



INSTRUÇÃO INTERNA DE PROCEDIMENTOS CÂMPUS CURITIBA
IIP 05/2014- INSTRUÇÕES PARA CONFERÊNCIA E RECEBIMENTO DEFINITIVO
DE MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTE

O Diretor Geral Pró-Tempore do Câmpus Curitiba do Instituto Federal do Paraná, no uso de suas competências e

CONSIDERANDO:

I) A necessidade de uma Instrução Normativa que discorre sobre os prazos e responsabilidades no recebimento e conferência de materiais de consumo e permanente solicitados pelos setores ou coordenações de cursos do Câmpus Curitiba,

II) Os problemas enfrentados com os fornecedores de produtos e serviços ao Instituto Federal do Paraná, Câmpus Curitiba, no que diz respeito ao atraso no pagamento de Notas Fiscais,

III) A análise dos casos de maior atraso nos pagamentos está relacionada à falta de conferência do material, ocasionando juros e multas sobre os valores originais do contrato, o que conduz a necessária apuração para verificação dos responsáveis que deram causa a esse prejuízo aos cofres públicos,

IV) A necessidade de normatização para que o responsável pelo Almoxarife ou pela Seção de Patrimônio tenha parâmetros técnicos para receber e conferir produtos demandados pelos cursos técnicos,

RESOLVE:

Art. 1º - Estipular o prazo máximo de 04 dias após o recebimento do e-mail solicitando a conferência do material, para que o Coordenador do Curso ou Responsável pela demanda compareça na Seção de Almoarifado ou de Patrimônio do Câmpus Curitiba e realize a conferência dos produtos recebidos com base na especificação do Termo de Referência da licitação utilizada para essa aquisição.

Art. 2º - Se o responsável pela conferência não comparecer no prazo acima estipulado, os produtos serão conferidos apenas com relação aos quantitativos e atestados pelo próprio servidor (Almoarifado ou Responsável pelo Patrimônio) que na sequência encaminhará a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento.

Art. 3º - No caso de ocorrência da situação descrita no Art. 2º dessa instrução, a responsabilidade pela não conformidade dos produtos no que diz respeito a especificação técnica, caso verificado posteriormente, será atribuída ao Coordenador de Curso ou Responsável pela demanda que não realizou a conferência no prazo estipulado.



Art. 4º - Caso o responsável pela conferência esteja em viagem ou impossibilitado de comparecer no Câmpus no prazo estipulado, o mesmo deverá solicitar a conferência por outro profissional da área, enviando ao setor de Patrimônio uma justificativa pela sua impossibilidade de realizar a conferência.

Art. 5º - Relativamente aos materiais permanentes, após a conferência do material, os Bens serão registrados no sistema de Patrimônio dessa Instituição, sendo também necessária a assinatura do Termo de Responsabilidade pelo responsável em até 04 dias do recebimento do e-mail para esse fim.

Art. 6º - Quanto aos materiais que não dependem de conhecimento técnico para a conferência quantitativa e qualitativa, esta ficará a cargo dos servidores responsáveis pelo setor de almoxarifado e de Patrimônio do Câmpus.

Curitiba, 29 de setembro de 2014.

Rogério Domingos de Siqueira
IFPR – Câmpus Curitiba
Diretor de Planejamento e Administração

Adriano Willian da Silva
IFPR – Câmpus Curitiba
Diretor Geral Pró Tempore