INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 0018/2009

"Dispões sobre a normatização de procedimentos referentes à apresentação de faturamentos, para fins de processamento de liquidação e pagamento".

O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO da Prefeitura Municipal de Camboriú, no uso das atribuições que lhe são conferidas através da Lei 1.545/03 e do Decreto 302/2006;

RESOLVE

1. Disciplinar os procedimentos de faturamentos de obras do município de Camboriú, de conformidade com o anexo I desta Instrução Normativa.

2. A apresentação da fatura e a juntada da documentação pertinente são de única e exclusiva responsabilidade do Contratado, cabendo ao profissional designado para o acompanhamento e fiscalização do respectivo contrato a responsabilidade de verificar o correto atendimento ao disposto nesta Instrução Normativa, previamente à sua certificação.

3. O Secretário da Pasta cuja obra é executada, deverá ratificar que o processo está completo e corretamente constituído para o encaminhamento à Controladoria do Município.

4. A fatura devidamente certificada será remetida e protocolada na Controladoria para análise dos documentos, que encaminhará ao Departamento de Compras para registro e este último remeterá à Tesouraria para fins de pagamento.

5. A Secretaria que contratar a obra é responsável pelo prazo de cumprimento da mesma e deverá acompanhar seu andamento bem como tomar as providências cabíveis quando o engenheiro fiscalizador do Município o solicitar.

6. A Secretaria contratante da obra receberá as faturas e providenciará a juntada de todos os documentos especificados nesta Instrução Normativa e quando necessário solicitará oficialmente às outras Secretarias ou Departamentos envolvidos no processo, informações e/ou documentos que se fizerem necessários.

5. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da presente data.

Camboriú, 19 de março de 2009.

Kaita Helen Testoni
Portaria nº 0015/2009
Controladora Interna Interina

Luzia Lourdes Coppi Mathias
Prefeita Municipal

ANEXO I

DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS

A) EM TODAS AS FATURAS:

A1- NOTA FISCAL – Notas Fiscal com preenchimento em todos os campos, em nome do Destinatário, endereço, e CNPJ especificados na cláusula contratual , juntamente com o valor total, número da parcela, tipo de serviço executado, local e número de contrato com a respectiva data de assinatura, sem rasuras de qualquer tipo.

A2-FATURA DISCRIMINATIVA – Fatura Discrinativa com todos os dados da empresa, impresso próprio ou papel timbrado.

A3 – PLANILHA DE MEDIÇÃO – Impressa de acordo com os padrões da Secretaria de Planejamento de Camboriú, de acordo com o cronograma físico – financeiro, relativo à parcela faturada. (Conferir se os serviços faturados correspondem aos serviços verificados no Relatório de Vistoria de Obras que acompanha o processo).

A4 – CONTRATO – Anexar cópia do contrato da obra.

A5 – ADITIVOS DE CONTRATO – Anexar cópia dos termos aditivos ao contrato, se houver.

A6 – CRONOGRAMA FÍSICO – FINANCEIRO – Anexar cópia do cronograma físico – financeiro da obra, devidamente aprovado pela Secretaria de Planejamento de Camboriú.

A7 – PROVA DE PAGAMENTO DE PESSOAL – Folha de pagamento ou holerites devidamente assinados pelos funcionários, referente ao período de medição.

A8 – PROVA DE RECOLHIMENTO JUNTO AO INSS – Recolhimentos vinculados à matrícula da obra, devidamente autenticada em tabelionato, GPS – Guia de Recolhimento Social.

A9 – PROVA DE RECOLHIMENTO JUNTO AO FGTS – Recolhimentos vinculados ao CNPJ da empresa, Guia de recolhimento do FGTS – GFIP.

A10 – CERTIDÃO NEGATIVA DE INSS – CND – Certidão Negativa de Débitos da empresa junto ao INSS, em plena validade.

A11 – CERTIDÃO NEGATIVA DO FGTS – CRF – Certidão Negativa de Débitos da empresa junto ao FGTS, em plena validade.

A12 – CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS MUNICPAIS DA EMPRESA, EM PLENA VALIDADE.

B) SOMENTE DA PRIMEIRA FATURA

B1 - Comprovante de Garantia Contratual.

B2 - **ART** – Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA/SC.

B3 – **ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO** – (ou comprovante de solicitação no caso de obras novas e ampliação). Reparos não é necessário.

B4 – **MATRÍCULA DA OBRA OU SERVIÇO JUNTO AO INSS** – Para contratos de obras (obras novas, ampliações ou reparos). Isento: se optar pela retenção, ou valor inferior ao limite dispensável de licitação.

C) SOMENTE DA ÚLTIMA FATURA

C1 – CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE OBRA – Emitido pela Prefeitura Municipal.

C2 – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.

C3 – CND – (certidão negativa do INSS), referente à Matrícula da Obra. (Se optante pela retenção de encargos previdenciários no pagamento das parcelas, fica isento de apresentação de CND).

C4 – TERMO DE GARANTIA DO EQUIPAMENTO – Fornecido e instalado compatível com os prazos do fabricante, contados a partir de Recebimento Provisório da Obra.

SEQUENCIA DE MONTAGEM DE FATURAS

01) Memorando da Secretaria de Planejamento encaminhando documentação da fatura;

02) Relatório de Vistoria da Obra (uma via);

03) Certidão Negativa de Débitos INSS, da empresa (uma via);

04) Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia FGTS da empresa (uma via);

05) Nota Fiscal – original e três vias, devidamente assinada pelo Secretário Municipal.

06) Fatura Discriminativa – original e três vias, devidamente certificada pelo fiscal da obra.

07) Planilha de Medição – original e duas vias, devidamente assinada pelo fiscal da obra e responsável técnico da Executora e referendada pelo Secretário Municipal de Planejamento.

08) Fotocópia do Contrato da Obra.

09) Fotocópia do Termo Aditivo ao Contrato (se houver).

10) Fotocópia do cronograma físico – financeiro da obra, devidamente aprovado.

11) Prova de pagamento de pessoal (folha de pagamento ou holerites), uma via, devidamente autenticada em cartório.

12) Prova de recolhimento do INSS - uma via, devidamente autenticada em cartório.

13) Prova de recolhimento do FGTS – uma via, devidamente autenticada em cartório.

*** OBSERVAÇÕES**

1. Na primeira fatura, juntar os documentos especificados nos itens “B” na seqüência de montagem, respectivamente;
2. Na última fatura, juntar os documentos especificados nos itens “C” na seqüência de montagem, respectivamente;
3. Nas demais faturas, juntar os documentos especificados no tópico de montagem de faturas;
4. Todas as faturas passarão por uma pré-análise na Controladoria Geral do Município, caso estejam em desacordo com o estabelecido nesta

Instrução Normativa, será devolvido à Secretaria de origem para correção ou complementação dos documentos faltantes.