



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

PUBLICADO NO BOLETIM DE SERVIÇOS MPU Nº 21
DE FEV 12016


Flávia Estefânia B. Tegoshi
Técnico Administrativo
Matricula: 18720-R

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 – oficial 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 Almojarifado 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

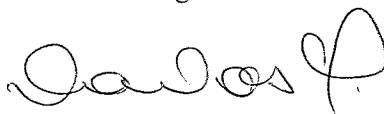
Art. 25 Aplicam-se as disposições desta Portaria, no que couber, aos contratos celebrados pela Escola Superior do Ministério Público da União.

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?		
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		

5) Análise dos dados referentes aos postos de trabalho	Sim	Não
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, oficial 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: ___/___/___

Assinatura e carimbo do gestor documental