**TERMO DE RECEBIMENTO**

**CONTRATO DE SERVIÇO TERCEIRIZADO - MEDIÇÃO MENSAL**

**PROCESSO:**

**CAMPUS:**

**EMPRESA CONTRATADA:**

**CNPJ:**

**CONTRATO No:**

**OBJETO CONTRATUAL:**

**NOTA FISCAL Nº:**

**COMPETÊNCIA:**

**RECEBIMENTO PROVISÓRIO - FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**1.** Relação dos empregados colocados à disposição para os serviços:

01.

02.

03...

**2.** Avaliação dos documentos apresentados pela empresa, quando da solicitação da quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias (Anexo VIII- B, letra C, da IN MPDG n°05/2017), (itens 10.4 e 10.5 do Anexo VIII-B - fiscalização procedimental e por amostragem) e demais documentos exigidos em contrato:

Exemplos:

* Extrato da conta do INSS e do FGTS dos funcionários vinculados ao contrato;
* Cópia da folha de pagamento analítica;
* Comprovante de controle do ponto e Cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
* Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
* Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho.

**3.** Ocorrências administrativas:

**Nome e CPF do Fiscal Administrativo:**

**RECEBIMENTO PROVISÓRIO - FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

**4.** Ocorrências técnicas:

**Nome e CPF do Fiscal Técnico:**

**RECEBIMENTO DEFINITIVO - GESTOR DO CONTRATO**

Aprovo e encaminho para pagamento.

**Nome e CPF do Gestor do contrato:**

**Obs: escrever documento diretamente no SIPAC e solicitar as assinaturas via sistema. Anexar os documentos comprobatórios e encaminhar para o financeiro dentro do processo de pagamento.**