

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS À VERIFICAR MENSALMENTE

Este documento relaciona os documentos que deverão ser solicitados mensalmente às contratadas para análise da regularidade fiscal e trabalhista dos contratos que deverá ser observado pelos **FISCAIS DE CONTRATO** durante a realização das suas atividades.

Este documento foi elaborado com base na **Instrução Normativa nº. 005/2017**, porém, ele não exime o fiscal de verificação de demais exigências previstas no TERMO DE REFERÊNCIA, portanto, o **FISCAL deverá verificar os documentos contidos nesta relação, nas legislações vigentes aplicáveis a cada contrato e no TERMO DE REFERÊNCIA da contratação.**

1. **Relação de documentos para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista que deverão ser apresentados mensalmente junto das notas fiscais, conforme IN nº. 005/2017:**
 - 1.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - 1.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 1.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
 - 1.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
 - 1.5. Extrato da conta do INSS e do FGTS de todos os empregados que atuam no contrato;
 - 1.6. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
 - 1.7. Folha de frequência de todos os empregados que atuam no contrato;
 - 1.8. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e/ou cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 1.9. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares - **vale-transporte** de todos os funcionários. Caso o funcionário faça a opção pelo não recebimento de Auxílio Transporte, deverá ser apresentada a cópia da "**declaração de opção pelo não pagamento de auxílio transporte**";
 - 1.10. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares - **vale-alimentação** de todos os funcionários;

- 1.11. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares - **cesta básica** de todos os funcionários (se houver previsão na CCT);
 - 1.12. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares – **vale gás** de todos os funcionários (se houver previsão na CCT);
 - 1.13. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares – **demais benefícios previstos na CCT da categoria** de todos os funcionários;
 - 1.14. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
 - 1.15. Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – (GFIP) com referido comprovante de pagamentos relativos ao mês da prestação de serviço
 - 1.16. Guia de Recolhimento da Previdência Social com referido comprovante de pagamento relativos ao mês da prestação de serviço
- 2. Relação de documentos para comprovação da regularidade trabalhista para o primeiro mês da prestação de serviços e quando houver admissão de funcionários, conforme IN n°. 005/2017:**
- 2.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços;
 - 2.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
 - 2.3. Exames médicos admissionais de todos os empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 3. Relação de documentos para comprovação da regularidade trabalhista para quando houver demissão de empregados prestadores de serviço ou quando este contrato for extinto, conforme IN n°. 005/2017:**
- 3.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 3.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

- 3.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 3.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 4. Relação de documentos a ser apresentada quando houver substituição ou cobertura de posto por outro prestador de serviço:**
- 4.1. Carta de apresentação, contendo minimamente:
- 4.1.1. Dados do Funcionário que irá realizar a cobertura do posto: nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG), da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e telefone;
- 4.1.2. Dados do funcionário que está sendo substituído: nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG), da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e telefone;
- 4.1.3. Tipo de substituição: Por tempo determinado ou permanente;
- 4.1.4. Período de substituição
- 4.2. Comprovante de pagamento do diarista/substituto.
- 5. Relação de documentos para demais comprovações:**
- 5.1. Comprovante de entrega de Uniformes, que deverão ser entregues no primeiro mês da prestação do serviço e substituídos a cada ano ou quando for necessário;
- 5.2. Comprovante de entrega de EPI's, que deverão ser entregues no primeiro mês da prestação do serviço e substituídos a cada ano ou quando for necessário;
- 5.3. Comprovante de demais obrigações contratuais específicas previstas no TERMO DE REFERÊNCIA da contratação.
- 5.4. Cópia da folha de pagamento analítica relativos ao 13º salário;
- 5.5. Cópia dos contracheques dos empregados relativos ao 13º salário e/ou cópia de recibos de depósitos bancários;

Observações:

- a) *Todas as comunicações com a CONTRATADA deverão ser realizadas pelo e-mail setorial: contratos.cba@ifmt.edu.br, contendo a padronização do assunto, conforme exemplo: [CONTRATO Nº. XX-20XX] (ASSUNTO DO E-MAIL);*
- b) A GESTÃO DE CONTRATOS fica disponível para demais esclarecimentos pelo e-mail contratos.cba@ifmt.edu.br.