

INFORMATIVO INTERNO

REVISÃO 01/2024

MODAF001-04

Nº 01/2024

ASSUNTO: Procedimento Entrada de Notas Fiscais

Prezados Colaboradores:

Visando a melhoria do processo de entrada de notas fiscais de despesas no setor fiscal, disponibilizamos abaixo procedimento a ser seguido.

PROCEDIMENTO:

1. As notas recebidas hoje precisam ser entregues ao setor fiscal, até o próximo dia útil seguinte, às 09h30min, com 30 min de tolerância. O setor fiscal deve lançar até 11h30min para o financeiro.

2. Orientações para os gestores:

As notas fiscais devem chegar ao setor fiscal com vencimento, conta a ser lançada, assinadas, datadas e protocoladas. Além do vencimento, que pode ser manuscrito, caso este não esteja na nota, devem também vir com a forma de pagamento, por exemplo: Depósito Bancário (DB) ou Carteira (CR), também manuscrito caso não estejam na nota fiscal. As notas que não estiverem em conformidade serão devolvidas. O protocolo deverá conter o visto de recebimento data e hora. A hora é importante para evitar que entreguem no dia do vencimento em horário impossível de serem efetuados os pagamentos.

Observação: As notas que vierem sem as informações não serão aceitas e deverão ser devolvidas ao Gestor para adequação e posterior entrega ao Setor Fiscal.

2.1. **As notas fiscais deverão conter no mínimo duas assinaturas, a do gestor solicitante e do gestor financeiro. Alguns exemplos:**

a) **Notas com Despesas Pessoais, Estadia e de Viagens dos Gestores** – Assinatura do Gestor + Gerente Financeiro + Diretoria.

b) **Notas de Compra de Produto** – Assinatura do Gestor + Gerente Financeiro.

c) **Notas Despesa Frota** – Assinatura do Gestor da Frota + Gerente De Operações + Gerente Financeiro.

d) **Notas Despesas Armazenagem** – Assinatura do Gerente De Operações + Gerente Financeiro.

e) **Notas Despesas Base** - Assinatura do Gestor da Base + Gerente De Operações + Gerente Financeiro.

f) **Nota Despesa Material de Consumo, Limpeza, Conservação, Benefícios e Serviços** – Gerente Administrativo + Gerente Financeiro.



g) **Nota Despesa com Informática** – Assinatura do Gestor de T.I. (Thierry) + Gerente Administrativo + Gerente Financeiro + Diretoria.

h) **Despesa com Bandeira:** Assinatura do Gestor Comercial (Alcibíades ou Jhones) + Gerente Financeiro + Diretoria.

i) **Notas ampliação ou reforma Base:** Assinatura do Gerente De Operações + Gestor base + Gerente Financeiro.

j) **Notas Despesas Jurídicas:** Assinatura do Advogado + Gerente Financeiro.

h) **Notas Despesas Lab. Móvel:** Assinatura do Gestor Comercial (Alcibíades) + Gerente Financeiro.

Observação: As notas que não estiverem com no mínimo duas assinaturas não serão aceitas e serão devolvidas ao Gestor para adequação e posterior envio ao Setor Fiscal.

2.2. Para o lançamento correto nas contas gerenciais, os gestores de cada área devem colocar a **classificação da conta na Nota Fiscal**, antes de enviar para o Setor Fiscal. As contas com suas respectivas descrições podem ser verificadas no **Anexo I**.

OBS: **Notas sem classificação serão devolvidas ao gestor para devida adequação.**

2.3. Notas fiscais Avulsa de Fornecedor Pessoa Física só serão aceitas com autorização formal da Diretoria.

Observação: Notas de serviço pessoa física, a empresa assumi um encargo de INSS de 20% sobre o valor da nota fiscal.

2.4. **Os gestores que passam nota com retenção somente de INSS** devem entregá-las, até no máximo dia 10 do mês subseqüente, em função do envio da REINF (Declaração Receita Federal).

Os gestores que passam notas com as demais Retenções Federais, ou seja, além de retenção de INSS, possuírem nas respectivas notas de serviços algumas das retenções (IRRF, PIS, COFINS ou CSLL) devem entregá-las, até no máximo dia 06 do mês subseqüente, em função do envio da REINF (Declaração Receita Federal).

2.5. As notas fiscais só serão recebidas, pelo setor fiscal, fora do horário para dar entrada no sistema, se for enviado um e-mail com o motivo, copiando setor fiscal, contas a pagar, Gerente Financeiro e Gerente Contábil.

Observação: Em caráter de exceção para as notas dos Representantes Comerciais e Benefícios (Sodexo, Up Brasil e Flash).

2.6. **O setor fiscal não deverá** aceitar somente boleto bancário e nem dar entrada de notas com a cópia, somente a original (considerar assinatura), para evitar duplicidade de lançamentos. As cópias de notas deverão ser substituídas pelas Originais pelo Gestor. O Setor Fiscal repassará a cópia e ficará somente com a original. **No protocolo, o gestor precisa destacar que são notas para substituição, para não correr o risco de duplicidade.**

2.7 Notas que estiverem vencendo no mesmo dia, os gerentes devem passar de imediato uma cópia para o financeiro, para eles colocarem na programação para pagamento.



2.8 As notas fiscais que estiverem com datas de pagamentos vencidas devem ser comunicadas, através de e-mail, para a gerência financeira para que sejam tomadas as devidas providências.

3- Informações Adicionais para gestores:

3.1 Contratações de Serviços prestados, de empresa que não esteja estabelecido no mesmo município da filial contratante, o gestor deve estar atento à orientação abaixo:

a. Quando da contratação de serviços, o gestor precisa cobrar o Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços (RANFS). O tomador de Serviços possui a obrigação acessória de exigir o RANFS® em todos os serviços tomados de Prestadores de serviços de fora do município. Caso não cumpra com essa exigência legal será penalizado de acordo com a legislação municipal.

Segue abaixo, para ratificar o que fora mencionado acima o retorno dos fiscais das Prefeituras dos municípios de Nossa Sra. do Socorro e Aracaju, quanto aos nossos questionamentos com referência a obrigatoriedade de emissão de RANFS:

“Notas fiscais para um tomador instalado em Nossa Sra. do Socorro, exige a obrigatoriedade da emissão do RANFS. “

Aracaju: “Estabelecimentos neste município que contratarem serviços de Prestadores sediados fora deste município, exige a obrigatoriedade da emissão do RANFS.”

3.2 Contratações de seguros (Ambiental (imóvel), Vida, Carga e Veículos):

a. O registro para o contas a pagar e contabilidade, de todos tipos de seguros, também é feito pelo setor fiscal. Informamos que, com referência a seguros dos veículos, o setor responsável, deverá encaminhar para ser lançado a documentação completa (Apólice, endossos e propostas) para facilitar registro no sistema. Em síntese deve ser enviada a Apólice e Endossos (seguros veículos), pois não pode ser lançado somente pela proposta, nem por boleto, por haver divergências de valores e datas de vencimentos. Caso tenha somente o boleto e a proposta deverão entrar em contato com o setor fiscal e contábil, para alinhar junto ao financeiro.

3.3 Quanto a substituição de notas, após entrada no setor fiscal:

a. Visando eliminar falhas na comunicação entre os setores envolvidos no processo (financeiro e fiscal), quando por algum motivo seja necessário substituir as notas a pedido do fornecedor, o gestor responsável deverá enviar um e-mail, para o setor **fiscal e financeiro**, comunicando a necessidade da substituição da nota. É necessário, para não haver falha na comunicação, informar o número da nota que está lançada e da substituta, assim, como também o motivo da alteração. Será importante, também, informar como ficará a situação dos boletos.

OBS: É Importante que o setor fiscal e contábil analise se a nota, ainda, pode ser substituída ao receber o e-mail.

Depois de enviado o e-mail, o gestor responsável deverá dar continuidade ao processo de substituição física dos documentos.

3.4 Notas visualizadas no sistema Espião e ainda não registrada:

O setor fiscal tem a incumbência de analisar se estão sobrando notas no sistema web **Espião**, e ao identificar as que ainda não foram lançadas comunica aos gestores através de e-mail. Esta análise prévia é uma forma adotada pela empresa para evitar que sofra penalidades pela falta de registro da nota.

Diante do exposto, o gestor que for responsável pela nota deve retornar o e-mail para a setor fiscal no prazo de 2(dois dias). **É importante frisar, que as penalidades são de responsabilidade do gestor que adquiriu a mercadoria.** No caso de não ocorrer resposta ao primeiro e-mail, haverá um segundo e-mail com as notas pendentes, se não houver um retorno no prazo de 2 (dois dias), colocaremos como **operação não realizada** e os Gestores terão que resolver com os fornecedores, pois a empresa não poderá registrar a Nota Fiscal.

4- Tabela de Classificação das Despesas – Anexo I

Nas tabelas abaixo constam um resumo das despesas que ocorrem com mais frequência, as quais poderão sofrer ajustes caso existam novas despesas ou alteração de fornecedores.

4.1 Despesas Administração

CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO
ASSESSORIA JURIDICA	Gilberto Vieira, Passos e Buarque...
ASSISTÊNCIA MÉDICA ODONTOLÓGICA	Plamed, Servdonto, Oral, Clin, Hapvida, Bradesco, Climagem, SAMED, CeS, Lab. Sodré ...
AUDITORIA E CONSULTORIA	F&T Price, Consulti, A. Dantas...
BENFEITORIA-Administração	Reforma/construção
BENS DE PEQUENO VALOR	Bens c/ valor menor que R\$ 1.200,00
BRINDES	Brindes
COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	Policard/UP Brasil, Wizeo/Pluxee...
CONSERVAÇÃO REPAROS E LIMPEZAS	Materiais (cimento, tinta, bloco, piso...) que não substitui.
CORREIOS E MALOTES	Correios e Malotes
DESPESAS COM REFEIÇÃO	Despesa com refeição (viagens)
DOAÇÕES	Coroa de flores, Doações...
EVENTOS	Aniversariantes, Xô Risco, Coffee Break.
MATERIAL E EQUIP. SEGURANÇA	Pó químico (recarga Extintor) EPI e EPC (proteção individual e coletiva)
FARDAMENTO	ADN, D&F, Bazzica – Fardamentos Colaboradores (somente fardas)
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	Cursos e Treinamentos...
FRETES	Fretes
LIVROS, JORNAIS E REVISTAS	Livros, jornais e revistas
MATERIAL DE EXPEDIENTE e CONSUMO	Mat. Escritório, lacres, envelopes, frascos amostras...
MATERIAL P/ COPA E LIMPEZA	Café, Açúcar, material copa e material de limpeza...
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	CPU, Monitor, Impressora, Equipamentos de Medição, Split..., ou seja, bens cujo valor Superior a 1.200,00

MÓVEIS E UTENSÍLIOS	Mesa, Cadeira, Armário...superior a 1.200,00
PEÇAS E ACESSÓRIOS	Peças (torneira, ferramenta, mola...) algo que possa substituir.
PEÇAS E ACESSÓRIOS DE VEÍCULO	Peças e acessórios veículos (Adm. e Comercial) exceto frota.
PUBLICIDADE E PROPAGANDA	Publicidade e Propaganda
SERV. 3º PF	Serv. Terceiros pessoa física
SERV. DE ARMAZENAGEM	Análise de Produtos...
ÀGUA	Consumo de água
ENERGIA	Energia elétrica
SERV. TERC. PESSOA JURÍDICA	Fornecedores de Serviço que não se enquadrem nas demais contas de Serviço.
SERV. TERC. REPRESENTANTES	Serv. Terceiros Representantes
SERVICO DE TERCEIROS MANUTENCAO	No Clima (Ar-Condicionado), Doctor Green (Jardinagem), Manutenção elétrica... Serv. Manutenção e Instalação
SERVICOS TERCEIROS VEÍCULO	Serv. Manutenção veículo (Adm. e comercial exceto frota)
VALE ALIMENTACAO	Sodexo/Pluxee, Policard/UP Brasil, Flash... Cartão Alimentação
VALE ALMOÇO	Toscan, GSI - Refeição dos Colaboradores
VALE COMBUSTIVEL	Sodexo/Pluxee, Policard/UP Brasil, Flash... Cartão Combustível
VALE GÁS	Vale gás
VIAGENS, ESTADIAS E CONDUÇÕES	Hospedagem, Passagem, Pedágios, Estacionamento.
SEGURO DE VIDA	MBM, Alfa seguradora
SERVIÇO TERCEIRO VIGILÂNCIA	Scolt - Vigilância - Notas declaração REINF - INSS
SERVIÇO TERCEIRO LIMPEZA	MultiServ - Limpeza - Notas declaração REINF - INSS

4.2 Despesas T.I.

CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO
SERVIÇO INTERNET BANDA LARGA	Internet
SERVIÇO INTERNET DEDICADA	Internet
BENS DE PEQUENO VALOR	Bens c/ valor UNITÁRIO <i>inferior a R\$ 1.200,00</i> EX: Nobreak, Monitor
EQUIPAMENTOS de INFORMÁTICA	CPU, Monitor, Impressora, bens com valor unitário <i>superior a R\$ 1.200,00</i>
PEÇAS E ACESSÓRIOS INFORMÁTICA	Mouse, Teclado, ou seja, itens que podem ser substituído.
SOFTWARE	Software
SERVIÇO DE TELEFONIA FIXA	Telefones
SERVIÇO DE TELEFONIA MÓVEL	Telefones
SERV. DE INFORMÁTICA	E-Flow/Uniontec, Sispetro, Aghora...

4.3 Despesas Comercial e Laboratório Móvel.

CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO
DESPESA COM BANDEIRA	Despesa com Postos
DESPESAS COM REFEIÇÃO	Despesa com refeição (viagens)
BRINDES	Brindes
VIAGENS, ESTADIAS E CONDUÇÕES	Hospedagem, Passagem, Pedágios, Estacionamento.

4.4 Despesas Lubrificantes SE/AL

CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO
BENS DE PEQUENO VALOR	Bens c/ valor menor que R\$ 1.200,00
CONSERVAÇÃO REPAROS E LIMPEZAS	Materiais (cimento, tinta, bloco, piso...) que não substitui.
DESPESAS COM REFEIÇÃO	Despesa com refeição (viagens)
EVENTOS	Aniversariantes, Xô Risco, Coffee Break.
SERV. TERC. PESSOA JURÍDICA	Fornecedores de Serviço que não se enquadrem nas demais contas de Serviço. EX: VFS
SERVICO DE TERCEIROS MANUTENCAO	Jardinagem, serviço manutenção Elétrica, Serviço de Instalações etc.
MATERIAL E EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA	Pó químico (recarga Extintor) EPI e EPC (Equipamentos de proteção individual + coletiva)
PEÇAS E ACESSÓRIOS	Peças (torneira, ferramenta, mola...) algo que possa substituir.
MATERIAL DE EXPEDIENTE e CONSUMO	Mat. Escritório, lacres, envelopes, frascos amostras...
VALE ALMOÇO	Refeição dos Colaboradores
MATERIAL P/ COPA E LIMPEZA	Café, Açúcar, material copa e material limpeza...
COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	Policard/ UP Brasil, Wizeo/Pluxee...
SERV. DE INFORMÁTICA	Recarga de cartucho

4.5 Despesas Bases BA/PE/PB/RN/GO.

CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO
ARMAZENAGEM	Armazenagem dos Produtos na Base
SERV. DE ARMAZENAGEM	Análise de Produtos...
BENS DE PEQUENO VALOR	Bens c/ valor menor que R\$ 1.200,00
CONSERVAÇÃO REPAROS E LIMPEZAS	Materiais (cimento, tinta, bloco, piso...) que não substitui.
DESPESAS COM REFEIÇÃO	Despesa com refeição (viagens)

EVENTOS	Aniversariantes, Xô Risco, Coffee Break.
SERV. TERC. PESSOA JURÍDICA	Fornecedores de Serviço que não se enquadrem nas demais contas de Serviço.
SERVICO DE TERCEIROS MANUTENCAO	Jardinagem, serviço manutenção Elétrica, Serviço de Instalações etc.
MATERIAL E EQUIPAMENTO SEGURANÇA	Pó químico (recarga Extintor) EPI e EPC (proteção individual e coletiva)
PEÇAS E ACESSÓRIOS	Peças (torneira, ferramenta, mola...) algo que possa substituir.
MATERIAL DE EXPEDIENTE e CONSUMO	Mat. Escritório, lacres, envelopes, frascos amostras...
VALE ALMOÇO	Refeição dos Colaboradores
MATERIAL P/ COPA E LIMPEZA	Café, Açúcar, material copa e material limpeza...
COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	Policard/ UP Brasil, Wizeo/Pluxee...

4.6 Despesas FROTA

CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO
MATERIAL MANUTENÇÃO FROTA	Peças e acessórios dos CT's frota
SERV. MANUTENÇÃO FROTA	Serv. Manut. CT Frota
SEGUROS FROTA	Seguros dos Veículos
SERV. TERC. PESSOA JURÍDICA	Fornecedores de Serviço que não se enquadrem nas demais contas de Serviço.
COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	Policard/ UP Brasil, Wizeo/Pluxee...
Seguro Ambiental	Ex: Aliança, Mitsui
Seguro Carga	Ex: Mapfre
Seguros Frota	Ex: Alfa

4.7 Despesas Bases Socorro

CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO
BENFEITORIAS DA BASE	Reforma/construção (Comunicar a Gerência Contábil)
BENS DE PEQUENO VALOR	Bens c/ valor menor que R\$ 1.200,00.
CONSERVAÇÃO REPAROS E LIMPEZAS	Materiais (cimento, tinta, bloco, piso...) que não substitui.
DESPESAS COM REFEIÇÃO	Despesa com refeição (viagens)
EVENTOS	Aniversariantes, Xô Risco, Coffee Break.
SERV. TERC. PESSOA JURÍDICA	Fornecedores de Serviço que não se enquadrem nas demais contas de Serviço. EX: Serviços de análise (Químico)
SERVICO DE TERCEIROS MANUTENCAO	Jardinagem, serviço manutenção Elétrica, Serviço de instalações etc.



MATERIAL E EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA	Pó químico (recarga Extintor) EPI e EPC (Equipamentos de proteção individual + coletiva)
PEÇAS E ACESSÓRIOS	Peças (torneira, ferramenta, mola...) algo que possa substituir.
VALE ALMOÇO	GSI - Refeição dos Colaboradores
COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	Policard/ UP Brasil, Wizeo/Pluxee...
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	Máquina ou equipamento com valor superior a R\$ 1.200,00.
MATERIAL DE EXPEDIENTE e CONSUMO	Mat. Escritório, lacres, envelopes, frascos amostras...
MATERIAL P/ COPA E LIMPEZA	Café, Açúcar, material copa e material limpeza...
SERVIÇO TERCEIRO VIGILÂNCIA	SCOLTT - Notas declaração REINF - INSS
SERVIÇO TERCEIRO LIMPEZA	SOSERVI - Notas declaração REINF - INSS

O Procedimento estará à disposição na intranet. Contamos com a compreensão e colaboração de todos que fazem parte da empresa Petrox.

Atenciosamente,

Setor Contábil/Fiscal