



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO, SUPRIMENTOS E SERVIÇOS – CASS
GERÊNCIA DE CONTRATOS - GCONT

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2024-PROGINST/UFAL

O PRÓ-REITOR DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL – PROGINST DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições legais que lhe confere a delegação de competência constante na Portaria nº 645 do Gabinete da Reitoria, de 23 de junho de 2020.

Considerando a Nova Lei de Licitações nº 14.133/21, Capítulo IX, art. 140, que dispõe sobre a forma de recebimento do objeto do contrato;

Considerando a Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022 que autoriza a aplicação da Instrução Normativa nº 05/2017, Capítulo V, Seção III, art. 49, que versa sobre o procedimento da fiscalização técnica e administrativa;

Considerando a Portaria GR nº 944/2017, que estabelece as definições de atribuições e competências funcionais relativas aos procedimentos atinentes aos processos de gestão e fiscalização de contratos, no âmbito da Universidade Federal de Alagoas;

Considerando a necessidade de melhoria no fluxo de recebimento da documentação comprobatória da prestação de serviço mensal, análise e atesto de notas fiscais dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra da UFAL, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I

Das Formas de Recebimento do Objeto

Art. 1º Instituir a forma de recebimento do objeto pelos gestores e fiscais dos contratos de serviços, com dedicação exclusiva de mão de obra, formalmente designados pela Universidade Federal de Alagoas, nas modalidades abaixo:

I - Provisoriamente, pelo fiscal técnico, administrativo e/ou setorial, responsável por seu acompanhamento e fiscalização mensal, mediante termo detalhado (relatório) a ser enviado ao gestor do contrato, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

II - Definitivamente, pelo gestor contratual ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado (relatório) a ser encaminhado ao fornecedor/prestador de serviços que comprove o atendimento ou não das exigências contratuais na respectiva competência.

Parágrafo Primeiro. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com os termos do contrato firmado. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

Parágrafo Segundo. Na ausência de designação do Fiscal Técnico e/ou Fiscal Administrativo, estas competências serão assumidas, em caráter excepcional e interino, pelo Gestor do Contrato, conforme Portaria GR nº 944/2017, art. 3º, inciso VI.

CAPÍTULO II

Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços

Art. 2º O recebimento provisório e definitivo dos serviços deve ser realizado conforme o disposto no presente instrumento, com base no §3º do art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e IN 05/2017, art. 50 e em consonância com as regras definidas no ato convocatório.

I - O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, nos seguintes termos:

1. Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e
2. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

II - O recebimento definitivo pelo gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

1. Realizar a análise dos relatórios provisórios e de toda a documentação comprobatória apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
2. Emitir termo circunstanciado (relatório) para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e
3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observado o Anexo VIII-A da IN nº 05/2017 ou instrumento substituto, se for o caso.

Art. 3º Ficam definidos os seguintes prazos para realização das ações:

I – Recebimento Provisório – até o dia 08 do mês subsequente ao serviço prestado, para recebimento da documentação comprobatória da entrega do objeto pelo fornecedor (documentos da prestação do serviço) e emissão/envio do relatório provisório pelo fiscal do contrato, a ser encaminhado ao gestor.

II - Recebimento Definitivo - até o dia 10 do mês subsequente ao serviço prestado, para emissão/envio de relatório definitivo à contratada, pelo gestor contratual, indicando o dimensionamento do valor a ser emitido na nota fiscal.

III – Emissão da Nota Fiscal - após anuência do gestor do contrato (recebimento do relatório definitivo), a empresa prestadora de serviço poderá emitir e encaminhar a fatura/nota fiscal até o dia 12 do mês subsequente ao serviço prestado, visando o recebimento oficial da nota fiscal pela administração, bem como a confecção do processo de pagamento.

IV – Processo de Pagamento - o envio do processo de pagamento via SIPAC ao Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF deverá ocorrer até o dia 15 do mês subsequente ao do serviço prestado.

Parágrafo Primeiro. Caso não seja possível o cumprimento dos prazos constantes no art. 3º por parte da equipe do contrato ou pela contratada, mediante justificativa, a contratada poderá emitir a fatura/nota fiscal, sem o relatório do gestor, a partir do dia 12 do mês subsequente ao serviço prestado. Dito isto, ainda fica mantida a necessidade de análise, possíveis glosas e atesto posterior da gestão contratual da UFAL.

Parágrafo Segundo. Poderão ser recusadas de imediato as faturas/notas fiscais emitidas dentro do mesmo mês de competência da execução dos serviços ou quando não for encaminhada a documentação comprobatória prevista no Inciso I do presente artigo, em consonância com o art. 50 da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo Terceiro. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura para fins de contagem do prazo de pagamento, no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato, conforme Instrução Normativa nº 05 de maio de 2017, Anexo XI, 4.1.

Art. 4º Torna-se obrigatório o envio da documentação comprobatória da prestação do serviço e notas fiscais pela contratada, por meio da plataforma informatizada de gestão e fiscalização de contratos "ContratosGov (Instituto Negócios Públicos)", bem como, o recebimento, envio de relatórios e demais diligências a serem realizadas pela equipe de gestão contratual, com base na Portaria GR nº 634/2023 que implementou o sistema na UFAL.

Art. 5º Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadoria de Administração, Suprimentos e Serviços (CASS/Proginst).

Art. 6º Ficam homologados os atos praticados a partir do dia 1º de dezembro de 2024 pelos atores envolvidos no processo de gestão e fiscalização de contratos de prestação de serviços, com dedicação exclusiva de mão de obra, celebrados pela UFAL.

Maceió/AL, 28 de novembro de 2024.

JARMAN DA SILVA ADERICO
Autenticado Digitalmente