|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Treinamento recomendado:  - formal  - leitura (sem necessidade de manter em registro) | | | | | | | | |
| **Controle de revisão** | | | | | | | |
| **Revisão** | **Data** | **Item** | | **Descrição das alterações** | | | |
| A | 29/08/16 | - | | Emissão Inicial | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
| Distribuição de cópias (disponíveis na intranet). | | | | | | | |
| Elaborado por: | | | Visto: | | Verificado por: | | Visto: |
| CELINA FERREIRA | | |  | | MARIANA CRISTINA | |  |
| Aprovado por: | | | Visto: | | | Data | |
| EUSTAQUIO MENDES / FABIOLA BATISTA | | | | | | 27/09/2016 | |

# OBJETIVO

Promover a padronização do processo de elaboração de medição e a emissão de nota fiscal.

# TERMOS E DEFINIÇÕES

**CNAE:** Classificação Nacional de Atividades Econômicas;

**COFINS:** Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social;

**CSLL:** Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido;

**INSS:** Instituto Nacional do Seguro Social;

**IR:** Imposto de Renda;

**ISS:** Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;

**MP:** Medição Parcial;

**NFS-e:** Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;

**PIS:** Programa de Integração Social.

# referências

* Projetos elaborados;
* Medição.

# APLICAÇÃO

São necessárias para a saúde financeira da empresa.

# RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES

| **Atividades** | **Responsabilidade** |
| --- | --- |
| Elaboração de medição | Assessoria técnica/diretoria |
| Emissão da nota fiscal | Administrativo/fornecedor externo |

# DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

## Emissão de medição:

### Solicitação da diretoria para elaboração da medição:

Mensalmente é solicitado pela diretoria a elaboração da medição de acordo com o serviço que foi executado no mês anterior.

### Elaboração da medição de acordo com o serviço executado:

A medição inicial do contrato, é elaborada de acordo com a planilha ganhadora da licitação, as medições posteriores são elaboradas usando a 1ª medição e deixando arquivada a memória de quantidade medida.

Para a elaboração da medição são verificados os serviços realizados no mês anterior e a quantidade de itens impressos de acordo com os serviços existentes na planilha de medição.

Se quantifica quantos dias uteis o mês de referência teve e este valor é utilizado para medir a quantidade de horas e de profissionais que trabalharam no projeto.

### A medição está conforme?

A diretoria avalia se a medição esta conforme em valor e quantidade dos serviços realizados e autoriza encaminhar a nota para o contratante para aprovação.

### Realizar as correções necessárias:

Quando a diretoria avalia alguma informação errada ou o valor não está conforme são solicitadas correções.

### Elaborar a memória de cálculo da medição:

A memória de cálculo é descrição dos serviços que foram realizados, o nome do profissional e qual etapa do projeto está sendo desenvolvido.

### Encaminhar o documento para o contratante aprovar:

A medição é encaminhada para o contratante para que o mesmo de autorização para emissão da nota fiscal, esse processo pode acontecer de duas maneiras.

A primeira é a entrega impresso em formato A4 color em duas ou três vias de acordo com o contratante. Uma via é devolvida com o recebido do contratante.

A segunda é quando a medição e encaminhada por e-mail para o contratante em formato PDF. É solicitado uma confirmação de recebimento no corpo do e-mail.

### Medição aprovada:

Quando a medição é aprovada o contratante autoriza a emissão da nota fiscal, esse procedimento acontece por telefone.

## Faturamento

### Solicitação de emissão de nota fiscal junto a contabilidade:

Uma vez autorizado a emissão da nota fiscal, o administrativo solicita através de e-mail para a contabilidade a emissão da nota fiscal, neste e-mail consta um anexo onde são descritos os dados do tomador, discriminação dos serviços, valor dos serviços, dados para deposito bancário e outras informações importantes.

### Nota fiscal emitida?

Com a nota fiscal emitida a contabilidade retorna o e-mail com a nota fiscal em anexo.

### Identificar o problema:

Caso tenha algum problema a contabilidade retorna o e-mail com o problema e o administrativo resolve o problema e reencaminha o pedido de emissão para a contabilidade.

### Encaminhar a nota fiscal para o contratante

A nota fiscal é encaminhada para o contratante através de e-mail, é solicitado no corpo do e-mail a confirmação de recebimento.

### Solicitar data para pagamento da nota fiscal:

Após dois dias de emissão a diretoria e/ou administrativo liga para o contratante e solicita a previsão de pagamento.

### Nota fiscal paga?

Quando a nota é paga ela passa para o setor de Notas fiscais recebidas que funciona junto a contas a pagar.

### Liga para identificar o motivo do não pagamento:

Quando a nota não entra na conta na data de pagamento é feito novo contato com o contratante, o mesmo pode ser através de telefonema, e-mail e em caso mais complexo com visita ao contratante, para negociações.

# Registros

* Medição;
* Nota fiscal;
* E-mail com a confirmação de entrega;

# desvios de processo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Desvio possível** | **Ação imediata** | **Responsável** |
| Demora na aprovação da medição pelo contratante | Ligar solicitando a aprovação | Diretoria |
| Demora na emissão da nota fiscal por parte da contabilidade | Ligar solicitando urgência na emissão | Administrativo |
| Demora na emissão da nota fiscal por problemas no sistema da PBH | Emitir nota fiscal manual | Administrativo |

# Anexos

## ANEXO 1: FLUXOGRAMA DO PROCESSO

