

Procedimento Gerencial

FLUXOS PARA APROVAÇÃO DE SUBCONTRATAÇÃO E DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE CONTRATADAS E SUBCONTRATADAS RELACIONADOS ÀS OBRAS E SERVIÇOS DA DIPO

Diretoria de Projetos e Obras - DIPO

1. Objetivo

Este Procedimento Gerencial tem como objetivo (i) estabelecer diretrizes para subcontratação e (ii) estruturar o fluxo de aprovação e gestão de documentos de contratadas e subcontratadas na MRS Logística S/A a fim de criar uma estrutura sólida para a análise e aprovação de documentos específicos e obrigatórios relacionados às contratadas e subcontratadas, assegurando a regularidade dos pagamentos a essas entidades.

O procedimento previsto visa otimizar a eficiência operacional, garantir a conformidade legal e contratual, mitigar riscos contratuais, proteger a imagem da MRS Logística S/A e atender às normas de integridade, bem como promover a transparência nas transações comerciais envolvendo contratadas e subcontratadas que atuam nos serviços acompanhados pela Diretoria de Implementação de Projetos e Obras (DIPO). Visa também a minimização de riscos trabalhistas, previdenciários, ambientais e fiscais, fortalecendo a integridade da MRS Logística S/A, contribuindo para a excelência na gestão de terceiros.

2. Aplicação

Este Procedimento Gerencial é aplicável à Diretoria de Implementação de Projetos e Obras (DIPO). Todos os colaboradores da DIPO, independentemente de sua função, deverão obedecer a esse fluxo padronizado, contribuindo para a eficiência operacional e a transparência nas transações.

3. Documentos de Referência

- ▶ DO-MRS-0021 - Gestão de Contratos de Prestação de Serviços
- ▶ PG-SUP-0001 - Compras de Materiais e Serviços
- ▶ PG-GEP-0003 - Gestão Cadastro Fornecedores
- ▶ PG-DIPO-0252 - Processo de medição de Obras
- ▶ PG-SMA-0037 - Orientações para Acesso e Realização de Atividade de Colaboradores Contratados e Terceiros na MRS
- ▶ PG-GSEG-0264 - Regras Software Gestão de Contratadas
- ▶ PG-GGF-0284 - Gestão de Seguros
- ▶ PG-GGAI-0253 - Due Diligence de Integridade

- ▶ FOR-SMA-0178 - Autorização de Subcontratação
- ▶ MN-DPO-0002-00.00 - Manual da Qualidade em Projetos e Obras

4. Definições e Siglas

- ▶ GED: Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos utilizado pela DIPO com a finalidade de arquivar os documentos das contratadas e subcontratadas
- ▶ GGJ: Gerência Geral Jurídica
- ▶ DIPO: Diretoria de Implementação de Projetos e Obras
- ▶ BID: *Bidding Process* e pode ser traduzido livremente como ofertar, fazer um lance ou licitar. Processo de contratação
- ▶ SMA: Segurança e Meio Ambiente - Área corporativa
- ▶ FTE: *Full time equivalent* - Equivalente a tempo integral
- ▶ Quarteirização: subcontratação por parte da prestadora de serviços contratada pela MRS
- ▶ Quinterização: subcontratação por parte da empresa quarteirizada
- ▶ Cooperativa: sociedade de natureza civil formada por trabalhadores sem vínculo empregatício, gerida de forma democrática e participativa, visando a prestação de serviços a terceiros
- ▶ Profissional Autônomo: pessoa física, sem vínculo empregatício, que presta serviço a terceiros e que aufera remuneração mediante a emissão de RPA (recibo de pagamento autônomo)

5. Fluxo de Aprovação para Subcontratação

O processo para autorização de subcontratação e homologação das empresas subcontratadas deverá seguir o disposto nesse capítulo a fim de se garantir que as empresas que estiverem mobilizadas pelo fornecedor e/ou prestador de serviço MRS para atendimento ao contrato firmado com a MRS cumpram os requisitos exigidos, incluindo a apresentação à MRS da solicitação formal para subcontratar prevista no Anexo 1 - “Solicitação de Subcontratação” e a documentação prevista nos Anexos 2 e 3 - “Documentos para Homologação de Subcontratação - Geral Empresa Subcontratada” e “Documentos para Homologação de Subcontratação -Segurança Do Trabalho”, respectivamente.

A DIPO está ciente de que os Anexos 2 e 3 devem compor a documentação a ser enviada aos possíveis fornecedores e prestadores de serviço quando da realização do BID por Suprimentos, devendo ser encaminhado aos proponentes como condição de subcontratação que esses venham a fazer. No caso de Compra Sem Pedidos, a DIPO deve se comprometer a dar ciência dos Anexos 1, 2 e 3 antes da contratação de qualquer fornecedor e/ou prestador de serviço e mantê-los como anexos contratuais, dando ciências ao contratado de que os subcontratados terão que apresentar a documentação elencada.

Não deverá ser autorizada a quinterização, em qualquer modalidade, e tampouco a contratação de profissionais autônomos ou temporários.

5.1 Procedimento para Subcontratação e Homologação de Subcontratadas

Antes de se homologar as subcontratadas, o Gestor do Contrato deve fazer a verificação do escopo da subcontratação, conforme informado pelo fornecedor e/ou prestador de serviço, e avaliar a possibilidade do ponto de vista técnico e de responsabilidade.

O fluxo abaixo demonstra as etapas que deverão ser seguidas, bem como as obrigações a serem cumpridas e seus respectivos responsáveis.

1º Passo - Antes da fase de homologação da subcontratada, o Gestor do Contrato deve iniciar o processo de autorização da subcontratação do serviço mediante o recebimento das informações e dos documentos relacionados no Anexo 1 preenchida pelo fornecedor e/ou prestador de serviço;

2º Passo - Para homologação da subcontratada, o Gestor do Contrato deve garantir que a lista de documentos necessários, dispostos nos Anexos 2 e 3, sejam exigidos do fornecedor e/ou prestador de serviço, bem como esteja presente no Termo de Referência que constará posteriormente como anexo contratual;

3º Passo - Após definido o fornecedor ou prestador de serviço, ou imediatamente após a assinatura do Contrato, o Gestor deve receber a relação de subcontratadas da Contratada. Caso não seja possível, o Gestor deve formalizar, em ata de reunião com o fornecedor ou prestador de serviços, que qualquer subcontratação dependerá da apresentação prévia à MRS do Anexo 1 preenchido e da documentação prevista nos Anexos 2 e 3;

4º Passo - O Gestor do Contrato deverá promover junto à Gerência de Compliance a análise de reputação da empresa elegível e, paralelamente, realizar a checagem da documentação elencada nos Anexos 2 e 3, conferindo o resultado e a probidade da empresa;

5º Passo - O Gestor do Contrato possui o dever de guarda da documentação relacionada aos Anexos 2 e 3 em repositório compartilhado, conforme sistema utilizado pela MRS, garantindo a disponibilização, caso e quando necessário, inclusive para acesso da GGJ;

6º Passo - Caso haja aderência em relação à documentação apresentada, cuja avaliação deve ser realizada pelo Gestor do Contrato com base nas informações constantes nos Anexos 2 e 3 e na análise realizada nos termos do PG-GGAI-0253, o Gestor enviará a autorização de subcontratação através do FOR-SMA-0178 - Autorização de Subcontratação, devidamente assinada, para a Contratada;

7º Passo - Caso a subcontratada esteja aderente em termos de integridade e possua inconsistências identificadas a partir da análise dos documentos relacionados nos Anexo 2 e 3, em sendo necessária a quarteirização, o Gestor do Contrato deverá submeter a decisão de subcontratação para aprovação do Gerente Geral, especificando a empresa que pretende quarteirizar, o tipo de serviço que será prestado pela empresa, o período da prestação do serviço a ser subcontratado e a estimativa de trabalhadores envolvidos na quarteirização;

8º Passo - O Gerente Geral deve solicitar à GGJ o parecer sobre os riscos jurídicos da subcontratação, considerando os apontamentos verificados na documentação apresentada;

9º Passo - Com base no parecer jurídico, o Gerente Geral deverá decidir pela subcontratação ou não.

Caso a subcontratação seja de Sociedade Limitada Unipessoal - SLU, Empresário Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI ou Microempresário Individual - MEI, deve ser seguido o procedimento disposto no item 5.2 abaixo em complemento ao procedimento previsto neste capítulo.

5.2 Das Subcontratações dos Modelos Societários: Sociedade Limitada Unipessoal - SLU, Empresário Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI ou Microempresário Individual - MEI

As subcontratações de sociedades limitadas unipessoais, ou as ainda remanescentes constituídas na modalidade EIRELI, ou microempresárias individuais podem submeter a MRS a risco jurídico e passivo financeiro de ordem trabalhista de grande vulto. Por esta razão são desaconselhadas, devendo ser sempre tratadas em caráter excepcional e sua aprovação deverá observar, além do procedimento descritos item 5.1 acima, as recomendações a seguir.

Sem prejuízo da análise da Gerência de Compliance e, quando necessário, do Comitê de Ética, bem como da checagem da documentação elencada nos Anexos 2 e 3a autorização para subcontratação desses tipos societários é de atribuição do Diretor da DIPO e deve ser realizada conforme o fluxo a seguir.

1º Passo - O Gestor do Contrato deve verificar a data de constituição da sociedade, em especial se a data de constituição é contemporânea a data de assinatura do contrato firmado com a MRS, a fim de contextualizar que a empresa em questão não foi constituída com a finalidade exclusiva de prestação de serviços para a MRS;

2º Passo - O Gestor do Contrato deve verificar se o sócio da subcontratada é ou foi empregado da Contratada ou da MRS nos 6 (seis) meses antecedentes à contratação;

3º Passo - O Gestor do Contrato deve verificar se a empresa presta serviços exclusivamente à Contratada;

4º Passo - O Gestor do Contrato deve verificar se a atividade é de alta, média ou baixa complexidade e se será exercida por técnico, operador de máquinas pesadas subcontratadas ou profissional prático que sejam altamente capazes para a atividade que será executada;

5º Passo - Se ficar caracterizada que (i) a sociedade não foi constituída com finalidade exclusiva para prestar serviços para a MRS; (ii) o sócio da sociedade não é ou foi empregado da Contratada ou da MRS nos últimos 6 meses; (iii) que a atividade é de alta ou média complexidade, sendo necessária técnica específica para a sua realização, o Gestor do Contrato deve submeter as informações ao Gerente Geral da DIPO, a quem caberá submeter o assunto para aprovação do Diretor;

6º Passo - Se ficar caracterizada que (i) a sociedade foi constituída com finalidade exclusiva para prestar serviços para a MRS; (ii) o sócio da sociedade é ou foi empregado da Contratada ou da MRS nos últimos 6 meses; (iii) a atividade é de baixa complexidade e não há necessidade de técnica específica para a sua realização, indicando que a subcontratação possui risco, o Gestor do Contrato deve submeter as informações ao Gerente Geral da DIPO, a quem caberá a solicitação de parecer sobre os riscos jurídicos da subcontratação à GGJ, considerando os apontamentos verificados na documentação apresentada;

7º Passo - O Diretor da DIPO irá avaliar o risco para a MRS e decidirá se autoriza ou não a subcontratação dos tipos societários previstos neste item.

A DIPO deverá implementar processos internos para controle de todas as pessoas jurídicas com sócio único; sociedades limitadas unipessoais, empresa individual de responsabilidade limitada e microempresários individuais que vierem a ser subcontratadas, sendo certo que as referidas empresas devem se submeter às mesmas condições ambientais, de saúde e de segurança do trabalho impostas às contratadas, bem como seguir o processo de aprovação previsto neste capítulo.

6. Fluxo de Gestão da Documentação das Contratadas e das Subcontratadas

O Gestor do Contrato é responsável por fazer cumprir as obrigações contratuais, dentre as quais, a exigência da documentação, inclusive, trabalhista de todos colaboradores mobilizados dentro da MRS sob responsabilidade da contratada e eventuais subcontratadas, a fim de garantir que as obrigações legais e contratuais estejam sendo cumpridas, mitigando-se o risco de paralisação de obras por insatisfação da força de trabalho ou por fiscalização de órgãos competentes, além do risco de assunção de passivos trabalhistas por parte da MRS.

O fluxo abaixo demonstra as etapas que deverão ser seguidas pelo Gestor do Contrato para garantir a aderência do processo.

1º Passo - O Gestor do Contrato deve solicitar ao fornecedor / prestador de serviço que envie a lista dos colaboradores próprios e de suas subcontratadas que estão envolvidos nos contratos firmados com a MRS. Esse controle deverá conter as seguintes informações: Nome/cargo/nível de dedicação (*FTE* ou *part-time*) de todos os colaboradores mobilizados para atendimento do contrato. Essa lista deverá ser enviada até o 5º (quinto) dia do mês, com as informações do mês anterior;

2º Passo - Após o recebimento do relatório, o Gestor do Contrato deve validar se a lista apresentada confere com a informação mantida pela equipe de fiscalização;

3º Passo - O Gestor do Contrato deve solicitar, no prazo previsto em contrato ou, em não havendo, até o 10º (décimo) dia do mês, o envio da documentação prevista no contrato, além do rol previsto no Anexo 4 - Documentos a Serem Exigidos mensalmente da Contratada e suas Subcontratadas - Trabalhistas E Fiscais. Refira-se ao PG-GSEG-0264 - Regras Software Gestão de Contratadas;

4º Passo - Caso o controle dos colaboradores recebidos mensalmente, conforme previsto no 1º Passo, indique o desligamento de algum colaborador, além da documentação prevista no Anexo 4, deve ser exigido o rol de documentos elencados no Anexo 5 - Documentos de Segurança do Trabalho - Funcionários (quando aplicável) no mesmo prazo previsto no 3º Passo;

5º Passo - Até a data prevista para aprovação da Medição, o Fiscal do Contrato fará a primeira checagem da documentação recebida (Anexos 4 e 5) relativas ao mês anterior, e submeterá à supervisão do Gestor do Contrato, que deve receber a documentação e verificar se a mesma está aderente ao solicitado ou se há alguma pendência, observando, inclusive, o procedimento previsto no PG-DIPO-0252/1.00 - Processo de Medição de Obras e seus anexos e no PG-GSEG-0264 - Regras Software Gestão de Contratadas;

6º Passo - O Gestor do Contrato possui o dever de guarda da documentação em repositório compartilhado conforme sistema utilizado pela MRS, garantindo a disponibilização, caso e quando necessário, inclusive para acesso da GGJ;

7º Passo - Caso a documentação fornecida pelo fornecedor / prestador de serviço (incluindo os documentos do seu subcontratado) não seja apresentada ou esteja incompleta ou apresente inconsistência, o Gestor do Contrato deverá enviar comunicado por escrito ao fornecedor / prestador de serviço com a lista dos documentos pendentes ou das inconsistências a serem sanadas, sob pena de a Medição não ser aprovada até o saneamento das pendências;

8º Passo - Em caso de não saneamento das pendências, a Medição poderá ser aprovada e o pagamento realizado mediante a aprovação pelo Gestor do Contrato do plano de ação elaborado pela contratada para cumprimento das inconsistências apontadas.

A DIPO também deverá observar as regras contratuais no que se refere às obrigações do Contratado, com especial atenção aos prazos a serem cumpridos e documentos a serem apresentados. Em caso de descumprimento das obrigações contratuais pela Contratada, o Gestor do Contrato deverá acionar a GGJ para avaliação das medidas cabíveis.

7. Controle das apólices de seguro dos Contratos

As apólices de seguro são documentos emitidos por seguradora com as regras, condições e coberturas acordadas entre o segurado e a seguradora. Cabe ao Gestor do Contrato exigir a apresentação pela contratada de apólice de seguro cobrindo os riscos apontados no contrato, seguro esse de que a MRS será beneficiária.

A avaliação das apólices de seguros contratados por fornecedores / prestadores de serviço na MRS é de responsabilidade da Gerência de Operações Financeiras e de Relações com Investidores, com apoio das áreas de Interface, sendo certo que a DIPO e seus Gestores de Contratos nomeados devem observar e cumprir o PG-GGF-0284 / 1.00 - Gestão de Seguros.

Para garantir que todos os contratos tenham as apólices vigentes e aderentes ao contratado é importante cumprir as seguintes recomendações:

- O Gestor do Contrato deverá garantir que as apólices dos seguros previstos em contrato sejam entregues pela contratada, devidamente validadas pela Gerência de Operações Financeiras e de Relações com Investidores, dentro do prazo estabelecido no contrato;
- O Gestor do Contrato deverá realizar o controle das vigências das apólices e solicitar renovações no prazo de 30 (trinta) dias antes do vencimento;
- Em caso de aditivos ao contrato, incluindo, mas não se limitando a alteração de prazo, escopo e/ou valor, o Gestor do Contrato deve garantir a entrega do endosso da apólice pela Contratada, se aplicável. Na hipótese de dúvidas, o Gestor do Contrato deve fazer contato com a Gerência de Operações Financeiras e de Relações com Investidores;
- Em caso de descumprimentos contratuais ou de sinistros, o Gestor do Contrato deve comunicar a Gerência de Operações Financeiras e de Relações com Investidores para que sejam adotadas as providências aplicáveis junto à seguradora;
- Entrar em contato com a Gerência de Operações Financeiras e de Relações com Investidores e solicitar a abertura de expectativa de sinistro 10 (dez) dias antes da data de vencimento da apólice, em caso de não apresentação das apólices renovadas.

No caso de contratações de obra, após a sua conclusão e entrega do empreendimento, importante informar a Gerência de Operações Financeiras e de Relações com Investidores para avaliação e, eventualmente, inclusão do ativo na apólice de Riscos Operacionais da MRS.

8. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- **Diretor da DIPO:** Caberá ao Diretor autorizar eventual subcontratação na modalidade prevista no item 5.2.

- **Gerente Geral da DIPO:** Colaborador MRS que, no bojo das suas atribuições, deve indicar os Gestores do Contrato, os quais serão nomeados em contrato firmado e realizar as aprovações, conforme previsto neste Procedimento Gerencial.
- **Gestor do Contrato:** Colaborador MRS no cargo de gerente que é nomeado em contrato como responsável pela interface com o fornecedor / prestador de serviço. É o responsável por toda a documentação gerada decorrente do contrato, bem como por: (i) realizar a validação de documentos apresentados pela contratada; (ii) garantir o arquivamento e conformidade dos documentos apresentados; (iii) realizar aprovações relacionadas ao dia a dia do contrato; (iv) garantir que as normas de governança da MRS sejam cumpridas; (v) gerenciar o GED; (vi) garantir o cumprimento das obrigações e as entregas previstas em contrato; (vii) realizar a administração contratual. Verificada a subcontratação fora dos parâmetros previstos neste Procedimento Gerencial, o Gestor do Contrato deve buscar apoio da GGJ para avaliar as medidas cabíveis para cessar o descumprimento contratual.
- **Fiscal do Contrato:** Colaborador MRS indicado pelo Gestor do Contrato para, entre outras atribuições, apoiá-lo na conferência da documentação e outras atividades da administração Contratual.
- **Contratada:** Fornecedor / prestador de serviço contratado pela MRS que deverá (i) elaborar e entregar toda e qualquer documentação que seja de sua responsabilidade, inclusive de suas subcontratadas, de acordo com seu contrato firmado com a MRS; (ii) cumprir as obrigações previstas em contrato; (iii) entregar ao Gestor do Contrato os documentos e arquivos solicitados; (iv) quando orientado pelo Gestor do Contrato, iniciar o fluxo de aprovação no sistema indicado pela MRS para fins de gestão eletrônica de documentos (atualmente, ACC).

9. Pré-requisitos

Não Aplicável.

10. Anexos e documentos relacionados

Anexo 1 - Solicitação de Subcontratação

Anexo 2 - Documentos Para Homologação De Subcontratação - Geral Empresa Subcontratada

Anexo 3 - Documentos Para Homologação De Subcontratação -Segurança Do Trabalho

Anexo 4 - Documentos a Serem Exigidos mensalmente da Contratada e suas Subcontratadas - Trabalhistas E Fiscais

Anexo 5 - Documentos Trabalhistas e de Segurança do Trabalho - Funcionários (quando aplicável)

Anexo 1 - SOLICITAÇÃO DE SUBCONTRATAÇÃO

LOCAL/DATA:
A - DENOMINAÇÃO DA CONTRATANTE:
A/C - GESTOR DO CONTRATO:
Nº. DO CONTRATO:
OBJETO DO CONTRATO:
LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:
PRAZO:
Prezados Senhores, Vimos pela presente, solicitar a V. Sas., autorização para Subcontratação conforme abaixo:
SUBCONTRATADA: () Pessoa Jurídica () Pessoa Física
Nome:
CNPJ / CPF:
Objeto a ser subcontratado:
Terá efetivo dentro das instalações da MRS? () Sim () Não
Valor da subcontratação:
Prazo de execução dos serviços:
Os serviços serão iniciados a partir da data definida na “Autorização para subcontratação”.
Informamos que estão anexos a esta solicitação os seguintes documentos listados abaixo:
() PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTRATO SOCIAL QUE ORIGINOU A EMPRESA E SUA ÚLTIMA ALTERAÇÃO CARTÃO CNPJ SUBCONTRATADA; LICENÇAS (QUANDO APLICÁVEL) CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO DA SUBCONTRATADA ATUALIZADA COM O INSS; CERTIFICADO DE REGULARIDADE DA SUBCONTRATADA COM O FGTS; DOCUMENTO DO VEÍCULO/EQUIPAMENTO / DOCUMENTO DO MOTORISTA/OPERADOR;
() LOCAÇÃO DE VEÍCULO/EQUIPAMENTOS DOCUMENTO DO VEÍCULO/EQUIPAMENTO; CARTÃO CNPJ LOCADORA; ÚLTIMA ALTERAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL REGISTRADA NA JUNTA COMERCIAL.

Termo de Responsabilidade

A EMPRESA «CONTRATADA» ASSUME A RESPONSABILIDADE DA VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES ACIMA, DE QUAISQUER OCORRÊNCIAS QUE PORVENTURA VENHAM ENVOLVER A SUBCONTRATADA INCLUSIVE SEUS EMPREGADOS E EQUIPAMENTOS (TRABALHISTAS, CÍVEIS, AMBIENTAIS OU CRIMINAIS, PRÓPRIOS OU CONTRA TERCEIROS) E, GARANTIR QUE A MESMA CUMPRA COM TODAS AS OBRIGAÇÕES CONSTANTES DO CONTRATO «NÚMERO_CONTRATO» CELEBRADO ENTRE A MRS E A «CONTRATADA», ESPECIALMENTE, SEM SE LIMITAR, AO ENVIO DE COMPROVANTES DE CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E TRIBUTÁRIAS, DE ACORDO COM RELAÇÃO A SER FORNECIDA PELA MRS, NA PERIODICIDADE A SER INDICADA PELA MESMA.

SEM MAIS PARA O MOMENTO. ATENCIOSAMENTE,

«NOME E ASSINATURA - EMPRESA - PREPOSTO DO CONTRATO»

ANEXO 2 - DOCUMENTOS PARA HOMOLOGAÇÃO DE SUBCONTRATAÇÃO - GERAL EMPRESA SUBCONTRATADA

DESCRIÇÃO	CONFORME	NÃO CONFORME
Certidão CNDT	Validade atual e sem débitos trabalhistas pendentes	Certidão expirada ou com débitos
Contrato de seguro de vida	Contrato existente, cobertura adequada	Ausência, cobertura insuficiente ou não assinado
Contrato Social e alterações	Atualizado com todas alterações registradas	Desatualizado ou sem alterações recentes
Cartão CNPJ - QSA e Quadro Sócios	Informações alinhadas com registros	Divergências ou dados desatualizados
Certidão de Regularidade do FGTS	Certidão válida e sem pendências	Certidão expirada ou com pendências
Certidão Negativa do INSS	Certidão válida e regularidade com o INSS	Certidão expirada ou débitos pendentes
Licenças (ambiental, alvará, etc.)	Licenças válidas para atividade e local	Licenças expiradas ou não aplicáveis
Registros e autorizações para atividade	Registros válidos e autorizações específicas	Ausência ou invalidade dos registros
Cópia Convenção Coletiva	Cópia atual e aplicável à atividade	Desatualizada ou não aplicável
LTCAT - Laudo Técnico	Laudo atualizado e conforme normas	Desatualizado ou não conforme
Livro de Inspeção do Trabalho	Preenchido corretamente e assinado	Ausente, preenchimento incorreto ou não assinado
Seguros previstos no contrato	Conformidade com os termos do contrato	Não conformidade com os termos do contrato
Simples Nacional - Receita Federal (aplicável para empresas inscritas)	Regularidade e situação ativa	Irregularidades ou situação inativa
Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e Atestado de Capacidade Técnica emitido pelo CREA	Registro e documento atualizado e válido para a atividade específica.	Registro e documento expirado, inexistente ou não aplicável à atividade.
Alvará de Funcionamento	Alvará válido para o local e tipo de atividade (ex: para empresas de alimentação,	Alvará expirado, ausente ou inaplicável.

↑ ATENÇÃO: Consulte os GEDs e certifique-se de que esta é a versão atual deste documento.

	manipulação de resíduos, resíduos perigosos e recursos naturais).	
Certidões Negativas de Débito Fiscal (CND) de todas as esferas (Federal, Estadual, Municipal)	Certidões válidas indicando ausência de débitos em todas as esferas.	Certidões expiradas ou presença de débitos.
Declaração de Inexistência de Empregados Menores e em Condições Análogas à escravidão	Declaração assinada afirmando a inexistência de empregados menores.	Falta de declaração ou presença de empregados menores.

Anexo 3 - DOCUMENTOS PARA HOMOLOGAÇÃO DE SUBCONTRATAÇÃO - SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO	CONFORME	NÃO CONFORME
Declaração de conhecimento e atendimento integral aos documentos e diretrizes da MRS	Documento em que o fornecedor declara ter conhecimento e comprometimento em atender integralmente as diretrizes DO-MRS-0003 e DO-MRS-0004 e os documentos PG-SMA-0037 e MN-SMA-0013, em papel timbrado no modelo do fornecedor, com data de elaboração e assinatura dos responsáveis. Documentos disponíveis no Portal do Fornecedor MRS pelo link: https://www.mrs.com.br/documentos-e-manuais-de-fornecimento	Não apresentar o termo de conhecimento e comprometimento.
Dimensionamento do SESMT	Cópia do registro do SESMT gerado no site do Ministério do Trabalho, que define o correto dimensionamento de quadro conforme Norma Regulamentadora No. 4. No caso de desobrigação de constituição do SESMT, o fornecedor deve entregar uma declaração, em papel timbrado e assinada, confirmando a isenção.	Não apresentar o protocolo ou declaração de desobrigação.
PGR com especificação de atividades críticas do contrato	Lista contendo as atividades críticas que possivelmente serão realizadas durante a prestação de serviços do contrato, de acordo com as atividades de risco contidas no MN-SMA-0013 - Manual de Requisitos SMA para Contratadas.	Desatualizado ou sem avaliação dos riscos ocupacionais relacionados às atividades desempenhadas.
PCMSO - Programa de controle médico e saúde ocupacional	Documento atualizado em concordância com as atividades e riscos constantes no PGR.	Desatualizado ou em discordância com o PGR.
Taxa de frequência de acidentes pessoais dos últimos três anos	Taxa de frequência de acidentes pessoais, que é calculada a partir do número de acidentes ocorridos num determinado período, multiplicado por um milhão e dividido pela multiplicação da média de headcount pelo total de homem-hora trabalhada neste mesmo período. Entrega: memória de cálculos da taxa e seus respectivos resultados, considerando os colaboradores próprios e terceiros do período solicitado (últimos 3 anos).	Não apresentação da solicitação.
Programa de controle de uso de álcool	Programa de controle de uso de álcool que está vigente na empresa. Neste documento, deve ser colocado em detalhes qual é a metodologia de testagem adotada, qual a periodicidade de aplicação do programa e	Documento sem data de validade ou expirado. Falta de clareza na metodologia e ações.

	qual a forma de tratamento dos colaboradores para cada resultado possível. Junto a isso, é importante estar explícita a data em que o documento foi elaborado e qual a sua validade.	
Treinamento e capacitação conforme requisitos legais	Documentos que evidenciem que existe um controle de treinamentos em realização pelo fornecedor, incluindo no mínimo: periodicidade, público-alvo e política de reciclagem, para: Treinamentos exigidos por lei: Capítulo 1.7 da NR-1 - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais; Capítulo 6.7 da NR-6 - Equipamento de Proteção Individual; Item 7.5.1 da NR-7 - PCMSO; Item 23.1.1 da NR-23 - Proteção Contra Incêndios; além de capacitação para atividades específicas.	Deixar de apresentar evidências de controles de treinamentos e capacitação dos colaboradores de acordo com os respectivos riscos associados.
Sistema de controle de EPI's	Documento que reúna informação e evidências sobre os seguintes controles em realização pelo fornecedor: - Processo de entrega e registro de EPIs para os colaboradores; - Processo de controle de EPIs por atividades ou áreas de acesso; - Processo de substituição de EPIs.	Deixar de controlar efetivamente o fornecimento e substituição dos EPI's de acordo com os riscos mapeados e ausência de outras medidas de controle.
Plano e atendimento à emergências	Exemplo ou cópia do plano de atendimento à emergências que é utilizado na empresa e será aplicado em atividades para a MRS, com no mínimo: Processo de comunicação, registro e tratamento de ocorrências relativas a emergências e/ou acidentes de trabalho, incluindo ambientais. O documento deve possuir data de elaboração e validade.	Documento sem data de validade ou expirado. Falta de clareza na metodologia e ações.
Plano de manutenção atualizado de máquinas e equipamentos mobilizados no contrato.	Plano atualizado e detalhado.	Plano desatualizado, inexistente ou que não cumpra as obrigatoriedades normativas.

Anexo 4 - DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS MENSALMENTE DA CONTRATADA E SUAS SUBCONTRATADAS - TRABALHISTAS E FISCAIS

DESCRIÇÃO	CONFORME	NÃO CONFORME
Folha de Pagamento Analítica	Detalhes completos dos pagamentos aos funcionários	Falta de detalhes ou inconsistências
Comprovantes de pagamento das obrigações fiscais relacionadas à folha de pagamento	Pagamentos de acordo com obrigações fiscais	Atrasos ou erros nos valores
Comprovantes de pagamento e cumprimento das obrigações previdenciárias relacionadas à folha de pagamento, incluindo cópias da DCTFWEB	Comprovação do pagamento e cumprimento das obrigações previdenciárias	Ausência do pagamento e cumprimento das obrigações previdenciárias
Guia de Recolhimento do FGTS + Comprovantes, incluindo SEFIPs	Pagamentos do FGTS atualizados	Atrasos ou valores incorretos
Certificado de Regularidade do FGTS - CRF (semestral para contratos com vigência superior a 12 meses)	Certificado atualizado e válido	Vencido ou com pendências
Cópia do Cartão de Ponto dos Colaboradores alocados na prestação de serviços	Registros completos de entrada e saída dos colaboradores	Falta de assinaturas ou inconsistências
Recibo de pagamento contracheque (holerites), férias e 13º salário dos empregados alocados na obra/serviço e/ou relação de crédito bancário	Conferência do pagamento com a EAP	Holerite faltante de algum colaborador

Declaração mensal com a relação dos colaboradores que prestaram serviços nas dependências da obra/serviço (com a referência do mês e ano, nome do colaborador, função, número do crachá, data de início no Contrato, data de desligamento do contrato e/ou demissão)	Lista precisa de todos os funcionários	Falta de alguma informação
Cópia dos TRCTs relativos à rescisão do contrato de todos os trabalhadores alocados na prestação de serviço e os respectivos comprovantes de pagamento	Pagamento das verbas rescisórias em conformidade	Pagamento das verbas rescisórias em desconformidade
Cópia do comunicado de aviso prévio	Comprovante de comunicação prévia de desligamento necessário para os casos em que o aviso prévio não for indenizado	Ausência de comprovante de comunicação prévia de desligamento necessário para os casos em que o aviso prévio não for indenizado
Comprovante de Pagamento de Vale-refeição e/ou declaração de utilização do refeitório	Pagamentos e registros de refeição corretos e atualizados	Falta de comprovantes ou registros incorretos
Comprovante de Optante de Vale-transporte e respectivo pagamento	Documentação correta sobre opção de vale-transporte e pagamentos efetuados	Falta de comprovantes ou discrepâncias nos registros
Disponibilizar anualmente a Norma Coletiva	Verificar o cumprimento dos dispositivos da norma coletiva	Não cumprimento ou falta de documentação comprobatória
DAS SIMPLES (QUANDO APLICÁVEL) -MEI, SLU e EPP's.	Documento atualizado e correto para empresas optantes pelo SIMPLES	Documento desatualizado, incorreto ou ausente

Anexo 5 - DOCUMENTOS DE SEGURANÇA DO TRABALHO E DE FUNCIONÁRIOS, QUANDO APLICÁVEL.

DOCUMENTO	CONFORME	NÃO CONFORME
PGR e PCMSO	Documentação completa e atualizada conforme os requisitos legais e contratuais, quando aplicável.	Documentação incompleta, desatualizada ou não aderente aos requisitos legais e contratuais
SESMT NR 04	Formalização do protocolo dos responsáveis na plataforma específica	Documentação incompleta, desatualizada ou não aderente aos requisitos legais e contratuais
LTCAT	Documentação completa e atualizada conforme os requisitos legais e contratuais, quando aplicável.	Documentação incompleta, desatualizada ou não aderente aos requisitos legais e contratuais
AET (Análise Ergonômica do Trabalho)	Documentação completa e atualizada conforme os requisitos legais e contratuais, quando aplicável.	Documentação incompleta, desatualizada ou não aderente aos requisitos legais e contratuais
Mapeamento dos riscos laborais (PGR ou Ordem de Serviço)	Documentação completa e atualizada conforme os requisitos legais e contratuais, quando aplicável.	Documentação incompleta, desatualizada ou não aderente aos requisitos legais e contratuais
ASO admissional ou periódico	Documentação completa e atualizada conforme os requisitos legais e contratuais, quando aplicável.	Documentação incompleta, desatualizada ou não aderente aos requisitos legais e contratuais
Comprovante de entrega de EPIs com os respectivos CA's	Documentação completa e atualizada conforme os requisitos legais e contratuais com o número do C.A. válido.	Documentação incompleta, desatualizada ou não aderente aos requisitos legais e contratuais
Evidência de registro de admissão no E-	Documentação completa e atualizada conforme os requisitos legais e contratuais, quando aplicável.	Documentação incompleta, desatualizada ou não aderente aos requisitos legais e contratuais

Social ou CTPS digital		
Ordens de Serviço (NR 01)	Documentação completa e atualizada conforme os requisitos legais e contratuais, quando aplicável.	Documentação incompleta, desatualizada ou não aderente aos requisitos legais e contratuais
RG, CPF e CNH	Documentação completa e atualizada dos motoristas	Documentação incompleta, desatualizada ou não aderente aos requisitos legais e contratuais
Certificado de cursos conforme exigências das NR específicas do trabalho a ser executado	Documentação completa e atualizada conforme os requisitos legais e contratuais, quando aplicável. Especificamente NR01, NR06, NR 10, NR10 SEP, NR11, NR12, NR18, NR20, NR33, NR34 e NR35)	Documentação incompleta, desatualizada ou não aderente aos requisitos legais e contratuais
Treinamentos Específicos	Documentação completa e atualizada conforme os requisitos legais e contratuais, quando aplicável. Especificamente certificado de direção defensiva, noções básicas de primeiros socorros, combate a incêndios (NR 23)	Documentação incompleta, desatualizada ou não aderente aos requisitos legais e contratuais
Treinamentos específicos MRS	Documentação completa e atualizada conforme os requisitos legais e contratuais, quando aplicável. Especificamente integração, escolinha de via permanente, FOR, reunião inicial de contratos, regularização de canteiros de obras	Documentação incompleta, desatualizada ou não aderente aos requisitos legais e contratuais