

CHECK LIST - CONFERÊNCIA FATURA CONTRATO MANUTENÇÃO (C/ Mão de Obra)

Data	Tarefa/ Faturamento mês:	Período:
26/01	Protocolar Recebimento	
26/01	Salvar na Pasta da Rede	
26/01	Organizar documentos, excluir caracteres especiais	
	Abrir PROA conforme modelo e classificação do (mês anterior)	
	Anexar documentos conforme modelo do (mês anterior)	
	Recebimento de planilha de efetividade da fiscalização Técnica	
	Recebimento de nível de Serviço e relatórios da fiscalização Técnica	
	Recebimento de outros documentos da fiscalização técnica	
	Analisar documentos, conferir e anexar no expediente	
	Conferir GFIP (Verificar se todos os nomes contidos na planilha de efetividade estão no arquivo SEFIP)	
	Conferir valores pagos (INSS e FGTS) se conferem com os arquivos GFIP	
	Conferir validade das certidões negativas (Federal, Estadual, Fgts, Trabalhista, Municipal)	
	Consultar o último aditivo, ver valores mensais, número de postos, valores de cada posto, valor do contrato.	
	Conferir a pontuação do nível de serviços, itens não conforme e conforme parcial (deve constar observação com ação da fiscalização)	
	Relacionar admitidos e rol de documentos	
	Relacionar demitidos e rol de documentos	
	Relacionar Transferidos e rol de documentos	
	Relacionar Terceirizados em férias e verificar se houve substituição (rol de documentos férias)	
	Relacionar Terceirizados afastados INSS ou atestados (rol de documentos afastados)	
	Relacionar Substitutos e rol de documentos, identificar se não pertencem a outros contratos (GFIP E FOLHA DE PAGAMENTO)	
	Conferir, cruzar informações da planilha de horas faltas X Cartões Ponto x planilha encaminhada pela empresa	
	Conferir, cruzar informações da planilha de horas faltas X Cartões Ponto x Atestados encaminhados pela terceirizada	
	Conferir planilha resumo de faltas por postos	
	Anexar no expediente planilhas de efetividade e planilha resumo de faltas por postos (planilha configurada - PDF)	
	Conferir planilha Demonstrativo da Fatura (atualizar a data/ Período de Competência), valores glosas (faltas e nível de serviço), Valor Contrato	
	Encaminhar o Demonstrativo da Fatura (EM PDF) por e-mail para a empresa contratada encaminhar a NF	
	Conferir a NF (valores,ISS, descrição dos serviços, glosa), ANEXAR no expediente	
	Encaminhar ATESTE de serviços para fiscalização técnica	
	Conferir ATESTE, Anexar Informação DICON e encaminhar para assinatura após DIFIN	

Rol Documentos:

1. Admissão: Documentos Admissionais

Cópia Contrato de Trabalho assinado, Ficha de Registro, cópia da Carteira de Trabalho, ASO, comprovante recebimento EPI e UNIFORMES, declaração Opção de não recebimento VT (se for o caso)

2. Transferência de posto para contrato CAFF e anexos:

Carta de apresentação + Documentos Admissionais

3. Demissão: Documentos Rescisórios

Termo de Rescisão de contrato, comprovante de pagamento valores rescisórios, extrato FGTS, Comprovante pagamento FGTS Rescisão, ASO

4. Afastados: Documentos Afastamento

Cópia Atestados, entrada e saída INSS quando ocorrer.

**** Registro Ponto, Contracheque, folha de pagamento, GFIP, para Todos os terceirizados que atuaram no contrato no período.**