



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD/UNIRIO Nº 01, DE 20 de OUTUBRO DE 2025

Regulamenta as ações e os procedimentos para a cobrança mensal dos ressarcimentos relativos aos contratos de outorga de uso de espaços físicos no âmbito da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO).

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO), no uso das atribuições que lhe confere a Portaria GR nº 431, de 27/09/2024, e considerando a necessidade de padronizar os procedimentos de cobrança,

Considerando a necessidade de estabelecer regras e procedimentos para a cobrança e o acompanhamento dos ressarcimentos mensais relativos aos contratos de outorga de uso de espaços físicos no âmbito da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO;

Considerando a recomendação da CGU apresentada na Tarefa E-CGU nº 800962, oriunda do Relatório de Auditoria 201702635, que assim expõe: *“Implementar rotina para que seja efetuada a cobrança mensal dos devidos ressarcimentos relativos aos contratos de outorga e anexação dos comprovantes aos processos adequados, facilitando tanto as ações de fiscalização quanto a adoção de medidas adequadas caso os ressarcimentos não ocorram dentro do prazo previsto”*,

RESOLVE:

Capítulo I

Das Disposições Gerais

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece as regras e os procedimentos para a cobrança e o acompanhamento dos ressarcimentos mensais devidos nos contratos de outorga para uso dos espaços físicos no âmbito da UNIRIO.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD

Capítulo II
Dos Procedimentos de Cobrança e Acompanhamento

Art. 2º A fiscalização administrativa do Contrato deverá, mensalmente, apurar os valores devidos pelo outorgado, nos termos previstos no respectivo contrato.

Art. 3º Concluída a apuração, Gerência de Contabilidade emitirá a Guia de Recolhimento da União (GRU), contendo as informações necessárias para o pagamento.

Art. 4º A Gerência de Contratos notificará o Outorgado para realizar o pagamento, conforme GRU.

Art. 5º O outorgado deverá:

I - Efetuar o pagamento da GRU até a data de vencimento nela indicada.

II - Encaminhar o comprovante de pagamento à Administração logo após a quitação.

Art. 6º A unidade financeira responsável procederá à conferência dos pagamentos realizados, comparando as informações da GRU com os comprovantes de quitação encaminhados pelo outorgado ou disponibilizados pelo sistema bancário.

Art. 7º Na hipótese de não pagamento, pagamento intempestivo ou divergência nos valores recolhidos, à gestão contratual notificará o outorgado para regularização no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas contratualmente.

Art. 8º A comprovação dos pagamentos e os registros de conferência deverão ser anexados ao processo administrativo correspondente, a fim de garantir a rastreabilidade, a transparência e a prestação de contas.

Capítulo III
Das Disposições Finais

Art. 9º Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Pró-reitora de Administração.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD

Art. 10º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Jeremias da Cunha Lemos Garcia
Pró-Reitor de Administração
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)