



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?



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