



PO-CON-004-04


# PO

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL



**CONTROLADORIA**

RECEBIMENTO E ENCAMINHAMENTO DE NOTAS  
FISCAIS

 <small>Instituto Nacional de Tecnologia e Saúde</small>	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>		
	<b>RECEBIMENTO E ENCAMINHAMENTO DE NOTAS FISCAIS</b>	CÓDIGO: PO.CON.004	REVISÃO: 04  PÁGINA: 1/5

## 1. OBJETIVO

O objetivo desse procedimento é definir diretrizes gerais para recebimento e encaminhamento de Notas Fiscais.

## 2. RESPONSABILIDADES

Elaboração e revisão: Gerência de Controladoria

Execução: Todas as unidades do INTS.

## 3. DEFINIÇÕES

3.1 CRN – Central de recebimento de notas fiscais

## 4. PROCEDIMENTO

4.1 Todas as Notas Fiscais/documentos para pagamentos devem seguir o fluxo descrito abaixo, contendo todas as assinaturas e carimbos devidos:

4.1.1 As unidades terão o prazo de até **02 dias uteis** para encaminhar ao setor de controladoria (CRN – Central de recebimento de notas fiscais) todos os documentos devidamente relacionados nos itens 4.2 e 4.3 desse PO<sup>1</sup> devidamente assinados pelo gestor da unidade e sede conforme formulário TB-CON-001 - tabela de alçada, todos contabilizados e discriminando a localização da despesa. **Importante ressaltar que só serão dados como recebidos se a documentação estiver completa.**


4.1.2 A data entre o recebimento da documentação completa no setor da controladoria e a data de pagamento será de **no mínimo (09) nove dias corridos** – o pagamento á vista do INTS deverá ser considerado como 09 dias corridos.

4.1.3 A disponibilidade dos documentos deverá ocorrer através da pasta remota (disponibilizada para cada unidade) e o protocolo/relação desses documentos que foram disponibilizados na pasta remota deverá ser encaminhado por e-mail **notasfiscais@ints.org.br**;

4.1.3.1 As notas fiscais de serviços só serão recebidas na **Controladoria** até a data limite 24 de cada mês;

4.1.3.2 Para as notas fiscais de produtos recebidas no final do mês, essas deverão ser validadas e encaminhadas pela unidade até o segundo dia útil do mês subsequente;

<sup>1</sup> Adiantamento, prestação de contas e reembolso – devem ser entregues direto ao setor financeiro;

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>		
	<b>RECEBIMENTO E ENCAMINHAMENTO DE NOTAS FISCAIS</b>	<b>CÓDIGO: PO.CON.004</b>	<b>REVISÃO: 04</b> <b>PÁGINA: 2/5</b>

4.1.3.3 O setor de CRN tem **(01) um dia útil** para validar a documentação e liberar para o fiscal/financeiro. Contempla o período de 24h úteis para a liberação do documentos – documentos recebidos nas sextas-feiras ou vésperas de feriados, serão liberados ao setor fiscal no próximo dia útil, considerando o horário de recebimento (EX: recebido sexta-feira de manhã – serão liberados na segunda-feira de manhã / recebidos sexta-feira à tarde – serão liberados na segunda-feira à tarde).

4.1.3.4 O setor fiscal da Sede tem o prazo de **(03) três dias úteis** para validar, lançar no sistema e liberar a documentação para o setor financeiro.

Nota: Dúvidas sobre retenções podem ser tiradas no setor fiscal: pessoalmente, por e-mail [fiscal@ints.org.br](mailto:fiscal@ints.org.br) ou telefone 71/3018-1212 ou 71/3034-7601.

## 4.2 Das Notas fiscais dos prestadores de serviço:

4.2.1 Obrigatoriamente na descrição da Nota Fiscal, deverão conter as seguintes informações:

4.2.1.1 Informação clara do serviço prestado, contendo unidade, competência, quantidade, prestador de serviço, bem como, informar se é optante pelo simples nacional<sup>2</sup>, sinalizando a alíquota praticada para a competência;

4.2.1.2 Dados bancários, como Banco, agência e conta para realização do pagamento;

4.2.1.3 Destacar as retenções tributárias – prática não impeditiva para seguir o fluxo e procedermos com as retenções devidas;


4.2.1.4 Para que não ocorra retenção do INSS, será imprescindível que a empresa apresente declaração firmada pelo (s) representante (s), legal (is) de que os serviços foram prestados individualmente por cada sócio, ou destaque a informação no corpo da NF;

4.2.1.5 É indispensável que o CNAE da NF seja condizente com o serviço/produto descrito em NF.

4.2.2 Quando cessão de mão de obra deverá ser apresenta a folha de ponto, folha de pagamento, GRF e comprovante de pagamento, SEFIP e Comprovante de recolhimento do INSS, cópia de contra cheque referente ao mês trabalhado, lista e controle de refeições (se realizado na unidade).

4.2.3 Todas as notas fiscais devem conter:

<sup>2</sup> Nesse caso, obrigatório encaminhar Declaração de Optante pelo Simples Nacional.

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>		
	<b>RECEBIMENTO E ENCAMINHAMENTO DE NOTAS FISCAIS</b>	<b>CÓDIGO: PO.CON.004</b>	<b>REVISÃO: 04</b> <b>PÁGINA: 3/5</b>

4.2.3.1 Número de contrato firmado entre INTS x Fornecedor (quando houver contrato firmado), caso haja dispensa de formalização de contrato, apresentar formulário de dispensa do mesmo;

4.2.3.2 Centro de custo da unidade contratante;

4.2.3.3 Número de contrato firmado entre o INTS e o órgão contratante (corpo da NF ou carimbo);

4.2.3.4 Carimbo de Imobilizado, se for o caso;

4.2.3.5 Carimbo com data e assinatura do responsável;

4.2.3.6 Carimbo sinalizando o tipo de mercadoria e ou serviço com assinatura e data do recebedor (contendo data de entrega na unidade - a mesma de entrada no sistema e assinatura do responsável).

### 4.3 Documentação necessária para recebimento no CRN:

4.3.1 Deverão ser apresentadas todos os documentos:

4.3.1.1 Nota Fiscal<sup>3</sup>;

4.3.1.2 Boleto (verificando/controlando boletos que são encaminhados posteriormente) – caso pagamento ocorra através de depósito<sup>4</sup>, a unidade deverá informar data de vencimento e conta para depósito,

4.3.1.3 CND`s que devem ser encaminhadas na ordem abaixo, facilitando assim a validação:


4.3.1.3.1 CND – Federal, abrangendo a data de emissão da nota fiscal;

4.3.1.3.2 CND – Estadual, abrangendo a data de emissão da nota fiscal;

4.3.1.3.3 CND – Municipal, abrangendo a data de emissão da nota fiscal;

<sup>3</sup> Não precisa esperar recebimento dos boletos para encaminhamento das NF`s, os boletos que chegarem depois deverão ser encaminhados diretamente para o setor financeiro;

<sup>4</sup> Os pagamentos deverão ser realizados preferencialmente no banco trabalhado pela unidade, evitando pagamento de tarifas bancárias;

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>		
	<b>RECEBIMENTO E ENCAMINHAMENTO DE NOTAS FISCAIS</b>	<b>CÓDIGO: PO.CON.004</b>	<b>REVISÃO: 04</b> <b>PÁGINA: 4/5</b>

4.3.1.3.4 CND – FGTS, abrangendo a data de emissão da nota fiscal;

4.3.1.3.5 CND – Trabalhista, abrangendo a data de emissão da nota fiscal.

**OBS:** Conveniadas e ou concessionárias públicas - estão dispensadas de apresentarem as CND's.

4.3.1.4 Cópia da autorização de fornecimento ou pedido de compra e mapa de cotação, devidamente assinado pelo gestor - conforme previsto no procedimento de aquisição - PO.AQU.001- Aquisição de Bens e Serviços.

4.3.1.5 Validação da entrega do produto ou do serviço prestado:

**Se Serviço** – Relatório de evidências assinado pelo fornecedor e com carimbo de atesto e assinatura do responsável de área validando que o serviço foi devidamente prestado;

**Se Produto** – Relatório de entrada no sistema, e com carimbo de atesto e assinatura do responsável de área validando que o produto recebido está condizente com a NF;

4.3.1.6 Se prestador de serviço com cessão de mão de obra, será necessário apresentar os documentos descritos no item 4.2.2.


**Nota:** O não cumprimento das diretrizes deste procedimento resultará em consequências disciplinares ao (s) colaborador (es).

## 5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Não aplicável

## 6. ANEXOS

Não Se aplica.

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>		
	<b>RECEBIMENTO E ENCAMINHAMENTO DE NOTAS FISCAIS</b>	<b>CÓDIGO: PO.CON.004</b>	<b>REVISÃO: 04</b> <b>PÁGINA: 5/5</b>

## 7. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Revisão	Elaborado/ revisor por	Data	Histórico das alterações	Aprovado por	Data
01	Daniela Santiago	26.10.2017	Alterado item 3.3.1.2, item 4 e incluso nota 4.	Alan Kertzman	26.10.2017
02	Daniela Santiago	01.02.2019	Alterado item 3.1	Alan Kertzman	01.02.2019
03	Daniela Santiago	05.10.2020	Alterado item 4.1.1, 4.1.3.3 e 4.1.3.4	Alan Kertzman	20.10.2020
04	Mayara Souza	09.06.2021	Inclusão no Sistema Qockpit	Taneide Alves	09.06.2021