BOAS-VINDAS A BIOMANGUINHOS

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROJETOS E OBRAS JUNTO À DEMAN E DEENG

Prezada contratada, seguem abaixo instruções para comprovação de regularidade fiscal e trabalhista de sua empresa. Trata-se de documentos que deverão ser entregues inicial, eventual e mensalmente, independentemente de haver ou não medição de serviços; ou seja, do início ao encerramento (1ª até a última medição) do contrato junto a instituição.

Imediatamente após o primeiro dia de partida do contrato (assinatura do contrato), a fiscalização do contrato (com fiscais contratuais, de regularidade fiscal e trabalhista e de segurança e saúde) marcará uma reunião de kick off para que possam ser esclarecidas todas as dúvidas pertinentes, porém é de suma importância a contratada informar à fiscalização de regularidade fiscal e trabalhista **um contato (normalmente são pessoas ligadas às áreas contábeis, departamento pessoal ou recursos humanos da contratada) de uma pessoa responsável pelos documentos, data de início do contrato, data de início das atividades e data prevista que a empresa pretende ter funcionários trabalhando dentro do campus** para que sejam avaliadas e tomadas todas as providências no que tange ao prazo de entrega dos documentos abaixo.

Informamos que a avaliação dos documentos obedecerá rigorosamente a ordem de data e hora de protocolo. No ato da entrega dos documentos à fiscalização trabalhista, gravados em pen drive ou via email, será feita uma rápida checagem inicial para avaliar se estão dentro dos padrões mínimos solicitados, caso contrário, os mesmos serão devolvidos à contratada para devidos ajustes. Neste caso, quando a contratada retornar com os documentos dentro dos padrões, os mesmos serão colocados em nova ordem cronológica de protocolo, passando a aguardar seu lugar na fila de avaliação. Por isso é muito importante esclarecer todas as dúvidas conforme orientado neste documento, evitando devoluções e pendências que poderão atrasar a aprovação de seus documentos.

Esta fiscalização tem até **10 dias úteis para analisar os documentos (iniciais, eventuais ou mensais)**, porém este prazo é consideravelmente reduzido quando a empresa entrega todos os documentos dentro dos padrões exigidos, seguindo rigorosamente todas as instruções aqui registradas.

Enquanto os documentos estiverem sendo analisados, a fiscalização manterá contato com todos os envolvidos, fiscais e contratada, e tão logo os mesmos sejam aprovados ou tenham pendências, todos receberão por e-mail as informações.

Dê preferência a esclarecer suas dúvidas via e-mail, para que possam ser registradas e consultadas futuramente, desta forma evitando aglomerações e dificuldades nas agendas para reuniões.

Todos os documentos solicitados são com base na Auditoria da Advocacia Geral da União, Consolidação das Leis Trabalhistas, Convenções Trabalhistas (Sindicatos de Classe), 14.133/21 (Nova Lei de licitações e contratações).

A primeira necessidade é a comprovação do vínculo contratual de seus colaboradores, para analisarmos os documentos de acordo com as características contratuais, estes dependerão do tipo de vínculo de contrato.

1º passo (Comprovação dos vínculos dos colaboradores do contrato)

Prazo: entrega em forma digital, via e-mail até 10 dias antes da previsão do início das atividades do colaborador:

Para que o trabalhador (seja ele CLT, autônomo, PJ, etc.) inicie suas atividades dentro das dependências de Biomanguinhos, este deverá estar devidamente registrado conforme tipo de contrato (vide tipos de contratações logo abaixo e seus respectivos documentos comprobatórios).

Todo trabalhador deverá estar devidamente uniformizado, identificado (usando crachá) e ser aprovado pelas fiscalizações do contrato, de regularidade fiscal e trabalhista e segurança e saúde de Biomanguinhos antes de iniciar suas atividades dentro do contrato.

Obs.: Contratações poderão ocorrer a qualquer momento dentro do contrato, porém os documentos comprobatórios deverão ser entregues até 10 dias úteis antes do início das atividades do trabalhador lotado dentro do contrato.

Documentos exigidos:

Para vínculos CLT: cópias das páginas da CTPS (qualificação, identificação e contrato de trabalho) ou cópia da Carteira de trabalho digital, IDT, CPF, comprovante de residência e Título de eleitor.

Para vínculos prestadores de serviço sendo eles Pessoa Física ou Jurídica: Contrato entre as partes, documentos de identidade, CPF, comprovante de capacitação para o serviço a ser prestado. (RPA ou nota fiscal de serviços prestados e quitados deverão ser anexados na comprovação de regularidade mensal respectiva à competência de prestação dos serviços).

Obs.: Lembramos que não é permitida a permanência de pessoas não aprovadas pelas fiscalizações do contrato, de regularidade fiscal e trabalhista e segurança e saúde de Biomanguinhos trabalhando dentro do contrato.

Estando seus trabalhadores já aprovados nas 3 fiscalizações_ Contratual, Trabalhista/fiscal e Segurança/saúde) o fiscal do contrato solicitará os cartões de acesso ao campus (área específica do contrato) para que os colaboradores possam acessar a área do contrato.

Estando seus trabalhadores já com os cartões de acesso e à obra em curso, a contratada então deverá preparar os documentos iniciais, eventuais e mensais para comprovar a regularidade social, fiscal e trabalhista conforme abaixo.

2º passo (comprovação da regularidade fiscal de início do contrato): entrega em forma digital, via e-mail ou pen drive até 15 dias após início/assinatura do contrato.

A empresa terá até 15 dias após a data de início do contrato para encaminhar os originais de todas as vias das ART's dos responsáveis da obra e/ou prestadores de serviços (devidamente quitada) para que possamos solicitar a assinatura de nossa diretoria. Assim como os documentos de 01 a 06 numerados nas cartas de boas-vindas. Pedimos atenção ao item 06 na carta de boas-vindas, pois deverá ser um outorgado que esteja full time na obra e aprovado pelas fiscalizações.

3º passo (comprovação da regularidade fiscal e trabalhista do contrato): entrega em forma digital, via e-mailou pen drive até dia 10 de cada mês.

Até o dia 10 a empresa deverá apresentar a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista mensal do contrato ref. à competência fiscal (a primeira competência será indicada por esta fiscalização nos e-mails de boas-vindas; as seguintes, respeitarão a sequência das competências fiscais – incluindo 13ª competência, que diz respeito à comprovação do pagamento do 13º salário e seus respetivos impostos).

01	Cópia do contrato social ou última alteração contratual consolidado.	Edital, Contrato e Lei 14.133/21	INÍCIO FISC. DOCUMENTAL
02	Cópia do contrato junto a Biomanguinhos	Edital, Contrato e Lei 14.133/21	INÍCIO FISC. DOCUMENTAL
03	Cronograma Físico e Financeiro aprovado pelos fiscais do contrato	Edital, Contrato e Lei 14.133/21	INÍCIO FISC. DOCUMENTAL
04	Garantia ou Seguro conformes exigido no Edital de Licitação	Edital, Contrato e Lei 14.133/21	INÍCIO FISC. DOCUMENTAL
05	Comunicação de Obra ao Ministério do Trabalho (Acessar o site http://scpo.mte.gov.br/ e realizar o cadastro)	NR 18	INÍCIO FISC. DOCUMENTAL
06	**Procuração com amplos poderes ao representante e responsável legal – outorgado full time na obra (Original)**	**Termo de referência**	INÍCIO FISC. DOCUMENTAL
07	Declaração de dados e quantidade de funcionários efetivos na obra (sugestão de modelo no anexo do e-mail)	AGU, Edital, Contrato e Lei 14.133/21	MENSAL
08	Folhas de Ponto	Art. 74 CLT e anexo IV da IN 02/2008 MPOG	MENSAL
09	Folha de pagamento analítica e sintética quitada (contracheques, comprovantes de pagamento e relatório de folha de pagamento)	Lei 8212/91 e Anexo IV da IN 02/2008	MENSAL
10	Aviso ou Recibo de férias	Arts. 74 e 135 CLT e anexo IV da IN 02/2008 MPOG	EVENTUAL
11	DCTFWeb com todos os relatórios detalhados e guias quitadas.	Lei 9528/97 e Anexo IV da IN 02/2008	MENSAL
12	CAT ou Declaração de ausência de CAT (sugestão de modelo no anexo do e-mail)	Lei 8213/91	EVENTUAL
13	Declaração de escrituração contábil (sugestão de modelo no anexo do e-mail)	Lei 14.133/21	MENSAL
14	FGTS quitado (devido ao vencimento, este documento terá seu prazo de entrega diferenciado, até dia 22)	Lei 9528/97 e Anexo IV da IN 02/2008	MENSAL
15	GPS quitada (devido ao vencimento, este documento terá seu prazo de entrega diferenciado, até dia 22)	Art. 195 da CF e Anexo IV da IN 02/2008	MENSAL
16	Documentos rescisórios de funcionários na obra (vide**)	Art. 477 CLT e Anexo IV da IN 02/2008	EVENTUAL

17	Cópia de notificações e autos de infrações recebidas de órgãos públicos ou declaração de ausência das mesmas (sugestão de modelo no anexo do e-mail)	Lei 14.133/21	EVENTUAL
18	Declaração de autenticidade de documentos (sugestão de modelo no anexo do e-mail). Com assinatura no .Gov ou reconhecimento de firma do representante legal da empresa.	Lei 14.133/21	MENSAL
19	Vale transporte quitado conforme legislação	Lei 7.418/85 e anexo IV da IN 02/2008 MPOG	MENSAL
20	Auxílio alimentação quitado conforme legislação	Lei 7.418/85 e anexo IV da IN 02/2008 MPOG	MENSAL
21	Certidão Conjunta de Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (atualizada)	Lei 8212/91 e Anexo IV da IN 02/2008	MENSAL
22	Certidão Regularidade do FGTS (emitida pela Caixa Econômica Federal) (atualizada)	Lei 14.133/21	MENSAL
23	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (atualizada)	Lei 14.133/21	MENSAL
24	Certidão Simplificada da Junta Comercial (atualizada)	Lei 14.133/21	MENSAL
25	Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual (atualizada)	Lei 8036 e Anexo IV da IN 02/2008	MENSAL
26	Certidão de Regularidade com a Fazenda Municipal (atualizada)	Lei 14.133/21	MENSAL
27	Declaração de subcontratação/terceirização ou ausência da mesma (sugestão de modelo no anexo do e-mail)	Lei 14.133/21, TCU e AGU	EVENTUAL
28	Comprovante de pagamento dos serviços subcontratados e/ou terceirizados.	Lei 14.133/21, TCU e AGU	EVENTUAL
29	Cópia do Contrato firmado junto às subcontratadas e/ou terceirizadas.	Lei 14.133/21, TCU e AGU	EVENTUAL

Observação: pedimos atenção à terceira coluna da planilha acima, pois temos documentos que serão entregues inicial, outros eventual e outros mensalmente.

Esclarecimentos gerais:

Kit admissional: cópia de identidade, CPF, páginas CTPS (identificação, qualificação, contrato de trabalho) ou cópia da carteira de trabalho digital e ficha de cadastro.

Kit demissional: Aviso prévio e/ou pedido de demissão, TRCT assinado com Comprovante de pagamento, aviso prévio ou pedido de demissão, extrato de depósitos do FGTS, chave de conectividade, GRRF quitada, cópia de baixa de CTPS.

Compõem a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista do 13º salário: SEFIP, INSS quitado, FGTS quitado, Folha de pagamento, contracheques quitados.

O INSS e FGTS tem vencimento todo dia 20, por este motivo, daremos o prazo de entrega deles para até dia 22. Ou seja, a empresa, para estar aprovada em sua regularidade fiscal e trabalhista da competência fiscal mensal, deverá estar em dia com as duas obrigações de regularidade fiscal e trabalhista em dois momentos:

- Documentos mensais gerais (até dia 10)
- INSS/FGTS quitados (até dia 23)

Os documentos acima, exigidos mensalmente (informados dentro da tabela) por esta fiscalização para comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, deverão ser entregues e organizados em mídia conforme instruções que deverão ser seguidas rigorosamente conforme abaixo:

1. Em caso de entrega via pen prive, os arquivos serão descarregados no ato da entrega e o pen drive devolvido. Os arquivos não poderão ser "zipados";
2. A gravação deverá ser em OCR e em um único arquivo nomeado com o nome da empresa e competência fiscal;
3. Todos as folhas dos documentos deverão ser numeradas a rubricadas (frente e verso) antes da digitalização e gravação;
4. A primeira página dos documentos digitalizados deverá conter:

- Razão Social:
- Contrato:
- Processo:
- Competência Fiscal dos documentos gravados:
- Nome do Fiscal servidor:
- Nome do Fiscal Técnico:

Observações:

1. No momento da entrega da mídia haverá a conferência das exigências e organização acima, havendo qualquer desorganização ou algo fora do padrão, o material será reprovado e devolvido para que retornem conforme orientações, estando a empresa em atraso na documentação a partir de então.

2. A declaração de autenticidade de documentos deverá ser assinada pelo representante legal com firma reconhecida em cartório ou com assinatura digital do .Gov.

3. A ordem dos documentos _ 06 a 28 _deverá ser rigorosamente conforme a planilha acima.

4. Vale lembrar que, em qualquer momento, esta fiscalização, encontrando necessidade de maiores e melhores esclarecimentos para comprovação da regularidade trabalhista e fiscal da empresa, poderá solicitar documentos que não estejam listados na tabela acima.

4º passo (Regularidade Fiscal e Faturamento):

Após aprovação dos documentos acima, esta fiscalização informará aos envolvidos a aprovação. A contratada providenciará o envio aos fiscais do contrato, em forma digital: via e-mail ou sharepoint, gravados na extensão OCR, os seguintes documentos que compõe o kit financeiro.

* DCTFWeb com todos os relatórios detalhados e guias quitadas.(respectiva à competência do mês atual)
*INSS quitado respectivo à competência do mês atual
*FGTS quitado respectivo à competência do mês atual
*CND Conjunta Receita Federal e INSS
*CRF
*Relatório fotográfico
*1 via da planilha de medição
*1 via da nota fiscal

Obs.: Estes documentos, juntamente com a Nota fiscal, só poderão ser entregues à fiscalização do contrato quando houver aprovação de todos os fiscais (de contrato, de campo e trabalhista). Ainda assim, deverá ser entregue na data estipulada pela fiscalização do contrato, normalmente esta data gira em torno do dia 15 de cada mês, porém vale ressaltar consulta prévia ao fiscal. Tendo como alerta que a data de fechamentos dos faturamentos de nosso departamento financeiro é dia 20. Neste dia a NF já deve estar em posso de nosso departamento financeiro devidamente atestada pelos fiscais.

Caso aconteça qualquer imprevisto, e que não seja possível todos os documentos acima estarem aprovados até dia 15, a empresa precisará aguardar para emitir sua nota fiscal no primeiro dia útil do mês seguinte. Por isso pedimos que se organizem e planejem seus serviços de acordo a atender os cronogramas físicos, financeiros e de regularidade fiscal e trabalhista a fim de evitar ter que aguardar o mês seguinte para emitir sua nota fiscal.

Obs.: A data de entrega da nota fiscal _ dia 15 _ poderá ser alterada de acordo com a orientação da fiscalização do contrato. Neste caso, seguir orientação da mesma.

Outras considerações importantes:

1. Nos casos que sua empresa precisar **trabalhar após as 17hs** ou **em dias de paralisação, fins de semana e/ou feriados**, a contratada deverá **enviar e-mail** para os fiscais do contrato informando os serviços que serão executados em cada dia e a lista das pessoas (desde que sejam as mesmas que tiveram seus kits admissionais aprovadas por esta fiscalização) **até as 10hs de 48hs antes da data necessária para trabalhar para os fiscais de seu contrato**. Dependendo do número de colaboradores (> que 50 por CNPJ), este prazo poderá ser de até uma semana de antecedência. Em caso de entrada de automóvel, informar, marca, modelo, ano, motorista e CNH.

2. Em caso de transferência de um colaborador que esteja trabalhando dentro do contrato de Biomanguinhos e passar para outro contrato da contratada, **o comunicado de transferência deverá ser anexado na gravação dos documentos respectivos ao mês que o mesmo foi transferido, devidamente assinado pelo colaborador e responsável pela empresa** imediatamente organizada atrás da declaração de efetivos.

3. Poderão acontecer, dependendo do objeto contratual, casos em que a contratada passa algum período fora das dependências de Biomanguinhos, executando projetos, pesquisas, etc. em suas dependências, nestes casos a contratada deverá emitir uma declaração informando qual foi este período e ser assinada pelo responsável legal da contratada, deverá também estar assinada pelo fiscal servidor do contrato. Esta declaração deverá ser entregue junto aos demais documentos gravados: SEFIP, FGTS quitado, INSS quitado, todas as certidões listadas e documentos de subcontratação quando houver.

4. Só será aceita uma competência por arquivo de gravação. Recomendamos deixar os documentos originais em seu canteiro de obras para apresentação à fiscalização do Sindicato da categoria e Ministério do Trabalho e Emprego que comumente ocorrem em nossas dependências.

5. Só serão avaliados os documentos que estiverem 100% dentro dos padrões de organização documental (digitalizados na ordem da planilha), caso contrário, serão devolvidos quantas vezes necessárias para que tenhamos apenas o arquivo aprovado. Por isso recomendamos que seja feita uma criteriosa análise dos documentos e organização (principalmente naqueles que serão digitalizados – 3º passo) a fim de evitar a devolução dos mesmos e consequente atraso no cronograma

físico e financeiro da obra, visto que sua medição/faturamento só poderá ser protocolada se sua regularidade fiscal e trabalhista estiver em dia e aprovada em conjunto com a fiscalização de campo.

6. Havendo terceirização ou subcontratação com prestação de serviços superior a 15 dias, as mesmas deverão apresentar a mesma documentação exigida na planilha, dentro dos mesmos padrões. Caso a contratação seja de até 15 dias, os kits admissionais e os vínculos deverão ser enviados conforme passo 1. É de responsabilidade da contratada o recebimento e entrega das mesmas à esta fiscalização, lembrando que as pendencias de todas as empresas que prestam serviço para o objeto contratual, impactam na aprovação da regularidade fiscal do contrato. O que isso quer dizer? Se a sua empresa estiver aprovada e sua terceirizada ou subcontratada tiver pendencias, sua medição poderá ser adiada.

7. É bom saber: No decorrer dos serviços diários, é necessário registrar fotos e data de cada serviço executado para que o relatório fotográfico exigido no ato da apresentação de sua nota fiscal possa ser montado (foto, data e descrição dos serviços) e entregue após aprovação da pasta juntamente com a medição de seus serviços.

8. Estamos em uma indústria farmacêutica, a saúde e segurança dos trabalhadores é levada muito a sério. Lembrem-se sempre de todos os possíveis cuidados para garantir as recomendações de medidas de segurança de higiene e saúde, pois existem protocolos do Ministério da Saúde, estes deverão ser seguidos.

SEJAM BEM-VINDOS A BIOMANGUINHOS

ESTAREMOS SEMPRE À DISPOSIÇÃO PARA QUALQUER ESCLARECIMENTO

(21) 3882.9401 / (21) 3882.9412

adriana.morgado@bio.fiocruz.br



Adriana Morgado Salvador

Atualizada às 15h46min em 14/08/2024.