



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS**

**NOTA TÉCNICA CONJUNTA Nº. 1/2023 – GCF-PROAD**

Esta Nota Técnica Conjunta objetiva orientar a execução e instrução processual de contratos contínuos de manutenção de bens móveis e imóveis sob demanda, com ou sem fornecimento de material, identificando as etapas a serem seguidas, especialmente, pelos fiscais e gestores de contratos, nas atividades de solicitação dos serviços, recebimento dos mesmos e instrução dos processos de pagamentos correspondentes.

O teor das orientações aqui expostas busca refletir os artigos 40, 41 e 50 da Instrução Normativa nº. 5, de 26 de maio de 2017 e as demais normas de direito financeiro aplicáveis, bem como as determinações constantes dos instrumentos contratuais de serviços desta natureza na UFRPE.

Para uma melhor racionalização do conteúdo desta Nota Técnica Conjunta, consideram-se três fases na execução dos contratos objetos deste documento:

- FASE 1 – Solicitação dos Serviços;
- FASE 2 – Recebimento dos Serviços;
- FASE 3 – Pagamento dos Serviços.

A composição detalhada das etapas a serem seguidas, os documentos e agentes envolvidos com cada uma destas fases, incluindo a representação gráfica em fluxogramas, é apresentada nos tópicos seguintes.

De antemão, observe-se que, em cada uma das fases a seguir, há um conjunto de documentos e trâmites específicos, porém, como se verá na etapa final na Fase 2 (recebimento dos serviços), nem todos os documentos produzidos são fundamentais na instrução do processo de pagamento, o qual deverá reunir, sempre que possível, em processo único, todas as Ordens de Serviços referentes a um mesmo contrato dentro de cada mês de sua execução. Com isso, busca-se dar objetividade à instrução processual e eficiência à execução da despesa (liquidação e pagamento).

### **FASE 1 - Solicitação dos Serviços**

Os processos de pagamento dos contratos contínuos de manutenção de bens móveis e imóveis sob demanda, com ou sem fornecimento de material, devem ser instruídos de maneira a evidenciar o cumprimento das obrigações contratuais e pressupõem a existência de um rito próprio.

Antes deste rito ser apresentado para esta fase de solicitação, é importante destacar as competências dos agentes envolvidos:

- **Departamento Solicitante:** Responsável pelo departamento onde o serviço será executado. Nos casos em que os serviços a serem executados abranjam vários departamentos ou unidades administrativas gerais, o departamento solicitante deve ser:
  - O Departamento de Logística e Serviços (DELOGS), nos casos dos serviços realizados na sede ou nas estações avançadas;
  - O Diretor Administrativo ou Acadêmico, quando os serviços se referirem às unidades acadêmicas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS**

- **Gestor do Contrato:** Responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros (Art. 40, I, da IN 05/2017);
- **Fiscal do Contrato:** Responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado (Art. 40, II, da IN 05/2017).

Para garantir o cumprimento do princípio da segregação de funções, nos termos do *caput* do artigo 50 da IN 05/2017, o Fiscal do Contrato e o Gestor do Contrato devem ser pessoas distintas. Acrescenta-se nesta Nota a necessidade de também o Departamento Solicitante ser representado por agente distinto da fiscalização e gestão contratual.

É necessário, contudo, incluir um quarto ator, nesta fase de solicitação, nos casos em que os recursos a serem utilizados para a execução da despesa forem oriundos de Termo de Execução Descentralizada (TED) ou se tratarem recursos da UFRPE, mas com gestão específica (como nos casos de recursos do PNAES, da PROGEST, da ação 20RL, da 2994, de Emendas Parlamentares e outras situações similares). O quarto ator, nesses casos, é o Gestor do Recurso:

- **Gestor do Recurso:** responsável pelo acompanhamento da utilização dos recursos provenientes de outros órgãos (recursos descentralizados) ou com gestão específica.

Com tais determinações, deve-se perseguir a seguinte sequência de ações para a solicitação dos serviços:

- I. O Departamento Solicitante abre chamado junto à unidade responsável pela gestão do contrato, mediante assinatura de Ordem de Serviço, demandando o serviço;
- II. A unidade referida no item anterior encaminha a demanda ao Fiscal do Contrato correspondente;
- III. O Fiscal elabora relatório com os serviços e materiais necessários para a execução da demanda e encaminha este relatório para o Gestor do Contrato para que este o aprove e demande o orçamento da empresa contratada;
- IV. O Fiscal do Contrato recebe e aprova o orçamento fornecido pela empresa (datando e assinando o orçamento logo após a data e assinatura da empresa) e assina a Ordem de Serviço;
- V. O Gestor do Contrato também aprova o orçamento (datando e assinando o orçamento logo após a data e assinatura da empresa e do Fiscal) e assina a Ordem de Serviço;
- VI. O Gestor do Contrato solicita a anuência do Gestor do Recurso, caso se trate de recurso descentralizado ou com gestão específica, para que este verifique a disponibilidade dos recursos financeiros e orçamentários. Esta solicitação pode ser realizada por e-mail institucional, do Gestor do Contrato ao Gestor do Recurso, anexando a este e-mail a Ordem de Serviço com as datas e assinaturas anteriores e o orçamento da empresa (também já com as datas e assinaturas da contratada, do Fiscal e do Gestor do Contrato);





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS**

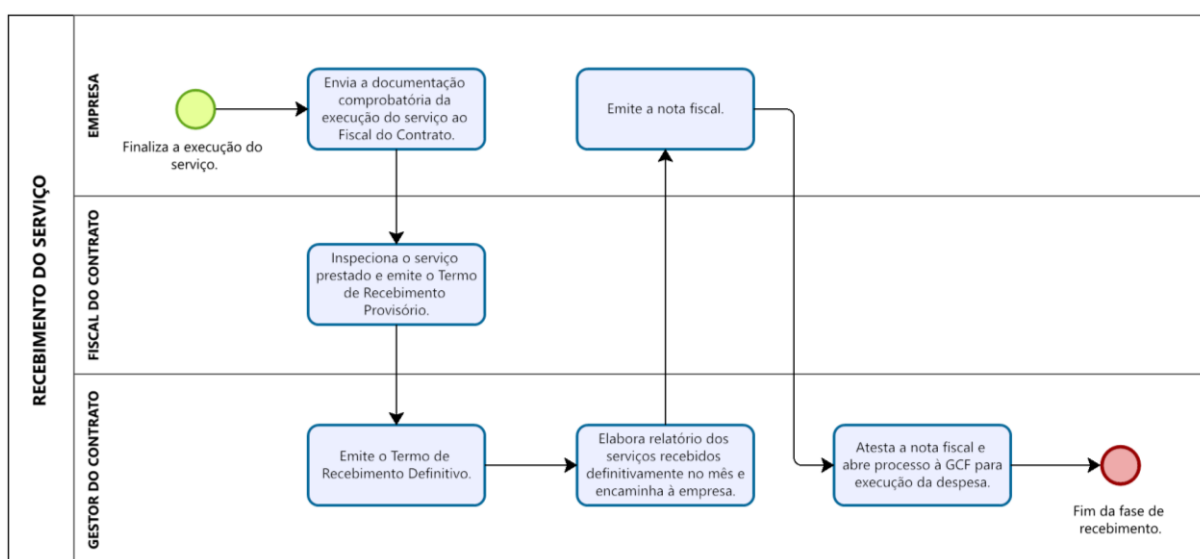
- I. Uma vez que a contratada tenha executado a Ordem de Serviço (ainda que parcialmente, mediante medição da parte executada), no prazo previsto contratualmente, ela envia a documentação comprobatória dos serviços executados ao Fiscal do Contrato, **mas ainda não emite a nota fiscal**;
- II. O Fiscal do Contrato faz inspeção minuciosa nos serviços prestados e, no prazo previsto contratualmente, elabora e assina **Termo de Recebimento Provisório**, instrumento que detalha a inspeção realizada sobre esta execução (também incluindo neste relatório as fotos do antes e depois dos serviços), encaminhando-o ao Gestor do Contrato. **É considerado ocorrido o recebimento provisório com a assinatura e entrega deste Termo pelo Fiscal do Contrato ao Gestor do Contrato**;
- III. **O Gestor do Contrato fará, então, a elaboração do Termo de Recebimento Definitivo**, o que se dará por meio de sistema online ou, na indisponibilidade deste, de forma manual, por meio da elaboração de documento com esta denominação (Termo de Recebimento Definitivo) e que deve conter, no mínimo: o período de medição, número da OS, data de emissão e conclusão, valor unitário, fiscal responsável e valor total dos serviços ocorridos. **É considerado ocorrido o recebimento definitivo com a assinatura deste Termo pelo Gestor do Contrato**;
- IV. **O Gestor do Contrato elabora e assina relatório resumido dos serviços ocorridos dentro de um mesmo mês** para o referido contrato, contemplando todas as Ordens de Serviço a serem faturadas, o período de medição, as datas de emissão e conclusão (se tiver sido concluída), o valor unitário de cada Ordem medida, o fiscal responsável e o valor total dos serviços **e envia este relatório à empresa para que ela emita a nota fiscal** correspondente;
- V. A empresa emite a nota fiscal e envia ao Gestor do Contrato;
- VI. O Gestor do Contrato atesta a nota fiscal e abre processo de pagamento, endereçado à Gerência de Contabilidade e Finanças (GCF), para que esta proceda com a liquidação e pagamento da despesa. Os seguintes documentos devem ser anexados ao processo de pagamento:
  - a. Ofício do Gestor do Contrato à GCF solicitando o pagamento das notas fiscais incluídas no processo. Neste Ofício, devem ser relacionados (numa tabela, por exemplo):
    - i. Ordens de Serviço do mês para aquele contrato;
    - ii. Fiscais do Contrato de cada ordem;
    - iii. Notas fiscais correspondentes;
    - iv. Valor total de cada nota fiscal e;
    - v. Número do empenho a ser usado para pagamento de cada nota fiscal.
  - b. Documento único contendo as Ordens de Serviço a serem pagas no processo (com todas as datas e assinaturas corretamente identificadas);
  - c. Documento único contendo os orçamentos da contratada para as Ordens de Serviço listadas no Ofício que abre o processo;
  - d. Documento único contendo as respostas dos Gestores de Recursos sobre cada ordem incluída no processo e que tenha feito uso de recurso descentralizado ou de gestão específica;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS**

- e. Documento único contendo todos os Termos de Recebimento Provisório, devidamente datados e assinados;
- f. Documento único contendo todos os Termos de Recebimento Definitivo, devidamente datados e assinados;
- g. Documento único contendo as notas fiscais a serem pagas devidamente atestadas pelo Gestor do Contrato.

O fluxograma a seguir evidencia graficamente as etapas de recebimento do serviço.



### FASE 3 - Pagamento dos Serviços

Uma vez que os serviços tenham sido prestados e o Gestor do Contrato tenha aberto o processo à GCF, instruindo-o da forma estipulada no item VI da Fase 2, a GCF deve iniciar a fase de liquidação e pagamento da despesa. São previstas as seguintes ações:

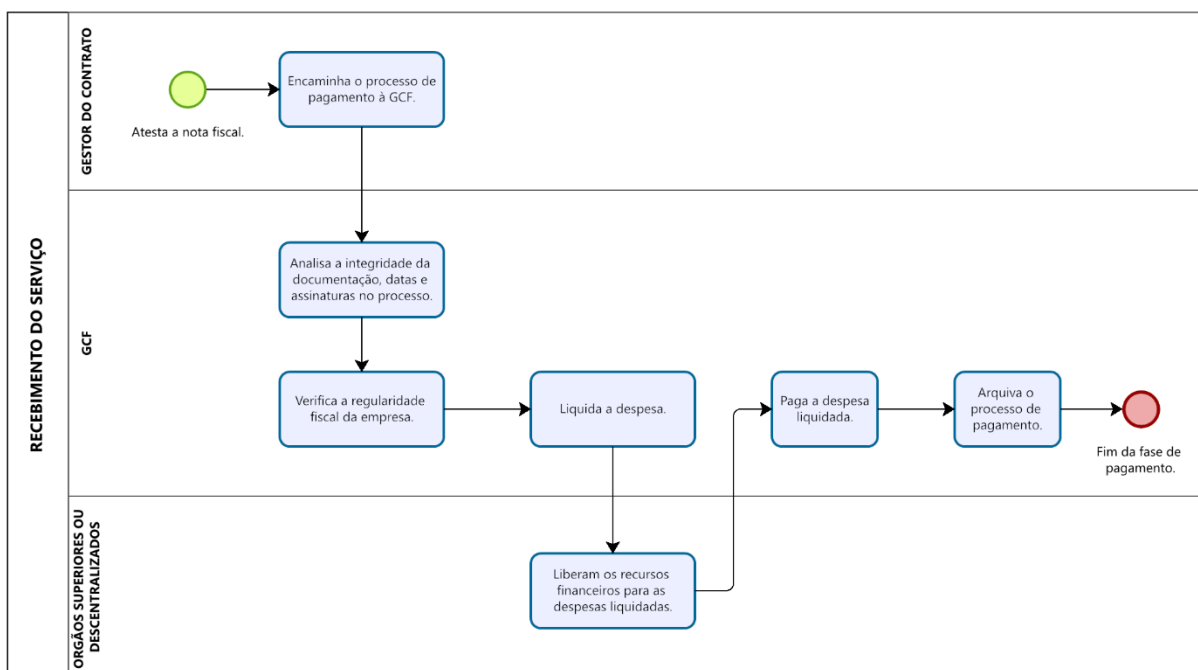
- I. O Gestor do Contrato encaminha o processo à GCF;
- II. A GCF analisa a integridade da documentação do processo, assim como as datas e assinaturas afixadas nesta documentação;
- III. Caso a documentação, por qualquer descumprimento desta Nota Técnica Conjunta, esteja irregular, o Departamento Financeiro fica autorizado a devolver o processo ao Gestor do Contrato para as correções cabíveis;
- IV. Estando completa a documentação, a GCF verifica a regularidade fiscal da empresa e anexa a documentação comprobatória ao processo;
- V. Estando regular, providencia o registro da liquidação e anexa a documentação comprobatória ao processo;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS**

- VI. Uma vez registrada a liquidação, aguarda-se a liberação dos recursos financeiros pelos órgãos superiores (ou descentralizados, no caso de TED) e providencia-se o pagamento da despesa, incluindo a documentação comprobatória deste ao processo;
- VII. Após o pagamento, a GCF arquiva o processo de pagamento.

A representação gráfica destas etapas é apresentada a seguir:



Esta é, pois, a forma de execução das fases a serem perseguidas e documentos a serem providenciados para a execução da despesa dos contratos contínuos de manutenção de bens móveis e imóveis sob demanda.

Os casos omissos serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Administração.

Esta Nota Técnica Conjunta é de adoção obrigatória e entra em vigor a partir da data de sua publicação na página web da UFRPE.

Recife, 31 de março de 2023

**Cícero Pereira de Lima**  
*Gerente de Contabilidade e Finanças*  
*GCF / PROAD / UFRPE*  
*Matrícula: 1654154*

**Mozart Alexandre Melo de Oliveira**  
*Pró-Reitor de Administração*  
*PROAD / UFRPE*  
*Matrícula: 981004*