

ANEXO H - CHECKLIST DOCUMENTAÇÃO MENSAL**DADOS DO CONTRATO**

Empresa contratada:	
Contrato n°:	
Objeto do contrato:	
Data início dos serviços:	
Equipe de fiscalização:	

DA EMPRESA

ITENS	DOCUMENTOS	STATUS	OBSERVAÇÃO
1	DIÁRIO DE OBRAS		
	Aplicável à contratada		
**	1.1	Contém as informações mínimas conforme descrito no Projeto Básico?	
**	1.2	Está assinado pelo Responsável técnico da obra/reforma?	
2	MANIFESTO DE TRANSPORTE DE RESÍDUOS - MTR		
	Aplicável à contratada		
**	2.1	Foram emitidos MTR's de todos os resíduos retirados da obra e o status consta como "recebido"?	
3	FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS		
	Aplicável à Contratada e subcontratada(s) que tenham mais de um funcionário		
*	3.1	Foi entregue a guia do FGTS da empresa com o respectivo comprovante de pagamento?	
*	3.2	O documento está de acordo com o Anexo P do manual de fiscalização do IFRS?	
4	GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS		
	Aplicável à Contratada e subcontratada(s) que tenham mais de um funcionário		
*	4.1	Foi entregue a guia do FGTS da empresa com o respectivo comprovante de pagamento?	
*	4.2	O documento está de acordo com o Anexo P do manual de fiscalização do IFRS?	

5		DECLARAÇÃO À PREVIDÊNCIA	
		Aplicável à contratada	
*	5.2	O documento está de acordo com o Anexo P do manual de fiscalização do IFRS?	
6		PROTOCOLO DE ENVIO DOS ARQUIVOS À CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	
		Aplicável à contratada	
*		O documento está de acordo com o Anexo P do manual de fiscalização do IFRS?	
7		RELAÇÃO DE TOMADORES /OBRA - RET	
		Aplicável à contratada	
*	7.1	O documento está de acordo com o Anexo P do manual de fiscalização do IFRS?	
8		RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES DO ARQUIVO SEFIP-RE	
		Aplicável à contratada	
*	8.1	O documento está de acordo com o Anexo P do manual de fiscalização do IFRS?	
9		DOCUMENTAÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	
***	9.1	Foi entregue o Resumo Estatístico Mensal de Acidentes, referente ao mês anterior?	
***	9.2	O documento está preenchido corretamente?	
***	9.3	Foram entregues as cópias dos registros ou certificados dos treinamentos atualizados que venceram no mês anterior?	
***	9.4	Os registros entregues estão conforme? (validade, assinatura, preenchimento, etc)	
***	9.5	Foram entregues os ASOs válidos que haviam vencido no mês anterior?	
***	9.6	O preenchimento está conforme?	
DE TODOS OS FUNCIONÁRIOS QUE TRABALHARAM ALGUMA VEZ NO CONTRATO			
ITENS	DOCUMENTOS		STATUS OBSERVAÇÃO
10	LISTA DE TRABALHADORES		

10	Aplicável à contratada e subcontratada		
*	10.1	Foi enviada a lista de todos os funcionários que trabalharam no contrato durante o período da medição?	
11	CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E PARA COM FGTS DOS FUNCIONÁRIOS:		
	Aplicável à contratada e subcontratada		
*	11.1	Foi enviado o extrato das contribuições previdenciárias e do FGTS recolhida no nome dos funcionários?	
12	FOLHA PONTO		
	Aplicável à contratada		
*	12.1	Foi enviada a folha ponto devidamente assinada pelo funcionário?	
*	12.2	Há registro de realização de horas extras?	
13	CONTRACHEQUE		
	Aplicável à contratada		
*	13.1	Foi enviado o contracheque com o respectivo depósito bancário dos salários?	
*	13.2	O mês de competência está de acordo com o período da medição?	
*	13.3	Foi realizado o desconto máximo de 6% (vale transporte) e 20% (vale alimentação) do salário base?	
*	13.4	A data constante no comprovante de pagamento é inferior ao 5ª dia útil do mês subsequente ao trabalhado?	
*	13.5	Foi realizado o pagamento correspondente às férias (quando couber)?	
*	13.6	Foi realizado o pagamento correspondente ao 13º (meses de fevereiro e/ou novembro)?	

*	13.7	Foi realizado o pagamento de demais benefício previsto na legislação à que a empresa está vinculada?		
*	13.8	Observou-se alguma outra inconsistência?		
14		VALE TRANSPORTE		
		Aplicável à contratada e subcontratada		
*	14.1	Foi enviado o comprovante de pagamento de vale transporte anterior ao mês trabalhado?		
15		VALE ALIMENTAÇÃO		
		Aplicável à contratada e subcontratada		
*	15.1	Foi enviado o comprovante de pagamento de vale-alimentação?		
16		VERBAS RESCISÓRIAS		
		Aplicável à contratada		
*	16.1	Foram enviados os comprovantes de pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos funcionários que foram demitidos?		

LEGENDA	
	Documento foi enviado e não se observou nenhuma inconsistência
	Documento não enviado ou apresenta alguma inconsistência que impede o início dos serviços
*	Verificação a ser realizada pelo fiscal administrativo
**	Verificação a ser realizada pelo fiscal técnico
***	Verificação a ser realizada pela DESEG