



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE MATO GROSSO – IFMT
CAMPUS CUIABÁ – CEL. OCTAYDE JORGE DA SILVA
RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS

CONTRATANTE:

Razão Social: **Instituto Federal de Mato Grosso – Campus Cuiabá - Cel. Octayde Jorge da Silva** - CNPJ: 10.784.782/0002-31
 Endereço: Rua Zulmira Canavarros, 95, Centro, Cuiabá - MT, CEP 78005-200.
 Telefone: (65) 3318-1430 / 1492
 E-mail: dap.gml@cba.ifmt.edu.br

CONTRATADA:

Razão Social: **FORTES COMÉRCIO E PRESTADORA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA - EPP** - CNPJ: 21.250.438/0001-06
 Endereço: Rua L, SN, Quadra 11, Casa 12, Jardim Araçá, em Cuiabá-MT
 Telefone: (65) 3364-3054
 E-mail: fortesprestadoraservicos@gmail.com

CONTRATO:

Contrato: 006/2019
 Objeto: Cuidador

Período	Processo	Nota Fiscal

Documentação exigida, conforme Anexo VIII-B da IN nº. 05/2017		
Item	Descrição	Entregue
1.0	Documentação exigida com Periodicidade Mensal	-
1.1	Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND)	
1.2	Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado	
1.3	Certidão de Regularidade do FGTS (CRF)	
1.4	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)	
1.5	Folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante	
1.6	Contracheques dos empregados relativos ao mês da prestação dos serviços e, ainda, cópia de recibos de depósitos bancários	
1.7	Comprovantes de entrega de benefícios suplementares relativos ao mês da prestação dos serviços e de todos os empregados:	-
1.7.1	Auxílio Transporte ou documento que comprove a solicitação de dispensa do referido benefício.	
1.7.2	Auxílio Alimentação ou Auxílio Refeição, conforme exigido pela categoria.	
1.8	Folhas de frequência de todos os funcionários relativos ao mês da prestação de serviço.	
1.9	Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.	
1.10	Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – (GFIP) com referido comprovante de pagamentos relativos ao mês anterior à prestação de serviços.	
1.11	Guia de Recolhimento da Previdência Social com referido comprovante de pagamento do mês anterior à prestação de serviços.	
2.0	Documentação exigida a qualquer tempo, no caso de falta de funcionário e encaminhamento de substituto	-
2.1	Houve ocorrência de substituto no período?	
2.2	Houve entrega de Carta de Apresentação de funcionário, contendo identificação da empresa, identificação do funcionário faltante, identificação do substituto (nome completo, RG e CPF) e período de substituição?	
2.3	Atestado médico ou documento de justificativa da falta, contendo identificação do funcionário faltante e período da falta?	
3.0	Documentação exigida no caso de admissão de funcionários durante o mês da prestação de serviços	
3.1	Houve admissão ou substituição permanente de funcionários do posto de trabalho no período? Caso o funcionário tenha sido removido de outro posto de trabalho, anexar documentação comprobatória.	
3.2	Relação de empregados atualizada, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).	
3.3	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos no período, contendo seus devidos registros.	
3.4	Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.	
4.0	Documentação exigida no caso de demissão de funcionários durante o mês da prestação de serviços	-

4.1	Houve demissão ou substituição permanente de funcionários do posto de trabalho no período? Caso seja substituição permanente, anexar documentação comprobatória.	
4.2	Relação de empregados atualizada, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).	
4.3	Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria	
4.4	Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais.	
4.5	Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado	
4.6	Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.	
5.0	<i>Documentação exigida no caso de início do contrato, admissão ou substituição de uniformes periódica</i>	
5.1	Comprovante de entrega de uniformes	

DESPACHO DO FISCAL DO CONTRATO