

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

DIVISÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

NOVEMBRO, 2015

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	3
2. ASPECTOS GERAIS.....	3
2.1 TERCEIRIZAÇÃO.....	3
2.1.1 CONCEITO.....	3
2.1.2 A TERCEIRIZAÇÃO NO SERVIÇO PÚBLICO.....	4
2.1.3 OBJETIVOS DA TERCEIRIZAÇÃO	4
2.1.4 RISCOS DA TERCEIRIZAÇÃO	4
2.1.5 SERVIÇOS CONTINUADOS	5
3. DAS DEFINIÇÕES.....	6
3.1 DAS DEFINIÇÕES.....	6
4. DO FISCAL.....	8
4.1 DO FISCAL.....	8
4.1.2 DO PERFIL E DA COMPETÊNCIA	8
4.1.3 DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO	8
4.1.4 DO ACOMPANHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL	9
4.1.5 DO ACOMPANHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO MENSAL E ATESTE DA NOTA FISCAL	10

1. APRESENTAÇÃO

Este Manual destina-se a orientar os fiscais de contrato sobre os procedimentos de fiscalização de Serviços Terceirizados, referente aos contratos vigentes firmados pela Universidade Federal do Pampa.

O objetivo desse documento é prestar orientação e subsídio aos fiscais de contrato e aos seus substitutos designados para fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos celebrados pela Universidade Federal do Pampa, nivelando/padronizando os procedimentos, bem como assegurar e respeitar os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e as demais normas infraconstitucionais.

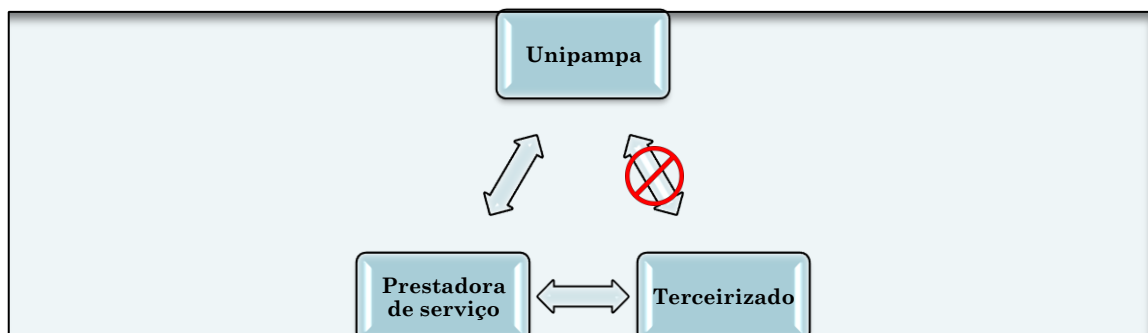
O manual será atualizado pela Divisão de Serviços Terceirizados, sempre que houver alteração na legislação pertinente, visando manter a qualidade na prestação de serviço aos *Campi* da universidade.

2. ASPECTOS GERAIS

2.1 TERCEIRIZAÇÃO

2.1.1 CONCEITO

Terceirização é a contratação de serviços por meio de empresa intermediária, ou seja, o contratante transfere a um terceiro a execução de serviços que poderiam ser realizados diretamente, mediante contrato de prestação de serviços. Em outras palavras, uma instituição repassa à outra empresa a prestação de serviços não essenciais (limpeza, portaria, motorista, jardinagem...), simplificando sua estrutura. A relação de emprego se dá entre o trabalhador e a empresa contratada, e não diretamente com o contratante dos serviços.



2.1.2 A TERCEIRIZAÇÃO NO SERVIÇO PÚBLICO

A terceirização, no âmbito do serviço público, é entendida como a contratação de empresas especializadas para a realização de atividades complementares, que não fazem parte de sua linha principal de atuação. Em suma, o poder público transfere a prestação de determinados serviços a um terceiro por intermédio de um **contrato administrativo** firmado entre as partes, estabelecendo uma relação de mútua colaboração. Na terceirização a administração pública contrata empresas privadas para desempenharem atividades-meio, ou seja, atividades acessórias que não fazem parte do objetivo institucional do órgão ou entidade.

2.1.3 OBJETIVOS DA TERCEIRIZAÇÃO

Com a reforma da Administração Pública, no primeiro governo de Fernando Henrique Cardoso (1995), o então ministro do MARE (Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado) Luís Carlos Bresser Pereira conduziu uma reforma nos moldes neoliberais vigentes à época que previa um Estado Mínimo no Brasil. Logo, a terceirização se espraiou pela Administração Pública com o objetivo de diminuir a máquina pública, enxugando sua estrutura, reduzindo gastos com atividades que não fazem parte da atividade fim do Estado. Todavia, toda essa eficiência prevista na teoria só se tornará uma realidade se a fiscalização for eficiente, ou seja, que atinja os objetivos previstos no planejamento estratégico da Unipampa.

2.1.4 RISCOS DA TERCEIRIZAÇÃO

A terceirização apresenta vantagens para a Administração Pública, entretanto, há riscos que são inerentes as contratações públicas, que são:

- a) serviços realizados de forma inadequada, baixa qualidade, decorrentes da precária fiscalização realizadas pelas instituições. Não há qualificação adequada dos fiscais de contrato, sendo a fiscalização apenas um ônus, haja vista que muitos gestores desconhecem a real importância de tal competência que é exercida por servidores nomeados- via portaria, para essa finalidade.
- b) falta de diligência durante a fase de contratação (pregão), na análise criteriosa da documentação das licitantes, sendo que muitas vezes por falta de qualificação e conhecimento dos servidores, empresas “aventureiras” vencem o certame, porém não possuem condições de cumprirem o que está previsto no contrato.
- c) quem contrata mal e não fiscaliza de forma adequada a execução do objeto contratado, paga duas vezes, ou seja, devido à Súmula 331 (TST) a Administração Pública responde subsidiariamente pelo inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador (terceirizada), especialmente por falta de fiscalização.

Portanto, o sucesso das contratações irá depender de todos os atores envolvidos na contratação, desde a fase de planejamento até o término do contrato. Dessa forma,

haverá maior segurança nas contratações haja vista que o cenário atual do país exige um esforço no controle dos gastos públicos pela Administração Pública.

2.1.5 SERVIÇOS CONTINUADOS

A IN n° 02/08, da SLTI/MPOG define em seu anexo I que, serviços continuados são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente. Ainda, conforme a lei n° 8.666/93, art. 57, II: “à prestação de serviços a serem executados de *forma contínua*, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a sessenta (60) meses”.

Portanto, cada órgão ou entidade do poder público deve definir quais são seus serviços contínuos de acordo com sua estrutura e organização, pois o que é considerado contínuo para um pode não se aplicar para outro. São exemplos de serviços contínuos: limpeza e conservação, portaria, motorista, jardinagem, recepção, almoxarifado, etc.



3. DAS DEFINIÇÕES

3.1 DAS DEFINIÇÕES

Para efeito desse manual foram utilizadas as seguintes definições:

- 1) **Acordo de Nível de Serviço (ANS)**: ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- 2) **Adimplemento**: é a prestação do serviço, a realização da obra, a entrega do bem ou parcela deste, bem como qualquer evento contratual cuja ocorrência esteja vinculada a emissão de documento de cobrança.
- 3) **Certidão Negativa de Débitos**: emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, comprova a regularidade do sujeito passivo em relação às contribuições previdenciárias e às contribuições devidas por lei a terceiros, incluindo as inscrições em Dívida Ativa do INSS.
- 4) **Certidão de Regularidade do FGTS**: único documento que comprova a regularidade do empregador perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, sendo emitido exclusivamente pela Caixa Econômica Federal.
- 5) **CNDT**: certidão negativa de débitos trabalhistas.
- 6) **Contratante**: unidade competente da Unipampa signatária do instrumento contratual.
- 7) **Contratado**: pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Unipampa.
- 8) **Contrato**: todo e qualquer ajuste entre a Unipampa e particulares, em que haja acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.
- 9) **Fiscal de contrato**: servidor que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área requisitante dos serviços ou produtos e designado por portaria emitida pela PROAD (Pró-Reitoria de Administração), para ser o encarregado pelo acompanhamento, fiscalização, ateste das faturas ou notas fiscais e pela conferência dos produtos ou serviços prestados pela contratada, desde o início até o término da vigência do contrato.
- 10) **Fiscal substituto**: servidor que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área requisitante dos serviços ou produtos e designado por portaria emitida pela PROAD (Pró-Reitoria de Administração), que exerce as funções do Fiscal de contrato nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.
- 11) **Glosa**: anulação ou recusa, total ou parcial, de um orçamento, conta ou valor.
- 12) **Guia da Previdência Social**: é o documento hábil para o recolhimento das contribuições sociais a ser utilizada pela empresa, contribuinte individual, facultativo, empregador doméstico e segurado especial.
- 13) **Liquidação da despesa**: verificação do direito adquirido pelo contratado, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

- 14) **Planilha de Custos e Formação de Preços (PCFP)**: detalha os componentes de custo que incidem na formação do preço do serviço.
- 15) **Preposto**: pessoa, aceita pela Administração, para representar a Contratada na execução do contrato, sem que exista a personalidade e a subordinação direta.
- 16) **Reajuste**: decorre da variação efetiva do custo de produção, conforme preceituado no inciso XI do art. 40 da Lei 8.666, de 1993, podendo ser registrado por simples apostila. Somente pode ocorrer mediante previsão no edital e depois de decorridos 12 (doze) meses da data da proposta em que se baseou a contratação.
- 17) **Repactuação**: é o processo de negociação que visa garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em face da variação dos custos dos serviços continuados, devendo estar previsto no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas ou do acordo ou à convenção coletiva que vincula o orçamento, no caso da primeira repactuação ou da última repactuação, no caso de repactuação sucessiva.
- 18) **Serviços continuados**: aqueles necessários à Administração da Unipampa para o desempenho de suas atividades, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de seu funcionamento, e que tenham contratação por mais de um exercício financeiro.
- 19) **Serviços não continuados**: são aqueles que têm por escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.
- 20) **Termo Aditivo**: instrumento de alteração que ocorre em função de acréscimos ou supressões de prazo de execução ou quantidades do objeto contratual.
- 21) **Unidade de Medida**: é o parâmetro de medição adotado para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.
- 22) **Vigência**: período de execução do contrato.

4. DO FISCAL

4.1 DO FISCAL

4.1.2 DO PERFIL E DA COMPETÊNCIA

4.1.2.1 O anexo I da Instrução Normativa nº 02/08, da SLTI/MPOG, define que o fiscal do contrato é o representante da Administração, especialmente designado, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do artigo 6º do Decreto nº 2.271/97, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados, conforme o disposto na IN 02/98.

4.1.2.2 A função de fiscal deverá recair, preferencialmente, sobre servidores que tenham conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo adquiridos ou prestados pela administração.

4.1.2.3 O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer o encargo de fiscal de contrato.

4.1.2.4 O fiscal, após publicação da portaria de nomeação, deverá conhecer os termos do contrato (Termo de Referência, Planilhas de Custo, Contrato e Aditivos) pelo qual ficará responsável pela fiscalização.

4.1.2.5 Deverá solicitar cópia do contrato e demais documentos à Divisão de Serviços Terceirizados.

4.1.2.6 O Fiscal deverá providenciar e arquivar a documentação pertinente a relação nominal de todos os funcionários terceirizados que prestam serviços nos Campi, para os contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra que estiverem sob a sua responsabilidade.

4.1.3 DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

4.1.3.1 Durante a execução contratual o fiscal deverá manter contato com o preposto ou representante da contratada, com o objetivo de garantir o cumprimento integral do contrato.

4.1.3.2 Sempre que necessário o fiscal deverá esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da empresa contratada, direcionando, quando for o caso, à Divisão de Serviços Terceirizados, assuntos que sejam pertinentes à gestão do contrato, tais como aditivos contratuais, renovações, entre outros.

4.1.3.3 A contratada deverá manter seus empregados nos postos de serviço, devidamente uniformizados e identificados, através de crachás - quando estiver a serviço da contratante.

4.1.3.4 O fiscal deverá controlar a entrega dos materiais necessários à execução do objeto do contrato.

4.1.3.5 *Proibir a execução, por parte de empregados da Contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato, tais como: comercialização de produtos nas dependências da Unipampa, prestação de serviços alheios a contratação, dentre outros.*

4.1.3.6 Acompanhar a execução dos serviços e a entrega semanal/mensal dos materiais necessários a execução da prestação de serviço.

4.1.3.7 Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: falta de pagamento das obrigações com os empregados, falta ou atraso na entrega de materiais e uniformes, dentre outros.

4.1.3.8 Atestar a nota fiscal somente após a total execução dos serviços e demais obrigações previstas no contrato.

4.1.3.9 Não permitir subcontratação, somente àquelas previstas no contrato tais como detetização/desratização (contrato de limpeza interna).

4.1.4 DO ACOMPANHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

4.1.4.1 O fiscal deverá acompanhar a entrega, pela contratada, de todos os documentos relativos à admissão dos terceirizados. Esses serão encaminhados em até 20 dias úteis, a contar do *início da execução dos serviços*, conforme segue:

- a) relação dos empregados;
- b) atestados de antecedentes civil e criminal;
- c) cópia do contrato de trabalho;
- d) cópia do regulamento interno da empresa, se houver;
- e) registro de empregados;
- f) cópias das Carteiras de Trabalho e Previdência Social, atestando a contratação;
- g) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exames médicos admissional;
- h) comprovante de cadastramento de trabalhador no regime do PIS/PASEP;
- i) programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA);
- j) cópia das certidões de nascimento ou documentação relativa ao (s) equiparado(s) ou inválido(s) e a ficha de salário-família;

k) comprovante assinado pelos empregados que na forma da legislação vigente, tenham feito opção pelo recebimento de Vale Transporte;

l) comprovante de cadastramento para o fornecimento de Auxílio Alimentação, quando cabível, de acordo com a legislação ou CCT;

m) comprovação que ateste o recebimento de equipamento de proteção individual (EPI);

n) comprovação de seguro de vida individual, em grupo ou Plano de Benefício Social e Familiar (PBSF), de acordo com a CCT da categoria.

4.1.4.2 No início da contratação o fiscal de posse dos documentos de admissão irá preencher a planilha de controle individual de cada trabalhador, constante no **anexo I desse manual**.

4.1.4.3 É importante o fiscal ter conhecimento da convenção coletiva de trabalho (CCT) de cada categoria profissional, a fim de verificar se os benefícios previstos nesse documento estão sendo pagos pela contratada.

4.1.4.4 As mesmas providências deverão ser tomadas, quando da contratação de novos funcionários, seja por substituição, seja por acréscimo da força de trabalho.

4.1.5 DO ACOMPANHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO MENSAL E ATESTE DA NOTA FISCAL

4.1.5.1 O fiscal deverá verificar, mensalmente, o envio da Nota Fiscal/Fatura dos serviços, juntamente com a seguinte documentação:

- a) *SIASG/SICAF atualizado e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), **ou**;
- b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- c) Certidão unificada, conforme portaria nº 358/2014 do MF – referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União (DAU);
- d) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- e) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

***Obs.: No *SIASG/SICAF* consta todos os documentos mencionados nos itens “b”, “c”, “d” e “e”.**

4.1.5.2 Além dos documentos supracitados, a Contratada deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, arquivo digital/CD com os comprovantes de pagamento das seguintes obrigações aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços:

a) Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, referente ao mês da prestação dos serviços da Nota Fiscal/Fatura apresentada, sob pena de rescisão contratual, comprovada por meio da apresentação dos seguintes documentos:

I. cópia do protocolo de envio de arquivos, emitida pela Conectividade Social (GFIP);

II. cópia do Comprovante de Declaração à previdência Social;

III. cópia da Guia da Previdência – GPS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

IV. cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

b) Recolhimento do FGTS, relativo ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, comprovado por meio da apresentação dos seguintes documentos:

I. cópia do protocolo de envio de arquivo, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

II. cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido, quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

III. cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

c) Remuneração, correspondente ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual nominalmente identificados, comprovado por meio da apresentação dos seguintes documentos:

I. folha de pagamento de salários;

II. recibo/comprovante de pagamento de salários;

III. cópia dos contracheques assinado pelos empregados.

d) recibo/comprovante do fornecimento de vale-transporte, na forma da legislação vigente, quando cabível, correspondente ao mês subsequente ao da prestação dos serviços a que se refere a nota fiscal/fatura;

e) recibo/comprovante do fornecimento de vale-alimentação, na forma da legislação vigente, quando cabível, correspondente ao mês subsequente ao da prestação dos serviços a que se refere a nota fiscal/fatura;

f) cópia do controle de ponto dos empregados, por folha de ponto, por ponto eletrônico ou por outro meio, que não seja padronizado, em consonância com a Súmula 338/TST, correspondente ao mês da nota fiscal/fatura;

- g) aviso de férias, devidamente pagas, juntamente com o adicional de férias, na forma da lei, correspondente ao mês da nota fiscal/fatura, quando couber;
- h) documento que comprove a concessão de aviso prévio, se houver, trabalhado ou indenizado seja por parte da empresa ou por parte do trabalhador, quando couber;
- i) recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses cabíveis para a concessão do referido benefício (na ocorrência de dispensa sem justa causa, por exemplo);
- j) cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), periódico, retorno, alteração (mudança de função) ou demissional;
- k) salário-família (comprovante de frequência escolar, para crianças de 07 a 14 anos).

ANEXOS

I – PLANILHA DE CONTROLE INDIVIDUAL

PLANILHA RESUMO DO CONTRATO			
Contrato nº		Unidade	
Empresa		Serviço	
Vigência do contrato		Valor do contrato	
Informações do Funcionário			
Nome			
CPF		Função	
Horário trabalho		Período	
Convenção Coletiva		Data-base	
REMUNERAÇÃO		%	Valor
SALÁRIO			
ADICIONAL NOTURNO			
ADICIONAL PERICULOSIDADE			
ADICIONAL INSALUBRIDADE			
OUTROS (ESPECIFICAR)			
Benefícios trab. e previd.		%	Valor
Transporte			
Auxílio Refeição			
Vale Alimentação			
Uniformes/equip.			
Auxílio creche			

Assist. médica		
Plano de Benefício Familiar		
Treinamento/capacitação		
Gratificações		
OUTROS (Horas-extras)		
OUTROS (ESPECIFICAR)		
EVENTOS	Período	Valor
Início das atividades		
Férias		
Licença (mat.,paternidade,etc...)		

II – CHECKLIST

ITEM	Documento	Início da Prestação do Serviço	Documentos Mensais (impressos)	Arquivo digital (CD) - envio mensal
1	Relação dos empregados.	X		
2	Atestado de antecedentes civil e criminal.	X		
3	Cópia do contrato de trabalho.	X		
4	Cópia do regulamento interno da empresa, se houver.	X		
5	Registro de empregados.	X		
6	Cópias das Carteiras de Trabalho e Previdência Social; atestando a contratação.	X		
7	Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exames médicos admissional.	X		

8	Comprovante de cadastramento de trabalhador no regime do PIS/PASEP.	X		
9	Programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA).	X		
10	Cópia das certidões de nascimentos ou documentação relativa ao (s) equiparado (s) ou inválido (s) e a ficha de salário-família.	X		
11	Comprovante assinado pelos empregados que na forma da legislação vigente, tenham feito opção pelo recebimento de Vale transporte.	X		
12	Comprovante de cadastramento para o fornecimento de Auxílio alimentação, quando cabível, de acordo com a legislação ou CCT.	X		
13	Comprovação que ateste o recebimento de equipamento de proteção individual (EPI).	X		
14	Comprovação do seguro de vida individual ou em grupo conforme o caso, de acordo com a CCT da categoria.	X		
15	Prova de regularidade relativa à Seguridade Social.		X	
16	Certidão unificada, conforme portaria nº 358/2014 do MF – referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União (DAU)		X	
17	Certidões que comprovem a regularidade perante as		X	

	Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado.			
18	Certidão de Regularidade do FGTS – CRF		X	
19	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT		X	
20	Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitida pela Conectividade Social (GFIP)			X
<p>Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, referente ao mês da prestação dos serviços da Nota Fiscal/Fatura apresentada, sob pena de rescisão contratual, comprovada por meio da apresentação dos seguintes documentos:</p>				
21	Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitida pela Conectividade Social (GFIP).			X
22	Cópia do Comprovante de Declaração à previdência Social.			X
23	Cópia da Guia da Previdência – GPS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;			X
24	Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).			X
<p>Recolhimento do FGTS, relativo ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, comprovado por meio da apresentação dos seguintes documentos:</p>				
25	Cópia do protocolo de envio de arquivo, emitido pela Conectividade Social (GFIP).			X
26	Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido, quando o recolhimento for efetuado pela Internet.			X

27	Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).			X
Remuneração, correspondente ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual nominalmente identificados, comprovado por meio da apresentação dos seguintes documentos:				
28	Folha de pagamento de salários.			X
29	Recibo/comprovante de pagamento de salários.			X
30	Cópia dos contracheques assinado pelos empregados.			X
31	Recibo/comprovante do fornecimento de vale-alimentação, na forma da legislação vigente, quando cabível, correspondente ao mês subsequente ao da prestação dos serviços a que se refere a nota fiscal/fatura.			X
32	Cópia do controle de ponto dos empregados, por folha de ponto, por ponto eletrônico ou por outro meio, que não seja padronizado, em consonância com a Súmula 338/TST, correspondente ao mês da nota fiscal/fatura.			X
33	Aviso de férias, devidamente pagas, juntamente com o adicional de férias, na forma da lei, correspondente ao mês da nota fiscal/fatura, quando couber.			X
34	Documento que comprove a concessão de aviso prévio, se houver, trabalhado ou indenizado seja por parte da empresa ou por parte do trabalhador, quando couber.			X
35	Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses cabíveis para a concessão do referido benefício (na ocorrência de dispensa sem justa causa, por exemplo).			X

35	Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), periódico, retorno, alteração (mudança de função) ou demissional.			X
36	Salário-família (comprovante de frequência escolar, para crianças de 07 a 14 anos).			X