

Procedimento Gerencial

Regras Software Gestão de Contratadas

GERÊNCIA SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Análise trabalhista

Regras válidas para contratadas e subcontratadas em atendimento ao sistema NewContract.

Inclusão obrigatória na plataforma NewContract (disponível na intranet no menu sistemas e pelo endereço eletrônico <https://newcontract.contractweb.com.br/>) de contratadas e subcontratadas com contrato de prestação superior a **45 dias em contrato único** (necessário informar a vigência da contratada principal, bem como de todas as respectivas subcontratadas).

Caso ocorra contratos com intervalos menores que 45 dias, porém, esta mesma contratada/subcontratada possua vários contratos na MRS, esta deverá ser considerada na plataforma (citar todos os contratos).

A inclusão de documentação e colaboradores na plataforma NewContract deverá ocorrer sob responsabilidade da contratada 30 dias após o início da prestação, devendo constar obrigatoriamente as seguintes documentações:

O envio da documentação deverá ocorrer na frequência mensal durante a vigência contratual.

1. Folha de pagamento (Mensal e 13º salário);
2. Comprovante/ Recibo de pagamento dos salários (Mensal e 13º salário);
3. Relação da Sefip completa e documentos do e-Social (Mensal e 13º salário);
4. Declaração de subcontratação e quitação junto aos subcontratados;
5. Guias de Recolhimento do INSS e FGTS (Mensal e 13º salário);
6. Aviso de desligamento ou Carta de pedido de demissão;
7. Documentos rescisórios (GRRF, TRCT);
8. Convenção Coletiva;
9. Cartão de Ponto;
10. Acordo individual de Banco de Horas;
11. Recibo e aviso de férias;
12. Relatório alíquota FAP.

A aderência mínima aceitável de documentação é de 90% da documentação requerida no prazo.

A adequação total será considerada até o 10º dia do mês subsequente.

Ficará a contratada bem como sua respectiva subcontratada passível de interdição da atividade, caso a documentação e/ou aderência não seja cumprida no prazo. O prazo em questão é referente a 60 dias sem inserir documentação e/ou não atingir a aderência.

Ficará a contratada bem como sua respectiva subcontratada passível de glosa contratual caso a documentação e/ou aderência não seja apresentada no prazo.

É de inteira responsabilidade da contratada inserir as documentações das subcontratadas no mesmo prazo de sua responsabilidade.

Também cabe a contratada, o pedido de inativação/desmobilização da subcontratada com seus respectivos colaboradores mobilizados da plataforma NewContract, findando a prestação contratual, sob pena de ressarcimento dos valores cobrados mensalmente. A solicitação de inativação/desmobilização, deverá ser realizada através dos canais oficiais do software de gestão, devendo ser apresentado o protocolo de atendimento, caso seja solicitado.

Ao analista responsável do software de gestão, caberá o envio mensal do relatório de pendências até o 20º dia do mês subsequente.

Aos gestores de contrato MRS é obrigatório o acompanhamento mensal dos relatórios, acessos à plataforma, tratativas das pendências e compartilhamento de riscos com o jurídico corporativo para tomadas de decisões.

Cabe ao gestor solicitar o cadastro dos pontos focais que serão responsáveis pelos respectivos contratos, suas análises e tratativas. O cadastro de usuários ocorrerá através do e-mail suporte.contratadas@mrs.com.br.

À Gerência de Segurança do Trabalho caberá análise e auditoria periódica da plataforma, informando aos respectivos interessados as inconsistências evidenciadas.

Previamente ao envio do relatório mensal, poderá ser consultada na plataforma através de BI a situação de cada prestador.

2. Mobilização de colaborador

Regras válidas para contratadas e subcontratadas em atendimento ao sistema BexUp.

Todo colaborador indicado para mobilização no software de gestão, deverá ser obrigatoriamente cadastrado pela contratada no sistema BexUp. A regra serve para contratadas quanto para subcontratadas.

Será considerado mobilizado o colaborador contratado/subcontratado que atender aos requisitos do software de gestão, bem como, cumprir as etapas necessárias de acordo com as exigências da Segurança do Trabalho corporativo tais como, integração, escolinha de via permanente, ROF, reunião inicial de contratos, regularização de canteiros de obras, entre outros.

1. PGR e PCMSO;
2. SESMT NR 04;
3. LTCAT;

4. AET (Análise Ergonômica do Trabalho);
5. Mapeamento de riscos laborais;
6. ASO admissional ou periódico;
7. Comprovante de entrega de EPI's com os respectivos CA's aos colaboradores (de acordo com o catálogo de EPI's MRS);
8. Avaliação da evidência do registro de admissão no eSocial ou CTPS Digital;
9. Ordem de Serviço (NR 01);
10. RG, CPF e CNH (para motoristas);
11. Treinamentos conforme NR's (integração NR01, NR 06, 10, 10 SEP, 11, 12, 18, 20, 33, 34 e 35);
12. Treinamentos específicos (Certificado de direção defensiva, Noções básicas primeiros socorros, combate a incêndios NR-23);
13. Integrações e demais treinamentos específicos MRS.

Cabe a contratada, mobilizar especificamente o quantitativo de colaboradores orçados na execução. Mobilização de colaboradores excedentes não justificado, será custeado pela área MRS gestora do contrato (exceção para demissão voluntária ou involuntária, acréscimo por necessidade ou mudança de escopo).

Colaborador em mobilização cujo cadastro não seja regularizado em 60 dias, será automaticamente inativado da plataforma. O custo de reanálise de mesmo colaborador expirado em sistema, será custeado pela área MRS gestora do contrato.

Colaborador já mobilizado cujo documento específico não foi atualizado no prazo de vencimento, será automaticamente inativado da plataforma após 60 dias sem regularização à partir da data do vencimento. Durante a regularização o colaborador deverá ser temporariamente desmobilizado até regularizar a situação motivadora. Poderá ser antecipadamente consultado em relatório disponível na plataforma a situação de vencimento dos documentos e treinamentos para efetivo controle.

Cabe ao gestor solicitar o cadastro dos pontos focais que serão responsáveis pelos respectivos contratos, suas análises e tratativas. O cadastro de usuários ocorrerá através do e-mail suporte.contratadas@mrs.com.br.

Ao analista responsável do software de gestão, caberá a análise e devolutiva em 1 (um dia útil), sendo este o prazo para mobilização por parte da plataforma, se não houver inconsistências.

À Gerência de Segurança do Trabalho caberá análise e auditoria periódica na plataforma e em campo, informando aos respectivos interessados as inconsistências e adotando medidas cabíveis em caso de desvios e conduta.

3. Suporte a Contratadas

3.1. Suporte via Chamado na Plataforma

Dúvidas, solicitações, problemas, report e questionamentos com a plataforma, deve ser aberta um chamado no site. Na BexUp, o ícone do suporte se encontra no canto inferior esquerdo, e na NewContract no canto inferior direito.

3.2. Suporte via Email (suporte.contratadas@mrs.com.br)

Questionamentos não atendidos no chat, devem ser encaminhados para o email de suporte a contratadas, contendo o protocolo do chamado no site ou evidências de que a solicitação não foi resolvida.

Para cadastro de novas subcontratadas do contrato vigente, é necessária que a solicitação seja realizada pelo ponto focal MRS do contrato. A solicitação deve ser enviada contendo as seguintes informações:

- Número do Contrato
- Razão Social
- CNPJ

Para inclusão de novos usuários, é necessária que a solicitação seja realizada pelo ponto focal MRS do contrato. A solicitação deve conter:

- Empresa ou Área
- Número do Contrato
- Nome Completo
- Email
- Tipo de Acesso
- Plataforma Interessada (Mobilização e/ou Trabalhista)