



Manual Prático de Fiscalização de Contratos Administrativos do IFSP – Campus Sertãozinho.

Fiscalização Técnica

De acordo com a IN 05/17 a Fiscalização Técnica *“é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.”* Por isso a importância de todo mês registrar no IMR (Índice de Medição de Resultado) como foi a execução dos serviços prestados.

Atribuições do Fiscal Técnico da unidade:

- Sempre conferir o material mensal que a empresa entrega com o termo de referência/planilha de custos do contrato. Sempre colocar uma cópia dos recibos do material entregue no processo de pagamento.
- Conferir se todos os colaboradores estão devidamente uniformizados, e se os uniformes estão sendo enviados conforme prazos e quantidades estipuladas na Planilha de Custos/Termo de Referência.
- Conferir se o serviço está sendo prestado de acordo com as diretrizes estabelecidas no contrato e no Termo de Referência.
- Ser o elo entre o IFSP e a empresa, pedindo apoio ao setor da Coordenadoria de Licitações e Contratos sempre que necessitar.
- Todo **primeiro dia útil** subsequente ao término da prestação de serviços mensal, o fiscal técnico deverá consultar o fiscal administrativo para conferir se a documentação enviada apresenta alguma falha para registrar no IMR, lembrando sempre que a documentação comprobatória de que a empresa cumpre as obrigações trabalhistas e previdenciárias também faz parte da execução dos serviços. É ela quem preserva o IFSP frente à alguma ação trabalhista por isso a importância de constar no processo junto com a Nota Fiscal, inclusive com todos os e-mails, ofícios, notificações que os fiscais trocam com a empresa.
- Após o preenchimento do IMR o fiscal técnico deverá assiná-lo e encaminhá-lo à contratada para ciência e assinatura do preposto/representante da empresa juntamente com o pedido de emissão da Nota Fiscal. O IMR devidamente assinado por ambas as partes deverá constar no processo de pagamento.
- Importante o fiscal técnico acompanhar a emissão da Nota Fiscal, orientando quanto aos valores a serem descontados da Nota, como por exemplo, o vale transporte não utilizado aos trabalhadores ou qualquer outro benefício que conste na planilha e que o trabalhador não esteja recebendo, também se naquele mês houve alguma falta do trabalhador e o posto ficou descoberto, ou seja, o IFSP ficou sem a prestação dos serviços, os dias deverão ser descontados da Nota Fiscal.



- Se atentar que toda nota fiscal deverá conter no campo “observação” ou “discriminação dos serviços”: Tipo da prestação de serviços (limpeza, vigilância, portaria, etc...), qual contrato a que se refere (nº do contrato), o mês de execução dos serviços, o valor contratado (conforme planilha de custos vigente), os descontos realizados (VT/BR/VA não pago, materiais não utilizados), etc...Abaixo alguns exemplos de texto que a empresa pode utilizar como modelo:

“Prestação de serviços de Vigilância do contrato XXXX/2023 referente ao mês de 01/01/2023 à 31/01/2023 no valor total de R\$ 34.223,80 - Nota Fiscal emitida no valor de R\$ 34.039,92 devido ao desconto de R\$ 183,88 de Vale Transporte não utilizado”.

“Prestação de serviços de Portaria do contrato XXXX/2023 referente ao mês de 01/01/2023 à 31/01/2023 no valor total de R\$ 15.250,83 - Nota Fiscal emitida no valor de R\$ 13.258,60 devido à avaliação do IMR anexo ao documento”.

“Prestação de serviços de Limpeza do contrato XXXX/2023 referente ao mês de 01/01/2023 à 31/01/2023 no valor total de R\$ 23.083,92. Nota Fiscal emitida no valor de R\$ 21.944,04 devido ao desconto de R\$ 183,88 de Vale Transporte, R\$ 956,00 de material de limpeza que não foram utilizados na prestação desse mês”.

Fiscalização Administrativa

De acordo com a IN 05/17 a Fiscalização Administrativa “é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento”. Por isso a importância de conferir toda a documentação cautelosamente, e tomar providências imediatas quanto à algum problema apresentado pela empresa/funcionário.

Atribuições do Fiscal Administrativo da unidade:

- Todo dia 20 do mês, a empresa já tem com ela a documentação a ser enviada no mês subsequente junto à Nota Fiscal. Com o intuito de agilizarmos os procedimentos e conseguirmos constar no IMR quaisquer irregularidades apontadas quanto à documentação, o fiscal administrativo pode solicitar a documentação para sua análise e avaliação, encaminhando e-mail ao preposto/responsável. Para facilitar e esclarecer a empresa quais documentos precisamos para o processo, segue relação abaixo como base que pode ser incluída no e-mail:

- **Folha de Ponto do mês anterior à prestação dos serviços;**
- **Folha de Pagamento do mês anterior à prestação dos serviços;**
- **Comprovante de Pagamento de Salário (Pode ser holerite devidamente assinado, ou comprovante de depósito bancário) do mês anterior à prestação dos serviços;**
- **Comprovante de Pagamento dos Benefícios (Vale Transporte/Vale Alimentação/Seguro Saúde/Vale Refeição), importante consultar a CCT e a planilha de custos e pedir conforme exigido, também do mês anterior à prestação dos serviços;**
- **Arquivo completo da SEGIP/GFIP do mês anterior à prestação dos serviços;**
- **Arquivo completo da DCTFWEB do mês anterior à prestação dos serviços;**
- **Guia de GPS/DARF com o respectivo pagamento, quando for o caso, para comprovação do pagamento do INSS do mês anterior à prestação dos serviços;**



- Guia de GRF com o respectivo pagamento para comprovação do pagamento do FGTS, do mês anterior à prestação dos serviços.

Lembrando sempre que se os serviços prestados forem do mês de **Fevereiro/2023** a documentação será referente ao mês de **Janeiro/2023**. Constar no e-mail a competência correspondente em cada documento solicitado.

A **Folha de Pagamento do mês da execução dos serviços** deve ser pedida junto com a Nota Fiscal, após o primeiro dia útil subsequente a prestação dos serviços para fins de retenção da conta garantida conforme exigido pela IN 05/17.

Além da documentação mensal o fiscal administrativo pode sempre a interesse da administração solicitar documentos à contratada como por exemplo, extratos do recolhimento do FGTS de cada colaborador, extrato de recolhimento de INSS dos colaboradores, afim de averiguar se todas as obrigações estão sendo cumpridas.

No caso de férias, 13º salário e rescisão de contrato, a empresa deverá encaminhar juntamente com a documentação mensal os comprovantes de pagamento de tais obrigações.

No caso de férias e 13º salário pode ser o holerite devidamente assinado ou comprovante bancário do pagamento.

No caso da rescisão, deve ser o documento da rescisão devidamente assinado pelo empregado e pelo empregador, e quando previsto no Termo de Referência ou CCT, homologada pelo sindicato.

No pagamento dessas obrigações a empresa pode solicitar junto ao IFSP o resgate de valores da conta garantida, pode ser antes ou depois do pagamento. Nesse caso o fiscal administrativo recebe da empresa ofício solicitando o resgate contendo os valores e a conta a ser realizado o depósito, e os documentos que motivam o resgate, como por exemplo, a folha de pagamento do 13º, o recibo de férias contendo os valores, a rescisão contratual etc. Deve ser protocolado processo no SUAP solicitando tal resgate e encaminhado à CCF-SRT. Deve sempre lembrar que caso a empresa não apresente o comprovante do pagamento, ela tem três dias úteis após o resgate para o envio dos mesmos.



ANEXO I – Modelo de e-mail solicitando a emissão da Nota Fiscal à empresa contratada.

Prezado Preposto

Anexo IMR para sua ciência e assinatura.

A Nota Fiscal já pode ser emitida no valor de **R\$ 35.450,26**

Favor constar no campo Discriminação dos Serviços ou Observações o seguinte texto:

*“Prestação de Serviços de **Limpeza** referente ao contrato nº **011331/2022** do mês de **Janeiro/2023** no valor de **R\$ 36.584,25**. Nota Fiscal emitida no valor de **R\$ 35.450,26** devido o desconto de Vale Transporte não utilizado no valor de **R\$ 279,79** e material de limpeza não utilizado no mês no valor de **R\$ 854,20**.”*

Encaminhar a Nota Fiscal juntamente com o IMR devidamente assinado para o e-mail:

clc.srt@ifsp.edu.br.

Att.,

Fiscal Técnico do Contrato.



ANEXO II – Modelo de e-mail solicitando a documentação a empresa contratada

Prezado Preposto

Com o intuito de agilizar os trâmites de análise de documentação e por consequência o pagamento da Nota Fiscal solicitamos os documentos comprobatórios das obrigações trabalhistas e previdenciárias que acompanharão a Nota Fiscal do mês de **Fevereiro/2023**. Segue abaixo a lista a ser encaminhada:

- *Folha de Ponto de Janeiro/2023;*
- *Folha de Pagamento de Janeiro/2023;*
- *Comprovante de Pagamento de Salário (Pode ser holerite devidamente assinado, ou comprovante de depósito bancário) de Janeiro/2023;*
- *Comprovante de Pagamento dos Benefícios (Vale Transporte/Vale Alimentação/Seguro Saúde/Vale Refeição), de Janeiro/2023;*
- *Arquivo completo da SEGIP/GFIP de Janeiro/2023;*
- *Arquivo completo da DCTFWEB de Janeiro/2023;*
- *Guia de GPS/DARF com o respectivo pagamento, quando for o caso, para comprovação do pagamento do INSS de Janeiro/2023;*
- *Guia de GRF com o respectivo pagamento para comprovação do pagamento do FGTS, de Janeiro/2023.*

A **Folha de Pagamento de Fevereiro/2023** deve ser encaminhada junto com a Nota Fiscal, após o primeiro dia útil subsequente a prestação dos serviços para fins de retenção da conta garantida conforme exigido pela IN 05/17.

Encaminhar os documentos para o e-mail:
clc.srt@ifsp.edu.br

Att.,

Fiscal Administrativo do Contrato.



ANEXO III – Modelo de Ofício para Pagamento Direto

Prezadas/os,

Venho por meio deste solicitar pagamento direto da folha de pagamento e benefícios referente a *xxxxxxx/xxx* da empresa *xxxxxxxxxxxxxxxxxx*, conforme solicitação da empresa pelo Ofício anexo datado de *xx/xx/xxxx* e planilha de pagamento.

A empresa solicita o pagamento direto pelo motivo de *(bloqueio em contas bancárias, falta de recursos financeiros, etc...)*, não havendo a possibilidade dos pagamentos referentes à Folha de Pagamento de *XXXXXXXX/XXXXXXXX* e Benefícios aos funcionários.

O saldo da Nota Fiscal *XXXXXX* deverá ser utilizado para a realização do pagamento, e caso não obtenha saldo suficiente deverá ser utilizados os saldos do empenho, ou conta garantida.

Segue abaixo o valor a ser pago a cada funcionário, conforme Folha de Pagamento (mês *XXXXXX/24*) anexa, já constando os benefícios, totalizando R\$*XXXXXX* (valor por extenso):

Nome	CPF	Banco	Agência	Conta	Valor-R\$

Atenciosamente,



ANEXO IV – Modelo de Notificação pela Falta de Pagamento

Ao. Sr. Representante Legal da Empresa **XXXXXXXXXX**, Sr. **Xxxxxx**

Em **xx/xx/xxxx**, a fiscalização do contrato tomou conhecimento do não pagamento dos salários de **mês/ano** dos funcionários da empresa **xxxxxxx Ltda** que presta serviços de **vigilância, limpeza, manutenção** no câmpus Sertãozinho do IFSP. A data limite para o pagamento do salário de **mês/ano** foi dia **xx/xx/xxxx** – *(informar o quinto dia útil do mês)*.

Informamos que o atraso nos salários tem sido prática recorrente da empresa conforme demonstra as notificações *(relatar todas as notificações encaminhadas à empresa caso tenha)*.

Esta prática descumpre o acordado no parágrafo **xxxx**, cláusula **xxxx**, da CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO **xxx/xxxx**, *(informar conforme a CCT utilizada no contrato)*, bem como o disposto no item **xx.xx** do Termo de Referência do PREGÃO ELETRÔNICO Nº **xxxx/xxxx**. *(informar conforme disposto no TR e no Contrato)*

Notificamos a empresa **xxxxxxxxxxxxx LTDA** para que realize a quitação do pagamento dos salários de **mês/ano** e encaminhe à fiscalização do contrato os comprovantes de pagamento conforme **item xx.xx** do Termo de Referência do pregão eletrônico acima mencionada, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**.

Informamos que, caso a empresa não regularize e comprove o pagamento dos salários de **mês de ano**, no prazo mencionado, e obedecendo ao item **xx.xx** do Termo de Referência do Edital do pregão eletrônico nº **xxx/xxxx**, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações e das multas por atraso, conforme previsto no **Parágrafo xxxx, Cláusula xxx da CCT (verificar o disposto na CCT)** acima mencionada diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

Salientamos que, ao assinar o contrato, a empresa se comprometeu a cumprir, na integralidade, as obrigações contratuais (trabalhistas, fiscais e previdenciárias), mantendo sua regularidade do início ao fim do contrato. Por fim, informamos que na reincidência, a Administração poderá abrir processo administrativo de rescisão contratual, com possibilidade de aplicação de sanções.



Anexo V - Check – List orientativo aos fiscais administrativos referente à Documentação de Fiscalização de Contratos conforme IN 05/2017 da RFB – IFSP - Campus Sertãozinho.

(os vídeos constantes neste manual foram desenvolvidos pelos servidores da Coordenadoria de Licitações e Contratos do IFSP Catanduva)

Link do Vídeo explicando um pouco sobre a questão de fiscalização de contratos administrativos - <https://youtu.be/tXfw51nVEeg>

Documentos Recebidos Eletronicamente pelo Fiscal Técnico e Administrativo:

- Planilha de apoio à fiscalização
- Termo de Referência do Contrato
- Planilha de Custos do Contrato
- Convenção Coletiva de Trabalho
- IMR

Assim que iniciar o serviço:

- Relação dos Empregados contendo nome completo, função, horário, RG e CPF de cada colaborador para preenchimento da Planilha Resumo
- Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) devidamente preenchida e assinada (data do contrato de trabalho deve coincidir com a data da ordem de serviços)
- Exame Médico Admissional de cada colaborador
- Cópia assinada de Recibo de Entrega de Uniformes conforme TR/Planilha de Custos
- Cópia assinada de Recibo da Entrega de Equipamentos e Materiais para a Execução do Contrato conforme TR/Planilha de Custos
- Cópia de Comprovante de Capacitação Específica do Colaborador caso exigida em Edital/TR
- Cópia de Comprovante de Entrega de EPI quando estiver descrito no Edital/TR/Planilha de Custos

Final do Primeiro Mês de Execução dos Serviços:

- Nota Fiscal dos Serviços Prestados
- Folha de Pagamento dos funcionários do mês de execução dos serviços
- Ficha de Ponto dos funcionários do mês de execução dos serviços



Documentos a serem exigidos da empresa mensalmente junto à Nota Fiscal:

- Nota Fiscal dos Serviços Prestados (link do vídeo de como analisar a NF recebida: <https://youtu.be/ohyRtB9OSek>)
- Folha de Pagamento dos funcionários do mês de execução dos serviços (para a retenção da conta garantida).
- Folha de Pagamento dos funcionários do mês anterior ao mês de execução dos serviços (link do vídeo explicando como analisar: <https://youtu.be/ownYH2k25ak>)
- Ficha de Ponto dos funcionários do mês de execução dos serviços (link do vídeo explicando como analisar: <https://youtu.be/eQ8NlhRG7rU>)
- Comprovante de Pagamento de Salários (Holerite devidamente assinado ou Comprovante de Depósito Bancário) do mês anterior ao mês de execução dos serviços (Exemplo: Nota Fiscal referente aos serviços de Fevereiro, holerite de Janeiro - link do vídeo explicando como analisar: <https://youtu.be/Jtg7CH2cXko>)
- Comprovante de Pagamento de Benefícios ou comprovante de depósito no cartão (Vale Alimentação/Vale Refeição/Vale Transporte) do mês anterior ao mês de execução dos serviços (Exemplo: Nota Fiscal referente aos serviços de Fevereiro, comprovante de Janeiro)
- Demais Comprovações de Pagamentos de Benefícios que podem ser exigidos pela Convenção Trabalhista (Seguro Vida / Convenio Médico) do mês anterior ao mês de execução dos serviços.
- Arquivo - GFIP/SEFIP do mês anterior ao mês de execução dos serviços contendo vídeo explicando como analisar: <https://youtu.be/80bxzhJS8BE>:
- Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social do mês anterior ao mês de execução dos serviços (a data e horário de envio desse documento deve ser igual a dos demais documentos da SEFIP)
- Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE do mês anterior ao mês de execução dos serviços (conferir os nome e deve ser os trabalhadores que constam na planilha resumo)
- Relação de Tomadores/Obras – RET do mês anterior ao mês de execução dos serviços
- Comprovante de Declaração à Previdência do mês anterior ao mês de execução dos serviços;
- Relatório da Declaração Completa - DCTFWEB do mês anterior ao mês de execução dos serviços;
- Guia de Recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP com seu devido comprovante de pagamento (observar se realmente é pagamento, e não agendamento) - vídeo explicando como analisar: <https://youtu.be/a0to1AsWUtA> ;
- Guia de Recolhimento do INSS – GPS, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP com seu devido comprovante de pagamento (observar se realmente é pagamento, e não agendamento) - vídeo explicando como analisar: <https://youtu.be/a0to1AsWUtA>;



Documentos que podem ser exigidos durante a gestão contratual:

- Extrato de FGTS/INSS dos funcionários caso a empresa apresente indícios de inadimplência
- Cópia de Pagamento das Férias de cada colaborador (Aviso de Férias devidamente assinado ou Comprovante de Depósito Bancário)
- Cópia de Pagamento do 13º salário de cada colaborador (Aviso de Férias devidamente assinado ou Comprovante de Depósito Bancário)
- Cópia de Pagamento do PPR de cada colaborador se previsto em Convenção Coletiva de Trabalho

Documentos exigidos na finalização do contrato:

- Nota Fiscal dos Serviços Prestados no último mês
- Folha de Pagamento dos funcionários do mês de execução dos serviços
- Ficha de Ponto dos funcionários do mês de execução dos serviços
- Comprovante de Pagamento de Salários (Holerite devidamente assinado ou Comprovante de Depósito Bancário) do dois últimos meses de prestação de serviços
- Comprovante de Pagamento de Benefícios ou comprovante de depósito no cartão (Vale Alimentação/Vale Refeição/Vale Transporte) do dois últimos meses de prestação de serviços
- Demais Comprovações de Pagamentos de Benefícios que podem ser exigidos pela Convenção Trabalhista (Seguro Vida / Convenio Médico) do dois últimos meses de prestação de serviços
- Arquivo - GFIP/SEFIP do dois últimos meses de prestação de serviços contendo:
 - Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;
 - Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;
 - Relação de Tomadores/Obras – RET;
 - Comprovante de Declaração à Previdência;
 - Comprovante de Exame Demissional de todos os colaboradores
- Termo de Rescisão Contratual de todos os colaboradores devidamente assinados e homologados no sindicato conforme o caso
- Cópia da Baixa na Carteira de Trabalho de todos os colaboradores
- Cópia do Aviso Prévio de todos os colaboradores.



Anexo VI - Orientações quanto ao Protocolo de Processo de Pagamento no SUAP.

Após a recepção da Nota Fiscal e análise de toda a documentação é necessário protocolo de processo no sistema SUAP para envio ao Setor de Licitações e Contratos (**CLC-SRT**) e após a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (**CCF-SRT**).

Abrir processo eletrônico no sistema SUAP com as seguintes diretrizes:

Interessados: todos os envolvidos no processo, ou seja, fiscal técnico, fiscal administrativo, coordenadoria de licitações e contratos, coordenadoria de contabilidade e finanças e a diretoria administrativa.

Tipo do Processo: Gestão de Contrato: Processo de Pagamento

Assunto: Processo de Pagamento da Nota Fiscal nº. XX Serviços de Vigilância referente ao mês de Fevereiro/2023 da empresa XXXXXXXXXXXXX.

Nível de Acesso: Público

Na Aba processos Apensados, Anexados e Relacionados: relacionar o processo principal do ano em questão conforme orientações da contabilidade.

Anexar os documentos na Ordem Cronológica dos acontecimentos:

- *IMR*
- *Nota Fiscal*
- *Documentos Comprobatórios das Obrigações trabalhistas e previdenciárias ***
- *E-mails que os fiscais trocaram com a empresa quanto aos problemas a serem resolvidos, caso tenha.*

****Fazer um combine dos PDF em um único documento seguindo a ordem abaixo:**

1. Folha de Ponto de Janeiro/2023;
2. Folha de Pagamento de Janeiro/2023;
3. Comprovante de Pagamento de Salário (Pode ser holerite devidamente assinado, ou comprovante de depósito bancário) de Janeiro/2023;
4. Comprovante de Pagamento dos Benefícios (Vale Transporte/Vale Alimentação/Seguro Saúde/Vale Refeição), de Janeiro/2023;
5. Arquivo completo da SEGIP/GFIP de Janeiro/2023;



6. Arquivo completo da DCTFWEB de Janeiro/2023;
7. Guia de GPS/DARF com o respectivo pagamento, quando for o caso, para comprovação do pagamento do INSS de Janeiro/2023;
8. Guia de GRF com o respectivo pagamento para comprovação do pagamento do FGTS, de Janeiro/2023.

Anexo VII - Orientações quanto ao lançamento da Nota Fiscal no Comprasnet Contratos

Todo mês antes de encaminhar à Nota Fiscal para pagamento ela deverá ser lançada no módulo do Comprasnet Contratos para o devido pagamento.

O fiscal deverá acessar o site <https://contratos.comprasnet.gov.br/login> e realizar o login através do GOVBR.

The screenshot shows the Comprasnet Contratos interface. On the left, the 'Gestão contratual' menu is expanded, with 'Contratos' selected. The main dashboard features three cards: 'Novos contratos (últimos 5 dias)', 'Contratos vigentes', and 'Contratos vencidos'. Below these is a 'Feed de Notícias' section with a notice about a change in the bidding schedule. To the right, a 'Contratos por Categoria' donut chart displays the distribution of contracts by category, with a total of 66 contracts.

No lado esquerdo do menu clicar em **Gestão Contratual** e após em **Contratos**.

No menu acima selecionar o ano do contrato em questão para ele aparecer na relação.

The screenshot shows the Comprasnet Contratos interface with a list of contracts. The 'Ano' column is highlighted, and a dropdown menu is open, showing the years 2020, 2021, and 2022. The table lists contracts with columns for 'Número do Instrumento', 'Fornecedor', 'Vig. Fim', 'Valor Global', 'Núm. Parcelas', 'Valor Parcela', and 'Atualizado em'.

Número do Instrumento	Fornecedor	Vig. Fim	Valor Global	Núm. Parcelas	Valor Parcela	Atualizado em
90204/2024	12.139.248/0001-26 ENGELINK LTDA.	02/06/2026	R\$ 303.953,28	12	R\$ 25.329,44	16/05/2025 08:51
90104/2024	02.558.157/0001-62 TELEFONICA BRASIL S.A.	24/04/2028	R\$ 5.166,00	12	R\$ 430,50	25/04/2025 15:17
05331/2023	37.926.550/0001-46 - M B MONTEIRO COMERCIO DE	10/07/2023	R\$ 45,00	1	R\$ 45,00	25/04/2025 13:21



Após identificar o contrato, no lado direito clicar na imagem “engrenagem” para

listar os **itens daquele contrato**:

08331/2023	25.117.817/0001-75 - ECOLOG LOGISTICA SUSTENTAVEL	11/12/2023	10/12/2025	R\$ 597.076,08	12	R\$ 49.756,34	24/02/2025 16:15	
00002/2025	05.575.745/0001-00 - BIOFORTE SANEAMENTO AMBIENTAL	20/01/2025	19/01/2026	R\$ 8.480,00	12	R\$ 7		
16331/2023	97.549.823/0001-02 - CATEDRAL DE SERVICOS LTDA	06/12/2023	05/06/2025	R\$ 65.157,84	12	R\$ 5		
17331/2023	12.899.691/0001-96 - MINETTO ELETRO REFRIGERACAO L	08/01/2024	07/01/2026	R\$ 70.525,00	1	R\$ 70.5		
10331/2023	87.883.807/0001-06 - MBM	18/09/2023	17/03/2025	R\$	1	R\$		

Após ir no item **Instrumento de Cobrança**:

	> Responsáveis
	> Status
R\$ 44.7	> Unidades Descentralizadas
	> Conta-Depósito Vinculada
R\$ 10.4	> Instrumentos de Cobrança
	> Local de Execução
R\$ 26.6	> Ocorrências
	> Terceirizados

Irá aparecer a seguinte tela, com todos os instrumentos de cobrança já incluídos e vamos clicar em **+Adicionar Instrumento de Cobrança**:

Instrumento de Cobrança do Contrato									
Exibindo 1 a 4 de 4 registros									
+ Adicionar Instrumento de Cobrança do Contrato									
Visibilidade da coluna Copiar Excel CSV PDF Imprimir									
Contrato	Tipo Lista	Tipo de Instrumento	Arquivo	Número do Documento	Série	Dt. Emissão	Dt. Limite de Pagamento	Valor	Ações
08331/2023	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Nota Fiscal	-	2547		23/01/2025	23/02/2025	R\$ 43.423,47	
08331/2023	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Nota Fiscal	Baixar	2625		24/02/2025	24/03/2025	R\$ 43.647,72	
08331/2023	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Nota Fiscal	-	2675		19/03/2025	20/04/2025	R\$ 40.665,74	
08331/2023	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Nota Fiscal	Baixar	2727		05/05/2025	21/05/2025	R\$ 46.028,74	
Contrato	Tipo Lista	Tipo de Instrumento	Arquivo	Número do Documento	Série	Dt. Emissão	Dt. Limite de Pagamento	Valor	Ações



Irá aparecer a seguinte tela:

Instrumento de Cobrança do Contrato Adicionar Instrumento de Cobrança do Contrato.

[« Voltar para todos Instrumento de Cobrança do Contrato](#)

Dados Instrumentos de Cobrança Itens Faturados Outras Informações

Consultar situação Fornecedor SICAF

Número do instrumento *
08331/2023

1 Tipo Lista *
Selecione... -

2 Tipo de Instrumento de Cobrança *
Nota Fiscal Eletrônica

3 Número * Série

Chave NFe

Arquivo do Instrumento de Cobrança
[Escolher arquivo](#) | Nenhum arquivo escolhido

4 Dt. Emissão *
dd/mm/aaaa

[Próxima Aba](#) [Cancelar](#)

Onde será preenchido conforme abaixo:

- 1 – Prestação de Serviços
- 2 – Nota Fiscal
- 3 – Numero da Nota Fiscal que será incluída
- 4 – Data de Emissão da Nota Fiscal

Clicar no botão azul **Próxima Aba**

Na aba de **Itens Faturados** clicar no botão **+ Novo Item**:

Instrumento de Cobrança do Contrato Adicionar Instrumento de Cobrança do Contrato.

[« Voltar para todos Instrumento de Cobrança do Contrato](#)

Dados Instrumentos de Cobrança Itens Faturados Outras Informações

Juros Multa Glosa

Valor Líquido Valor Total Faturado

Itens

[+ Novo Item](#)

Tipo Item	Número Item Compra	Item	Quantidade Contratada	Valor Unitário Contratado	Quantidade Faturada *	Valor Unitário Faturado *	Valor Total	Pais de Fabricação *
Nenhum registro encontrado								

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

[« Aba Anterior](#) [Próxima Aba](#) [Cancelar](#)



Irá aparecer a seguinte tela:

No **item 1** selecionar de acordo com a situação do contrato, se já está no Termo Aditivo (2º ano do contrato pra frente) ou Contrato (Dentro do Primeiro ano)

No **item 2** selecionar a prestação dos serviços conforme o contrato

E clicar em **Incluir**.

Ira aparecer a seguinte tela:

Tipo Item	Número Item Compra	Item	Quantidade Contratada	Valor Unitário Contratado	Quantidade Faturada *	Valor Unitário Faturado *	Valor Total	País de Fabricação *
Serviço	00001	24023 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - OUTRAS NECESSIDADES @	1	49756,34	0	49.756,34	0,00	Não se aplica

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

1 2 3

1. Preencher a quantidade faturada, geralmente 1
2. O valor da Nota fiscal
3. O valor total será calculado pelo sistema e deve ser igual ao da Nota Fiscal

Após clicar em **próxima ABA**



Processo *
23309.001483/2023-03

1 Dt. Recebimento * ⓘ
dd/mm/aaaa

2 Dt. Liquidação de Despesa * ⓘ
dd/mm/aaaa

3 Dt. Limite Pagamento * ⓘ
dd/mm/aaaa

Repactuação? *
☒ Não * ☐ Sim *

Informações Complementares

Situação
Pendente

Referência * VALOR TOTAL FATURADO 0,00 UTILIZADO 0,00 SALDO 0,00

4 Mês * Ano * Valor *
Selezione... Selezione... R\$

+ Adicionar referência

Empenhos * VALOR TOTAL FATURADO 0,00 UTILIZADO 0,00 SALDO 0,00

5 Empenho * Subelemento * Valor *

+ Adicionar empenhos

Onde deverá ser preenchido:

1. **Data de recebimento da Nota fiscal:** o dia que está atestando a Nota Fiscal.
2. **Data da Liquidação da despesa:** Após uma semana a data da inclusão/atesto.
3. **Data Limite de Pagamento:** Após 20 dias da data da inclusão/ ateste.
4. Informar o mês/ano de referência e o valor da Nota Fiscal.
5. Clicar em **+adicionar empenho**, selecionar o o empenho, o subelemento e informar o valor da nota fiscal.

Após clica em **Salvar e Voltar**, em verde abaixo da tela.

Pronto! A Nota Fiscal foi incluída no Comprasnet e agora já pode ser encaminhada ao setor CCF-SRT com o seguinte despacho: **"Serviços prestados de acordo com o contrato, segue para pagamento"**



Anexo VIII - Orientações quanto ao Protocolo de Processo de Resgate da Conta Garantida no SUAP

Após a recepção dos documentos e sua devida análise é necessário protocolo de processo no sistema SUAP para envio ao Setor da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (**CCF-SRT**).

Abrir processo eletrônico no sistema SUAP com as seguintes diretrizes:

Interessados: todos os envolvidos no processo, ou seja, fiscal técnico, fiscal administrativo, coordenadoria de licitações e contratos, coordenadoria de contabilidade e finanças e a diretoria administrativa.

Tipo do Processo: Gestão de Contrato: Processo de Pagamento

Assunto: Resgate de 13º salário/férias/rescisão contratual dos colaboradores da empresa XXXXXXXXXXXX do contrato nº. XXXXXXXXXXXX

Nível de Acesso: Público

Na Aba processos Apensados, Anexados e Relacionados: relacionar o processo principal do ano em questão conforme orientações da contabilidade.

Anexar os documentos na Ordem Cronológica dos acontecimentos:

1. Ofício da empresa
2. Documentos que motivem o pedido (Folha de Pagamento/Recibos de Pagamento)



Perguntas /Dúvidas frequentes na fiscalização de contratos

- 1. O que fazer quando chegar o 5º dia útil do mês e o terceirizado não recebeu o salário? E quando chega o dia estipulado na Convenção Coletiva de Trabalho para recebimento dos benefícios (Vale Alimentação ou Cesta Básica; Vale Refeição e Vale Transporte) e o terceirizado não recebeu?**

Todo 5º dia útil do mês, dia do pagamento do salário, e o dia de recebimento dos benefícios, o fiscal deverá perguntar ao terceirizado se o pagamento de salário e benefícios foi realizado ou não, e caso aconteça o atraso, o fiscal deverá notificar a empresa pela falta do pagamento, informando na notificação qual cláusula contratual ou cláusula do Termo de Referência que ela está infringindo, e pedir a regularização urgente. Acompanhar dia-a-dia o cumprimento, através de e-mail e telefone. Verificar junto a convenção coletiva de trabalho se é devido multa nesses casos, para a empresa acertar junto ao pagamento. A notificação é necessária nesses casos, para o fiscal apontar a falha da empresa e se resguardar em uma futura ação trabalhista. Modelo da Notificação está no Manual de Fiscalização.

- 2. O IF pode realizar o pagamento direto do salário e dos benefícios ao terceirizado, em que situação isso ocorre?**

O IF pode realizar o pagamento direto de salários e benefícios ao terceirizado conforme IN 05/17, utilizando os recursos da empresa, como valor da Nota Fiscal a ser paga a ela, do empenho e até em casos mais urgentes, o valor da conta garantida. Isso só ocorre caso já esteja atrasado por mais de 15 dias contados da data limite do pagamento (5º dia útil), desde que a empresa tenha sido notificada e tenha dado um recebido por e-mail ou por AR. O prazo pode ser encurtado caso a empresa apresente declaração de que por problemas financeiros não consegue arcar com o pagamento dos salários e autoriza o IF a realizar o pagamento.

- 3. Como proceder se a empresa atrasou/não entregou os materiais necessários à execução dos serviços? Caso a entrega não ocorra pode apontar no IMR?**

Caso a empresa atrase ou não entregue o material conforme combinado com o IF é necessário a fiscalização notificar a empresa para o cumprimento do pedido. É importante verificar as particularidades de cada contrato e como está descrito no Termo de Referência. Toda e qualquer ocorrência deve ser informada no IMR, desde que tenha sido notificada anteriormente à empresa.



4. Quais providências o fiscal deve tomar na ausência do terceirizado, no caso de atestado, falta em que o posto ficou descoberto? Devo descontar da empresa caso não tenha recebido a prestação do serviço?

Caso o terceirizado apresente atestado médico ou falte injustificadamente e o posto do trabalho não seja repostado, o fiscal deverá emitir uma notificação e encaminhá-la à empresa por e-mail com Aviso de Recebimento. O valor referente aos dias que ficaram sem a prestação dos serviços deverá ser descontado da Nota Fiscal do mês em que ocorreu. Sempre deve haver a notificação à empresa para poder realizar o desconto. O cálculo deve ser realizado de acordo com os valores da planilha de custos. Caso o fiscal tenha alguma dúvida quanto ao cálculo deve procurar a Coordenadoria de Licitações e Contratos para apoio.

5. O terceirizado atrasou/saiu mais cedo, que providencias devo tomar?

Quando ocorrer o atraso do terceirizado e quando não comunicado previamente a fiscalização, o fiscal deverá notificar imediatamente à empresa da descoberta do posto pedindo a sua reposição.

6. A execução dos serviços não está ocorrendo conforme estipulado pelo Termo de Referência, como devo proceder?

Quando avaliado pela fiscalização que o serviço não vem sendo contemplado de acordo com o estabelecido na contratação, o fiscal deverá notificar a empresa e também poderá solicitar uma reunião presencial ou por videoconferência para ajustar as inconsistências encontradas.

7. As notificações encaminhadas à empresa podem ser por e-mail ou necessita ser por correspondência com AR?

As notificações encaminhadas à empresa podem ocorrer por e-mail desde que o IF tenha o recebimento destes, ou com Aviso de Recebimento automático do e-mail ou com apenas a reposta de recebido. Caso o IF verifique que a empresa não confirme o recebimento dos e-mails, então é necessário que as notificações sejam encaminhadas por correios com Aviso de Recebimento (AR).

8. Faltou documentos na verificação mensal, devo segurar a Nota Fiscal ou encaminhá-la para pagamento mesmo assim?

Os documentos encaminhados junto à Nota Fiscal fazem parte do ateste dos serviços. Esses documentos são de grande importância para comprovar a integridade da empresa perante as verbas trabalhistas e previdenciárias que a empresa paga aos terceirizados. Devido a isso, enquanto o fiscal não receber toda essa comprovação não poderá atestar que o serviço foi devidamente



cumprido. Portanto, só deve autorizar a emissão da Nota Fiscal quando todas as obrigações da empresa forem sanadas. Após passado o prazo do dia 20 do mês, a nota deve ser emitida apenas no próximo dia útil do mês subsequente.

Lembrando que toda essa negociação com a empresa deve estar relatada por e-mail para comprovar que o atraso se deu pela falta de documentos da empresa e não pelo fiscal.

9. A importância do preenchimento do IMR de forma fidedigna aos acontecimentos do contrato.

Todo IMR (Índice de Medição de Resultados) deve ser preenchido de forma a espelhar todas as ocorrências contratuais, pois, através dele é avaliado o desempenho da empresa perante o IF, podemos avaliar se continuamos ou não com aquela empresa e através dele a empresa é responsabilizada em parte pelo não cumprimento de suas obrigações. Portanto para que sempre consigamos melhorar as contratações é suma importância que o fiscal relate tudo no IMR.

10. Sou fiscal e vou sair de férias/licença, como proceder nesse período?

Nesse período em que o fiscal tira suas férias ou alguma licença, é necessário que ele encaminhe um e-mail ao seu fiscal parceiro do contrato (fiscal técnico x fiscal administrativo) para ciência, copiando a Coordenadoria de Licitações e Contratos (clc.srt@ifsp.edu.br), assim o fiscal parceiro assume suas responsabilidades durante esse período. É importante que os fiscais (administrativo e técnico) possam combinar suas férias de modo a não ficarem ausentes no mesmo período.