

## Mecanismo de Controle para Atesto de Serviços e Materiais de Consumo

### 1. Objetivo

Garantir que todos os **serviços contratados** e **materiais de consumo ou permanentes** recebidos pelas unidades sob gestão do Instituto Gnosis sejam devidamente **atestados pelo diretor ou gerente responsável**, assegurando a conferência técnica, quantitativa e financeira antes do pagamento.

### 2. Abrangência

Aplica-se a todas as **unidades operacionais e administrativas** do Instituto, abrangendo:

- Contratos de prestação de serviços continuados ou eventuais;
- Fornecimento de materiais de consumo, insumos e bens permanentes adquiridos por processo de compras ou licitação.

### Quadro-Resumo do Mecanismo de Controle

ETAPA	RESPONSÁVEL	AÇÃO PRINCIPAL	DOCUMENTO ENVOLVIDO
Entrega/Execução	Fornecedor	Apresenta a nota fiscal e comprovantes de entrega/execução	Nota Fiscal + Relatório de Entrega
Conferência e Atesto	Diretor(a)/Gerente da Unidade	Confere quantidades, qualidade e valores unitários e realiza o atesto formal	Nota Fiscal assinada e datada
Encaminhamento	Diretor(a)/Gerente	Encaminha a nota atestada ao setor responsável	Nota Fiscal atestada
Registro e Controle	Setor de Contratos/Compras/Financeiro	Registra e arquiva a nota fiscal para controle e auditoria	Planilha de Controle de Atestos

### 3. Responsabilidades Detalhadas

RESPONSÁVEL	ATRIBUIÇÕES
Diretor(a)/Gerente da Unidade /Patrimônio	Realizar o atesto formal em todas as notas fiscais - Verificar quantidade, qualidade e conformidade do serviço ou material entregue. Certificar-se de que os valores unitários de cada item constem na nota fiscal. Recusar o atesto em caso de divergências, solicitando regularização.
Setor de Faturamento/Compras/Patrimônio	Receber apenas notas fiscais devidamente atestadas. Verificar se os valores unitários estão discriminados. Manter registro e controle das notas atestadas para fins de auditoria.

### 4. Procedimento Operacional

#### Etapa 1 – Entrega/Execução:

O fornecedor apresenta a **nota fiscal** acompanhada dos comprovantes de entrega ou relatórios de execução.

#### Etapa 2 – Conferência e Atesto:

O **diretor ou gerente da unidade** deve:

- Conferir a conformidade do fornecimento;
- Garantir que os **valores unitários** estejam indicados na nota fiscal;
- Atestar o documento com **assinatura, carimbo e data**.

#### Etapa 3 – Encaminhamento:

A nota fiscal atestada é enviada ao **setor de faturamento/financeiro**.

#### Etapa 4 – Registro e Controle:

O setor responsável registra as informações em planilha contendo:

- Número da nota fiscal;
- Unidade atestante;

- Responsável pelo atesto;
- Data de recebimento;
- Valor total.

## 5. Disposições Gerais

- O atesto sem conferência adequada constitui falha de controle e poderá ser objeto de apuração administrativa;
- O substituto formalmente designado poderá realizar o atesto na ausência do titular;
- Este mecanismo deve ser amplamente divulgado e aplicado de forma padronizada em todas as unidades.

## Fluxograma Simplificado do Processo de Atesto

Fornecedor emite Nota Fiscal com valores unitários → Entrega do Serviço/Material → Diretor/Gerente confere e atesta a conformidade → Nota Fiscal atestada é encaminhada ao Setor de Faturamento → Registro e Controle da Nota Fiscal para auditoria

## MODELO DE PLANILHA DE CONTROLE

ID	DATA ENTRADA	Nº NOTA	FORNECEDOR	TIPO	DESCRIÇÃO	QTD	UNID	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	CENTRO CUSTO	ATESTADO POR	CARGO	DATA ATESTO	STATUS
1	15/01/2024	12345	Empresa XYZ	Serviço	Manutenção predial	1	UN	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	Administrativo	[Nome]	Diretor	16/01/2024	<input checked="" type="checkbox"/> Aprovado
2	16/01/2024	12346	Comércio ABC	Material	Resma papel A4	10	CX	R\$ 25,00	R\$ 250,00	Administrativo				<input type="checkbox"/> Pendente

Paulo Roberto Melo  
Diretor Executivo  
Matrícula: 1.670-208  
Instituto Gnosis

*[Assinatura manuscrita]*