



INSTITUTO FEDERAL DO ACRE
Rua Coronel José Galdino, nº 495, - Bairro Bosque, Rio Branco/AC, CEP 69.900-640
Telefone: - <http://www.ifac.edu.br>

Ofício-Circular nº 1/2021/DIRAD/PROAD/REITORIA-IFAC

Aos(as) Senhores(as)
Gestores(as) de contratos, titulares e substitutos(as)
Fiscais de contratos, titulares e substitutos(as)
Pró-Reitores(as)
Diretores(as) Sistêmicos
Diretores Gerais
Diretores(as)/Coordenador Administrativos dos Campi

Assunto: DEFINIÇÃO DE DATAS PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS E NOTA FISCAL NOS CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23244.001251/2021-87.

Prezados(as) Senhores(as),

1. Considerando a necessidade de padronização nas datas limites para entrega de documentos dos contratos de serviços terceirizados **COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**, foi encaminhado às empresas contratadas o Ofício-Circular nº 2/2021/DIRAD/PROAD/REITORIA-IFAC (0302930) e por oportuno, informamos aos senhores(as) a necessidade de todos seguirem os padrões definidos para evitar o atraso no pagamento dos serviços e consequentes atrasos salariais.

2. Na atual metodologia de repasse financeiro do Ministério da Educação - MEC, as despesas devem ser **LIQUIDADAS até o último dia útil do mês em que o serviço estiver sendo prestado** para que o RECURSO/FINANCEIRO seja repassado para o IFAC no início do mês seguinte, ou seja, os pagamentos das despesas sempre ocorrem no mês subsequente à prestação dos serviços, desta forma, **as notas liquidadas após o encerramento do mês da prestação dos serviços não serão pagas no mês seguinte por falta de repasse financeiro pelo Ministério da Educação.**

3. **A título de exemplo, se a empresa prestou o serviço no mês de janeiro, emitiu nota no início de fevereiro o recurso financeiro para pagamento só virá em março.**

4. Ante o exposto, visando melhorias nos processos de conferência e agilidade no pagamento mensal, a contratada deve encaminhar **ATÉ O DIA 10 (OU PRIMEIRO DIA ÚTIL APÓS O DIA 10) DE CADA MÊS** os seguintes documentos:

a) Comprovante de pagamento de salários do mês anterior ao faturamento/prestação (comprovante de transferência bancária ou comprovante de depósito).

b) Folha de ponto dos empregados **referente ao mês anterior ao faturamento/prestação** devidamente assinada e datada.

c) Comprovante de pagamento do Vale Transporte **referente ao mês anterior ao faturamento/prestação** (quando houver);

d) Comprovante de pagamento do Vale Alimentação **referente ao mês anterior ao faturamento/prestação** (quando houver);

- e) Comprovante individual de pagamento de diárias **referente ao mês anterior ao faturamento/prestação** (contratos de motorista e outros que porventura contenham essa previsão);
- g) Comprovante de entrega de material **do mês** da prestação dos serviços (aplicável aos contratos de limpeza e outros que tenham a previsão de fornecimento de material na prestação dos serviços);
5. A empresa que não apresentar a documentação no prazo estipulado no parágrafo anterior deverá ser notificada para apresentar em no máximo 2 dias úteis.
6. A fiscalização técnica e a administrativa do contrato deverá analisar criticamente a documentação encaminhada de que trata o item 4 deste ofício-circular, em caso de divergências ou dúvidas, terá **ATÉ O DIA 20 DO MÊS EM ANÁLISE** para efetuar diligências junto a contratada para solução dos problemas (caso haja).
7. O restante da documentação mensal exigida no *Check-list* mensal, Termo de Referência, Edital e Contrato, deverá ser encaminhada pela contratada **NO DIA 21 (OU PRIMEIRO DIA ÚTIL APÓS O DIA 21) DE CADA MÊS**.
8. A fiscalização técnica emitirá Relatório de Fiscalização Técnica e o Instrumento de Medição de Resultado (IMR)/Acordo de Níveis de Serviço (ANS), indicando as glosas motivos e valores a serem glosados. Deve ser encaminhado à fiscalização administrativa.
9. A fiscalização administrativa deverá fazer análise minuciosa da documentação apresentada pela empresa e pelo fiscal técnico e estando de acordo deverá inserir todos os documentos e comprovantes no Sistema Eletrônico de Informação - SEI **na ordem do respectivo check-list**.
10. O fiscal administrativo deverá encaminhar o *check-list*, o Relatório de Fiscalização Técnica e o Instrumento de Medição de Resultado (IMR)/Acordo de Níveis de Serviço (ANS) ao gestor do contrato com todas as observações que julgar necessário e as devidas indicações de glosa caso houver.
11. O gestor do contrato receberá a documentação, fará análise técnica e as devidas glosas se houver e emitirá o termo circunstanciado de recebimento definitivo (anexo).
12. Conforme Art. 50 da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017 o gestor do contrato irá comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização e as devidas glosas.
13. Após o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, o gestor do contrato fará ateste da nota e encaminhará para demais procedimentos necessários ao pagamento.
14. O acompanhamento de todo o fluxo até o pagamento da Nota Fiscal ou Fatura é de responsabilidade do Gestor do Contrato.
15. **NO PRIMEIRO MÊS DE EXECUÇÃO DO CONTRATO** deverá ser solicitado todos os documentos do "check-list de início do contrato e/ou admissão de colaborador";
16. **NO MÊS QUE HOUVER ADMISSÃO DE NOVOS EMPREGADOS** deverá ser solicitado todos os documentos do "*check-list de início do contrato e/ou admissão de colaborador*" e "*check-list mensal*";
17. **NO ÚLTIMO MÊS DE EXECUÇÃO DO CONTRATO** deverá ser solicitado todos os documentos do "*check-list de Rescisão ou Extinção contratual*";
18. **NO MÊS QUE HOUVER RESCISÃO DE ALGUM EMPREGADO** deverá ser solicitado todos os documentos do check-list de "*Rescisão ou Extinção contratual*".
19. **TUDO MÊS DE JANEIRO DE CADA ANO** deverá ser encaminhado além do check-list mensal o check list terceirizados anual.
20. Atenciosamente,

Anexos: I - Ofício-Circular nº 2/2021/DIRAD/PROAD/REITORIA-IFAC (0302930)
II - Termo circunstanciado de recebimento definitivo

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Wussander Camello, Diretor(a) de Administração**, em 26/05/2021, às 13:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **José Claudemir Alencar do Nascimento, Pró-reitor de Administração**, em 27/05/2021, às 09:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifac.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0302928** e o código CRC **44B55F3B**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23244.001251/2021-87

SEI nº 0302928