|  |
| --- |
| **LISTA DE VERIFICAÇÃO MENSAL** |

Sequência de atos necessária e insuscetível de alteração ou supressão, que deve ser observada na instrução de cada processo de pagamentos de contratos de **serviços terceirizados**.

**Essa Lista de Verificação deverá ser anexada juntada os autos do processo original.**

**O Fiscal e o Gestor deverão rubricar todas as folhas dessa Lista de Verificação.**

**Imprimir preferencialmente em duplex e colocar logo após a capa do processo.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fiscalização do Contrato** **Nº:**  **Objeto:** | **Contratada:**  **CNPJ:** | | **Vigência do Contrato:** |
| **Número do Processo Original:** | | **Número do processo Acessório (**alterar todo mês**):** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Serviço prestado em (mmaaaa):** | **Do dia:**  **Ao dia:** | **Unidade da prestação do serviço:** | **Nº de Empregados:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número da Nota Fiscal:** | **Valor Bruto da Nota Fiscal:** | **Nota Fiscal com Conta-Vinculada:**  () Sim ( ) Não |
| **Data de Emissão da NF:** | **Data de Ateste da NF:** | **Data em que foi entregue ao fiscal:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO** | | |
| 1. **Abertura de processo administrativo devidamente autuado.**   Abrir processo no SUAP com as seguintes informações:  **Interessado:** Razão Social da Empresa da NF  **Número do documento:** Colocar o número do processo original da contratação **Assunto:** Pagamento NOME DA EMPRESA (IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS) – MÊS/ANO – NF Nº XXX *Exemplo: Pagamento BLITZEM (Campus Lucas do Rio Verde) – SETEMBRO/2015 – NF 398*  **Tipo:** Requerimento  **Palavras-chave:** Nome da empresa, número do contrato, objeto da contratação, local da prestação do serviço; número do pregão.  *Exemplo: BLITZEM; Contrato 23/2015; Vigilância armada; Campus Avançado Lucas do Rio Verde; Pregão: 08/2015*  **Destino:**RTR-PROAD  **ATENÇÃO FISCAL**: Essa etapa é de grande importância visto que processos abertos corretamente e com informações bem detalhadas colaboram para a rápida localização do processo, em uma posterior necessidade, e uma gestão de contrato mais eficiente.  **Importante:** Para cada nota fiscal é necessário que seja aberto um processo correspondente, em que conste toda a documentação referente àquele pagamento. Esse processo, após a conclusão, será anexado ao processo original da contratação. | Sim  ☐ | Não  ☐ |
| 1. **Ateste da Nota Fiscal.**   O fiscal do contrato deverá carimbar o **verso** da Nota Fiscal com o carimbo específico de ateste, colocar a data, assinar, carimbar com seu carimbo institucional e logo baixo escrever “ Fiscal do Contrato nº XX/XXXX” juntamente com o número da portaria que o designou para a função.  *Exemplo:*    Fulado de Tal  Assistente em Administração  Matricula SIAPE nº xxxxxxx  Fiscal do Contrato nº xx/xxxx  Portaria nº de xx/xx/xxxx  **ATENÇÃO FISCAL**: É indispensável que todos esses dados estejam presentes no ateste. Não é permitido qualquer tipo de rasura nesses campos.  **Importante:** Fique atento à data de ateste! Em nenhuma hipótese é permitido que a data de ateste seja inferior à data de emissão da nota fiscal. | Sim  ☐ | Não  ☐ |
| 1. **Paginação do processo.**   Todas as folhas do processo que o fiscal abriu deverão estar devidamente carimbadas com o carimbo de paginação e o “em branco” nos versos das folhas, se for o caso.  Os carimbos utilizados deverão ser aqueles padronizados por meio do Manual de Procedimentos de Protocolo do IFMT (Resolução Consup nº 094/2014)  **ATENÇÃO FISCAL**: **NÃO NUMERE** as folhas do processo acessório, visto que esse processo será anexado e deverá seguir a numeração do processo original.  **Importante:** Serão imediatamente devolvidos ou não recebidos os processos que não estiverem corretamente carimbados. | Sim  ☐ | Não  ☐ |
| 1. **Perfuração do processo.**   Juntar todas das folhas e perfurar a lateral com o perfurador de dois furos. Após, colocar um colchete de papel em cada furo. | Sim  ☐ | Não  ☐ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANÁLISE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO** | | |
| 1. **O contrato ainda estava vigente durante a execução do serviço?** | Sim  ☐ | Não  ☐ |
| 1. **O período da prestação de serviços é correspondente ao mês anterior ao da fatura?** | Sim  ☐ | Não  ☐ |
| 1. **Os empregados estiveram presentes em todos os dias de trabalho?**   Em caso de faltas, insira nos autos relatório e notificações a respeito. | Sim  ☐ | Não  ☐ |
| 1. **Os salários foram pagos até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido?**   Em caso de não, insira nos autos relatório e notificações a respeito. | Sim  ☐ | Não  ☐ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA**  **A documentação deverá ser do mês anterior ao de competência do qual o serviço foi prestado.**  *Exemplo: se a nota fiscal foi emitida no dia 01/03 referente a serviços prestados no mês de fevereiro, deverá ser encaminhada a documentação do mês de referência* ***janeiro****.* | | |
| **Segue relação de documentação obrigatória da mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços:** | | |
| 1. **Comprovante de frequência dos funcionários;**   Analisar se está assinado pelo respectivo empregado e se é da competência correta. | Sim  ☐ | Não  ☐ |
| 1. **Contracheque de todos os empregados;**   Deverá estar assinado pelo respectivo empregado. | Sim  ☐ | Não  ☐ |
| 1. **Comprovante de pagamentos de salários (depósito em conta corrente);**   O Comprovante de depósito deverá ser em conta bancária aberta para esse fim em nome de cada empregado. O valor depositado deverá ser o mesmo do contracheque do empregado. | Sim  ☐ | Não  ☐ |
| 1. **Comprovante de concessão de vale-transporte;**   O Vale-Transporte constitui benefício que o empregador antecipará ao trabalhador para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa. É vedado ao empregador substituir o Vale-Transporte por antecipação em dinheiro ou qualquer outra forma de pagamento, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 5º do Decreto Nº 95.247. Portanto a empresa deverá apresentar um comprovante de que concedeu o vale-transporte por meio do cartão do MTU ou a forma vigente no município. | Sim  ☐ | Não  ☐ |
| 1. **Comprovante de concessão de alimentação;**   As empresas fornecerão antecipadamente Auxílio-alimentação ao trabalhador que laborar em carga horária igual ou superior a 7.20 (sete horas e vinte minutos) horas diárias, os quais farão jus ao Auxílio-alimentação no valor facial de R$ 12,00 (Doze reais) por dia efetivamente trabalhado. | Sim  ☐ | Não  ☐ |
| 1. **Comprovante de pagamento de Prêmio Cesta Básica;**   Conforme CCT de copeiragem, Cláusula 13º, § 1º, o valor do prêmio será de R$ 100,00 (cem reais) por mês e deverá ser entregue até o dia 20 do mês subseqüente.  **ATENÇÃO FISCAL**: Adequar à CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO do tipo de serviço do seu contrato | Sim  ☐ | Não  ☐ |
| 1. **Comprovante de pagamento de férias, se for o caso;**   O pagamento das férias, do adicional de 1/3 (um terço) constitucional e do abono pecuniário deverá ser feito até dois dias antes do início do período de férias. Neste momento, o empregado dará quitação do pagamento, em recibo, no qual deverão constar as datas de início e término do respectivo período. | Sim  ☐ | Não  ☐ |
| ☐  Não se aplica | |
| 1. **Comprovante de pagamento de verbas rescisórias, se for o caso;**   O pagamento das parcelas constantes do instrumento de rescisão ou recibo de quitação deverá ser efetuado nos seguintes prazos: Até o primeiro dia útil imediato ao término do contrato; Até o décimo dia, contado da data da notificação da demissão, quando da ausência de [aviso prévio](http://www.guiatrabalhista.com.br/guia/aviso_previo.htm), indenização do mesmo ou dispensa de seu cumprimento. | Sim  ☐ | Não  ☐ |
| ☐  Não se aplica | |
| 1. **Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência**   Analisar se é da competência correta. O Número do Arquivo do Relatório SEFIP tem que coincidir com o Número do Protocolo de Envio de Arquivos da Conectividade Social. | Sim  ☐ | Não  ☐ |
| 1. **Protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);**   Analisar se é da competência correta. O Número do Protocolo de Envio de Arquivos da Conectividade Social tem que coincidir com o nº Arquivo do Relatório SEFIP. Analisar se é da competência correta. | Sim  ☐ | Não  ☐ |
| 1. **Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);**   Analisar se os empregados do contrato estão na Relação dos Trabalhadores da SEFIP. Analisar se o valor destacado na RE é o mesmo“Base Calc. FGTS”. Analisar se é da competência correta. | Sim  ☐ | Não  ☐ |
| 1. **Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);**   Somente quando se tratar de GFIP por tomadores – códigos de recolhimento 130, 150, 155, 317, 337, 608, 907, 908, 909, 910 e 911; Conferir o Código de Recolhimento no “Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência” |  | |
| 1. **Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;**   Analisar se é da competência correta. O recolhimento do FGTS deve ser realizado até o dia 7 do mês seguinte àquele em que a remuneração foi paga, creditada ou se tornou devida ao trabalhador. Caso o dia de vencimento seja coincidente com dia não útil ou último dia útil do ano, o recolhimento deverá ser antecipado para o primeiro dia útil imediatamente anterior. Importante: Para efeito de vencimento, considera-se como dia não útil o sábado, o domingo e todo aquele constante no Calendário Nacional de feriados bancários, divulgados pelo Banco Central do Brasil - BACEN. | Sim  ☐ | Não  ☐ |
| 1. **Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;**   Analisar se é da competência correta. O pagamento deverá ocorrer no máximo até dia 20 de cada mês. | Sim  ☐ | Não  ☐ |
| 1. **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);**   Em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011, a Justiça do Trabalho emite, a partir de 4 de janeiro de 2012, documento indispensável à participação em licitações públicas. | Sim  ☐ | Não  ☐ |
| 1. **Certificado de Regularidade de FGTS (CRF)**   Permanecer regular perante o FGTS é condição obrigatória para que o empregador possa relacionar-se com os órgãos da Administração Pública e com instituições oficiais de crédito. | Sim  ☐ | Não  ☐ |
| 1. [**Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**](http://www.receita.fazenda.gov.br/APLICACOES/ATSPO/CERTIDAO/CNDCONJUNTAINTER/INFORMANICERTIDAO.ASP?TIPO=1)   Trata-se de certidão que deverá ser emitida para verificar a regularidade fiscal do sujeito passivo quanto aos tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional - PGFN. | Sim  ☐ | Não  ☐ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANÁLISE DA NOTA FISCAL E CONTINGENCIAMENTO DE ENCARGOS** | | |
| 1. **Valor da Nota Fiscal corresponde ao valor contratual mensal?** | Sim  ☐ | Não  ☐ |
| 1. **O CNPJ da contratada contido na Nota Fiscal é o mesmo que consta no Contrato?** | Sim  ☐ | Não  ☐ |
| 1. **A data de emissão da Nota Fiscal está correta?**   **ATENÇÃO FISCAL**: Quando envolver mão de obra, a data da emissão da Nota Fiscal sempre deve ser a partir do primeiro dia subsequente ao mês relativo à prestação dos serviços. | Sim  ☐ | Não  ☐ |
| 1. **As retenções tributárias federais destacadas na Nota Fiscal (IR, CSLL, PIS/PASEP, COFINS) estão corretas?**   **ATENÇÃO FISCAL:** Os cálculos dos valores corretos das retenções estão dispostos na planilha de Controle Mensal referente ao contrato. A tarefa do fiscal é confrontar as informações da planilha com os valores que estão dispostos na NF. Não deve haver divergencias. Caso haja o Fiscal deverá solicitar à empresa que corriga a NF, destacando corretamente os tributos. | Sim  ☐ | Não  ☐ |
| 1. **Há retenção de ISSQN na Nota Fiscal?**   Caso a NF não tenha a retenção de ISSQN destacada, o fiscal deve verificar se o serviço foi prestado fora do domicílio sede do prestador de serviço.   * **Em caso positivo:** O Fiscal deverá verificar se a empresa apresentou comprovante de retenção de ISSQN junto à prefeitura de cidade em que o serviço foi prestado. * **Em caso negativo: O Fiscal deverá solicitar à empresa que corrija a NF, destacando corretamente os tributos.** | Sim  ☐ | Não  ☐ |
| 1. **A empresa possui conta-vinculada?**  * **Em caso positivo**: O fiscal irá analisar os dados da planilha de Controle Mensal e destacar no campo específico desta Lista de Verificação o valor a ser contingenciado. Além de Carimbar na Nota Fiscal as informações a respeito do contingenciamento mensal.      * **Em caso negativo**: Deixar o campo específico desta Lista de Verificação em branco, e não carimbar a NF**.** | Sim  ☐ | Não  ☐ |