

## ENVIO DE IMR E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE PAGAMENTO DE NOTAS FISCAIS CONTRATOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA

Este manual apresenta os procedimentos para **abertura de processos relacionados à CONTRATOS SEM 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. AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL / ENCAMINHAMENTO DE IMR (se aplicável)

1.1. A **CONTRATADA** deverá **enviar mensalmente a prévia do valor a ser faturado**, junto com os relatórios e a memória de cálculo que gerou o valor **por e-mail para os fiscais do contrato** com cópia para [contratos.cba@ifmt.edu.br](mailto:contratos.cba@ifmt.edu.br);

1.2. O **fiscal técnico avaliará e informará se haverá redimensionamento do pagamento**, considerando as disposições previstas no Termo de Referência da CONTRATAÇÃO e emitirá o **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR**, 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 – (DESCRIÇÃO DO SERVIÇO SIMPLIFICADA)

1.3. O fiscal técnico deverá encaminhar por e-mail o **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR**, com cópia ao fiscal administrativo e ao setor de Contratos ([contratos.cba@ifmt.edu.br](mailto:contratos.cba@ifmt.edu.br)), como documento de **AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DA NOTA FISCAL**.

### 2. RECEBIMENTO DE NOTAS FISCAIS/FATURAS MENSAIS E PROTOCOLO DO PROCESSO DE PAGAMENTO

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](mailto:contratos.cba@ifmt.edu.br) - **(O fiscal deverá**

**orientar as CONTRATADAS periodicamente sobre a forma de envio dos documentos);**

- 2.1.1. Os fiscais de contrato deverão informar a CONTRATADA, que a **consulta do andamento de processos de pagamento de Notas Fiscais/Faturas** está disponível pelo link: [https://suap.ifmt.edu.br/processo\\_eletronico/consulta\\_publica/](https://suap.ifmt.edu.br/processo_eletronico/consulta_publica/);
- 2.2. O fiscal administrativo **deverá verificar se a Nota Fiscal/Fatura enviada pela CONTRATADA está de acordo com o IMR e o valor atualizado do Contrato.**
- 2.2.1. Caso a NF/Fatura esteja com valor divergente ao apurado no IMR, o fiscal deverá solicitar a correção da Nota Fiscal/Fatura diretamente à CONTRATADA, por e-mail, com cópia para [contratos.cba@ifmt.edu.br](mailto:contratos.cba@ifmt.edu.br);

- 2.3. Após verificação da Nota Fiscal/Fatura e correção da NF/Fatura (se for o caso), o **fiscal administrativo deverá realizar a abertura do processo eletrônico no sistema SUAP**, conforme abaixo padronização de assunto abaixo:

**INTERESSADO:** (CONTRATADA)

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

**ASSUNTO:** PAGAMENTO DE NOTA FISCAL/FATURA Nº. XXXX - CONTRATO  
Nº XXX/ANO - REF. PERÍODO/ANO - (DESCRIÇÃO DO SERVIÇO  
SIMPLIFICADA)

**NÍVEL DE ACESSO:** PÚBLICO

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

- 2.3.1. O fiscal administrativo deverá realizar a **inserção de todos os documentos** (Nota Fiscal/Fatura, IMR, certidões, relatórios, outros documentos previstos no TR e cópia dos e-mails trocados com a CONTRATADA no período de referência da NF/Fatura) no utilizando a função "**upload de documento externo**";
- 2.4. A confirmação do recebimento da Nota Fiscal/Fatura se dará pelo envio do número de protocolo do processo de pagamento da Nota Fiscal/Fatura, que será enviado à CONTRATADA por e-mail, em resposta ao envio da Nota Fiscal/Fatura;
- 2.5. **O processo deverá ser tramitado para o fiscal técnico (caso seja outro servidor);**

### 3. ATESTE DEFINITIVO - AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

- 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**

3.2. O fiscal técnico deverá inserir no processo os documentos específicos de cada contrato, por exemplo: Relatório Fotográfico e/ou Registro de Manutenção, utilizando a função "upload de documento externo".

3.3. 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)**

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

#### 3.4. SOLICITAÇÃO DE REAJUSTE

3.4.1. A CONTRATADA encaminha a solicitação de REAJUSTE, via Ofício com comprovantes, por e-mail para à COORDENAÇÃO DE CONTRATOS ([contratos.cba@ifmt.edu.br](mailto: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)**

3.4.2. A COORDENAÇÃO DE CONTRATOS irá receber a solicitação e realizará 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)**

3.5. A confirmação do recebimento da Nota Fiscal/Fatura se dará pelo envio do número de protocolo do processo de pagamento da Nota Fiscal/Fatura, que será enviado à CONTRATADA por e-mail, em resposta ao envio da Nota Fiscal/Fatura;

3.6. A COORDENAÇÃO DE CONTRATO realizará a análise e demais tratativas. Quando concluído, encaminhará o processo para ciência dos valores atualizados do contrato pela fiscalização;

**Observações:**

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