



Procedimento para emissão de faturas.

Após a conclusão dos serviços o Engenheiro da empresa, juntamente com o Engenheiro Fiscal da Secretaria de Educação e alguém da direção da escola realizam a conferência dos serviços e da documentação (relatórios, planilhas, termos, etc).

Com a documentação assinada, juntamos um ou mais serviços em uma fatura, onde toda a documentação da obra e escaneada, são produzidos outros documentos, apresentamos as folhas de pagamento, GFIPs, guias de recolhimento de FGTS e INSS dos meses da execução dos serviços, apresentamos também todas certidões dentro das validades, documentos dos contratos, e a Nota Fiscal. Toda essa documentação é enviada para a SEEDF, analisada em vários setores e após toda a análise a SEEDF efetua o pagamento diretamente na conta corrente da empresa descontando os impostos retidos.

A documentação é a seguinte para cada Fatura:

- Nota Fiscal;
- Cópia do Contrato;
- Cópia dos Termos Aditivos (quando houver)
- Ordem de Serviço Geral do Contrato;
- Notas de Empenho;
- Documentação referente às Ordens de Serviço (Ordem de Serviço, Planilhas, Termos, etc);
- Certidão Negativa do GDF;
- Certidão Negativa de débitos relativos aos Tributos Federais e à dívida Ativa União;
- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- Certidão Negativa de débitos Trabalhistas;
- ARTs - Responsabilidade Técnica do Contrato e Termos Aditivos;



**CONSTRUTORA BURITY LTDA**

---

- Guias de recolhimento FGTS das competências dos meses de execução dos serviços;
- Guias de recolhimento GPS/INSS das competências dos meses de execução dos serviços;
- Folhas de pagamento e GFIPs das competências dos meses de execução dos serviços;