SUMÁRIO

1. OBJETIVO
2. DETALHAMENTO
3. REGISTRO DA QUALIDADE

HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES			
DATA	REV.	ITENS REVISADOS	ALTERAÇÃO REALIZADA
16/06/22	00	-	Elaboração Inicial;

1. INFORMAÇÕES GERAIS

Este documento tem como objetivo instruir todas as partes da ET a respeito de como funciona o processo de validação e pagamento nos seguintes departamentos: Controle / DP e Financeiro.

O principal objetivo é deixar todos devidamente conscientizados, para não gerar conflitos.

Público-alvo: Todos os colaboradores da ELO.

2. DETALHAMENTO

2.1. Responsabilidade solidária

2.1.1. Processo para pagamento

Não serão aceitas solicitações de pagamentos em que não houver a emissão de NF e/ou Fatura de Locação sendo esta, limitada a 70% do valor total dos serviços gerados e 30% restante com a NF de serviço.

Junto ao e-mail de solicitação de pagamento, o parceiro deverá enviar os documentos abaixo para o DP/RH via e-mail, para verificar a documentação.

OBS: Caso até a data de pagamento ao parceiro, ainda não tenhamos o comprovante de pagamento de alguma obrigação devido a data de vencimento (EX.: INSS que vence todo dia 20), será aceito a competência anterior.

2.1.2. Documentos CLT´s (Normal e /ou Intermitente) – Colaboradores alocados na obra

Serão necessários os seguintes documentos dos colaboradores CLT alocados na obra (Normal e/ou Intermitente)

- Certidão Negativa de Débitos: Federais, Estaduais, Municipais, Previdenciários – CND, Regularidade do Fundo de Garantia – CRF;
- CAGED – Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – GRF, incluindo a GFIP completa, Guia de Recolhimento da Previdência Social – GPS, todas as guias devidamente quitadas;

- Folha de pagamento completa, incluindo contracheques assinados e / ou comprovantes de pagamento (Caso o pagamento ocorra em outra conta, Ex.: Cônjuge, deve vir o recibo de quitação devidamente assinado);
- Em caso de demissões: Termo De Rescisão De Contrato De Trabalho, Comprovante de pagamento, GRRF, Extrato de conta do FGTS;
- Em caso de acidentes: CAT, fatura mensal do seguro de vida;
- Declaração de contabilidade regular assinada pelo contador responsável.

2.1.3. Documentos PJ (Colaborador PJ) – Colaboradores Alocados na Obra

Serão necessários os seguintes documentos dos colaboradores PJ alocados na obra (Normal e/ou Intermitente)

- Contrato de prestação de serviço entre parceiro e colaborador do parceiro;
- NF do colaborador emitida pelo parceiro;
- Comprovante de pagamento da NF do colaborador;
- Comprovante de Pagamento da guia de imposto (MEI / SIMPLES etc.)

O pagamento será realizado somente após a validação dos documentos pelo ser de DP/RH, sendo que esta precisa de ao menos 96 horas ao dia que antecede o pagamento para que seja possível avaliar o que foi enviado.

NOTA: Exceções só serão aceitas mediante a aprovação em conjunta da Diretoria de Operações e Administração Financeira.

- Após o recebimento da documentação o DP possui até 96 horas para validar a documentação;
- O Gestor é responsável por solicitar toda a documentação junto ao parceiro, e por efetuar cobranças. (Todos os documentos listados acima têm por obrigação chegar completo para as partes envolvidas, DP/Acerto e Financeiro);
- Deve-se manter cópia sempre o DP;

- Esse processo se enquadra a parceiros que possuam uma equipe de duas ou mais pessoas, excluso sócios e prestação de serviço envolvendo vistoria ou projeto.

IDENTIFICAÇÃO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	RETENÇÃO	
			ATIVO	INATIVO