

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROAD Nº 02, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2017

Estabelece a regulamentação interna sobre os procedimentos de atesto de bens, materiais e serviços no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 1.953, de 26 de outubro de 2016, publicada no Diário Oficial da União nº 208, de 28 de outubro de 2016, **RESOLVE:**

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam estabelecidas normas a serem cumpridas no recebimento de bens, materiais e serviços da instituição e a necessidade de realização de “atesto” na Nota Fiscal após conferência dos mesmos. Tal procedimento se faz necessário para o pagamento das respectivas notas fiscais.

Art. 2º No “atesto” da Nota Fiscal, que será feito através de carimbo, obrigatoriamente deverá conter a data do recebimento, e assinatura do responsável pelo “atesto” da Nota Fiscal com as seguintes informações: Nome completo, Matrícula Siape, Cargo/Função, em obediência ao art. 40 do Decreto 93.872, de 23 de dezembro de 1986, da Presidência da República.

Parágrafo Único. Os servidores que não possuem carimbo deverão anotar manualmente o Nome Completo de forma legível, Matrícula Siape e Cargo/Função.

Art. 3º O documento “atestado” não poderá conter rasuras para que seja efetuado o pagamento, devendo a nota fiscal ser devolvida ao solicitante em caso de incorreção.

Art. 4º Deverá ser observado, junto ao processo de aquisição do bem ou serviço (processo licitatório), o prazo limite entre o recebimento e o “atesto” da Nota Fiscal para que não ocorra o pagamento de juros ou multas referentes aos atrasos.

CAPÍTULO II

DO ENCAMINHAMENTO DE NOTAS FISCAIS DE BENS PERMANENTES PARA PAGAMENTO

Art. 5º Para os bens permanentes, o solicitante deverá, após o “atesto”, encaminhar a nota fiscal ao setor de patrimônio para fins de tombamento, cabendo a este o encaminhamento das notas fiscais ao setor financeiro para pagamento.

Art. 6º As notas fiscais referentes a bens permanentes somente deverão ser encaminhadas ao setor financeiro para pagamento após o devido tombamento dos bens nelas contidas.

Art. 7º O gestor de patrimônio deverá discriminar o número ou intervalo de números das etiquetas de tombamento utilizados de forma clara e visível em qualquer espaço em branco na nota fiscal.

CAPÍTULO III

DO ENCAMINHAMENTO DE NOTAS FISCAIS DE MATERIAIS PARA CONSUMO

Art. 8º Para os bens de consumo, o solicitante deverá, após o “atesto”, encaminhar a nota fiscal ao setor de almoxarifado para fins de classificação, cabendo a este o encaminhamento das notas fiscais ao setor financeiro para pagamento.

Art. 9º As notas fiscais relativas às aquisições de materiais de consumo encaminhadas para o almoxarifado deverão ser classificadas, no código 101 (Aquisição de materiais para estoque) ou no código 102 (Aquisição de materiais para consumo imediato) para envio ao setor financeiro.

CAPÍTULO IV

DAS NOTAS FISCAIS E DE EMPENHO NOS PROCESSOS DE AQUISIÇÕES DE BENS

Art. 10. No processo de aquisição de bens, incluindo ata de registro de preços, o documento referente à remessa da ordem de fornecimento e/ou da nota de empenho deverá ser encaminhado à empresa e ao solicitante para fins de comparação entre os itens solicitados e os materiais entregues no momento do recebimento.

Art. 11. Caso o fornecedor não informe o número do empenho na nota fiscal, caberá ao responsável pelo atesto anexar a nota de empenho ou informar o seu número de forma clara na nota a ser atestada.

CAPÍTULO V

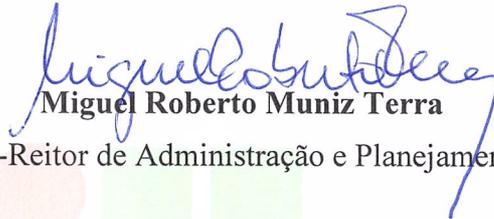
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12. As notas fiscais que não possuem as informações anteriormente citadas, não poderão ser pagas, devendo ser devolvidas ao setor respectivo para correção.

Art. 13. A não observância do estabelecido nesta instrução, que ocasiona na devolução dos processos/notas fiscais para correção, podem acarretar a apuração de responsabilidades no caso de atraso no pagamento que implique em custos extras com multas e juros.

Art. 14. Revoga-se a instrução nº 07 de 24 de agosto de 2016.

Art. 15. Essa Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.



Miguel Roberto Muniz Terra

Pró-Reitor de Administração e Planejamento

INSTITUTO
FEDERAL
Rio de Janeiro