEDIMENTO: Notas fiscais emitidas após 10/12: encaminhamento imediato após emissão e ateste, observados os prazos operacionais de encerramento comunicados pela DCF.

8.3. PROCEDIMENTO: Emissão e reforço de empenhos de emendas parlamentares individuais e de bancada estadual (RP 6 e RP 7) e das despesas obrigatórias, observado o limite legal de 31/12/2026 fixado no art. 16, inciso II, do Decreto nº 12.846, de 2026.

8.4. PROCEDIMENTO: Fechamento do almoxarifado para atividades internas de logística e patrimônio (DGLP/Almoxarifado), a partir desta data.

9. DATA-LIMITE: 16/12/2026

9.1. PROCEDIMENTO: Os **gestores e fiscais responsáveis pelos contratos** e os responsáveis pelas

despesas informem:

1. Empenhos integralmente executados e pendentes de pagamento;
2. Empenhos com objetos executados e pendentes de liquidação;
3. Empenhos ainda não executados, mas cujas obrigações permanecem vigentes;
4. Saldos sem perspectiva de execução, sujeitos à anulação;
5. Justificativas para manutenção dos saldos passíveis de inscrição em restos a pagar não processados.

10. DATA-LIMITE: 15/02/2027

PROCEDIMENTO: Publicação do **Relatório de Gestão**, das Demonstrações Contábeis, das Notas Explicativas e da Declaração do Contador no sítio eletrônico da PROAD/UFJ (IN TCU nº 84/2020 e DN TCU nº 198/2022).

II. Estabelecer as seguintes determinações gerais:

a) Os recursos recebidos por descentralização (TED) seguirão os prazos definidos pelo órgão concedente, que poderão ser anteriores aos desta Portaria, cabendo à PROAD notificar os(as) coordenadores(as) tão logo sejam comunicados à UFJ.

b) Os processos deverão conter documentação completa e regular; pedidos incompletos serão devolvidos à unidade de origem.

c) A emissão de empenho fica condicionada à existência de dotação e de limite de movimentação e empenho disponibilizado pelo Ministério da Educação, nos termos do Anexo I do Decreto nº 12.846, de 2026, na redação dada pelo Decreto nº 13.130, de 30 de setembro de 2026.

d) As despesas com diárias e suprimento de fundos não poderão ser inscritas em restos a pagar não processados (Macrofunção SIAFI 02.03.17), devendo ser empenhadas, utilizadas e liquidadas no exercício.

e) Os empenhos sem perspectiva de execução deverão ser anulados até o encerramento do exercício, e a inscrição em restos a pagar não processados dependerá de indicação justificada do Ordenador de Despesas, nos termos do Decreto nº 93.872, de 1986, e da Macrofunção SIAFI 02.03.17.

f) Os contratos e termos aditivos vinculados a empenhos de 2026 deverão ser assinados no exercício e divulgados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos prazos do art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021.

g) Os valores eventualmente pagos diretamente pela Administração, quando cabível, deverão ser objeto de glosa ou compensação no faturamento subsequente do contratado.

h) As datas desta Portaria poderão ser alteradas caso o Governo Federal, a Secretaria do Tesouro Nacional ou o Ministério da Educação estabeleçam novos prazos, hipótese em que as unidades serão comunicadas.

i) As dúvidas operacionais deverão ser encaminhadas para proad@ufj.edu.br.

j) As unidades administrativas, gestores e fiscais de contratos deverão realizar o levantamento dos empenhos sob sua responsabilidade, identificando os valores executados, liquidados, pendentes de liquidação e os saldos sem perspectiva de execução, encaminhando à PROAD as informações necessárias à anulação ou à inscrição em restos a pagar, devidamente justificadas.

k) A inscrição de despesas em restos a pagar processados e não processados observará os requisitos previstos na Lei nº 4.320/1964, no Decreto nº 93.872/1986, na Lei nº 15.321/2025 (LDO 2026) e nas Macrofunções 02.03.17 e 02.03.18 do Manual SIAFI, respeitados os prazos operacionais estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.

l) As notas fiscais e demais documentos comprobatórios referentes a bens entregues e serviços executados após 10 de dezembro de 2026 deverão ser encaminhados à Diretoria de Contabilidade e Finanças imediatamente após sua emissão e regular ateste, para adoção das providências cabíveis, observados os prazos e procedimentos de encerramento do exercício.

m) A Diretoria de Contabilidade e Finanças deverá executar os procedimentos de conciliação, análise e regularização dos saldos contábeis, financeiros e patrimoniais, observando as orientações do órgão central de contabilidade federal, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e o Manual SIAFI.

n) As despesas obrigatórias e outras situações excepcionais legalmente admitidas após os prazos administrativos internos poderão ser processadas mediante justificativa e autorização da autoridade competente, respeitados os limites, as condições e os prazos estabelecidos na legislação federal.

o) A elaboração, validação e publicação das demonstrações contábeis, notas explicativas e Relatório de Gestão deverão observar os requisitos e prazos aplicáveis à prestação de contas anual, nos termos da IN TCU nº 84/2020 e demais atos normativos pertinentes.

III. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prof. Dr. Marcos Wagner S. Ribeiro

Pró-Reitor de Administração e Finanças – PROAD/UFJ

Ordenador de Despesas

Documento assinado eletronicamente por **MARCOS WAGNER DE SOUZA RIBEIRO**, **Pró-Reitor de Administração e Finanças**, em 06/11/2026, às 09:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufj.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0666014** e o código CRC **9C49428C**.