



ATLAS
I N O V A Ç Õ E S

GUIA DE VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

2023

Sumário

Introdução.....	4
-----------------	---

I. Documentos Gerais

<u>Guia do INSS ou DARF Pago (GPS).....</u>	<u>6</u>
<u>Compensação de Crédito (GPS).....</u>	<u>7</u>
<u>Dedução (GPS).....</u>	<u>8</u>
<u>Recibo de Entrega (GPS).....</u>	<u>9</u>
<u>Relatório de Débitos DCTFWEB</u>	<u>10</u>
<u>Consulta Qualificação Cadastral E-social.....</u>	<u>11</u>
<u>Comprovante de Registro do E-social.....</u>	<u>12</u>
<u>Contrato Subcontratada.....</u>	<u>13</u>
<u>.IRRF Imposto de Renda Retido na Fonte.....</u>	<u>14</u>
<u>.Registro de Autônomo na Prefeitura do Município.....</u>	<u>15</u>
<u>Recibo de Pagamento de Autônomo RPA.....</u>	<u>16</u>
<u>Termo de Responsabilidade e Compromisso na Execução de Serviços.....</u>	<u>17</u>
<u>Abertura/Composição de Custos.....</u>	<u>18</u>
<u>Certidão Negativa de Débitos CND.....</u>	<u>19</u>
<u>CND Trabalhista.....</u>	<u>21</u>
<u>Contrato Social.....</u>	<u>22</u>
<u>Alteração do Contrato Social.....</u>	<u>23</u>
<u>SEFIP/GFIP.....</u>	<u>24</u>
<u>Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas CEIS.....</u>	<u>26</u>
<u>Cadastro Nacional de Empresas Punidas CNPE.....</u>	<u>27</u>
<u>Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal CADIN.....</u>	<u>28</u>
<u>Certidão Negativa de Débitos MTE.....</u>	<u>29</u>
<u>Certidão Negativa de Débitos IBAMA.....</u>	<u>30</u>
<u>Certidão Negativa de Embargos - IBAMA.....</u>	<u>31</u>
<u>Certidão Negativa de Falência.....</u>	<u>32</u>
<u>Certidões de Ações Trabalhistas.....</u>	<u>33</u>
<u>Certidões Negativas de Ações Cíveis.....</u>	<u>34</u>
<u>TAC com MPT.....</u>	<u>35</u>
<u>Alvará de Funcionamento.....</u>	<u>36</u>
<u>Licença Ambiental ou Certidão de Dispensa de Licença</u>	<u>37</u>
<u>Contrato de Prestação de Serviço Assinado.....</u>	<u>38</u>
<u>Certificado de Regularidade - IBAMA.....</u>	<u>39</u>
<u>Acordo Coletivo, Convenção Coletiva ou Acordo Individual de Trabalho.....</u>	<u>40</u>
<u>Apólice de Seguros</u>	<u>41</u>
<u>Apólice de Seguro de Vida.....</u>	<u>42</u>

I. Documentos Trabalhistas

<u>Cartão de Ponto.....</u>	<u>44</u>
<u>Folha de Pagamento Mensal Analítica.....</u>	<u>45</u>
<u>Comprovante de pagamento dos salários.....</u>	<u>46</u>
<u>Comprovante de pagamento do 13º salário.....</u>	<u>47</u>
<u>Café da Manhã/Relação de Beneficiários.....</u>	<u>48</u>
<u>Café da Manhã/Nota Fiscal.....</u>	<u>49</u>
<u>Café da Manhã/Comprovante.....</u>	<u>50</u>
<u>Vale Alimentação/Relação de Beneficiários.....</u>	<u>51</u>
<u>Vale Alimentação/Nota Fiscal.....</u>	<u>52</u>
<u>Vale Alimentação/Comprovante.....</u>	<u>53</u>
<u>Vale Refeição/Relação de Beneficiários.....</u>	<u>54</u>
<u>Vale Refeição/Nota Fiscal.....</u>	<u>55</u>
<u>Vale Refeição/Comprovante.....</u>	<u>56</u>
<u>Cesta Básica/Relação de Beneficiários.....</u>	<u>57</u>
<u>Cesta Básica/Nota Fiscal.....</u>	<u>58</u>
<u>Cesta Básica/Comprovante.....</u>	<u>59</u>
<u>Vale Transporte/Vale Combustível/ Fretado/Relação de Beneficiários.....</u>	<u>60</u>
<u>Vale Transporte/Nota Fiscal.....</u>	<u>61</u>
<u>Vale Transporte/Comprovante.....</u>	<u>62</u>
<u>Seguro de Vida/Relação de Beneficiários.....</u>	<u>63</u>
<u>Seguro de Vida/Nota Fiscal</u>	<u>64</u>
<u>Seguro de Vida/Comprovante.....</u>	<u>65</u>
<u>Plano de Saúde/Relação de Beneficiários.....</u>	<u>66</u>
<u>Plano de Saúde/Comprovante.....</u>	<u>67</u>
<u>Plano de Saúde/Nota Fiscal.....</u>	<u>68</u>
<u>Plano Odontológico/Relação de Beneficiários.....</u>	<u>69</u>
<u>Plano Odontológico/Comprovante.....</u>	<u>70</u>
<u>Plano odontológico/Nota Fiscal.....</u>	<u>71</u>
<u>GRRF.....</u>	<u>72</u>
<u>Comprovante de pagamento da GRRF.....</u>	<u>73</u>
<u>Demonstrativo do Trabalhador.....</u>	<u>74</u>
<u>TCRT.....</u>	<u>75</u>
<u>Termo de Quitação de Rescisão.....</u>	<u>76</u>
<u>Recibo de Férias + Comprovante de Pagamento.....</u>	<u>77</u>
<u>CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social.....</u>	<u>79</u>
<u>Seguro Desemprego.....</u>	<u>80</u>
<u>Termo de Justa Causa</u>	<u>81</u>
<u>Cartão CNPJ.....</u>	<u>82</u>
<u>Contrato de Trabalho</u>	<u>83</u>
<u>Pedido de demissão/ Carta de desligamento</u>	<u>84</u>
<u>Ficha de Registro.....</u>	<u>85</u>
<u>Certidão de Regularidade do FGTS / CND do FGTS.....</u>	<u>86</u>

Introdução

O presente manual tem como objetivo fornecer informações essenciais para a validação de documentos gerais e documentos de funcionários, visando orientar os fornecedores e reduzir o número de recusas.

Neste documento, serão apresentados os parâmetros necessários para avaliar a autenticidade de diversos tipos de documentos utilizados no ramo empresarial atualmente, bem como os critérios legais que devem ser observados para garantir a conformidade com a legislação em vigor.

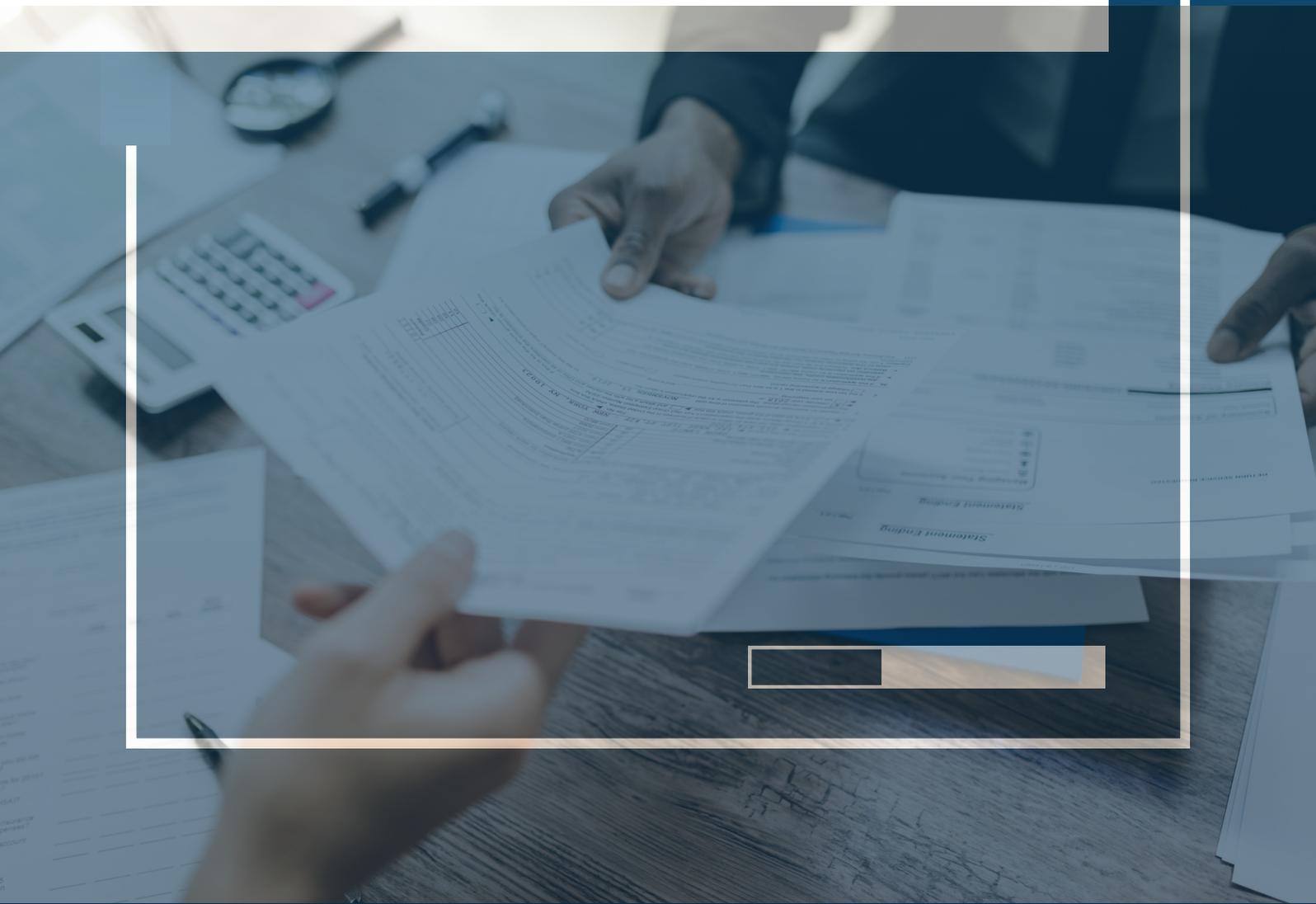
É importante ressaltar que este guia destaca os principais documentos exigidos pelos clientes atualmente, embora possa haver outros documentos que também são solicitados, mas não estão contemplados neste guia.

Este manual é destinado às empresas responsáveis pelo envio da documentação, com o intuito de instruí-las sobre a importância do documento e dos pontos cruciais para a sua verificação.

Com as informações aqui contidas, procura-se não somente auxiliar na avaliação de documentos, mas também fornecer orientações claras e precisas para que as empresas possam melhorar a qualidade de suas documentações, evitando possíveis recusas e o retrabalho. Além disso, a padronização de critérios permite um processo mais ágil e eficiente, contribuindo para a satisfação do cliente e a melhoria contínua da empresa.

Ressaltamos, ainda, que nenhum documento pode ser substituído por declarações informando não aplicabilidade. Caso possua dúvidas que não podem ser sanadas com a leitura do manual, recomendamos que entrem em contato com o time de Suporte.

DOCUMENTAÇÃO GERAL



Guia do INSS ou DARF Pago - GPS

Sobre o documento:

É o documento utilizado para pagar as contribuições sociais (INSS) da empresa.

Periodicidade:

Mensal.

DARF:

O DARF é o novo documento de recolhimento das contribuições previdenciárias (INSS), que substituiu a GPS.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 A data do documento deve estar de acordo com a competência solicitada.
- 3 Deve conter o comprovante de pagamento bancário.
- 4 O valor do comprovante de pagamento bancário deve coincidir com o valor do Recibo de Entrega do DCTFWeb.
- 5 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Compensação de Crédito - GPS

Sobre o documento:

A compensação de crédito é quando a empresa tem algum crédito junto ao Governo e através do processo administrativo chamado de PER/DCOMP, realiza a compensação desse valor.

Quando ocorre compensação de crédito é necessário o envio do documento de recibo do PER/DCOMP no campo do GPS ou DARF, para comprovação que houve compensação no valor a pagar do GPS.

Pontos de atenção para o envio do documento:

- 1 O documento enviado precisa ser o documento oficial de Recibo de PER/DCOMP
- 2 O CNPJ e a razão social devem estar de acordo com os dados cadastrados no sistema.
- 3 É necessário se atentar ao valor utilizado na declaração de compensação, os valores devem coincidir com o valor apresentado no Recibo de Entrega do GPS.
- 4 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Dedução - GPS

Sobre o documento:

A dedução de crédito acontece quando as empresas tomadoras de mão de obra de uma outra empresa fazem o pagamento da Nota Fiscal e com isso tem a obrigação de reter o valor do INSS.

Dessa forma, a empresa que cedeu a mão de obra, através do DCTFWEB, declara essa dedução e tem o valor abatido do seu recolhimento de FGTS. Quando ocorre dedução dos valores e eles são retidos, é necessário o envio do Relatório de Declaração Completa do DCTFWEB no campo do GPS ou DARF no sistema

Pontos de atenção para o envio do documento:

- 1 O CNPJ e a razão social devem estar de acordo com os dados cadastrados no sistema.
- 2 O período de apuração do documento deve estar de acordo com o período solicitado.☐
- 3 É importante se atentar aos valores de débito apurado e crédito vinculado, que devem ser conferidos junto ao Recibo de Entrega da DCTFWeb.
- 4 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Recibo de Entrega (GPS)

Sobre o documento:

O Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários é o documento declaratório dos débitos previdenciários da empresa, sendo emitido pelo DCTFWeb.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 A data do documento deve estar de acordo com a competência solicitada.
- 3 O valor do Recibo de Entrega do DCTFWeb deve coincidir com o valor no GPS/DARF do período em análise.
- 4 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Relatório de Débitos DCTFWeb

Sobre o documento:

A Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos é um documento declaratório por meio do qual o contribuinte confessa débitos de contribuições previdenciárias e de contribuições destinadas a terceiros.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 A data do documento deve estar de acordo com a competência solicitada.
- 3 Deve conter os débitos apurados na competência solicitada.
- 4 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Consulta Qualificação Cadastral - E-social

Sobre o documento:

Esse documento é necessário para identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial.

Periodicidade:

Envio único

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação do documento, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 O nome e o CPF devem estar de acordo com os dados do colaborador cadastrado no sistema.
- 2 O documento deve ser um comprovante emitido dentro do portal do e-social.
- 3 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Comprovante de Registro do E-social

Sobre o documento:

Esse documento é o comprovante de registro de um colaborador emitido no e-social após o cadastro do mesmo, nele contém as informações cadastrais e contratuais.

Periodicidade:

Envio único

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação do documento, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 O CNPJ do local de trabalho deve estar de acordo com o CNPJ cadastrado.
- 2 É importante conferir o nome, CPF e a Função/Cargo exercido pelo colaborador.
- 3 Se o e-social vier em lista precisa identificar razão social e CNPJ, além de ser fundamento que o status está como “validado” ou “processado”.
- 4 O documento enviado precisa ser o modelo completo, com o número de recibo.
- 5 Atente-se ao prazo de duração de contrato, contratos vencidos não serão aprovados. Caso o contrato seja de prazo determinado de experiência e o colaborador tenha sido efetivado, deve-se encaminhar documentação complementar.
- 6 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Contrato Subcontratada

Sobre o documento:

É o documento que informa que a empresa realizou uma subcontratação de uma empresa terceira para prestação de serviço ao cliente.

Periodicidade:

Este documento deve ser enviado conforme o prazo de envio estabelecido pelo sistema.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 Deve conter os dados da contratante e da subcontratada.
- 2 O documento deve conter assinatura de ambas as partes.
- 3 O documento deve conter o objeto de prestação de serviços, o prazo contratual e informações sobre a contraprestação acordada.
- 4 Caso não possua uma empresa subcontratada, o fornecedor pode enviar uma declaração formal informando que não possui subcontratação.
- 5 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte

Sobre o documento:

É uma obrigação tributária principal em que a pessoa jurídica ou equiparada, está obrigada a reter do beneficiário da renda, o imposto correspondente, nos termos estabelecidos pelo Regulamento do Imposto de Renda, recolhido pelo governo brasileiro. O IRRF incide sobre salário e deve ser recolhido diretamente pela fonte pagadora, sendo posteriormente declarado pela pessoa física.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 Deve conter os dados da empresa: CNPJ, Razão Social e Endereço que é a fonte pagadora.
- 2 Deve conter os dados do funcionário: RG, CPF, número de inscrição do INSS e Endereço.
- 3 É necessário que contenha os dados do valor que está sendo tributado, como a natureza, o valor bruto, os descontos, o valor líquido discriminado e o valor total de recolhimento do IRRF.
- 4 É importante se atentar a data de pagamento do documento.
- 5 É necessário o envio do comprovante de pagamento bancário junto ao documento.
- 6 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Registro de Autônomo na Prefeitura do Município

Sobre o documento:

É uma ficha cadastral identificando que o colaborador é autônomo.

Periodicidade:

Este documento deve ser enviado conforme o prazo de envio estabelecido pelo sistema.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 Deve conter as informações de qualificação do efetivo: Nome Completo, RG, CPF e endereço.
- 2 É necessário que contenha a identificação do município.
- 3 O documento precisa conter também a atividade exercida pelo colaborador.
- 4 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Recibo de Pagamento de Autônomo - RPA

Sobre o documento:

É um documento que deve ser emitido por quem contratou o serviço e permite comprovar o pagamento a pessoas físicas (autônomos) sem caracterizar o vínculo CLT (Consolidação de Leis Trabalhistas).

Periodicidade:

Este documento deve ser enviado conforme o prazo de envio estabelecido pelo sistema.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 O CNPJ e a razão social do contratante devem estar de acordo com as informações cadastradas.
- 2 Deve conter os dados profissionais do autônomo: Nome Completo, RG, CPF, endereço e número de inscrição no INSS.
- 3 O documento deve conter todos os valores discriminados, como o valor líquido, valor bruto e os descontos.
- 4 O documento deve conter a data do pagamento.
- 5 Deve ser enviado junto ao RPA, o comprovante de pagamento bancário do valor devido.

É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Termo de Responsabilidade e de Compromisso na Execução de Serviços

Sobre o documento:

É um termo de responsabilidade onde o fornecedor se compromete a executar as atividades pelo qual ele foi contratado. A empresa contratante tem um modelo padrão do documento.

Periodicidade:

Envio Único

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 O documento deve seguir o padrão do documento da empresa contratante.
- 2 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 3 O serviço que vai ser executado deve estar de acordo com a categoria cadastrada no portal.
- 4 O documento deve estar assinado pelo responsável da empresa.
- 5 O documento deve seguir o modelo padrão do contratante.
- 6 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Abertura/Composição de Custos

Sobre o documento:

É um documento utilizado para verificar como estão alocados os valores cobrados de contrato, como por exemplo, headcount, maquinário, equipamentos e etc.

Periodicidade:

Mensal

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 O modelo do documento pode ser em padrão interno da empresa.
- 2 É necessário verificar se o documento apresenta os recursos que estão sendo alocados no contrato em questão.
- 3 É importante conter alguma comprovação de qual é o contrato.
- 4 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Certidão Negativa de Débitos - CND

Sobre o documento:

É um documento declaratório por meio do qual a organização comprova a existência ou não de débitos, perante aos órgãos fiscais e reguladores das esferas federais.

Periodicidade:

Este documento deve ser enviado conforme o prazo de envio estabelecido pelo sistema.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 A data de emissão do documento deve ser no mesmo mês ou no mês subsequente ao da competência solicitada.
- 3 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Dúvidas frequentes:

A Atlas não considera o período de validade da CND?

A CND tem validade de 6 meses e durante este período o documento é legítimo. No entanto, por solicitação do cliente, a aprovação do documento está relacionada à data de emissão, a fim de facilitar a identificação de possíveis apontamentos que não dependem da data de validade. Portanto, mesmo que a CND federal enviada esteja dentro do prazo de validade, é necessário que a data de emissão corresponda ao mês da competência solicitada ou ao mês posterior.

Certidão Negativa de Débitos - CND

Dúvidas frequentes:

Como proceder nos casos em que não consigo emitir a CND?

O impedimento à emissão da CND pode estar relacionado à existência de dívidas em aberto com os órgãos da Fazenda do Estado e Federal. Nesse caso, será emitida a Certidão Positiva de Débitos (CPD), municipal ou estadual. No caso da federal não há emissão de documento. Após os débitos serem pagos pelo contribuinte, será possível emitir a CND.

O fornecedor deve enviar à Atlas um relatório oficial emitido pelo ente (federal, estadual ou municipal) com os débitos que estão em aberto, caso não seja possível emitir a CND no prazo de envio solicitado pelo sistema.

Como funciona a validação das CNDs estaduais e municipais na Atlas?

Assim como a CND federal, as CNDs estaduais e municipais também devem conter a razão social e o CNPJ conforme informado no cadastro do fornecedor. Porém, nesses documentos a aprovação ocorre mediante a data de validade, de forma que, a competência solicitada pelo sistema deve estar dentro do prazo de validade após a emissão da CND, tendo em vista que muitos estados e municípios não permitem a emissão de mais de uma CND se a primeira estiver válida.

CND Trabalhista

Sobre o documento:

A Certidão Negativa de Débitos trabalhistas comprova a inexistência de débitos referentes à Justiça do Trabalho por parte dos empregadores.

Periodicidade:

Este documento deve ser enviado conforme o prazo de envio estabelecido pelo sistema.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 A data de emissão do documento deve ser no mesmo mês ou no mês subsequente ao da competência solicitada.
- 3 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Dúvidas frequentes:

A Atlas não considera o período de validade da CNDT?

A CNDT, também, é válida pelo período de 6 meses após a sua emissão, porém a aprovação do documento pela Atlas segue a mesma regra da CND Federal.

Contrato Social

Sobre o documento:

É o documento que oficializa a criação da empresa, definindo as relações entre os sócios, seus compromissos e direitos. No documento, também são apresentadas as informações da empresa.

Periodicidade:

Envio único.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 O documento deve conter a assinatura do(s) sócio(s) da empresa, podendo ser manuscrita ou digital.
- 3 O documento precisa ser registrado na Junta Comercial.
- 4 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Alteração do Contrato Social

Sobre o documento:

O documento tem como objetivo atualizar os dados do contrato social sempre que houver a necessidade de alteração das cláusulas.

Periodicidade:

Semestral

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 O documento deve conter a assinatura do(s) sócio(s) da empresa, podendo ser manuscrita ou digital.
- 3 O documento precisa ser registrado na Junta Comercial.
- 4 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

SEFIP/GFIP

Sobre o documento:

GFIP é o documento que reúne informações sobre vínculo empregatício e remunerações, referentes ao FGTS e à Previdência Social, sendo gerado pelo sistema SEFIP.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 Devem ser enviados a Relação dos Trabalhadores Constantes (RE), a Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e o comprovante de pagamento.
- 2 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 3 A data do documento deve estar de acordo com a competência solicitada.
- 4 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

SEFIP/GFIP

Dúvidas frequentes:

Como proceder nos casos em que o sistema não aceita o envio do documento?

Para que a RE seja validada pelo sistema é necessário que o arquivo seja PDF pesquisável não digitalizado, não criptografado ou compactado fora dos padrões atuais, contendo as informações de tomador e funcionários atuais ou que fizeram parte no(s) contrato(s) em questão. Além disso, o documento deve estar no padrão do MTE e deve ser enviado apenas o documento referente ao contrato solicitado.

Por fim, a razão social e o CNPJ do tomador devem coincidir com o cadastro do fornecedor e a razão social e o CNPJ da empresa devem coincidir com o contrato. Caso contrário, o sistema não reconhecerá o documento.

Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)

Sobre o documento:

O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) consolida a relação das empresas e pessoas físicas que foram penalizadas com restrição ao direito de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 O documento a ser emitido é a Certidão Negativa Correccional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM).
- 3 O documento deve corresponder a competência solicitada.
- 4 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNPE)

Sobre o documento:

O Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) apresenta a relação de empresas que sofreram qualquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 O documento a ser emitido é a Certidão Negativa Correccional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM).
- 3 O documento deve corresponder a competência solicitada.
- 4 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN)

Sobre o documento:

O Cadin é um banco de dados no qual estão registrados os nomes de pessoas físicas e jurídicas em débito para com órgãos e entidades federais.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 O documento a ser enviado é o Relatório de Dívidas Inscritas no Cadin Federal, emitido pelo Banco Central do Brasil.
- 3 A data de emissão do documento deve ser conforme a competência solicitada.
- 4 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Certidão Negativa de Débitos - MTE

Sobre o documento:

A Certidão Negativa de Débitos - MTE é utilizada para consultar a relação de autos de infração emitidos em face de determinado empregador, além do andamento de cada processo administrativo trabalhista.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 O documento a ser enviado é a Certidão de Débitos e Consulta de Autos de Infração Trabalhista do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 3 A data de emissão do documento deve ser conforme a competência solicitada.
- 4 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Certidão Negativa de Débitos - IBAMA

Sobre o documento:

Uma certidão negativa de débitos é o documento que informa a existência ou não de dívidas. Assim, a Certidão Negativa de Débitos (CND) do Ibama é responsável por comprovar que a pessoa está em conformidade com as obrigações referentes a controle e fiscalização do Ibama.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 O documento deve corresponder a competência solicitada.
- 3 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Certidão Negativa de Embargos - IBAMA

Sobre o documento:

A certidão de Embargos do Ibama serve como uma certificação da boa conduta de uma organização frente a questões ambientais.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 O documento deve corresponder a competência solicitada.
- 3 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Certidão Negativa de Falência

Sobre o documento:

A certidão de falência e concordata atesta a existência ou não de pedido de falência pela empresa, o documento também informa se houve pedido de recuperação judicial ou extrajudicial, conhecido como concordata.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 O documento deve corresponder a competência solicitada.
- 3 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Certidões de Ações Trabalhistas

Sobre o documento:

A Certidão de Ações Trabalhistas serve para atestar se pessoas físicas ou jurídicas são devedoras inadimplentes em processo de execução trabalhista definitiva

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 O documento a ser enviado é emitido pelo Processo Judicial eletrônico (PJe).
- 3 O documento deve corresponder a competência solicitada.
- 4 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Certidões Negativas de Ações Cíveis

Sobre o documento:

A Certidão Negativa de Ações Cíveis atesta se uma pessoa física ou jurídica possui algum processo nessas esferas, e é emitida pelos Tribunais de Justiça Estaduais.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 O documento a ser enviado é emitido pelos pelos Tribunais de Justiça Estaduais.
- 3 O documento deve corresponder a competência solicitada.
- 4 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

TAC com MPT

Sobre o documento:

TAC, ou Termo de Ajuste de Conduta, é um documento utilizado por órgãos públicos com o objetivo de reparar procedimentos que não seguem a determinação da lei. Sendo assim, o Ministério Público do Trabalho (MPT) utiliza esse instrumento, concedendo prazos às empresas que precisam de ajustes em seus processos internos, para que façam as adequações.

Periodicidade:

Semestral.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 O documento deve estar datado e assinado.
- 3 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Dúvidas frequentes:

Como proceder nos casos em que não se enquadra o TAC com MPT?

Deve ser enviada uma declaração formal da empresa, com fundamentação legal, atestando que a empresa não possui o documento solicitado.

Alvará de Funcionamento

Sobre o documento:

O alvará de funcionamento é um documento que autoriza a empresa exercer as suas atividades em determinados locais de acordo com as normas estabelecidas. Ele é concedido pela Prefeitura ou outro órgão governamental municipal.

Periodicidade:

Por validade.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 O local de atuação da empresa deve corresponder ao que consta no documento.
- 3 É necessário que o documento esteja vigente.
- 4 É necessário conter a atividade da empresa.
- 5 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Licença Ambiental ou Certidão de Dispensa de Licença

Sobre o documento:

O licenciamento ambiental é um instrumento utilizado pelo Brasil com o objetivo de exercer controle prévio e de realizar o acompanhamento de atividades que utilizem recursos naturais, que sejam poluidoras ou que possam causar degradação do meio ambiente.

Periodicidade:

Por validade.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 É necessário que o documento esteja vigente.
- 3 É necessário constar a atividade (CNAE) da empresa autorizada.
- 4 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Dúvidas frequentes:

Como proceder caso minha empresa não possua atividades que causam impacto ambiental?

Deve ser enviada uma declaração formal da empresa, com fundamentação legal, atestando que a empresa não possui o documento solicitado, pois suas atividades não causam impacto ambiental.

Contrato de Prestação de Serviço Assinado

Sobre o documento:

O contrato de prestação de serviços é um documento que formaliza a relação entre as partes na contratação de um serviço, estabelecendo assim as responsabilidades e os direitos das partes envolvidas.

Periodicidade:

Envio Único.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 É fundamental que o documento contenha informações precisas sobre a categoria e a unidade dos serviços prestados, bem como o prazo estipulado para a prestação desses serviços.
- 3 É imprescindível que o contrato seja enviado com seus termos aditivos, caso existam.
- 4 O documento deve conter as assinaturas necessárias, podendo ser manuscrita ou digital.
- 5 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Certificado de Regularidade - IBAMA

Sobre o documento:

O Certificado de Regularidade (CR) é o documento de acesso público pela qual o Ibama atesta que os dados da pessoa inscrita estão em conformidade com as obrigações decorrentes dos Cadastros Técnicos Federais (CTF/APP e CTF/AIDA), referentes às atividades sob controle e fiscalização do Ibama.

Periodicidade:

Por validade.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 É necessário que o documento esteja vigente.
- 3 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Dúvidas frequentes:

Como proceder caso minha empresa não possua atividade que precise de autorização do IBAMA?

Nesse caso, pode ser enviado um print da tela que mostre que a empresa não possui a necessidade de ter cadastro, ou seja, é isenta.

Acordo Coletivo, Convenção Coletiva ou Acordo Individual de Trabalho

Sobre o documento:

A convenção coletiva de trabalho, também conhecida como CCT, é um conjunto de regras trabalhistas negociadas e estabelecidas para cada categoria profissional. Trata-se de um acordo obrigatório que é firmado entre um sindicato patronal e o sindicato do trabalhador.

Periodicidade:

Por validade.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 É necessário que o documento contenha o nome do sindicato, a categoria solicitada e a abrangência seja referente ao município de atuação.
- 2 É indispensável a a CCT envia seja homologada pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).
- 3 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Apólice de Seguros

Sobre o documento:

A Apólice de Seguros é um documento que formaliza e regula a relação entre o segurado e a seguradora, estabelecendo os direitos e as obrigações de ambas as partes no âmbito do seguro contratado. É o seguro de riscos gerais da empresa.

Periodicidade:

Por validade.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 O documento enviado deve ser a apólice de seguro de riscos gerais.
- 3 O documento precisa estar vigente.
- 4 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Apólice de Seguro de Vida

Sobre o documento:

A Apólice de Seguro de Vida é um documento que formaliza e regula a relação entre o segurado e a seguradora, estabelecendo os direitos e as obrigações de ambas as partes no âmbito do seguro contratado. É o seguro de riscos gerais da empresa. Trata-se de um seguro de risco de vida coletivo.

Periodicidade:

Por validade.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 O documento enviado deve ser a apólice de seguro de vida coletivo.
- 3 O documento precisa estar vigente.
- 4 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA



Cartão de ponto

Sobre o documento:

O cartão de ponto é um documento manual ou eletrônico que registra os horários de entrada, saída e repouso dos colaboradores durante a jornada de trabalho.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 O período do cartão de ponto deve corresponder ao período utilizado para o cálculo das verbas trabalhistas da competência solicitada.
- 3 É necessário o envio do cartão de ponto de todos os colaboradores que constam na SEFIP.
- 4 Em casos de ausência por período de férias, licença médica, folga ou faltas, é necessário o registro das informações no período de ocorrência no documento.
- 5 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Dúvidas frequentes:

Como proceder nos casos em que o funcionário não bate ponto?

Deve ser enviada uma declaração formal da empresa, com fundamentação legal, atestando a razão pela qual o funcionário está isento, junto com o cartão de ponto dos demais funcionários.

Folha de Pagamento Mensal Analítica

Sobre o documento:

A folha de pagamento é um documento que reúne todas as informações referentes a remuneração fornecida aos funcionários da empresa.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 O período da folha de pagamento deve corresponder à competência solicitada.
- 3 É necessário o envio da folha de pagamento de todos os colaboradores que constam na SEFIP.
- 4 É necessário que todas as informações que correspondem à remuneração do funcionário estejam detalhadas na folha analítica, como por exemplo, adicionais, horas extras, férias e faltas.
- 5 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Comprovante de pagamento dos salários

Sobre o documento:

É o comprovante bancário de transferência que atesta que o pagamento de salários foi efetivamente realizado pelo empregador.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 O comprovante deve conter o nome do funcionário, a data do depósito e o valor transferido.
- 3 É necessário o envio do comprovante de pagamento de todos os colaboradores que constam na folha de pagamento e na SEFIP.
- 4 O valor informado no comprovante bancário de pagamento deve corresponder ao valor do salário líquido informado na folha de pagamento do funcionário.
- 5 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Comprovante de pagamento do 13º salário

Sobre o documento:

É o comprovante bancário de transferência que atesta que o pagamento do 13º salário foi efetivamente realizado pelo empregador.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 O comprovante deve conter o nome do funcionário, a data do depósito e o valor transferido.
- 3 É necessário o envio do comprovante de pagamento de todos os colaboradores que constam na folha de pagamento e na SEFIP.
- 4 O valor informado no comprovante bancário de pagamento deve corresponder ao valor total devido de 13º. Se tiver sido realizado em duas parcelas, é necessário enviar o comprovante das duas.
- 5 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Dúvidas frequentes:

Como proceder nos casos em que o funcionário foi admitido após o prazo de pagamento do 13º?

Deve ser enviada uma declaração ou um documento de contratação, que comprove que o funcionário foi admitido após a data de pagamento e, portanto, não tem o direito de receber o 13º salário.

Café da Manhã/Relação de Beneficiários

Sobre o documento:

É o documento que contém a lista de todos os colaboradores que fazem jus à receber o benefício de café da manhã. Essa obrigatoriedade é prevista em Acordo Coletivo, Convenção Coletiva ou contrato.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 A data do documento deve estar de acordo com a competência solicitada.
- 3 Deve conter o valor do benefício conforme previsto no documento que o torna obrigatório.
- 4 Deve contemplar todos os colaboradores previstos no contrato.
- 5 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Café da Manhã/Nota Fiscal

Sobre o documento:

É o documento que atesta a regularidade do pagamento do benefício de café da manhã aos colaboradores. Deve ser enviada a Nota Fiscal referente a essa prestação de serviço.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 A data do documento deve estar de acordo com a competência solicitada.
- 3 Nesse agendamento deve ser enviada a Nota Fiscal emitida pra o serviço ou o boleto.
- 4 É importante consultar a Convenção Coletiva enviada para analisar as cláusulas e identificar se o valor pago estar de acordo com as normas estabelecidas pela CCT/ACT.
- 5 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Café da Manhã/Comprovante

Sobre o documento:

É o comprovante de pagamento bancário que comprova o pagamento do benefício de café da manhã aos colaboradores.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 A data do documento deve estar de acordo com a competência solicitada.
- 3 Deve ser enviado o comprovante de pagamento bancário da Nota Fiscal ou boleto que comprove o pagamento do serviço.
- 4 Deve ser enviado o identificador do comprovante de pagamento, atestando que este é referente ao boleto apresentado.
- 5 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Vale Alimentação/Relação de Beneficiários

Sobre o documento:

É o documento que contém a lista de todos os beneficiários do vale alimentação pago pelo empregador. Essa obrigatoriedade é prevista em Acordo Coletivo, Convenção Coletiva ou contrato

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 A data do documento deve estar de acordo com a competência solicitada.
- 3 Deve conter o valor do benefício conforme previsto no documento que o torna obrigatório..
- 4 Deve contemplar todos os colaboradores previstos no contrato.
- 5 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Vale Alimentação/Nota Fiscal

Sobre o documento:

É o documento que atesta a regularidade do pagamento do benefício de vale alimentação aos colaboradores. Deve ser enviada a Nota Fiscal referente a essa prestação de serviço.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 A data do documento deve estar de acordo com a competência solicitada.
- 3 Nesse agendamento deve ser enviada a Nota Fiscal emitida pra o serviço ou o boleto.
- 4 É importante consultar a Convenção Coletiva enviada para analisar as cláusulas e identificar se o valor pago estar de acordo com as normas estabelecidas pela CCT/ACT.
- 5 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Vale Alimentação/Comprovante

Sobre o documento:

É o comprovante de pagamento bancário que comprova o pagamento do benefício de vale alimentação aos colaboradores.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 A data do documento deve estar de acordo com a competência solicitada.
- 3 Deve ser enviado o comprovante de pagamento bancário da Nota Fiscal ou boleto que comprove o pagamento do serviço.
- 4 Deve ser enviado o identificador do comprovante de pagamento, atestando que este é referente ao boleto apresentado.
- 5 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Vale Refeição/Relação de Beneficiários

Sobre o documento:

É o documento que contém a lista de todos os colaboradores que fazem jus ao benefício do vale refeição. Essa obrigatoriedade é prevista em Acordo Coletivo, Convenção Coletiva ou contrato.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 A data do documento deve estar de acordo com a competência solicitada.
- 3 Deve conter o valor do benefício conforme previsto na CCT.
- 4 Deve contemplar todos os colaboradores previstos no contrato.
- 5 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Vale Refeição/Nota Fiscal

Sobre o documento:

É o documento que atesta a regularidade do pagamento do benefício de vale refeição aos colaboradores. Deve ser enviada a Nota Fiscal referente a essa prestação de serviço.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 A data do documento deve estar de acordo com a competência solicitada.
- 3 Nesse agendamento deve ser enviada a Nota Fiscal emitida pra o serviço ou o boleto.
- 4 É importante consultar a Convenção Coletiva enviada para analisar as cláusulas e identificar se o valor pago estar de acordo com as normas estabelecidas pela CCT/ACT.
- 5 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Vale Refeição/Comprovante

Sobre o documento:

É o comprovante de pagamento bancário que comprova o pagamento do benefício de vale refeição aos colaboradores.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 A data do documento deve estar de acordo com a competência solicitada.
- 3 Deve ser enviado o comprovante de pagamento bancário da Nota Fiscal ou boleto que comprove o pagamento do serviço.
- 4 Deve ser enviado o identificador do comprovante de pagamento, atestando que este é referente ao boleto apresentado.
- 5 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Cesta Básica/Relação de Beneficiários

Sobre o documento:

É o documento que contém a lista de todos os colaboradores que fazem jus ao benefício da cesta básica. Essa obrigatoriedade é prevista em Acordo Coletivo, Convenção Coletiva ou contrato.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 A data do documento deve estar de acordo com a competência solicitada.
- 3 Deve conter o valor do benefício conforme previsto na CCT.
- 4 Deve contemplar todos os colaboradores previstos no contrato.
- 5 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Cesta Básica/Nota Fiscal

Sobre o documento:

É o documento que atesta a regularidade do pagamento do benefício da cesta básica aos colaboradores. Deve ser enviada a Nota Fiscal referente a essa prestação de serviço.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 A data do documento deve estar de acordo com a competência solicitada.
- 3 Nesse agendamento deve ser enviada a Nota Fiscal emitida pra o serviço ou o boleto.
- 4 É importante consultar a Convenção Coletiva enviada para analisar as cláusulas e identificar se o valor pago estar de acordo com as normas estabelecidas pela CCT/ACT.
- 5 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Cesta Básica/Comprovante

Sobre o documento:

É o comprovante de pagamento bancário que comprova o pagamento do benefício de cesta básica aos colaboradores.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 A data do documento deve estar de acordo com a competência solicitada.
- 3 Deve ser enviado o comprovante de pagamento bancário da Nota Fiscal ou boleto que comprove o pagamento do serviço.
- 4 Deve ser enviado o identificador do comprovante de pagamento, atestando que este é referente ao boleto apresentado.
- 5 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Vale Transporte/Vale Combustível/ Fretado/Relação de Beneficiários

Sobre o documento:

É o documento que contém a lista de todos os beneficiários do auxílio transporte fornecido pelo empregador.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 A data do documento deve estar de acordo com a competência solicitada.
- 3 Deve contemplar todos os colaboradores previstos no contrato.
- 4 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Dúvidas frequentes:

Como proceder nos casos em que o vale transporte é fornecido por meio de depósito ou que a empresa ofereça transporte próprio aos colaboradores?

Deve ser enviado o comprovante de pagamento do depósito. No caso do transporte oferecido pela empresa, deve ser enviada a lista de colaboradores que utilizam esse serviço junto com o comprovante de pagamento.

Vale Transporte/Nota Fiscal

Sobre o documento:

É o documento que atesta a regularidade do pagamento do benefício de vale transporte aos colaboradores.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 A data do documento deve estar de acordo com a competência solicitada.
- 3 Nesse agendamento deve ser enviada a Nota Fiscal emitida pra o serviço ou o boleto.
- 4 É importante consultar a Convenção Coletiva enviada para analisar as cláusulas e identificar se o valor pago estar de acordo com as normas estabelecidas pela CCT/ACT.
- 5 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Vale Transporte/Comprovante

Sobre o documento:

É o comprovante de pagamento bancário que comprova o pagamento do benefício de vale transporte aos colaboradores.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 A data do documento deve estar de acordo com a competência solicitada.
- 3 Deve ser enviado o comprovante de pagamento bancário da Nota Fiscal ou boleto que comprove o pagamento do serviço.
- 4 Deve ser enviado o identificador do comprovante de pagamento, atestando que este é referente ao boleto apresentado.
- 5 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Seguro de Vida/Relação de Beneficiários

Sobre o documento:

O seguro de vida é um tipo de seguro que fornece uma compensação financeira em caso de morte ou incapacidade do titular da apólice.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 Deve conter as qualificações do funcionário e o valor total fornecido.
- 3 A obrigatoriedade do benefício deve estar prevista na CCT ou em contrato.
- 4 Deve contemplar todos os colaboradores que estão no contrato.
- 5 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Seguro de Vida/Nota Fiscal

Sobre o documento:

É o documento que atesta a regularidade do pagamento do benefício do seguro de vida aos colaboradores.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 A data do documento deve estar de acordo com a competência solicitada.
- 3 Nesse agendamento deve ser enviada a Nota Fiscal emitida pra o serviço ou o boleto.
- 4 É importante consultar a Convenção Coletiva enviada para analisar as cláusulas e identificar se o valor pago estar de acordo com as normas estabelecidas pela CCT/ACT.
- 5 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Seguro de Vida/Comprovante

Sobre o documento:

É a comprovação bancária mensal de quem são os beneficiários do seguro de vida e de que o benefício está sendo efetivamente pago pela empresa.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 A data do documento deve estar de acordo com a competência solicitada.
- 3 Deve ser enviado o comprovante de pagamento bancário da Nota Fiscal ou boleto que comprove o pagamento do serviço.
- 4 Deve ser enviado o identificador do comprovante de pagamento, atestando que este é referente ao boleto apresentado.
- 5 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Plano de Saúde/Relação de Beneficiários

Sobre o documento:

É um contrato formal que estabelece as condições e os termos do plano de saúde contratado entre o cliente e a empresa prestadora de serviços de saúde, detalhando as coberturas e serviços oferecidos, bem como os direitos e as obrigações de ambas as partes.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 Deve conter as qualificações do funcionário e da empresa prestadora do plano.
- 3 Deve conter as informações do plano contratado.
- 4 A obrigatoriedade do benefício deve estar prevista na CCT ou em contrato.
- 5 Deve contemplar todos os colaboradores que estão no contrato.
- 6 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Plano de Saúde/Comprovante

Sobre o documento:

É o documento que comprova o pagamento do benefício de plano de saúde aos colaboradores.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 A data do documento deve estar de acordo com a competência solicitada.
- 3 O valor do boleto deve estar de acordo com o valor do comprovante de pagamento.
- 4 Deve ser enviado o identificador do comprovante de pagamento, atestando que este é referente ao boleto apresentado.
- 5 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Plano de Saúde/Nota Fiscal

Sobre o documento:

É o documento que atesta a regularidade do pagamento do benefício de plano de saúde aos colaboradores.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 A data do documento deve estar de acordo com a competência solicitada.
- 3 Nesse agendamento deve ser enviada a Nota Fiscal emitida pra o serviço ou o boleto.
- 4 É importante consultar a Convenção Coletiva enviada para analisar as cláusulas e identificar se o valor pago estar de acordo com as normas estabelecidas pela CCT/ACT.
- 5 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Plano Odontológico/Relação de Beneficiários

Sobre o documento:

É um contrato formal que estabelece as condições e os termos do plano de saúde odontológico contratado entre o cliente e a empresa prestadora de serviços de saúde bucal, detalhando as coberturas e serviços oferecidos, bem como os direitos e as obrigações de ambas as partes.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 Deve conter as qualificações do funcionário e da empresa prestadora do plano.
- 3 Deve conter as informações do plano contratado.
- 4 A obrigatoriedade do benefício deve estar prevista na CCT ou contrato.
- 5 Deve contemplar todos os colaboradores que estão prestando serviços naquele contrato.
- 6 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Plano Odontológico/Comprovante

Sobre o documento:

É o documento que atesta o pagamento do benefício de plano odontológico aos colaboradores.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 A data do documento deve estar de acordo com a competência solicitada.
- 3 O valor do boleto deve estar de acordo com o valor do comprovante de pagamento.
- 4 Deve ser enviado o identificador do comprovante de pagamento, atestando que este é referente ao boleto apresentado.
- 5 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Plano odontológico/Nota Fiscal

Sobre o documento:

É o documento que atesta a regularidade do pagamento do benefício de plano odontológico aos colaboradores.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 A data do documento deve estar de acordo com a competência solicitada.
- 3 Nesse agendamento deve ser enviada a Nota Fiscal emitida pra o serviço ou o boleto.
- 4 É importante consultar a Convenção Coletiva enviada para analisar as cláusulas e identificar se o valor pago estar de acordo com as normas estabelecidas pela CCT/ACT.
- 5 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

GRRF

Sobre o documento:

A Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS é um documento de recolhimento das verbas rescisórias, como as multas rescisórias, o aviso prévio indenizado e os depósitos do FGTS do mês da rescisão e do mês imediatamente anterior, caso ainda não tenham sido efetuados.

Periodicidade:

Sob ocorrência.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 Deve conter os campos "identificador" e "total a recolher".
- 3 O valor total apresentado no documento deve corresponder ao valor integral que o funcionário faz jus a receber devido à rescisão.
- 4 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Dúvidas frequentes:

Como proceder nos casos em que não se deve gerar a GRRF?

Nesse caso, deve ser enviada uma declaração formal da empresa ou do funcionário atestando o motivo da rescisão, junto com a assinatura do funcionário comprovando que ele está ciente.

Em caso de rescisão por iniciativa do empregado, deve ser enviada uma carta de próprio punho solicitando a demissão.

Comprovante de pagamento da GRRF

Sobre o documento:

É o comprovante bancário de transferência que comprova o pagamento das verbas rescisórias ao funcionário.

Periodicidade:

Sob ocorrência.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 O comprovante deve conter o nome do funcionário, a data do depósito, o valor transferido e o identificador.
- 3 O valor informado no comprovante bancário de pagamento deve corresponder ao valor informado no "total a recolher" da GRRF.
- 4 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Demonstrativo do Trabalhador

Sobre o documento:

O demonstrativo do trabalhador é o documento que comprova o pagamento da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS.

Periodicidade:

Sob ocorrência.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 Deve conter a data do documento.
- 3 Deve conter as informações pessoais do funcionário.
- 4 O identificador do documento deve coincidir com o identificador da GRRF.
- 5 O valor total apresentado no documento deve discriminar o valor integral que o funcionário faz jus a receber devido à rescisão.
- 6 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

TCRT

Sobre o documento:

O Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho é o documento que formaliza o fim do vínculo empregatício, sendo utilizado para quitação das verbas rescisórias e saque do FGTS.

Periodicidade:

Sob ocorrência.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 O documento enviado deve ser o modelo padrão do termo de rescisão.
- 2 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 3 O documento deve conter a qualificação da empresa e do funcionário e a assinatura do funcionário.
- 4 O documento deve conter a data e o motivo da rescisão.
- 5 O documento deve apresentar todas as movimentações referentes à rescisão e o total de verbas trabalhistas devidas.
- 6 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Termo de Quitação de Rescisão

Sobre o documento:

É o documento que protege tanto empregado quanto empregador quanto ao recebimento das verbas rescisórias que serão declaradas no Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.

Periodicidade:

Sob ocorrência.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 O documento deve conter a assinatura do funcionário.
- 3 O documento deve conter a data de pagamento das verbas rescisórias.
- 4 O valor apresentado no documento deve coincidir com o valor apresentado no TCRT.
- 5 É necessário o envio do comprovante bancário de pagamento do salário.
- 6 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Dúvidas frequentes:

Como proceder nos casos em que não é possível obter a assinatura do funcionário?

Nesse caso, é necessário apenas o envio do comprovante bancário de pagamento.

Recibo de Férias + Comprovante de Pagamento

Sobre o documento:

É o documento que atesta a comprovação de pagamento do valor referente às férias do funcionário na data exigida pela lei.

Periodicidade:

Sob ocorrência.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 Deve conter o período de férias do colaborador.
- 2 Deve conter o nome e a assinatura do colaborador.
- 3 Deve conter o valor total a ser pago pelo empregador.
- 4 Deve conter a data e comprovante de pagamento.
- 5 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Recibo de Férias

Observações importantes:

As férias dos colaboradores precisam ser marcadas no sistema, na aba "funcionários", conforme o passo-a passo apresentado abaixo.

- 1 Selecione o colaborador para o qual deseja agendar as férias.
- 2 Acesse a aba de documentos do colaborador.
- 3 Selecione o ícone de adição (+) no final da página.
- 4 Adicione a ocorrência de férias e faça o upload do recibo.
- 5 Crie o agendamento para enviar o documento.
- 6 Salve as alterações realizadas.

CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social

Sobre o documento:

É o documento que registra a vida profissional do trabalhador e garante o acesso aos direitos trabalhistas previstos em lei. O documento pode ser em formato digital ou físico.

Periodicidade:

Envio único

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 O documento deve conter a página que trás as qualificações do funcionário, como nome completo, RG, número de série da CTPS
- 2 O documento deve conter a página com as informações do contrato de trabalho com a empresa atual, que deve ser a empresa que está informada no cadastro no sistema
- 3 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 4 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Seguro Desemprego

Sobre o documento:

O seguro desemprego é um benefício temporário pago pelo governo a trabalhadores que foram dispensados sem justa causa e que atendem aos critérios específicos estabelecidos pela legislação trabalhista.

Periodicidade:

Sob ocorrência.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 O documento deve conter a assinatura da empresa e do funcionário.
- 3 O documento deve ser datado e precisa ser entregue até 10 dias após a demissão do funcionário.
- 4 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Termo de Justa Causa

Sobre o documento:

É o documento que formaliza a rescisão no contrato de trabalho por motivo de justa causa. O documento enviado pode ser o termo de rescisão ou uma carta declaratória.

Periodicidade:

Sob ocorrência.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 O documento deve conter a qualificação da empresa e do funcionário e a assinatura do funcionário.
- 3 Deve conter o motivo da justa causa.
- 4 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Dúvidas frequentes:

Como proceder nos casos em que não é possível obter a assinatura do funcionário?

Nesse caso, é necessária uma comprovação de telegrama enviado ao colaborador informando o rescisão do contrato por justa causa e o motivo da justa causa.

Cartão CNPJ

Sobre o documento:

É o Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral, que tem o objetivo de atestar o registro da pessoa jurídica, reunindo informações que identificam a empresa e seu cadastro.

Periodicidade:

Envio único.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 Deve conter a situação cadastral.
- 3 Deve conter a data de emissão do documento.
- 4 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Contrato de Trabalho

Sobre o documento:

É o documento que firma o vínculo empregatício entre contratante e contratado, estipulando as condições da atividade profissional do colaborador.

Periodicidade:

Sob ocorrência.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 O documento deve conter a qualificação da empresa e do funcionário.
- 3 Deve conter a data de admissão, o cargo e o valor do salário do colaborador na empresa.
- 4 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Pedido de demissão/ Carta de desligamento

Sobre o documento:

É o documento formal que um funcionário redige para comunicar a sua intenção de encerrar o seu contrato de trabalho com uma empresa.

Periodicidade:

Sob ocorrência.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 O documento deve ser escrito a próprio punho pelo funcionário.
- 2 Deve conter o nome completo, o CPF e o cargo do funcionário, além das qualificações da empresa.
- 3 Deve conter o motivo e a data de rescisão.
- 4 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Ficha de Registro

Sobre o documento:

É o documento que registra as informações pessoais e profissionais dos funcionários na empresa, sendo obrigatório por lei e devendo ser preenchido no início do contrato de trabalho.

Periodicidade:

Sob ocorrência.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 O documento deve conter os dados pessoais do funcionário.
- 2 Deve conter os dados trabalhistas do funcionário.
- 3 Deve conter a assinatura e a foto do funcionário.
- 4 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Certidão de Regularidade do FGTS / CND do FGTS

Sobre o documento:

A Certidão de Regularidade do FGTS é um documento emitido pela Caixa Econômica Federal que comprova a regularidade do empregador em relação ao recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.

Periodicidade:

Mensal.

Pontos de atenção para o envio do documento:

Na validação dos documentos, são avaliados os seguintes critérios:

- 1 A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
- 2 A data do documento deve estar de acordo com a competência solicitada.
- 3 É importante se atentar ao documento que está sendo solicitado.

Canais de Atendimento Atlas

Realizamos reuniões de suporte para esclarecimentos de dúvidas de usabilidade e documentação que precisam ser enviadas. O Link/QR CODE de acesso as reuniões é sempre o mesmo.

HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

- Segunda-Feira às 14h
- Terça-Feira às 14h
- Quarta-Feira às 09h
- Quinta-Feira às 14h
- Sexta-Feira às 09h

LINK DE ATENDIMENTO

REUNIÃO DE SUPORTE AO FORNECEDOR



QR DE ATENDIMENTO

ABRA SUA CAMERA PARA LER O QR CODE



INFORMAÇÕES ÚTEIS



SISTEMA ATLAS
(GESTAO.ATLASFACILITIES.COM.BR)



TREINAMENTO EM TEXTO E VÍDEO DO SISTEMA ATLAS



E-MAIL DE SUPORTE ATLAS
GESTAODEDOCUMENTOS@ATLASINOVACOES.COM.BR