



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008

Dispõe sobre as normas de padronização para o fluxo de Notas Fiscais de Produtos, Serviços e medições.

A Controladoria Geral Interna, através do Controle Interno do Poder Executivo do Município de BARRA LONGA-MG, no uso de suas atribuições constitucionais e legais previstas nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição da República; no artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000; nos artigos 76 a 80 da Lei Federal 4.320/64; nos artigos 102, 113 e 116 § 3º incisos I e III da Lei Federal 8.666/93; na Instrução Normativa nº 08/2003 do TCEMG; no artigo 12 da Instrução Normativa TCEMG 12/2011, na Instrução Normativa TCEMG nº 02/2010; na NBC-T-16.8, criada pela Resolução CFC 1.135/2008, nas NBCASP's em vigor e, EM ESPECIAL, na Decisão Normativa do TCEMG nº 2 de outubro de 2016 e CONSIDERANDO:

a determinação do Tribunal de Contas de Minas Gerais, pela edição de instruções normativas;

que o Manual de Normas de Procedimentos Internos é imperioso para assegurar a boa gestão do erário;

a necessidade vital de implementação de normas para assegurar o pleno atendimento das exigências do Sistema de Contas dos Municípios (SICOM);

que a jurisprudência revela a prática comum de aplicação de multas ao ordenador das despesas por falhas no sistema de controle interno, o que inclui a falta de normas de procedimentos internos.

a necessidade de se exercer efetivo controle antecedente, concomitante e subsequente da gestão dos convênios recebidos pelo Poder Executivo Municipal;

RESOLVE:

Art.1º Toda Nota Fiscal de Produtos e Serviços, obrigatoriamente deverá ser tramitada para a Controladoria Geral Interna para auditoria.

Art.2º Deverá compor o processo de Nota Fiscal:

- 1 Nota Fiscal propriamente dita;**
- 2 A Autorização de Serviços e Fornecimento;**
- 3 O CRC, devidamente assinado pelo responsável pelas informações, demonstrando as validades das Certidões Negativas de Débito – INSS, Trabalhista, FGTS, Municipal, Estadual;**
- 4 Medição dos Serviços – Quando couber.**



Art.3º Toda Nota de Produtos deverá ser entregue ao Almoxarifado, juntamente com os itens de compras para entrada, conferência e controle do almoxarife.

§ 1º: O Almoxarife deverá carimbar (Identificação legível do nome do responsável) e assinar o corpo da Nota Fiscal, validando a entrada dos produtos no almoxarifado, e deverá colocar a data do dia do recebimento da mercadoria.

§2º: A liquidação no sistema operacional terá como base a data mencionada pelo almoxarife.

Art.4º O fiscal do Contrato designado no PIL (IN 004/17 do CI), deverá verificar a procedência dos produtos entregues no almoxarifado. O Fiscal deverá assinar e datar a Nota Fiscal.

Art. 5º O Almoxarife enviará a Nota Fiscal para a Divisão de Compras que terá a responsabilidade de coletar a assinatura na Nota Fiscal do Ordenador de Despesa.

Art. 6º O responsável da Divisão de Compras deverá anexar o CRC, a autorização de Serviços/Fornecimento e a medição (quando couber) e encaminhar todo processo para a Controladoria Interna.

Art. 7º: Toda medição de serviço realizado por empresas terceirizadas deverá seguir o padrão estipulado por esta Instrução Normativa. A medição deverá ser impressa em folha A4 com o timbre ou logomarca da empresa, seguindo os seguintes parâmetros, nesta ordem:

I – CABEÇALHO: Nome completo da Empresa, com endereço completo, CNPJ, número do contrato, número do processo licitatório;

II – TÍTULO: o título deverá ser preenchido com a frase **MEDIÇÃO DE SERVIÇO**.

III– COMPETÊNCIA: é obrigatório informar o mês e ano ou o período a que se refere à medição;

IV – MEDIÇÃO: É obrigatório informar com o máximo de transparência possível todo serviço realizado, contendo quantitativos, tipo de serviço, local do serviço, características do serviço e qualquer informação que comprove a veracidade dos fatos.

V – DATA: Local e data;

VI – ASSINATURA: nome completo e assinatura do proprietário ou responsável da instituição com respectivos cargos exercidos na empresa; caso a medição tenha mais de uma página, ela deverá ser numerada e assinatura poderá vir na última página.



VII – VISTO: Assinatura e carimbo do **GESTOR E DO FISCAL DO CONTRATO** ou do **ORDENADOR DE DESPESA**. O visto deve constar EM TODAS as vias, caso tenha mais de uma página e na última página assinatura e carimbo.

VIII – ANEXOS: Em casos de serviços que necessitam de outras comprovações como serviços gráficos ou obras é obrigatório o envio de fotos e material impresso juntos a medição, devidamente datados e com as referências dos serviços.

Art.8º A medição deverá vir anexada a Nota Fiscal com os demais documentos referentes do Art. 2º para o devido pagamento.

Art. 9º Serão aceitas apenas medições originais.

Art. 10 Em caso de medições que são realizadas em meio eletrônico é necessário que um resumo dos dados seja repassado de forma imprensa.

Art. 11 Somente serão válidas as Notas Fiscais e medições que estiverem em total acordo com esta Instrução. Caso exista alguma irregularidade apontada pelo Controle Interno, será realizada uma Notificação ao Chefe de Departamento para que sejam corrigidas e sanadas as questões. Todo o processo será devolvido.

Art. 12 A Controladoria Geral receberá os processos de Notas Fiscais diariamente até às 15 horas e encaminhará a Contabilidade até as 16:00 horas do dia seguinte.

Art. 13 Revogadas as disposições em contrário, esta INI entra em vigor na data de sua publicação.

Barra Longa de 24 de outubro de 2017.

Izoleta Mendes Coura
CONTROLADORA GERAL

Elisio Pereira Barreto
PREFEITO MUNICIPAL