



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE**

PORTARIA NORMATIVA Nº 10 / 2019 - ASSEG/GABI (11.01.18.00.10)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 11 de junho de 2019.

Altera dispositivo da Portaria Normativa nº 19/2018, que estabelece procedimentos a serem adotados pelos servidores do Instituto Federal Catarinense para o recebimento, conferência, aceitação e ateste dos bens e materiais adquiridos pelas unidades.

O **Reitor Substituto em Exercício**, professor Fernando José Garbuió, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 3.301 de 07/11/2017, publicado no Diário Oficial da União no dia 10/11/2017, e considerando:

- O processo nº 23348.006736/2018-01

Resolve:

Art. 1º ? Alterar o artigo 8º da Portaria Normativa nº 19/2018/IFC, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8º - Nos termos do art. 15, §8º, da Lei 8.666/93, o recebimento de bens de valor superior ao estabelecido no art. 23, inciso II, alínea a, do mesmo dispositivo legal, será realizado por comissão de, no mínimo, 3 (três) servidores, incluindo o fiscal do contrato e/ou requisitante.

Art. 2º ? Os demais artigos permanecem inalterados.

Art. 3º ? Esta Portaria Normativa entra em vigor a partir de 11/06/2019.

(Assinado digitalmente em 11/06/2019 13:27)

FERNANDO JOSE GARBUIO

REITOR SUBSTITUTO EM EXERCÍCIO

Matrícula: 1760873

Processo Associado: 23348.006736/2018-01

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **10**, ano: **2019**, tipo: **PORTARIA NORMATIVA**, data de emissão: **11/06/2019** e o código de verificação: **59dd1c5f1d**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE**

PORTARIA NORMATIVA Nº 70 / 2018 - ASSEG/GABI (11.04)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 18 de Dezembro de 2018

PORTARIA NORMATIVA Nº 019/2018

A Reitora do Instituto Federal Catarinense (IFC), no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo Decreto não numerado de 12/01/2016, publicado no Diário Oficial da União, seção 2, página 1, em 13/01/2016, considerando a Portaria nº2.066/2018/IFC e considerando:

A necessidade de padronização dos procedimentos para o recebimento, conferência, aceitação e ateste dos bens e materiais adquiridos pelas unidades do IFC;

A necessidade de garantir o cumprimento da legislação relacionada ao recebimento de bens e materiais, como a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988;

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Estabelecer os procedimentos a serem adotados pelos servidores do Instituto Federal Catarinense para o recebimento, conferência, aceitação e ateste dos bens e materiais adquiridos pelas unidades.

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

I - Almoxarifado: local onde são recebidos os materiais para conferência, armazenagem e distribuição aos solicitantes, mediante requisição prévia;

II - Recebimento provisório: ocorre no momento da entrega do material e não constitui sua aceitação definitiva;

III - Recebimento definitivo: dá-se com a aceitação do material pelo responsável, que deverá estar em conformidade com as especificações descritas nos documentos de aquisição (ex.: Termo de Referência).

**CAPÍTULO II
DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO DOS BENS E MATERIAIS**

Art. 3º Os bens e materiais deverão ser recebidos no Campus ou Reitoria pelo servidor responsável pelo Almoxarifado e/ou Patrimônio.

Parágrafo único. O responsável poderá solicitar auxílio da área requisitante do bem/material, a fim de auxiliar no recebimento e conferência, se necessário.

Art. 4º É dever do responsável pelo recebimento:

I - Estar em posse de todas as informações necessárias para o processo de recebimento provisório, como dados dos requisitantes, data de envio de empenho aos fornecedores e demais dados que julgar necessários.

II - Conferir os volumes recebidos, para que estejam de acordo com o registrado nas notas fiscais encaminhadas e/ou no documento de transporte de carga.

III - Analisar as notas de empenho dos produtos recebidos, confrontando o CNPJ do empenho e as quantidades dos itens com o indicado nas notas fiscais.

IV - Identificar o local de entrega indicado na nota fiscal, evitando realizar o recebimento de bens e materiais destinados a outra unidade do IFC.

Art. 5º Cumprido o determinado no artigo anterior, o responsável pelo recebimento procederá ao recebimento provisório do material, de acordo com os procedimentos a seguir:

I - Solicitar a descarga dos materiais em local adequado, armazenando os mesmos preferencialmente dentro do Setor de Almoxarifado ou Patrimônio, em sala fechada sem acesso de terceiros.

II - Inspecionar os volumes, verificando a integridade física dos mesmos.

III - Registrar na nota de transportes possíveis avarias nos volumes recebidos, cujos conteúdos possam estar comprometidos.

IV - Assinar a nota de transporte, registrando o recebimento.

CAPÍTULO III DO RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS BENS E MATERIAIS

Art. 6º Após o recebimento provisório, o responsável pelo recebimento definitivo deverá realizar a conferência física dos materiais, para definir se será realizado o recebimento definitivo ou se serão solicitados ajustes ao fornecedor.

§1º O responsável pelo recebimento definitivo será o requisitante dos bens ou o fiscal formalmente designado.

§2º É dever do responsável pelo recebimento definitivo estar em posse de todas as informações necessárias para o processo de recebimento, como o termo de referência dos bens, data do recebimento provisório e demais informações que julgar pertinentes.

§3º Em caso de divergências entre o material solicitado, o indicado na nota fiscal e/ou termo de referência e o efetivamente entregue, o responsável pelo recebimento definitivo deverá comunicar imediatamente o fornecedor, para que o mesmo realize o recolhimento do material em desacordo e a entrega do material correto, bem como comunicar o Setor de Almoxarifado ou Patrimônio do ocorrido.

§4º No caso de recebimento de bens permanentes, os testes e conferências devem ser realizados em todo o quantitativo adquirido, não sendo permitida a conferência por amostragem, independente da quantidade de bens.

Art. 7º Caso o material ou bem exija conhecimento técnico e/ou realização de testes para a sua conferência, o responsável pelo recebimento definitivo deverá solicitar auxílio da área técnica competente, para que se realizem as verificações necessárias.

Art. 8º Nos termos do art. 15, §8º da Lei 8.666/93, em caso de recebimento de bens de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a conferência e ateste dar-se-ão por meio de, no mínimo, 3 (três) servidores, incluindo o fiscal do contrato e/ou requisitante. **ALTERADO**

Art. 9º Cumpridas as etapas anteriores, proceder a finalização do processo de recebimento definitivo, de acordo com os seguintes procedimentos:

I - Realizar o recebimento definitivo, por meio do ateste da nota fiscal, encaminhando a mesma ao setor de Almoxarifado ou Patrimônio.

II - O setor de Almoxarifado ou Patrimônio realizará o registo dos bens nos sistemas de gestão e encaminhará a nota fiscal atestada ao setor competente para o pagamento.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 O disposto nesta Portaria Normativa deve ser observado em complementação ao contido na Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988.

Art. 11 Os casos omissos serão apreciados pela Pró-reitoria de Administração.

Art. 12 Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

(Assinado digitalmente em 20/12/2018 15:22)
SONIA REGINA DE SOUZA FERNANDES
REITOR
Matrícula: 1757038

Processo Associado: 23348.006736/2018-01

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/> informando seu número: **70**, ano: **2018**, tipo: **PORTARIA NORMATIVA**, data de emissão: **18/12/2018** e o código de verificação: **c6b0590f41**