



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 006/2011/SEMAD

Considerando a necessidade de estabelecer mecanismos que normalizem os procedimentos administrativos dos Processos de Pagamento.

Considerando a necessidade de definirmos atribuições, responsabilidades, competências específicas às Unidades Administrativas que são responsáveis pelo processo, bem como a padronização desses procedimentos.

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 94, incisos I e V, da Lei Orgânica do Município de Cariacica

RESOLVE:

Art. 1º - Implantar na Administração Municipal de Cariacica:

- I. Norma de Procedimento – Processos de Pagamento (NP 022/2011);
- II. Norma de Procedimento – Processos de Pagamento de Serviços Terceirizados (NP 023/2011)

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigência a partir de 14 de dezembro de 2011.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Cariacica, 13 de dezembro de 2011

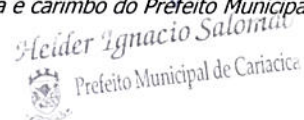
PEDRO IVO DA SILVA

Assinatura e carimbo do Secretário Municipal Administração



HELDER IGNACIO SALOMÃO

Assinatura e carimbo do Prefeito Municipal de Cariacica





NORMA DE PROCEDIMENTO

NÚMERO 022/2011
EDIÇÃO ORIGINAL

1 ASSUNTO

PROCESSOS DE PAGAMENTO

2. FINALIDADE

Estabelecer critérios e procedimentos básicos relacionados ao Processo de Pagamento.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Cariacica.

4. COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Compete à SEMAD controlar e acompanhar a presente Norma de Procedimento.

Compete à SEMAD/AST registrar e revisar a Norma de Procedimento.

5. PROCEDIMENTOS:

5.1 GESTOR DO CONTRATO - 10 dias corridos

5.1.1 Recebe processo de pagamento.

5.1.2 Realiza Check List dos documentos apresentados no processo:

- Identificar documento de aquisição ou contratação (**AF / OS / Contrato**) c/ dados do fornecedor; observada irregularidades solicitar acerto junto ao fornecedor.
- Verificar se o objeto da Nota Fiscal anterior já foi pago (confrontar com **AF / OS / Contrato**); se não foi pago dar prosseguimento, todavia reiterando a solicitação de pagamento da NF anterior que está em aberto.
- Verificar se os dados da nota Fiscal estão corretos (**Nome da PMC / CNPJ / Valor / Produto ou serviço fornecido**) e confrontar dados da Nota Fiscal com os dados da (**AF / OS / Contrato**) que deu origem; observada irregularidades solicitar acerto junto ao fornecedor.
- Verificar se o valor da Nota Fiscal corresponde ao valor da aquisição ou medição do objeto (**AF / OS / Contrato**); observada irregularidades solicitar acerto junto ao fornecedor.
- Verificar se a empresa apresenta documentos que devem acompanhar a Nota Fiscal e suas respectivas competências / Tabelas de Referência (Dados), observando as cláusulas de pagamento; observada irregularidades solicitar acerto junto ao fornecedor.
- Verificar se a empresa apresenta certidões exigidas e se as mesmas estão atualizadas; observada irregularidades solicitar acerto junto ao fornecedor.
- Anexar a Nota Fiscal inerente ao processo principal / pagamento (que contém **AF / OS / Contrato** e respectiva Medição / Despesa).

5.1.3 Encaminha processo às Secretarias.

5.2 SECRETARIAS - 5 dias corridos

5.2.1 Recebe processo e analisa.

Realiza Check List dos documentos apresentados no processo:

- Verificar as Notas Fiscais;
- Verificar Saldo de Empenho e Contrato;
- Verificar os comprovantes / Recibos / Relatórios;
- Verificar o Vencimento do Contrato;
- Verificar se as Certidões estão de acordo com o instrumento contratual;
- Validar Certidões Negativas de Débitos (As certidões Negativas de Débitos da União e INSS da Matriz são válidas para as filiais);
- Validar Notas Fiscais Eletrônicas;
- Atestar Notas Fiscais;
- Se necessário glosar Notas Fiscais.

5.2.2 Verifica se é serviço ou fornecimento.

5.2.3 Caso seja serviço atesta Nota Fiscal no prazo de até 48 horas, autoriza liquidação e pagamento e encaminha processo à SEMFI/GAF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
Assessoria Técnica - AST

5.2.4 Caso não seja serviço analisa, atesta, emite liquidação, autoriza pagamento, anexa ao processo e encaminha à SEMFI/GAF.

5.3 GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA (SEMF/GAF) - 7 dias corridos

5.3.1 Recebe processo.

5.3.2 Realiza Check List para pagamento:

- Verificar se há rasuras na NF (se houver solicitar ao fornecedor que providencie a troca. No caso de recibo o mesmo deve ser assinado pelo contratado – a assinatura deve ser a mesma do contrato/proposta);
- Verificar se o CNPJ do fornecedor, contido na NF, está de acordo com o do contrato e/ou Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço;
- Sendo Nota Fiscal Eletrônica (DANFE/NF) confirmar a autenticidade no corpo da NF;
- Não sendo Nota Fiscal Eletrônica, conferir se a emissão está dentro do prazo de autorização expresso na própria NF (geralmente fica na lateral da NF em letras miúdas);
- Verificar se a entrega do material e/ou a prestação de serviços foi realizada dentro do prazo estipulado no contrato e/ou Autorização de fornecimento/Ordem de serviço (caso não esteja dentro do prazo, a NF não poderá ser paga. Se o material/serviço foi entregue/realizado fora do prazo previsto deverá haver justificativa);
- Verificar descrição do objeto e/ou serviço, quantitativo, valor unitário e total, conforme contrato e/ou Autorização de fornecimento/Ordem de serviço (Caso não esteja de acordo, solicitar ao fornecedor que providencie a troca);
- Verificar se há glosa parcial ou total da Nota Fiscal;
- Verificar se o fornecedor informou sua conta corrente;
- Verificar se a NF está atestada pelo Fiscal do Contrato;
- Verificar Certidões Negativas de Débito do fornecedor: INSS, Federal, FGTS, Estadual (Estado domiciliar), Municipal (Município domiciliar) e do Município de Cariacica (O CNPJ do fornecedor contido na certidão tem que ser mesmo do contrato, em alguns casos, o site para emissão da mesma informa que deve ser o CNPJ da Matriz);
- Encaminhar o processo ao Ordenador de Despesa contendo indicação do empenho, da página e do número da Nota Fiscal e o nome do fornecedor com dados bancários a serem pagos e do número da Nota Fiscal e o nome do fornecedor com dados bancários a serem pagos. Informar também, caso seja necessário, o número da conta de débito para desembolso de despesa (contas de convênios, programas, etc.).

5.3.3 Emite Nota de Liquidação e anexa ao processo nos casos de prestação de serviço.

5.3.4 No caso de fornecimento a Nota de Liquidação será emitida pela Secretaria Responsável.

5.3.5 Emite Ordem Bancária, colhe assinatura do Secretário de Finanças e do Ordenador de Despesa, e encaminha ao banco.

5.3.6 O processo aguarda no setor até o envio dos comprovantes de pagamento pelo banco e/ou CMF/pagamento.

5.3.7 Encaminha processo ao Gestor do Contrato.

6. OBSERVAÇÕES

6.1 SEMFI/GAF deverá encaminhar os processos no prazo de 7 dias corridos.

6.2 O processo deverá ser encaminhado ao Ordenador de Despesa contendo indicação do empenho, da página e número da Nota Fiscal e o nome do fornecedor com dados bancários a serem pagos. Informar também, caso seja necessário, o número da conta de débito para desembolso de despesa (contas de convênios, programas, etc.). Exemplo de Despacho:

Encaminhamos para pagamento a NF xxx, fl. Xx em favor do fornecedor Fulano de Tal, dados bancários indicados à fl. Xx. Indicamos o empenho nº.xxx. Informamos que a conta de débito é de nº. xxx

OBS: Caso seja encaminhada mais de uma nota fiscal, utilizar o formato de planilha abaixo:

Empenho	Valor	Nota Fiscal	Página da NF
---------	-------	-------------	--------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
Assessoria Técnica - AST

- 6.3 O processo deverá ser encaminhado à Coordenação de Movimentação Financeira (SEMFI/GAF/CMF) – código de protocolo: 05.08.03, contendo autorização de pagamento da despesa, pelo respectivo ordenador (nos casos em que a despesa é lançada no sistema financeiro pela própria Secretaria, o processo deverá ser encaminhado diretamente à Coordenação de Movimentação Financeira (SEMFI/GAF/CMF) – código de protocolo: 05.08.06).
- 6.4 **O Ordenador de Despesa não solicita pagamento e sim autoriza o mesmo.**
- 6.5 A SEMFI/GAF/CMF devolverá os processo caso não seja observado os itens do Check List contidos nesta norma, informando o que está pendente.
- 6.6 Caso haja pendência no processo, cabe a SEMFI/GAF encaminhar o mesmo à Secretaria Responsável para providências.
- 6.7 O decurso do prazo para sanar a pendência pelo setor responsável ficará suspenso, desde que seja resolvido num prazo de 1(um) dia útil. Ultrapassado este prazo, ocorrerá a interrupção do decurso do prazo.
- 6.8 Uma vez verificado pela SEMFI/GAF pendência no processo, deverá ser observado se o mesmo não possui outras pendências antes de ser encaminhado à Secretaria Responsável.
- 6.9 Caso a SEMFI/GAF/CMF não cumpra o prazo definido será emitido relatório mensal informando o não cumprimento

Data Vigência:
____ / ____ / ____

Anexos
Fluxograma

Norma de Procedimento elaborada em 17/11/2011
Por: Núcleo de Planejamento Organizacional

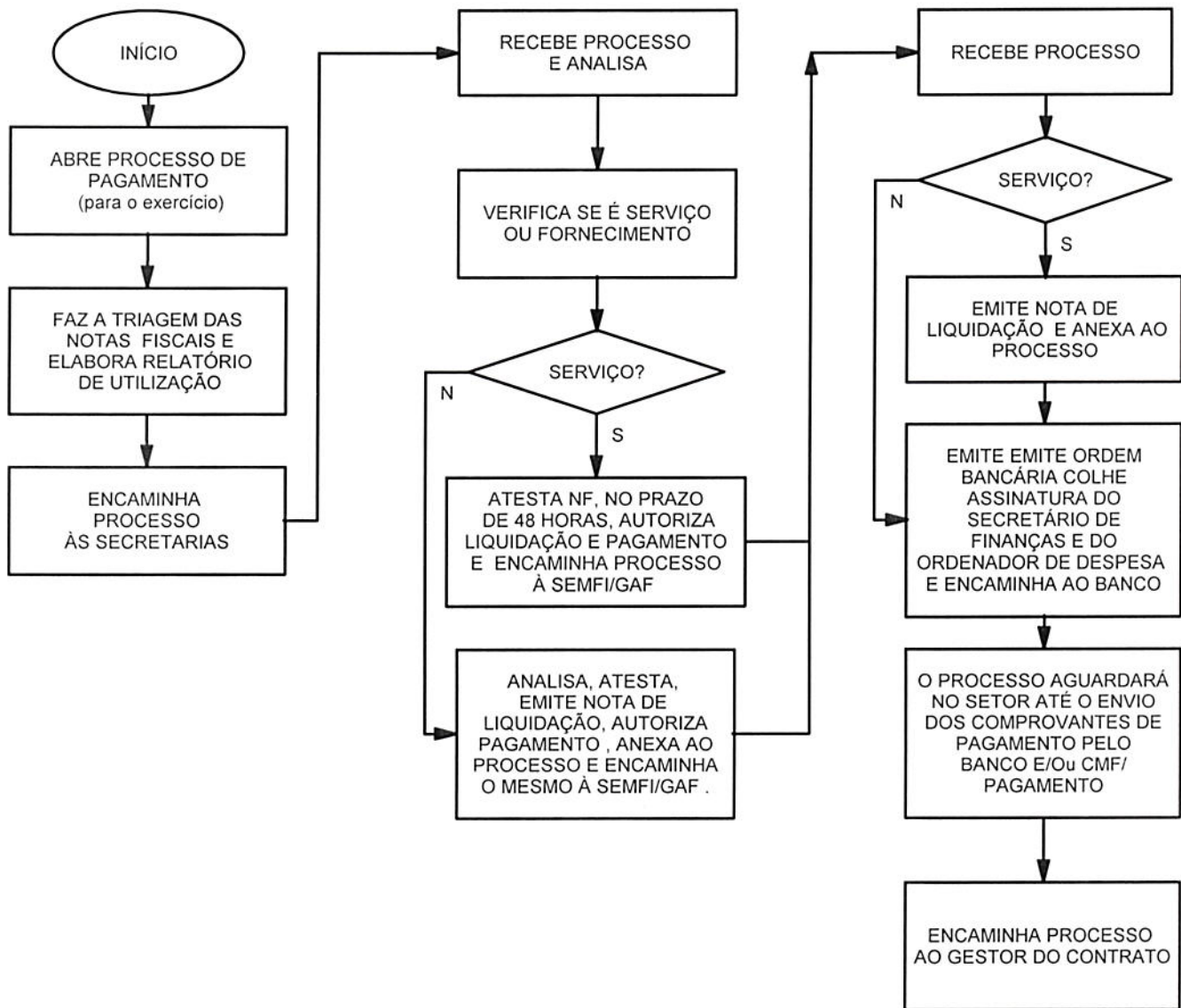
Norma de Procedimento revisada em ____ / ____ / ____
Por: Revisão nº. _____

Aprovamos esta Norma de procedimento, divulgue-se:

Assinatura e carimbo Secretário Municipal de Administração



GESTOR DO CONTRATO - 10 DIAS	SECRETARIAS - 5 DIAS	SEMFI/GAF - 7 DIAS
------------------------------	----------------------	--------------------





NORMA DE PROCEDIMENTO

NÚMERO	023/2011
EDIÇÃO	ORIGINAL

1 ASSUNTO

PROCESSOS DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

2. FINALIDADE

Estabelecer critérios e procedimentos básicos relacionados ao Processo de Pagamento de Serviços Terceirizados.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Cariacica.

4. COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Compete à SEMAD/GAL/CPT controlar e acompanhar a presente Norma de Procedimento.
Compete à SEMAD/AST registrar e revisar a Norma de Procedimento.

5. PROCEDIMENTOS:

5.1 SECRETARIA REQUISITANTE – o prazo está definido no item 6.2

- 5.1.1 Abre processo de pagamento para o exercício.
- 5.1.2 Faz análise prévia da Nota Fiscal e da documentação entregues pela empresa, através do Formulário de Avaliação Inicial de Recebimento de Nota Fiscal/Documentação (**Anexo II**).
- 5.1.3 Caso a documentação acima não esteja de acordo, não recebe a NF/Documentação, preenche Formulário Avaliação Inicial de Recebimento de Nota Fiscal/Documentação (**Anexo II**) informando a pendência e solicitando à Empresa Contratada que faça a adequação. (**5.2.1**)
- 5.1.4 Estando a documentação de acordo, recebe NF/Documentação, preenche Formulário Avaliação Inicial de Recebimento de Nota Fiscal/Documentação entrega uma via à empresa e a outra anexa ao processo.
- 5.1.5 Realiza análise detalhada através de Chek List – Processo de Pagamento de Serviços Terceirizados. (**Anexo I - Modelo Check List**)
- 5.1.6 Caso a análise não seja aprovada entra em contato, formal/documental (email), com a Empresa solicitando a regularização da pendência no prazo de 1(um) dia útil.
- 5.1.7 Sendo a análise aprovada autoriza o pagamento.
- 5.1.8 Verificar o quantitativo de trabalhadores vinculados ao Contrato/Secretaria (diurnos, noturnos e 44 horas), com a finalidade de informar, mensalmente, no despacho encaminhado à Coordenação de Pessoal Terceirizado o valor a ser retido da fatura, obtido através da multiplicação desses quantitativos de trabalhadores pelos valores constantes no ANEXO ÚNICO do Termo Aditivo, que institui as referidas retenções e autoriza a SEMFI a retenção das mesmas.
- 5.1.9 Verificar se houve rescisões contratuais no mês de referência, bem como o Requerimento de Restituição de Pagamento por parte da Contratada para liberação dos valores retidos do funcionário demitido, referentes aos itens do grupo B e C do ANEXO ÚNICO do Termo Aditivo e proceder a autorização para a SEMFI fazer a transferência do valor da conta vinculada para a conta da Contratada.
- 5.1.10 Verificar na fatura que será paga até o 5º dia útil do mês de novembro (para a 1ª parcela do 13º pago até 30 de novembro) e do mês dezembro (para a 2ª parcela do 13º salário pago até 20 de dezembro), se consta o Requerimento de Liberação dos valores para pagamento, observando se a Contratada apresentou a relação de nomes e valores dos trabalhadores que serão beneficiados.
- 5.1.11 Estando os procedimentos acima de acordo, autoriza a SEMFI realizar a transferência/liberação dos valores retidos na conta vinculada para a conta corrente da Contratada para fins de pagamento desta verba trabalhista.
- 5.1.12 Verifica se há necessidade de abertura de volume conforme *Instrução Normativa Nº. 004/2011 - Manual Protocolo* (limite de 200 folhas por volume).
- 5.1.13 Caso haja necessidade de abertura de volume conforme *Instrução Normativa Nº. 004/2011*, informa no despacho e encaminha o processo à SEMAD/GAL/CCA. (**5.3.1**)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
Assessoria Técnica - AST

- 5.1.14 Caso não haja necessidade de abertura de volume conforme *Instrução Normativa Nº. 004/2011*, encaminha processo à SEMAD/GAL/CPT. **(5.4.1)**
- 5.2 EMPRESA CONTRATADA – 1 (um) dia útil**
- 5.2.1 Recebe Formulário Avaliação Inicial de Recebimento de Nota Fiscal/Documentação.
- 5.2.2 Providencia documentação pendente e encaminha à Secretaria Requisitante para nova análise. **(5.1.2)**
- 5.3 COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA (SEMAD/GAL/CCA)**
- 5.3.1 Recebe processo, realiza a abertura do volume imediatamente e encaminha o mesmo à SEMAD/GAL/CPT.
- 5.4 COORDENAÇÃO DE PESSOAL TERCERIZADO (SEMAD/GAL/CPT) – 2 (dois) dias úteis**
- 5.4.1 Recebe processo.
- 5.4.2 Realiza análise de todos os documentos apresentados para pagamento da medição conforme Check List **(Anexo I - Modelo Check List)**.
- 5.4.3 Caso a análise não seja aprovada encaminha processo à Secretaria Requisitante para que regularize a pendência no prazo de 1 (um) dia útil.
- 5.4.4 Sendo a análise aprovada encaminha o processo à AUDGER.
- 5.5 AUDITORIA GERAL (AUDGER) – 2 (dois) dias úteis**
- 5.5.1 Recebe processo.
- 5.5.2 Realiza análise técnica conforme Check List **(Anexo I - Modelo Check List)**.
- 5.5.3 Caso a análise técnica não seja aprovada encaminha processo à Secretaria Requisitante para que regularize a pendência no prazo de 1 (um) dia útil.
- 5.5.4 Sendo a análise técnica aprovada encaminha o processo à SEMFI/GAF.
- 5.6 GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA (SEMFI/GAF) – 2 (dois) dias úteis**
- 5.6.1 Recebe processo.
- 5.6.2 Emite Nota de Liquidação e anexa ao processo.
- 5.6.3 Realiza Check List para pagamento.
- 5.6.4 Caso a documentação não esteja de acordo encaminha processo à Secretaria Requisitante para que regularize a pendência no prazo de 01 (um) dia útil.
- 5.6.5 Estando a documentação de acordo, emite Ordem Bancária, colhe assinatura do Secretário de Finanças e encaminha ao banco.
- 5.6.6 O processo permanecerá por 3 (três) dias no setor, após o pagamento, até ser encaminhado a Secretaria Requisitante.
- 6. OBSERVAÇÕES**
- 6.1 O pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, desde que a Nota Fiscal/Fatura seja apresentada pela **Contratada**, às Secretarias responsáveis, até o dia 20 (vinte) de cada mês com todas as informações e documentos necessários, momento em que, excluindo-se o dia do recebimento, as Secretarias terão os prazos descritos adiante para: conferir a documentação apresentada através do Check List, atestar a nota, autorizar o pagamento e encaminhar o processo para a Coordenação de Pessoal Terceirizado ou, no caso de encontradas irregularidades contactar a empresa para saná-las.
- 6.2 Os prazos para as secretarias encaminharem o processo à SEMAD/GAL/CPT são:
- SEME e SEMUS – 5 (cinco) dias úteis;
 - SEMAS – 4 (quatro) dias úteis;
 - SEMCIT – 3 (três) dias úteis;
 - SEMDETUR, SEMSET, SEMMAM, SEMCEL, SEMAD e Gabinete do Prefeito – 2 (dois) dias úteis.
- 6.3 Para a contagem dos prazos definidos nesta norma, deve-se excluir o dia do recebimento da documentação/ processo e incluir o dia da entrega.

4



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
Assessoria Técnica - AST

- 6.4 Uma vez verificado pela SEMFI/GAF pendência no processo, deverá ser observado se ele não possui outras pendências antes de ser encaminhado à Secretaria Requisitante.
- 6.5 Sendo a pendência resolvida pelo Setor Responsável num prazo de 01 (um) dia útil, o processo deverá retornar a SEMFI/GAF que tomará as providências cabíveis para o pagamento do mesmo imediatamente.
- 6.6 Uma vez verificado pela SEMFI/GAF pendência no processo, deverá ser observado se o mesmo não possui outras pendências antes de ser encaminhado à Secretaria Requerente.
- 6.7 Na ocorrência de necessidades de providências e ajustes complementares nas informações e documentos por parte da CONTRATADA e pelas SECRETARIAS responsáveis, em qualquer situação, o decurso do prazo de pagamento será suspenso, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas e o processo entregue novamente ao setor solicitante, sem que isso gere direito a atualização financeira caso o atraso seja causado pela CONTRATADA. O prazo estipulado para os devidos ajustes será de 01 (um) dia útil, objetivando evitar o pagamento dos encargos previdenciário (INSS) retidos nas notas fiscais com as penalidades (correção monetária, juros, multa) aplicadas, quando do pagamento após a data de vencimento obrigatório.

Data Vigência:
____ / ____ / ____

Anexos
Fluxograma

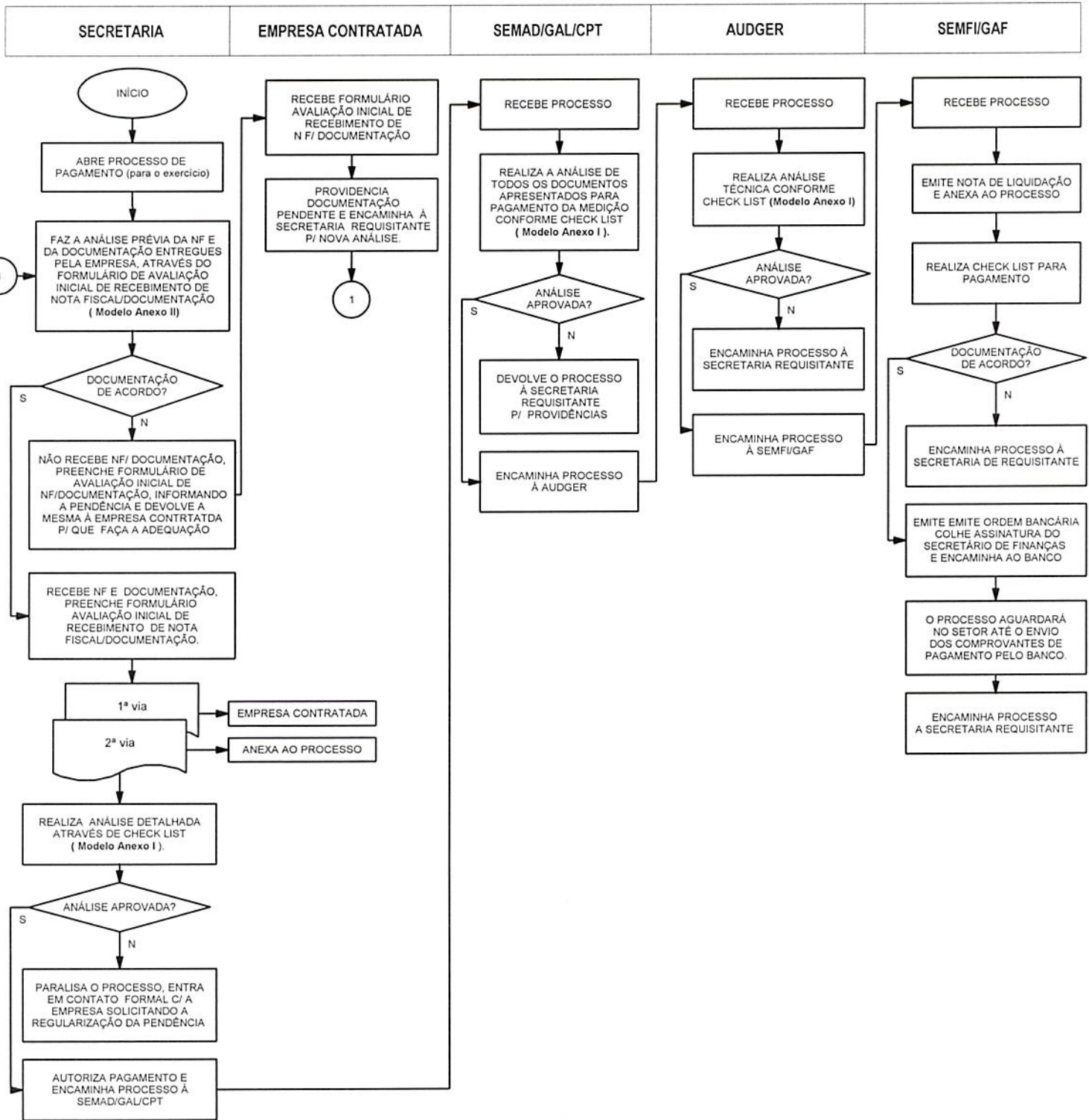
Norma de Procedimento elaborada em 25/11/2011
Por: Núcleo de Planejamento Organizacional

Norma de Procedimento revisada em ____ / ____ / ____
Por: Revisão nº. _____

Aprovamos esta Norma de procedimento, divulgue-se:

Assinatura e carimbo Secretário Municipal de Administração

PEDRO IVO DA SILVA
PREFEITURA DE CARIACICA
SEMAD
Secretário - Mat. 100.352



CHECK LIST - PROCESSOS DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS ¹

ANO E NÚMERO DO CONTRATO:
ANO E NÚMERO DO PROCESSO DE PAGAMENTO:
NOME DA EMPRESA CONTRATADA:
CNPJ DA EMPRESA CONTRATADA:
PERÍODO DA MEDIÇÃO ² :

¹ O check list deverá ser juntado ao processo, não podendo desta forma, conter rasuras e nem uso de corretivo.

² O período da medição é sempre o dia 20 de um mês ao dia 19 do mês subsequente, conforme consta na nota fiscal.

NOTA FISCAL

	SIM/NÃO ³	PÁGINA(S) ⁴	VALOR	NÚMERO
Nota Fiscal ⁵				
NF - mesmo valor que anterior? (exceto quando aditivo) ⁶				
Observação:				
NF - CNPJ da Prefeitura - 27.150.549/0001-19 ⁷				
NF - Razão Social e Endereço da Prefeitura ⁸				
NF - validade ⁹				
NF - atesto dos serviços no verso da nota ¹⁰				
Glosa ¹¹				
Retenções Contratuais ¹²				
Reembolso de TRCT ¹³				
Restituição 13° Salário ¹⁴				
Despacho ¹⁵				

³ Mencionar se o documento está presente ou não.

⁴ Informar o número das folhas nas quais se encontram os documentos.

⁵ Informar o valor bruto e o número da nota fiscal nos campos correspondentes.

⁶ Verificar se o valor constante na nota fiscal atual é o mesmo constante na nota fiscal do mês anterior. Se não for, deve ser explicado o motivo. Ex.: aditivo, reajustamento, glosa e etc.

⁷ Observar se na nota fiscal consta o número do CNPJ da prefeitura municipal de Cariacica.

⁸ Observar se na nota fiscal consta o nome da prefeitura municipal de Cariacica com o seu endereço. Portanto, não é admissível colocar nome de secretaria (rodovia BR 262, nº. 3700, km 3, Alto Laje, Cariacica/ES, CEP: 29.151-570).

⁹ Observar a data limite para emissão da nota. Quando se tratar de nota fiscal eletrônica, necessário confirmar a autenticidade no site correspondente.

¹⁰ Observar se o fiscal do contrato atestou a nota fiscal.

¹¹ Verificar se há glosa na nota fiscal e informar o valor no outro campo.

¹² Ver item 1 das Notas Complementares.

¹³ Ver item 2 das Notas Complementares.

¹⁴ Ver item 3 das Notas Complementares.

¹⁵ Informar o número da folha onde consta a autorização de pagamento da nota fiscal. Antes da autorização de pagamento deve ser verificado se foi indicado o número do empenho correto, bem como se este possui saldo suficiente.

DOCUMENTOS RELATIVOS AOS FUNCIONÁRIOS

	SIM/NÃO ¹⁶	PÁGINA(S) ¹⁷
Relação de funcionários ¹⁸		
Folha de pagamento da empresa ¹⁹		
Folha de pagamento do banco (carimbo/assinatura do gerente) ²⁰		
Vale transporte - (Comprovante de pagamento e relação dos funcionários) ²¹		
Vale refeição - (Comprovante de pagamento e relação dos funcionários) ²²		
Aviso(s) e Recibo(s) de férias ²³		
Rescisão(ões) ²⁴		
Atestado de Serviços Prestados ²⁵		
Folha(s) de ponto ²⁶		

¹⁶ Informar se a documentação está presente ou não.

¹⁷ Número da(s) folha(s) na(s) qual(is) se encontra(m) o(s) documento(s).

¹⁸ Relação completa dos empregados alocados para a execução do objeto do contrato, devendo constar: nome completo, nº da carteira de trabalho, local e horário de trabalho. Referido documento deve conter o nome dos funcionários que prestaram serviço no período anterior ao da nota fiscal.

¹⁹ Folha de pagamento do mês referência da documentação.

²⁰ Comprovante de pagamento de salário emitido pelo banco com carimbo e assinatura do gerente ou cópia do recibo de pagamento dos funcionários. Todas as cópias de documentos apresentadas devem ser autenticadas pelo servidor que as recebeu, após ter verificado os originais.

²¹ Boleto com o respectivo comprovante de pagamento e a relação dos funcionários beneficiados. Referido benefício deve ser fornecido antecipadamente, portanto, é aceito comprovante de pagamento com data do final do mês anterior ou do início do mês referência da documentação.

²² Verificar se a empresa fornece cesta básica ou auxílio alimentação, ou ambos. Em se tratando de cesta básica, o referido benefício deve ser concedido até o 5º dia útil ao mês subsequente ao trabalhado.

²³ Indicar se há aviso(s) e recibo(s) de férias e informar no campo correspondente o número das folhas onde se encontram, em caso negativo, verificar o ofício informando que não houve férias no mês analisado e indicar o número da folha onde se encontra o referido ofício (ver item 4 das Notas Complementares).

²⁴ Quando um funcionário for desligado da empresa, deverá ser enviado o Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT) e, caso o contrato tenha vigência há mais de um ano, a rescisão deverá ser homologada pelo sindicato da categoria (ver item 5 das Notas Complementares).

²⁵ Atestado de serviços prestados referente ao período da nota fiscal, emitido e entregue pelo fiscal do posto de trabalho no dia 20 de cada mês. Antes de atestar a nota, o gestor do contrato deverá confirmar se os serviços foram efetivamente prestados através do referido atestado (ver item 6 das Notas Complementares).

²⁶ Folhas de ponto de todos os funcionários relativas ao período anterior ao da nota fiscal. As folhas de ponto devem conter o registro do horário real de entrada e saída do empregado, assim como do intervalo intrajornada.

RECOLHIMENTO

	Sim/Não ²⁷	Página(s) ²⁸	Valor
INSS ²⁹			
GFIP (relação dos funcionários) ³⁰			
FGTS ³¹			
Lacre de conectividade ³²			

²⁷ Informar se os documentos estão presentes ou não.

²⁸ Informar o número da(s) folha(s) na(s) qual(is) se encontra(m) o(s) documento(s).

²⁹ Guia de INSS do mês referência da documentação. Deve ser informado o valor no campo correspondente.

³⁰ Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP do mês referência da documentação.

³¹ Guia de FGTS do mês referência da documentação. Deve ser verificado se o código de barras de tal documento confere com o número identificado no canto superior direito da SEFIP.

³² Lacre de conectividade do mês de referência da documentação.

CERTIDÕES

	Validade da Certidão	Folha
União: ³³		
FGTS: ³⁴		
INSS: ³⁵		
Estado: ³⁶		
Município (Sede da empresa): ³⁷		
Cariacica: ³⁸		

³³ Data de vencimento da certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união, bem como a folha onde consta tal documento.

³⁴ Data de vencimento do certificado de regularidade do FGTS - CRF, bem como a folha onde consta tal documento.

³⁵ Data de vencimento certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros, bem como a folha onde consta tal documento.

³⁶ Data de vencimento da certidão negativa ou positiva com efeitos negativa de débitos para com a fazenda pública estadual, bem como o número da folha onde consta tal documento.

³⁷ Data de vencimento da certidão negativa ou positiva com efeitos negativa do município onde se localiza a sede da empresa, bem como o número da folha onde consta tal documento.

³⁸ Data de vencimento da certidão negativa ou positiva com efeitos negativa de débitos do município de Cariacica, bem como o número da folha onde consta tal documento.

ANÁLISE COMPARATIVA ³⁹ ⁴⁰ ⁴¹ ⁴² ⁴³

FUNCIONÁRIO ⁴⁴	FOLHA DE PAGAMENTO (valor e nº da página)				COMPROVANTES (valor e nº da página)				LOCAL DE TRABALHO ⁴⁵
	PAGTO ⁴⁶	INSS ⁴⁷	Vale Transporte ⁴⁸	Aux. Alimentação/ Cesta Básica ⁴⁹	PAGTO ⁵⁰	INSS ⁵¹	Vale Transporte ⁵²	Aux. Alimentação/ Cesta Básica ⁵³	

Responsável pelo preenchimento do Check List ⁵⁴

³⁹ Nas secretarias onde a análise for feita por amostragem, esta deve ser de no mínimo 04 (quatro) funcionários.
⁴⁰ Deve ser feita análise comparativa entre os valores informados nos campos 46 e 50. Caso o valor informado no campo 50 seja menor do que o campo 46, deve ser solicitado à empresa a comprovação do pagamento da diferença salarial ao funcionário.
⁴¹ Deve ser feita análise comparativa entre os valores informados nos campos 47 e 51, que devem ser idênticos. Se porventura no campo 51 o valor estiver menor, a empresa deverá comprovar o repasse da diferença.
⁴² Deve ser feito uma análise comparativa entre os valores informados nos campos 48 e 52. O valor do campo 52 deve ser suficiente para que o empregado utilize o benefício durante o mês trabalhado.
⁴³ Deve ser feito uma análise comparativa entre os valores informados nos campos 49 e 53. Deve ser observado o disposto na convenção coletiva de cada categoria, em relação ao desconto e repasse destes benefícios;
⁴⁴ Nome do funcionário da empresa.
⁴⁵ Local da prestação de serviços.
⁴⁶ Valor líquido do salário do funcionário, constante na folha de pagamento da empresa e o número da folha onde consta tal informação.
⁴⁷ Valor do INSS descontado do funcionário, constante na folha de pagamento da empresa e o número da folha onde consta tal informação.
⁴⁸ Valor do vale transporte descontado do funcionário, constante na folha de pagamento da empresa e o número da folha onde consta tal informação.
⁴⁹ Valor da cesta básica de alimentos e/ou do auxílio alimentação descontados do funcionário, constante na folha de pagamento da empresa e o número da folha onde consta tal informação.
⁵⁰ Valor do salário recebido pelo trabalhador, constante no comprovante emitido pelo banco ou no recibo de pagamento assinado pelo empregado e o número da folha onde consta tal informação.
⁵¹ Valor do INSS repassado pela empresa, constante na SEFIP, na coluna "contribuição seguro de vida" e o número da folha onde consta tal informação.
⁵² Valor da recarga constante na relação emitida pelo GVBUS e a folha onde consta tal informação.
⁵³ Valor da cesta básica de alimentos e/ou do auxílio alimentação repassado(s), constante na relação dos trabalhadores beneficiados e o número da folha onde consta tal informação.
⁵⁴ Nome legível do servidor que preencheu o check list, seu carimbo ou número de matrícula.

NOTAS COMPLEMENTARES

1 - Verificar o quantitativo de trabalhadores vinculados ao Contrato/Secretaria (diurnos, noturnos e 44 horas), com a finalidade de informar, mensalmente, no despacho encaminhado à Coordenação de Pessoal Terceirizado o valor a ser retido da fatura, obtido através da multiplicação desses quantitativos de trabalhadores pelos valores constantes no ANEXO ÚNICO do Termo Aditivo, que institui as referidas retenções e autoriza a SEMFI a retenção das mesmas.

2 - Verificar se houve rescisões contratuais no mês de referência, bem como o Requerimento de Restituição de Pagamento por parte da Contratada para liberação dos valores retidos do funcionário demitido, referentes aos itens do grupo B e C do ANEXO ÚNICO do Termo Aditivo e proceder a autorização para a SEMFI fazer a transferência do valor da conta vinculada para a conta da Contratada.

3 - Verificar na fatura que será paga até o 5º dia útil do mês de novembro (para a 1ª parcela do 13º pago até 30 de novembro) e do mês dezembro (para a 2ª parcela do 13º salário pago até 20 de dezembro), se consta o Requerimento de Liberação dos valores para pagamento, observando se a Contratada apresentou a relação de nomes e valores dos trabalhadores que serão beneficiados.

4 - Junto com a última nota fiscal do exercício, a empresa deve enviar relação/previsão de férias para o exercício seguinte (planilha). O gestor do contrato deve verificar se o(s) aviso(s) e recibo(s) entregues em cada medição correspondem aos mesmos nomes indicados na previsão feita para o mês analisado.

Ressalta-se que referida previsão feita pela empresa nem sempre é seguida fielmente, e nem é exigido que seja, desde que a antecipação ou prorrogação das férias ocorra dentro do período concessivo. No entanto, o não cumprimento da planilha dificulta a fiscalização, razão pela qual deve ser enviada pela empresa uma nova planilha, atualizada, toda vez que o citado fato ocorra.

Ademais, quando não houver concessão de férias em determinado mês, deverá ser enviado, junto com a nota fiscal e a documentação, ofício declarando que naquele mês não há previsão de férias.

Observa-se ainda que, os prazos das férias também devem ser fiscalizados, pois, o aviso de férias deve ser dado ao empregado com o mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência e o pagamento com 2 (dois) dias de antecedência.

5 - Deverá ser comprovado no processo de pagamento, nos casos de dispensa imotivada, que o empregado recebeu as guias para levantamento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, assim como se houve o pagamento, por parte da empresa, da multa de 40% sobre o valor depositado durante o contrato de trabalho.

6 - O atestado de serviços prestados é o documento preenchido pelo fiscal do posto de trabalho, no qual é registrado se os serviços foram prestados de maneira satisfatória dentro do período da medição (20 de um mês ao dia 19 do mês subsequente), bem como se houve faltas ou outras ocorrências no período (Ex.: férias, afastamentos, troca de posto, mau comportamento do funcionário prestador de serviços, etc.).

Com base nas informações dispostas no atestado de serviços prestados, o gestor do contrato poderá atestar a nota fiscal e adotar outras medidas pertinentes. Ex.: se o atestado informar que houve falta(s) no período, sem reposição de mão de obra, deverá ocorrer glosa (abatimento no valor da nota fiscal).

Após atestar a nota fiscal, o gestor do contrato deverá guardar o atestado mencionado e encaminhá-lo à Coordenação de Pessoal Terceirizado, junto com as folhas de ponto do período correspondente, quando da análise da próxima medição.

Tanto o atestado quanto as folhas de ponto não são juntados ao processo de pagamento, mas devem ser encaminhados junto com este, tendo em vista que após a análise da Coordenação de Pessoal Terceirizado e da Auditoria Geral, feita por amostragem, referidos documentos são arquivados na mencionada Coordenação.

Todas as informações contidas no atestado devem coincidir com as folhas de ponto que serão entregues pela empresa no mês subsequente, uma vez que ambos tratam dos mesmos fatos.

No caso de ocorrência de faltas com reposição de mão de obra, necessariamente, deverá constar no atestado o nome do funcionário substituto. No mês subsequente, quando da entrega das folhas de ponto pela empresa, esta também deverá enviar a folha de ponto do funcionário substituto, bem como ofício informando sobre a(s) substituição(ões).

No caso de faltas sem reposição de mão de obra a empresa também deverá entregar ofício informando tal fato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

AVALIAÇÃO INICIAL DE NOTA FISCAL E DOCUMENTAÇÃO
PARA PAGAMENTO DE SERVIÇOS - Anexo II

Secretaria / Unidade Administrativa

Medição N°

Período

De ___/___/___ à ___/___/___

1 NOTA FISCAL

1.1	O valor e o período da Nota Fiscal estão corretos, de acordo com a medição?	Sim	Não
1.2	A Nota Fiscal foi emitida dentro do prazo de validade?	Sim	Não
1.3	CNPJ da Prefeitura (27.150.549/0001-19) está presente e correto?	Sim	Não
1.4	Os serviços descritos no anverso na nota fiscal estão corretos?	Sim	Não

2 SALÁRIO / VALE TRANSPORTE / ALIMENTAÇÃO / FÉRIAS

2.1	Folha de Pagamento da Empresa confere com o mês de referência da documentação?	Sim	Não
2.2	Folha de Pagamento do banco com carimbo e assinatura do gerente ou recibo de pagamento de salário?	Sim	Não
2.3	Vale Transporte - Apresenta boleto, comprovante de pagamento e relação de funcionários?	Sim	Não
2.4	Vale Refeição - Apresenta boleto, comprovante de pagamento e relação de funcionários?	Sim	Não
2.5	Aviso(s) e Recibo(s) de Férias - Apresenta documentação?	Sim	Não
2.6	Relação dos funcionários - Apresenta o documento?	Sim	Não
2.7	Folhas de ponto dos funcionários - Apresenta documentação?	Sim	Não

3 RECOLHIMENTOS

3.1	INSS - Apresenta Guia e o comprovante de pagamento de INSS do mês referência da documentação?	Sim	Não
3.2	GFIP - Apresenta relação de funcionários do mês referência da documentação?	Sim	Não
3.3	FGTS - Apresenta a Guia e o comprovante de pagamento do FGTS do mês referência?	Sim	Não
3.4	Lacre de Conectividade - Apresenta Lacre do mês de referência da documentação?	Sim	Não

4 CERTIDÕES NEGATIVAS (verificar validade)

4.1	UNIÃO	Sim	Não
4.2	FGTS	Sim	Não
4.3	INSS	Sim	Não
4.4	ESTADO	Sim	Não
4.5	MUNICÍPIO DA SEDE DA EMPRESA	Sim	Não
4.6	MUNICÍPIO DE CARIACICA	Sim	Não

OBSERVACÕES

RESSALVAS:

- A empresa deve apresentar os originais dos documentos que contenham assinatura(s) ou autenticação mecânica de banco, para que as cópias sejam autenticadas pelos servidores;
- O mês referência da documentação apresentada será de um mês anterior ao último mês do período da nota fiscal. Ex: nota fiscal relativa ao período de 20/09 a 19/10 - documentação do mês de setembro;
- Essa avaliação prévia trata-se apenas de uma análise superficial; portanto, em avaliação posterior através do Check List, a empresa poderá ser contactada para resolver pendências levantadas na documentação, se for o caso.

Carimbo, Data e Assinatura do Servidor

___/___/___

Carimbo, Data e Assinatura da Empresa

___/___/___