

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

LEONARDO BARCHINI

REITOR

FABRÍCIO BERTON ZANCHI

VICE-REITORA

CAROLINE REZENDE CAPUTO

PRÓ-REITOR DE AÇÕES AFIRMATIVAS-PROAF

CAMILA CALHAU ANDRADE REIS

PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO-PROPA

ADRIANO MARCUS NUNES GOMES

PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO E CULTURA-PROEX

GRASIELY FACCIN BORGES

PRÓ-REITOR DE GESTÃO ACADÊMICA-PROGEAC

DANILO CRISTHIANO ANTUNES MEIRA

PRÓ-REITORA DE GESTÃO PARA PESSOAS-PROGEPE

MATEUS ALVES DA SILVA OLIVEIRA

PRÓ-REITORA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO-PROPPG

NADSON RESSYE SIMOES DA SILVA

PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

FRANKLIN MATOS SILVA JÚNIOR

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

EDCARLOS GONCALVES DOS SANTOS

COMISSÃO PERMANENTE DE ATIVIDADES CORRECIONAIS

LUIZ ROGÉRIO SANTOS GUIMARÃES

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966. Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, v.112, nº 157.4.971, de 10 de maio de 1966.Seção I, pt1.

BRASIL. Lei nº 12.818, de 05 de junho de 2013. Diário Oficial da União de 06 de junho de 2013, Seção I, p. 3.

ELABORAÇÃO

Gabinete da Reitoria UFSA

ESTE EXEMPLAR ENCONTRA-SE DISPONIVEL NA PÁGINA DA UFSA

<http://www.ufsb.edu.br>

SUMÁRIO

ATOS DA REITORIA.....	4
-----------------------	---

PORTARIA Nº 824/2026

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA - UFSA, no uso de suas atribuições legais

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar, no âmbito da Universidade Federal do Sul da Bahia, os procedimentos e prazos internos para a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial e para o encerramento do exercício financeiro de 2026;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, na Lei nº 15.321, de 31 de dezembro de 2025 – Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2026, na Lei Orçamentária Anual vigente e no Decreto nº 12.846, de 12 de fevereiro de 2026, e suas alterações, que dispõe sobre a programação orçamentária e financeira e estabelece o cronograma de execução mensal de desembolso do Poder Executivo Federal para o exercício de 2026;

CONSIDERANDO as normas e orientações da Secretaria do Tesouro Nacional relativas à execução orçamentária, financeira, contábil e ao encerramento do exercício;

CONSIDERANDO as disposições da Instrução Normativa-TCU nº 84, de 22 de abril de 2020, no que couber;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os prazos para execução orçamentária e financeira e do encerramento das atividades orçamentária, contábil, financeira e patrimonial do exercício de 2026, no âmbito da Universidade Federal do Sul da Bahia.

Capítulo I

DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO DE BOLSAS

Art. 2º Os processos de pagamento de bolsas deverão ser encaminhados ao Setor de Orçamento da Coordenação de Planejamento e Orçamento da Pró-Reitoria de Planejamento – Proplan até o dia 20 (vinte) de cada mês. Havendo liberação de financeiro por parte do Ministério da Educação – MEC, o pagamento das bolsas ocorrerá até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

§ 1º O encaminhamento dos processos de pagamento de bolsas após o decurso do prazo disposto no *caput* deste artigo poderá acarretar o não pagamento das bolsas no mês subsequente, ficando na dependência de uma próxima liberação de financeiro por parte do Ministério da Educação para quitar os processos das bolsas encaminhados em desacordo ao fixado no *caput* do presente artigo.

§ 2º No mês de dezembro, os processos de pagamento de bolsas deverão ser encaminhados até o dia 06 (seis), sob pena de incorrer no disposto no parágrafo anterior.

§ 3º Os editais de concessão de bolsas/auxílios, com recursos sob gestão das Unidades, que ultrapassarem o exercício financeiro de 2026, serão debitados dos recursos que venham a ser alocado na Unidade no exercício do ano de 2027.

Art. 3º Em caso de cancelamento da ordem bancária pelo banco, dos auxílios/bolsas pagas, o setor demandante responsável será comunicado de imediato para que providencie as correções necessárias no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

§1º As correções deverão ser encaminhadas para o Setor de Contabilidade da Coordenação Contábil e Financeira da Pró-Reitoria de Planejamento – Proplan.

§2º As correções que não forem feitas no prazo estabelecido no *caput* deste artigo, terão seus saldos transferidos para conta de devolução de valores não reclamados, aguardando os ajustes do respectivo setor demandante para sanar o pagamento pendente, incluído no mês subsequente.

Capítulo II

DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS

Art. 4º Os setores demandantes de pagamentos com mais de um beneficiário serão responsáveis pela correta identificação dos beneficiários, pela conferência dos dados necessários ao pagamento e pela instrução do processo.

§ 1º Nos casos abrangidos pelo caput, deverá ser elaborada a Lista de Credores – LC no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, observados os procedimentos e as atribuições dos setores responsáveis pelo registro e processamento da despesa.

§ 2º O setor demandante responderá pela exatidão, integridade e atualização das informações dos beneficiários constantes da Lista de Credores.

Art. 5º Os processos de pagamento das prestações de serviço de pessoas físicas deverão ser encaminhados ao Setor Financeiro, da Coordenação Contábil e Financeira, vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento até o 20º (vigésimo) dia de cada mês, a fim de que sejam pagos até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Art. 6º Os processos de pagamento que possuem data de vencimento estabelecida deverão ser encaminhados para o Setor Financeiro da Coordenação Contábil e Financeira, vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento, com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência da data do vencimento.

Parágrafo único: Sempre que possível, deverá ser pactuada data de vencimento preferencial no dia 10 de cada mês.

Art. 7º Os processos de pagamentos relativos aos contratos continuados e serviços de engenharia/obras devem ser enviados até o dia 20 (vinte) de cada mês. Havendo liberação de financeiro por parte do Ministério da Educação – MEC, o pagamento ocorrerá até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Capítulo III

DOS VALORES DESCENTRALIZADOS ÀS UNIDADES

Art. 8º Os créditos orçamentários descentralizados pela Administração Central às Unidades Acadêmicas e Administrativas, cuja execução esteja sob responsabilidade dessas Unidades, deverão ser empenhados até o dia 30 de outubro de 2026, observados os prazos estabelecidos na legislação federal e os cronogramas específicos definidos pela Pró-Reitoria de

Planejamento.

§1º A liberação dos limites orçamentários às Unidades ocorrerá de forma mensal e proporcional, observada a disponibilidade institucional e o planejamento da execução, tomando-se como referência a fração de um doze avos do orçamento anual estimado, conforme repasse recebido do MEC.

§2º Os limites orçamentários não utilizados no respectivo mês não serão acumulados, podendo ser redistribuídos pela Pró-Reitoria de Planejamento conforme a necessidade institucional.

§3º As Unidades que não tiverem apresentado o respectivo Plano de Desenvolvimento da Unidade – PDU terão a análise e o atendimento de suas demandas orçamentárias suspensos até a regularização da pendência.

§4º Os créditos orçamentários não empenhados até o prazo estabelecido no caput poderão ser recolhidos pela Administração Central, a partir de 3 de novembro de 2026, para fins de reprogramação institucional e viabilização dos procedimentos de encerramento do exercício.

§5º Os processos de pagamento vinculados a projetos de ensino, pesquisa ou extensão custeados com recursos das Unidades deverão estar devidamente registrados no SIGAA, com indicação das metas institucionais correspondentes e acompanhamento pelo setor responsável.

§6º Os processos que não atenderem ao disposto no parágrafo anterior serão devolvidos à Unidade demandante para saneamento, ficando suspensa sua tramitação até a regularização.

§7º O disposto neste artigo não se aplica aos créditos descentralizados ou disponibilizados após o prazo estabelecido no caput, bem como aos recursos cuja execução esteja submetida a cronograma, finalidade ou condição específica estabelecida pelo órgão concedente ou pela legislação aplicável.

Capítulo IV

DAS DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 9º As viagens que ocorrerem no período de 15 (quinze) de dezembro de 2026 a 20 (vinte) de janeiro de 2027 e necessitarem de diárias e passagens deverão ter seus requerimentos e demais documentações pertinentes encaminhadas para o Setor de Diárias e Passagens até o dia

12 (doze) de dezembro do respectivo exercício.

§1º Os pedidos de concessão de diárias e passagens deverão observar os prazos estabelecidos em portaria específica, 17(dezessete) dias para viagens nacionais e 30 (trinta) dias para viagens internacionais, considerando a data de início do afastamento.

§2º O requerimento, com a documentação adequada, que não for encaminhado no prazo disposto no *caput* deste artigo, deve vir acompanhado de justificativa do demandante e autorização do gabinete da reitoria

Capítulo V

DO ATESTE DE PAGAMENTO EM PROCESSOS ELETRÔNICOS

Art. 10. O ateste constitui manifestação formal do servidor responsável pelo acompanhamento ou fiscalização da despesa, mediante a qual declara, com fundamento na documentação e nas verificações realizadas, que o bem foi recebido ou que o serviço foi prestado em conformidade com as condições estabelecidas no instrumento que fundamenta a despesa.

Art. 11. O ateste do documento comprobatório da despesa deverá ser realizado por meio de despacho eletrônico, conforme modelo constante dos anexos desta Portaria, contendo, no mínimo:

- a) identificação do documento comprobatório da despesa;
- b) descrição do objeto;
- c) identificação do fornecedor ou beneficiário;
- d) período e local de execução ou entrega, quando aplicável;
- e) declaração expressa de que o bem foi recebido ou o serviço foi prestado em conformidade com as condições estabelecidas;
- f) identificação da nota de empenho a ser utilizada para a liquidação; e
- g) indicação do saldo do respectivo empenho, quando exigível pelo fluxo de pagamento.

Art. 12 Nos processos de pagamento de despesas contratuais, deverá ser indicado o empenho a ser liquidado e, quando aplicável, demonstrado que o saldo disponível é suficiente

para a liquidação da despesa.

§1º Não havendo saldo suficiente, o processo deverá ser enviado ao Setor de Orçamento com a devida solicitação de reforço de empenho para cobrir as despesas.

§2º No caso de bolsa, auxílios e folha de pagamento, deverá constar no despacho de ateste a autorização do pagamento, o valor, o mês de referência e a cota a que se refere o pagamento. Este deverá ser feito pelo Coordenador competente e autenticado pelo Pró-Reitor de Planejamento através da autenticação eletrônica.

§3º É obrigatória a inserção da certidão do Simples Nacional no processo de pagamento.

§4º O despacho deverá conter o ateste do fiscal, bem como o objeto, o número de empenho que deverá ser utilizado e seu respectivo saldo.

Capítulo VI

DAS REQUISIÇÕES DE MATERIAIS

Art. 13 As requisições de materiais (RM) das Unidades/Órgãos deverão ser encaminhadas à Coordenação Geral de Bens Móveis (CGBM) da Diretoria Administrativa (Dirad), vinculada à Pró-Reitoria de Administração (Propa), até o dia 15 (quinze) de dezembro do corrente exercício.

Capítulo VII

DO RELATÓRIO MENSAL DE ALMOXARIFADO E INVENTÁRIO DE ESTOQUES

Art. 14 O Setor de Almojarifado (SA) da Coordenação Geral de Bens Móveis – CGBM deverá entregar o Relatório de Movimentação de Almojarifado (RMA) e o Inventário de Estoques à Coordenação Contábil e Financeira – CCF até o dia 5 (cinco) de janeiro de 2027, configurando a posição de 31 (trinta e um) de dezembro de 2026.

Parágrafo Único. O Setor de Almojarifado (SA) da Coordenação Geral de Bens Móveis (CGBM) da Diretoria de Administração (Dirad), vinculada à Pró-Reitoria de Administração (Propa), deverá entregar o Relatório de Movimentação de Almojarifado (RMA) - mensal à Coordenação Contábil e Financeira – CCF até o 5 (quinto) dia do mês subsequente com a posição

do último dia do mês competente.

Capítulo VIII

DO RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS E INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

Art. 15 O Setor de Patrimônio (SP) da Coordenação Geral de Bens Móveis (CGBM) da Diretoria de Administração (Dirad), vinculada à Pró-Reitoria de Administração (Propa), deverá entregar o Relatório de Movimentação de Bens (RMB) e o Inventário de Bens Móveis à Coordenação Contábil e Financeira até o dia 5 (cinco) de janeiro de 2027, com a posição de 31 (trinta e um) de dezembro de 2026.

Capítulo IX

DO INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS

Art. 16 O Setor de Patrimônio Imobiliário (SPI) da Diretoria de Infraestrutura (Dinfra), vinculada à Pró-Reitoria de Administração (Propa), realizará o levantamento e inventário de bens imóveis da Universidade, com valores atualizados no exercício (SPIUNET), até o dia 31 de dezembro de 2026.

Parágrafo único. O inventário de bens imóveis da Universidade deverá ser entregue à Coordenação de Contabilidade e Finanças até o dia 05 de janeiro de 2027.

CAPÍTULO X

DO ENCERRAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 17. Para fins de encerramento do exercício de 2026, as Unidades e Órgãos da UFSA deverão realizar a análise dos saldos orçamentários, dos empenhos emitidos, dos processos de liquidação e pagamento pendentes e das obrigações decorrentes dos contratos e demais instrumentos vigentes.

§ 1º Os responsáveis pelas Unidades deverão adotar as providências necessárias para que as despesas regularmente contratadas e aquelas aptas à liquidação sejam encaminhadas aos setores competentes dentro dos prazos estabelecidos nesta Portaria.

§ 2º Os saldos de empenhos que não correspondam a obrigações efetivamente constituídas, ou cuja manutenção não esteja devidamente justificada, deverão ser objeto de análise e, quando cabível, de anulação pela unidade competente.

Art. 18. Os processos de despesa pendentes de liquidação ou pagamento ao final do exercício deverão estar devidamente instruídos e acompanhados da documentação necessária à análise quanto à inscrição da respectiva despesa em Restos a Pagar, observada a legislação vigente e as orientações dos órgãos centrais competentes.

Art. 19. As Unidades e Órgãos deverão atender, nos prazos estabelecidos, às diligências e solicitações de informações formuladas pela Pró-Reitoria de Planejamento, pela Coordenação Contábil e Financeira e pelos demais setores responsáveis pelos procedimentos de encerramento do exercício.

Art. 20. A Pró-Reitoria de Planejamento poderá estabelecer cronogramas complementares e procedimentos operacionais específicos para o encerramento do exercício, quando necessários ao cumprimento dos prazos e das normas estabelecidos pelos órgãos centrais dos Sistemas Federais de Planejamento e Orçamento, Administração Financeira e Contabilidade.

Capítulo XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Ficam os Dirigentes de Unidades e Órgãos da UFSA responsáveis pelo cumprimento da presente Portaria.

Art. 22. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Planejamento – Proplan.

Art. 23. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 30 de setembro de 2026

FABRÍCIO BERTON ZANCHI
REITOR