

ANEXO VI

Da relação de documentos entregues pela (s) CONTRATADA (S)

O Art. 48 da Instrução Normativa 05/2017, aponta que na fiscalização técnica e administrativa dos contratos deverá ser observado o disposto no Anexo VIII. Diante da observação, o processo para pagamento dos serviços prestados deverá observar roteiro devidamente detalhado, conforme itens seguintes:

- a) Identificação dos valores devidos;
- b) Emissão e entrega da nota fiscal acompanhada de documentos comprobatórios da regularização trabalhista, previdenciário e fiscal;
- c) Liquidação e Pagamento.

1. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

a. Identificação dos Valores:

I. No encerramento de cada mês da prestação dos serviços, tomando-se como base o período de 1º ao 30º dia de cada mês, a (s) contratada (s) deverão entregar toda documentação abaixo exigida, para que os fiscais técnicos do HU-UNIVASF possam apresentar relatório constando a indicação do valor a ser pago, em razão da avaliação da qualidade dos serviços executados;

II. O relatório será construído com base nas informações documentais apresentadas pela (s) contratada (s), bem como pelos fatos, notificações, eventos, diligências e instrumentos de medição de resultados auferidos e ocorridos ao longo mês;

II. Desse modo, segue relação pormenorizada dos documentos que subsidiará a construção do relatório pela fiscalização técnica:

✓ Antes do início das atividades (1º mês):

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS QUE A EPS DEVERÁ ENTREGAR AO SOST e Fiscalização Técnica.

- Os documentos relacionados a seguir deverão ser apresentados ao SOST e Fiscalização Técnica, via digital, antes do início das atividades;
- Relação atualizada dos empregados da empresa;
- Cópia das Ordens de Serviço dos trabalhadores;
- Cópia do Registro Funcional dos trabalhadores;
- Comprovante de registro do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT, junto ao Ministério do Trabalho;
- Cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA;
- Cópia do Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção – PCMAT;
- Cópia das fichas de entrega de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, com CA;
- Cópia dos comprovantes de treinamento quanto à utilização correta do Proteção Individual - EPIs;
- Cópia dos Comprovante de capacitações e treinamentos para as atividades específicas;
- Cópia do curso de Movimentação de Produtos Perigosos (MOPP);
- Cópia do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), específico para a função;

- Cartão de vacina dos empregados;
- Cópia dos Laudos de Insalubridade e Periculosidade das Terceirizadas;
- Apólice de seguro de todos os funcionários;
- Indicação do Responsável Técnico pela Execução do Serviço (Cópia do CPF e RG) acompanhada de declaração formal da empresa, quando for o caso;
- Indicação do preposto da empresa Cópia do CPF e RG) acompanhada de declaração formal da empresa.

Atenção: Deverão ser entregues em 30 dias:

- No item COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES DO TRABALHO - CIPA, a EPS deverá apresentar em 30 dias todos os documentos relativos a CIPA;
- No item PLANO DE EMERGÊNCIA, a EPS deverá apresentar num prazo de 30 dias um Plano de Emergência;
- No item SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO, a EPS deverá entregar a cópia do comprovante de treinamento com noções básicas para prevenção contra incêndio e pânico para todos os empregados, em até 30 dias e a EPS deverá entregar cópia do certificado de cada brigadista, conforme a NBR 14276 – Brigada de incêndio (requisitos), em até 30 dias.

✓ **Medições:**

- a. Planilha de Medição;
- b. Escalas de Trabalho de todos os postos;
- c. Check list da supervisão;
- d. Inventário dos Rádios;
- e. Relatório de Suspensões e Advertências;
- f. Banco de Horas (conforme apresentação do *software*);
- g. Planilha de Efetividade (nome de todos os funcionários, numeração de 1 a 30/31 dia do mês, observações acerca de falta/atestados/substitutos e outros) ou;
- h. Planilha de substituições do mês;
- i. Termos de Substituições datados e assinados;
- j. Relação dos Empregados;
- k. Comproventes de realização de eventuais treinamentos realizados, se houver;
- l. Folhas de Ponto;
- m. Comprovante de entrega dos uniformes (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada pelo profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização (no início e quando houver entrega);
- n. Comprovante de entrega de cada EPIs/EPCs, que serão utilizados pelos empregados da contratada, de acordo com cada serviço prestado (primeira medição e sempre que houver admissões);
- o. Quando da admissão e demissão dos funcionários, deverá (ão) a (s) CONTRATADA (s) fazer juntada de todas as documentações necessárias (inclusive, ASO admissional e demissional);
- p. Outros documentos constantes no Anexo XIII - CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO MENSAL.

Após o recebimento dos referidos documentos e aplicação dos IMRs, a fiscalização técnica emitirá relatório técnico acerca da qualidade dos serviços prestados ao longo do mês, apontando inclusive, os valores a ser descontados pela não cumprimento integral das obrigações, quando for o caso;

2. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A fiscalização administrativa será exercida pela Unidade de Apoio Operacional que requisitará e analisará:

- a. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números 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;
- b. Comprovante de Pagamento/Entrega de Benefícios (V. Refeição, Alimentação, V. Transporte, Cesta Básica);
- b. Guia da Previdência Social (GPS) c/ Comprovante de Pagamento;
- c. Guia do FGTS c/ Comprovante de Pagamento;
- d. Protocolo de Envio de Arquivos Emitidos pela Conectividade Social (GFIP);
- e. GFIP (Relação do Tomador, Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP, Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social);
- f. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos, devidamente assinadas pela Contratada;
- g. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- h. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
- i. Cópia dos Contracheques (1 a 30/31 de cada mês);
- j. Termos de Rescisão Contratual;
- k. Comprovante de Pagamento das Rescisões;
- l. Extratos de FGTS de Empregados;
- m. Cópia das CTPS dos Desligados;
- n. Indicação e documentação do preposto da Empresa;
- o. Certidões Negativas (SICAF, CRF, CND, Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhistas);
- p. Folha de pagamento (Resumo e Folha Analítica);
- q. Comprovante de Pagamento da Folha;
- r. Repactuações;
- s. Reajustes.

Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de cada empregado que, por força contratual, esteja prestando serviços a favor da Ebserh, juntamente com a relação já referida. As folhas da CTPS que deverão ser apresentadas são às relativas à identificação do trabalhador; a do número do documento com sua série; à da data de admissão; a do salário; à da função; e, se houver, a das condições especiais, consoante artigo 41 c/c o art. 29 e seu § 1º, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

Comprovante do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas constantes do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED sempre que tenha admitido, desligado ou transferido empregado com contrato de trabalho regido pela CLT, ou seja, que tenha efetuado qualquer tipo de movimentação em seu quadro de empregados.

3. DO RITO PARA PAGAMENTO

3.1 A (s) CONTRATADA (S) poderão no prazo de 5 (cinco) dias úteis impugnar o respectivo relatório, devendo atacar, individualmente, cada item de que discorde do posicionamento adotado pela fiscalização do contrato juntando as provas necessárias à sustentação da sua defesa e indicando o valor do faturamento que entenda adequado.

3.2 A não impugnação implica em aceitação do conteúdo do Relatório.

3.3 Os itens não impugnados do Relatório indicam sua aceitação pelas contratadas.

3.4 A impugnação, se houver, será avaliada pelo HU-Univasf, que poderá promover diligências, apresentando relatório final acerca da impugnação, indicando o efetivo valor devido.

3.5 Caso a avaliação da impugnação não seja concluída até o dia 20 (vinte) do mês de sua apresentação, considerar-se-á, para efeito de emissão da Nota Fiscal para pagamento, o valor apontado originalmente pelo HU-Univasf.

b. Emissão e Entrega da nota fiscal

I. O processo sinalizado faz referência a realização do atesto da nota fiscal por meio do Gestor do Contrato;

II. Finalizada as tratativas acerca do relatório, as contratadas deverão apresentar Nota Fiscal com detalhamento dos serviços executados, nos valores apontados pelo Hospital, conforme item anterior;

III. A contagem do prazo para efetivação do pagamento das Notas Fiscais entregues pelas contratadas só terá início com a apresentação obrigatória de todos os documentos listados, atesto da nota fiscal pela Gestão do Contrato e emissão de relatório conclusivo da Fiscalização Técnica e da Fiscalização Administrativa.

c. Liquidação e pagamento

I. Os pagamentos devidos as contratadas serão efetuados através de ordem bancária para crédito em conta corrente, promovidos no prazo de até 05 (cinco) dias úteis da apresentação da Nota Fiscal, desde que emitida e acompanhada dos documentos, conforme previsto no item anterior, e não haja pendência a ser regularizada pelas contratadas.

4. DAS EXIGÊNCIAS CONFORME IN 05/2017

DOCUMENTOS EXIGIDOS POR AMOSTRAGEM AO LONGO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

- Devem ser entregues em no máximo 15 dias após a solicitação.

1. Extrato da conta do INSS e do FGTS, de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale - transporte, auxílio - alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
6. Documentos comprobatórios da realização dos exames periódicos, quando for o caso;
7. Atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar na execução dos serviços;
8. Outros que passem a ser exigidos por normas internas e/ou legislações trabalhistas.

DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES APÓS O ENCERRAMENTO CONTRATUAL

1. Deverá ser entregue a documentação abaixo relacionada, em até 10 (dez) dias após a extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços:
 - a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
 - e) Eventual comprovação de que os seus empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
2. A Administração deverá analisar a documentação solicitada sobre o término do contrato no prazo de até 60 (sessenta) dias após o recebimento dos documentos;
3. Outros que passem a ser exigidos por normas internas e/ou legislações trabalhistas.