



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Instrução Normativa nº 002/2019

Estabelece procedimentos para recebimento de bens e serviços no âmbito da Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA.

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO - SEAPA**, nos termos da Lei Estadual nº 20.491, de 25 de junho de 2019, no uso de suas atribuições legais e,

**Considerando** o disposto na Lei Federal n. 8.666, 21 de julho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

**Considerando** o que dispõe a Lei Estadual n. 17.928, de 27 de dezembro de 2012, que dispõe sobre normas suplementares de licitações e contratos pertinentes a obras, compras e serviços, bem como convênios, outros ajustes e demais atos administrativos negociais no âmbito do Estado de Goiás;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** O recebimento de bens e serviços pela Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento deverá ser feito conforme os procedimentos e prazos dispostos nesta Instrução Normativa.

**Art. 2º** O prazo para entrega de bens e serviços começa:

I - Nas aquisições de entrega imediata: a partir da Ordem de Fornecimento emitida em favor da adjudicatária;

II - Nas aquisições com contrato: de acordo com o disposto no instrumento contratual.

Parágrafo Único - entende-se como "entrega imediata" quando o fornecimento do bem ou a prestação de serviço forem realizados no prazo de até 30 (trinta) dias. Nestes casos, a Nota de Empenho poderá substituir o contrato, sendo recomendável inserir as obrigações e sanções no corpo da Nota de Empenho.

**Art. 3º** Os bens e serviços serão entregues/prestados no local estabelecido no Termo de Referência e/ou Contrato.

**Art. 4º** No ato de recebimento o servidor responsável deverá analisar a regularidade do objeto adquirido, verificando sua qualidade e quantidade na nota fiscal e se a mesma encontra-se acompanhada de:

I - Para todas espécies de bens e serviços:

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais obrigatórias;
- b) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- c) Certidão de Regularidade da Secretaria da Fazenda do estado de Goiás (SEFAZ);
- d) Declaração do CADIN Estadual (SEFAZ);
- e) Certidão Negativa de Suspensão e/ou Impedimento de licitar ou contratar com a administração pública (ComprasNet.GO)
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) da Justiça do Trabalho;

II - Específica para recebimento de serviços:

- a) certidão Negativa de Débitos e Tributos Municipais (ISSQN).

**Art. 5º** Os gestores e fiscais de contratos, os servidores do almoxarifado, ou as Comissões de Recebimento de bens e serviços, após o recebimento inicial do bem ou serviço, deverão documentar suas atividades por meio dos seguintes documentos:

I - Termo de Recebimento Provisório (Anexo I), se for o caso;

II - Termo de Recusa de Bem (Anexo II);

III - Termo de Devolução de Bens (Anexo III);

IV - Termo de Recebimento Definitivo - Modelo I (Anexo IV);

V - Termo de Recebimento Definitivo - Modelo II (Anexo V);

VI - Atestado de Despesa (Anexo VI);

VII - Solicitação de Liquidação e Pagamento (Anexo VII).

Parágrafo único. Nos moldes legais, dispensa-se o Termo de Recebimento Provisório para gêneros perecíveis e alimentação preparada, serviços profissionais, bem como no caso de obras e serviços de valor não superior ao limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666/93, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

**Art. 6º** Para que surtam efeitos legais, os Termos constantes nos anexos I a IV, deverão ser encaminhados a Contratada/Adjudicatária por seu emissor, devendo o recibo ser inserido nos autos.

Parágrafo único. A entrega dos documentos indicados no *caput* deste artigo poderá ser feita pessoalmente, por meio de serviço de protocolo ou via SEDEX.

**Art. 7º** Nas aquisições de entrega imediata, os bens serão recebidos pelos servidores do almoxarifado, sendo obrigatória a presença do servidor solicitante da despesa no ato do recebimento ou outro indicado por ele ou pelo Secretário de Estado da SEAPA.

**Art. 8º** Nas contratações de valores inferiores ao limite da modalidade convite o bem/serviço será recebido por servidor do almoxarifado acompanhado pelo fiscal contratual e, na sua ausência, pelo gestor do contrato, não sendo necessário o recebimento ser realizado por uma comissão.

§ 1º É recomendado que o fiscal indicado seja o requisitante ou outro indicado por ele.

§ 2º O Termo de Recebimento deverá ser vistado pelo servidor do almoxarifado, bem como pelo fiscal/gestor.

**Art. 9º** Nas contratações de valores superiores ao limite estabelecido no art. 23, da Lei nº 8.666/93, para a modalidade convite, os Termos de Recebimento ou Recusa deverão ser elaborados pela Comissão instituída pelo Secretário de Estado da SEAPA.

**Art. 10** O recebimento provisório tem como objetivo a regularização da posse do objeto acolhido provisoriamente para averiguação e análise dos requisitos assumidos pela contratada, podendo a administração aceitá-lo ou recusá-lo.

§ 1º O recebimento provisório deve ser regularizado mediante o Termo de Recebimento Provisório (Anexo I), iniciando-se a partir da sua lavratura a contagem do prazo para o recebimento definitivo do bem/serviço, não implicando aceitação do objeto tomado em posse.

§ 2º No caso de recusa do bem ou serviço recebido provisoriamente, a Administração não emite o Termo de Recebimento Definitivo. Neste caso, será lavrado o Termo de Recusa do Bem (Anexo II), no qual deverão ser apontados os itens que estão em desacordo com as especificações e obrigações da Contratada/Adjudicatária.

§ 3º No caso de aceitação do bem/serviço recebido provisoriamente, deverá ser lavrado o Termo de Recebimento Definitivo (Anexo IV ou V), que comprovará que a Administração fiscalizou e concordou com o executado pela Contratada/Adjudicatária.

§ 4º Se o Fiscal, o Gestor Contratual, a Comissão de Recebimento ou o servidor do almoxarifado não possuírem conhecimento técnico para avaliar a qualidade do bem/serviço, poderão solicitar que outro servidor realize a avaliação, no qual deverá ser lavrado um Laudo Técnico de Vistoria.

§ 5º A Administração não deve usar e nem consumir o objeto do contrato/nota de empenho a partir do Recebimento Provisório sem que haja o Recebimento Definitivo, sob pena de responsabilidade de quem o fizer.

**Art. 11** Após a elaboração do Termo de Recebimento Definitivo (Anexos IV ou V), o fiscal, o gestor ou outro servidor legitimado no Termo de Referência, deverá emitir o Atestado de Despesa (Anexo VI).

Parágrafo único. Na ausência de legitimados no Termo de Referência/contrato, o Atestado deverá ser realizado pelo Requisitante da Despesa.

**Art. 12** Para prosseguimento da execução do contrato/nota de empenho, será necessária a emissão da Solicitação de Liquidação e Pagamento (Anexo VII).

**Art. 13** Esta Instrução entra em vigor a partir de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, aos 12 dias do mês de agosto de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CARLOS DE SOUZA LIMA NETO**, Secretário (a) de Estado, em 12/08/2019, às 16:36, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site  
[http://sei.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?](http://sei.gov.br/sei/controlador_externo.php?)



acao=documento\_conferir&id\_orgao\_acesso\_externo=1 informando o código verificador **8496688** e o código CRC **382405CB**.

GABINETE DO SECRETÁRIO  
RUA 256 52 Qd.117 Lt.. - Bairro SETOR LESTE UNIVERSITARIO - CEP 74000-000 - GOIANIA  
- GO - S/C



Referência: Processo nº 201917647000807



SEI 8496688