

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	DESCRÍÇÃO	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: LGPD 11709/2018
Instituto Gnosis

