



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
INSTITUTO FEDERAL DO ACRE

Checklist Terceirizados (Mod1) Mensal nº 0287062

CHECK-LIST PARA ATESTO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO (COM CESSÃO DE MÃO DE OBRA) – MODELO 01						
Contrato N°:		Empresa				
Tipo de Serviço:		Empregados n°:	NFE's n°:			
Valor Bruto Faturado - R\$:		Mês da Competência:	Período de Execução do Serviço:			
FISCALIZAÇÃO MENSAL			SIM	NÃO	N/A	
01	Nota Fiscal Eletrônica de Serviços com data posterior à da emissão da Nota de Empenho, com as seguintes informações: discriminação dos serviços, competência da nota, número da nota de empenho, número do contrato, local de prestação dos serviços, dados bancários, base de cálculo para o INSS e alíquota do ISS.					
02	Comprovante de pagamento de salários do mês anterior ao faturamento. (Comprovante de transferência bancária ou comprovante de depósito, original ou cópia autenticada por cartório ou servidor da Administração). *Verificar se o pagamento ocorreu até o 5º dia útil.					
03	Protocolo de envio de arquivos - Conectividade Social. *Verificar se a competência corresponde ao mês anterior ao faturamento.					
04	Comprovante de Declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS. *O Nº ARQUIVO deve ser igual ao NRA do Protocolo de envio de arquivos - Conectividade Social.					
05	INSS - Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de pagamento. *O valor total da guia da previdência social – GPS deverá ser igual ao total a recolher constante no Comprovante de Declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS.					
06	Relatório analítico da GRF – FGTS. *Verificar se a competência corresponde ao mês anterior ao faturamento.					
07	FGTS - Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de pagamento. *O valor total a recolher deverá ser igual ao Relatório analítico da GRF.					
08	Comprovante individual de pagamento de diárias (contratos de motorista e outros que porventura contenham essa previsão) a ser comprovado por transferência bancária ou comprovante de depósito. *Verificar se o valor pago corresponde ao total das solicitações emitidas pelos fiscais por meio dos formulários de solicitação de diárias, quando houver.					
09	Comprovante de entrega de material do mês anterior ao da prestação dos serviços (limpeza, copeiragem e outros que tenham a previsão de fornecimento de material na prestação dos serviços). *Verificar se a qualidade e quantidade de materiais estão de acordo com o previsto no edital.					

10	Folha de ponto dos empregados referente ao mês anterior ao faturamento devidamente assinada e datada. *Verificar se os empregados estão cumprindo a jornada de trabalho, em caso de faltas sem a devida reposição do empregado, realizar as devidas glosas.			
11	Cronograma de execução e escala dos empregados para o mês subsequente (Vigilância, Limpeza e outros que tenham essa previsão).			
12	Relação de pessoal substituído no mês, quando ocorrer.			
13	Consulta ao SICAF (regularidade da contratada) – Compras Net			
14	Todas as demais obrigações previstas no Contrato relativas ao cumprimento do objeto do serviço contratado foram cumpridas?			

Independente de transcrição neste checklist, DECLARO que toda a documentação exigida para o contrato acima especificado, relacionada na INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 5, DE 25 DE MAIO DE 2017, foi devidamente conferida por mim e estão de acordo com a legislação vigente.