

PORTARIA N° 12 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2015

Dispõe sobre normas e procedimentos para recebimento de material permanente e/ou material de consumo no âmbito do IFPR - Campus Pitanga.

O Diretor Geral do Campus Pitanga NARCISO AMÉRICO FRANZIN, Siape 1792235, no uso da competência que lhe foi conferida pela Portaria/Reitor n° 363 de 26 de abril de 2013,

CONSIDERANDO:

- Imprescindível a normatização dos procedimentos de recebimento de bens móveis e material de consumo no âmbito do Campus Pitanga;
- A Lei n° 4320 de 17 de março de 1964 que institui normas gerais do direito financeiro;
- A Lei n° 8112 de 11 de dezembro de 1990;
- A Lei Complementar n° 101 de 04 de maio de 2000;
- A Lei n° 8666 de 21 de junho de 1993;
- A Lei n° 8429 de 02 de junho de 1992;
- O Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) em sua 6ª Edição;

RESOLVE:

Art. 1º - Material Permanente, conforme art. 15, § 2º da Lei n° 4.320/64 e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) é aquele que, para efeito de classificação da despesa e uso corrente, não perde a sua identidade física e /ou possui duração superior a dois anos.

Art. 2º - Material de Consumo, conforme n° 4.320/64 e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente



sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

Art. 3º - Servidor Público, conforme art. 2º da Lei 8112/90, é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 4º - O recebimento provisório é o ato pelo qual o material adquirido é entregue ao Instituto Federal do Paraná - Campus Pitanga, local previamente designado, transferindo apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor.

Art. 5º - Todo material permanente e/ou material de consumo adquirido por este órgão deverá ser entregue exclusivamente nas dependências desta Unidade.

Art. 6º - O recebimento provisório será realizado por qualquer servidor da unidade.

Art. 7º - O recebimento provisório não caracteriza sua aceitação.

Art. 8º - Após o recebimento provisório, o material adquirido deverá ser encaminhado à Seção Contábil e de Patrimônio do Campus para o devido cadastro.

Art. 9º - Ao encaminhar para a Seção Contábil e de Patrimônio, material permanente e/ou material de consumo deverá estar acompanhado de:

I - Nota Fiscal - no caso de compra;

II - Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema de Controle - no caso de recebimento em doação ou cessão;

III - Termo de Transferência ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema - no caso de transferência.

Art. 10 - O recebimento de material permanente e/ou material de consumo será provisório, na

entrega, e definitivo, após a aceitação (ATESTES).

Art. 11 - À Seção Contábil e de Controle Patrimonial do Campus, após recebimento provisório do material permanente e/ou material de consumo, encaminhará comunicado ao servidor designado pelo recebimento definitivo, o qual terá o prazo de até 10 (dez) úteis dias para realização de todos os procedimentos constantes nesta Portaria.

Art. 12 - O recebimento definitivo é o atestado de que o material de consumo, material permanente ou serviço adquirido foi entregue/executado de acordo com as especificações exigidas no Edital de Licitação, Proposta do Fornecedor, Contrato, Autorização de Compra ou documento similar.

Art. 13 - A aceitação (ATESTES) é condição essencial para o recebimento definitivo do material ou serviço, que se dará após a verificação da descrição, qualidade e quantidade que, por sua vez, deverá estar em conformidade com o empenho, a autorização de compra ou o contrato.

Art. 14 - No ato do recebimento definitivo de material permanente e/ou material de consumo deverá ser observados os seguintes critérios:

I - o material permanente e material de consumo com valores até R\$ 8.000,00 deverá ser recebidos por no mínimo 01 (um) servidor;

II - o material permanente e material de consumo com valores entre R\$ 8.000,01 e R\$ 80.000,00 poderá ser recebidos por até 02 (dois) servidores;

III - o material permanente e material de consumo com valores acima de R\$ 80.000,00 deverá ser recebido por Comissão designada por Portaria específica de no mínimo 03 (três) servidores.

Art. 15 - Todos os servidores responsáveis pelo recebimento definitivo do material permanente e/ou material de consumo, deverão realizar a conferência do mesmo, mediante

especificações do Edital de Licitação, Ata de Registro de Preços, Nota de Empenho, Contrato ou documento similar.

Art. 16 - O material permanente e/ou material de consumo de informática deverá ser recebido definitivamente pelo Representante de TIC da Unidade, servidor da área de TI do Campus e/ou servidor demandante.

Art. 17 - O material permanente e/ou material de consumo laboratorial de Biologia, Física, Química e/ou outro especializado, deverá ser recebido definitivamente pelo servidor especializado da área e/ou servidor demandante.

Art. 18 - Os livros destinados à Biblioteca deverão ser recebidos definitivamente pelo fiscal designado pela CGB - Coordenadoria Geral de Bibliotecas.

Art. 19 - Material permanente e/ou material de consumo comum cujo padrão de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais e que não necessitem de conhecimento técnico especializado, poderão ser recebidos definitivamente por qualquer servidor.

Art. 20 - Ao receber a Nota Fiscal referente a entrega de material, o servidor responsável pelo recebimento definitivo, deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - Verificar os dados da Nota fiscal referentes à natureza da operação (venda, simples remessa, remessa para troca, entre outros).

II - Verificar o CNPJ da Instituição que consta na NOTA FISCAL é o mesmo da NOTA DE EMPENHO.

III - Verificar se o CNPJ do Fornecedor que consta na NOTA FISCAL é o mesmo apresentado na nota de empenho.

IV - Verificar a quantidade item/material da NOTA FISCAL é igual à da NOTA DE

EMPENHO, se as características físicas do material correspondem à descrição que consta no Termo de Referência, a marca e modelo que constam na NOTA DE EMPENHO.

V - Verificar o campo VALOR TOTAL DA NOTA FISCAL está exatamente igual ao VALOR TOTAL DO EMPENHO, quando este não for estimativo ou parcial.

VI - Verificar o local de entrega dos materiais está de acordo com o solicitado na "NOTA DE EMPENHO" e/ou Termo de Referência).

VII - Constatar o item da NOTA FISCAL e da NOTA DE EMPENHO são os mesmos.

Art. 21 - Em caso de divergências entre a NOTA DE EMPENHO, especificações do Edital de Licitação, Ata de Registro de Preços, Nota de Empenho, Contrato ou documento similar e o material entregue, o servidor responsável pela conferência, deverá emitir imediatamente comunicado escrito à Seção Contábil e de Controle Patrimonial e à Seção de Compras e Contratos do Campus informando as divergências/problemas encontrados.

§ 1º - À Seção de Compras e Contratos do Campus emitirá notificação ao fornecedor a fim de sanar as desconformidades.

§ 2º - Não poderão ser Atestadas Notas Fiscais de simples remessa, remessa para troca, entre outros.

Art. 22 - Após a verificação dos procedimentos do art. 20, da qualidade e quantidade do material permanente e/ou material de consumo, e estando o material de acordo com as especificações exigidas, o servidor especializado da área e/ou servidor demandante, deverá ATESTAR o documento fiscal apresentado pelo fornecedor que o item foi devidamente aceito. Após procedimento do Feito isso, o documento deverá ser encaminhado à Seção Contábil e de Controle Patrimonial.

Parágrafo único: O ATESTE deverá ser feito no corpo do documento fiscal, constando as seguintes informações: Data de recebimento, nome do servidor, matrícula SIAPE,

cargo/função e assinatura.

Art. 23 - É vedado o recebimento definitivo de material permanente e/ou material de consumo sem a expressa autorização da Seção Contábil e de Controle Patrimonial do Campus.

Parágrafo único: O recebimento de material permanente e/ou material de consumo adquirido através de Suprimentos de Fundo/Cartão de Pagamento/Corporativo, Projetos e similares, deverá ser comunicado previamente à Seção Contábil e de Controle Patrimonial do Campus.

Art. 24 - É vedado:

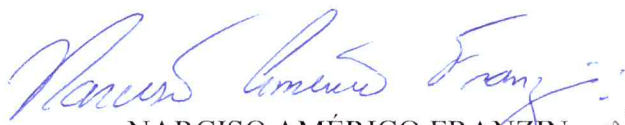
I - Opor resistência injustificada ao Recebimento de material permanente e/ou material de consumo, quando solicitado.

II - Proceder de forma desidiosa no recebimento de material permanente e/ou material de consumo.

III - Agir negligentemente e em desconformidade do Interesse Público e do bem da Instituição.

Art. 25 - Os casos omissos serão apreciados pela Direção Geral do Campus.

Art. 26 - Esta Portaria entra em vigor nesta data.



NARCISO AMÉRICO FRANZIN
Diretor Geral
SIAPE: 1792235

Prof. Narciso Américo Franzin
INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
DIRETOR GERAL DO CAMPUS PITANGA
SIAPE: 1792235