



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

**PORTARIA PROGEFI/UFJF Nº 14, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2024**

Estabelece normas e procedimentos referentes à obrigatoriedade de registro do instrumento de cobrança no sistema "Contratos.gov.br".

**O PRÓ-REITOR DE GESTÃO E FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelas PORTARIA PROGEPE/UFJF No 129, DE 16 DE ABRIL DE 2024 e PORTARIA PROGEPE/UFJF No 157, DE 26 DE JULHO DE 2024 e, ainda:

CONSIDERANDO a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que regulamenta a Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, que dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional; e,

CONSIDERANDO o "Manual Contratos.gov.br", disponível no sistema governamental;

**RESOLVE:**

Art. 1º Deliberar sobre a obrigatoriedade da inserção do instrumento de cobrança no sistema "Contratos.gov.br", a partir de 1º de janeiro de 2025, para todas as despesas provenientes de processos licitatórios, dispensa ou inexigibilidade.

Art. 2º Para fins dessa Portaria, define-se:

I – Instrumento de Cobrança: Documento fiscal emitido pelo fornecedor, na entrega do serviço ou material contratado pela UFJF, podendo ser uma Nota Fiscal, Fatura, Recibo ou outro equivalente.

II - Gestor de Contrato: servidor formalmente designado pela autoridade máxima (Reitor), responsável por gerenciar a execução de um contrato celebrado entre a administração pública e um fornecedor ou prestador de serviços, podendo ser auxiliado por fiscais técnicos e/ou administrativos. Possui obrigação de garantir o fiel cumprimento do contrato, tanto em relação à efetiva execução do objeto quanto em relação à apresentação da documentação exigida no instrumento contratual.

III - Servidor Responsável por demais contratações: servidor(es) indicado(s) pela unidade requisitante para ser o responsável pelo acompanhamento de contratação cujo instrumento de formalização não for um Contrato, mas sim a Nota de Empenho equivalente a um contrato. Da mesma forma que o gestor, possui obrigação de garantir o fiel cumprimento da contratação, conforme regras estabelecidas no edital de licitação.

Art. 3º É responsabilidade do Gestor de Contrato (ou do Servidor Responsável pela contratação) inserir o instrumento de cobrança no sistema "Contratos.gov.br", conforme exigência da IN SEGES/ME nº 77/2022.

Art. 4º Quando a contratação for efetuada sem o instrumento de contrato, ficam estabelecidas as/os seguintes unidades/servidores para a inserção do instrumento de cobrança no sistema Contratos.gov.br:

I – Almoxarifados (Central; PROINFRA e GV): para as despesas referentes à aquisição de material de consumo.

II – Gerência de Patrimônio: para as despesas referentes à aquisição de material permanente.

III – Servidor(es) indicado(s) pela unidade requisitante para as despesas com prestação de serviços.

Art. 5º O gestor do contrato ou servidor responsável terá, do recebimento da Nota Fiscal/Fatura até o lançamento do documento fiscal no Sistema "Contratos.gov.br", data esta que deverá ser a mesma do envio do processo SEI para a mesa "COESF-GL", os seguintes prazos:

I – até 5 dias úteis para as despesas que não ultrapassem o limite de dispensa de licitação previsto no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

II – até 10 dias úteis para as demais despesas.

Parágrafo único. Os prazos poderão ser excepcionalmente prorrogados, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais, devendo os documentos comprobatórios das eventuais diligências serem anexados ao processo, juntamente com a justificativa.

Art. 6º O gestor do contrato ou servidor responsável deverá, portanto, realizar os dois procedimentos simultaneamente:

I - inserir o instrumento de cobrança (Nota Fiscal, Fatura, Recibo) no sistema "Contratos.gov.br" no prazo estabelecido no artigo 5º; e,

II - Encaminhar o processo SEI com o instrumento de cobrança e o seu respectivo ateste, via SEI para a mesa "COESF-GL", na mesma data do inciso I desse artigo.

Parágrafo único. O envio do processo SEI com o ateste é essencial, pois a partir da data do ateste no instrumento de cobrança, começam a correr os demais prazos para a COESF/CCONT efetuarem o pagamento ao fornecedor.

Art. 7º Em atendimento à IN SEGES/ME nº 77/2022, a Coordenação de Execução e Suporte Financeiro, bem como a Coordenação Contábil, Tributária e de Custos deverão observar os prazos estabelecidos para pagamento, a partir da data de ateste:

I – até 5 dias úteis para as despesas que não ultrapassem o limite de dispensa de licitação previsto no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

II – até 10 dias úteis para as demais despesas.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2025.

ELCEMIR PAÇO CUNHA



Documento assinado eletronicamente por **Elcemir Paco Cunha, Pró-Reitor(a)**, em 30/12/2024, às 09:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Ufjf ([www2.ufjf.br/SEI](http://www2.ufjf.br/SEI)) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **2174502** e o código CRC **E4C6257D**.