

REV.	DESCRIÇÃO E/OU FOLHAS ATINGIDAS						
0	ORIGINAL						
A	ADAPTAÇÃO PARA CRC						
B	ADAPTAÇÃO PARA ERP DISTRITAL ENTERRADA						
	ORIGINAL	REV. A	REV. B	REV. C	REV. D	REV. E	REV. F
DATA	07.05.10	06.03.20	23.03.20				
EXECUÇÃO	JADR	JADR	FSB				
VERIFICAÇÃO	JADR	JADR	JADR				
APROVAÇÃO	RRMM	JADR	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. 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;
- 3.2.6. Originais das documentações técnicas, certificados, projetos, as-builts e data-books relativos aos serviços executados durante o período de medição;
- 3.2.7. 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.
- 3.2.8. 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, serão 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.