



# *Prefeitura do Município de Bocaiuva do Sul*

*Estado do Paraná*

Normativa Controle Interno 01/2020

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO, ARMAZENAGEM, DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE PRODUTOS/SERVIÇOS, BEM COMO A CONFERENCIA E ENCAMINHAMENTO DE NOTAS FISCAIS AO SETOR COMPETENTE. ORIENTAÇÕES AS SECRETARIAS DO MUNICIPIO DE BOCAIUVA DO SUL.

## **AUTORIA: SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

1. Observar a qualidade do recebimento das mercadorias, analisando as condições da qualidade e os prazos de vencimento dos produtos, faz-se necessário verificar se as especificações e marcas estão de acordo com o que fora licitado/empenhado, caso não sejam condizentes **não deverá** ser recebido;
2. Conferir se as notas fiscais condizem com o Número de Empenho e Notas Fiscais. É necessário que o número de empenho, nome da Secretaria Municipal, número de orçamento, número de conta bancária estejam inseridos na Nota Fiscal.
3. Informar ao Secretário (a) Municipal, os recebimentos de mercadorias e/ou serviços realizados;
4. Programar e organizar toda a armazenagem dos produtos em locais próprios, obedecendo às técnicas de armazenagem, garantindo a melhor forma de conservação dos produtos, para assim facilitar sua expedição.
5. Manter organizado o processo de expedição, mantendo o controle de distribuição para os locais que solicitem os produtos/serviços. Sendo que os locais a serem distribuídos, deveram solicitar por escrito os produtos/serviços solicitados para que a Secretaria Responsável mantenha o controle de expedição.
6. Cada Secretaria Municipal deverá ter os documentos arquivados em pastas identificadas por empresa e/ou produto/serviço e respeitando o período anual. Os documentos devem seguir uma ordem: Orçamento, Requisição, Contrato, Empenho e Nota Fiscal e Formulário de Controle de Recebimento. **Anexo I.**
7. Agendar junto aos fornecedores os dias e horários para recebimento dos materiais, é imprescindível que sempre seja informado aos fornecedores o local de entrega, para que não ocorra o despacho em local errado;



# *Prefeitura do Município de Bocaiúva do Sul*

## *Estado do Paraná*

8. Quando houver produtos faltantes ou que não condizem com a Nota de Empenho e Nota Fiscal, devese emitir memorando para as empresas afim de comunica-las, lembrando que toda a ação deve ser documentada. E as notas fiscais devem ser emitidas e liquidadas somente com a confirmação de recebimento dos produtos e/ou serviços e autorização do Secretário (a) Municipal.
9. Ao encaminhar as Notas Fiscais deverão ser anexadas as declarações de conformidade de recebimento de produtos e realização de serviços. **ANEXO II E III.** E carimbar as Notas Fiscais.
10. Promover recontagens periódicas dos estoques, para que não haja falta e nem sobra de estoque de produtos e serviços solicitados ao setor público, vindo a causar desperdícios ao patrimônio público.
11. Controlar estoque de produtos, efetuando a devida análise e elaboração de solicitação de compras para abastecer os estoques com antecipação, sempre respeitando as datas de empenhos e contratos.
12. Atentar-se sempre as datas de vencimento de contratos, para que não sejam realizados pedidos com o prazo de vigência vencido.
13. . Em hipótese alguma deverá ser realizado trocas junto ao Fornecedor ou entre as Secretarias Municipais de produtos/serviços.
14. . Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

Bocaiúva do Sul, 20 de fevereiro de 2020.

---

**FLORESMUNDO ALBERTI JUNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

---

**SUZANA DE LIMA GONÇALVES**  
**CONTROLE INTERNO**



# *Prefeitura do Município de Bocaiúva do Sul*

*Estado do Paraná*

## ANEXO I

### FORMULÁRIO DE CONTROLE DE RECEBIMENTO

Data de Recebimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Fornecedor: \_\_\_\_\_

Material: \_\_\_\_\_

Quantidade: \_\_\_\_\_

Nota Fiscal: \_\_\_\_\_

<b>Características</b>	<b>Condição</b> <b>(Boa, Regular, Ruim)</b>	<b>Observações</b>
Prazo de entrega		
Embalagens		
Uniformidade		
Atendimento ao Cliente		

Responsável pelo Recebimento:

\_\_\_\_\_

Assinatura



*Prefeitura do Município de Bocaiúva do Sul*

*Estado do Paraná*

**ANEXO II**

## **DECLARAÇÃO**

### **- SERVIÇOS -**

DECLARO QUE OS SERVIÇOS PRESTADOS PELA EMPRESA **XXX** REFERENTE AO EMPENHO **XXX**, ESTÃO CONDIZENTES COM O QUE FORA LICITADO, O SERVIÇO FOI REALIZADO DE FORMA SATISFATÓRIA.

NOTA FISCAL Nº

SECRETARIA **XXXX**

RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO: **XXX**

---

Assinatura



*Prefeitura do Município de Bocaiúva do Sul*

*Estado do Paraná*

**ANEXO III**

## **DECLARAÇÃO**

### **- MERCADORIAS RECEBIDAS -**

DECLARO QUE OS PRODUTOS FORNECIDOS PELA EMPRESA **XXX** REFERENTE AO EMPENHO **XXX**, ESTÃO CONDIZENTES COM O QUE FORA LICITADO.

NOTA FISCAL Nº

SECRETARIA **XXXX**

RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO: **XXX**

---

Assinatura