



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 2/2021/DIRAD/PROAD/REITORIA-IFAC

Aos(as) Senhores(as)

Representantes de empresas de prestadoras de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra ao Instituto Federal do Acre - IFAC.

**Assunto: DATAS PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS E NOTA FISCAL REFERENTE A 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 01/2021/DIRAD/PROAD/REITORIA-IFAC (anexo) 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:
5. A nota fiscal, juntamente com o restante da documentação mensal exigida no *Check-list* mensal, Termo de Referência, Edital e Contrato, deverá ser encaminhada **NO DIA 21 (OU PRIMEIRO DIA ÚTIL APÓS O DIA 21) DE CADA MÊS, na ordem em que se apresenta no check-list.**
6. Ainda no tocante a nota fiscal deverá ser observado:
  - 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);

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 Nota Fiscal só deverá ser emitida após solicitada pelo gestor do contrato, Conforme Art. 50 da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017.

9. Eventuais dúvidas e esclarecimentos poderão ser feitos à Diretoria de Administração (DIRAD) no e-mail [proad.dirad@ifac.edu.br](mailto:proad.dirad@ifac.edu.br)

10. Ciente de vossa colaboração para que não haja atrasos no pagamento dos serviços prestados, solicitamos o exposto.

Anexos: I - check-list de início do contrato e/ou admissão de colaborador.  
II - check-list mensal.  
III - check-list de Rescisão ou Extinção contratual.  
IV - check list terceirizados anual.  
V - Ofício-Circular nº 1/2021/DIRAD/PROAD/REITORIA-IFAC.

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 09:46, 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](https://sei.ifac.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0302930** e o código CRC **42B6DBC8**.