

ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

1. A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços de apoio administrativo à fiscalização de contratos de mão de obra com dedicação exclusiva e Obras e serviços de engenharia no âmbito da SRRF02.
2. Para efeito desta contratação, serão utilizados os seguintes termos:
 - a) **Prestadoras de serviço DEMO:** refere-se às empresas com as quais a CONTRATANTE (SRRF02) possui contratos com dedicação exclusiva de mão- de-obra e obras e serviços de engenharia, que serão objeto do apoio à fiscalização previsto neste instrumento;
 - b) **Empregados, trabalhadores ou prestadores:** referem-se aos empregados vinculados aos contratos com cessão de mão de obra e obras e serviços de engenharia, mantidos entre as prestadoras de serviço DEMO e a CONTRATANTE;
 - c) **Contratada:** refere-se à empresa ora contratada, prestadora do serviço de apoio à fiscalização administrativa de contratos com cessão de mão de obra e obras e serviços de engenharia.
3. O objeto contempla, o seguinte serviço:
 - 3.1. **Análise documental trabalhista e previdenciária,** com elaboração de relatório apontando falhas e sugerindo ações aos gestores para minimizar riscos trabalhistas à SRRF02;
4. Adicionalmente, o **apoio à fiscalização** compreende a verificação **mensal** do cumprimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais das empresas que prestam serviços com cessão de mão de obra à CONTRATANTE, com a consequente emissão de **relatórios mensais** contendo os resultados dessas verificações.
5. Os relatórios serão produzidos mensalmente, e serão entregues, necessariamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da documentação encaminhada pela prestadora de serviço DEMO.
 - 5.1. O relatório deverá ser assinado por Contabilista devidamente registrado no órgão de classe.
 - 5.2. O relatório mensal deve contemplar a análise de documentos que porventura tenham ficado pendentes nos meses anteriores, na ocasião em que forem submetidos.

5.3. No caso de a CONTRATADA detectar inconformidades anteriores, deverá comunicar ao gestor ou fiscal do contrato para a tomada de providências.

6. A CONTRATADA deverá estar ciente e atenta à vigência, a eventuais alterações da legislação trabalhista e previdenciária, assim compreendidas, por exemplo, as leis, os decretos, as medidas provisórias, as portarias e os regulamentos ministeriais, as súmulas, as orientações jurisprudenciais, as instruções normativas, os acórdãos e demais normativos aplicáveis, emanados pelos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, Acordos Individuais e Coletivos de Trabalho, Convenções Coletivas de Trabalho dos Sindicatos representativos dos trabalhadores terceirizados que, em razão de contratos de prestação de serviços com cessão de mão de obra, prestem ou venham a prestar serviços à SRRF02.

6.1. No início do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar à SRRF02 um mapa de riscos trabalhistas e previdenciários que será utilizada pela CONTRATADA na elaboração de seus relatórios, este mapa deverá ser atualizado pela CONTRATADA com base nas jurisprudências da área. O mapa deverá conter os riscos referentes a inadimplementos e atrasos das empresas, bem como ações de mitigações dos riscos baseados em jurisprudência e experiência da CONTRATADA.

7. Caberá à CONTRATADA a guarda desses documentos que deverão ser arquivados e mantidos à disposição para conferência da CONTRATANTE e das PRESTADORAS DE SERVIÇO DEMO durante a vigência do contrato, sendo disponibilizada a consulta/busca por CNPJ da empresa prestadora, pelo número do contrato firmado com a SRRF02 ou pelo número do CPF do funcionário.

7.1. Decorrido este prazo a documentação deverá ser entregue à SRRF02.

8. A obrigação da **CONTRATADA** em relação à execução dos serviços objeto do contrato dar-se-á a partir da data de início de vigência, prevista no instrumento de contrato, a ser firmado entre a CONTRATADA e a SRRF02.
9. A Contratada assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas (Parágrafo 4º do art. 117 da Lei 14.133/2021).
10. A CONTRATADA firmará termo de compromisso de confidencialidade (Parágrafo 4º do art. 117 da Lei 14.133/2021).

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS NA FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS

11. No início a prestação dos serviços (ANALISE INICIAL):

No início desta contratação, ou no início de novo contrato de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra ou obra e serviços de engenharia, ou ainda, na admissão de novos empregados, inclusive substitutos temporários, a análise, indicando ou não conformidade de todos os documentos necessários em um processo admissional, tais como:

11.1. **Relação de empregados:** deve conter nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números do RG e CPF com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA. Essa lista deverá sempre ser atualizada pelas empresas que possuem contrato com dedicação exclusiva de mão de obra da SRRF02 e a CONTRATADA deve checar se as documentações do início do contrato foram apresentadas na contratação de um novo colaborador, e, caso seja demissão checar as documentações demissionais descritas adiante.

11.2. **PGR:** identificação da empresa (razão social e CNPJ), assinatura do responsável pela elaboração com qualificação como técnico ou engenheiro de segurança do trabalho e com número de registro profissional, vigência, inventário de perigos e riscos (por unidade, setor ou atividade), plano de ação, relação de EPI's por função.

11.3. **PCMSO:** identificação da empresa (CNPJ), assinatura do médico do trabalho responsável com o CRM, funções, riscos das funções mobilizadas e exames obrigatórios. Caso haja atualização das funções verificar se há adendo ao PCMSO.

11.4. **SESMT/NR 04:** constar o endereço de prestação do serviço, verificar se a documentação contempla página com número de recibo do MTO ou número de protocolo, verificar se contempla quais os profissionais compõem o SESMT bem como CPF's e número de registro nos conselhos adequados, o CNPJ poderá ser o da matriz.

11.5. **ASO:** identificação da empresa (razão social e CNPJ), identificação do colaborador (nome e CPF), função (compatível com a ordem de serviço), tipo de exame (admissional, periódico, retorno ao trabalho ou mudança de risco), definição de apto ou inapto, se consta aptidão para trabalhos em altura (NR35 e NR 33, se necessário), data de realização do exame clínico e exames complementares, assinatura do médico com CRM, riscos aos quais o colaborador está exposto.

11.6. **Ficha de entrega de EPI's (obrigatórios):** identificação do trabalhador, fornecimento dos EPI's de uso obrigatório adequados às funções de acordo com o PGR, número dos CA's

dos equipamentos, data de entrega completa e assinatura do colaborador.

11.7. **CTPS:** páginas de qualificação civil e do contrato de trabalho com a empresa contratada, data de admissão do colaborador (não podendo ser uma data futura a data de análise), razão social ou nome fantasia e assinatura da empresa na página do contrato de trabalho (pode ser CTPS digital contanto que esteja com todos os dados completos e assinado digitalmente pela Dataprev ou evento S-2200 do e- social).

11.8. **RG/CPF e CNH:** dados do colaborador (deve ter o timbre que evidencia a emissão pelo ministério da fazenda e receita federal), na CNH a categoria correspondente à execução da função.

11.9. **Certificados NR:** nome e assinatura do colaborador, carga horária, período de realização, local do treinamento, nome e qualificação do responsável por ministrar o treinamento (verificar se possui registro em órgão competente), assinatura do responsável pelo treinamento. Verificar as NR's: 06, 10, 18, 33, 34 e 35.

12. Mensalmente (ANÁLISE MENSAL):

Verificar mensalmente se os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais estão sendo cumpridos de forma correta, conforme legislação vigente e convenção coletiva de trabalho das respectivas categorias, fazendo todo cruzamento dos dados necessários para a confirmação da veracidade das informações lançadas nos documentos. Nesse item, devem ser analisados aspectos como:

12.1. **Folha de pagamento:** avaliar competência (mês de referência), dados da empresa, funcionários envolvidos na prestação de serviços, cálculo dos proventos (checando se estão calculados corretamente: hora extra, adicional noturno, periculosidade e insalubridade, e em caso de erros apresentar o memorial de cálculo correto); verificação da CCT aplicável e validação do salário base da categoria ou se respeita o mínimo, validação dos descontos (se não previsto em lei verificar se a empresa deve solicitar autorização expressa do colaborador e comunicar no relatório), validação das bases de cálculo do INSS e FGTS, validação do salário líquido.

12.2. **Relação SEFIP ou documento similar:** avaliar competência, verificar se o documento está completo (RE – relação de empregados), dados da empresa (se CNPJ e razão social correspondem ao cadastrado no sistema), tomador/obra (se obrigatório no projeto), se a base de cálculo do INSS e FGTS corresponde a folha de pagamento, códigos de categoria dos colaboradores, funcionários envolvidos na prestação de serviços.

12.3. **Documentos do DCTFWeb/INSS:** avaliar o CNPJ raiz,

competência de apuração, apresentação do recibo de entrega do DCTFWeb, apresentação do DARF correspondente ao recibo de entrega do DCTFWeb, comprovante de quitação do DARF, no mês de dezembro solicitar os documentos do DCTFWeb referente à apuração anual (13º salário).

12.4. Guia de recolhimento do FGTS: avaliar os dados da empresa (CNPJ e Razão Social), competência de apuração, alíquotas aplicadas (se estão corretas) e comprovante de quitação/pagamento da guia.

12.5. Cartão de ponto: verificar dados dos funcionários, competência (mês de referência), registro de todos os dias trabalhados, cumprimento do intervalo intrajornada e Inter jornada, verificação do gozo do descanso semanal remunerado, totalização de horas extras e adicional noturno (conforme folha de pagamento), assinatura do funcionário no documento (nos casos de pontos manuais ou mecânicos, uniformidade nas marcações (se há ponto britânico) e rasuras no documento.

12.6. Comprovante/Recibo de pagamentos dos salários (mensal e 13º salário): avalia os dados do funcionário (nome), competência do pagamento (mês de referência), valor líquido correspondente a folha de pagamento, data do pagamento, efetivação do pagamento nos casos de depósito bancário, assinatura do funcionário e data de pagamento no holerite (nos casos de pagamento em espécie, caso seja apresentado agendamento, o mesmo deve ser comunicado como irregularidade no relatório).

12.7. Convenção coletiva de trabalho e/ou Acordo Coletivo: verificar se o documento é aplicável ao contrato, avaliar se o documento está vigente, registro no MTE, abrangência dos cargos dos funcionários alocados no contrato, abrangência aos locais de prestação de serviço, se corresponde a categoria da qual a empresa faz parte, previsão da jornada de trabalho, percentuais diferenciados de hora extra e adicional noturno, obrigatoriedade de benefícios (vale alimentação, plano de saúde, entre outros).

12.8. Comprovante de pagamento do auxílio transporte e auxílio alimentação: comprovante de pagamento da fatura/boleto, documento correspondente a competência em análise, verificar se os colaboradores da empresa que requisitaram o auxílio transporte foram pagos corretamente e verificar se os todos os colaboradores receberam o valor correto do auxílio alimentação.

12.9. Demais benefícios suplementares: verificar pela CCT se há necessidade, verificar se o fornecedor apresentou os documentos, checar e informar no relatório.

13. De acordo com sua ocorrência, devem ser verificados ainda, os seguintes itens (SUBSTITUIÇÃO EM FÉRIAS):

13.1. **Comprovante de férias (recibo e aviso):** avalia a identificação do funcionário (nome), dados da empresa (CNPJ e Razão Social, período aquisitivo, dias de férias e abono pecuniário, valor líquido pago, data de pagamentos (até dois dias antes do gozo), assinatura do funcionário (quando alegado pagamento em espécie) ou comprovante de pagamento bancário do recibo (não devem ser aceitos agendamentos) e no aviso avaliar data do aviso e assinatura do funcionário.

13.2. Análise da **documentação trabalhista admissional** do funcionário **substituto**;

13.3. Análise da **conformidade** do cálculo referente aos **pagamentos de benefícios, salário, encargos e rescisão** do funcionário **substituto**;

13.4. Comprovante/Recibo de **pagamentos dos salários** (13º salário): avalia os dados do funcionário (nome), competência do pagamento (mês de referência), valor líquido correspondente a folha de pagamento, data do pagamento, efetivação do pagamento nos casos de depósito bancário, assinatura do funcionário e data de pagamento no holerite (nos casos de pagamento em espécie, caso seja apresentado agendamento, o mesmo deve ser comunicado como irregularidade no relatório).

13.5. Análise da comprovação de **entrega de uniformes** de acordo com a periodicidade do contrato, inclusive para os eventuais;

13.6. Análise da conformidade do Programa de Controle Médico e de Saúde Ocupacional - **PCMSO**;

13.7. Análise da conformidade do Programa de Gerenciamento de Riscos – **PGR**;

13.8. Análise de conformidade do **Laudo Técnico Pericial de Insalubridade e Periculosidade** - conforme previsão contratual, se houver;

13.9. Análise dos pedidos de **liberação de valores retidos em conta vinculada** bloqueada para movimentação, bem como de seus documentos anexos.

14. No desligamento do funcionário, seja por solicitação de substituição, seja por finalização do contrato, a empresa deverá analisar, além dos itens mensais relacionados acima, os documentos legais demissionais, sejam eles (NO DESLIGAMENTO):

14.1. **Aviso de desligamento:** verificar se o documento se refere ao funcionário (nome), se trata-se de aviso prévio indenizado ou trabalhado e assinatura do colaborador e data.

14.2. **Carta de pedido de demissão:** verificar se refere ao funcionário (não precisa ser de próprio punho), pedido de desligamento expresso, assinatura do colaborador e data.

14.3. Recolhimento **rescisório do FGTS:** apresentação do demonstrativo do trabalhador, guia de recolhimento rescisório do FGTS e seus respectivos comprovantes de quitação, o identificador do demonstrativo do colaborador tem que corresponder ao da guia.

14.4. **Extrato detalhado do FGTS rescisório:** avaliar dados do funcionário (nome), dados da empresa e razão social, período histórico dos depósitos.

14.5. **Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho:** dados da empresa (CNPJ e razão social) e dados do colaborador (nome completo), motivo do desligamento correspondente ao da SEFIP ou documento equivalente, verificar se as verbas pagas e descontadas estão de acordo com a folha de pagamento e se previsto em CCT verificar se o documento foi homologado pelo sindicato, comprovante de quitação e se foi efetuado no prazo do Art. 477 da CLT.

14.6. **ASO Demissional:** verificar se o documento se refere ao funcionário (nome) e a empresa (razão social e CNPJ), se a função descrita está de acordo com a registrada na folha de pagamento, se o ASO é demissional, se o funcionário está “apto” e se foram feitos os exames médicos, assinaturas do médico examinador e do colaborador, e data de realização.

14.7. Análise da carteira de trabalho com as anotações de demissão (ou tela equivalente do E-social);

14.8. Análise dos documentos para encaminhamento ao **seguro-desemprego**;

14.9. Análise de conformidade das informações registradas no **E-Social/DCTF- web**;

14.10. Cotejo da folha de pagamento específica com as informações constantes à folha ponto;

14.11. Cotejo do Comprovante do **Vale alimentação e do Vale transporte** com as informações constantes à folha ponto;

14.12. Análise dos **cartões ponto** (correto preenchimento, se estão datados e assinados pelos colaboradores, seja digitalmente ou manualmente);

14.13. Para funcionários não demitidos após o término da vigência do contrato com a empresa com DEMO: comprovante/termo de comprometimento de **quitação de férias e 13º salários referentes aos últimos 12 meses de prestação do serviço**;

14.14. Análise dos **pedidos de liberação de valores retidos em conta vinculada bloqueada** para movimentação, bem como de seus documentos anexos.

15. Do Pagamento e contagem dos eventos para fins de pagamento:

15.1. O pagamento se dará pelo valor unitário do evento multiplicado pela quantidade de eventos que ocorrerem na aquele mês, ou seja, somente serão pagos os eventos efetivamente realizados e concluídos.

15.2. Os eventos dos itens 11, 12, 13 e 14 serão computados separadamente para fins de contabilização do pagamento, a exemplo:

15.3. A análise dos subitens 11.1 a 11.9 contarão como uma unidade de pagamento (evento), assim como a análise dos subitens 12.1 a 12.9 e do subitem 13.1 a 13.9, assim como a análise dos subitens 14.1 a 14.14.

16. Da entrega da documentação para a CONTRATADA

16.1. A CONTRATADA deverá definir a sistemática de entrega de documentos e deve haver confirmação de recebimento ao fornecedor e ao respectivo gestor do contrato. Esta sistemática pode ser tanto por uma plataforma como por e-mail ou qualquer modalidade que seja possível de verificar pelos gestores do órgão que as documentações foram enviadas, o que foi enviado e quando foi enviado.

16.2. Caso a empresa responsável pelo envio das documentações não as envie por completo, a CONTRATADA deverá enviar comunicação ao gestor do contrato antes de proceder com o relatório.

16.3. Após a definição da sistemática, deverá haver uma reunião para apresentação da metodologia ou um treinamento com os gestores de contratos da SRRF02 explicando como deve ser apresentada a documentação e enviada à CONTRATADA. Também deverá ser feita uma reunião ou treinamento das empresas sobre como deve ser apresentada a documentação pensando-se também na mitigação de riscos.

16.4. A CONTRATADA deverá considerar que a SRRF02 terá novos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, e, nesses casos deverá considerar uma reunião inicial com a empresa e o gestor de contrato responsável para treinamento e alinhamento para o bom andamento dos serviços.

16.5. A CONTRATADA deverá realizar o relatório da análise trabalhista e previdenciária em duas etapas, um relatório preliminar baseado na entrega dos documentos pelas empresas do dia 01 ao dia 15 (toda documentação, exceto FGTS e INSS) e um relatório

final com entrega dos documentos pelas empresas do dia 20 ao dia 25 (documentação restante do FGTS e INSS). Após a entrega dos documentos.

17. Da forma de contato com a CONTRATADA

17.1. O contato oficial com a CONTRATADA e os gestores de contrato deverá ser preferencialmente por e-mail, podendo ocorrer reuniões via Teams e telefone em caso de necessidade. Será admitido uso de whatsapp ou meios similares somente em situações onde seja necessário marcar reuniões com urgência.

17.2. Deverá ser disponibilizado suporte à gestão/fiscalização do contrato nas dúvidas pertinentes às matérias, explicando pormenorizadamente e com fundamentação legal. Seja por e-mail ou através de reuniões.

18. Dos prazos para a entrega dos relatórios pela CONTRATADA

18.1. Os relatórios serão produzidos mensalmente, e serão entregues, necessariamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da documentação encaminhada pela prestadora de serviço DEMO.

19. Dos prazos para esclarecimentos de dúvidas quanto aos relatórios apresentados.

19.1. A Contratada deverá disponibilizar, no prazo de 1 (um) dia útil da solicitação formal da Contratante, suporte técnico para esclarecer dúvidas sobre os relatórios apresentados.