

ENVIO DE IMR E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE PAGAMENTO DE NOTAS FISCAIS CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - DEMO

Este manual apresenta os procedimentos para **abertura de processos relacionados à CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT – Campus Cuiabá – Cel. Octayde Jorge da Silva com o objetivo de padronizar os procedimentos adotados na instituição, que deverá ser cumprido pelos **FISCAIS DE CONTRATO**.

Favor atenção à padronização dos assuntos dos processos, pois a medida visa facilitar a busca de processos no sistema SUAP.

1. **CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA:**

1.1. **AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL / ENCAMINHAMENTO DE IMR**

1.1.1. O fiscal técnico deverá encaminhar por e-mail o **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR** com cópia ao fiscal administrativo, conforme modelo específico de cada contrato **até o 5º dia útil do mês subsequente a prestação de serviço**;

TIPO DO DOCUMENTO: RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

MODELO: INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

NÍVEL DE ACESSO: PÚBLICO

SETOR DONO: (SETOR DE LOTAÇÃO DO FISCAL)

ASSUNTO: INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - CONTRATO Nº
XXX/ANO - REF. PERÍODO/ANO – (SERVIÇO)

1.2. **RECEBIMENTO DE NOTAS FISCAIS MENSAIS E ABERTURA DO PROCESSO DE PAGAMENTO**

1.2.1. A CONTRATADA deverá encaminhar a Nota Fiscal e os demais documentos por e-mail para os fiscais do contrato com cópia para contratos.cba@ifmt.edu.br - (O fiscal deverá orientar as CONTRATADAS periodicamente sobre a forma de envio dos documentos)

1.2.2. O fiscal administrativo irá receber a Nota Fiscal e documentos complementares por e-mail e deverão realizar a abertura do processo eletrônico no sistema SUAP, conforme abaixo:

INTERESSADO: (CONTRATADA)

TIPO DE PROCESSO: ADMINISTRAÇÃO/GESTÃO DE CONTRATO:
ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

ASSUNTO: PAGAMENTO DE NOTA FISCAL - CONTRATO Nº XXX/ANO - REF.
PERÍODO/ANO – (SERVIÇO)

NÍVEL DE ACESSO: PÚBLICO

SETOR DE CRIAÇÃO: (SETOR DE LOTAÇÃO DO FISCAL)

1.2.3. O fiscal administrativo realiza a inserção da Nota Fiscal e dos documentos utilizando a função "upload de documento externo". Além disso, também deverá ser realizado a juntada do Instrumento de Medição de Resultados ao processo.

Observações: Os documentos que apresentarem documentos pessoais dos prestadores de serviço deverão ser com "NÍVEL DE ACESSO: RESTRITO".

1.2.4. O fiscal administrativo deverá verificar se a NF emitida está de acordo com o valor previsto em contrato e, caso tenha desconto, se foi realizado os devidos descontos conforme IMR que deverá constar no processo.

1.2.4.1. Caso o fiscal identifique algum erro na NF, ele deverá entrar em contato com a CONTRATADA para solicitar as devidas correções e comunicar à Gestão de Contratos por e-mail.

1.2.5. O processo deverá ser tramitado para o fiscal técnico.

1.3. ATESTE DOS SERVIÇOS – FISCAL TÉCNICO

1.3.1. O fiscal técnico deverá preencher o documento eletrônico "RELATÓRIO MENSAL - FISCAL TÉCNICO" e adiciona ao processo eletrônico da nota fiscal.

TIPO DO DOCUMENTO: RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

MODELO: RELATÓRIO MENSAL - FISCAL TÉCNICO

NÍVEL DE ACESSO: PÚBLICO

SETOR DONO: (SETOR DE LOTAÇÃO DO FISCAL)

ASSUNTO: RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO - NOTA FISCAL Nº. XXXX -
CONTRATO Nº XXX/ANO - REF. PERÍODO/ANO

1.3.2. O fiscal técnico deverá preencher o documento eletrônico "ATESTO - RECEBIMENTO DE MATERIAIS / SERVIÇOS " e adiciona ao processo eletrônico da nota fiscal.

TIPO DO DOCUMENTO: DECLARAÇÃO

MODELO: ATESTO - RECEBIMENTO DE MATERIAIS / SERVIÇOS

NÍVEL DE ACESSO: PÚBLICO

SETOR DONO: (SETOR DE LOTAÇÃO DO FISCAL)

ASSUNTO: ATESTE - NOTA FISCAL Nº. XXXX - CONTRATO Nº XXX/ANO -
REF. PERÍODO/ANO - (SERVIÇO)

1.3.3. O fiscal técnico tramita o processo para o fiscal administrativo.

1.4. ATESTE DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA – FISCAL ADMINISTRATIVO

1.4.1. O fiscal administrativo deverá realizar a análise da regularidade fiscal e trabalhista e preencher o documento eletrônico "RELATÓRIO FISCAL ADMINISTRATIVO - FISCALIZAÇÃO MENSAL" e adiciona ao processo eletrônico da nota fiscal:

TIPO DO DOCUMENTO: RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

MODELO: RELATÓRIO FISCAL ADMINISTRATIVO - FISCALIZAÇÃO MENSAL

NÍVEL DE ACESSO: RESTRITO

SETOR DONO: (SETOR DE LOTAÇÃO DO FISCAL)

ASSUNTO: RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO - MENSAL - NOTA FISCAL Nº.
XXXX - CONTRATO Nº XXX/ANO - REF. PERÍODO/ANO - (SERVIÇO)

Observações: A relação de documentos a verificar encaminhada pela Gestão de Contratos foi baseada na Instrução Normativa nº. 005/2017, porém, ele não exime o fiscal de verificação de demais exigências previstas no TERMO DE REFERÊNCIA, portanto, o FISCAL deverá verificar os documentos contidos nesta relação, nas legislações vigentes aplicáveis a cada contrato e no TERMO DE REFERÊNCIA da contratação.

1.4.2. O fiscal administrativo deverá preencher os seguintes documentos conforme as duas situações apresentadas abaixo:

1.4.2.1. INÍCIO DO CONTRATO - O fiscal administrativo deverá preencher o documento eletrônico "RELATÓRIO FISCAL ADMINISTRATIVO - FISCALIZAÇÃO INICIAL" e adiciona ao processo eletrônico da nota fiscal.

TIPO DO DOCUMENTO: RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE
CONTRATOS

MODELO: RELATÓRIO FISCAL ADMINISTRATIVO - FISCALIZAÇÃO
INICIAL

NÍVEL DE ACESSO: RESTRITO

SETOR DONO: (SETOR DE LOTAÇÃO DO FISCAL)

**ASSUNTO: RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA –
INICIAL - NOTA FISCAL Nº. XXXX - CONTRATO Nº XXX/ANO - REF.
PERÍODO/ANO - (SERVIÇO)**

- 1.4.2.2. ÚLTIMO MÊS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO** - O fiscal administrativo deverá preencher o documento eletrônico "RELATÓRIO FISCAL ADMINISTRATIVO - EXTINÇÃO OU RESCISÃO CONTRATUAL" e adiciona ao processo eletrônico da nota fiscal.

**TIPO DO DOCUMENTO: RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE
CONTRATOS**

**MODELO: RELATÓRIO FISCAL ADMINISTRATIVO - EXTINÇÃO OU
RESCISÃO CONTRATUAL**

NÍVEL DE ACESSO: RESTRITO

SETOR DONO: (SETOR DE LOTAÇÃO DO FISCAL)

**ASSUNTO: RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA –
EXTINÇÃO CONTRATUAL - NOTA FISCAL Nº. XXXX - CONTRATO Nº
XXX/ANO - REF. PERÍODO/ANO - (SERVIÇO)**

- 1.4.3.** O fiscal administrativo tramita o processo para CBA-CCON.

1.5. RECEBIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE REPACTUAÇÃO E ABERTURA DO PROCESSO

- 1.5.1.** A CONTRATADA encaminha a solicitação de repactuação por e-mail para à GESTÃO DE CONTRATOS (contratos.cba@ifmt.edu.br), com cópia aos fiscais de contrato - **(O fiscal deverá orientar as CONTRATADAS periodicamente sobre a forma de envio dos documentos)**

- 1.5.2.** A GESTÃO DE CONTRATOS irá receber a solicitação e documentos complementares por e-mail e deverá realizar a abertura do processo eletrônico no sistema SUAP, conforme abaixo:

INTERESSADO: (CONTRATADA)

**TIPO DE PROCESSO: ADMINISTRAÇÃO/GESTÃO DE CONTRATO:
ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO**

**ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE REPACTUAÇÃO - CONTRATO Nº XXX/ANO –
(SERVIÇO)**

NÍVEL DE ACESSO: PÚBLICO

SETOR DE CRIAÇÃO: (SETOR DE LOTAÇÃO DO FISCAL)

1.5.3. A GESTÃO DE CONTRATO realizará a análise e encaminhará o processo para ciência dos valores atualizados do contrato pela fiscalização;

1.6. RECEBIMENTO DE NOTAS FISCAIS DE REACTUAÇÃO

1.6.1. A CONTRATADA deverá encaminhar a Nota Fiscal por e-mail para os fiscais com cópia para contratos.cba@ifmt.edu.br - **(O fiscal deverá orientar as CONTRATADAS periodicamente sobre a forma de envio dos documentos)**

1.6.2. O fiscal administrativo irá receber a Nota Fiscal por e-mail e deverão realizar a abertura do processo eletrônico no sistema SUAP, conforme abaixo:

INTERESSADO: **(CONTRATADA)**

TIPO DE PROCESSO: **ADMINISTRAÇÃO/GESTÃO DE CONTRATO:**
ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

ASSUNTO: **NOTA FISCAL Nº. XXXX - CONTRATO Nº XXX/ANO - REF.**
PERÍODO/ANO

NÍVEL DE ACESSO: **PÚBLICO**

SETOR DE CRIAÇÃO: **(SETOR DE LOTAÇÃO DO FISCAL)**

1.6.3. O fiscal administrativo realiza a inserção da Nota Fiscal e da cópia do Termo de Apostilamento (recebido por e-mail enviado pela Gestão de Contratos ou retirado pelo sistema Comprasnet Contratos) utilizando a função "upload de documento externo".

1.6.4. O fiscal administrativo deverá verificar se a NF emitida está de acordo com o valor previsto no Termo de Apostilamento.

1.6.4.1. Caso o fiscal identifique algum erro na NF, ele deverá entrar em contato com a CONTRATADA para solicitar as devidas correções e comunicar à Gestão de Contratos por e-mail.

1.6.5. O fiscal administrativo tramita o processo para o fiscal técnico.

1.7. ATESTE DEFINITIVO - NOTA FISCAL DE REACTUAÇÃO

1.7.1. O fiscal técnico deverá preencher o documento eletrônico "ATESTO - RECEBIMENTO DE MATERIAIS / SERVIÇOS" e adiciona ao processo eletrônico da nota fiscal.

TIPO DO DOCUMENTO: **DECLARAÇÃO**

MODELO: **ATESTO - RECEBIMENTO DE MATERIAIS / SERVIÇOS**

NÍVEL DE ACESSO: **PÚBLICO**

SETOR DONO: (SETOR DE LOTAÇÃO DO FISCAL)

ASSUNTO: ATESTE - NOTA FISCAL Nº. XXXX - CONTRATO Nº XXX/ANO -
REF. PERÍODO/ANO

1.7.2. O fiscal técnico tramita o processo para CBA-CCON.

Observações:

- a) *Todas as comunicações com a CONTRATADA deverão ser realizadas pelo e-mail setorial: contratos.cba@ifmt.edu.br;*
- b) *A GESTÃO DE CONTRATOS fica disponível para demais esclarecimentos pelo e-mail contratos.cba@ifmt.edu.br.*