



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



**CHECKLIST DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA**  
**CHECKLIST PARA ROTINA DE FISCALIZAÇÃO MENSAL**

**MÊS DE REFERÊNCIA:**

**CONTRATO:**

**INFORMAÇÕES DO CONTRATO**

Contrato nº	Vigência:
Objeto:	
Contratada:	CNPJ:
Gestor:	Siape:

**DOCUMENTAÇÕES**

Documentação	Link SEI	SIM	NÃO
Comprovantes de pagamento de salários, férias, 13º salário, vale-transporte, vale-alimentação ( <i>verificar se os valores estão de acordo com a CCT e da Planilha de Formação de Preços vigente</i> )	Cópia dos contracheques devidamente assinados pelos empregados <b>OU</b>		
	Cópia da folha de pagamento analítica do mês anterior e dos respectivos comprovantes de depósitos bancários		
Comprovantes do recolhimento do FGTS e do INSS	Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP)		
	Cópia da GRF do FGTS com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for via Internet Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do arquivo SEFIP (RE)		
	Cópia do comprovante de declaração à Previdência		
Comprovante de Regularidade Fiscal	Cópia da GPS com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for via Internet		
	Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (Receita Federal)		
	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT (TST)		

**EM CASOS DE CESSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO****(preencher apenas na ocorrência de rescisões)**

Documentação	Link SEI	SIM	NÃO
Comprovação do pagamento das verbas rescisórias (saldo de salário, 13º salário proporcional, férias indenizadas, 13º salário indenizado, aviso-prévio indenizado, multa do FGTS, horas-extras e demais benefícios previstos em Acordo ou Convenção Coletiva) (em caso de conta vinculada, informar os cálculos da rescisão para liberação)			
Guias de recolhimento do INSS e do FGTS, referente à rescisão			
Extratos dos depósitos efetuados na conta do FGTS do cada empregado que teve o contrato de trabalho rescindido			
Copia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a rescisão assinada			
Documentação da Contratação de funcionário novo para substituição do que teve o contrato rescindido			

**CHEKLIST PARA ROTINA DE FISCALIZAÇÃO MENSAL**

ITEM VERIFICADO	OBJETIVO
Jornada de Trabalho	Verificar a jornada de trabalho e a frequência dos empregados terceirizados
Repouso Semanal Remunerado	Verificar se a empresa organiza escalas de trabalho determinando o dia do RSR; Verificar se os feriados nacionais, estaduais e municipais são garantidos.
Férias	Verificar se o direito de férias foi concedido e devidamente pago
Gratificação Natalina	Verificar se o 13º salário foi devidamente pago em duas parcelas dentro dos prazos legais
Folha de Pagamento	Verificar se todos os empregados designados para a prestação do serviço estão relacionados na folha de pagamento
Faltas	Verificar se houveram faltas no período e efetuar a glosa conforme salario previsto na planilha de formação de preços mais recente
Uniformes	Verificar por meio de amostragem se os funcionários estão recebendo corretamente a quantidade de uniformes paga pela UFMS conforme contrato

**CHECK-LIST DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

Ordem	Itens	SIM	NÃO
1	Os recursos Humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas estão de acordo com o contratado?		
2	Prazo de realização do serviço – o prazo para realização dos serviços (ou atendimento à demanda) está de acordo com o contratado?		
3	Os serviços foram prestados de acordo com a rotina/programação de execução estabelecida?		
4	A contratada manteve permanentemente o bom estado de limpeza, organização e conservação dos locais onde são executados os serviços?		
5	Foi constatada a permanência de materiais, equipamentos e pessoas fora dos locais adequados para prestação dos serviços e/ou estranhos ao objeto do contrato?		
6	Os funcionários prestadores de serviço pela contratada estavam		

	devidamente identificados, por intermédio de uniformes e/ou crachás padronizados (contendo nome completo, fotografia recente e número de RG)?		
7	Os recursos materiais utilizados na prestação dos serviços estão de acordo com o contratado (se a qualidade e quantidade estão de acordo com as especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso)?		
8	Todas demais obrigações previstas no contrato relativas ao cumprimento do objeto do serviço contratado foram cumpridas?		
9	O público usuário está satisfeito com o serviço ? (checar por amostragem)		
10	Foi realizado o preenchimento do Acordo de Nível de Serviço - ANS ?		
10	A execução do serviço está de acordo com o contratado (quantidade contratada e forma de execução)?		
11	Em caso de a execução do serviço não estar plenamente de acordo com o disposto no contrato, há necessidade de readequação do contrato, mediante termo aditivo? Caso a readequação seja necessária, encaminhar à Secretaria de Contratos e Convênios - SECOG/DICONT/PROADI documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes. Neste caso, não deve haver modificação no objeto		

### OCORRÊNCIAS

DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)
DATA	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)
DATA	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)

**(Nome do Gestor)**

**(Siape)**

**(Lotação)**

### SECRETARIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone: (67)3345-7427

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS