



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 011/2022

O CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE TREVISO NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE A LEI MUNICIPAL Nº. 797, DE 19 DE OUTUBRO DE 2016, DISPÕEM SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO, CONFERÊNCIA E ACEITE DE MATERIAIS E SERVIÇOS A SEREM ADOTADOS NO ÂMBITO DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO MUNICIPAL.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º 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 assemelhados.
- b) **Materiais Permanentes** - bens que, em razão de sua natureza e sob condições normais de utilização, tem duração superior a dois anos. Exemplos: mesas, máquinas, computadores, equipamentos de laboratório, veículos, 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.
- 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 o qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido ou serviço executado satisfaz todas as especificações contratuais.
- 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;



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

- b) Inspeccionar 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 escritos 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;
- 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.

CAPITULO III

DA CONFERÊNCIA DOCUMENTAL

Art. 5º Ao receber a 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 se o 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;



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

- e) Conferir se o frete esta a cargo do emitente da nota fiscal;
- f) Averiguar se o conhecimento do frete é compatível com os dados da nota fiscal e a quantidade de volumes entregues;
- 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 data do recebimento do material;
- e) Em caso de serviços, anexar relatório 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 ou legislação posterior 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 dos relatórios, laudos, listas de presenças, ARTs e demais documentos exigidos no contrato.

CAPÍTULO V

DOS RESPOSÁVEIS

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 serão motoristas, operadores, mecânico, almoxarife ou o servidor que efetivamente recebeu e conferiu os materiais;



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

- b) Para gêneros alimentícios e materiais de higiene e limpeza, os responsáveis serão as zeladoras, merendeiras, nutricionista ou responsável que efetivamente recebeu e conferiu os materiais;
- c) Materiais de expediente, 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 de 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 juntamente com o fiscal do contrato, que deverá solicitar ou 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, acompanharam os recebimentos, inclusive subscreverem o ateste de recebimento.
- g) Na falta do servidor responsável o aceite final poderá ser do superior imediato, desde que tenha condições de certificar-se da entregue 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.10º A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Treviso, 04 de abril de 2022

Valério Moretti
Prefeito Municipal

Luiz Antônio Domingos
Agente de Controle Interno