



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
INSTITUTO FEDERAL DO ACRE

Checklist Terceirizados (Mod2) Início e Admissão nº 0287063

CHECK-LIST PARA ATESTO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO (COM CESSÃO DE MÃO DE OBRA) – Modelo 02					
Contrato N°:		Empresa			
Tipo de Serviço:		Empregados n°:	NFE's n°:		
Valor Bruto Faturado - R\$:		Mês da Competência:	Período de Execução do Serviço:		
INÍCIO DO CONTRATO – PRIMEIRO MÊS OU ADMISSÃO DE NOVOS EMPREGADOS			SIM	NÃO	N/A
01	Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número 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. (2.1 A.1 do ANEXO VIII-B da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25 DE MAIO DE 2017). *Original ou cópia autenticada por cartório ou servidor da Administração. *Verificar se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no Contrato Administrativo.				
02	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. (2.1 A.2 do ANEXO VIII-B da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25 DE MAIO DE 2017). Original ou cópia autenticada por cartório ou servidor da Administração. Em caso de apresentação do documento original, será necessário tirar uma cópia para inserir ao processo. Devem ser observadas a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração corretamente discriminada em salário base, adicionais e gratificações, além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.				
03	Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços. (2.1 A.3 do ANEXO VIII-B da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25 DE MAIO DE 2017). Original ou cópia autenticada por cartório ou servidor da Administração. Em caso de apresentação do documento original, será necessário tirar uma cópia para inserir ao processo.				
04	Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato. (10.1 G.4 do ANEXO VIII-B da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25 DE MAIO DE 2017). Original ou cópia autenticada por cartório ou servidor da Administração.				
05	CAGED. (quando houver saída ou ingresso de empregado). Verificar se consta o nome do empregado admitido.				
06	Convenção coletiva do trabalho vigente (CCT). Para conferência dos valores de salário e demais benefícios. Observar a data base da categoria prevista na CCT, devendo ser verificada a necessidade de se proceder a repactuação do contrato.				
07	Comprovante de recebimento/entrega de uniformes (Recebido pelo empregado).				

Independente de transcrição neste checklist, DECLARO que toda a documentação exigida para o contrato acima especificado, relacionada na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25 DE MAIO DE 2017, foi

devidamente conferida por mim e estão de acordo com a legislação vigente.

Referência: Processo nº 0094427.00003709/2020-89

SEI nº 0287063