



CHECKLIST
GESTÃO DE RISCO DOCUMENTAL (GRD)

Contratada:

Subcontratada:

Gestor do Contrato:

GRD: Ana Cella

Objeto:

Data de assinatura do contrato:

Legenda: NA= não aplicável

Empresa: Projeto: Implantação

Período de vigência:

DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS

1. MOBILIZAÇÃO DE EMPRESA		Prazos	Observação
Item	Exigências contratual		
1	Seguro de Vida	2 dias antes da contratação	Apólice vigente, incluir relação de beneficiários e comprovante de pagamento.
2	Contrato de Serviço - Cartão CNPJ	2 dias antes da contratação	Documento deve conter objeto, prazo, valor e CNPJ válido.
3	Convenção Coletiva de Trabalho e Acordo Coletivo (anual)	2 dias antes da contratação	Entregar convenção coletiva vigente e protocolos de depósito no sindicato.
2. MOBILIZAÇÃO DE TRABALHADOR		Prazos	Observação
Item	Exigências contratual		
1	Ficha de Registro de Empregados - FRE	2 dias antes da contratação	Deve estar devidamente preenchida e assinada.
2	Carteira de Trabalho - CTPS (páginas de identificação do portador e do contrato de trabalho, constando cargo, carga horária e salário) e/ou print do e-Social (digital)	2 dias antes da contratação	Conferir cargo, salário, jornada e assinatura digital ou física.
3	Envio do Evento do e-Social 2200, com cópia do Protocolo e Recibo de envio	Até o dia anterior ao início das atividades do trabalhador	Com protocolo e recibo de envio no sistema eSocial.
4	ASDs (Atestados de Saúde Ocupacionais) de todos os profissionais, devidamente assinados por Médico do Trabalho, discriminando os exames realizados, compatíveis com os riscos existentes no exercício da função	2 dias antes da contratação	Emitido e assinado por médico do trabalho, compatível com os riscos da função de acordo com o PCMSO
5	Declaração de Aceite ou Renúncia VT	2 dias antes da contratação	Documento assinado pelo empregado, arquivado no dossiê.
6	RG e CPF ou CNH	2 dias antes da contratação	Documentos oficiais de identificação, válidos e legíveis.
7	Carteira Nacional de Habilitação, quando o cargo exigir	2 dias antes da contratação	Documentos oficiais de identificação, válidos e legíveis.
3. DOCUMENTAÇÃO MENSAL		Prazos	Observação
Item	Exigências contratual		
1	GFD - Guia do FGTS Digital - Mensal + Detalhamento da Guia (Relação de Trabalhadores) + Comprovante de Pagamento	Até o 22º dia do mês subsequente	Guia obrigatória conforme calendário da Caixa Econômica.
2	Comprovante de pagamento GRF - FGTS	Até o 08º dia do mês subsequente	Com autenticação bancária e dentro do prazo legal.
3	DCTFWeb: DARF, Guia de pagamento, Relatórios completos de cálculo do envio e Comprovante de pagamento	Até o 21º dia do mês subsequente	Obrigatória para todas as empresas com vínculo empregatício.
4	Folha de Pagamento Analítica Mensal (classificada por empregado e conteúdo o tomador do serviço do local da prestação)	Até o 08º dia do mês subsequente	Deve conter todos os empregados alocados e estar em conformidade com as informações enviadas à GFIP/eSocial.
5	Comprovante de Pagamento Salário - Comprovante com autenticação bancária	Até o 08º dia do mês subsequente	Obrigatório apresentar comprovante de crédito bancário.
6	13º salário - Folha e Comprovante com autenticação bancária	1ª parcela: 01/12 2ª parcela: 21/12	Datas fixas conforme Lei Trabalhista
7	Folha de Ponto datada e assinada pelos empregados (Documentos com horários britânicos não serão aceitos)	Até o 08º dia do mês subsequente	Não serão aceitos controles 'britânicos' (sem variação de horários).
8	Relação Admitidos/Desmitidos e-Social (Eventos S- 2200 e S- 2299), com protocolo e recibo de envio	Até o 08º dia do mês subsequente	Obrigatório envio com protocolo e recibo.
9	Plano de Saúde: Apólice, Guia e Relação dos segurados (Quando obrigatório)	Até o 08º dia do mês subsequente	Apresentar somente quando aplicável.
10	Plano de Saúde: Comprovante de pagamento (Quando obrigatório)	Até o 08º dia do mês subsequente	Apresentar somente quando aplicável.
11	Seguro de Vida: Apólice, Guia e Relação de Beneficiários	Até o 08º dia do mês subsequente	Obrigatório quando previsto em contrato.
12	Seguro de Vida: Comprovante de pagamento	Até o 08º dia do mês subsequente	Obrigatório quando previsto em contrato.
13	Fornecimento de VA: Guia e Relação de Beneficiários (Cesta básica)	Até o 08º dia do mês subsequente	Incluir todos os empregados elegíveis.
14	Fornecimento de VR: Comprovante de pagamento + Nota Fiscal e comprovante de pagamento do restaurante ou Declaração de fornecimento de refeição no local (Fornecimento em obra)	Até o 08º dia do mês subsequente	Pode ser substituído por declaração de fornecimento em obra.
15	Fornecimento VT: Relação dos empregados que receberam transporte e comprovante de pagamento (Declaração que a empresa fornece o transporte)	Até o 08º dia do mês subsequente	Aceita-se declaração da empresa quando fornece transporte próprio.
16	Certidão de Regularidade na Contratação de Pessoas com Deficiência e Reabilitados na Previdência Social	Até o 08º dia do mês subsequente	Apresentar relatório atualizado com a quantidade de empregados enquadrados, conforme legislação vigente.
17	Certidão de Regularidade na Contratação de Aprendizizes	Até o 08º dia do mês subsequente	Apresentar relatório atualizado de aprendizizes ativos, conforme cota legal.
4. DOCUMENTAÇÃO DE FÉRIAS (Sempre que ocorrer)		Prazos	Observação
Item	Exigências contratual		
1	Aviso de Férias assinado	Até 30 dias antes do início das férias	Documento deve ser assinado pelo empregado e empregador, garantindo ciência prévia.
2	Evento e-social S-2230 com protocolo e recibo de envio	Até o 08º dia do mês subsequente ao início das férias	Envio obrigatório com protocolo e recibo de entrega.
3	Recibo e Comprovante de Pagamento de Férias	Até 2 dias antes do início das férias	Deve conter valor bruto, descontos legais e assinatura e comprovante de depósito.
5. DOCUMENTOS RESCISÓRIOS (sempre que ocorrer)		Prazos	Observação
Item	Exigências contratual		
1	Declaração de ausência de rescisão, quando não houver rescisão dentro do mês	11 dias após a data de rescisão	Apenas quando não houver desligamentos no período
2	Comunicado de dispensa ou pedido de demissão	11 dias após a data de rescisão	Documento deve estar assinado pelo empregado e empregador.
3	Termo de rescisão do contrato de trabalho, devidamente assinado pelas partes	11 dias após a data de rescisão	Deve conter assinaturas das partes ou recibo eletrônico.
4	Comprovante de Pagamento da rescisão	11 dias após a data de rescisão	Pagamento deve ser comprovado por recibo bancário ou comprovante eletrônico.
5	Guia de Seguro de Desemprego	11 dias após a data de rescisão	Obrigatório apenas para empregados com direito ao benefício.
6	GFD - Guia do FGTS Digital - Rescisória + Detalhamento da Guia (Relação de Trabalhadores) - Comprovante de Pagamento (apenas para funcionários com direito a saque do FGTS)	11 dias após a data de rescisão	Obrigatório apenas quando há valores de FGTS rescisória a recolher.
7	Cartão de Ponto do mês da rescisão, assinado pelos empregados	11 dias após a data de rescisão	Deve estar assinado pelo empregado.
8	ASDs (Atestados de Saúde Ocupacionais) Demissional ou ASD dentro da validade	11 dias após a data de rescisão	Exame deve estar válido e emitido antes do término do contrato.
9	Evento E-Social S-2500 - processos trabalhistas	11 dias após a data de rescisão	Envio obrigatório no sistema eSocial dentro do prazo legal.
6. CERTIDÕES		Prazos	Observação
Item	Exigências contratual		
1	Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União/INSS	2 antes Início da Contratação	Validade: 180 dias. Reapresentar sempre que vencer antes.
2	Certidão Negativa de Débito do Estado (ICMS) - Fazenda e Procuradoria	2 antes Início da Contratação	Validade: 90 dias. Reapresentar sempre que vencer antes.
4	Certidão Negativa de Débito do Município (ISSQN) - Fazenda e Procuradoria	2 antes Início da Contratação	Validade: 90 dias. Reapresentar sempre que vencer antes.
5	Certificado de Regularidade do FGTS (CRF)	2 antes Início da Contratação	Validade: 30 dias. Deve ser renovado mensalmente, garantindo que não haja período de irregularidade.
6	Certidão Negativa de Débito com a Justiça do Trabalho (TST)	2 antes Início da Contratação	Validade: 180 dias. Reapresentar sempre que vencer antes.
8. OUTRAS DECLARAÇÕES		Prazos	Observação
Item	Exigências contratual		
1	Declaração de Serviços Prestados pelos Sócios (Quando aplicável)	Até o 08º dia do mês subsequente	Necessária apenas quando houver prestação de serviços pelos sócios.
2	Declaração de Não prestação de Serviços no Período (Quando aplicável)	Até o 08º dia do mês subsequente	Substitui a declaração de serviços quando não houve atividade no período.
9. Documentos de Autonomo		Prazos	Observação
Item	Exigências contratual		
1	Contrato entre as Partes	2 dias antes do início da contratação	Documento deve conter objeto, prazo, valor e assinatura das partes.
2	RG ou CNH	2 dias antes do início da contratação	Documento deve estar válido e legível.
4	CREA (responsável Técnico)	3 dias antes do início da contratação	Documento deve estar válido e legível.
5	RPA	Até o 08º dia do mês subsequente	Deve conter cálculo de INSS/IRRF quando aplicável.
6	Ato Admisional	2 dias antes do início da contratação	Obrigatório para atividades de risco ou quando exigido em contrato.

O pagamento de NF somente poderá ser realizado após a apresentação dos documentos de REGULARIDADE FISCAL, PREVIDENCIÁRIA E TRABALHISTA devidamente aceitos pela Grande Sertão.