

REV.	DESCRIÇÃO E/OU FOLHAS ATINGIDAS						
0 A	ORIGINAL						
	ORIGINAL	REV. A	REV. B	REV. C	REV. D	REV. E	REV. F
DATA	07.05.10	07.02.13					
EXECUÇÃO	JADR	JADR					
VERIFICAÇÃO	JADR	JADR					
APROVAÇÃO	RRMM	JADR					

## **1. OBJETIVO**

- 1.1. Definir a forma de emissão de documentos de cobrança (Faturas, Notas de Débito, Recibos e Notas Fiscais de Serviços, Notas Fiscais de Venda, etc).

## **2. APRESENTAÇÃO**

- 2.1. Todos os documentos deverão ser emitidos sem rasuras.  
2.2. Deverão ser apresentados no protocolo da POTIGÁS.  
2.3. A apresentação não poderá ultrapassar o último dia útil do mês de encerramento do período em que forem realizados e medidos os serviços ou do dia da realização do evento físico a que se referirem.  
2.4. Os documentos de cobrança deverão ser apresentados no original, mais 2 (duas) cópias.

## **3. INFORMAÇÕES E ANEXOS OBRIGATÓRIOS**

- 3.1. Nos documentos de cobrança, além das informações usuais (nome da empresa, CNPJ, local e data de emissão, número do documento de cobrança etc.) deverão constar obrigatoriamente:
- 3.1.1. Número, data de assinatura e objeto do instrumento contratual ou do documento que autorizar a execução dos serviços;
- 3.1.2. Valor bruto e valor líquido da fatura, observado assim a incidência dos impostos a cujo regime estiver subordinado o valor cobrado;
- 3.1.3. Período ou data da realização dos serviços e o número do Boletim de Medição dos Serviços (BM), caso se aplique;
- 3.1.4. Nome e código do banco, nome e código da agência e número da conta corrente da CONTRATADA, onde creditar o valor correspondente.
- 3.2. Os documentos de cobrança deverão vir acompanhados dos seguintes documentos:
- 3.2.1. Cópia do Boletim de Medição dos Serviços (BM) devidamente assinado pela Fiscalização e Diretoria Técnica e Comercial da POTIGÁS e pela CONTRATADA;
- 3.2.2. Memória de cálculo para composição dos serviços executados que compõem o BM relativo ao período de medição;
- 3.2.3. Comprovante de quitação bancária dos serviços e pessoal sub-contratados, caso existam;
- 3.2.4. Cópia autenticada do Comprovante de Recolhimento da Previdência Social referente ao mês de competência anterior ao da prestação dos serviços devidamente quitada;
- 3.2.5. Cópia autenticada da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP e a relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP, referente ao mês de competência anterior ao da prestação dos serviços devidamente quitada;
- 3.2.6. Cópia do comprovante do recolhimento do FGTS;
- 3.2.7. Certidões fiscais:
- a) Certidão negativa dos tributos municipais da sede do licitante;
  - b) Certidão negativa dos tributos estaduais do Estado de origem;
  - c) Certidão negativa da dívida ativa do Estado de origem;
  - d) Certidão negativa dos tributos estaduais do Estado do RN – caso a contratada possua IE local;
  - e) Certidão negativa da dívida ativa do Estado do RN – caso a contratada possua IE local;
  - f) Certidão negativa dos tributos federais;
  - g) Certidão negativa da dívida ativa da união;
  - h) CRF do FGTS;
  - i) Certidão negativa do INSS;
- 3.2.8. Originais das documentações técnicas, certificados, projetos, as-builts e data-books relativos aos serviços executados durante o período de medição;
- 3.2.9. Cópia das Notas Fiscais de aquisição de materiais e/ou equipamentos empregados na obra objeto do presente Contrato;

- 3.2.10. Cópia do comprovante de cadastro da respectiva obra executada pela CONTRATADA junto ao INSS.
- 3.2.11. Cópia autenticada do Comprovante de Recolhimento do ISS referente ao mês de competência anterior ao da prestação dos serviços devidamente quitado, caso a prefeitura do município onde ocorram as obras não opte pelo regime de substituição tributária;
- 3.2.12. Quando se tratar de Aditivos que impliquem em pagamentos, mencionar além de todos os dados mencionados acima, o número do aditivo e a data de sua assinatura.
- 3.2.13. A não apresentação dos documentos citados acima acarretará na suspensão dos pagamentos devidos pela POTIGÁS à CONTRATADA, até a regularização da situação.
- 3.3. Além dos documentos de cobrança e fiscais exigidos, deve ser apresentada a folha de rosto padrão com o check-list de toda a documentação enviada.

#### **4. CONDIÇÕES ESPECIAIS**

- 4.1. O reembolso de despesas, contratualmente previsto, à CONTRATADA, será feitos mediante apresentação de documento de cobrança acompanhado do documento de reembolso assinado por ambas as partes e dos originais dos comprovantes de tais despesas.

#### **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 5.1. Para os documentos de cobrança apresentados sem o cumprimento das exigências contidas nestas instruções, a POTIGÁS poderá sustar o pagamento dos mesmos, até que as falhas e/ou pendências sejam sanadas pela CONTRATADA.
- 5.2. No caso da medição final, além da apresentação da folha de pagamentos e da GRPS correspondente ao mês anterior, a CONTRATADA também deverá apresentar esses documentos referentes ao período correspondente à medição final.