

ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS - UEG

Instrução Normativa nº n. 87/2020

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

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS, nos termos do art. 25 do Estatuto da Universidade Estadual de Goiás (UEG), aprovado pelo Decreto n. 9.593, de 17 de janeiro de 2020, do art. 20 do Regimento Geral da UEG, aprovado pela Resolução CsU n. 705, de 15 de dezembro de 2014, no uso de suas atribuições legais, e CONSIDERANDO:

1. o inciso II do art. 73 e o art. 115 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulam as compras e formas de recebimento dos objetos contratados pela Administração Pública;
2. o Decreto federal n. 9.412, de 18 de junho de 2018, que atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993;
3. a Lei estadual n. 20.491, de 25 de junho de 2019;
4. Decreto estadual n. 9.593, de 17 de janeiro de 2020;
5. a Portaria n.123/2020 - UEG (SEI n. 000011343896);
6. as competências da Diretoria de Gestão Integrada no que diz respeito à aquisição e gerenciamento dos bens adquiridos,

RESOLVE:

Art. 1º O recebimento de bens e serviços pela Universidade Estadual de Goiás deverá ser feito 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 do recebimento, pelo contratado, da Ordem de Fornecimento (Anexo VIII), emitida pela Coordenação de Contratos;

II - para as transações em contrato, a partir da data prevista no instrumento contratual.

Parágrafo único. Entende-se como compra de entrega imediata aquela cuja nota de empenho substituir o contrato.

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

Art. 4º No ato do recebimento, o servidor responsável deverá observar a regularidade do objeto adquirido, a qualidade e quantidade registrada na nota fiscal e verificar se foram apensados os seguintes documentos:

I – para todas as espécies de produtos e serviços:

- a) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (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);
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) da Justiça do Trabalho;

II – especificamente para o recebimento de serviços:

- a) Certidão Negativa de Débitos e Tributos Municipais (ISSQN).

Art. 5º Após o recebimento inicial do bem, os gestores e fiscais contratuais, os servidores dos almoxarifados, ou as comissões de recebimento de bens deverão registrar suas atividades por meio dos seguintes documentos:

- I - Termo de Recebimento Provisório (Anexo I);
- II - Termo e Recusa de Recebimento 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\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalação sujeitos à verificação de funcionamento de produtividade.

Art. 6º Os Termos constantes nos Anexos I a IV deverão ser elaborados exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), permitida sua impressão para encaminhamento ao contratado/adjudicatário/fornecedor, devendo, após devidamente recebidos, ser inseridos nos autos como documentos externos.

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

Art. 7º Nas compras para entrega imediata, os bens serão recebidos pelos servidores responsáveis pelos almoxarifados da Administração Central, dos câmpus ou das unidades universitárias, 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, pelo 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 receber visto do servidor do almoxarifado e do fiscal/gestor.

Art. 9º Para as compras acima de R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis 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 a regularização da posse do bem ou objeto acolhido provisoriamente para averiguação e análise dos requisitos assumidos pela contratada, podendo a Administração aceitá-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.

§ 2º No caso de recuso de bem ou obra recebido provisoriamente, a Administração não receberá em definitivo o objeto contratado/adjudicado, devendo ser lavrado Termo de Recusa do Bem (Anexo II), no qual deverão ser apontados os objetos que estão em desacordo com as obrigações da contratada/adjudicatária.

§ 3º 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, devendo, nesse caso, ser lavrado 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, dentro de sua atribuição, deverá juntar aos autos no SEI, como documento externo, na ordem cronológica, nota fiscal, certidões, Termo(s) de Recebimento, Termo(s) de Recusa, Termo(s) de Devolução de Bens e Atestado de Despesa.

Art. 12. Após a 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 dar prosseguimento ao processo de contratação, será necessária a emissão da Solicitação de Liquidação e Pagamento (Anexo VII) pelo gestor/fiscal do contrato ou, na ausência, pela Coordenação de Contratos.

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

Art. 15. Fica revogada a Instrução Normativa n. 49, de 12 de maio de 2015.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Reitor da Universidade Estadual de Goiás, 19 de setembro de 2020.

Prof. Dr. Valter Gomes Campos
Reitor da Universidade Estadual de Goiás

ANEXO I

Processo n.	
Contrato/Pregão Eletrônico n.	
Contratado:	
Objeto:	
Nota de Empenho:	Valor: R\$
Nota Fiscal:	Valor: R\$

Por este instrumento, atesto, para fins de cumprimento do art. 73, II, da Lei 8.666/93, que os serviços (ou bens) relacionados na nota fiscal acima identificada foram recebidos nesta data e serão objeto 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 desses serviços (ou bens) ocorrerá em até 15 (quinze) dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes no edital/contrato.

Para fins de registro, lavramos o presente termo em 2 (duas) vias, devidamente assinadas para que possam produzir os efeitos legais.

Ciente Empresa / Entregador
Nome:
CPF:
Assinatura:

ANEXO II

TERMO DE RECUSA DE RECEBIMENTO DE BEM

Processo:	
Contrato/Pregão eletrônico n.:	
Contratada:	
CNPJ:	
Objeto:	
Nota de Empenho:	Valor:
Nota Fiscal:	Valor:
Gestor/fiscal/servidor:	

O fiscal do contrato responsável pelo recebimento do material, designado formalmente pela Portaria n. _____, 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 partir do recebimento deste, resgate no setor de almoxarifado Central da Universidade Estadual de Goiás o item ____ do _____, mediante apresentação do respectivo instrumento contábil;

b) proceda à imediata entrega do item ____ e demais itens não entregues de acordo com a proposta adjudicada no _____, sob pena de aplicação de penalidades;

c) regularize o instrumento contábil (Nota Fiscal) correspondente aos itens _____, os quais foram entregues nos moldes do _____, para que seja providenciado o adequado Termo de Recebimento Definitivo e providências afetas ao pagamento.

ANEXO III

TERMO DE DEVOLUÇÃO

Processo:	
Contrato/Pregão eletrônico n.:	
Contratada:	
CNPJ:	
Objeto:	
Nota de Empenho:	Valor:
Nota Fiscal:	Valor:
Gestor/fiscal/servidor:	

A Coordenação de Almoarifado realiza DEVOLUÇÃO nos quantitativos e nas especificações discriminadas no quadro abaixo:

Item	Quantidade	Descrição

ANEXO IV

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO – MODELO I

Processo:	
Contrato/Pregão eletrônico n.:	
Contratado/Adjudicatária:	
Objeto:	
Nota de Empenho:	Valor:
Nota Fiscal:	Valor:
Gestor do Contrato:	

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

ANEXO V

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO – MODELO II

Processo:	
Contrato/Pregão eletrônico n.:	
Contratado/Adjudicatária:	
Objeto:	
Nota de Empenho:	Valor:
Nota Fiscal:	Valor:

Gestor do Contrato:

Aos ___ dias de _____ do ano _____, nos moldes do art. 73 da Lei 8666/93, reuniram-se, no Almoarifado Central/câmpus/unidade universitária da Universidade Estadual de Goiás, os membros da Comissão de Recebimento de Compras e Serviços designados pela Portaria nº _____, a fim de proceder à verificação específica, qualitativa e quantitativa permanente dos materiais, objeto contratual do processo acima identificado.

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

ANEXO VI

ATESTADO DE DESPESA

Atesto, sob pena de responsabilidade, que a(s) despesa(s) constante(s) na Nota Fiscal n. _____, emitida pela empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____, no valor de R\$ _____ (_____), referente à aquisição/ prestação de serviço de _____, nos moldes do Contrato/ Pregão n. _____/201____, Processo n. _____, foi(ram) realizada(s) em atendimento às necessidades do serviço público, nas condições de quantidade e qualidade especificadas.

Por ser verdade, firmo o presente.

Banco:
Agência:
Operação:
Conta corrente:

ANEXO VII

SOLICITAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Processo: Compra direta/ Contrato n.				
Solicitante:				
Contratada:				
CNPJ:				
Objeto:				
Nota de Empenho:			Valor:	
Nota Fiscal:			Valor:	
Dados bancários/ forma de pagamento:				
Item	Documentação	Sim	Não	SEI
1	Nota Fiscal/Fatura	X		
2	Termo de Recebimento	X		
3	Atestado	X		
4	Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (INSS)	X		
5	Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	X		
6	Certidão de Regularidade da	X		

	Secretaria da Fazenda do Estado de Goiás (Sefaz)			
7	Certidão Negativa de Débitos trabalhistas (CNDT) da Justiça do Trabalho	X		
8	Certidão Negativa de Débitos e Tributos Municipais (ISSQN) - especificamente para o recebimento de serviços	X		
9	Relatório mensal		X	
10	Outros documentos		X	
<p>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO</p> <p>Tendo em vista a documentação apresentada, solicitamos à Gerência de Gestão e Finanças a realização das diligências necessárias para a liquidação e pagamento.</p> <p>AQUISIÇÃO MATERIAIS CONSUMO</p> <p>Tendo em vista a documentação apresentada, solicitamos à Gerência de Gestão e Finanças a realização das diligências necessárias para a liquidação e pagamento. Primeiramente, encaminhamos os autos à Gerência de Apoio Logístico e Infraestrutura, para que, por intermédio do setor de Almoxarifado, realize o lançamento do(s) item(s) adquirido(s) no sistema de controle do almoxarifado.</p> <p>AQUISIÇÃO MATERIAL PERMANENTE</p> <p>Tendo em vista a documentação apresentada, solicitamos à Gerência de Gestão e Finanças a realização das diligências necessárias para a liquidação e pagamento. Primeiramente, encaminhamos os autos à Gerência de Apoio Logístico e Infraestrutura, para que, por intermédio da Coordenação de Patrimônio, realize o lançamento e tombamento do(s) item(s) adquirido(s) no sistema do patrimônio.</p>				

ANEXO VIII

ORDEM DE FORNECIMENTO

Processo:	Contrato n.:
Empresa:	
CNPJ:	Fone:
Representante:	E-mail:
Endereço:	
Solicitante:	
Objeto:	
Nota de Empenho:	Valor: R\$
Local de entrega/serviço:	
Prazo de entrega:	

ATENÇÃO AO DESCONTO DO IMPOSTO SOBRE CIRCULAÇÃO DE MERCADORIAS E SERVIÇOS (ICMS)

ATENÇÃO À INDICAÇÃO DE CONTA CORRENTE DA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL EM NOME DA EMPRESA

Em virtude do ajuste comercial firmado entre a empresa _____ e a Universidade Estadual de Goiás, intimamos a referida empresa para a realização da entrega dos objetos/serviços no prazo apontado acima.

O descumprimento dos compromissos decorrentes do Pregão Eletrônico, inclusive o atraso injustificado total ou parcial da entrega do objeto, garantida a prévia defesa, ensejará ao adjudicatário, nos moldes da Lei do Pregão, a aplicação das seguintes penalidades: impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, descredenciamento no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás CADFOR, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital.

Destacamos que, no ato da entrega dos objetos, deverá ser encaminhada a competente Nota Fiscal acompanhada das respectivas Certidões Negativas de Débitos: Certidão Conjunta de Débitos - Receita Federal/INSS, Certificado de Regularidade do FGTS – CRF,

Certidão de Regularidade Estadual – Sefaz -GO, e nos casos de prestação de serviços, a CNDT e a ISSQN, sob pena de não recebimento do objeto/serviço.

Ressaltamos que, nos moldes do art. 4º, da Lei Estadual n. 18.364/14, os pagamentos serão efetivados por meio de crédito em conta corrente em nome da Empresa aberta **exclusivamente na Caixa Econômica Federal**, razão pela qual **solicitamos a indicação de uma conta corrente** que atenda aos moldes legais.

O Convênio CONFAZ ICMS 26/03 autoriza a isenção de ICMS nas operações internas, destinadas a órgãos da administração pública estadual direta, suas autarquias e fundações. Tal isenção foi consolidada na legislação goiana pelo Decreto n. 7.569/2012. Destacamos que a referida isenção não é aplicada as empresas optantes pelo Simples Nacional.

Nos moldes do Convênio CONFAZ ICMS 26/03, as empresas contratadas/adjudicatárias deverão discriminar o valor do desconto do ICMS na Nota Fiscal, bem como indicar sua fundamentação legal: “Desconto nos termos do Convênio CONFAZ ICMS 26/03, do inciso XCI, art. 6º, do Decreto Estadual nº 5825, de 05/09/2003, revigorado pelo art. 3º do Decreto Estadual nº 7569, de 15/03/2012”.

Em caso de não observância ao dispositivo legal, o contribuinte deverá emitir nota fiscal de devolução simbólica das mercadorias (referenciando a nota fiscal original) e, ato contínuo, emitir nova nota fiscal, com a informação de que se trata de documento emitido para fins de adequação às exigências da norma em comento.

Para efeito de emissão da Nota Fiscal, o número do CNPJ da Universidade Estadual de Goiás é 01.112.580/0001-71.



Documento assinado eletronicamente por **VALTER GOMES CAMPOS, Reitor (a)**, em 14/10/2020, às 15:47, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **000015916539** e o código CRC **5B2472DC**.

COORDENAÇÃO DE CONTRATOS
RODOVIA BR 153 S/N Qd.ÁREA Lt. - Bairro ZONA RURAL - CEP 75132-903 - ANAPOLIS - GO - KM 99 (62)3328-1136



Referência: Processo nº 202000020005050



SEI 000015916539