

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 2, DE 12 DE MAIO DE 2015

Conforme Resolução CsU n. 35/2015, esta normativa passa a ter a seguinte numeração:

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 49/2015

Estabelece procedimentos para recebimento dos bens e serviços pela Universidade Estadual de Goiás.

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art. 29 do Decreto estadual nº 7.441, de 8 de setembro de 2011, que aprova o Estatuto da Universidade Estadual de Goiás (UEG), e CONSIDERANDO:

1. a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, inciso II do art. 73 e art. 115, que regula as compras e formas de recebimento dos objetos contratados pela Administração Pública;
2. a Lei nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012, artigos 17,18, 52 e 53 que dispõe sobre normas suplementares de licitações e contratos;
3. as competências da Pró-Reitoria de Planejamento e Finanças no que concerne a aquisição e gerenciamento dos bens adquiridos,

R E S O L V E:

Art. 1º O recebimento de produtos e serviços pela Universidade Estadual de Goiás deverão ser feitos conforme os procedimentos e prazos dispostos nesta Instrução Normativa.

Art. 2º O prazo para entrega dos produtos, obras e serviços começa:

I - nas compras para entrega imediata, a partir da entrega da Ordem de Entrega de Bens/Serviços e da Adjudicatária;

II - para as transações com contrato, de acordo com o disposto no instrumento contratual.

Parágrafo único. Entende-se por compra de entrega imediata quando a Nota de Empenho substituir o contrato.

Art. 3º Os bens e serviços serão entregues/prestados no local disposto no Termo de Referência e/ou Contrato.

Art. 4º No ato do recebimento o servidor responsável deverá verificar a regularidade do objeto adquirido, verificando sua qualidade e quantidade na Nota Fiscal e se a mesma encontra-se acompanhada:

I - para todas as espécies de produtos e serviços:



- a) Certidão Negativa de débitos do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);
- b) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- c) Certidão de Regularidade da Secretaria da Fazenda do Estado de Goiás (SEFAZ);

II - em específico para o recebimento de serviços:

- a) Certidão Negativa de débitos trabalhistas (CNDT) da Justiça do Trabalho;
- b) Certidão Negativa de Débitos e Tributos Municipais (ISSQN).

Art. 5º Os gestores e fiscais contratuais, os servidores dos almoxarifados, ou as Comissões de Recebimento de bens, após o recebimento inicial do bem, obra ou serviço deverão documentar suas atividades por meio dos seguintes documentos:

- I - Termo de Recebimento Provisório (Anexo I);
- II - Termo de Recusa de Bem (Anexo II);
- III - Termo de Devolução de Bens (Anexo III);
- IV - Termo de Recebimento Definitivo – Modelo I (Anexo IV);
- V - Termo de Recebimento Definitivo – Modelo II (Anexo V)
- VI - Atestado de Despesa (Anexo VI);
- VII - Solicitação de Liquidação e Pagamento (Anexo VII).

Parágrafo único. Nos moldes legais, dispensa-se o Termo de Recebimento Provisório para os gêneros perecíveis e alimentação preparada, serviços profissionais e serviços de valor até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalação sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Art. 6º Para que surtam efeitos jurídicos, os Termos constantes nos anexos I a IV, deverão ser encaminhados fisicamente (impresso) ao Contratado/Adjudicatária/Fornecedor por seu emissor, devendo, após devidamente protocolado e recebido, ser inserido nos autos.

Parágrafo único. A entrega dos documentos indicados no *caput* deste artigo pode ser feita pessoalmente, por meio do serviço de protocolo ou via SEDEX.

Art. 7º Nas compras para entrega imediata os bens serão recebidos pelos servidores responsáveis pelos Almoxarifados da Administração Central ou dos Câmpus, sendo obrigatória a presença no ato de recebimento de um representante do solicitante ou servidor por ele indicado.

Art. 8º Nos contratos de compras e locações de equipamentos inferiores aos limites da modalidade convite o bem será recebido por servidor do almoxarifado acompanhado pelo fiscal contratual e, na sua ausência pela, gestor contratual, não sendo necessário o recebimento ser realizado por uma comissão.

§ 1º É recomendado que o fiscal indicado seja o solicitante ou seu representante.

§ 2º O Termo de Recebimento deverá ser vistado pelo servidor do almoxarifado, bem como pelo fiscal/gestor.

Art. 9º Para as compras acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), obedecendo o dispositivo legal, os Termos de Recebimento e Recusa deverão ser elaborados pelas Comissões instituídas pela Administração Central e pelos Câmpus.

Art. 10. O recebimento provisório tem como objetivo regularização da posse do bem ou objeto acolhido provisoriamente para averiguação e análise dos requisitos assumidos pela contratada, podendo a administração aceita-los ou recusá-los.

§ 1º O recebimento provisório deve ser regularizado mediante o Termo de Recebimento Provisório (Anexo I), iniciando-se a partir da sua lavratura a contagem do prazo para o recebimento definitivo do bem ou obra, não implicando aceitação do objeto tomado em posse.

§ 3º No caso de recusa de bem ou obra recebido provisoriamente Administração não recebe em definitivo o objeto contratado/adjudicado devendo lavrar Termo de Recusa do Bem (Anexo II), no qual deverão ser apontados os objetos que estão em desacordo com as obrigações da Contratada/Adjudicatária.

§ 4º No caso de aceitação dos bens recebidos provisoriamente deverá ser lavrado Termo de Recebimento Definitivo, que comprova que a Administração fiscalizou e concordou com o executado pela Contratada/Adjudicatária.

§ 4º Se o fiscal, o gestor contratual, a Comissão ou o servidor do almoxarifado não possuírem habilidade técnica para avaliar a qualidade do bem poderão solicitar que outro servidor realize a avaliação, no qual deverá ser lavrado um Laudo Técnico da vistoria.

§ 5º A Administração não deve usar nem consumir o objeto do contrato/nota de empenho a partir do recebimento provisório e antes do definitivo, sob pena de responsabilidade de quem o fizer.

Art. 11. O fiscal, o gestor contratual, o servidor do setor do almoxarifado ou a Comissão de Recebimento, cada um dentro de sua atribuição, deverá providenciar, na ordem cronológica, paginados e rubricados, a juntada da Nota Fiscal, Certidões, Termos de Recebimento, Termo de Recusa, Termo de Devolução de Bens e Atestado de Despesa nos autos.

Art. 12. Após elaboração do Termo de Recebimento Definitivo (Anexos IV e V) o fiscal, o gestor ou servidor legitimado no Termo de Referência irá emitir o Atestado de Despesa (Anexo VI).

Parágrafo único. Na ausência de legitimados no Termo de Referência/contrato o Atestado será providenciado pelo Solicitante da Despesa.

Art. 13. Para prosseguimento do processo de contratação será necessária a emissão da Solicitação de Liquidação e Pagamento (Anexo VII) convalidada pelo Gerente de Suprimentos, Contratos e Infraestrutura.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua assinatura e publicação.

Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete da Reitoria da Universidade Estadual de Goiás, em Anápolis, 12 de maio de 2015.



Prof. Dr. Haroldo Reimer
Reitor

ANEXO I

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Processo nº:	
Contrato/Pregão Eletrônico nº:	
Contratado/Adjudicatária:	
Objeto:	
Nota de Empenho n:	Valor: R\$
Nota Fiscal n:	Valor: R\$
Gestor/Fiscal/Servidor:	

Por este instrumento, atesto, para fins de cumprimento do artigo 73, II, a da Lei 8666/93, que os serviços (ou bens) relacionados na Nota Fiscal acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade, quantidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Edital.

Nos moldes do Termo de Referência o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até 15 dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes no Edital/Contrato.

Para constar, lavramos o presente TERMO EM 2 (duas) vias, devidamente assinadas para que possam produzir os efeitos legais.

_____, __ de _____ de ____.

Responsável
Nome por extenso
CPF

Ciente Empresa:
Nome por extenso:
CPF:



ANEXO II

TERMO DE RECUSA DE RECEBIMENTO DE BEM

Processo nº:	
Contrato/Pregão Eletrônico nº:	
Contratado/Adjudicatária:	
Objeto:	
Nota de Empenho n°:	Valor: R\$
Nota Fiscal n°:	Valor: R\$
Gestor/Fiscal/Servidor:	

O fiscal do contrato responsável pelo recebimento do material, designado formalmente pela Portaria nº _____, **RECUSA** o recebimento do bem no quantitativo e nas especificações discriminadas no quadro abaixo:

Item	Quantidade	Descrição

Descrever a falha do objeto: (....)

Nesta oportunidade solicitamos que a Contratada/Adjudicatária:

- a) no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento deste, resgate no Almoxarifado Central da Universidade Estadual de Goiás o item XX do XXX, mediante apresentação do respectivo instrumento contábil;
- b) proceda a imediata entrega dos item XX e demais itens não entregues de acordo com a proposta adjudicada no XX, sob pena de aplicação de penalidades;
- c) regularize o instrumento contábil (Nota fiscal) correspondente aos itens XX, os quais foram entregues nos moldes do XX, para que seja providenciado o adequado Termo de Recebimento Definitivo e providências afetas ao pagamento.

_____, __ de _____ de ____.

Responsável
(Nome legível e CPF)



ANEXO III
TERMO DE DEVOLUÇÃO

Processo nº:		
Contrato/Pregão Eletrônico nº:		
Contratado/Adjudicatária:		
Objeto:		
Nota de Empenho n:		Valor: R\$
Nota Fiscal n:		Valor: R\$
Gestor/Fiscal/Servidor:		
A Coordenação de Almoxarifado realiza DEVOLUÇÃO nos quantitativos e nas especificações discriminadas no quadro abaixo:		
Item	Quantidade	Descrição
_____, ____ de _____ de ____.		
_____ Responsável (Nome por extenso e CPF)		
Ciente Empresa: _____ (Nome por extenso e CPF)		

ANEXO IV

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - MODELO I

Processo n°:	
Contrato/Pregão Eletrônico n°:	
Contratado/Adjudicatária:	
Objeto:	
Nota de Empenho n:	Valor: R\$
Nota Fiscal n:	Valor: R\$
Gestor/Fiscal/Servidor:	

Aos ___ dias de _____ do ano _____, nos moldes do artigo 73, II, b, da Lei 8666/93, com amparo no Laudo Técnico (anexo), que aferiu que os bens/serviços encontram-se de acordo com a qualidade e quantidade compatível com a especificada no Termo de Referência do Contrato/Pregão supracitado, atesto que os serviços (ou bens) relacionados na Nota Fiscal acima identificada, foram recebidos definitivamente nesta data.

Para constar, lavramos o presente TERMO EM 2 (duas) vias, devidamente assinadas para que possam produzir os efeitos legais.

_____, ____ de _____ de ____.

 Responsável
 (Nome por extenso e CPF)



ANEXO V

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO – MODELO II

Processo nº:	
Contrato/Pregão Eletrônico nº:	
Contratado/Adjudicatária:	
Objeto:	
Nota de Empenho n°:	Valor: R\$
Nota Fiscal n°:	Valor: R\$
Gestor/Fiscal/Servidor:	

Aos ___ dias de _____ do ano _____, nos moldes do artigo 73, II, b, da Lei 8666/93, reuniram-se no Almojarifado Central/Câmpus Universitário da Universidade Estadual de Goiás, os membros da Comissão de Recebimento de Compras e Serviços designado pela Portaria nº XXX/XXXX, a fim de proceder à verificação específica, qualitativa e quantitativa permanente dos materiais, objeto contratual do processo acima identificado.

Após análise e Laudo Técnico (anexo), concluímos que os materiais, descritos na Nota Fiscal nº _____, encontram-se de acordo com as especificações, e, em condições de aceitação e recebimento.

Para constar, lavramos o presente TERMO EM 2 (duas) vias, devidamente assinadas para que possam produzir os efeitos legais.

_____, ___ de _____ de ____.

Membro Comissão

Membro Comissão

Membro Comissão

ANEXO VI

ATESTADO

Atesto, sob pena de responsabilidade, que a despesa constante no Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – DANFE/Nota Fiscal de Serviços Eletrônica NFS-e nº _____, emitido pela empresa _____, CNPJ nº _____, no valor de R\$ _____ (_____), referente a aquisição/prestação de serviços de _____, nos moldes do Contrato/Pregão nº ____/201__, processo nº _____, foram realizadas atendendo as necessidades do Serviço Público, nas condições de quantidade e qualidade especificadas.

Por ser verdade, firmo o presente.

_____, __ de _____ de _____.

Responsável
(Nome por extenso e CPF)

ANEXO VII
SOLICITAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO Nº ____ / ____

PROCESSO:				
SOLICITANTE:				
CONTRATADA:			CNPJ Nº	
OBJETO:				
GESTOR/FISCAL:				
NOTA FISCAL Nº:			VALOR:	
NOTA DE EMPENHO:			FORMA DE PAGAMENTO:	
ITEM	DOCUMENTAÇÃO	SIM	NÃO	PÁG.
1	Nota de Empenho			
2	Nota Fiscal/Fatura			
3	Termo de Recebimento			
4	Atestado			
5	Certidão Negativa de Débitos – Receita Federal			
6	Certidão Negativa de Débito INSS			
7	Certificado de Regularidade do FGTS - CRF			
8	Certidão de Regularidade Estadual - SEFAZ-GO			
9	Certidão Negativa de Débitos - ISSQN			
10	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT			
11	GPS (INSS)			
12	GRF (FGTS)			
13	Relatório			
14	Protocolo de envio de arquivos – Conectividade Social			
15	Relação de trabalhadores constantes no arquivo SEFIP			
16	Relatório GFIP			
17	Outros documentos			

Tendo em vista a regularidade da documentação apresentada, solicitamos a realização das diligências necessárias a liquidação e pagamento. Desse modo, primeiramente encaminhamos os autos a Coordenação Geral de Apoio Logístico, e de Suprimentos, para que por intermédio de suas especializadas, realize o lançamento dos itens adquiridos no sistema de controle do almoxarifado, e quando necessário para tombamento do patrimônio. Após a Gerência de Finanças para providências afeta a liquidação e pagamento.

Anápolis, __ de _____ de ____.

Analista
Coordenador Geral
Gerente de Suprimentos, Contratos e Infraestrutura

OBS: Item 8 exigido somente quando o objeto for relacionado a serviços, e Itens 9 a 16 exigidos para os contratos de terceirização e obras.

Coordenação de Almoxarifado Lançamento sistema: () sim () não Servidor/carimbo:	Coordenação de Patrimônio Tombamento: () sim () não Servidor/carimbo:
--	--