



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná
Controladoria de Controle Interno

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 001, de 13 de março de 2017

Dispõe sobre as normas de padronização para o fluxo de Notas Fiscais de equipamentos, materiais permanentes e materiais de consumo.

O Secretário da Administração e o Controlador de Controle Interno do Município de TOLEDO-PR, no uso de suas atribuições legais,

considerando as disposições da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e, das demais normas aplicáveis à matéria;

considerando o atendimento dos princípios da eficiência e do interesse público por meio da racionalização dos procedimentos administrativos;

considerando a necessidade de padronização das rotinas de trabalho ligadas à área de tramitação das Notas Fiscais desde o recebimento dos bens permanentes e bens de consumo até sua liquidação, pagamento e arquivo;

considerando, a necessidade de controle rigoroso dos procedimentos, rotinas e conferência das Notas Fiscais e documentos emitidos a elas vinculados;

considerando a necessidade de regulamentar através de Instruções de Serviços as orientações contidas no item 6 do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos deste Município,

considerando que o estabelecimento de normas de procedimentos Internos é imperioso para assegurar a boa gestão do erário; e

considerando ainda que a implementação de normas visa assegurar o pleno atendimento das exigências dos Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Tribunal de Contas da União, que a jurisprudência revela a prática normal de aplicação de multas ao ordenador das despesas por falhas no sistema de conferência e validação dos documentos onde inclui a falta de normas de procedimentos internos, a necessidade de se exercer efetivo controle antecedente, concomitante e subsequente da gestão dos contratos firmados pelo Poder Executivo Municipal;

RESOLVEM:

Art.1º - Da entrega das Notas Fiscais.

Todas as Notas Fiscais de equipamentos, bens permanentes e bens de consumo deverão ser entregues no local indicado na Nota de Empenho, juntamente com os itens da compra, para entrada, conferência e controle do almoxarifado.

Art.2º - Do Atesto.

As Notas Fiscais de aquisição de equipamentos, bens permanentes e bens de consumo, obrigatoriamente deverão conter o atesto.

§ 1º - O Atesto deverá ser dado mediante as seguintes medidas:

1. As Comissões de Recebimentos ao receberem os itens objeto das Notas Fiscais, deverão examiná-los para verificar a quantidade, peso, medida, marca, qualidade



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

- e outras características pertinentes, de acordo com as exigências legais, do Edital e do Contrato, constantes da nota de empenho, observadas as normas da ABNT, quando for o caso, assim como as normas específicas que eventualmente sejam expedidas pelo Sistema de Controle Interno do Município.
2. O responsável pelo recebimento deverá verificar se a Nota Fiscal foi emitida pela Contratada dentro do seu prazo de validade e verificar o vínculo das Notas Fiscais com suas respectivas Notas de Empenho.
 3. Compete à Secretaria Contratante o controle dos saldos das Notas de Empenhos cujas quantidades poderão ter o fornecimento fracionado.
 4. Compete ainda à Secretaria Contratante a motivação, através de pedido de providências ao Departamento de Compras, eventuais estornos de saldos não utilizados das Notas de Empenhos.
 5. Proceder às anotações do vínculo das Notas Fiscais com as respectivas Notas de Empenhos.

§ 2º - As Notas Fiscais de equipamentos, de bens permanentes e bens de consumo recebidos deverão conter assinatura devidamente identificada, de no mínimo, dois membros da Comissão de Recebimento devidamente designada por Portaria, do Diretor do Almoxarifado ou da Unidade recebedora e do Secretário da pasta.

§ 3º - O responsável pelo recebimento deverá carimbar (Identificação legível do nome do responsável) e assinar o corpo da Nota Fiscal, validando a entrada dos produtos no almoxarifado, quando for o caso.

§ 4º - As notas fiscais de que trata o parágrafo anterior deverão ser acrescidas as seguintes assinaturas:

do respectivo Coordenador ou Diretor da unidade, em se tratando de notas fiscais de itens recebidos pelas unidades da Secretaria da Educação, da Secretaria de Assistência Social e Proteção a Criança e o Adolescente e da Secretaria da Saúde;

1. de servidor do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, em se tratando de entrega e/ou instalação de equipamentos e mobiliários no local de destino constante do contrato.
2. do motorista condutor da frota, no caso de Notas Fiscais de combustíveis.

§ 5º - A convocação de membros da comissão para o recebimento de bens, no Almoxarifado Central, é de competência do Diretor do Almoxarifado, e nos demais locais de recebimento, é de competência da Secretaria da pasta.

1. Quando se tratar de equipamentos cuja avaliação necessita de servidor com conhecimento técnico, será dado pelo Diretor do Almoxarifado ou da unidade recebedora o recebimento provisório.
2. Imediatamente após o recebimento provisório, deverão ser convocados os servidores detentores do conhecimento técnico para a avaliação e emissão do recebimento definitivo. Só depois destas providências as Notas Fiscais seguirão o trâmite para liquidação e pagamento.

§ 6º - As notas de obras e serviços de engenharia, serviços continuados e as relativas a frotas de veículos e máquinas do Patrimônio do Município, não estão contempladas nesta Instrução, e continuará mantida a rotina que vem sendo agora praticada, exceto quanto ao seu envio para o Departamento de Compras, que deverá ser protocolado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

Art. 3º - Do Trâmite das Notas Fiscais

O responsável pelo recebimento e atesto das Notas Fiscais formatará o processo e o tramitará para Secretaria requisitante, para a juntada de outros documentos que se fizer necessária e coleta da assinatura e carimbo do ordenador de despesa no corpo da Nota Fiscal.

§ 1º - Deverá compor o processo de Nota Fiscal:

- I. Nota Fiscal propriamente dita;
- II. Cópia da Nota de Empenho a ela vinculada;
- III. Nota técnica de aceitação e recebimento definitivo, quando couber;
- IV. Demais documentos que habitualmente se usa anexar.

§ 2º - As Notas Fiscais relativas às frotas do Município terão sua tramitação inicial no Setor de Frotas, e depois de processadas conforme instruções específicas para esse Setor serão encaminhadas às Secretarias envolvidas para o atesto através das assinaturas dos servidores envolvidos. Estas Notas Fiscais já estão formatadas em processo pelo Setor de Frotas e estarão acompanhadas de um relatório, sendo:

- I. Relatório das Notas de Liquidações para as Notas Fiscais relativas a combustíveis;
- II. Relatório das Notas Fiscais para as relativas a lavagens, pneus e outras ligadas ao Sistema de Frotas.

Art. 4º - A Secretaria requisitante tramitará os processos para o Departamento de Compras, atentando para os seguintes procedimentos:

- I. Preencher relatório das Notas Fiscais que serão encaminhadas para o Departamento de Compras, conforme Modelo I, anexo à esta instrução, exceto as Notas Fiscais recebidas do Setor de Frotas;
- II. Duplicar os relatórios recebidos do Setor de Frotas para acompanhar as suas respectivas notas;
- III. Protocolar os relatórios na Prefeitura do Município, com as Notas Fiscais e demais documentos adicionados;
- IV. Acompanhar da tramitação dos documentos protocolados através do Sistema de Protocolos da Prefeitura do Município.

Art. 5º - O Departamento de Compras procederá à conferência dos relatórios confrontando com as Notas Fiscais anexas, validará o mesmo com a aposição do carimbo e assinatura do Diretor do Departamento, e encaminhará para o Departamento de Contabilidade para liquidação e pagamento. No caso de Notas Fiscais de combustíveis, conferir o relatório com as respectivas Notas de Liquidações.

- I. Encaminhar para o Departamento de Contabilidade mediante anotações no Sistema de Protocolo.

Art. 6º - O Departamento de Contabilidade receberá do Departamento de Compras as Notas Fiscais acompanhadas do relatório protocolado, conferido e validado pelo Diretor de Compras, e procederá a conferência final:

- I. Conferir as assinaturas e a vinculação das Notas Fiscais ao empenho;
- II. Conferir as datas de emissão das Notas Fiscais para examinar a compatibilidade nos prazos com a data e vencimento da Nota de Empenho e com o vencimento da execução do Contrato.
- III. Conferir os cálculos dos impostos incidentes sobre os valores das Notas Fiscais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Controladoria de Controle Interno

- IV. Devolver o processo para a Secretaria envolvida através de correspondência com cópia para a Controladoria do Controle Interno, no caso de constatar ou irregularidade nas Notas Fiscais e documentos anexos.
- V. Tomar as demais providências cabíveis próprias da rotina do Departamento.

Art. 7º - A Controladoria do Controle Interno poderá, a qualquer momento, solicitar do Departamento de Contabilidade as Notas Fiscais e demais documentos que as acompanha, para verificação dos cumprimentos das fases constantes desta Instrução de Serviço.

Art. 8º - Esta instrução poderá sofrer alterações no decorrer de sua utilização, a medida que novos e fatos não previstos vierem a acontecer, para dar maior confiabilidade nos procedimentos e segurança na gestão administrativa e contábil na Administração Pública do Município.

Art. 9º - Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 13 de março de 2017.

MOACIR NEODI VANZZO
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO


NILSON LIBÉRATO
CONTROLADOR DO CONTROLE INTERNO