

### CHECK-LIST ADMINISTRATIVO MENSAL

<b>Processo:</b>		
<b>Objeto do Contrato:</b>		
<b>Contrato nº:</b>	<b>Empenho:</b>	
<b>Empresa:</b>	<b>Nota Fiscal:</b>	
<b>Período de execução do serviço:</b>		
<b>Item</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Contrato ainda vigente durante a execução do serviço		
Nota Fiscal Referente ao mês correto de Execução do Serviço (sempre corresponde ao mês anterior ao da fatura)		
Verificar se o CNPJ da contratada contido na Nota Fiscal é o mesmo que consta da Nota de Empenho		
A contratada forneceu toda a documentação obrigatória, da mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços:		
a) Folha de Pagamento (como um contracheque, especificando o que foi pago e descontado de cada funcionário)		
b) Comprovantes de pagamento dos salários dos empregados		
c) Comprovantes de pagamento do vale-transporte dos empregados		
d) Comprovantes de pagamento do auxílio-alimentação dos empregados		
Declaração de Consulta ao SICAF		
e) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF (a validade deve ser no mínimo até o mês de competência da NF)		
f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (a validade deve ser no mínimo até o mês de competência da NF)		
g) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (a validade deve ser no mínimo até o mês de competência da NF)		
h) Certidão de Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal		
i) Guia da Previdência Social – GPS (acompanhada do comprovante de pagamento)		
j) Guia de Recolhimento do FGTS – GRF (acompanhada do comprovante de pagamento)		
k) Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED		
l) Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social (verificar data de envio e a		

competência)		
m) Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP		

OBSERVAÇÕES:

---

---

---

---

---

Assinatura e Carimbo do Fiscal