INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2020

Versão nº 01
Aprovação em: 22/04/2020
Ato de Aprovação: Dec. nº 171/2020
Unidades Responsáveis: Departamentos da Administração Pública

Estabelece procedimentos relacionados a cerca de recebimento de documentos fiscais (Notas Fiscais) e prazo de entregas no departamento contábil do poder executivo municipal de Nova Itaberaba/SC.

O sistema de controle interno do Município de Nova Itaberaba/SC, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 007/2003 considerando a necessidade de normatização e padronização no recebimento de documentos fiscais quanto à aquisição de produtos e serviços, objetivando a eficácia do sistema;

Art. 1º O documentos fiscal deverá ser entregue juntamente com o produto ou serviço recebido pelo Município de Nova Itaberaba, em seus devidos locais e departamentos conforme segue:

Departamento	Endereço
GABINETE DO PREFEITO	Rua José Marocco, 2226 - Centro - Anexo Prefeitura
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Rua José Marocco, 2226 - Centro - Anexo Prefeitura
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Rua José Marocco, 2226 - Centro - Anexo Prefeitura
DEPARTAMENTO DE CULTURA	Av. Progresso, s/n - Centro - Anexo Ginásio de Esportes
DEPARTAMENTO DE ESPORTES	Av. Progresso, s/n - Centro - Anexo Ginásio de Esportes
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Rua José Marocco, 2173 - Centro - Sala 01
SECRETARIA DE TRANSPORTES E OBRAS	Rua Angelo Alberti, s/n - Centro
DEPARTAMENTO DE URBANISMO	Rua Angelo Alberti, s/n - Centro
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	Rua Basílio Daniel, s/n - Centro - Anexo Epagri
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Rua Frei Liberato, 249 - Centro

Paragrafo Único: O envio do arquivo "XML" deverá ser encaminhado para o endereço eletrônico e-mail: empenhos@novaitaberaba.sc.gov.br, o qual será endereçado ao departamento para conferência e preenchimento de demais informações, sendo deste à responsabilidade pela entrega ao setor contábil no prazo estipulado no art. 6º desta Instrução Normativa.

Art. 2º Nos moldes da IN 20/2015 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC, os documentos comprobatórios de despesas deverão ser preenchidos com descrição mínima, conforme constam os artigos que seguem:

> Art. 38. Os comprovantes de despesa pública serão os definidos na legislação tributária, na via do destinatário, conforme a espécie de transação. §1º O documento fiscal, para fins de comprovação da despesa, deve indicar:
> I - a data de emissão, o nome, o endereço e o número do CNPJ do destinatário, conforme o caso;
>
> II - a descrição precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, não sendo admitidas descrições genéricas;
>
> III - discriminação dos valores, unitário e total, de cada mercadoria ou serviço e o valor total da operação.
>
> §2º Quando o documento fiscal não discriminar adequadamente os bens ou os serviços, e suas respectivas unidades, o responsável deve elaborar termo complementando as informações, para que fiquem claramente evidenciados todos os elementos caracterizadores da despesa. §3º Os documentos fiscais relativos a combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos devem conter, também, a identificação do número da placa, marca e modelo do veículo e a quilometragem registrada no hodômetro ou horímetro, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível controle semelhante.
> Art. 39. Será admitido recibo apenas quando se tratar de prestação de serviços por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária. §1º A prestação de serviços ou fornecimento de produtos por pessoa física, sujeitos à incidência de ISS ou ICMS, somente podem ser liquidados e pagos mediante a apresentação de nota fiscal emitida pelo ente municipal ou estadual competente. §2º O recibo conterá, no mínimo, a descrição precisa e específica dos serviços prestados, nome, endereço, número do documento de identidade e do CPF do emitente, valor pago (numérico e por extenso) e a discriminação das deduções efetuadas, se for o caso.
> Art. 40. Os comprovantes de despesa devem ser preenchidos com clareza e sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade.
> Art. 41. Os comprovantes de despesas com aquisição de bens e prestação de serviços devem conter o atestado de recebimento firmado pelo responsável. Art. 42. Os comprovantes de despesa com publicidade serão acompanhados de:
> I - memorial descritivo da campanha de publicidade, quando relativa a criação ou produção;
>
> II - cópia da autorização de divulgação e/ou do contrato de publicidade;

III - indicação da matéria veiculada, com menção de datas, horários e tempos de divulgação;

IV - cópia do material impresso, em se tratando de publicidade escrita, e gravação da matéria veiculada, quando se tratar de publicidade radiofônica, em meios eletrônicos ou televisiva;

V - cópia da tabela oficial de preços do veículo de divulgação e demonstrativo da procedência dos valores cobrados.
Art. 43. Na contratação de serviços de consultoria, assessoria, assistência técnica, capacitação, produção, promoção de eventos, seminários e congêneres, devem ser discriminadas:
I - indicação dos profissionais que efetivamente realizaram os serviços e sua qualificação;

II - discriminando a quantidade de horas técnicas trabalhadas, valor unitário e total;

III - as datas da realização dos serviços para cada profissional envolvido;

IV - produtos resultantes dos serviços, tais como relatórios, estudos, registros fotográficos, material de divulgação, medição de área contratada de stand.

Art. 3º Nos casos de prestação de serviços por pessoas físicas deve constar à Indicação da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, bem como o cadastro do PIS/NIT constante nos dados adicionais.

Art. 4º Compete a cada Secretário, responsável pela pasta, o controle e fiscalização dos produtos e serviços recebidos, sendo que após a conferência deverá autenticar os documentos fiscais no órgão responsável pela emissão, devendo o comprovante ser impresso no verso da folha.
Paragrafo Único: O documento fiscal deverá ser liquidado pelo gestor e encaminhado ao departamento de contabilidade, mediante carimbo, contendo data e assinatura.

Art. 5º Os casos de compra direta deverão constar preferencialmente dois ou mais orçamentos sempre que possível, objetivando desta forma evidenciar a legítima concorrência.

Paragrafo Único: Nas compras citadas no caput deve haver empenho prévio, sendo o gestor responsável em formar a justificativa com clareza do objeto no corpo do documento, constando a finalidade e despesa utilizada para pagamento.

Art. 6º A entrega dos documentos fiscais ao setor contábil deverá ser até às 11:30hs do próximo dia útil a contar da data do documento em caso de compra direta e da data de liquidação nos casos que possua empenho prévio ou licitação.

Paragrafo Único: Será responsabilidade do setor a troca do documento fiscal caso não seja cumprido os requisitos citados no art. 2º e art. 4º desta Instrução Normativa, ou que seja entregue ao setor contábil fora do prazo.

Art. 8º Compete ao Controle Interno orientar e fiscalizar o cumprimento desta Instrução Normativa, bem como dispositivos legais concernentes a matéria.

Art. 9º O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa agentes públicos, em geral, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

Art.10º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Itaberaba/SC, 22 de abril de 2020

_____

CLEDSON O. DA COSTA
Controlador Interno

Ficam ratificados os temos da presente Instrução Normativa.
Nova Itaberaba/SC, 22 de abril de 2020.

MARCIANO MAURO PAGLIARINI
Prefeito Municipal