ANEXO XVII

DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

"O presente material é titularizado com exclusividade pela PETRÓLEO BRASILEIRO S.A. - PETROBRAS, e qualquer reprodução, utilização ou divulgação do mesmo, sem a prévia e expressa autorização da titular, importa em ato ilícito nos termos da legislação pertinente, através da qual serão imputadas as responsabilidades cabíveis."

INTERNA

"This material is solely owned by PETRÓLEO BRASILEIRO S.A. - PETROBRAS and any reproduction, use or disclosure without the prior written consent of PETROBRAS constitutes tort under applicable law, through which the applicable penalties shall be applied."

ITENS	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIARIOS SOLICITADOS PARA CONTRATADA/SUBCONTRATADA/SUBEMPREITEIRA/CESSIONÁRIA	CLAUSULA 2.3.6	CLAUSULA 2.3.7	PERIODICIDADE DOS DOCUMENTOS
1	CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Instituída pela Lei 12.440 em 07/07/2011 - D.O.U 08/07/2011 - A partir de 02/01/2012 - Prazo 180 dias). · Documento original da Internet;	□	□	SEMESTRAL
2	CND ou CPEND/CPEN - Certidão válida Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (*) (Receita Federal, Previdência social) ou Certidão válida Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Receita Federal, Previdência social). · Documento original da Internet;	□	□	SEMESTRAL
3	CRF - Certificado de Regularidade do FGTS (*): · Documento original da Internet;	□	□	MENSAL
4	Pesquisa de Situação Fiscal e Cadastral e Relatório Complementar de Situação Fiscal: · Para todas as Empresas até que a Receita Federal defina qual documento do e-Social substituirá o Relatório SEFIP completo.	□	□	MENSAL
5	Relação Nominal de todos os Funcionários Alocados a Obra/Projeto/Contrato (*): · Deverá estar em papel timbrado da empresa; · Deverá conter o nome completo (sem abreviações), Data de Admissão e Demissão, Função e o nº do PIS (Quando da Saída de Funcionários do Projeto/Obra informar o Motivo e a partir de quando);	□	□	MENSAL
6	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): · Cópia da CTPS (legível), das folhas: 01 e 02 -> identificação do trabalhador, 03 -> alteração de identidade, 04 e 05 -> profissões regulamentadas, 06 -> dados pessoais do trabalhador / carteiras anteriores e 07 a 16 -> contrato trabalho (apenas do atual vínculo). NOTA: Necessário para verificar o cumprimento das exigências legais trabalhistas.	□	□	INÍCIO DO CONTRATO E/OU A CADA ADMISSÃO
7	Contrato de Trabalho: · Deverá estar em papel timbrado da empresa, devidamente assinado pelas partes e com a identificação do responsável da empresa.	□	□	INÍCIO DO CONTRATO E/OU A CADA ADMISSÃO
8	<u>Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) (*):</u> · Contemplando os ASOs admissionais, periódicos, demissionais e de retorno ao trabalho devendo ser atualizado sempre antes do vencimento dos ASOs; · Se não for o documento original, o mesmo deverá ser autenticado; · Deverá ser solicitado mensalmente a empresa que nos remeta relação, em papel timbrado da empresa, com nome, data de emissão e validade dos mesmos; · Os ASOs devem estar datados e assinados pelo funcionário e pelo médico;	□	□	INÍCIO DO CONTRATO E/OU A CADA ADMISSÃO E/OU DEMISSÃO E/OU PERIÓDICO

"O presente material é titularizado com exclusividade pela PETRÓLEO BRASILEIRO S.A. - PETROBRAS, e qualquer reprodução, utilização ou divulgação do mesmo, sem a prévia e expressa autorização da titular, importa em ato ilícito nos termos da legislação pertinente, através da qual serão imputadas as responsabilidades cabíveis."

"This material is solely owned by PETRÓLEO BRASILEIRO S.A. - PETROBRAS and any reproduction, use or disclosure without the prior written consent of PETROBRAS constitutes tort under applicable law, through which the applicable penalties shall be applied."

INTERNA

	· De acordo com a função exercida pode haver período de validade com prazos inferiores ou superiores a um ano.			
9	Contrato do Plano de Saúde e Odontológico (*): · A Empresa deverá apresentar o contrato do Plano de Saúde e Odontológico assinado entre as partes e com o registro na ANS, referente aos funcionários vinculados a obra/projeto/contrato; · Caso o contrato do Plano de Saúde abranja todos os seus funcionários, vinculados ou não a obra/projeto/contrato, o mesmo deverá ser apresentado.	□	□	INÍCIO DO CONTRATO
10	Relação Nominal de todos os Inscritos e Usuários do Plano de Saúde e Odontológico, referente aos Funcionários Alocados a Obra/Projeto/Contrato: · Deverá ser fornecido pela operadora do Plano de Saúde; · Deverá conter o nome completo do titular e dos dependentes (sem abreviações) e data de inclusão e exclusão.	□	□	MENSAL
11	COMPROVANTE DE PAGAMENTO DO PLANO DE SAÚDE E ODONTOLÓGICO, referente aos Funcionários Alocados a Obra/Projeto/Contrato: · A Empresa deverá apresentar a NF/Fatura/Boleto e o comprovante de pagamento, referente aos funcionários vinculados a obra/projeto/contrato; · Caso seja apresentada cópia do comprovante do pagamento do Plano de Saúde e Odontológico, quitado (com autenticação mecânica do Banco), o documento deverá ser autenticado em cartório. Quando o pagamento for efetuado por meio eletrônico (caixa eletrônico), basta a entrega do comprovante original ou documento original da Internet (Sistema Eletrônico de Pagamento).	□	□	MENSAL
12	Contrato do Seguro de Vida: · A Empresa deverá apresentar o contrato de Seguro de Vida assinado entre as partes, referente aos funcionários vinculados a obra/projeto/contrato;	□	□	INÍCIO DO CONTRATO
13	Relação Nominal de todos os Inscritos no Seguro de Vida, referente aos Funcionários Alocados a Obra/Projeto/Contrato: · Deverá ser fornecido pela seguradora; · Deverá conter o nome completo do titular (sem abreviações) e data de inclusão e exclusão.	□	□	MENSAL
14	COMPROVANTE DE PAGAMENTO DO SEGURO DE VIDA, referente aos Funcionários Alocados a Obra/Projeto/Contrato: · A Empresa deverá apresentar a NF/Fatura/Boleto e o comprovante de pagamento do Seguro de Vida, referente aos funcionários vinculados a obra/projeto/contrato; · Caso seja apresentada cópia do comprovante do pagamento do Seguro de Vida, quitado (com autenticação mecânica do Banco), o documento deverá ser autenticado em cartório. Quando o pagamento for efetuado por meio eletrônico (caixa eletrônico), basta a entrega do	□	□	MENSAL

"O presente material é titularizado com exclusividade pela PETRÓLEO BRASILEIRO S.A. - PETROBRAS, e qualquer reprodução, utilização ou divulgação do mesmo, sem a prévia e expressa autorização da titular, importa em ato ilícito nos termos da legislação pertinente, através da qual serão imputadas as responsabilidades cabíveis."

"This material is solely owned by PETRÓLEO BRASILEIRO S.A. - PETROBRAS and any reproduction, use or disclosure without the prior written consent of PETROBRAS constitutes tort under applicable law, through which the applicable penalties shall be applied."

INTERNA

	comprovante original ou documento original da Internet (Sistema Eletrônico de Pagto).			
15	Relação Nominal de todos os beneficiários do Vale Refeição/Alimentação, referente aos Funcionários Alocados a Obra/Projeto/Contrato (*): · Deverá ser fornecido pela operadora do Vale Refeição/Alimentação; · Deverá conter o nome completo do titular (sem abreviações).	□	□	MENSAL
16	COMPROVANTE DE FORNECIMENTO DE VALE REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO, referente aos Funcionários Alocados a Obra/Projeto/Contrato (*): · A Empresa deverá apresentar o comprovante de pagamento do Vale Refeição/Alimentação, referente aos funcionários vinculados a obra/projeto/contrato; · Caso seja apresentada cópia do comprovante do pagamento do Vale Refeição/Alimentação, quitado (com autenticação mecânica do Banco), o documento deverá ser autenticado em cartório. Quando o pagamento for efetuado por meio eletrônico (caixa eletrônico), basta a entrega do comprovante original ou documento original da Internet (Sistema Eletrônico de Pagamento).	□	□	MENSAL
17	Relação Nominal de todos os beneficiários do Vale Transporte, referente aos Funcionários Alocados a Obra/Projeto/Contrato (*): · Deverá ser fornecido pela empresa operadora do vale transporte; · Deverá conter o nome completo do titular (sem abreviações). Caso os funcionários não aderiram ao Vale Transporte, deverá ser apresentado o formulário de solicitação do Vale Transporte com a opção negativa, assinado e datado pelo funcionário o qual deve ser apresentado no início do contrato ou a cada admissão.	□	□	ANUAL
18	COMPROVANTE DE PAGAMENTO DO VALE TRANSPOSTE, referente aos Funcionários Alocados a Obra/Projeto/Contrato (*): · A Empresa deverá apresentar o comprovante de pagamento do Vale transporte, referente aos funcionários vinculados a obra/projeto/contrato; · Caso seja apresentada cópia do comprovante do pagamento do Vale Transporte, quitado (com autenticação mecânica do Banco), o documento deverá ser autenticado em cartório. Quando o pagamento for efetuado por meio eletrônico (caixa eletrônico), basta a entrega do comprovante original ou documento original da Internet (Sistema Eletrônico de Pagamento).	□	□	MENSAL
19	Acordo Sindical ou Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo: · Deverá ser observado o período do acordo ou convenção normalmente a validade é de 01 ano; · Caso o mesmo esteja em negociação, deverá ser apresentada declaração, assinada por pessoa autorizada, informando que o mesmo está em fase de negociação.	□	□	ANUAL

"O presente material é titularizado com exclusividade pela PETRÓLEO BRASILEIRO S.A. - PETROBRAS, e qualquer reprodução, utilização ou divulgação do mesmo, sem a prévia e expressa autorização da titular, importa em ato ilícito nos termos da legislação pertinente, através da qual serão imputadas as responsabilidades cabíveis."

INTERNA

"This material is solely owned by PETRÓLEO BRASILEIRO S.A. - PETROBRAS and any reproduction, use or disclosure without the prior written consent of PETROBRAS constitutes tort under applicable law, through which the applicable penalties shall be applied."

20	Folha de Pagamento (CLT) e Comprovante de Pagamento (*): · Deverá conter, comprovante de pagamento, medias de todos os adicionais, aviso e recibos de férias, Termo de Pensão Alimentícia Judicial, inserir na F. Pagto a quantidade de dependentes p/IRRF e índice das abreviações. Nota: Recomenda-se que a folha seja elaborada por centro de custo. Caso não seja por centro de custo deverá ser apresentada a Folha de Pagamento da empresa completa.	□	□	MENSAL
21	Folha de Pagamento (Cooperativa de Trabalho) e Comprovante de Pagamento (*): · Deverá conter, comprovante de pagamento, Termo de Pensão Alimentícia Judicial, inserir na F. Pagto a quantidade de dependentes p/IRRF e índice das abreviações. · Deverá ser apresentado no início do contrato ou quando houver alteração da Ata de Assembleia Geral e Estatuto Social da Cooperativa. Nota: Recomenda-se que a folha seja elaborada por centro de custo. Caso não seja por centro de custo deve ser apresentada a Folha de Pagamento da empresa completa.	□	□	MENSAL
22	Folha de Pagamento (Pró-Labore) - Contribuinte Individual - (Cod. 11 GFIP) ou Declaração e Comprovante de Pagamento (*): · Caso seja declaração, a mesma deve conter o Montante do valor a título de pró-labore com a relação dos nomes de todos os sócios/diretores em Papel Timbrado da empresa com a assinatura do Contador, do Representante do Departamento De Pessoal e do Representante Legal da Empresa; · Deverá ser referente à empresa e não ao contrato; · Deverá ser referente à competência. SOMENTE NO CASO DOS SERVIÇOS SEREM EXECUTADOS DIRETAMENTE PELO (S) PRÓPRIO (S) SÓCIO (S) DA PESSOA JURIDICA.	□	□	MENSAL
23	Comprovante de Pagamento ao Contribuinte Individual (CPCI) / Folha de Pagamento Autônomo e Comprovante de Pagamento (*) - (Cod. 13 GFIP): · Caso seja declaração, a mesma deve conter o Montante do valor, e os nomes de todos os autônomos em Papel Timbrado da empresa com a assinatura do Contador, do Representante do Departamento De Pessoal e do Representante Legal da Empresa; · Deverá ser referente à empresa e não só ao Obra/Projeto/Contrato; · Deverá ser referente à competência.	□	□	MENSAL
24	Controle de Frequência e Resumo de Horas Extras dos Funcionários Alocados a Obra/Projeto/Contrato: · Deverá conter o nome completo (sem abreviações), Horas Extras, Data de Admissão, Função e o nº do PIS. Nota: Necessário para verificar o cumprimento do quantitativo e valores das horas extras pagas aos empregados.	□	□	MENSAL

"O presente material é titularizado com exclusividade pela PETRÓLEO BRASILEIRO S.A. - PETROBRAS, e qualquer reprodução, utilização ou divulgação do mesmo, sem a prévia e expressa autorização da titular, importa em ato ilícito nos termos da legislação pertinente, através da qual serão imputadas as responsabilidades cabíveis."

INTERNA

"This material is solely owned by PETRÓLEO BRASILEIRO S.A. - PETROBRAS and any reproduction, use or disclosure without the prior written consent of PETROBRAS constitutes tort under applicable law, through which the applicable penalties shall be applied."

25	**Declaração de inexistência das atividades em condições especiais prejudiciais à saúde ou à integridade física (Adicionais de Periculosidade e Insalubridade):** **· Nos casos em que os empregados não estejam desempenhando atividade em condições especiais prejudiciais à saúde ou à integridade física, deverá ser exigido da empresa declaração de inexistência destas atividades.** **· A Periodicidade é mensal.** **· Deverá ser referente aos funcionários alocados a Obra/Projeto/Contrato.** **· Deverá ser referente à competência da Folha de Pagamento.**	□	□	**MENSAL**
26	**Relatório descrevendo quais dos seus empregados, incluídos no custo de mão-de-obra do contrato, exercem atividades em condições especiais prejudiciais à saúde ou à integridade física, bem como a atividade específica desempenhada por cada empregado e a discriminação do valor de cada um dos serviços contratados sobre a qual incidirá a alíquota da contribuição adicional.** **· Deverá ser apresentado o documento original.** **· A Periodicidade é no início do contrato, atualizando os dados/informações sempre que houver alteração. Nos meses em que não houver alteração, deverá ser informado por Declaração. Quando houver atualização deverá ser apresentada novo Relatório.**	□	□	**MENSAL**
27	**Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho - TRCT (*), dos Funcionários demitidos:** **· Deverá conter, em anexo: guias GRFGTS Rescisório ou GRRF e o comprovante de pagamento, medias de todos os adicionais recebidos p/ferias, 13º salário e rescisão, ASO demissional, Comunicação de Dispensa ou Pedido de desligamento, PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário, Requerimento do Seguro Desemprego, cópia da CTPS com as Anotações de desligamento. Termo de pensão Alimentícia Judicial, devidamente assinado pelas partes e Homologado com a identificação do responsável da empresa.** **Nota 01: GRFGTS - Guia de Recolhimento do FGTS (Para todas as empresas após a CEF implantar o controle do FGTS no sistema do e-Social. O GRFGTS substituirá a GRF e o GRFGTS Rescisório substituirá a GRRF).** **Nota 02: GRF - Guia Recolhimento FGTS (Para todas as empresas até que a CEF implante o controle do FGTS no sistema do e-Social);** **A EMPRESA DEVERÁ APREASENTAR A DECLARAÇÃO FINAL DO CONTRATO INFORMANDO QUAIS FUNCIONÁRIOS, VINCULADOS A OBRA/PROJETO/CONTRATO, NÃO FORAM DESLIGADOS DA EMPRESA. ESCLARECEMOS QUE ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER FEITA NÃO SÓ NO FINAL DO CONTRATO, MAS DURANTE A VIGÊNCIA DA OBRA/PROJETO/CONTRATO QUANDO OCORRER A DESMOBILIZAÇÃO DE FUNCIONÁRIO(S) SEM OCORRER O DESLIGAMENTO DO(S) FUNCIONÁRIO(S) DA EMPRESA, OU SEJA NÃO HÁ A RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO (CLT) APENAS PASSAM A NÃO ESTAREM VINCULADOS A OBRA/PROJETO/CONTRATO. OBSERVAR QUE:**	□	□	**MENSAL**

"O presente material é titularizado com exclusividade pela PETRÓLEO BRASILEIRO S.A. - PETROBRAS, e qualquer reprodução, utilização ou divulgação do mesmo, sem a prévia e expressa autorização da titular, importa em ato ilícito nos termos da legislação pertinente, através da qual serão imputadas as responsabilidades cabíveis."

"This material is solely owned by PETRÓLEO BRASILEIRO S.A. - PETROBRAS and any reproduction, use or disclosure without the prior written consent of PETROBRAS constitutes tort under applicable law, through which the applicable penalties shall be applied."

INTERNA

	· Deverá conter a relação dos funcionários alocados a Obra/Projeto/Contra que não foram desligados após o encerramento da obra/projeto/contrato; · Deverá ser em Papel Timbrado da empresa com a assinatura, do Representante do Departamento de Pessoal ou do Representante Legal da Empresa.			
28	FAP - Fator de Atualização Previdenciário (Fonte: Previdência Social ou Dataprev): · Deverá ser obtido no final de cada ano para ser aplicado por todo o ano seguinte; · Deverá ser verificado se consta o novo FAP informado no arquivo GFIP/SEFIP para o atual ano em curso; NOTA: Quando ocorrer a subcontratação dos Serviços Prestados, as empresas Contratadas/Cessionárias deverão apresentar, também, o FAP da empresa Subcontratada. Esses documentos devem ser solicitados das subcontratadas, por intermédio das empresas Contratadas/Cessionárias.	□	□	ANUAL
29	DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais (Documentos gerados para os grupos de empresas que já se encontram cadastrados no sistema eSocial do Governo Federal). OU GPS - Guia da Previdência Social (Documentos gerados para as empresas que ainda estão fora do sistema e-Social). · Deverá ser observado o cálculo do FAP - Fator de Atualização Previdenciário, com a utilização das 04 casa decimais conforme determina o Ato Declaratório Executivo CODAC nº 03/2010. · Caso seja apresentada Cópia do DARF ou GPS, quitado (com autenticação mecânica do Banco), o documento deverá ser autenticado em cartório. Quando o pagamento for efetuado por meio eletrônico (caixa eletrônico), basta a entrega do comprovante original ou documento original da Internet (Sistema Eletrônico de Pagto). NOTA: Quando ocorrer a subcontratação dos Serviços Prestados, as empresas Contratadas/Cessionárias deverão apresentar, também, o Arquivo DCTFWEB e o Arquivo GFIP/SEFIP da empresa Subcontratada. Esses documentos devem ser solicitados das subcontratadas, por intermédio das empresas Contratadas/Cessionárias.	□	□	MENSAL
30	GRFGTS - Guia de Recolhimento do FGTS (Para todas as empresas após a CEF implantar o controle do FGTS no sistema do eSocial. O GRFGTS substituirá a GRF e o GRFGTS Rescisório substituirá a GRRF). OU GRF - Guia Recolhimento FGTS (Para todas as empresas até que a CEF implante o controle do FGTS no sistema do eSocial); · Caso seja apresentada Cópia da GRFGTS ou GRF, quitado (com autenticação mecânica do Banco), o documento deverá ser autenticado em cartório. Quando o pagamento for efetuado por meio eletrônico	□	□	MENSAL

"O presente material é titularizado com exclusividade pela PETRÓLEO BRASILEIRO S.A. - PETROBRAS, e qualquer reprodução, utilização ou divulgação do mesmo, sem a prévia e expressa autorização da titular, importa em ato ilícito nos termos da legislação pertinente, através da qual serão imputadas as responsabilidades cabíveis."

"This material is solely owned by PETRÓLEO BRASILEIRO S.A. - PETROBRAS and any reproduction, use or disclosure without the prior written consent of PETROBRAS constitutes tort under applicable law, through which the applicable penalties shall be applied."

INTERNA

	(caixa eletrônico), basta a entrega do comprovante original ou documento original da Internet (Sistema Eletrônico de Pagto). NOTA: Quando ocorrer a subcontratação dos Serviços Prestados, as empresas Contratadas/Cessionárias deverão apresentar, também, o Arquivo DCTFWEB e o Arquivo GFIP/SEFIP da empresa Subcontratada. Esses documentos devem ser solicitados das subcontratadas, por intermédio das empresas Contratadas/Cessionárias.			
31	DARF de Retenção - Documento de Arrecadação de Receitas Federais (Documentos gerados para os grupos de empresas que já se encontram cadastrados no sistema eSocial do Governo Federal). · Caso seja apresentada Cópia do DARF de Retenção, quitado (com autenticação mecânica do Banco), o documento deverá ser autenticado em cartório. Quando o pagamento for efetuado por meio eletrônico (caixa eletrônico), basta a entrega do comprovante original ou documento original da Internet (Sistema Eletrônico de Pagamento).	□	□	MENSAL
32	Arquivos DCTFWEB, documentos gerados para os grupos de empresas que já se encontram cadastrados no sistema e-Social do Governo Federal, composto no mínimo de: · Declaração completa; · relatórios de créditos por documento; · resumo de débitos; · resumo de créditos: · relatórios de débitos; · relatórios de créditos · e Recibo de entrega da DCTFWEB. Arquivo SEFIP/GFIP, para todas as empresas até que a Receita Federal defina qual documento do e-Social substituirá o Relatório SEFIP completo composto no mínimo de: · Protocolo de envio com o nº NRA, data e hora de envio e a competência · Comprovante de declaração · Relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP - RE; · Relação de tomadores/obras - RET; · Relatório analítico de GPS e de GRF · Relatório de compensação – caso haja compensação · Relatório de retenção – caso haja retenção Deve se verificar se o nº de NRA do protocolo de envio é igual aos das outras folhas dos arquivos da GFIP/SEFIP. O relatório GFIP/SEFIP deve ser observado quando a Modalidade (“branco”, “9” e “1”). NOTA: Quando ocorrer a subcontratação dos Serviços Prestados, as empresas Contratadas/Cessionárias deverão apresentar, também, o Arquivo DCTFWEB e o Arquivo GFIP/SEFIP da empresa Subcontratada. Esses documentos devem ser solicitados das subcontratadas, por intermédio das empresas Contratadas/Cessionárias.	□	□	MENSAL

“O presente material é titularizado com exclusividade pela PETRÓLEO BRASILEIRO S.A. - PETROBRAS, e qualquer reprodução, utilização ou divulgação do mesmo, sem a prévia e expressa autorização da titular, importa em ato ilícito nos termos da legislação pertinente, através da qual serão imputadas as responsabilidades cabíveis.”

INTERNA

“This material is solely owned by PETRÓLEO BRASILEIRO S.A. - PETROBRAS and any reproduction, use or disclosure without the prior written consent of PETROBRAS constitutes tort under applicable law, through which the applicable penalties shall be applied.”

33	**Demonstração do Gerenciamento do Ambiente de Trabalho:** **· Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - NR-9 (PPRA);** **· Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT);** **· Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional -NR-7 (PCMSO);** **· Programa de Condições e Meio Ambiente do Trabalho (PCMAT), no caso de Obras de Construção Civil;** **· Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);** **Nota: Deve-se confirmar se os mesmos estão aprovados pelo QSMS da Petrobras.**	□	□	**ANUAL**
34	**Notas Fiscais, Faturas ou Recibos de Prestação de Serviços, especifica para os Serviços prestados pelos empregados cuja exposição aos agentes nocivos permita a concessão de aposentadoria especial ou discriminação do valor desses na Nota Fiscal.** **· Deverá ser referente à competência da Folha de Pagamento.** **· A Periodicidade é mensal ou de acordo com a medição dos serviços. Nos meses em que não houver deve ser informado por Declaração a inexistência destas atividades.** **· As empresas Contratadas/Cessionárias deverão apresentar as Notas Fiscais ou Faturas de Prestação de Serviços da Subcontratada com vinculação inequívoca à obra, com destaque da retenção a favor do INSS, em conformidade com a legislação vigente. Esses documentos devem ser solicitados das subcontratadas, por intermédio das empresas Contratadas/Cessionárias.** **NOTA: QUANDO HOUVER A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PELOS EMPREGADOS CUJA EXPOSIÇÃO AOS AGENTES NOCIVOS PERMITA A CONCESSÃO DE APOSENTADORA ESPECIAL, A EMPRESA, DEVERÁ EMITIR NF OU FATURA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIFICA OU DISCIRMINAR OS VALORES DESSES NA NF OU FATURA.**	□	□	**MENSAL**
35	**CAGED - CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS:** **· A Periodicidade é de acordo com a ADMISSÃO / TRANSFERÊNCIA / DEMISSÃO. Nos meses em que não houver movimento deve ser informado por Declaração a inexistência destas atividades em relação aos funcionários alocados a Obra/Projeto/Contrato;** **· Pode ocorrer a ADMISSÃO / TRANSFERÊNCIA / DEMISSÃO de funcionários não alocados a Obra/Projeto/Contrato e neste caso deve ser informado por declaração que a movimentação não está relacionada aos funcionários alocados a Obra/Projeto/Contrato.**	□	□	**A CADA ADMISSÃO / TRANSFERÊNCIA / DEMISSÃO**
36	**Declaração do Contador de escrituração contábil regular para o exercício em curso.** **· Além dos dados e assinatura do contador, deve constar os dados e assinatura do representante legal da empresa;** **· Devem conter as seguintes informações: Declaramos que a empresa x, inscrita no CNPJ/MF xxxxx, estabelecida em (endereço completo), possui escrituração contábil regular e que os valores referentes à GPS - Guia de Previdência Social, Folha de Pagamento e Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, do mês de (competência), encontram-se devidamente contabilizados em títulos próprios, conforme Art° 225, item II, do Decreto n. 3.048, de 06 de maio de 1999.**	□	□	**MENSAL**

"O presente material é titularizado com exclusividade pela PETRÓLEO BRASILEIRO S.A. - PETROBRAS, e qualquer reprodução, utilização ou divulgação do mesmo, sem a prévia e expressa autorização da titular, importa em ato ilícito nos termos da legislação pertinente, através da qual serão imputadas as responsabilidades cabíveis."

"This material is solely owned by PETRÓLEO BRASILEIRO S.A. - PETROBRAS and any reproduction, use or disclosure without the prior written consent of PETROBRAS constitutes tort under applicable law, through which the applicable penalties shall be applied."

INTERNA

	Nota: Quando ocorrer do Representante Legal substabelecer os poderes para terceiros deve-se solicitar a cópia da procuração autenticada em cartório e na referida Declaração deve constar os dados do representante Legal, com a assinatura do Procurador (P/P - por procuração) e os dados do contador, com assinatura.			
37	**Balanço Patrimonial:** **· Das empresas não obrigadas a Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), deverão entregar cópia autenticada em cartório do Balanço extraído do Livro Diário, registrado na Junta Comercial, relativo ao exercício contábil anterior, no caso de o contrato estar em vigência desde o ano anterior.** **· Das empresas que utilizam o Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) - Escrituração Contábil Digital (ECD), deverão entregar Balanço Patrimonial impresso por meio do Programa Validador Assinador – PVA, acompanhado do Termo de Autenticação que também poderá ser impresso pelo mesmo sistema".**	□	□	**ANUAL**

LEGENDA:

	DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA A SER APRESENTADA CORRETAMENTE, SOB PENA DE RETENÇÃO DO RELATÓRIO DE MEDIÇÃO
	DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA CORRETAMENTE, QUANDO SOLICITADA PELA PETROBRAS

ESCLARECIMENTOS:

1º. Quando os documentos enviados forem cópias estes devem ser autenticados em cartório, exceto os documentos emitidos pela internet. Quando os documentos enviados forem impressos, basta o carimbo e assinatura dos responsáveis da empresa (rh, dp, contador, *controler*, gerente do contrato ou representante legal);

2º. Guias de GPS, GRF, GRRF quando pagas em banco, deve ser enviada uma cópia (bem legível) autenticada em cartório, quando pagas pela internet, estes devem ser impressos com a comprovação de pagamento efetuado, com o carimbo e assinatura dos responsáveis da empresa (rh, dp, contador, *controler*, gerente do contrato ou representante legal;

"O presente material é titularizado com exclusividade pela PETRÓLEO BRASILEIRO S.A. - PETROBRAS, e qualquer reprodução, utilização ou divulgação do mesmo, sem a prévia e expressa autorização da titular, importa em ato ilícito nos termos da legislação pertinente, através da qual serão imputadas as responsabilidades cabíveis."

INTERNA

"This material is solely owned by PETRÓLEO BRASILEIRO S.A. - PETROBRAS and any reproduction, use or disclosure without the prior written consent of PETROBRAS constitutes tort under applicable law, through which the applicable penalties shall be applied."

3º. Devem constar nos carimbos o nome completo do responsável, função / cargo, razão social da empresa e o respectivo visto.

"O presente material é titularizado com exclusividade pela PETRÓLEO BRASILEIRO S.A. - PETROBRAS, e qualquer reprodução, utilização ou divulgação do mesmo, sem a prévia e expressa autorização da titular, importa em ato ilícito nos termos da legislação pertinente, através da qual serão imputadas as responsabilidades cabíveis."

INTERNA

"This material is solely owned by PETRÓLEO BRASILEIRO S.A. - PETROBRAS and any reproduction, use or disclosure without the prior written consent of PETROBRAS constitutes tort under applicable law, through which the applicable penalties shall be applied."