

[VOLTAR](#)

ANEXO I a Nota de Boletim nº 0403 – DIOFI

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2011 - DIOFI

Institui normas acerca dos procedimentos para verificação de direitos e obrigações, fiscalização, ateste e emissão de requisições de pagamento pelos executores de contrato, em especial de construção civil, do CBMDF e dá outras providências.

O DIRETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS e ORDENADOR DE DESPESAS DO CBMDF, com fulcro na competência que lhe confere o inciso V do art. 43 do Dec. 7.163, de 29 de abril de 2010, e:

Considerando a necessidade de padronização das ações a serem adotadas quando do recebimento de documentos fiscais relativos a parcelas de execução de obra de construção civil;

Considerando que o CBMDF até então utiliza o método da retenção de 11% sobre valor de nota fiscal apresentada, com fins de elisão de responsabilidade solidária sobre recolhimento de contribuições previdenciárias, estabelecido no Art. 112 e 117, inciso III da Instrução Normativa MPS/SRP Nº 3, de 14 de julho de 2005 ;

Considerando que o Parecer nº 633/2009-PROCAD/PGDF aponta a exclusão dos órgãos da Administração Direta da responsabilidade solidária nos casos de recolhimento de contribuições à Previdência Social;

Considerando que a Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, em seus art. 149, inciso VII, art. 151, § 2º, inciso IV, art. 157, art. 164, § 3º, afastou a responsabilidade solidária dos órgãos públicos da administração direta quanto à retenção e recolhimento das contribuições à Previdência Social,

Considerando que a comprovação de recolhimento de contribuições por parte da contratada deve ser averiguada antes de se efetuar o pagamento, conforme orienta a IN RFB 971/2009,

Considerando a Ata de reunião lavrada pela Diretoria de Orçamento e Finanças, de 26 de setembro de 2011.

Resolve aprovar a seguinte INSTRUÇÃO NORMATIVA:

TÍTULO I

DA INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE PAGAMENTO

Art. 1º. Ao receber fatura/nota fiscal de fornecimento de materiais ou prestação de serviço, o Executor do Contrato deverá instruir processo de pagamento mediante preenchimento de termo de conferência previamente elaborado pela DIOFI, conforme os anexos I e II da presente Instrução, para cada caso.

Art. 2º. Em se tratando de execução de obra por empreitada total, deverá o Executor do Contrato verificar o cumprimento das exigências constantes do art. 134 da IN RFB 971, de 13 de novembro de 2009, devendo constar:

I – folhas de pagamento distintas e o respectivo resumo geral, para cada estabelecimento da empresa contratante ou cada obra de construção civil, relacionando todos os segurados alocados na prestação de serviços, na forma prevista no inciso III do art. 47 da IN RFB 971/2009;

II - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP) com as informações relativas aos tomadores de serviços, para cada estabelecimento da empresa contratante ou cada obra de construção civil, utilizando o código de recolhimento próprio da atividade, conforme normas previstas no Manual da GFIP; e

III - demonstrativo mensal por contratante e por contrato, assinado pelo seu representante legal, contendo:

- a) a denominação social e o CNPJ da contratante, ou a matrícula CEI da obra de construção civil, conforme o caso;
- b) o número e a data de emissão da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços;
- c) o valor bruto, o valor retido e o valor líquido recebido relativo à nota fiscal, à fatura ou ao recibo de prestação de serviços; e
- d) a totalização dos valores e sua consolidação por obra de construção civil ou por estabelecimento da contratante, conforme o caso.

§ 1º. Aplica-se o disposto neste artigo à empresa prestadora de serviços por intermédio de consórcio, em relação à sua participação no empreendimento, ainda que o faturamento se dê em nome do consórcio, observados os procedimentos previstos neste Capítulo em relação à retenção e ao seu recolhimento.

§ 2º. Deverá exigir, ainda, da empresa contratada, comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária dos empregados da empresa, bem como comprovante de envio do arquivo à Receita Federal do Brasil (conectividade).

Art. 3º. Uma vez recebida nota fiscal ou fatura, a mesma deverá ser remetida à DIOFI no prazo máximo de 10 (dez) dias de antecedência ao seu vencimento para processamento dentro das condições de pagamento, no prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento, conforme preconiza a alínea “a” do inciso XIV, art. 40 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 4º. De posse dos documentos necessários para liquidação da despesa, o Executor ou Comissão de Execução do Contrato deverá instruir processo de pagamento e enviar à DIOFI, observado o prazo estabelecido no Art. 3º desta Instrução Normativa.

Art. 5º. Os documentos necessários para compor a juntada de processos de pagamento, observada a natureza da contratação, compõem-se de:

- I. Memorando de encaminhamento contendo breve histórico sobre a execução da obra e rol de documentos constantes do processo de pagamento;
 - II. Requisição de pagamento;
 - III. Cópia da Nota de Empenho;
 - IV. Documento(s) fiscal (is) referente à contratação, devendo conter:
 - a. Identificação da empresa emissora, com nome e Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
 - b. Número de ordem do documento fiscal;
 - c. Identificação do destinatário, com nome e CNPJ;
 - d. Data de emissão;
 - e. Descrição resumida do serviço executado e parcela;
 - f. Valor do documento fiscal;
 - g. Alíquotas e valores dos impostos e contribuições incidentes sobre o documento fiscal;
 - h. Ocorrência de não incidência ou isenção de tributação e amparo legal;
 - i. Valor líquido a receber;
 - j. Ateste do Executor ou Comissão de Execução do Contrato, de que os serviços e valores constantes do documento fiscal estão de acordo com as cláusulas contratuais, mediante identificação expressa da data e de quem instruiu o documento;
 - V. Atestado de Execução;
 - VI. Cronograma Físico-financeiro;
 - VII. Parecer de Material;
 - VIII. Termo de entrada de material em almoxarifado;
 - IX. Ordem de Serviço e Relatório de Execução de serviço de manutenção;
 - X. Publicação de autorização para afastamento da sede;
 - XI. Cópia autenticada de certificado de participação em curso de curta duração;
 - XII. Ficha de frequência em curso de longa duração;
 - XIII. Relatório de participação no curso;
 - XIV. Declaração de não incidência ou isenção, conforme arts. 3º e 4º da IN SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004;
 - XV. Comprovação de regularidade fiscal junto à Secretaria de Fazenda do Distrito Federal, junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e junto ao Instituto Nacional da Seguridade Social;
 - XVI. Os comprovantes elencados no Art. 2º desta Norma.
- Art. 6º. Caso não se comprove a quitação das obrigações da contratada perante o Instituto Nacional da Seguridade Social, o CBMDF providenciará retenção de 11% sobre o valor total do documento fiscal.
- Art. 7º. Na constatação de ocorrência de atraso no adimplemento de condição por parte da contratada ou situações irregulares à execução do contrato, o Executor deverá enviar o processo de pagamento ao setor competente para avaliar o caso e deliberar sobre aplicação de sanções, conforme incisos III e IV do Art. 58 da Lei nº 8.666/93 e inciso V do Art. 33 do Decreto nº 7.163/2010.
- Art. 8º. Com fins de análise preliminar da Diretoria de Orçamento de Finanças, utilizar-se-á termo próprio, conforme o art. 1º desta Instrução.
- Art. 9º. Não serão admitidos processos de pagamento instruídos em desacordo com o estabelecido nesta norma, sendo sumariamente devolvidos à origem os que não se enquadrarem conforme o estabelecido.
- Art. 10. Os casos omissos serão dirimidos pelo Ordenador de Despesas do CBMDF.
- Art. 11. Esta norma entra em vigor na data de sua publicação.
- Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário.