

SERVIÇO DE GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE TERCEIROS (“GESTÃO DE TERCEIROS”)

O “**Serviço de Gestão da Documentação de Terceiros**” (“Gestão de Terceiros”) tem como objetivo garantir que as empresas que venham a prestar e/ou que já prestam serviços à Globo estão em dia com as suas obrigações previstas em contrato (Trabalhistas, Previdenciárias, Fiscais e de Saúde e Segurança do Trabalho).

Para tanto, a Globo deverá monitorar constantemente o nível de segurança jurídica na execução dos serviços, o que inclui como obrigação no Contrato (Cláusula “Relações Trabalhistas”), do qual esse anexo é parte integrante, que a Contratada deverá apresentar a documentação descrita abaixo de acordo com a prestação de serviço contratada, com relação aos seus colaboradores que prestam serviços para a Globo, a qual deverá ser postada na ferramenta a ser indicada pela Contratante em treinamento, para fins de análise e conferência.

Desde já, a Globo, através de seus empregados, prepostos e/ou terceiros contratados que venham a ter acesso, se compromete a tratar as informações e documentos obtidos de forma estritamente confidencial.

LISTA DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS CHECKLIST DA GESTÃO | OBRIGAÇÕES TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIA, TRIBUTÁRIA E DE SST PRATICADO

OBRAS CIVIS

1. Cartão de Ponto/ Folha de Ponto - **mensalmente**;
2. DARF e IRRF - Documento de Arrecadação Receita Federal e do Imposto de Renda Retido na Fonte – **mensalmente**;
3. Cópia das páginas da carteira de trabalho que contenham os dados pessoais e vínculo empregatício, ou cópia da ficha de registro de empregados - **no início do contrato e nas novas admissões**;
4. Ficha de registro do empregado (com identificação da empresa) ou Contrato de Prestação de Serviço (caso de autônomos) - **no início do contrato e nas novas admissões**
5. Folha e recibos de pagamento, inclusive de férias e respectivos adicionais e 13º salário – **mensalmente**;
6. Guia de Recolhimento da Previdência Social (GRPS) específico – **mensalmente**
7. Guia de Recolhimento do FGTS de Informações à Previdência Social (GFIP) - **mensalmente**;
8. No caso de rescisão de contratos de trabalho de empregado designado para a prestação dos Serviços: Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho Homologado e/ou respectivo comprovante de pagamento, bem como comprovante de depósito da multa indenizatória, **quando for o caso**;
9. Declaração de desoneração previdenciária – **no início do contrato e anualmente**;
10. Comprovante de Recolhimento do ISS, caso não seja hipótese de retenção do ISS na Nota Fiscal de Serviço-NFS – **mensalmente**;
11. Certificados de Habilitações para casos específicos – **no início do contrato e nas novas admissões** ;

12. Comprovante de treinamento introdutório de prevenção de acidentes, conforme NR 1 e NR 18 – **no início do contrato e nas novas admissões;**
13. Cópia da ficha de controle de equipamentos de proteção individual (EPI com CEI reconhecido pela CONTRATANTE) e equipamentos de proteção coletiva (EPC com CEI reconhecido pela CONTRATANTE) e/ou Recibo de Entrega dos mesmos – **no início do contrato e anualmente;**
14. Cópia de Programa de Controle de Saúde Ocupacional (PCMSO), assinado por profissional legalmente habilitado, com registro no Conselho de Classe (CRM) – **no início do contrato e anualmente;**
15. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido por médico do trabalho legalmente habilitado, com registro no Conselho de Classe (CRM) – **no início do contrato e conforme periodicidade estabelecida no PCMSO;**
16. Cópia do certificado do curso da NR 10 – **quando for o caso;**
17. Cópia do Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA), assinado por profissional legalmente habilitado, com registro no Conselho de Classe (CREA) – **no início do contrato e anualmente;**
18. Ordem de Serviço por função, conforme determina a NR 1 – **no início do contrato e nas novas admissões;**
19. Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção (PCMAT), caso se enquadre – **no início do contrato e anualmente;**
20. Livro de Inspeção – **no início do contrato e anualmente;**
21. Registro do SESMT (NR 4) – **no início do contrato e sempre que houver alteração no quadro do SESMT;**
22. Ata de Constituição e Posse de CIPA ou Designado, conforme NR 5 – **no início do contrato e sempre que alterar a CIPA;**
23. Laudo ergonômico – **no início do contrato;**
24. Laudo de periculosidade/ insalubridade – **no início do contrato e anualmente;**
25. Comunicação prévia (obras, conforme NR 18) – **superior a 1 mês de contrato.**

COOPERATIVAS

1. Estatuto Social e de todas as atas de Assembleia, desde a sua fundação, que constem a presença dos Associados Fundadores ou não – **quando houver;**
2. CNPJ – Cartão CNPJ – Cooperativa – **uma vez no cadastro;**
3. Certidão Negativa de Débito com o FGTS (CRF - Certidão de Regularidade FGTS) - **mensalmente;**
4. CNDT Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **180 dias;**
5. Comprovante de Pagamento Salarial (assinados pelo empregado ou lista bancária) *Cooperados - **mensalmente;**
6. Controle de Terceiros – Planilha (2 Modelos: Level e TVG) – **mensalmente;**
7. GPS/INSS com comprovante e Memória de cálculo/Resumo ou Rubrica da SEFIP – **mensalmente;**
8. CND INSS Certidão Negativa Débitos INSS – **180 dias;**
9. GRF/FGTS (Guia de Recolhimento e comprovante de pagamento)*Cooperativa quadro administrativo – **mensalmente;**
10. SEFIP Resumo do fechamento empresa - recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência Social /Resumo do Fechamento Empresa - FGTS / Resumo das Informações à Previdência Social / Comprovante de declaração das contribuições a

recolher à Previdência Social e outras entidades e fundos por FPAS - empresa / Relatório Analítico da GRF/ Relatório analítico da GPS / Protocolo de envio de arquivos emitido pelo Conectividade Social) * Cooperativas código 211 – mensalmente.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL

1. Certificado Negativa de Débito com o INSS – **cadastral e a cada 180 dias;**
2. Certidão de Débitos Trabalhistas (CNDT) – **cadastral e a cada 180 dias;**
3. Convenção Coletiva – **cadastral e a cada 365 dias;**
4. Relação atualizada dos empregados, contendo nome completo, cargo/função, número do CPF – **mensal;**
5. Folha de Pagamento e Resumo (separada por tomador/obra) ou Cópias dos contracheques/fichas financeiras – **mensal;**
6. Comprovantes de pagamento, respectivos adicionais e 13º salário (assinados pelo empregado ou lista bancária), - **mensal;**
7. GPS/INSS com comprovante e Memória de cálculo/Resumo ou Rubrica da SEFIP ou DARF-ESOCIAL (Guia, comprovante de pagamento e relatório) – **mensal;**
8. GRF/FGTS e comprovante de recolhimento – **mensal;**
9. Admissão (Cópia da Ficha de Registro de Empregado e Cópias das Carteiras de Trabalho e Previdência Social dos empregados e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada) – **01 vez no cadastro e sempre que novo prestador for designado para prestar o serviço;**
10. Aviso e Recibo de Férias (assinados juntamente com o comprovante de pagamento/depósito) – **mensal quando for o caso;**
11. Cópias dos cartões de ponto e/ou qualquer outro controle de frequência adotado pela Contratada – **mensal;**
12. Cópias dos documentos de empregados desligados (Contrato de Trabalho, Aviso de Dispensa, Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho Homologado e/ou respectivo comprovante de pagamento, bem como comprovante de depósito da multa indenizatória), Extrato do FGTS e Cartão de Ponto do mês da rescisão e ASO Demissional - **mensal quando prestador for desligado;**
13. SEFIP/GFIP (RE Relação Empregados, Resumos FGTS e INSS, Contribuições FPAS (rubrica), RET Resumo Tomador Obra e RET Geral, Protocolo de Envio, Relatório Analíticos da GRF e GPS – **mensal;**
14. Certidão Negativa de Débito com o FGTS (CRF - Certidão de Regularidade FGTS) – **mensal;**
15. PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) conforme o objeto contratual - **cadastral e atualização até o 2º mês após o início das atividades;**
16. PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) Especifico para objeto contratual - **cadastral e atualização até o 2º mês após o início das atividades;**
17. Registro da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e/ou Declaração do Designado/Representante da CIPA - **cadastral atualização até o 2º mês após o início das atividades;**
18. Laudo de Periculosidade/Insalubridade – **cadastral e/ou quando aplicável;**
19. Ata da Reunião da CIPA – **mensal;**
20. Ficha Individual de Equipamento de Proteção Individual de acordo com os Programas Legais e Laudos Ambientais (EPI) – **01 vez no cadastro e mensal;**

21. Documentos de admitidos no mês: 1º Treinamento de NR 10 - 2º ASO Admissional - 3º Treinamento Admissional (6h) conforme NR 18 - 4º Treinamento de NR 35 e Treinamentos específicos (NR 11, NR 12, Brigada e NR 33) (Quando aplicável), conforme atividade e tipo de serviço – 01 vez no cadastro e mensal sempre que houver admissão;
22. Ordem de Serviço Individual – 01 vez no cadastro e mensal;
23. PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) – mensal sempre que houver demissão;
24. Treinamento Introdutório – Regras Gerais de SST TVG - 01 vez no cadastro e sempre que novo prestador for designado para prestar o serviço.