

Anexo V

Documentação da Fiscalização Administrativa

A contratada deve encaminhar, por meio do Protocolo Digital, a documentação relacionada aos empregados que prestam serviço ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), conforme orientações a seguir:

Primeiro mês da prestação dos serviços:

- Planilha padronizada pela administração contendo a relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- Registro no E-Social ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- Comprovação de especificação técnica exigida no termo de referência, tais como certificados, diplomas ou registros profissionais;
- Documentos para ativação do benefício de reembolso-creche:
 - requerimento da trabalhadora ou do trabalhador;
 - cópia da certidão de nascimento do filho, enteado ou criança sob guarda judicial;
 - cópia de documento comprobatório de guarda judicial, quando for o caso;
 - declaração da trabalhadora ou do trabalhador de que está ciente de que seus dados pessoais e os do filho, enteado ou criança sob guarda judicial serão coletados e tratados para os fins de análise, concessão, manutenção e fiscalização do reembolso-creche;
 - declaração de que é a mãe da criança, quando for o caso, e que tem ciência de que a concessão do benefício para si implica a inativação do mesmo benefício a eventual outro responsável que já o receba; e
 - declaração de que é pai ou responsável legal da criança, quando for o caso.

Fiscalização Mensal:

Para análise da fiscalização, antes da emissão das faturas/notas fiscais mensais, a contratada deverá apresentar a documentação listada a seguir. Ressalta-se que a documentação a ser encaminhada deve ser do mês da prestação do serviço, com exceção dos documentos que possuam a observação “do mês anterior à execução dos serviços”:

- Ofício da empresa, direcionado à área gestora, contendo informações resumidas sobre o assunto e contendo os seguintes dados: razão social da empresa, assuntos, número do contrato administrativo, mês ou período de faturamento, relação de documentos apresentados, telefone e e-mail do representante ou preposto;
- Certidão do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);
- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Arquivos do FGTS Digital composto pela relação de trabalhadores e demais relatórios pertinentes ao tomador de serviços (Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos), do mês anterior à execução dos serviços;
- Guia de recolhimento da Previdência Social e comprovante de pagamento do mês anterior à execução dos serviços;
- Guia de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e comprovante de pagamento do mês anterior à execução dos serviços;
- Planilha de faturamento, padronizada pela administração, indicando: nome em ordem alfabética, cargo ou função, CPF, prédio em que está lotado, quantidade de dias trabalhados, valor do posto correspondente aos dias trabalhados.
- Relação de entrega do auxílio alimentação, transporte e demais auxílios (se houver). Além disso, a relação deverá vir indicando: nome, cargo ou função, quantidade de dias trabalhados, valor unitário e total do auxílio (informando se algum percentual é descontado diretamente do colaborador), bem como eventuais glosas realizadas no mês. Também deverá ser encaminhada a relação dos não optantes pelo auxílio;
- Documentação que comprove o efetivo pagamento, bem como comprovante de recebimento, assinado pelo empregado, do auxílio alimentação, transporte e demais auxílios (se houver);
- Documentação que comprove o efetivo pagamento de seguro vida e auxílio funeral, entre outros benefícios (se houver), com a listagem nominal dos colaboradores cobertos;

- Folha de pagamento e contracheques, assinados pelos empregados, acompanhados dos respectivos comprovantes de pagamento do mês anterior à execução dos serviços;
- Relação de cobertura(s), por ocorrência, indicando: nome do titular do posto, nome da cobertura, motivo da ausência, data ou período de afastamento;
- Relação de admissões e demissões ocorridas no mês de faturamento, bem como toda a documentação pertinente (ASO, TRCT, Diplomas, Certificados, CTPS Digital, etc...)
- Folhas de controle de frequência, por ordem alfabética e por categoria caso haja mais de uma, dos titulares do posto seguido da folha de frequência da cobertura, assinadas pelo empregado e pelo representante / preposto da empresa;
- Relatório dos beneficiários contemplados com o reembolso-creche, previsto no art. 3º, inciso III, do Decreto nº 12.174, de 2024, e com benefícios semelhantes previstos em convenção coletiva, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa.
- Relação de documentos comprobatórios para ativação do benefício de reembolso-creche dos novos colaboradores que venham a fazer parte do contrato no mês de faturamento;
- Comprovante de pagamento, pelo trabalhador, das despesas com filho, enteado ou criança sob guarda judicial com até 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade, como nota fiscal, recibo de pagamento, declaração de quitação ou documento equivalente emitido por instituição de educação infantil ou por prestador de serviço de natureza congênere.
- Declaração de alteração ou manutenção da programação de férias dos colaboradores do contrato. No caso de alteração, deverão ser informadas quais foram as mudanças, bem como enviada a planilha de previsibilidade de férias com a inclusão dos novos colaboradores ou alteração das férias previamente programadas.

Fiscalização por amostragem INSS e FGTS

Em cumprimento às exigências contida na Instrução Normativa nº 05/2017, Anexo VIII-B, subitem 10.5, letras "a", "b", "c" e "d", sempre que solicitado, deverá ser encaminhado os extratos individualizados relativos à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) dos empregados terceirizados efetivos do contrato.

Fiscalização quanto da extinção ou rescisão do contrato:

Entregar a documentação abaixo relacionada após o último mês de prestação dos serviços:

- Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- Guias de recolhimento da Contribuição Previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do INSS e FGTS de cada empregado dispensado;
- Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

Orientações gerais:

Para facilitar a elaboração das relações solicitadas e o envio da documentação, é apêndice deste Anexo a planilha de faturamento e demais documentos solicitados;

A Administração poderá alterar o layout, os campos e a estrutura da planilha padronizada durante a execução contratual, sempre que necessário ao aperfeiçoamento da fiscalização administrativa, obrigando-se a Contratada a adotar o novo modelo no prazo fixado pela fiscalização, sendo no mínimo 10 dias úteis, sem que isso configure alteração contratual.

Todos os relatórios e documentações apresentados pela empresa deverão vir em ordem alfabética, em arquivos separados, visando facilitar a conferência e conferir celeridade à análise do processo. Alguns documentos correlatos poderão vir juntados em um único arquivo, como por exemplo: todas as certidões de regularidade ou os arquivos do FGTS.

O processo de pagamento poderá ser devolvido à empresa para adequação das informações. Registra-se ainda que o prazo de análise do processo de pagamento ficará sobrestado quando ocorrer a devolução ou solicitação de complementação de informação quando está for insuficiente no processo.