



Estado de Santa Catarina

Município de Descanso

Órgão Central de Controle Interno

Rua Marechal Deodoro, 146 - 89.910-000 - DESCANSO - SC.

Contato: 3623-0161 (ramal 211) / e-mail: controladoria@descanso.sc.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2019-CI.

Dispõe sobre os Procedimentos de Recebimento, Conferência e Aceite de Materiais e Serviços da Administração Municipal.

O Órgão Central de Controle Interno do Município de Descanso, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 61, da Lei Orgânica do Município, na forma da Lei Municipal de nº 244/1999, regulamentada pelo Decreto Municipal de nº 311/2005/SF, de 19 de maio de 2005, e tendo em vista a necessidade de estabelecer procedimentos administrativos, resolve expedir a presente Instrução Normativa com o seguinte teor:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa efetivar os procedimentos de recebimento, conferência e aceite de materiais e serviços pela Administração Municipal.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

a) Materiais de Consumo - aqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física ou têm sua utilização limitada em dois anos, tais como, alimentos não perecíveis, materiais de higiene, limpeza e expediente e outros semelhantes.

b) Materiais Permanentes - bens que, em razão de sua natureza e sob condições normais de utilização, têm duração superior a dois anos. Exemplos: mesas, máquinas, tapeçaria, equipamentos de laboratório, ferramentas, veículos, semoventes, dentre outros.

c) Serviço - produto da atividade humana, com ou sem a utilização de ferramentas, máquinas ou equipamentos, que satisfaz a uma necessidade, sem assumir a forma de um bem material.



Estado de Santa Catarina

Município de Descanso

Órgão Central de Controle Interno

Rua Marechal Deodoro, 146 - 89.910-000 - DESCANSO – SC.

Contato: 3623-0161 (ramal 211) / e-mail: controladoria@descanso.sc.gov.br

d) Recebimento - é o ato pelo qual o material encomendado é entregue, ou o serviço prestado, ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação;

e) Aceitação - é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o Material recebido ou Serviço executado satisfaz a todas as especificações contratadas;

f) Responsável - servidor público que recebe os materiais ou serviços contratados.

CAPÍTULO II

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO – DESCARGA E CONFERÊNCIA FÍSICA DE MATERIAL

Art. 3º Caberá ao Servidor Responsável pelo recebimento provisório dos Materiais:

a) Solicitar a descarga do (s) material (ais) em área previamente destinada a recepção e conferência;

b) Inspecionar o aspecto físico dos volumes e de seus conteúdos quanto à integridade e violação;

c) Em caso de constatação de avarias nas embalagens externas, que demonstrem comprometimento da integridade dos produtos, informar a ocorrência no verso do documento de entrega, datar, assinar e devolver os volumes para o transportador, relatando de forma escrita os fatos para o fornecedor;

Art. 4º Após proceder ao recebimento provisório do Material, deve ser dado início a conferência física do mesmo, a qual definirá se os materiais serão Aceitos definitivamente ou dependem de correções, conforme atos descritos abaixo:

a) Verificar a especificidade do Material recebido de acordo com as especificações constantes na Autorização de Fornecimento;

b) Em caso de Material que necessite de avaliação técnica, tramitar o processo para o Setor Responsável para a devida avaliação;



Estado de Santa Catarina

Município de Descanso

Órgão Central de Controle Interno

Rua Marechal Deodoro, 146 - 89.910-000 - DESCANSO - SC.

Contato: 3623-0161 (ramal 211) / e-mail: controladoria@descanso.sc.gov.br

- c) Para conferência dos itens, deverá ser observado se a quantidade na Nota Fiscal é igual a da Autorização de Fornecimento, unidade de medida (kg, pacote, m², m³, mt. Caixa, etc.) as características físicas, marca e modelo do Material correspondem a descrição;
- d) Verificar data de validade, quando for o caso;
- e) Qualquer discrepância existente entre o Material recebido e a Autorização de Fornecimento, deverão ser solicitadas instruções ao Departamento de Compras;
- f) Encaminhar as notas fiscais entregues pelo fornecedor, juntamente com as declarações de recebimento e aceitação do Material para o Setor de Compras, que efetuará a conferência geral do documento fiscal e liquidação da Autorização de Fornecimento;
- g) O termo de garantia deverá acompanhar o documento fiscal, quando houver.

CAPÍTULO III DA CONFERÊNCIA DOCUMENTAL

Art. 5º Ao receber Nota fiscal referente à entrega de Materiais, o servidor do Setor de Compras, deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) Buscar a Autorização de Fornecimento e o Termo de Referência, em arquivo corrente previamente organizado para a guarda dos documentos necessários a conferência final antes da Liquidação;
- b) Conferir os dados da Nota fiscal referentes à natureza da operação (venda, simples remessa, remessa para troca, entre outros) e CNPJ da Instituição.
- c) Verificar se o CNPJ do Fornecedor que consta na Nota Fiscal é o mesmo apresentado na Autorização de Fornecimento;
- d) Verificar o campo **Valor Total da Nota Fiscal** e não Valor Total dos Produtos, se está igual ao da Autorização de Fornecimento, quando este não for estimativo ou parcial;
- e) Conferir se o frete está a cargo do emitente da Nota Fiscal;
- f) Averiguar se conhecimento do frete é compatível com os dados da Nota Fiscal e a quantidade de volumes entregues;



Estado de Santa Catarina

Município de Descanso

Órgão Central de Controle Interno

Rua Marechal Deodoro, 146 - 89.910-000 - DESCANSO – SC.

Contato: 3623-0161 (ramal 211) / e-mail: controladoria@descanso.sc.gov.br

g) Constatar se os itens da Nota Fiscal e do Termo de Referência são os mesmos, quanto a especificação, quantidade e valor unitário;

h) Constatada qualquer divergência solicitar junto ao Fornecedor as respectivas correções.

CAPÍTULO IV

DO RECEBIMENTO DEFINITIVO - ACEITE DO MATERIAL

Art. 6º Após cumpridas as etapas anteriores, proceder-se-á a finalização do processo de recebimento:

a) Proceder ao Ateste da Nota Fiscal dos Materiais entregues ou Serviços executados em conformidade;

b) O Aceite se confirma mediante assinatura da Nota Fiscal pelo Responsável que recebeu o Material ou Serviço;

c) A assinatura deverá ser identificada por meio de carimbo ou nome legível e indicação da matrícula do servidor;

d) Indicar a data do recebimento do Material;

e) Em caso de serviços, anexar relatórios de atividades, listas de presença, publicações, ARTs ou laudos, conforme sua natureza ou exigência contratual;

f) Em caso de recebimento de Material de valor superior ao limite estabelecido no Art. 23, da Lei nº 8.666/93, o mesmo deverá ser efetuado por no mínimo 03 (três) Servidores;

g) Com a Nota Fiscal atestada, o Servidor do Setor de Compras efetuará a Liquidação da Autorização de Fornecimento e encaminhará o documento para Liquidação no Setor de Contabilidade, acompanhado de relatórios, laudos, listas de presença, ARTs e demais documentos exigidos no contrato.



Estado de Santa Catarina

Município de Descanso

Órgão Central de Controle Interno

Rua Marechal Deodoro, 146 - 89.910-000 - DESCANSO – SC.

Contato: 3623-0161 (ramal 211) / e-mail: controladoria@descanso.sc.gov.br

CAPÍTULO V DOS RESPONSÁVEIS

Art. 7º Para fins dessa Instrução são Responsáveis os Servidores que recebem Materiais ou acompanham Serviços.

Art. 8º O aceite (assinatura) nas Notas Fiscais deverá ser do Responsável para cada situação abaixo:

a) Quando se tratar de manutenção da frota, aquisição de peças e materiais, os Responsáveis serão Motoristas, Operadores, Mecânico, Almojarife ou o Servidor que efetivamente recebeu e conferiu os Materiais;

b) Para gêneros alimentícios e materiais de higiene limpeza, os Responsáveis serão as Zeladoras, Merendeiras ou responsável pelo controle e distribuição que efetivamente recebeu e conferiu os Materiais;

c) Materiais de expediente, suprimentos de informática, materiais permanentes e outros diretamente alocados a uso imediato serão de responsabilidade de cada Setor, sendo o Responsável o Servidor que efetivamente recebeu e conferiu os materiais;

d) Quando se tratar de medicamentos da farmácia, destinados a distribuição, a responsabilidade de receber, conferir e dar o Aceite será do (a) farmacêutico (a) ou responsável designado;

e) Para materiais ambulatoriais e odontológicos a responsabilidade será do Servidor designado em cada Unidade de Saúde;

f) Quando se tratar de documentos fiscais relativos a contratos, cujo pagamento é mensal, a responsabilidade pelo Ateste será do gestor do contrato, que deverá providenciar os relatórios das atividades quando for o caso.

§1º para qualquer caso, o Responsável pelo recebimento **deverá** ser quem possua relação direta com o Setor ou Atividade e, principalmente, conhecimento técnico, mínimo que seja, a respeito do Material ou Serviço em recebimento.

§2º É conveniente, para fins de controle e fiscalização, o Chefe do órgão – Secretários (as) ou Chefes de Divisão – sempre que possível, acompanharem os recebimentos, inclusive subscreverem o Ateste de recebimento.



Estado de Santa Catarina

Município de Descanso

Órgão Central de Controle Interno

Rua Marechal Deodoro, 146 - 89.910-000 - DESCANSO – SC.

Contato: 3623-0161 (ramal 211) / e-mail: controladoria@descanso.sc.gov.br

g) Na falta do servidor responsável o aceite final poderá ser do superior imediato, desde que tenha condições de certificar-se da entrega do material ou execução do serviço.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Os casos omissos serão apreciados pelo Setor Contábil, pelo Setor de Patrimônio e pelo Controle Interno.

Art. 10. A presente Instrução Normativa entrará em vigor nesta data, revogam-se as disposições contrárias.

Descanso - SC, 10 de julho de 2019.

Elielso Barbosa Tavares
Controlador Interno

Janete Juchem Trevizan
Dir. de Contabilidade e controle Interno

De Acordo:

Sadi Inácio Bonamigo
Prefeito de Descanso