

	CÓDIGO	DATA DE APROVAÇÃO 23 / 07 / 2015	INSTRUMENTO / N° Resolução 528	PÁGINA 1 / 19
PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO DE FATURAS				

SUMÁRIO

1 **OBJETIVO**, 2/19

2 **DEFINIÇÃO**, 2/19

3 **DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS**, 4/19

4 **DISPOSIÇÕES FINAIS**, 14/19

Anexos

Anexo A – Representação diagramática em BPMN

A1 - Processo para Pagamento de Faturas, 15/19

Anexo B – Documentos

B1 – Intimação à Contratada Solicitando Providências, 16/19

B2 – Intimação à Contratada Solicitando Substituição e Cancelamento de fatura/nota fiscal, 17/19

B3 – Comunicado de Glosa de fatura/nota fiscal, 18/19

B4 – Intimação à Contratada Solicitando Regularização de Documentação, 19/19

1 OBJETIVO

Representar passo a passo o mapeamento e o desenho do processo de trabalho aqui representado, de forma descritiva e orientadora, definindo papéis, responsabilidades e sequência cronológica.

2 DEFINIÇÃO

Para efeito deste Procedimento, define-se:

2.1 Inadimplemento

É o descumprimento por parte do contratado, seja de forma voluntária ou involuntária, no fornecimento ou execução do objeto do contrato, por omissão, cumprimento parcial ou por má execução.

2.2 Adimplemento

É a prestação do serviço, a realização da obra, a entrega do bem ou parcela deste, bem como qualquer evento contratual cuja ocorrência esteja vinculada à emissão de documento de cobrança.

2.3 Contratada/Fornecedora

Pessoa física ou jurídica, signatário do contrato com a Codevasf.

2.4 Fiscal do Contrato

É o empregado formalmente designado pela Codevasf para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual.

2.5 Titular da Unidade Orgânica Demandante

Empregado detentor da função de confiança de titular da unidade orgânica da Codevasf responsável pela execução do instrumento contratual ou pelo aceite dos bens e serviços contratados.

2.6 Autoridade Competente

Empregado e/ou ocupante de função designado como ordenador de despesas do contrato.

2.7 Documentação Fiscal/Trabalhista

Documentos exigidos da contratada com a finalidade de comprovar a regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da contratada, ou outra equivalente, na forma da lei e de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), bem como Certidões Negativas de Débitos Trabalhistas, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

2.8 Aferição

Conferência, medição ou verificação das quantidades do material, obra ou serviço executado de uma só vez ou em cada etapa contratual.

2.9 Intimar

Comunicação formal pela qual se dá ciência à contratada de atos e termos relevantes a respeito de fato(s) ocorrido(s) no decorrer da execução do contrato firmado com a Codevasf, para que faça ou deixe de fazer alguma coisa.

2.10 Fatura / Nota Fiscal

Documento fiscal apresentado pelo contratado que comprova a compra e venda de produtos e ou a prestação de serviços.

2.11 Glosa

É a eventual retenção, parcial ou total, de valores ou pagamento de parcelas indevidas.

2.12 Liquidação

Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, ou seja, é a comprovação de que o credor cumpriu todas as obrigações constantes do empenho.

2.13 Pagamento

É o terceiro e último estágio da despesa e só será efetuado quando ordenado, após a regular liquidação.

2.14 Atraso Processual

Fato gerado pelo pagamento da obrigação contratual após 30 (trinta) dias corridos da data do atesto da fatura/nota fiscal.

3 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
UNIDADE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE PROTOCOLO	1	<p>Receber a documentação necessária e efetuar a autuação de processo de pagamento</p> <p><u>Descrição:</u> A Unidade Orgânica responsável pelas atividades de protocolo receberá a documentação necessária para instruir o processo, como por exemplo: faturas, notas fiscais, documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista, dentre outros, para que seja autuado processo específico para o pagamento de faturas/notas fiscais.</p>
UNIDADE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE PROTOCOLO	2	<p>Encaminhar o processo de pagamento à unidade orgânica demandante</p> <p><u>Descrição:</u> A Unidade Orgânica responsável pelas atividades de protocolo encaminhará o processo para a unidade orgânica demandante.</p>
TITULAR DA UNIDADE ORGÂNICA DEMANDANTE	3	<p>Analisar o processo de pagamento quanto à legalidade do pagamento</p> <p><u>Descrição:</u> O titular da unidade orgânica demandante analisará o processo verificando a fatura/nota fiscal e a documentação relacionada ao pagamento.</p>
TITULAR DA UNIDADE ORGÂNICA DEMANDANTE	4	<p>Conferir documentação fiscal e/ou trabalhista da contratada/fornecedora</p> <p><u>Descrição:</u> O titular da unidade orgânica demandante deve conferir se toda a documentação fiscal e/ou trabalhista relacionada ao pagamento está correta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se a documentação fiscal e/ou trabalhista estiver regular, seguir as orientações do item 6. ▪ Se a documentação fiscal e/ou trabalhista apresentar alguma irregularidade, seguir as orientações do item 5.

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
<p>TITULAR DA UNIDADE ORGÂNICA DEMANDANTE</p>	<p>5</p>	<p>Intimar a contratada/fornecedora quanto as irregularidades constatadas</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>Caso a documentação fiscal/trabalhista apresentada estiver com alguma inconsistência como rasuras, informações incompletas ou incorretas, dentre outras, o titular da unidade orgânica demandante deverá preencher e entregar ao preposto da contratada o documento "<u>Intimação à Contratada Solicitando Providências</u>" (Anexo B1), informando quais são as inconsistências e quais correções deverão ser realizadas para que o processo de pagamento possa prosseguir.</p>
<p>TITULAR DA UNIDADE ORGÂNICA DEMANDANTE</p>	<p>6</p>	<p>Verificar se a Fatura/nota fiscal foi atestada pelo Fiscal do Contrato</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>Caso a documentação e/ou a Fatura/nota fiscal apresentada estejam corretas, o titular da unidade orgânica demandante deverá verificar se a Fatura/nota fiscal foi devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, comprovando assim a execução da obra, do serviço ou do fornecimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se a fatura/nota fiscal <u>estiver atestada</u>, seguir as orientações do item 7. ▪ Se a fatura/nota fiscal <u>não estiver atestada</u>, seguir as orientações do item 9.
<p>TITULAR DA UNIDADE ORGÂNICA DEMANDANTE</p>	<p>7</p>	<p>Verificar se a Fatura/nota fiscal foi atestada no prazo de 5 dias úteis</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>O titular da unidade orgânica demandante deve verificar se a Fatura/nota fiscal foi atestada pelo Fiscal do Contrato no máximo até 5 (cinco) dias úteis após a data do recebimento da mesma.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se a fatura/nota fiscal <u>for atestada no prazo</u>, seguir as orientações do item 24. ▪ Se a fatura/nota fiscal <u>não for atestada no prazo</u>, seguir as orientações do item 8.

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
<p>TITULAR DA UNIDADE ORGÂNICA DEMANDANTE</p>	<p>8</p>	<p>Comunicar o Fiscal de Contrato quanto ao cumprimento do prazo de 5 dias</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>O titular da unidade orgânica demandante deve comunicar ao Fiscal do Contrato, por e-mail ou CI, da necessidade de cumprimento do prazo de 5 (cinco) dias úteis para realizar o ateste da fatura/nota fiscal.</p> <p>Terminada esta atividade, o titular da unidade orgânica demandante deverá seguir as orientações do item 24.</p>
<p>TITULAR DA UNIDADE ORGÂNICA DEMANDANTE</p>	<p>9</p>	<p>Encaminhar o processo ao Fiscal do Contrato</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>O titular da unidade orgânica demandante encaminha o processo ao Fiscal do Contrato solicitando o ateste da fatura/nota fiscal a fim de comprovar a execução dos serviços.</p>
<p>FISCAL DE CONTRATO</p>	<p>10</p>	<p>Realizar aferição do adimplemento para com a fatura/nota fiscal emitida</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>O Fiscal do Contrato deve fazer todas as medições necessárias para confirmar a execução da obra, a prestação dos serviços ou o fornecimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se a execução da obra, a prestação dos serviços ou o fornecimento estiverem <u>adimplentes</u>, seguir as orientações do item 18. ▪ Se a execução da obra, a prestação dos serviços ou o fornecimento estiverem <u>inadimplentes</u>, seguir as orientações do item 11.

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
FISCAL DE CONTRATO	11	<p>Verificar se a Fatura/nota fiscal precisa ser cancelada</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>O Fiscal do Contrato deve verificar se a fatura/nota fiscal poderá ser paga efetuando a glosa dos itens irregulares ou se ela precisará ser cancelada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se a fatura/nota fiscal não for cancelada, seguir as orientações do item 12. ▪ Se a fatura/nota fiscal for cancelada, seguir as orientações do item 13.
FISCAL DE CONTRATO	12	<p>Efetuar glosa dos itens irregulares da fatura/nota fiscal</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>O Fiscal do Contrato deverá glosar valores contidos na fatura/nota fiscal que estão sendo cobrados irregularmente pela contratada.</p> <p>Terminada esta atividade, o fiscal do contrato deverá seguir as orientações do item 18.</p>
FISCAL DE CONTRATO	13	<p>Solicitar à contratada a substituição e cancelamento da fatura/nota fiscal</p> <p>O Fiscal do Contrato utilizará o documento "<u>Intimação à Contratada Solicitando Substituição e Cancelamento de fatura/nota fiscal</u>" (Anexo B2), para solicitar a substituição e respectivo cancelamento, de toda e qualquer fatura/nota fiscal que não puder ser paga, mesmo que ocorra a glosa de valores, em virtude de irregularidades na execução da obra, na prestação dos serviços ou no fornecimento.</p>
FISCAL DE CONTRATO	14	<p>Aguardar 2 dias úteis para encaminhamento do novo documento</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>Após informar a contratada que ela deverá substituir a Fatura/nota fiscal apresentada, o Fiscal do Contrato deverá informar que a reapresentação da fatura/nota fiscal deverá ocorrer em até 2 (dois) dias úteis, contados a partir do momento em que a contratada receber esta informação.</p>

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
FISCAL DE CONTRATO	15	<p>Verificar se a Fatura/nota fiscal foi substituída no prazo</p> <p><u>Descrição:</u> O Fiscal do Contrato deverá aguardar o cumprimento do prazo, de 2 (dois) dias úteis, fornecido à contratada para a apresentação de uma nova Fatura/nota fiscal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se a contratada <u>não apresentar</u> nova fatura/nota fiscal com as correções solicitadas, seguir as orientações do item 16. ▪ Se a contratada <u>apresentar</u> nova fatura/nota fiscal com as correções solicitadas, seguir as orientações do item 17.
FISCAL DE CONTRATO	16	<p>Movimentar o processo de pagamento ao titular da unidade orgânica demandante</p> <p><u>Descrição:</u> Quando a substituição do documento não ocorrer ao termino do prazo de 2 (dois) dias úteis, o Fiscal do Contrato deverá encaminhar o processo de pagamento ao titular da unidade orgânica demandante para fins de arquivamento.</p> <p><u>Término do processo.</u></p>
FISCAL DE CONTRATO	17	<p>Anexar documento(s) e instruir processo de pagamento</p> <p><u>Descrição:</u> Quando a substituição do documento ocorrer no prazo estipulado, o Fiscal do Contrato deverá anexar o documento ao processo e repetir todas as etapas descritas a partir do item 10.</p>
FISCAL DE CONTRATO	18	<p>Atestar a fatura / nota fiscal</p> <p><u>Descrição:</u> O Fiscal do Contrato, após verificação, deverá atestar que a fatura/nota fiscal está de acordo com a obra, serviço ou fornecimento.</p>

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
FISCAL DE CONTRATO	19	<p>Verificar o cumprimento das regularidades fiscais e trabalhistas</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>O Fiscal do Contrato deverá verificar se a documentação para comprovação de encargos sociais, fiscais e trabalhistas apresentada pela contratada/fornecedora está regular.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se a documentação estiver <u>regular</u>, seguir orientações do item 20. ▪ Se a documentação estiver <u>parcialmente regular</u>, seguir orientações do item 21. ▪ Se a documentação estiver <u>irregular</u>, seguir orientações do item 23.
FISCAL DE CONTRATO	20	<p>Solicitar o pagamento total da fatura/nota fiscal</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>O Fiscal do Contrato solicitará o pagamento total da fatura/nota fiscal, sempre que a contratada estiver regular para com os encargos sociais, fiscais e trabalhistas.</p> <p>Terminada esta atividade, o fiscal do contrato deverá seguir as orientações do item 24.</p>
FISCAL DE CONTRATO	21	<p>Comunicar à contratada de glosa parcial da fatura/nota fiscal</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>O Fiscal do Contrato comunicará à Contratada, por meio do documento "<u>Comunicado de Glosa de fatura/nota fiscal</u>" (Anexo B3), que a fatura/nota fiscal será parcialmente glosada devido a irregularidades em um ou mais dos encargos sociais, fiscais e trabalhistas.</p> <p>Terminada esta atividade, o fiscal do contrato deverá seguir as orientações do item 22.</p>

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
FISCAL DE CONTRATO	22	<p>Solicitar o pagamento parcial da fatura/nota fiscal</p> <p><u>Descrição:</u> O Fiscal do Contrato deverá solicitar o pagamento parcial da fatura/nota fiscal quando um ou mais dos encargos sociais, fiscais e trabalhistas não estiverem em dia, informando a parte correspondente ao pagamento e a parte glosada.</p> <p>Terminada esta atividade, o fiscal do contrato deverá seguir as orientações do item 24.</p>
FISCAL DE CONTRATO	23	<p>Intimar a contratada para regularizar documentação fiscal e/ou trabalhista</p> <p><u>Descrição:</u> O Fiscal do Contrato deverá intimar a contratada, por meio do documento "<u>Intimação à Contratada Solicitando Regularização de Documentação</u>" (Anexo B4), para que regularize a documentação relativa aos encargos sociais, fiscais e trabalhistas que estiverem irregulares.</p> <p>Terminada esta atividade, o fiscal do contrato deverá seguir as orientações do item 24.</p>
TITULAR DA UNIDADE ORGÂNICA DEMANDANTE	24	<p>Instruir processo para pagamento</p> <p><u>Descrição:</u> O titular da unidade orgânica demandante emitirá parecer técnico a fim de instruir o processo de pagamento.</p>
TITULAR DA UNIDADE ORGÂNICA DEMANDANTE	25	<p>Solicitar autorização de pagamento à autoridade competente</p> <p><u>Descrição:</u> O titular da unidade orgânica demandante deverá encaminhar o processo de pagamento à autoridade competente solicitando autorização para realizar o pagamento da fatura/nota fiscal.</p>

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
AUTORIDADE COMPETENTE	26	<p>Analisar o processo de pagamento</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>A autoridade competente analisará as informações e documentos constantes do processo de pagamento a fim de verificar se há documento(s) ou informação(ões) incorretas ou que deixaram de ser inseridas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se o processo de pagamento estiver regular, seguir as orientações do item 27. ▪ Se o processo de pagamento estiver irregular, restituirá o processo ao titular da unidade orgânica demandante que deverá seguir as orientações do item 24.
AUTORIDADE COMPETENTE	27	<p>Autorizar o pagamento</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>A autoridade competente autorizará o pagamento da fatura/nota fiscal conforme processo de pagamento e o encaminhará à Gerência de Contabilidade – AA/GCB na Sede ou à Unidade Regional de Contabilidade – GRA/UCB nas SR.</p>
GERÊNCIA ou UNIDADE REGIONAL DE CONTABILIDADE	28	<p>Analisar o processo de pagamento</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>A Gerência de Contabilidade – AA/GCB na Sede ou a Unidade Regional de Contabilidade – GRA/UCB nas SR analisará as informações e documentos constantes do processo de pagamento a fim de verificar se há documento(s) ou informação(ões) incorretas ou que deixaram de ser inseridas.</p>
GERÊNCIA ou UNIDADE REGIONAL DE CONTABILIDADE	29	<p>Efetuar a liquidação da fatura/nota fiscal</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>A Gerência de Contabilidade – AA/GCB na Sede ou a Unidade Regional de Contabilidade – GRA/UCB nas SR efetuará a liquidação da fatura/nota fiscal conforme procedimentos contábeis.</p>

EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
<p>GERÊNCIA ou UNIDADE REGIONAL DE CONTABILIDADE</p>	<p>30</p>	<p>Encaminhar o processo de pagamento à unidade orgânica responsável pelas atividades financeiras</p> <p><u>Descrição:</u> A Gerência de Contabilidade – AA/GCB na Sede ou a Unidade Regional de Contabilidade – GRA/UCB nas SR, encaminhará o processo de pagamento à Gerência de Finanças – AA/GFN na Sede ou à Unidade Regional de Finanças – GRA/UFN nas SR para que seja feita o pagamento.</p>
<p>GERÊNCIA ou UNIDADE REGIONAL DE FINANÇAS</p>	<p>31</p>	<p>Analisar o processo de pagamento</p> <p><u>Descrição:</u> A Gerência de Finanças – AA/GFN na Sede ou a Unidade Regional de Finanças – GRA/UFN nas SR, analisará as informações e os documentos constantes do processo de pagamento a fim de verificar se há documento(s) ou informação(ões) incorretas ou que deixaram de ser inseridas.</p>
<p>GERÊNCIA ou UNIDADE REGIONAL DE FINANÇAS</p>	<p>32</p>	<p>Efetuar o pagamento</p> <p><u>Descrição:</u> A Gerência de Finanças – AA/GFN na Sede ou a Unidade Regional de Finanças – GRA/UFN nas SR deverá efetuar o pagamento da fatura/nota fiscal até 30 (trinta) dias após o Fiscal do Contrato ter atestado a fatura/nota fiscal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se o processo <u>transcorrer</u> no prazo, seguir as orientações do item 33. ▪ Se o processo <u>não transcorrer no prazo</u>, seguir as orientações do item 34.
<p>GERÊNCIA ou UNIDADE REGIONAL DE FINANÇAS</p>	<p>33</p>	<p>Encaminhar o processo de pagamento à Gerência ou Unidade Regional de Contabilidade para arquivamento</p> <p><u>Descrição:</u> A Gerência de Finanças – AA/GFN na Sede ou a Unidade Regional de Finanças – GRA/UFN nas SR encaminhará o processo de pagamento para arquivamento na Gerência ou Unidade Regional de Contabilidade.</p> <p><u>Término do processo.</u></p>

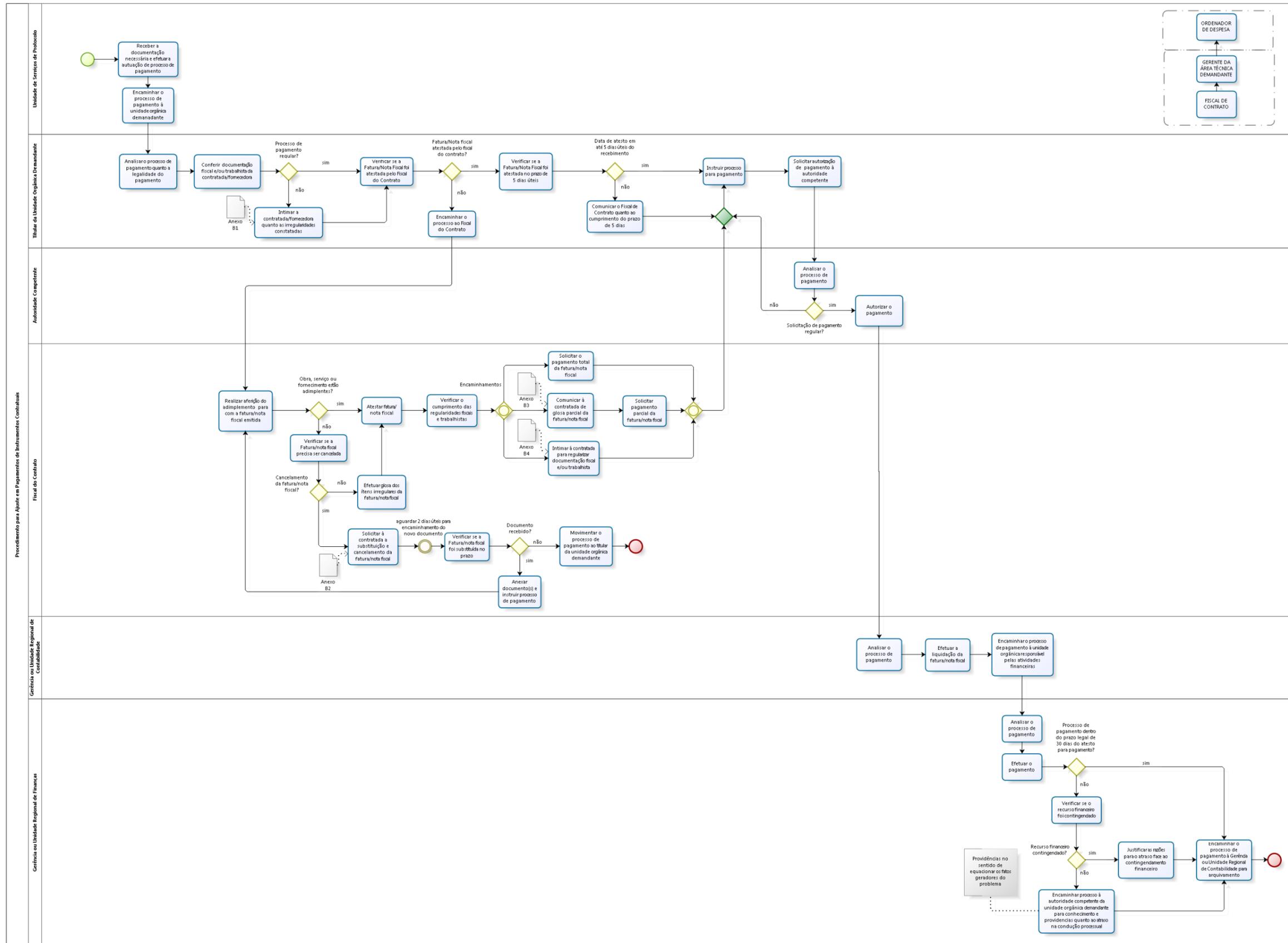
EXECUTOR	ITEM	ATIVIDADE / DESCRIÇÃO
<p>GERÊNCIA ou UNIDADE REGIONAL DE FINANÇAS</p>	<p>34</p>	<p>Verificar se o recurso financeiro foi contingenciado</p> <p>Descrição:</p> <p>Sempre que o pagamento de fatura/nota fiscal ocorrer após o prazo legal de 30 dias, a Gerência de Finanças – AA/GFN na Sede ou a Unidade Regional de Finanças – GRA/UFN nas SR, deverá verificar se o atraso ocorreu devido a contingenciamento de recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se <u>estiver ocorrido</u> o contingenciamento, seguir as orientações do item 35. ▪ Se <u>não estiver</u> ocorrido o contingenciamento, seguir as orientações do item 36.
<p>GERÊNCIA ou UNIDADE REGIONAL DE FINANÇAS</p>	<p>35</p>	<p>Justificar as razões para o atraso face ao contingenciamento financeiro</p> <p>Descrição:</p> <p>A Gerência de Finanças – AA/GFN na Sede ou a Unidade Regional de Finanças – GRA/UFN nas SR anexará as justificativas para o contingenciamento ao processo de pagamento.</p> <p>Terminada esta atividade, o fiscal do contrato deverá seguir as orientações do item 33.</p>
<p>GERÊNCIA ou UNIDADE REGIONAL DE FINANÇAS</p>	<p>36</p>	<p>Encaminhar processo à autoridade competente da unidade orgânica demandante para conhecimento e providências quanto ao atraso na condução processual</p> <p>Descrição:</p> <p>Caso o atraso para o efetivo pagamento da fatura/nota fiscal não tenha acontecido em decorrência de algum contingenciamento, a Gerência de Finanças – AA/GFN na Sede ou a Unidade Regional de Finanças – GRA/UFN nas SR encaminhará cópia do processo à autoridade competente da área demandante para conhecimento e para que o mesmo possa tomar providências quanto à condução de futuros processos de pagamento.</p> <p>Terminada esta atividade, o fiscal do contrato deverá seguir as orientações do item 33.</p>

4 DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 Dúvidas de interpretação do presente Procedimento serão dirimidas pela Unidade de Gestão de Processos - AE/GPE/UGP no que se refere ao teor redacional, pela Gerência de Contabilidade - AA/GCB quanto ao mérito técnico-operacional do documento e pela Assessoria Jurídica quanto ao mérito jurídico.

4.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva - DEX.

Anexo A – Processo para Pagamento de Faturas



Anexo B1**INTIMAÇÃO À CONTRATADA SOLICITANDO PROVIDÊNCIAS****IDENTIFICAÇÃO DO REMETENTE**

INTIMAÇÃO Nº: (número da intimação seguida do número do contrato e do nome da unidade orgânica emitente- EX. 001/número do contrato - unidade)	DATA:
LOCAL: (cidade de onde a intimação está sendo enviada)	

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

NOME DA EMPRESA: (razão social / nome da contratada)
AOS CUIDADOS DO(A) SR(A) REPRESENTANTE: (nome completo do preposto ou outro representante legal da contratada)
ENDEREÇO COMPLETO: (endereço completo da contratada)

INTIMAÇÃO

A Codevasf, neste ato representada por (nome completo e a função do responsável pela fiscalização) vem **INTIMAR** a (nome e CNPJ da empresa a ser comunicada), já qualificada no contrato (número e ano do contrato), acerca das seguintes inconsistências:

INCONSISTÊNCIAS	CORREÇÕES	REFERENCIA LEGAL
Informe quais documentos fiscais e/ou trabalhistas estão com inconsistências.	informe quais correções deverão ser realizadas	indicar, sempre que possível, o artigo, inciso e alínea da legislação infringida

Assim, fica a empresa intimada a apresentar documentação fiscal e/ou trabalhista dirigida ao fiscal (nome completo da pessoa designada como fiscal do contrato) no endereço (endereço completo com indicação de número de andar, sala e o telefone), conforme disposições contidas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, aplicáveis a natureza das inconsistências apontadas.

AUTENTICAÇÃO:

<hr/> ASSINATURA (Titular da Unidade Orgânica Demandante)	<hr/> FUNÇÃO
---	-----------------

Anexo B2**INTIMAÇÃO À CONTRATADA SOLICITANDO SUBSTITUIÇÃO E CANCELAMENTO DE FATURA/NOTA FISCAL****IDENTIFICAÇÃO DO REMETENTE**

INTIMAÇÃO Nº: (número da intimação seguida do número do contrato e do nome da unidade orgânica emitente- EX. 001/número do contrato - unidade)	DATA:
LOCAL: (cidade de onde a intimação está sendo enviada)	

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

NOME DA EMPRESA: (razão social / nome da contratada)
AOS CUIDADOS DO(A) SR(A) REPRESENTANTE: (nome completo do preposto ou outro representante legal da contratada)
ENDEREÇO COMPLETO: (endereço completo da contratada)

INTIMAÇÃO

A Codevasf, neste ato representada por (nome completo e a função do responsável pela fiscalização) vem **INTIMAR** a (nome e CNPJ da empresa a ser comunicada), já qualificada no contrato (número e ano do contrato), para substituir e cancelar a(s) seguinte(s) fatura(s)/ nota(s) fiscal(is):

FATURA/NOTA FISCAL	REFERENCIA LEGAL
Informe quais faturas/notas fiscais precisam ser substituídas e canceladas, com a respectiva justificativa	indicar, sempre que possível, o artigo, inciso e alínea da legislação infringida, quando houver

Assim, fica a empresa informada para apresentar nova fatura/nota fiscal dirigida ao fiscal (nome completo da pessoa designada como fiscal do contrato) no endereço (endereço completo com indicação de número de andar, sala e o telefone), conforme disposições contidas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, aplicáveis a natureza das inconsistências apontadas.

AUTENTICAÇÃO:

<hr/> ASSINATURA (Fiscal do Contrato)	<hr/> FUNÇÃO
---	-----------------

Anexo B3**COMUNICADO DE GLOSA DE FATURA/NOTA FISCAL**

IDENTIFICAÇÃO DO REMETENTE	
COMUNICAÇÃO Nº: (número da comunicação seguida do número do contrato e do nome da unidade orgânica emitente- EX. 001/contrato - unidade)	DATA:
LOCAL: (cidade de onde a comunicação está sendo enviada)	

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA
NOME DA EMPRESA: (razão social / nome da contratada)
AOS CUIDADOS DO(A) SR(A) REPRESENTANTE: (nome completo do preposto ou outro representante legal da contratada)
ENDEREÇO COMPLETO: (endereço completo da contratada)

COMUNICAÇÃO DE GLOSA
<p>Senhor Representante,</p> <p>Informamos que a fatura/nota fiscal (número da fatura/nota fiscal) apresentada pela (nome e CNPJ da empresa) será parcialmente glosada em R\$ _____ (informar por extenso o valor que será glosado) devido a irregularidades em um ou mais dos encargos sociais, fiscais e/ou trabalhistas.</p> <p>Alerto, por fim, que o pagamento total da fatura/nota fiscal só poderá ser pleiteado após a regularização dos referidos encargos.</p>

AUTENTICAÇÃO	
_____ ASSINATURA (FISCAL DO CONTRATO)	_____ FUNÇÃO

Anexo B4

INTIMAÇÃO À CONTRATADA SOLICITANDO REGULARIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO REMETENTE	
INTIMAÇÃO Nº: (número da intimação seguida do número do contrato e do nome da unidade orgânica emitente- EX. 001/número do contrato - unidade)	DATA:
LOCAL: (cidade de onde a comunicação está sendo enviada)	

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA
NOME DA EMPRESA: (razão social / nome da contratada)
AOS CUIDADOS DO(A) SR(A) REPRESENTANTE: (nome completo do preposto ou outro representante legal da contratada)
ENDEREÇO COMPLETO: (endereço completo da contratada)

INTIMAÇÃO		
A Codevasf, neste ato representada por <u>(nome completo e a função do responsável pela fiscalização)</u> vem INTIMAR a <u>(nome e CNPJ da empresa a ser comunicada)</u> , já qualificada no contrato <u>(número e ano do contrato)</u> , acerca das seguintes irregularidades:		
IRREGULARIDADES	CORREÇÕES	REFERENCIA LEGAL
Informe quais encargos sociais, fiscais e/ou trabalhistas estão irregulares.	informe quais correções deverão ser realizadas para que a documentação fiscal e/ou trabalhista apresentada seja aceita	indicar, sempre que possível, o artigo, inciso e alínea da legislação infringida
Assim, fica a empresa informada para apresentar comprovante de regularização da documentação fiscal e/ou trabalhista ao fiscal <u>(nome completo da pessoa designada como fiscal do contrato)</u> no endereço <u>(endereço completo com indicação de número de andar, sala e o telefone)</u> , conforme disposições contidas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, aplicáveis a natureza das irregularidades apontadas.		

AUTENTICAÇÃO:	
_____ ASSINATURA (Fiscal do Contrato)	_____ FUNÇÃO