



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

PORTARIA Nº 23, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2016.

Regulamenta a gestão dos contratos administrativos na ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO.

O DIRETOR-GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 80, incisos V, VI e IX, do Regimento Interno da Escola Superior do Ministério Público da União, de 16 de dezembro de 2013, e considerando o que dispõem o artigo 58, inciso III, e o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, resolve:

CAPÍTULO I – DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º Para fins desta Portaria, considera-se:

I – contrato administrativo: todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas;

II – termo aditivo: instrumento que formaliza as modificações permitidas em lei nos contratos administrativos. Podem ser acréscimos, supressões, prorrogações, repactuações, dentre outras;

III – fiscal de contrato: servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato de forma que permita o fiel cumprimento das cláusulas e condições nele pactuadas;

IV – gestor documental de contratos: servidor designado para fiscalizar os aspectos administrativos e averiguar a regularidade documental dos contratos;

V – Núcleo de Análise Documental: área subordinada à Divisão de Compras e Contratos/SA, responsável pelo gerenciamento dos contratos administrativos, bem como pelo auxílio aos fiscais de contrato e ao gestor documental de contratos no que se refere ao acompanhamento, controle e fiscalização dos contratos;

VI – preposto do contrato: representante indicado formalmente pela Contratada, para a prática dos atos necessários ao regular cumprimento das obrigações contratuais, dirimindo problemas que venham a surgir e atendendo às recomendações da Administração na execução do contrato;

VII – serviços continuados: serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um

exercício financeiro e continuamente;

VIII – serviços não-continuados: serviços que têm como escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado;

IX – vigência do contrato: período em que o contrato firmado produz direitos e obrigações entre as partes contratantes;

X – recebimento provisório: ocorre no momento da transferência de posse dos resultados dos serviços ou dos bens para a Administração;

XI – recebimento definitivo: ocorre após a verificação da perfeita regularidade do objeto com as condições especificadas no contrato, mediante o atesto da nota fiscal/fatura.

CAPÍTULO II – DA GESTÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 2º Os contratos administrativos, de que trata a Lei nº 8.666/93, serão acompanhados, controlados e fiscalizados por servidores previamente designados pela autoridade competente, na forma prevista no artigo 67 da referida Lei e no artigo 6º do Decreto nº 2.271/97, bem como de acordo com as orientações previstas nesta Portaria.

SEÇÃO I – DO GERENCIAMENTO DOS CONTRATOS

Art. 3º O Núcleo de Análise Documental é responsável pela administração geral dos contratos administrativos, exercendo as seguintes atividades:

I – controlar os prazos de vencimento dos contratos;

II – elaborar os contratos, termos aditivos, apostilas, dentre outros instrumentos relacionados;

III – promover e instruir os procedimentos para a prorrogação dos contratos;

IV – promover e instruir os procedimentos para o reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

V – promover e instruir os procedimentos para rescisão contratual;

VI – instruir os procedimentos para aplicação de sanções administrativas;

VII – solicitar e analisar as garantias de execução contratual;

VIII – providenciar a elaboração de Portaria designando o fiscal de cada contrato;

IX – alimentar os bancos de dados exigidos e relacionados à administração geral dos contratos;

X – atualizar e aperfeiçoar os procedimentos administrativos relacionados às contratações de acordo com a legislação vigente;

XI – prestar assistência aos fiscais de contrato e ao gestor documental de contratos, dirimindo dúvidas e fornecendo orientações;

XII – assessorar a Comissão Permanente de Licitação na análise das planilhas de custos e formação de preços nos casos de serviços que envolvam mão de obra residente, a fim de fornecer subsídios para a aceitabilidade das propostas.

Art. 4º O Núcleo de Análise Documental encaminhará aos fiscais de contrato os documentos necessários ao fiel acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços contratados, os quais serão, entre outros:

- I – cópia do contrato, termo aditivo, apostilas, dentre outros instrumentos;
- II – cópia das publicações no Diário Oficial da União;
- III – cópia da nota de empenho;
- IV – cópia da proposta da empresa Contratada;
- V – cópia da habilitação jurídica da empresa Contratada;
- VI – cópia da garantia financeira do contrato;
- VII – demais documentos pertinentes ao objeto contratual.

Art. 5º Aproximando-se o final da vigência dos contratos, se for possível a prorrogação contratual, o Núcleo de Análise Documental, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias, consultará o fiscal de contrato sobre o interesse em prorrogar a contratação e, em caso positivo, consultará a empresa Contratada.

Art. 6º Se a contratação não se referir a serviços de natureza continuada, o Núcleo de Análise Documental, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias, enviará aviso ao fiscal de contrato para que, caso exista a necessidade de prorrogar prazos, sejam tomadas as providências necessárias.

Art. 7º A prorrogação dos contratos de serviços de natureza continuada somente ocorrerá quando comprovadamente vantajosa para a Administração. Caso a prorrogação não se demonstre vantajosa, novo procedimento de contratação deverá ser instruído.

SEÇÃO II – DO FISCAL DE CONTRATO

Art. 8º O fiscal do contrato agirá independente de sua unidade de lotação, respeitando, porém, a estrutura hierárquica, reportando-se por meio do Secretário de sua unidade.

SUBSEÇÃO I – DA DESIGNAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO

Art. 9º A designação do fiscal de contrato e seu substituto eventual será formalizada por Portaria do Diretor-Geral.

Art. 10 Nos casos de materiais ou serviços, em que o contrato seja substituído pela Nota de Empenho ou por outros instrumentos hábeis, não há necessidade de designação de fiscal de contrato, sendo as funções do fiscal automaticamente atribuídas à unidade solicitante do material ou serviço, constante dos autos.

SUBSEÇÃO II – DAS COMPETÊNCIAS DO FISCAL DE CONTRATO

Art. 11 Compete ao fiscal de contrato:

I – zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua responsabilidade;

II – verificar se a prestação de serviços e/ou o fornecimento de material se desenvolvem de acordo com o estabelecido em contrato/nota de empenho, principalmente no que diz respeito aos prazos, especificações, valores, condições da proposta da empresa e demais documentos presentes e essenciais à consecução do pretendido pela Administração;

III – oficiar a empresa contratada para resolução de falhas verificadas na execução do contrato, estabelecendo prazo para resolução dos problemas;

IV – informar à chefia imediata as pendências não solucionadas, após executado o procedimento do inciso III, para que esta tome as medidas cabíveis e comunique o fato ao Ordenador de Despesas, com vistas à instrução de procedimento para aplicação de penalidade e/ou rescisão contratual, expondo e comprovando os motivos;

V – registrar em instrumento próprio todos os acontecimentos relacionados à execução do contrato, inclusive as soluções dadas às consultas formuladas à contratada, o qual deverá ser assinado pelo fiscal de contrato, comunicando-se a ocorrência ao preposto da contratada, tendo como exemplo a "Ficha de Ocorrência" (Anexo I);

VI – prestar informações à chefia imediata sobre a execução do contrato, encaminhando, sempre que solicitado, relatório de acompanhamento e fiscalização;

VII – receber provisória e definitivamente o objeto contratado, observados criteriosamente, no que couber, os artigos 73 a 76, e seus itens, alíneas e parágrafos, da Lei nº 8.666/93;

VIII – atestar a prestação dos serviços e/ou entrega de material/equipamentos no verso da primeira via das notas fiscais/faturas, dentro do prazo estabelecido no edital e/ou contrato;

IX – obedecer o prazo estabelecido no inciso VIII, para encaminhamento da nota fiscal/fatura, de forma a garantir o recolhimento das importâncias relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido pela legislação;

X – justificar o atraso no atesto e no encaminhamento da nota fiscal/fatura em função do prazo estabelecido no inciso VIII;

XI – responder pelos encargos financeiros gerados pelo atraso injustificado no atesto da nota fiscal/fatura e/ou encaminhamento das informações acerca da execução dos serviços contratados sob sua responsabilidade, a que eventualmente der causa, conforme apurado em processo administrativo próprio;

XII – comunicar, em tempo hábil, as ocorrências que influenciem a execução de contratos de natureza não contínua, para a adoção das medidas cabíveis pela autoridade competente;

XIII – propor a criação de mecanismos de controle e submetê-los à aprovação do superior hierárquico, a fim de assegurar a qualidade no fornecimento dos bens ou na execução dos serviços contratados;

XIV – participar das reuniões de negociação de alterações contratuais, relativas à execução de

serviços;

XV – realizar constante reavaliação do objeto contratado, propondo medidas para a redução de gastos, bem como aquelas que visem à racionalização dos serviços, inclusive quanto à real necessidade de sua manutenção;

XVI – reportar-se ao preposto da empresa contratada, sendo-lhe vedado exercer poder de mando sobre seus empregados, facultando-lhe a realização de diligências junto aos empregados para averiguar eventuais suspeitas de irregularidades;

XVII – responder, por escrito e no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, à consulta formulada pelo Núcleo de Análise Documental sobre a viabilidade de prorrogações de contratos sob sua responsabilidade, acompanhada de justificativas relativas à eficiência da contratada visando oferecer suporte legal à autoridade competente para tal prorrogação, observadas as disposições do § 2º do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

Art. 12 Compete ao fiscal de contrato, nos casos que envolvam mão de obra residente, além das atribuições estabelecidas no artigo 11:

I – elaborar relatório de acompanhamento mensal do contrato (Anexo II) e enviar ao gestor documental de contratos a fim de subsidiar a análise da documentação, até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços;

II – atestar a execução dos serviços prestados, no verso da primeira via das notas fiscais/fatura, conjuntamente com o gestor documental de contratos, dentro do prazo estabelecido no contrato;

III – controlar as ocorrências relacionadas à frequência dos funcionários, tais como faltas, atrasos e reposições, e documentar em registro próprio;

IV – verificar se o número de empregados alocados na prestação de serviços está de acordo com o contrato firmado, observando as referidas atribuições e salários;

V – fiscalizar a apresentação dos empregados, cobrando o uso diário do uniforme, quando for o caso, e de crachá de identificação;

VI – fiscalizar o fiel e imediato cumprimento das normas estabelecidas na convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria, independente da repactuação do contrato.

Art. 13 O acompanhamento e a fiscalização dos contratos de prestação de serviços e/ou fornecimento de bens que compõem Soluções de Tecnologia da Informação seguirão, no que couber, as disposições constantes na IN SLTI/MPOG nº 04/2014.

SEÇÃO III – DO GESTOR DOCUMENTAL DE CONTRATOS

Art. 14 O gestor documental de contratos realizará o acompanhamento e a fiscalização dos aspectos administrativos dos contratos, especificamente no que se refere à averiguação da regularidade dos documentos pertinentes a cada contratação.

Art. 15 Compete ao gestor documental de contratos:

I – receber a nota fiscal/fatura juntamente com todos os documentos necessários ao atesto, após devidamente protocolado, e proceder sua análise e autuação;

II – analisar a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações contratuais e realizar consulta ao SICAF para verificar a comprovação da regular situação da empresa contratada perante o INSS, FGTS, Receita Federal, Estadual ou Distrital e Municipal, bem como regularidade trabalhista (CNDT);

III – atestar a regularidade da documentação apresentada pela empresa contratada, no verso da primeira via das notas fiscais/faturas, conjuntamente com o atesto do fiscal do contrato, observado fielmente o prazo necessário para a conferência dos documentos, a fim de que não se extrapole o prazo para pagamento estabelecido no contrato;

IV – responder pelos encargos financeiros gerados pelo atraso injustificado no atesto da nota fiscal/fatura, sob sua responsabilidade, em que der causa, conforme apurado em processo administrativo próprio;

V – oficiar a empresa contratada quando houver necessidade de substituição da nota fiscal/fatura ou de algum documento necessário ao atesto, informando os dados corretos a constar no documento, determinando prazo para o saneamento das questões levantadas;

VI – informar ao Núcleo de Análise Documental a ocorrência de qualquer irregularidade relativamente aos itens sob sua competência, para que sejam tomadas as providências cabíveis, anexando quando for o caso, a documentação comprobatória;

VII – Verificar a conformidade do documento fiscal apresentado, observando:

- a) discriminação do serviço ou do material e o valor cobrado;
- b) data da emissão do documento;
- c) dados da Escola Superior do Ministério Público da União;
- d) natureza da operação, em conformidade com o objeto contratado;
- e) etiqueta/carimbo com número do expediente (protocolo); e
- f) dados cadastrais da empresa: nome, CNPJ e domicílio bancário;

VIII – acompanhar o saldo contratual para garantir sua perfeita execução, evitando desenvolvimento de atividades sem cobertura contratual;

IX – informar à área de execução orçamentária e financeira sobre a necessidade de eventuais glosas a serem executadas, detalhando o item contratual e demais informações necessárias para subsidiar o cálculo e demais providências.

Art. 16 Compete ao gestor documental de contratos, nos casos que envolvam mão de obra residente, além das atribuições estabelecidas no artigo 15:

I – verificar a regularidade da documentação apresentada pela empresa contratada para fins de

comprovação do cumprimento dos encargos e obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, conforme IN SLTI/MPOG nº 02/2008, alterada pela IN SLTI/MPOG nº 06/2013, preenchendo o relatório para conferência de documentos (Anexo III), que deverá constar no processo de pagamento;

II – analisar a conformidade dos comprovantes de pagamento (SEFIP/GFIP, GPS e GRF) que demonstrem a regularidade da empresa contratada junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e à Previdência Social. Os documentos deverão corresponder ao mês da última competência vencida e serem compatíveis com o efetivo declarado;

III – verificar as folhas de pagamento, que deverão ser distintas, e o respectivo resumo geral, relacionando todos os funcionários alocados para a prestação dos serviços;

IV – fiscalizar a entrega de benefícios aos empregados, solicitando os documentos que comprovem o fornecimento de vale-transporte, vale-alimentação e demais benefícios quando, por ventura, previstos no contrato ou na convenção coletiva de trabalho;

V – fiscalizar os registros obrigatórios na Carteira de Trabalho dos empregados prestadores de serviço no Órgão, certificando se o valor do salário é o mesmo constante da planilha de preços aprovada pela Administração;

VI – solicitar à empresa contratada e manter atualizada a relação dos empregados contendo: nome, endereço, telefone, CPF, RG, data de ingresso, posto de atuação, dentre outras informações pertinentes, repassando as informações mensalmente para o Portal Transparência da ESMPU;

VII – fiscalizar o fiel e imediato cumprimento das normas estabelecidas na convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria, independentemente da repactuação do contrato;

VIII – verificar, na hipótese de rescisão contratual, o pagamento pela empresa contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outras atividades de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

IX – verificar, quando ocorrer a alteração da empresa prestadora de serviços terceirizados, a existência, na convenção coletiva de trabalho da categoria, de dispositivo de incentivo à continuidade dos empregados na Administração Pública e comunicar a empresa que terá o contrato encerrado, em tempo hábil, para que esta possa notificar o sindicato laboral;

X – solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes, com a respectiva apresentação dos extratos.

CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17 É expressamente proibida a retenção da nota fiscal/fatura, bem como a suspensão ou atraso do seu pagamento pelo fiscal de contrato ou pelo gestor documental de contratos.

Art. 18 Sempre que forem necessárias decisões e providências que ultrapassem as competências do fiscal de contrato e do gestor documental de contrato, estes deverão comunicar os fatos por meio da

sua chefia imediata, em tempo hábil, para a adoção das medidas cabíveis pelo Ordenador de Despesas.

Art. 19 Nenhum material ou serviço poderá ser recebido ou iniciado sem a respectiva nota de empenho ou, quando previsto, sem o respectivo contrato assinado.

Art. 20 Os prazos de início de execução, de conclusão e de entrega poderão ser alterados nos casos previstos no § 1º do artigo 57 da Lei nº 8.666/1993, mediante solicitação justificada e formal do interessado, acompanhada dos documentos que comprovem as alegações.

§ 1º As solicitações de prorrogação de prazos deverão ser efetuadas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis ao vencimento do prazo original.

§ 2º O fiscal do contrato deverá elaborar parecer conclusivo sobre a prorrogação e submeter, por meio da sua chefia imediata, o pleito a decisão do Ordenador de Despesas, que decidirá sobre a questão em ato formal.

§ 3º Nos casos de materiais ou serviços, em que o contrato seja substituído pela Nota de Empenho ou por outros instrumentos hábeis, a unidade solicitante adotará os mesmos procedimentos descritos neste artigo.

SEÇÃO I – DO ATESTO DA NOTA FISCAL/FATURA

Art. 21 Deverá constar do atesto na nota fiscal/fatura:

- I – carimbo, com identificação do nome, cargo/função e matrícula do fiscal;
- II – assinatura;
- III – data em que efetivamente se deu a prestação do serviço/conferência do material;
- III – recebimento provisório e definitivo, quando for o caso.

Art. 22 Excluem da obrigação de atesto em nota fiscal de serviços, até que seja regularizada a situação, sendo para tanto providenciados os procedimentos dispostos nos incisos III e IV do artigo 11 e inciso V do artigo 15:

- I – falta de comprovação do pagamento de salários e benefícios devidos aos empregados em atividade no órgão;
- II – falta de comprovação do recolhimento referente ao FGTS e INSS dos empregados em atividade no órgão;
- III – valor faturado não condizente ao contratado;
- IV – inexecução total do contrato;
- V – erro em nota fiscal/fatura.

SEÇÃO II – DO RECEBIMENTO DE BENS

Art. 23 No recebimento de bens deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I – o fiscal do contrato, juntamente com a Seção de Almoxarifado e Patrimônio, dará o recebimento provisório do material ou equipamento, fazendo-se constar tal data na nota fiscal;

II – o fiscal do contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, caracterizado pelo atesto em nota fiscal, dentro do prazo estabelecido no edital e/ou contrato, período no qual deverá analisar as quantidades e comparar o que foi fornecido com o que foi contratado;

III – o fiscal integrará a comissão de recebimento, quando a compra superar o limite para a modalidade convite ou valor equivalente quando da modalidade Pregão, seguindo a determinação contida no § 8º do artigo 15 da Lei nº 8.666/93.

SEÇÃO III – DA RESPONSABILIDADE

Art. 24 O gestor documental de contratos e o fiscal de contrato respondem administrativa, solidária e subsidiariamente pelo exercício irregular das atribuições a eles confiadas, previstas em lei.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 Aplicam-se as disposições desta Portaria, no que couber, aos contratos celebrados pela Escola Superior do Ministério Público da União.

Art. 26 A Gestão documental de contratos será implementada conforme cronograma abaixo:

| | Mar/2016 | Abr/2016 | Mai/2016 |
|------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|
| Contratos sem mão de obra residente | x | | |
| Contrato de serviços de limpeza | | x | |
| Contrato de agenciamento de viagens | | x | |
| Contrato de serviços de apoio administrativo e operacional | | | x |

Art. 27 Fica revogada a Portaria ESMPU nº 61, de 9 de outubro de 2006.

Art. 28 Esta portaria e seus anexos entram em vigor na data de sua publicação.

CARLOS HENRIQUE MARTINS LIMA

ANEXO I
FICHA DE OCORRÊNCIA

| | |
|-----------|--|
| Contrato: | |
| Empresa: | |
| Mês/Ano: | |

| Ocorrência | |
|-------------------------------|--|
| Solicitante/Local | |
| Dia | |
| Discriminação | |
| Comunicação à empresa | |
| Dia/Hora | |
| nº Ordem de Serviço/nº Ofício | |
| Contato | |
| Atendimento | |
| Dia/Hora | |
| Técnico | |
| Observação | |
| Conclusão | |
| Dia/Hora | |
| Técnico | |
| Garantia | |
| Observação | |

Data: ___/___/_____

Assinatura e carimbo do fiscal do contrato

ANEXO II
RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO MENSAL DO CONTRATO

| | |
|--------------|--|
| Contrato: | |
| Empresa: | |
| Competência: | |

A) DA FREQUÊNCIA DA MÃO DE OBRA

Quantidade de empregados permanentes:

| Nome dos Empregados | Função Exercida | Dias efetivamente trabalhados | Ocorrências (*) | Dia e Horário da ocorrência |
|---------------------|-----------------|-------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

(*) Entende-se por ocorrências: faltas, férias, licenças, ect. As reposições ocorridas deverão ser informadas no campo de observações abaixo. Os casos de faltas ou horas trabalhadas a menor deverão ser devidamente informados para que seja feita a glosa da nota fiscal.

| |
|----------------------------------------|
| NÚMERO DE REPOSIÇÕES OCORRIDAS NO MÊS: |
| OBSERVAÇÕES: |

B) DA EMPRESA E DOS SERVIÇOS

| Ocorrências do mês | Sim | Não | Não se aplica |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|---------------|
| 1. Os serviços atenderam plenamente aos padrões exigidos. | | | |
| 2. As obrigações contratuais foram obedecidas. | | | |
| 3. A empresa manteve os funcionários em boa aparência, uniformizados e com o uso de crachá. | | | |
| 4. Foram prestados todos os esclarecimentos solicitados. | | | |
| 5. Os equipamentos foram fornecidos de maneira adequada, em tempo hábil e mantidos em bom estado de conservação e funcionamento. | | | |
| 6. Os materiais/produtos foram fornecidos nas quantidades e qualidades estabelecidas. | | | |
| 7. No decorrer do mês, houve a disponibilidade de todo o efetivo contratado. | | | |
| 8. Houve a reposição de funcionários faltosos, de licença, dispensas, suspensões ou de férias em tempo hábil e registradas as ocorrências. | | | |

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBSERVAÇÃO: Justificar neste campo as situações NÃO satisfatórias para os itens acima e apontar as medidas realizadas para sanar os problemas. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Data: ___/___/_____

Assinatura e carimbo do fiscal do contrato

ANEXO III
RELATÓRIO PARA CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

| | |
|--------------|--|
| Contrato: | |
| Empresa: | |
| Competência: | |

| 1) Verificações preliminares | Sim | Não |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| 1. As condições de pagamento e a descrição dos serviços estão de acordo com o contrato? | | |
| 2. O valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido ou prestado? | | |
| 3. A Nota Fiscal tem validade e está corretamente preenchida? | | |
| 4. Os documentos descritos no grupo 2 deste relatório, relativos aos empregados utilizados na execução do objeto contratual e apresentados juntamente com a Nota Fiscal, se referem ao mês imediatamente anterior àquele a que diz respeito a nota fiscal de prestação de serviços? | | |

| 2) Verificação documental | Sim | Não |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| 1. Folha de pagamento dos empregados | | |
| 2. Comprovante de depósito do pagamento (pagamento até 5º dia útil) | | |
| 3. Documentos GFIP/SEFIP para o FGTS e Previdência Social | | |
| 3.1. Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP-RE (Tomador ESMPU) | | |
| 3.2. Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP-RE (Tomador Empresa) para o caso de reposições | | |
| 3.3. Resumo do Fechamento – Empresa/FGTS | | |
| 3.4. Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP – Tomador de Serviços/Obra (Tomador ESMPU) | | |
| 3.5. Relação Tomador/Obra – RET (Tomador ESMPU) | | |
| 3.6. Relação Tomador/Obra (RET) – Resumo (Total da Empresa) | | |
| 3.7. Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a Outras entidades e fundos por FPAS – Empresa | | |
| 3.8. Protocolo de envio de arquivos – emitido pela Conectividade Social | | |
| 4. GRF – Guia de Recolhimento do FGTS (após transmissão do arquivo SEFIP) | | |
| 5. Comprovante de pagamento da GRF | | |
| 6. GPS – Guia da Previdência Social | | |
| 7. Comprovante de pagamento da GPS | | |
| 8. Relação de entrega de vale-alimentação (lista nominal, assinada e datada) | | |
| 9. Relação de entrega de vale-transporte (lista nominal, assinada e datada) | | |
| 10. Folha de ponto dos empregados | | |
| 11. Certidões Negativas (FGTS, INSS e Receita Federal) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT | | |
| 12. Memória de cálculo para enquadramento do CNAE preponderante | | |
| 13. Outros (a especificar) | | |

| 3) Análise documental | Sim | Não |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| 1. As certidões (subitem 11 do grupo 2) não estão vencidas e conferem com os dados da internet? | | |
| 2. Os valores de salário, vale-alimentação e vale-transporte estão de acordo com a planilha de preço e com as normas estabelecidas na convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria? | | |
| 3. Os códigos de barras entre as guias de recolhimento (subitens 4 e 6 do grupo 2) e os respectivos comprovantes (subitens 5 e 7 do grupo 2) são equivalentes? | | |
| 4. A competência e CNPJ dos relatórios SEFIP, respectivos comprovantes e fatura são pertinentes? | | |
| 5. Os números de arquivo constante dos documentos relacionados nos subitens 3.1 a 3.7 conferem com o código NRA do protocolo de transmissão (subitem 3.8)? | | |
| 6. Os empregados relacionados na folha de ponto correspondem àqueles constantes da folha de pagamento e refletem na relação de V.T, de V.A, na RE do subitem 3.1 e, quando houver reposição, na RE do item 3.2? | | |
| 7. A modalidade de recolhimento do FGTS, constante do subitem 3.1, é compatível com a contratação (“branco”, “1-declaração”, etc)? | | |
| 8. Os códigos: CNAE Preponderante, Recolhimento, Pagamento GPS, FPAS, Outra Entidades, Simples, RAT, FAP e RAT Ajustado são pertinentes? | | |
| 9. Os valores e códigos dispostos nas guias de recolhimento são os mesmos constantes dos arquivos SEFIP (subitens 3.3 e 3.7)? | | |
| 10. Os valores relativos a salários são equivalentes entre a folha de pagamento e a GFIP? | | |
| 11. O valor devido a “Outras entidades – terceiros” a título de previdência social está sendo recolhido na GPS (não pode haver compensação)? | | |
| 12. Os documentos referentes aos subitens 5, 7, 8, 9 e 10 estão autenticados por servidor ou por cartório? | | |

| 4) Status dos postos de trabalho | |
|-----------------------------------------|-------------------|
| Resumo da folha de pagamento | Quantidade |
| 1. Funcionários Ativos | |
| 2. Férias | |
| 3. Demitido | |
| 4. Licença Maternidade | |
| 5. Afastamento por doença | |
| 6. Afastamento acidente de trabalho | |
| 7. Outros (a especificar) | |
| Total | |

| 5) Análise dos dados referentes aos postos de trabalho | Sim | Não |
|-----------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| 1. A quantidade contratada é igual à quantidade do item 1 do grupo 4? | | |

| 5) Análise dos dados referentes aos postos de trabalho | Sim | Não |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| 2. A quantidade assinalada na folha de pagamento é equivalente ao total do grupo 4? | | |
| 3. As reposições, resultantes dos itens 2 a 7 do grupo 4, foram providenciadas pela empresa? | | |
| 4. As ocorrências dos postos de trabalho, item 2 a 7, estão assinalados no documento do subitem 3.4 do grupo 2? | | |

6) Relatório de pendências

(descrever as pendências encontradas e apontar as medidas realizadas para sanar os problemas)

Obs.: Detectada a pendência, oficiar a empresa objetivando os devidos ajustes. Caso a empresa não apresente a documentação solicitada, anexa-se cópia do ofício ao processo de pagamento.

A Nota Fiscal nº _____, emitida em ___/___/____, e a documentação anexa a nota fiscal foi avaliada conforme as informações acima destacadas.

Data: ___/___/____ _____