



SEHAC

ANEXO XII

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE DEVEM SER APRESENTADOS AOS FISCAIS DO CONTRATO RELATIVOS À MÃO DE OBRA:

1. INICIAL- no prazo de até 05 (cinco) dias antes do início da execução contratual:

Planilha detalhada que deverá ser mantida atualizada, com a relação dos seus empregados que prestam os serviços objeto deste contrato, contendo os seguintes dados:

- a) Nome completo de todos empregados;
- b) Carteira de identidade (RG);
- c) CPF;
- d) Função exercida;
- g) Número e série da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- h) Endereço e número de telefone (s) (se possuir);
- i) Data de admissão;
- j) Salário;
- k) Adicionais, gratificações ou qualquer benefício recebido;
- l) As quantidades e valores do vale transporte;
- m) Horário de trabalho;
- n) Eventuais obrigações adicionais constantes da Convenção Coletiva de Trabalho;

Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de cada empregado. 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;

Documentos comprobatórios da realização dos exames admissionais- ASO;

Comprovantes de treinamento dos empregados que forem efetuar trabalhos específicos como altura e elétrica de acordo com as NRS;

PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) e PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) da empresa à Segurança do Trabalho do SEHAC;



Ficha de entrega de EPI's.

Sempre que houver admissão, substituição e/ou demissão de empregados pela contratada, os documentos elencados neste edital

2. MENSALMENTE

Em referencia os serviços prestados no mês anterior, junto com o envio da Nota Fiscal de Serviço, deverão ser entregues os seguintes documentos conforme exigido no **item 16 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, do Edital:**

- a) Relação de Empregados – RE, alocados neste Contrato;
- b) Certidões Negativas de débito junto ao FGTS, União e Justiça do Trabalho;
- c) Cópia da Folha de Pagamento;
- d) Guias de recolhimento de FGTS e seu comprovante de pagamento;
- e) Comprovantes de recolhimento do INSS;
- f) Recibo DCTFWeb
- g) Comprovantes de Rescisões dos Contratos no período (se houver);

• OBSERVAÇÕES:

a) Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais do contrato deverão **notificar a CONTRATADA para prestar esclarecimentos/informações no prazo de 05 (cinco) dias úteis**, e na falta de respostas poderá aplicar as demais sanções cabíveis;

b) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);