



# DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de Divulgação do Município - Ano XXVI - Edição 6606 - Quinta-feira, 30 de Setembro de 2021.

**Divulgação:** Quinta-feira, 30 de Setembro de 2021. **Publicação:** Sexta-feira, 1 de Outubro de 2021.

## Executivo - DOCUMENTOS OFICIAIS

### Documentos Oficiais

#### Fundação de Assistência Social e Cidadania

**Protocolo: 337130**

### INSTRUÇÃO NORMATIVA 011/2021 PROCESSO 21.15.000004439-0

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, no uso das atribuições legais;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

**RESOLVE:**

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa dispõe sobre a observância da ordem de inserção de documentos, nos Processos de pagamento SEI, decorrentes das compras processadas por meio do Sistema de Registro de Preços, no âmbito da Fundação de Assistência Social e Cidadania – FASC.

#### OPERACIONALIZAÇÃO E CONTROLE

**Art. 2º** A operacionalização e o controle da ordem de inserção de documentos, nos Processos de pagamento SEI, devem ser realizados pela área demandante e/ou Fiscal responsável pelo gerenciamento dos itens adquiridos pelo Sistema de Registro de Preços.

**Art. 3º** A área demandante e/ou Fiscal responsável pelo gerenciamento dos itens recebidos deverá manter o controle do Aviso de Recebimento Definitivo, com o respectivo registro, em que deverá constar:

I – nome do fornecedor;

II – nº do CNPJ;

III – data de fornecimento dos itens;

IV – nº do Empenho;

V – descrição do item recebido;

VI – unidade e quantidade;

VII – total a ser liquidado; e

VIII – assinatura do(a) respectivo(a) Chefe de Área e/ou Coordenador(a).

Parágrafo Único. Os incisos I a VI devem estar de acordo com a Ata de Registro de Preço.

**Art. 4º** Todo o recebimento dos itens adquiridos decorrente das Atas de Registro de Preços deverá ser acompanhado do(s) respectivo(s) Documento(s) Fiscal(is) válido(s).

**Art. 5º** Toda Nota Fiscal deverá conter:

I - data do recebimento; e

II - nome, matrícula e carimbo do responsável pelo recebimento.

**Art. 6º** Fica estabelecido o limite preferencial de até 10 Notas Fiscais por Processo SEI, não podendo exceder o limite de 20 Notas Fiscais por Processo.

Parágrafo único. Tratando-se exclusivamente da aquisição de cestas básicas, o limite indicado no *caput* deste artigo poderá ser aumentado para o limite de até 30 Notas Fiscais por Processo SEI.

## **CAPITULO II DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 7º** O Processo de pagamento aberto no SEI pela área responsável pelo gerenciamento dos itens adquiridos deverá observar a seguinte ordem de Documentos:

- I – Despacho requisitando a liquidação;
- II – Aviso de Recebimento Definitivo; e
- III – Nota(s) Fiscal(is).

**Art. 8º** Após a inserção dos documentos indicados no art. 3º, o Processo SEI deverá ser encaminhado à Área de Compras – ACOMP, para que seja incluída a Ata de Registro de Preços, correspondente aos itens adquiridos nas respectiva(s) Nota(s) Fiscal(is), de acordo com o Pregão Eletrônico.

Parágrafo único. Não é permitida a inclusão de Notas Fiscais após o encaminhamento do Processo SEI à área financeira.

**Art. 9º** Após a inserção da Ata de Registro de Preços pela ACOMP, o Processo deverá ser encaminhado à Direção Financeira da FASC para autorização de liquidação e pagamento.

**Art. 10** O Processo retornará à área demandante responsável pelo gerenciamento dos itens adquiridos da Ata de Registro de Preços para correção, caso seja identificada alguma inconformidade que impeça a liquidação.

## **CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 11** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Porto Alegre.

Porto Alegre, 29 de setembro de 2021.

**CÁTIA LARA MARTINS**, Presidente da Fundação de Assistência Social e Cidadania.



[Edição Completa](#)



**Imprimir**