

Check-list de Controle de execução de serviços terceirizados

CHECKLIST PARA O INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM VERIFICADO	SIM	NÃO
Anotações em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)		
Relação de todos os empregados que prestarão serviços no CORE, contendo: nome completo, cargo/função exercida, valor do salário, adicionais, gratificações e outros benefícios concedidos, horário de trabalho, RG e CPF		
Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem		
Outras exigências previstas no contrato		

CHECKLIST 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
EXECUÇÃO DO SERVIÇO	Registrar mensalmente em formulário próprio o acompanhamento da execução dos serviços contratados (fiscal técnico)

CHECKLIST DE DOCUMENTOS TRABALHISTAS QUE DEVERÃO SER ENTREGUES PELA EMPRESA MENSALMENTE

DOCUMENTAÇÃO		SIM	NÃO
Comprovantes de pagamento de salários, férias, 13º salário, vale-transporte, vale-alimentação	Cópia dos contracheques devidamente assinados pelos empregados ou		
	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		
	Cópia da GPS com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for via Internet		

CHECKLIST PARA FISCALIZAÇÃO POR AMOSTRAGEM		
Contrato Nº	Empresa Contratada	Mês da fiscalização

Nome do funcionário	C.P.F.	Cópia do contracheque devidamente assinado pelo empregado ou Cópia da folha de pagamento analítica do mês anterior e do respectivo comprovante de depósito bancário	Comprovantes do recolhimento do FGTS e do INSS	Verificar se o pagamento de salário, inclusive férias e 13º salário, quando cabível, vale-transporte e vale-alimentação foi realizado no prazo legal.
				SIM
				NÃO

CHECKLIST NA CESSAÇÃO CONTRATUAL

ITEM VERIFICADO	OBJETIVO
Solicitar à Administração, em tempo hábil, a retenção da garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, até que a empresa comprove o pagamento de todas as verbas rescisórias devidas aos empregados	Evitar a inexistência de crédito da empresa para garantir eventual descumprimento das obrigações trabalhistas
Informar à Administração, em tempo hábil, a existência de valores a serem retidos de crédito da empresa	Evitar a inexistência de crédito da empresa para garantir multas moratórias e punitivas aplicadas pelo Core à contratada ou outros prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato

CHECKLIST DE DOCUMENTOS TRABALHISTAS – CESSAÇÃO DO CT

DOCUMENTAÇÃO	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)		
Guias de recolhimento do INSS e do FGTS, referentes às rescisões		
Extratos dos depósitos efetuados nas contas do FGTS de cada empregado		
Comprovação, no caso dos empregados mantidos, de que foram realocados em outras atividades/contratos da empresa		

CHECKLIST PARA O ATESTE DE NOTA FISCAL

Contrato nº:			
Empresa:			
Mês de referência:			
Identificação da glosa (objeto/origem)	Motivo da glosa (fundamentação)	Data do fato gerador	Observações
Certificados de Regularidade Fiscal	Prova de regularidade fiscal junto às fazendas estadual ou distrital e municipal do domicílio ou sede da contratada	1. Verificar se o contrato exige essas certidões para fins de pagamento e, em caso positivo, exigi-las da empresa, caso os documentos que constem dos autos estejam com o prazo de validade expirado. 2. As demais certidões de regularidade fiscal, previdenciária também.	

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

CONTRATO Nº	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	OBJETO DO CONTRATO:
MÊS DE REFERÊNCIA:	
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)
ASSINATURA DO FISCAL	