

ANEXO ÚNICO

AVALIAÇÃO MENSAL DE FORNECEDOR

Documentação e Procedimentos

Prezados Senhores,

Em atenção ao conteúdo do e-mail recebido por Vossas Senhorias, a Alphaville Urbanismo S/A vem, inicialmente, agradecer toda a atenção e empenho dos senhores pela zelosa execução do contrato então firmado entre as partes e, nesse sentido, discrimina abaixo os documentos necessários à avaliação mensal mencionada, os quais deverão ser disponibilizados até o dia 20 (vinte) de cada mês, destacando-se que a referida documentação tem como referência o mês imediatamente anterior ao do recebimento da presente correspondência:

DOCUMENTOS SOLICITADOS – relativos ao exercício do mês imediatamente anterior ao presente:

- Balanço Patrimonial registrado + DRE
- folha de pagamento analítica em arquivo (TXT, WORD, PDF ou EXCEL);
- Cartão de Ponto
- SEFIP completa + comprovante de pagamento
- guias de /INSS/FGTS/IRRF
- Nota Fiscal de gerenciamento
- Holerite de pagamento dos funcionários
- Acordo de compensação / prorrogação de jornada de trabalho
- Recibo de férias, 13º. Salários
- Rescisões (TRCT)+comprovante de pagamento
- Carta de aviso prévio / pedido de demissão
- Exame demissional
- Declaração de anuência de descontos a título de contribuições; confederativas/assistenciais (sindicato)
- Guias de recolhimentos de contribuição sindical
- Comprovante de pagamento de INSS/ FGTS/ IRRF
- Protocolo de envio da Sefip pela conectividade social
- Acordo ou Convenção Coletiva da categoria
- GRRF e comprovante de pagamento das mesmas
- Contrato social e suas últimas alterações

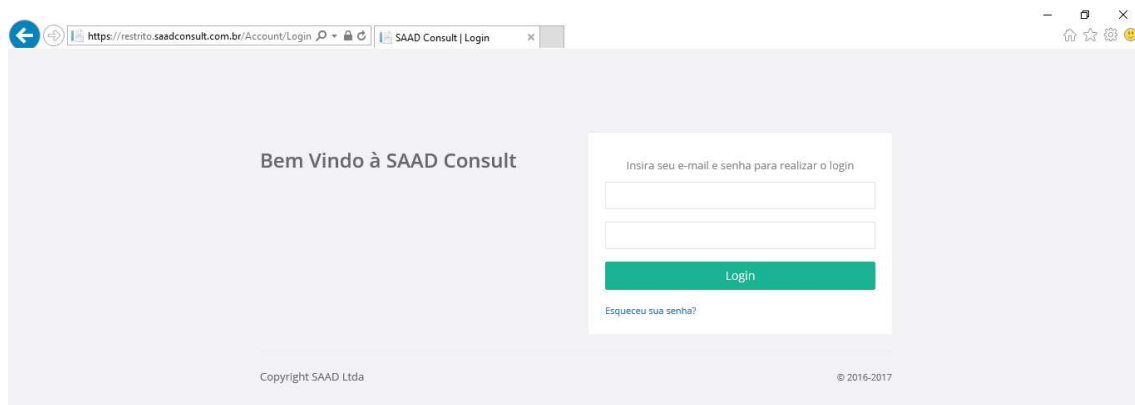
- Caged - relatório de Admitidos/ demitidos
- Contrato Social
- Contrato de Prestação de Serviços
- Ficha de Breve Relato - Junta Comercial
- Balanço Patrimonial
- PPRA
- PCMSO
- Comprovante de Entrega de EPI
- Comprovante de pagamento de Vale Transporte/Refeição
- Comprovante de recolhimento de ISS - local da obra

PROCEDIMENTO DE ENVIO DOS DOCUMENTOS

Para a correta e boa evolução do recebimento desses documentos, solicitamos que os senhores atendam ao seguinte procedimento abaixo:

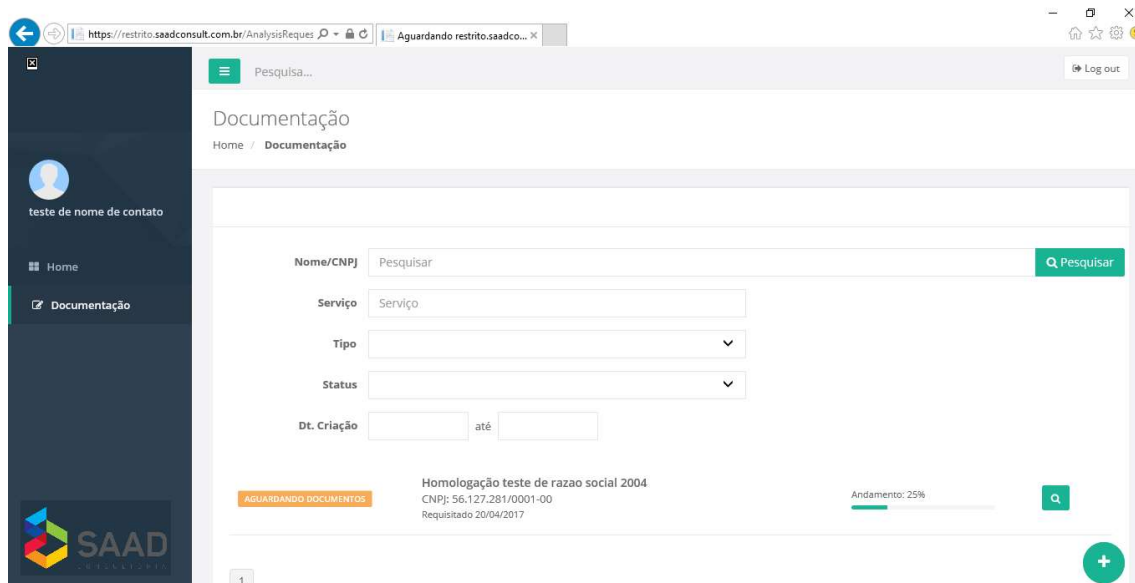
Procedimento para acesso ao Sistema – SAAD Consult

1 – Acessar o endereço: <https://restrito.saadconsult.com.br>

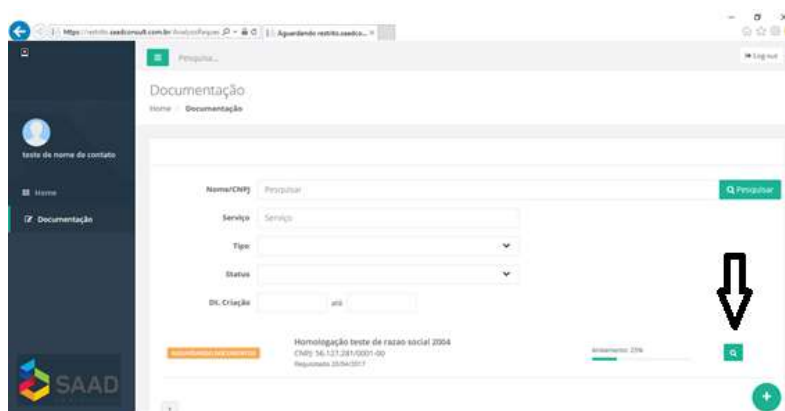


2 – Informar o Usuário e senha recebido por e-mail

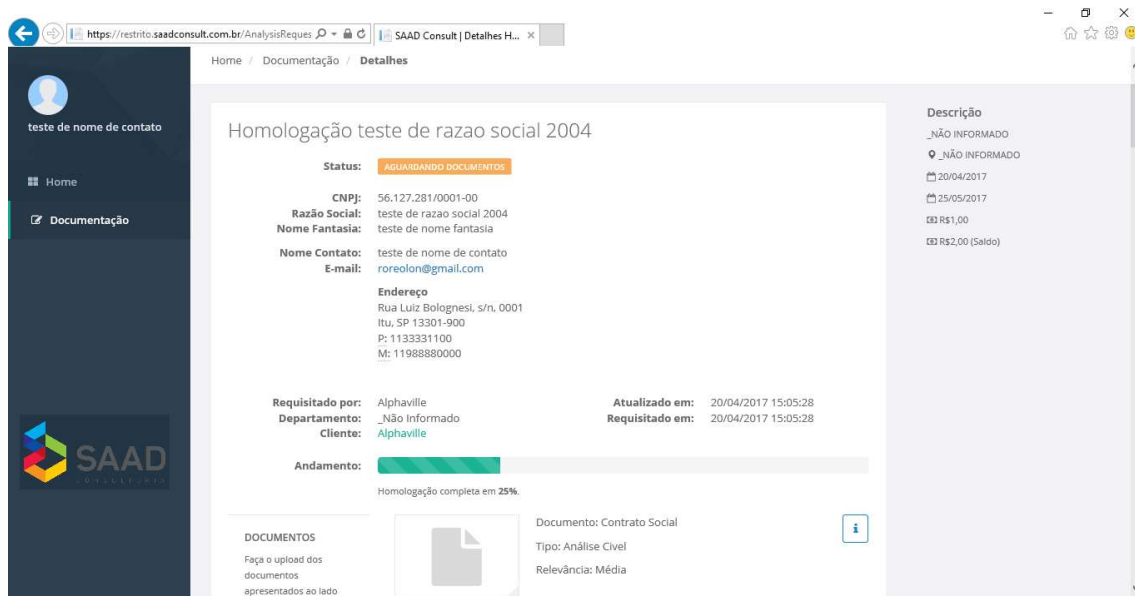
3 – Após informar o Usuário e senha a seguinte tela será aberta:



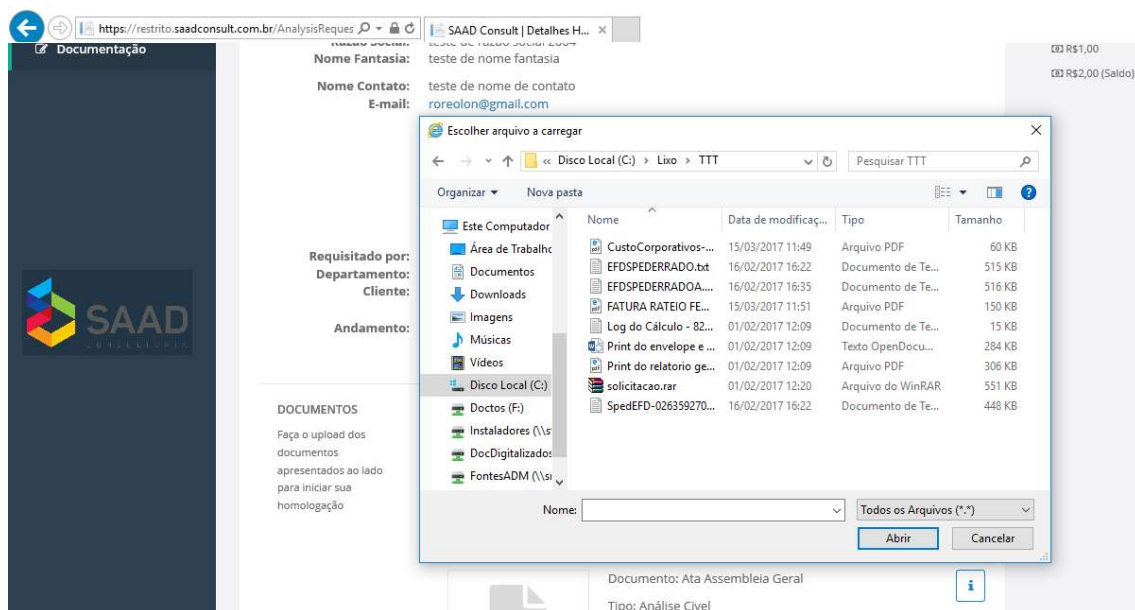
4 – Clicar na Lupa, conforme figura abaixo para que sejam inseridos os documentos:



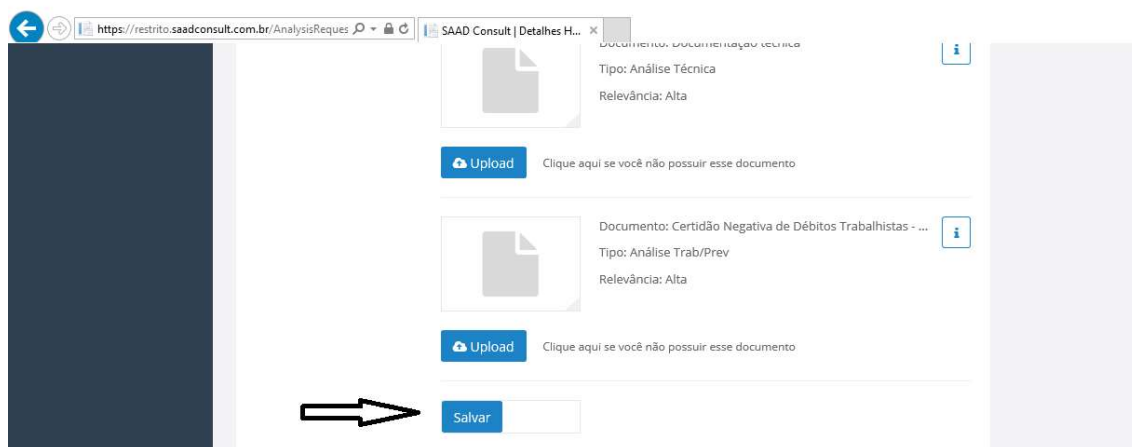
5 – A seguinte tela será aberta:



6 – Selecionar o documento que deseja enviar clicando-se no botão Upload e informando-se a data de referência do documento, conforme imagem abaixo:



7 – Após inserir os documentos rolar a tela até chegar no Botão Salvar.



8 – Caso não tenha todos os documentos de uma só vez, repita o procedimento do item 7, até que se coloque todos os documentos necessários. Caso não tenha o documento solicitado, clicar na informação que “clique aqui se você não possui esse documento” e insira uma justificativa.

9 – Depois de se informar todos os documentos é só aguardar a finalização do processo de auditoria feito pela Saad Consultoria.

Dúvidas quanto ao processo, por favor, entrar em contato através do e-mail



A Alphaville Urbanismo S/A aguarda o retorno de Vossas Senhorias, no prazo acima referido.

Atenciosamente,

Superintendência de Suprimentos

Alphaville Urbanismo S/A