



Innovative by nature

Título

Unidade de Aplicação: LD Celulose

Tipo de Documento: MN - Manual

Nome do Documento: Documentação de Obrigação Acessória de Terceiros

Número do Documento: [5004-1-MN-86-LDC-0001-00](#)

Controle e Revisão de Documento

Origem: Recursos humanos

Revisor: Patricia Cassimiro, Samuel de Melo Virgínio

Aprovador: Kamila Capuzzo Guimaraes

Criação: 15/05/2024

Nº da Revisão Atual: 001

DOCUMENTO LIBERADO - CÓPIA CONTROLADA

Histórico de Revisão

Rev.:	Data	Item	Alterações
00	19/06/2023	-	Emissão inicial.
001	15/05/2024	3	Responsabilidades (atualização de escrita)
001	15/05/2024	4	Aplicação (atualização de escrita)
001	15/05/2024	5.1	Documentação de Obrigação Acessória (atualização e acrescentou o quadro de datas de postagem)
001	15/05/2024	5.2	Relação de Documentos de Obrigações Acessórias (quadro atualizado)

DOCUMENTO LIBERADO - CÓPIA CONTROLADA

1	Objetivos	4
2	Definições	4
3	Responsabilidades	4
4	Aplicação.....	4
5	Descrição da Atividade	4
6	Documentos de Referência	4
7	Anexo Interno	4

DOCUMENTO LIBERADO - CÓPIA CONTROLADA

1 Objetivos

Este manual tem como intuito orientar aos fornecedores de serviços terceiros de como prosseguir com o processo de postagem da documentação de obrigações acessórias, informando e mostrando as janelas e abas que devem ser acessadas para input dos documentos.

2 Definições

Para todos os colaboradores da LD Celulose.

3 Responsabilidades

Cumprir as cláusulas contratuais, inclusive as Regras de Ouro impostas pela LD Celulose. É dever e responsabilidade da empresa contratada e/ou subcontratada postar mensalmente os documentos de obrigações acessórias, nas datas de abertura das janelas na plataforma da empresa de gestão de terceiros.

4 Aplicação

Este procedimento aplica-se a todas as empresas prestadoras de serviços dentro das dependências da LD Celulose (fábrica e florestal), que precisam obrigatoriamente postar mensalmente as documentações de obrigações acessórias.

5 Descrição da Atividade

5.1 Documentação de Obrigação Acessória

O envio mensal das documentações de Obrigação Acessória, que seguem detalhadas no item 5.2 deste documento, é obrigatória a todas as contratada e/ou subcontratada que tiverem um contrato de longa duração junto à LDC..

As empresas que possuem contrato spot, ou seja, vigência inferior a 6 meses, não precisam apresentar as documentações de obrigação acessória, exceto se tiver um aditivo de prazo, onde o contrato adicionado ao aditivo tiver vigência igual ou superior a 6 meses. O contrato spot com duração igual ou superior a 3 meses e com valor global igual ou superior a R\$ 500.000,00 a apresentação da documentação acessória passa a ser obrigatória.

Todos os documentos, tanto da empresa quanto dos colaboradores, conforme detalhado no item 5.2 deste documento, deverá ser atualizada mensalmente pela contratada e/ou subcontratada durante toda a prestação de serviço.

O cronograma referente às janelas de postagem da documentação acessória no sistema ocorrerá dentro do mês de acordo com a planilha abaixo apresentada, caso seja necessário, a “Empresa responsável pela gestão de terceiros” irá compartilhar novo cronograma para postagem dessa documentação;

Os documentos enviados serão referentes a competência do mês anterior. Se a empresa iniciou a prestação de serviço em Maio/2023, ela deverá enviar os documentos referente ao mês de maio somente na janela de junho conforme quadro acima.

5.2 Relação de Documentos de Obrigações Acessórias

Caso seja identificado pela LDC a necessidade de inclusão de documentos não listados abaixo, a mesma poderá solicitar. O input de toda a documentação deverá ser feito pelo sistema da “Empresa responsável pela Gestão de Terceiros”.

ITEM	DOCUMENTOS	DESCRIÇÃO
1	Comprovante de pagamentos de salários	Emitidos pelos bancos.
2	Cartão de ponto ou folha de ponto	Dos empregados que executarão os serviços.
3	Folha de pagamento, resumo geral da folha e folha do 13º salário	Específica dos empregados que executarão os serviços na area fabril ou florestal.
4	GPS - Guias de recolhimento do INSS	Juntamente com o comprovante de pagamento, ou autenticação mecânica na guia.
5	GFD – Guia do FGTS Digital	Guia de recolhimento, comprovante de pix e relatório detalhado da guia a ser emitida.
6	Admissão kit	ASO admissional, Ficha de registro e o contrato de trabalho das admissões da competência.

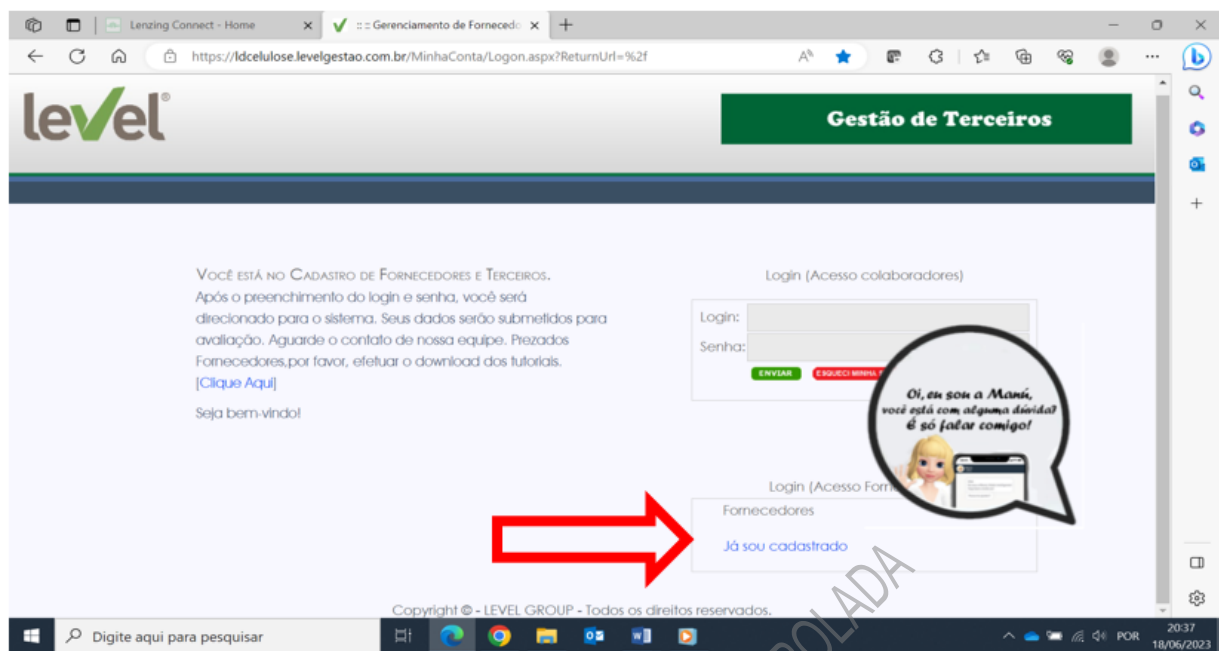
7	DARF E DCTFweb	(INSS) guia e comprovante de pagamento (conforme grupo social) e relatórios gerais e recibo de entrega ou PER/ DCOMPweb (quando aplicável).
8	Aviso e recibo de férias	Assinados junto com os comprovantes de pagamento/depósito.
9	Certidão Negativa de Débitos com o FGTS	Obrigatório a apresentação após o vencimento
10	Demissão Kit	Aviso de dispensa ou pedido de demissão. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT assinadae comprovante de pagamento e Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, comprovante do pagamento e demonstrativo de recolhimento da Guia. Extrato do FGTS, cartão de ponto do mês de demissão, ASO demissional ou ASO válido.
11	Nota Fiscal e comprovante de pagamento (PJ)	Prestação de serviços.

☐ Input de documentos - passo a passo

Para postagem dos documentos de obrigação acessória de terceiros deve-se seguir os seguintes passos:

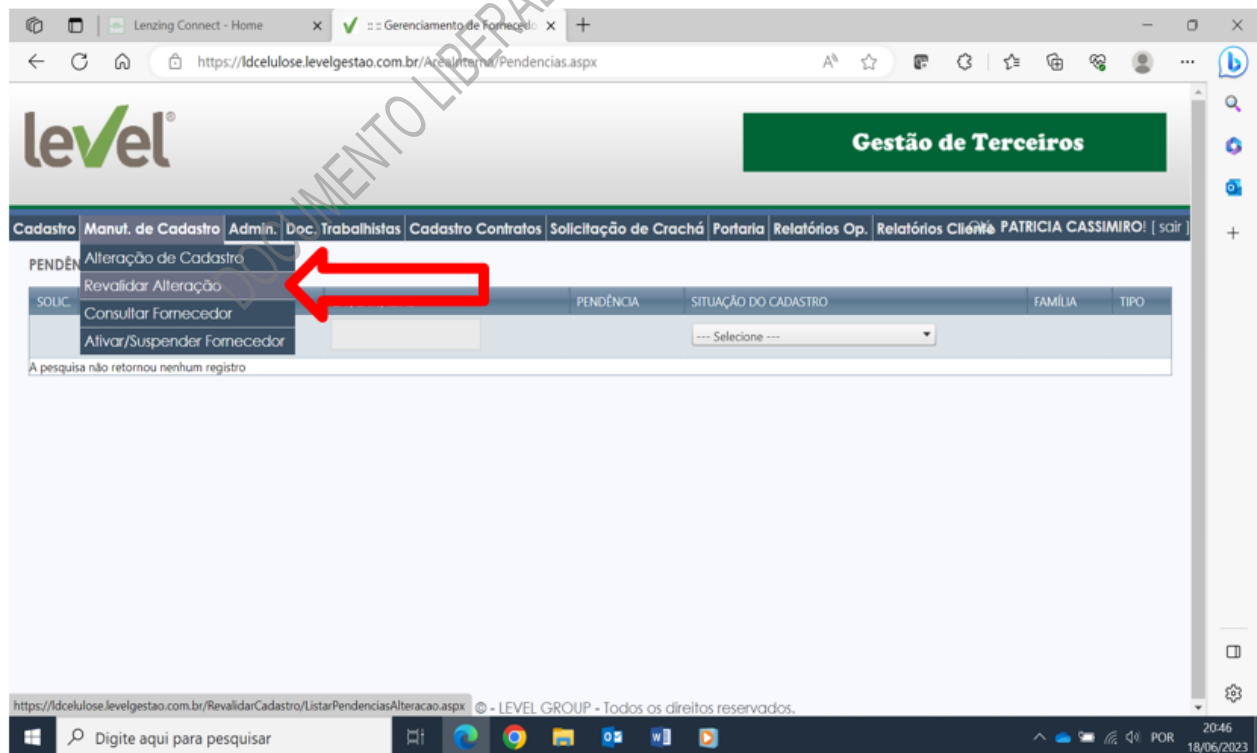
1º Passo: na aba:

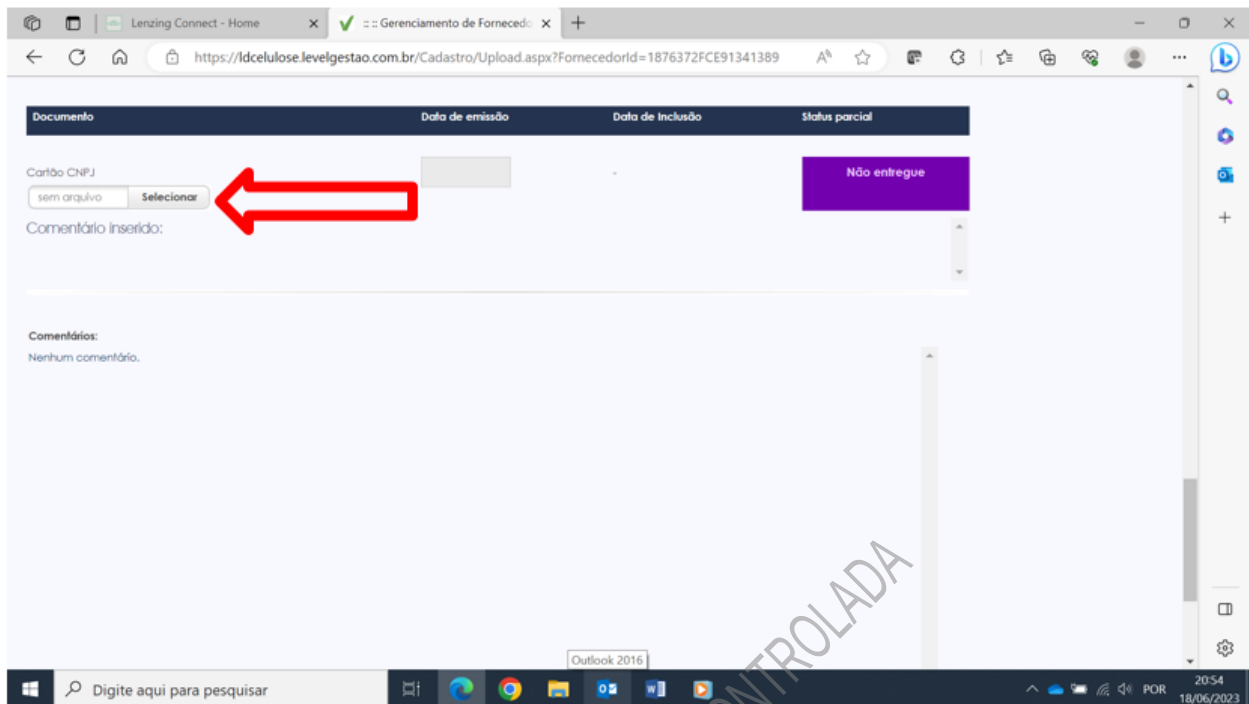
- Já sou cadastrado – insira o logim disponibilizado a empresa.



2º Passo: na aba:

- Manutenção Cadastro
- Revalidar Alteração – clique na razão social da empresa, desça a barra de rolagem e no campo CARTÃO CNPJ insira o cartão da empresa.





Documento Data de emissão Data de inclusão Status parcial

Cartão CNPJ
sem arquivo Selecionar

Comentário inserido:

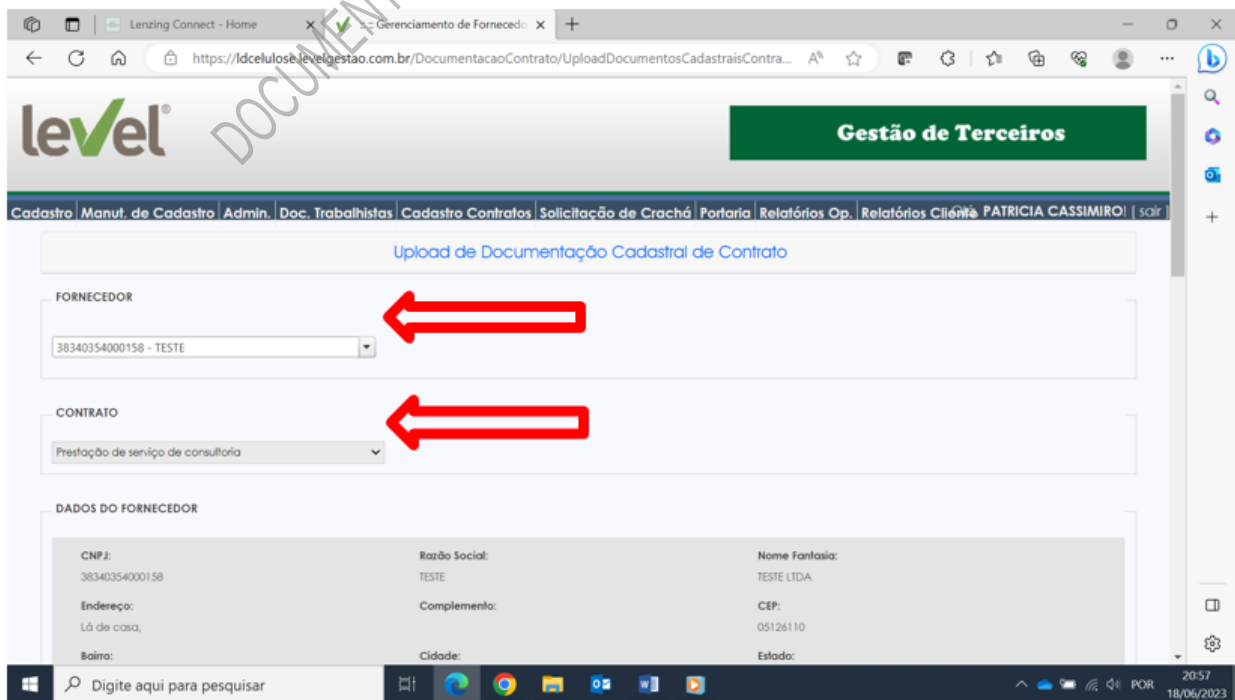
Comentários:
Nenhum comentário.

Outlook 2016

20:54 18/06/2023

3º Passo: Documentos cadastrais da empresa na aba:

- Cadastro Contratos
- Upload Doc. Contrato
- Fornecedor (selecionar a razão social da empresa)
- Contrato (selecionar)



level® **Gestão de Terceiros**

Cadastro Manut. de Cadastro Admin. Doc. Trabalhistas Cadastro Contratos Solicitação de Crachá Portaria Relatórios Op. Relatórios Cliente PATRICIA CASSIMIRO | sair

Upload de Documentação Cadastral de Contrato

FORNECEDOR
38340354000158 - TESTE

CONTRATO
Prestação de serviço de consultoria

DADOS DO FORNECEDOR

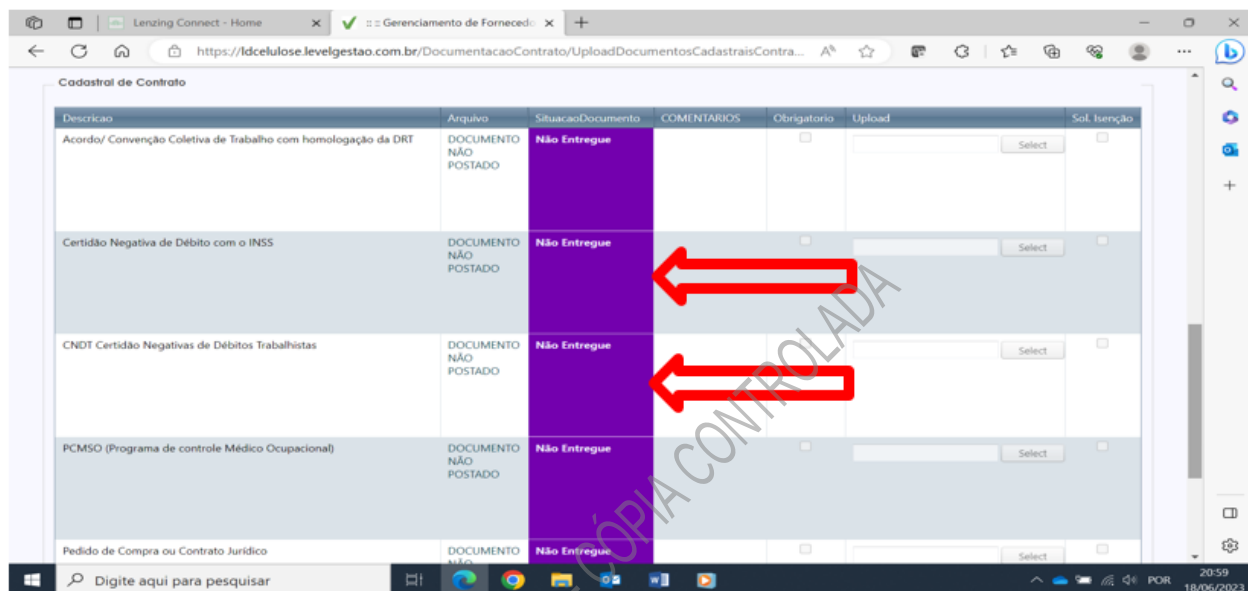
CNPJ: 38340354000158	Razão Social: TESTE	Nome Fantasia: TESTE LTDA
Endereço: Lá de casa,	Complemento:	CEP: 05126110
Bairro:	Cidade:	Estado:

20:57 18/06/2023

Nesta janela deverá ser inserida as certidões solicitadas:

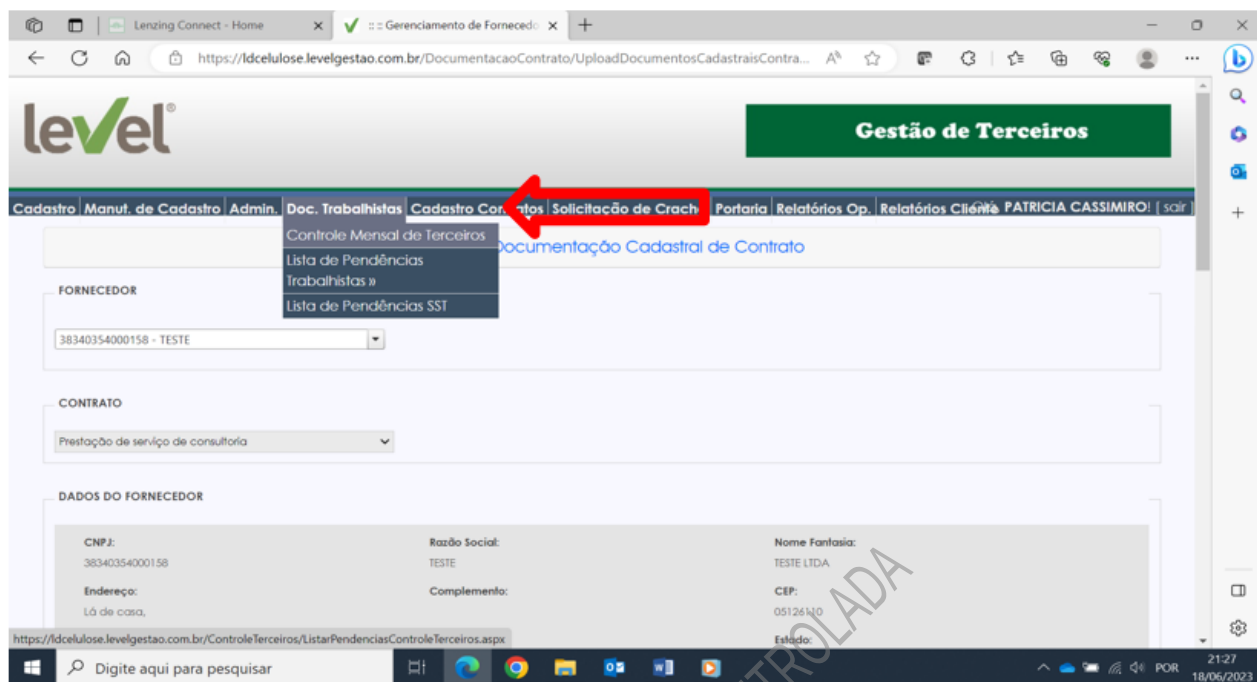
Cenário 1: quando a prestador do serviço for postar pela primeira vez ele deverá anexar todas as certidões solicitadas;

Cenário 2: quando não for a primeira vez que o prestador de serviço está postando a documentação, nessa aba aparecerá pendente somente as certidões vencidas e destas deverão ser atualizadas.

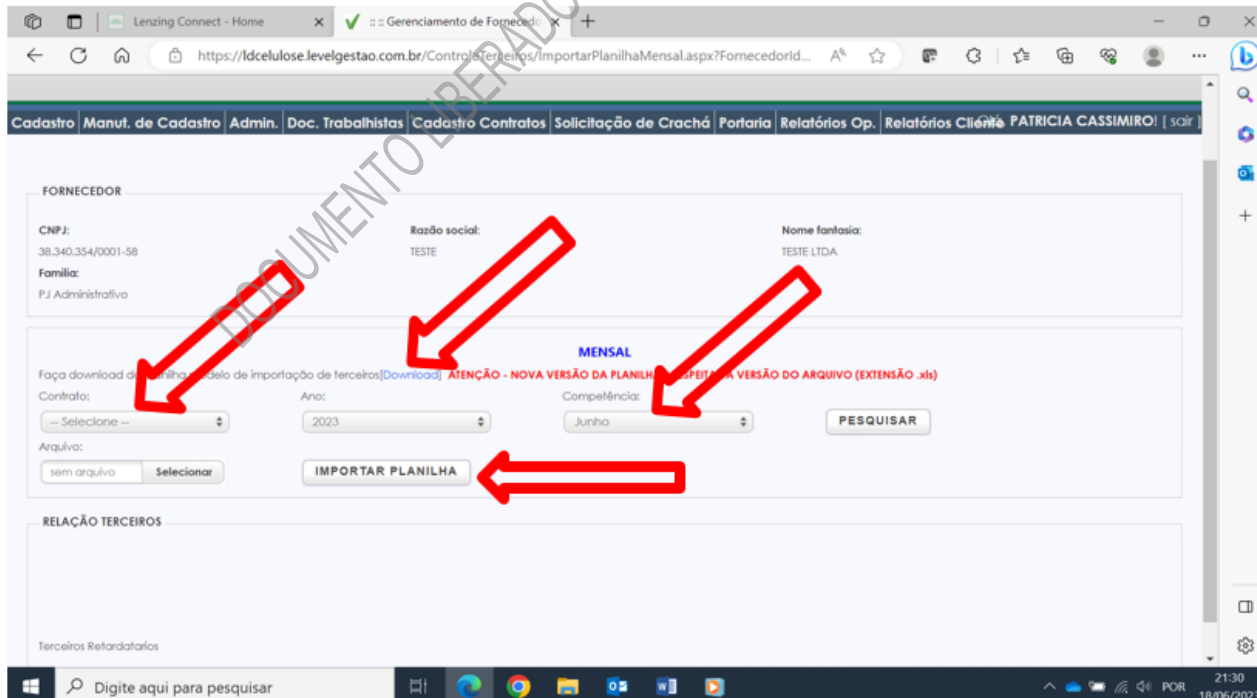


4º Passo: Documentos dos Colaboradores na aba:

- Doc. Trabalhista
- Controle Mensal de Terceiros – clique na razão social da empresa.

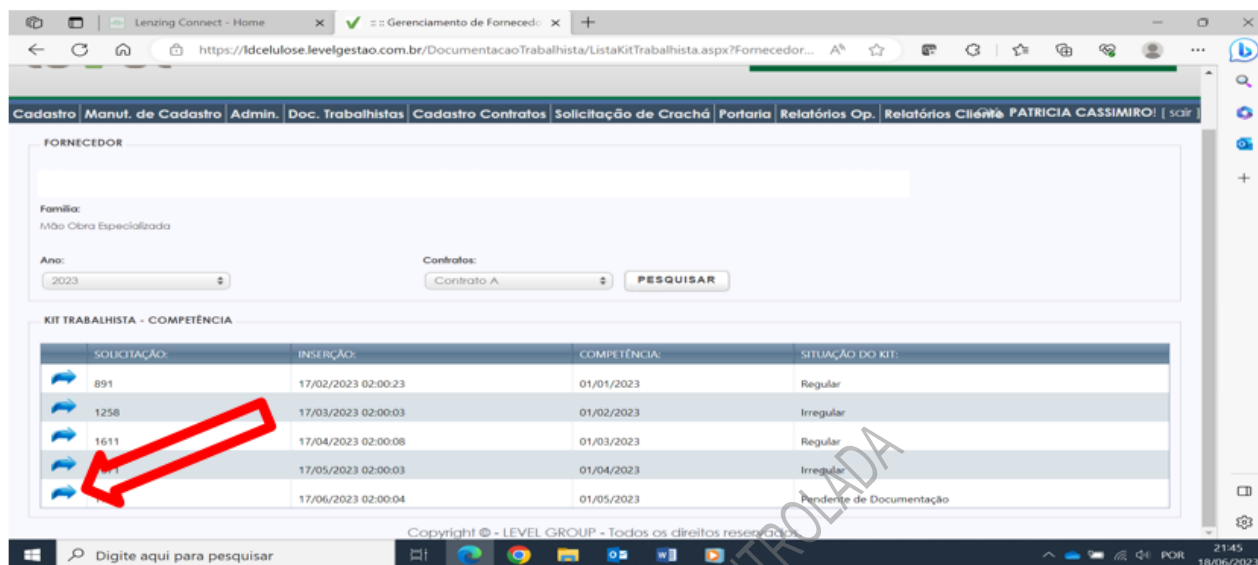


- Clique em DOWLOAD para baixar a planilha em excel, devem ser preenchidos todos os dados dos colaboradores, após selecionar o CONTRATO, o ANO, a COMPETÊNCIA, anexar o arquivo não podendo alterar o nome da planilha de excel quando for salvar e clicar em IMPORTAR PLANILHA.



- Após a importação da planilha, a janela abaixo mostrará que cada linha corresponde a uma competência, clicando na seta AZUL na linha correspondente ao mês, irá aparecer as abas com os documentos a serem postados dos colaboradores.

- Após anexar todos os documentos, no final da página clicar em SUBMETER PARA ANÁLISE.



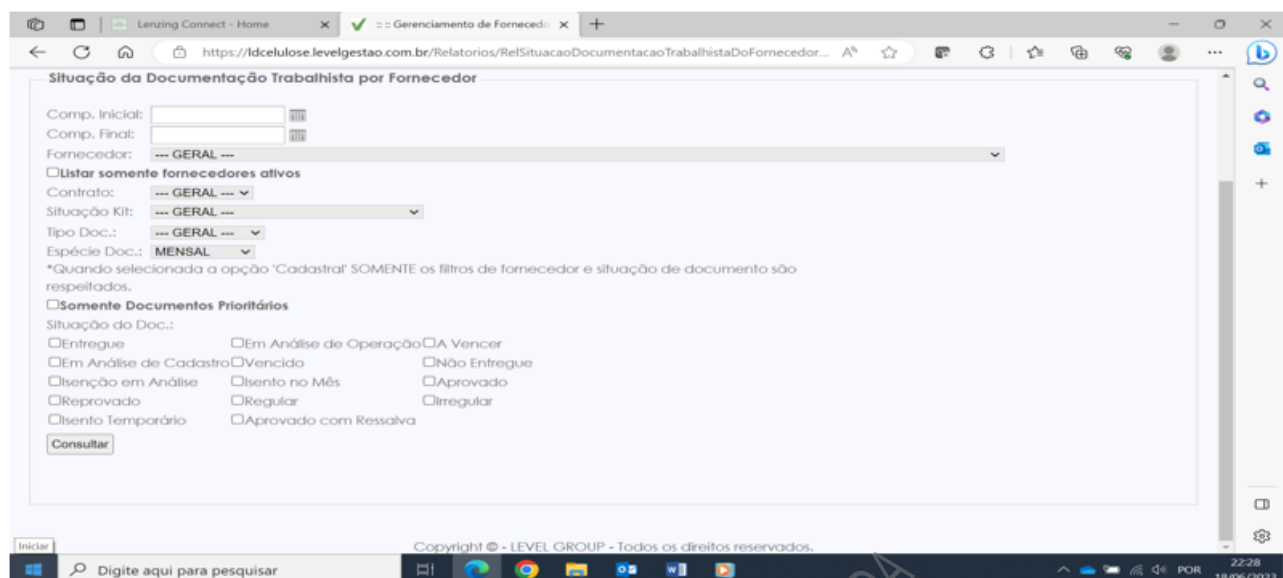
The screenshot shows a web application interface for 'Gerenciamento de Fornecedor'. The main section is titled 'KIT TRABALHISTA - COMPETÊNCIA' and contains a table with the following data:

SOLICITAÇÃO	INSERÇÃO	COMPETÊNCIA	SITUAÇÃO DO KIT
891	17/02/2023 02:00:23	01/01/2023	Regular
1258	17/03/2023 02:00:03	01/02/2023	Irregular
1611	17/04/2023 02:00:08	01/03/2023	Regular
1711	17/05/2023 02:00:03	01/04/2023	Irregular
1712	17/06/2023 02:00:04	01/05/2023	Pendente de Documentação

5º Passo: RELATÓRIOS

Após submeter os documentos para análise, a empresa pode gerar um relatório para saber os resultados.

- Relatórios Cliente
- Situação da documentação trabalhista por fornecedor
- Pode ser gerado através da competência inicial e final, por mês (um ou mais meses)
- Consegue filtrar os contratos, os tipos de documentos e filtrar por status do documento.



6 Documentos de Referência

·5004-1-PR-86-LDC-0001-00 - Gestão de Acesso a Terceiros

7 Anexo Interno

N.A