



ORIENTAÇÃO QUANTO AO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO E EMISSÃO DA NOTA FISCAL

Pelotas, 23 de setembro de 2019.

DA: COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS - COGES

PARA: LICITANTE

Assunto: Documentação e Emissão da Nota Fiscal

Prezado(a)s Representantes, a Gestão e Fiscalização dos Contratos da Reitoria e dos Câmpus em expansão do IFSul (Sapiranga, Lajeado, Gravataí, Novo Hamburgo e Jaguarão), está organizada para melhor adequação dos procedimentos relativos à gestão e fiscalização dos contratos em função da **IN SEGES 05/2017**, bem como do **Decreto 8.539, de 8 de outubro de 2015** e da **Instrução Normativa 04/2018 - IFSul**, que exige que os processos e documentos sejam realizados e tramitados por meio eletrônico.

A Gestão e fiscalização administrativa dos contratos será realizada pela Coordenadoria de Gestão de Contratos (COGES) da Reitoria. A fiscalização técnica do contrato será exercida pela Coordenadoria de Manutenção Geral do Câmpus Sapiranga (COMAGE).

Os procedimentos de emissão da nota fiscal até a liberação dessa para liquidação e pagamento, são bastante sensíveis em função do prazo de vencimento de faturas, do pagamento de tributos e do fato que o financeiro é liberado no próximo mês de acordo com o que é liquidado no mês corrente.

Diante do exposto, os principais procedimentos para a empresa serão:

- Envio da documentação trabalhista ao fiscal administrativo que estará no COGES, através de meio digital (**e-mail: fiscaladm@ifsul.edu.br**);
- A emissão da nota fiscal apenas após a autorização do fiscal administrativo, através de meio digital (**e-mail: fiscaladm@ifsul.edu.br**).
- Emitir somente uma nota fiscal mensal dos serviços prestados, e com emissão posterior a execução dos serviços;
- Discriminar na Nota Fiscal o período dos serviços prestados.

Dessa forma, e considerando a organização do setor, e, ainda, com o respaldo na IN 05/2017, o procedimento para emissão e a liberação das notas fiscais para pagamento foi definido da seguinte forma:

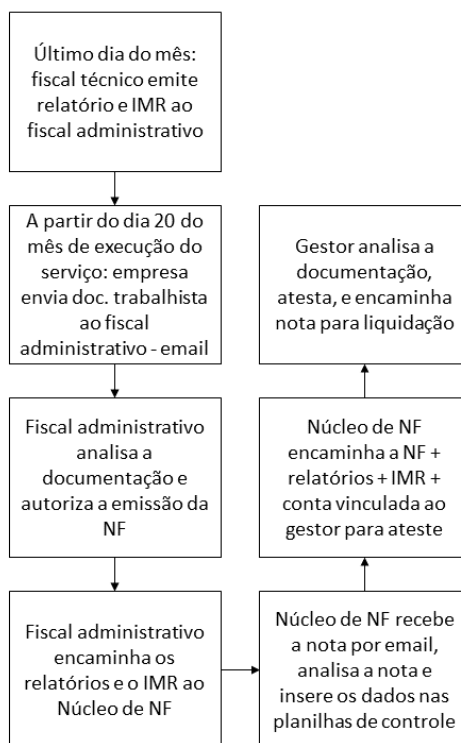


Figura 1 - Fluxograma do ateste mensal dos serviços

O fiscal administrativo autorizará a empresa a emitir a nota fiscal, baseado no relatório do fiscal técnico e IMR (quando houver) e na documentação trabalhista enviada pela empresa, ou seja, nem a documentação trabalhista nem as notas fiscais serão enviadas aos fiscais técnicos.

Quanto à autorização para emissão da nota fiscal, essa estará vinculada à apresentação da documentação trabalhista pela empresa. A seguir, apresentamos a relação da documentação, conforme legislação vigente, que deverá ser apresentada mensalmente:

- a) Salários - Folha de pagamento;
- b) Comprovantes Vale transporte;
- c) Comprovantes Vale-alimentação;
- d) Folha Ponto dos colaboradores;
- e) Protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade social;
- f) Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) – **com comprovante de pagamento**;
- g) Comprovante de Declaração à Previdência;
- h) Guia da Previdência Social (GPS) – **com comprovante de pagamento**;
- i) Relação dos Trabalhadores Constantes na SEFIP (RE);
- j) Relação Tomadores/Obra (RET).



Alertamos que **não será autorizada** a emissão da nota fiscal sem que a empresa envie a documentação supracitada em sua totalidade, tendo em vista que a competência da documentação solicitada é anterior ao mês da prestação dos serviços.

A competência da documentação apresentada deverá ser relativa ao mês anterior ao da execução dos serviços, conforme gráfico exemplificativo a seguir:

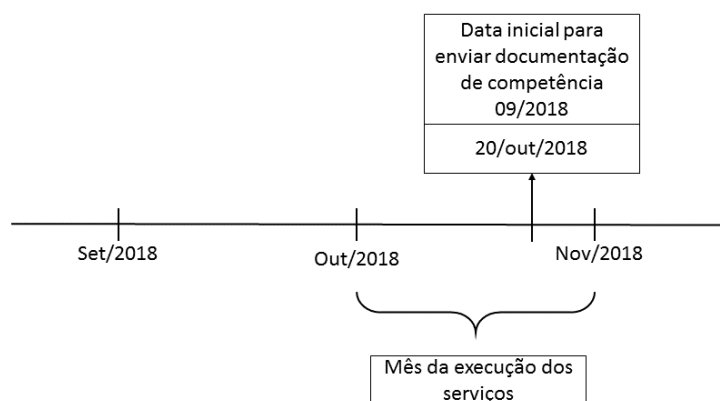


Figura 2 - Competência da documentação

Visando uma melhor logística e um fluxo adequado dos procedimentos administrativos, informamos que o envio da documentação mensal, da Nota Fiscal e das demandas relativas às liberações de valores da conta vinculada deve ser realizado através do e-mail do Núcleo de Fiscalização Administrativa e Análise de Notas fiscais e Faturas:

fiscaladm@ifsul.edu.br

Com relação aos procedimentos contratuais, tais como: prorrogação, reajuste, acréscimo e supressão de serviços, rescisão e garantias contratuais, esses serão realizados pelo Núcleo de Procedimento Contratual, e as questões relativas a esses procedimentos deverão ser tratadas através dos e-mails:

contratosreitoria@ifsul.edu.br

Reiteramos que, não serão aceitas solicitações e envio de documentos que não se enquadrem nos procedimentos definidos e comunicados neste documento.

Por fim, ressaltamos que estamos à disposição para sanar possíveis dúvidas e questionamentos.

Atenciosamente,

Claus de Rosso Bolzan

Coordenadoria de Gestão de Contratos