

16.2. RECURSOS HUMANOS

16.2. Antes do início das atividades, a Contratada deve apresentar os seguintes documentos à área Administrativa da Contratante:

- 16.2.1.** Relação dos colaboradores, conforme anexo.
- 16.2.2.** Cópia das páginas da CTPS de cada colaborador, contendo as seguintes informações: número, data de emissão e contrato de trabalho.
- 16.2.3.** Ficha de registro dos colaboradores.
- 16.2.4.** Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) dos colaboradores.
- 16.2.5.** Contrato social no caso de empresas que não possuem colaboradores.
- 16.2.6.** Em caso de subcontratação, apresentar contrato válido com a Subcontratada, observando-se que:
- 16.2.7.** A Contratada somente poderá subcontratar todo ou parte do serviço, mediante aprovação prévia, por escrito, pela Supremo Secil.
- 16.2.8.** As obrigações estabelecidas neste documento se aplicam integralmente aos subcontratados, sendo total responsabilidade da Contratada garantir o seu cumprimento.

16.3. Durante a execução dos serviços, a Contratada deve:

- 16.3.1.** Manter a ficha de registro de seus colaboradores (e dos colaboradores de subcontratadas) atualizada de acordo com a movimentação de pessoal, e enviar a área Administrativa da Contratante cópia, quando solicitado.
- 16.3.2.** Apresentar até o dia 20 de cada mês os documentos listados a seguir:
- 16.3.3.** GPS (Guia da Previdência Social) relativa as contribuições sobre a folha de pagamento.
- 16.3.4.** GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo Garantia Tempo de Serviço e Informação à Previdência Social) e SEFIP acompanhada da relação nominal de funcionários que compõem o valor da guia.
- 16.3.5.** Resumo analítico e sintético da Folha de Pagamento.
- 16.3.6.** Comprovante de recolhimento do ISS (Imposto Sobre Serviço), quando o mesmo não for retido pelo tomador.

- 16.3.7.** No caso de contratos de longo prazo, o ASO deve ser apresentado anualmente; enquanto que para os contratos de curto prazo, o ASO deve ser apresentado no início do trabalho de acordo com a Norma Regulamentadora No. 07.
- 16.3.8.** Fornecer cópia do termo de rescisão do contrato de trabalho do funcionário devidamente assinado e homologado e cópia do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional).
- 16.3.9.** Comprovação de pagamento em caso de adicionais de periculosidade e insalubridade.
- 16.3.10.** Servir aos seus colaboradores a mesma alimentação servida aos colaboradores da Supremo Secil, quando a prestação de serviço for em uma unidade com infraestrutura local de refeitório adequada para tal fornecimento, cabendo à Contratada contratar diretamente o serviço de alimentação com a empresa que fornece naquela unidade.
- 16.3.11.** Em caso de transporte de pessoal, a Contratada deve garantir:
- 16.3.12.** Que um check list diário seja realizado pelo motorista, verificando a integridade e calibragem dos pneus antes de trafegar, funcionamento dos faróis, lanternas, limpador do para-brisa, funcionamento do alarme sonoro de ré, freios (inclusive o estacionário), funcionalidade do tacógrafo, integridade dos assentos e cinto de segurança dos passageiros.
- 16.3.13.** Que em cada veículo tenha um colete de alta visibilidade para ser utilizado pelo motorista todas as vezes que necessitar descer do veículo em rodovias.
- 16.3.14.** Atender as regras do DENATRAN e do CONTRAN em vigor.
- 16.3.15.** Que os veículos da Contratada tenham cintos de segurança em perfeito estado de conservação e funcionamento.
- 16.3.16.** Que os veículos estejam em boas condições de higiene e limpeza (interno e externo).
- 16.3.17.** Que dentro das instalações da Contratante, os seus veículos cumpram as seguintes regras: manter os faróis acesos, respeitar as sinalizações, estacionar de ré, retirar a chave da ignição, acionar o freio estacionário e não realizar nenhum reparo e/ou manutenção veicular sem autorização formal do gestor e do SST local.