

A background image showing two business people in suits shaking hands. A network of white lines and circles is overlaid on the image, connecting various points across the scene. The text is centered over the handshake.

# **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DE PARCEIROS DE NEGÓCIOS**



**BARBOSA  
MELLO**  
CONSTRUTORA



**60**  
ANOS

# SUMÁRIO

## 1. Mensagem aos Parceiros de Negócios – Construindo Parceria com Confiança

## 2. A CBM

- a. Missão Empresarial
- b. Visão Empresarial
- c. Valores Inalienáveis
- d. Certificações
- e. Sustentabilidade

## 3. Sistema de Gestão de Compliance e Antissuborno

- a. Leis e Regulamentos
- b. Princípios de Conduta

## 4. Competitividade

## 5. Relações de valor

- a. Relações de Trabalho
  - i. Legislação Trabalhista
  - ii. Combate ao trabalho análogo ao escravo

- b. Combate ao trabalho infantil e proteção aos direitos da criança e do adolescente
- c. Saúde e Segurança
- d. Promoção da Diversidade

## **6. Ambiental**

- a. Leis e Regulamentos
- b. Ecoeficiência (água, energia, resíduos, entre outros)
- c. Mudanças climáticas

## **7. Adesão a Compromissos Voluntários**

## **8. Canais de Comunicação**

Termo de compromisso do Código de Ética e Conduta dos Parceiros de Negócios

Guia prático do prestador de serviços com cessão de mão de obra

# 1. Mensagem aos Parceiros de Negócios

A Construtora Barbosa Mello S.A. (CBM), sabendo dos contínuos desafios impostos pelo mercado e, essencialmente, por ter construído uma cultura que tem garantido a sua sustentabilidade e crescimento ao longo destes anos, em parceria com empresas de diferentes perfis e atuação, reforça este aprendizado, por meio do Código de Ética e Conduta dos Parceiros de Negócios.

Este Código de Ética e Conduta faz parte do Sistema de Gestão da CBM e dos direcionadores de sustentabilidade que devem nortear as relações com todos os parceiros de negócios (fornecedores de produtos, prestadores de serviços, locadores de equipamentos, parceiros comerciais, instituições donatárias e patrocinadas). O documento reúne as orientações gerais que devem embasar a postura e conduta (comportamento) exigidas dessas empresas e das pessoas que as representam, uma vez que buscamos relacionamentos com parceiros de negócios alinhados a esses princípios. Acreditamos que eles podem ser absorvidos ao dia a dia de todos esses parceiros, beneficiando cada um, independentemente de suas características.

Este documento leva em consideração nossa missão, visão, valores e políticas empresariais, por isso é muito importante ler, entender, tomar consciência, praticar e multiplicar essas orientações e informações, incorporando-as na sua própria cultura e processos para, cada vez mais, estreitar as relações e, como consequência, assegurar credibilidade e promover o crescimento mútuo e sustentável da CBM e de seus parceiros de negócios.

Consulte-o sempre e, em caso de dúvidas, busque esclarecê-las junto às equipes com as quais você se relaciona na CBM ou pelo canal de denúncias. Os contatos estão listados na seção “Canais de comunicação” deste documento.

**Guilherme Moreira Teixeira**  
Diretor-presidente

## 2. A CBM

### a. Missão empresarial:

Ser agente de transformação do bem-estar da sociedade, com soluções sustentáveis de engenharia.

### b. Visão empresarial:

Ser referência nacional no segmento de infraestrutura, com desenvolvimento sustentável.

### c. Valores Inalienáveis:

- Consolide relações de parceria com confiança;
- Pense e aja como empresário – espírito de empresário (dono);
- Pratique o espírito de servir;
- Coloque as pessoas certas nos lugares certos;
- Promova o desenvolvimento sustentável.

### d. Certificações:

As certificações tornam-se a cada dia mais importantes para as empresas que buscam um diferencial e que possuem comprometimento com a integridade e a qualidade de seus produtos/serviços que são entregues aos clientes. Elas atestam a conformidade da gestão de uma instituição, em um tema específico baseado em uma referência internacionalmente reconhecida.

Um sistema de gestão certificado demonstra às partes interessadas (colaboradores, acionistas, clientes, fornecedores, parceiros comerciais, órgãos governamentais, comunidade etc.) que a instituição está atenta às inovações e exigências do mercado. Mais do que atingir expectativas, o desafio nos dias de hoje é superá-las.

#### A CBM conta com as seguintes certificações:

- ISO 37001:2016 - Sistema de Gestão Antissuborno
- ISO 19600:2014 - Sistema de Gestão de Compliance - Diretrizes\*
- ISO 14001:2015 - Sistema de Gestão Ambiental
- OHSAS 18001:2007 - Sistema de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho
- ISO 9001:2008 - Sistema de Gestão da Qualidade
- PBQP-H SIAC - 2017 - Obras de Saneamento Básico
- PBQP-H SIAC - 2017 - Obras Viárias
- PMQP-H - 2017 - Obras de Arte Especiais
- PMQP-H - 2017 - Obras Viárias e Rodoviárias

*\*Atestado de conformidade.*

#### e. Sustentabilidade:

A CBM acredita que o desenvolvimento sustentável acontece quando o sucesso da empresa está conectado à geração de valor para os diversos públicos com que se relaciona nos seus processos e operações. Comprometida com a sua missão, de ser agente de transformação do bem-estar da sociedade, **a empresa considera fundamental o envolvimento e engajamento de toda a sua cadeia nas diretrizes de compliance e sustentabilidade.**

Os direcionadores de sustentabilidade da CBM têm como objetivo promover, de forma estruturada e em uma visão de longo prazo, iniciativas alinhadas à cultura e aos valores corporativos, que contribuam com o crescimento do negócio e com o desenvolvimento econômico, social e ambiental das regiões onde a empresa atua.

**Sustentabilidade não se faz sozinha.** A CBM conta com a parceria dos colaboradores, acionistas, fornecedores, parceiros comerciais, comunidades, clientes e outros públicos que, juntos, tornam possível a realização ética e sustentável dos negócios no nosso país.

Todos os elos devem considerar o impacto de suas atividades na sociedade e no meio ambiente. Todos, de diferentes formas, carregam um pouco da marca CBM e são responsáveis pela imagem e reputação da empresa.

Desta forma, a CBM está constantemente buscando a melhoria e inovação dos seus processos e diretrizes que refletem o que a empresa acredita e incentiva, visando a transparência e coerência entre discurso e prática.

O diálogo e engajamento com as diversas partes interessadas da cadeia de valor reforçam a posição da CBM e de toda a sua equipe, em contribuir para o avanço das empresas que acreditam e promovem, no dia a dia, o desenvolvimento sustentável em seus negócios.

### **3. Sistema de Gestão de Compliance e Antissuborno**

#### **a. Leis e regulamentos:**

A CBM espera que seus parceiros de negócios atuem com integridade, de forma ética, e sustentável, em conformidade com a legislação nacional e internacional, quando aplicável, políticas, normas, procedimentos, contratos com a CBM. Isso inclui o respeito à saúde, segurança, ao meio ambiente, aos direitos humanos, trabalhistas, legislação local, inclusive anticorrupção, fiscal e tributária, mas não se limitando a esses itens.

Além disso, devem agir em estrita conformidade com as leis antissuborno e anticorrupção de abrangência global.

#### **b. Princípios de conduta:**

A CBM acredita que agir de forma correta e transparente é fundamental em qualquer parceria e, por isso, espera que seus parceiros de negócios:

- Atuem de forma positiva com ética, objetividade, honestidade, dignidade, respeito, lealdade, cortesia, respeito mútuo e colaboração;
- Comprometam-se quanto à veracidade de quaisquer informações prestadas à CBM, tais como jurídico-fiscais, econômico-financeiras, saúde e segurança, meio ambiente, trabalhistas, direitos humanos, qualidade, capacitação profissional dos prestadores de serviço, entre outras;

- Conheçam e cumpram integralmente todas as leis e regulamentos dos locais em que operam ou desempenham suas atividades, incluindo, mas não se limitando a, leis relacionadas ao trabalho, imigração, saúde, segurança e meio ambiente;
- Cumpram as cláusulas contratuais, conforme o escopo contratado, observando os níveis de qualidade, excelência e pontualidade na entrega;
- Repudiem e denunciem quaisquer atos ilícitos e abusivos, como corrupção, suborno, fraude, lavagem de dinheiro, sonegação de impostos, pirataria, entre outros;
- Tenham clareza e transparência nas informações prestadas à CBM durante a negociação de contratos e aditivos, bem como na administração dos contratos vigentes, evitando práticas que não colaborem com o bom andamento destes processos;
- Não divulguem informação confidencial da CBM, sendo certo que é assim considerada toda e qualquer informação confiada pela CBM aos seus parceiros de negócios;
- Não distorçam números que venham a refletir em relatórios gerenciais ou demonstrações financeiras da CBM;
- Pratiquem concorrência de maneira justa no mercado e pelos negócios com a CBM, sem utilização de incentivos ou vantagens ilegais ou impróprias;
- Zelem pelo patrimônio da CBM e dos clientes;

- Não ofereçam brindes, presentes e quaisquer outros benefícios ou vantagens, econômicas aos colaboradores da CBM com a intenção de provocar uma ação que possa ser considerada imprópria ou como uma forma de recompensa. Os brindes que poderão ser aceitos pelos colaboradores da CBM e seus representantes serão somente aqueles considerados institucionais e de valor não-comercial, tais como: bonés, canetas, agendas, cadernos etc. contendo a logomarca da empresa;
- Não pratiquem qualquer forma de intimidação, constrangimento e assédio - incluindo abuso físico, sexual ou verbal e ameaças de abuso - seja em atitudes ou palavras com qualquer parte interessada à CBM: acionistas, colaboradores, agentes públicos, comunidade;
- Evitem quaisquer transações, negócios ou situações que possam gerar ou caracterizar conflito de interesse em relação a colaboradores da CBM ou agentes públicos. Por conflito de interesse entende-se qualquer situação na qual os interesses pessoais de qualquer colaborador da CBM influenciem inapropriadamente seu juízo de valor em relação ao negócio ou estejam em conflito com suas obrigações para com empresa;
- Busquem formalizar a comunicação de informações importantes sempre por meio escrito.

Para parcerias comerciais nas quais a CBM seja líder, é imprescindível que sejam implantados os procedimentos e controles necessários para atendimento aos requisitos de compliance e antissuborno. Para parcerias comerciais nas quais a CBM não seja líder, recomenda-se a implantação de procedimentos e controles de compliance e antissuborno conforme os riscos identificados no mapa de gestão de riscos.

A CBM se dá o direito de, caso sejam identificados desvios de conduta ou violações das legislações, dos seus requisitos legais ou dos seus clientes:

- Interromper/suspender os contratos, pedidos de compra, cartas de intenção de fornecimento;
- Realizar cobranças extrajudiciais ou judiciais no caso do desvio ou violação das suas diretrizes resultar em prejuízos à sua imagem, produtividade e rentabilidade;
- Bloquear cadastros, por tempo indeterminado, dos parceiros de negócios envolvidos.

A questão também poderá ser informada às autoridades competentes, podendo resultar em punições, multas, prisão ou outra forma de responsabilidade.

**Integridade é não realizar nenhum destes atos:**

- **Concussão:** exigir para si ou para outrem dinheiro ou vantagem em razão da função, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la.
- **Corrupção ativa:** oferecer ou prometer vantagem indevida a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício.
- **Corrupção passiva:** solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida ou aceitar promessa de tal vantagem.

- **Gestão fraudulenta:** administrar ou gerir instituição financeira de forma fraudulenta, ou seja, meio enganoso, com má-fé e intuito de ludibriar.
- **Gestão temerária:** administrar instituição financeira de forma negligente e abusiva, indo além dos limites de prudência e criando risco para o bem protegido. Realizar a gestão de recursos de propriedade de terceiros de maneira arriscada.
- **Lavagem de dinheiro:** dissimular/esconder a origem ilícita ou dar origem legal a um recurso financeiro ilícito.
- **Pirataria:** prática de venda ou distribuição de produtos que desrespeita o direito autoral de seus proprietários.
- **Sonegação de impostos ou caixa dois:** utilizar ou acumular recursos financeiros não contabilizados.
- **Tráfico de influência:** solicitar, exigir, cobrar ou obter, para si ou para outrem, vantagem ou promessa de vantagem, a pretexto de influir em ato praticado por funcionário público no exercício da função.

## 4. Competitividade

A CBM constantemente olha para o mercado, buscando fornecedores de produtos e serviços e parceiros comerciais que se destacam na eficiência e qualidade de suas entregas, de forma ética e sustentável, e estejam alinhados aos princípios que a construtora acredita e elenca neste Código. Por isso é tão importante a criticidade e transparência na escolha dos parceiros externos.

**Todo processo de concorrência é pautado pelo princípio da economicidade sustentável:** obtenção do melhor resultado possível, considerando as variáveis e restrições existentes, compatibilizando a qualidade, o desempenho e a utilização da melhor tecnologia disponível, com a redução dos custos e dos prazos de implantação.

Ao realizar negócios com a CBM ou em nome desta, os parceiros de negócios devem garantir que todos os produtos, equipamentos e serviços entregues cumpram os padrões de qualidade e segurança exigidos pela legislação vigente e pelas Ordens de Compra, Contratos e Cartas de Intenção celebrados com a CBM.

A CBM incentiva a competitividade na cadeia, buscando otimização de seus processos e recursos, novas soluções e inovações, sempre garantindo o cumprimento das legislações aplicáveis a cada setor no âmbito federal, estadual e municipal, e o atendimento aos requisitos de Suprimentos, Compliance e Sustentabilidade da CBM.

## 5. Relações de valor

Movida por sua missão de ser agente de transformação do bem-estar da sociedade, a Construtora promove o engajamento da cadeia de valor para garantir não apenas um atendimento adequado às demandas da empresa, mas o respeito à ética, à sustentabilidade e às leis trabalhistas, de direitos humanos e ambientais vigentes.

Para criar um legado nas localidades em que atua, a CBM acredita na construção coletiva. Por isso, assim como a própria Construtora, **seus parceiros de negócios devem assegurar que seus processos tratam de questões críticas para o setor, como condições de trabalho, exploração sexual de crianças e adolescentes e corrupção.**

### a. Relações de trabalho:

O atual contexto das relações de trabalho exige mais do que o cumprimento de normas legais nas questões trabalhistas, refletindo uma demanda de mercado diretamente vinculada à mitigação e geração de valor aos negócios.

Há um aumento crescente dos esforços conjugados do governo, de sindicatos, empresas, organizações não governamentais e organismos internacionais para que os produtos e serviços brasileiros aliem, cada vez mais, qualidade no atendimento das questões legais trabalhistas e de outras exigências do mercado.

### **i. Legislação trabalhista:**

Os parceiros de negócios da CBM devem cumprir plenamente a legislação trabalhista e previdenciária. Além da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e de várias outras normas, é preciso observar a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) e os Acordos Coletivos de Trabalho (ACT), pois, na maioria das vezes, os direitos e as vantagens são diferentes para cada uma das categorias de trabalhadores.

### **ii. Combate ao trabalho análogo ao escravo:**

Todos os parceiros de negócios da CBM devem repudiar e assegurar que em seus processos e em sua cadeia de suprimentos seja cumprida a legislação vigente, adotando práticas eficazes de combate ao trabalho análogo ao escravo, incluindo a eliminação do trabalho traficado, forçado, escravo e prisional involuntário, por meio de:

- Cumprimento da jornada de trabalho e gestão de horas extras;
- Pagamento justo de salários e benefícios;
- Condições adequadas de infraestrutura para exercício da atividade de seus colaboradores.

**Existem algumas práticas que podem auxiliar no monitoramento da cadeia de suprimentos, tais como:**

- Estabelecer um compromisso formal para a erradicação do trabalho forçado, com diretrizes claras quanto à atuação de sua cadeia de suprimentos;
- Contemplar em cláusulas específicas nos contratos, a proibição de todas as formas de Escravidão Moderna, incluindo a eliminação de trabalho traficado, forçado, escravo e prisional involuntário;
- Realizar campanhas de conscientização, programas de treinamento e desenvolvimento para seus parceiros de negócios;
- Monitorar informações disponíveis, como denúncias públicas e consulta à lista suja do trabalho escravo.

**O trabalho análogo ao escravo** não é caracterizado por meras infrações trabalhistas. Ele **é um crime contra a dignidade humana**. As situações descritas abaixo podem configurar este crime:

- **Trabalho forçado:** o indivíduo é obrigado a se submeter a condições de trabalho em que é explorado, sem possibilidade de deixar o local seja por causa de dívidas, seja por ameaça, violência física ou psicológica;
- **Jornada exaustiva:** expediente desgastante que vai além de horas extras e coloca em risco a integridade física do trabalhador, já que o intervalo entre as jornadas é insuficiente para a reposição de energia. Há casos em que o descanso semanal não é respeitado. Assim, o trabalhador também fica impedido de manter vida social e familiar;

→ **Servidão por dívida:** fabricação de dívidas ilegais referentes a gastos com transporte, alimentação, aluguel e ferramentas de trabalho. Esses itens são cobrados de forma abusiva e descontados do salário do trabalhador, que permanece cerceado por uma dívida fraudulenta;

→ **Condições degradantes:** um conjunto de elementos irregulares que caracterizam a precariedade do trabalho e das condições de vida sob a qual o trabalhador é submetido, atentando contra a sua dignidade.

#### **b. Combate ao trabalho infantil e proteção aos direitos da criança e do adolescente:**

As empresas têm um papel fundamental na garantia ao atendimento dos direitos fundamentais da criança e do adolescente. Portanto, todos os fornecedores e parceiros comerciais da CBM devem repudiar e assegurar que em seus processos e em sua cadeia de suprimentos seja cumprida a legislação vigente prevista a esse público, evitando que ele seja objeto de qualquer forma de negligência, discriminação, exploração, violência e opressão.

É fundamental que a CBM e todos os seus parceiros de negócios avaliem os impactos de suas atividades na dinâmica social das regiões em que atuam, promovendo ações efetivas de mitigação e contribuição para o desenvolvimento humano das crianças e adolescentes destes locais.

Atualmente, existem várias leis no país que regulamentam o trabalho dos jovens, como a Constituição Federal e o ECA (Estatuto da Criança e Adolescente). Elas garantem proteção integral às crianças e adolescentes, constituindo um dever de todos contribuir para a efetiva tutela destes direitos.

### c. Saúde e segurança:

Fornecedores de produtos e serviços e parceiros comerciais da CBM devem possuir uma política e procedimentos internos para assegurar que seus processos e sua cadeia de suprimentos cumpram as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho.

Um conjunto de leis federais, estaduais e municipais, aliadas às convenções da Organização Internacional do Trabalho (OIT), regulam as ações de saúde e segurança no âmbito empresarial.

Estas normatizações orientam os empregadores quanto às ações e programas a serem implementados com o objetivo de identificar e mapear os riscos de suas atividades, adequar as condições de infraestrutura e processos da empresa e, assim, assegurar a saúde e a integridade física dos trabalhadores para execução de suas atividades. Para a CBM, é indispensável que seus parceiros de negócios atendam aos requisitos:

- Declaração do comprometimento indelegável da Alta Direção para com a gestão da Saúde e Segurança do Trabalho (SST), inclusive na participação de reuniões, eventos direcionados à prevenção de doenças e lesões e da análise de acidente e quase acidente;
- Adoção dos Programas da SST em conformidade com a norma da CBM NS 21 - Gestão da QSMS.

Implementar iniciativas que promovam a cultura de prevenção é a forma mais eficaz para garantir a segurança no ambiente de trabalho e o engajamento de todos os colaboradores. Isto é possível por meio de uma política de saúde e segurança do trabalho bem estruturada e ações práticas como, por exemplo, campanhas de conscientização e diálogos periódicos sobre segurança.

A CBM preza pela vida: este é o maior ativo do qual devemos cuidar e investir. Por isso, **é fundamental que todos os seus parceiros de negócios apliquem modelos de gestão em saúde e segurança realmente eficazes**, monitorem seus indicadores e estipulem metas claras a cada ciclo do planejamento corporativo.

**d. Promoção da diversidade:**

Ter uma equipe diversa agrega valor ao negócio. A complementariedade dentro do capital humano de uma empresa contribui significativamente para a inserção de novas ideias, soluções, pontos de vistas, além de cooperar para o respeito às diferenças no dia a dia das atividades empresariais.

**Todos os fornecedores de produtos e serviços e parceiros comerciais da CBM devem assegurar que seus processos e sua cadeia de suprimentos cumpram os requisitos legais mínimos para a promoção da diversidade**, estabelecendo diretrizes e políticas formais que assegurem sua aplicação.

É essencial que as empresas criem ambientes de trabalho que promovam esta prática, de forma inclusiva e não discriminatória, no exercício das funções de cada trabalhador, respeitando as diferenças em termos de etnia, gênero, raça, casta, origem nacional, idade, crença, religião, orientação sexual, condição física, deficiência, estado civil, associação a sindicatos ou orientação política.

De forma prática, possibilitar as adequações na estrutura física da empresa. É o caso, por exemplo, da NBR 9050:2004, que, amparada por leis federais, determina critérios técnicos para acessibilidade em edificações, vias públicas e sistemas de transporte coletivo.

## 6. Ambiental

### a. Leis e regulamentos:

É mandatório que os parceiros de negócios da CBM atendam aos requisitos legais ambientais aplicáveis aos seus negócios e cadeia de valor, nos âmbitos federal, estadual e municipal, por meio de leis, decretos, resoluções, portarias, normas e procedimentos.

Deve ser observada a regulamentação de várias autarquias ambientais – IBAMA, Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio), Agência Nacional de Águas (ANA), Departamento Nacional de Produção Mineral (DNPM); de patrimônio histórico e artístico (IPHAN e IEPHA); profissionais (CREA, CRM, COREN, CFN/CRN), saúde (ANVISA) e normas (ABNT).

Isso corrobora com a política, missão e valores da CBM, resultando em um sistema de gestão ambiental efetivo, que contribui para o desenvolvimento sustentável e a melhoria contínua.

### b. Ecoeficiência (água, energia, resíduos, entre outros):

A ecoeficiência busca atender as necessidades das partes interessadas em um negócio, reduzindo ao mínimo os impactos negativos ao meio ambiente. Uma empresa ecoeficiente é a que consegue fazer mais com menos.

A CBM estimula que seus parceiros de negócios monitorem os indicadores ambientais, por meio de metas de redução de consumo de energia, água, geração de resíduos e emissões de gases de efeito estufa, além de realizar inúmeras ações de conscientização dos colaboradores.

É fundamental que a cadeia de valor da CBM também adote caminhos para novas atitudes que permitam maior eficiência dos processos com relação ao uso dos recursos naturais, além de conscientizar diferentes públicos de relacionamento.

Um bom exemplo de gerenciamento dos impactos diretos causados por operações é trabalhar com um planejamento que contempla iniciativas como:

- Promoção de uma economia sustentável por meio da eficiência e da inovação;
- Valorização, premiação de boas práticas e inovações experimentais sustentáveis;
- Monitoramento e redução do consumo de energia e água por colaborador;
- Segregação e destinação correta de resíduos recicláveis, inclusive dos eletroeletrônicos;
- Aumento da produção e do consumo de energia de fontes renováveis;
- Busca por certificações, como a ISO 14001;
- Redução do uso do papel;
- Monitoramento e redução das emissões de gases de efeito estufa relacionadas às atividades do seu setor;
- Estabelecimento de relações e contratos com fornecedores de produtos e serviços e parceiros comerciais regularizados ambientalmente e com “ficha limpa”;

- Declaração do comprometimento indelegável da Alta Direção para com a gestão do Meio Ambiente, inclusive na participação de reuniões e eventos direcionados à prevenção dos impactos significativos.

**Estimular e monitorar a ecoeficiência na cadeia de valor é ser um agente de transformação.** É fundamental combinar iniciativas diversificadas, associando o menor consumo de recursos naturais, a redução na geração de poluentes e o engajamento de todos os parceiros de negócios para a conservação do meio ambiente.

### c. Mudanças climáticas:

Sintonizada com os esforços globais de mitigação dos impactos das mudanças climáticas, a CBM realiza seu Inventário de Emissões de Gases de Efeito Estufa (GEE) desde 2012, de acordo com o GHG Protocol, que é a ferramenta utilizada para quantificar e gerenciar emissões de GEE.

A CBM estimula os seus parceiros de negócios a adotarem práticas para monitoramento e redução das emissões de GEE vinculadas ao seu negócio. Vamos unir forças para que o setor de construção civil avance nas contribuições das metas nacionais e internacionais com relação às mudanças climáticas.

Os Inventários de GEE da CBM têm como referência o Guia Metodológico para Inventário de Emissões de Gases de Efeito Estufa na Engenharia e Construção, desenvolvido sob a coordenação do Fórum Clima, e estão disponíveis no seguinte endereço eletrônico: [www.cbmsa.com.br](http://www.cbmsa.com.br)

## 7. Adesão a compromissos voluntários

A CBM tem comprometimento com temas relevantes para o negócio e estímulo da cadeia nestes compromissos.

Os aspectos referentes ao controle interno tratados neste Código são objetos de auditorias quanto à sua efetiva aplicação e eficácia, mediante o Plano Anual de Auditoria.

A CBM assumiu publicamente compromissos com importantes pactos e iniciativas que são reconhecidas e que refletem naquilo que ela acredita e incentiva, como:



**Pacto Empresarial pela Integridade e Contra a Corrupção:** une empresas com o objetivo de promover um mercado mais íntegro e ético e erradicar o suborno e a corrupção. Conheça mais sobre esta iniciativa em: <https://empresalimpa.ethos.org.br/>



Rede Brasil

**Pacto Global da ONU:** mobiliza internacionalmente práticas de negócios voltadas a valores fundamentais de direitos humanos, relações de trabalho, meio ambiente e combate à corrupção. Conheça mais sobre esta iniciativa em: <http://www.pactoglobal.org.br/>



**Empresa associada ao Instituto Ethos:** maior rede de empresas para o desenvolvimento sustentável da América Latina, participando de espaços de diálogo e de construção de políticas públicas nos temas de combate à corrupção, direitos humanos, mobilidade urbana e mudanças climáticas. Conheça mais sobre esta iniciativa em: <https://www3.ethos.org.br/>

Assumir tais compromissos publicamente reforça qual é a posição da CBM e de toda a sua equipe diante desses temas de extrema relevância para a sociedade. Incentivamos os parceiros de negócios da CBM a conhecerem essas iniciativas e assumirem os compromissos pertinentes aos seus negócios de forma a contribuir com o crescente movimento pela integridade e pelo desenvolvimento sustentável da sociedade.

## 8. Canais de comunicação

A CBM se coloca sempre à disposição dos seus parceiros de negócios para esclarecer quaisquer dúvidas ou prestar mais informações que se façam necessárias durante a relação estabelecida pelos negócios em que atuamos conjuntamente:

- Dúvidas, esclarecimentos sobre processos de aquisição de produtos ou serviços: *compras@cbmsa.com.br* ou fale diretamente com o seu contato no departamento.
- Questionamentos técnicos ou sobre escopo do contrato: *engenharia@cbmsa.com.br*, *obras@cbmsa.com.br* ou fale diretamente com o gerente responsável pelo contrato.
- Relatos quanto ao descumprimento das legislações, dos requisitos da CBM e dos seus clientes:

Canal de Denúncia:

*[www.canaldedenuncias.com.br/cbmsa](http://www.canaldedenuncias.com.br/cbmsa)*

0800 721-0784

Este canal também pode ser utilizado para esclarecimento de dúvidas ou sugestões ao Sistema de Gestão de Compliance e Antissuborno da CBM.

## Termo de compromisso do Código de Ética e Conduta de Parceiros de Negócios

Declaro que recebi o Código de Ética e Conduta de Parceiros de Negócios e estou ciente de todas as regras e obrigações, além do contrato com a CBM.

Concordo e assumo total obrigação de incorporá-las como referência nas minhas atividades para a empresa.

A violação dos itens deste Código, bem como o descumprimento das diretrizes e cláusulas contratuais, poderá caracterizar falta grave e justo motivo para suspensão das relações de negócios, sejam as presentes ou futuras; e a empresa que represento estará sujeita às penalidades previstas em pedidos de compra, cartas de intenção ou contratos vigentes e na legislação brasileira ou internacional, quando for o caso, vigente.

Nome legível: \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 20\_\_\_\_.

## **Guia prático do prestador de serviços com cessão de mão de obra**

As diretrizes apresentadas neste anexo visam auxiliar, diretamente, no cumprimento da Lei 13.429, do Art. 134 da Instrução Normativa 971/2009 RFB, das obrigações contratuais trabalhistas e previdenciárias dos subempreiteiros, prestadores de serviços e na redução do passivo trabalhista.

Consulte-o sempre e, em caso de dúvidas, busque esclarecê-las junto às equipes com as quais você se relaciona na CBM.

## Glossário

- **ASO** – Atestado de Saúde Ocupacional;
- **AUTODOC GD4** – Software para gestão de documentos GED;
- **CAGED** – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados;
- **CEI** – Cadastro Específico do INSS;
- **CLT** – Consolidação das Leis do Trabalho;
- **CND** – Certidão Negativa de Débito;
- **CNDT** – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- **CÓDIGO DE RECOLHIMENTO** – Código numérico instituído pela Caixa Econômica Federal para identificar o tipo de recolhimento nas guias do FGTS;
- **CONNECTIVIDADE SOCIAL** – Canal obrigatório para o envio de informações ao FGTS, canal eletrônico de relacionamento utilizado para troca de informações relacionadas ao FGTS entre a Caixa Econômica Federal, agente operador do fundo, empresas, escritórios de contabilidade, sindicatos, prefeituras e outros, por meio de conexão com a internet;
- **CRF** – Certificado de Regularidade do FGTS;
- **eSocial** – Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas;
- **FGTS** – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
- **Fopag** – Folha de pagamento;

- **FPAS** – Fundo da Previdência e Assistência Social;
- **FRE** – Ficha de Registro de Empregados;
- **GFIP** – Guia de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social;
- **GPS** – Guia da Previdência Social;
- **GRDE** – Guia de Regularização de débitos do FGTS;
- **GRF** – Guia de Recolhimento do FGTS;
- **GRRF** – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS;
- **IN** – Instrução Normativa;
- **INSS** – Instituto Nacional do Seguro Social;
- **MF** – Ministério da Fazenda;
- **MPS** – Ministério da Previdência Social;
- **PPP** – Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- **RETGPS** – Pedido de Retificação de GPS;
- **SD** – Guia de Requerimento ao Seguro Desemprego;
- **SEFIP** – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social;
- **SRFB** – Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- **TRCT** – Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.

# Conceitos-chave

## Contrato

O contrato de prestação de serviços será validado pela Assessoria Jurídica CBM, após o envio dos documentos solicitados.

## Cessão de mão de obra

Ato de colocar à disposição da empresa contratante, em suas dependências ou nas de terceiros, trabalhadores que realizem serviços contínuos, relacionados ou não com sua atividade-fim, quaisquer que sejam a natureza e a forma de contratação, inclusive por meio de trabalho temporário na forma da Lei nº 6.019, de 1974 (Art. 115 IN 971/RFB).

## Disposição

- Constitui fato gerador da obrigação acessória, qualquer situação que, na forma da legislação vigente, impõe a prática ou a abstenção de ato que não constitua a obrigação principal. O descumprimento de obrigação acessória, sujeita o infrator a multa variável estipulada na legislação atinente ao tema;
- Na forma da legislação vigente, a obrigação principal é o dever de pagar e/ou recolher o tributo. A obrigação acessória é a forma de comprovação dos recolhimentos e também uma forma de auxílio na fiscalização por parte do governo;

- Dentro das determinações legais relacionadas ao tema, pessoas físicas e jurídicas, de acordo com cada caso concreto, estão sujeitas ao regime de tributação principal e acessória na forma da lei.

### **Documentação acessória**

Conforme previsto no Art. 134 da IN 971 RFB e na Lei 13.409, a documentação trabalhista deve ser enviada mensalmente. Essa é uma garantia para sua empresa e para seus colaboradores quanto ao cumprimento das legislações e requisitos da CBM.

### **Mobilização de pessoal e envio de documentação acessória**

#### **Plataforma AutoDoc GD4**

Após assinatura do contrato de prestação de serviços, o representante da empresa receberá por e-mail, um link e senha de acesso à plataforma AutoDoc GD4 (<https://gd4.autodoc.com.br/login>). Para utilizar o software, é necessário alterar a senha recebida por e-mail.

Em seguida, o usuário poderá cadastrar os colaboradores que prestarão serviço nas obras da CBM e nas dependências de sua contratante. Os colaboradores somente iniciarão as atividades após sua documentação pessoal (documentos únicos) estar postada na plataforma AutoDoc GD4 e aprovada pela CBM.

Construtora Barbosa Mello Junia Maciel Brant Wiki Tutorial Suporte

DASHBOARD > COLABORADORES > Gerenciar Colaboradores

Histórico Individual (5)

	COLABORADOR	RESPONSÁVEL	CPF	FUNÇÃO	OBRA	DATA ADMISSÃO	DATA CADASTRO	DATA VÍNCULO	FINALIZAÇÃO DOS UPLOADS	ANÁLISE DO DOCUMENTO	STATUS DO COLABORADOR	INFO
	Alyne Nowlne	[AC] Fornecedor Usuário 01	173.365.542-79	Atmosfera	Obra	28/08/2016	05/09/2016	05/09/2016	06/09/2016	<span style="background-color: green; color: white;">OK</span>	<span style="background-color: gray; color: white;">Bloqueado</span>	<a href="#">Info</a>
	Gabriela Ferlin	[AC] Construtora 01	306.354.090-60	Arquiteto	Obra	29/08/2016	05/09/2016	05/09/2016	05/09/2016	<span style="background-color: green; color: white;">OK</span>	<span style="background-color: green; color: white;">OK</span>	<a href="#">Info</a>
	Majara Silva	[AC] Construtora 01	323.434.535-68	Administrativo	Obra	29/08/2016	05/09/2016	05/09/2016	06/09/2016	<span style="background-color: orange; color: white;">Pendente</span>	<span style="background-color: gray; color: white;">Bloqueado</span>	<a href="#">Info</a>
	Bianca Moraes	[AC] Fornecedor Cliente 01	226.715.089-52	Encarregado	Obra	28/08/2016	05/09/2016	05/09/2016	14/09/2016	<span style="background-color: green; color: white;">OK</span>	<span style="background-color: green; color: white;">OK</span>	<a href="#">Info</a>
	Valéria Sá	[AC] Fornecedor Usuário 01	187.724.195-42	Administrativo	Obra	28/08/2016	05/09/2016	05/09/2016	06/09/2016	<span style="background-color: green; color: white;">OK</span>	<span style="background-color: orange; color: white;">Alerta</span>	<a href="#">Info</a>

A documentação acessória, indicada no item Check List de Medição de Subempreiteiros, deverá ser postada na plataforma AutoDoc GD4 até o dia 20 de cada mês subsequente à prestação de serviços (exceto quando houver indicação de prazo diferenciado, como documentos atualizados anualmente ou sob demanda). As informações podem ser postadas diariamente até a data limite.

Após a liberação dos documentos, o subempreiteiro receberá a aprovação via e-mail. A qualquer momento, é possível consultar na plataforma GD4 a situação da documentação acessória.

## Check List de Medição de Subempreiteiros

O check list é o guia para conferência e postagem dos documentos na plataforma GD4.

### *Documentos únicos do colaborador:*

1. FRE dos colaboradores que prestarão serviço;
2. Contrato de Trabalho dos colaboradores que prestarão serviço e cópia CTPS;
3. CTPS (página foto, qualificação civil e contrato de trabalho);
4. ASO Admissional e ASO Periódico;
5. Ordem de Serviço (NR1).

### *Documentos mensais do colaborador:*

1. Espelho de ponto;
2. Relatório apuração de ponto e/ou extrato banco de horas (se aplicável);
3. Aviso e recibo de férias assinado e comprovante de pagamento (se aplicável);
4. Recibo de pagamento de salário;
5. Comprovante de pagamento de salário;
6. Aviso prévio, carta de desligamento e/ou pedido demissão (se aplicável);

7. TRCT, ASO e PPP (se aplicável);
8. Comprovante pagamento da TRCT (se aplicável);
9. GRRF e comprovante de pagamento (se aplicável);
10. Recibo de entrega do SD (se aplicável).

***Documentos únicos da empresa:***

1. Cartão CNPJ;
2. CND Conjunta RFB;
3. CND Regularidade do FGTS;
4. CND Débitos Trabalhistas (Poder Judiciário);
5. ACT ou CCT;
6. Acordo de turno de revezamento;
7. Horário de trabalho por colaborador;
8. RAIS - Recibo de entrega da declaração.

### ***Documentos mensais da empresa:***

1. Apólice de seguro;
2. Relação de colaboradores segurados;
3. Comprovante pagamento do seguro;
4. Comprovante/relação de entrega de cartão alimentação e/ou cesta básica, em ordem alfabética;
5. Comprovante de recarga vale transporte, em ordem alfabética;
6. Fopag analítica e sintética dos colaboradores mobilizados por tomador, emitida por ordem alfabética;
7. Comprovantes de pagamento salário, adiantamento e fopag 13º salário, emitida por ordem alfabética;
8. CAGED - Recibo de entrega e declaração;
9. INSS e FGTS;
10. Analítico GPS;
11. Analítico FGTS;
12. RE Relação de Empregados;
13. Rubrica (Comprovante de declaração das contribuições a recolher);
14. RET Relação de Tomador/Obra e Resumo;
15. GPS e comprovante de pagamento competência anterior;
16. GRF e comprovante de pagamento;
17. Protocolo de envio;

18. DCTFWeb - Relatório resumo de débitos;
19. DCTFWeb - Relatório resumo de créditos;
20. DARF (INSS e IRRF) e comprovante de pagamento;
21. DARF Desoneração da fopag e comprovante de pagamento (se aplicável).

Os documentos abaixo devem ser postados no formato PDF, de acordo com os prazos e condições a seguir:

- **ACT ou CCT** – postar no início da prestação de serviços e quando houver novo acordo ou convenção. A folha de pagamento será conferida conforme as cláusulas do documento;
- **RAIS** – postar anualmente recibo de entrega, para assegurar o rendimento ao PIS dos colaboradores;
- **Certidões negativas** – postar conforme data de vencimento das certidões;
- **Colaboradores** – postar FRE, contrato de trabalho, CTPS, ficha EPI, ASO e ordem de serviço antes do início da prestação de serviços;
- **Folha de pagamento** – postar mensalmente a listagem nominal de todos os trabalhadores da empresa, incluindo os empregados e os contribuintes individuais a serviço da empresa. Inclui a totalidade dos rendimentos pagos, devidos ou creditados a qualquer título, durante o mês/competência, destinados a retribuir o trabalho, caracterizando a principal obrigação do empregador: pagar os salários.

A folha de pagamento deverá ser elaborada por obra de construção civil e por tomador de serviços, constar o CNPJ da CBM e/ou Consórcio que a CBM for líder.

Deverá ser analítica, emitida por ordem alfabética de empregados e constar o resumo das bases de INSS, FGTS e IRRF.

- **Frequência** (cartões, registro, marcações, folha, espelho de ponto, controle de jornada) – postar mensalmente no GD4 por colaborador.

O ponto deverá ser regulador, com indicação da jornada de trabalho e intervalo intrajornada (horário para descanso e refeição).

***Observação:** serão analisados o intervalo intrajornada, horas extras acima do limite legal, inconsistências, rasuras, falta de descanso semanal, horas extras não compensadas, trabalho aos domingos e feriados e assinatura, percentual de pagamento conforme CCT.*

O ponto será confrontado com a folha de pagamento, em caso de divergência de horas pagas, DSR – Descanso Semanal Remunerado), horas intrajornada, a medição não será liberada para pagamento até a regularização do pagamento dos colaboradores.

Qualquer marcação de jornada deve ser totalmente legível e de fácil compreensão e identificação dos itens obrigatórios por lei.

- **Férias** – postar, quando houver, aviso e recibo de férias devidamente assinados e comprovante de quitação, transferência, pagamento das férias.

- **Rescisões** – postar, quando houver, aviso prévio, carta desligamento e/ou pedido demissão, TRCT, ASP, PPP, GRRF e demonstrativo GRRF atenção ao código identificador guia e demonstrativo, recibo de entrega do SD – Requerimento Seguro Desemprego (se aplicável).



## GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS

Gerada em 20/09/2018 08:51:03

Versão do Aplicativo: 2.0.6 - 24/11/2017

01 - Razão social/Nome

[REDACTED]

03 - Endereço (logradouro, nº, andar, apartamento)

[REDACTED]

04 - Contato/DDDtelefone

06 - Bairro/distrito

CENTRO

07 - Município

CONCEICAO DO MATO DE

08 - UF

MG

09 - FPAS

50

11- Identificador

26383174671857861

12- Total a Recolher

## Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório

Identificador: 26383174671857861

24/11/2017

---

██████████		CNPJ/CEI: ██████████
██████████		Bairro: CENTRO
0 DE	UF: MG	CEP: ██████████
	Simplex: 1	CNAE: 4211101
512424417075		

- **Seguro de vida em grupo** – postar mensalmente com a relação de assegurados, boleto e comprovante de pagamento;
- **Benefícios** (cartão alimentação, refeição, cesta básica e vale transporte) – postar mensalmente a relação de compra/créditos, boleto, e comprovante de pagamento;
- **IRRF** – postar mensalmente, se houver, DARF e comprovante de pagamento;
- **CAGED** – postar mensalmente a declaração completa e recibo de entrega;

- **FGTS e INSS** – postar mensalmente a GFIP completa (até a implantação do e-Social).
  - O recolhimento do FGTS e INSS é feito por meio da geração da Guia de Recolhimento do FGTS (GFIP) e de Informações à Previdência Social, que é a confissão de dívida perante a Previdência Social e a Receita Federal do Brasil, que deverá ser gerada no programa da CAIXA de nome SEFIP;
  - A GFIP deverá ser postada mensalmente de forma completa na plataforma GD4;
  - A GFIP deverá ser gerada por tomador de obra CBM e/ou Consórcio que a CBM for líder e constar endereço e CNPJ da CBM;
  - A GFIP deverá ser a cópia fiel da folha de pagamento e as bases de FGTS e INSS deverão estar conforme;
  - Serão validados o Número Registro Arquivo (NRA) Protocolo e NRA de todos os relatórios gerados através da GFIP;
  - Em caso de reenvio de GFIP, ele deverá ser postado novamente e serão validados o NRA Protocolo e NRA de todos os relatórios gerados por meio da GFIP;
  - Deverá ser postado apenas RE do tomador CBM e/ou Consórcio que a CBM for líder;

→ No programa SEFIP da CAIXA, a modalidade que deverá ser gerada a GFIP:

150 – Obra parcial;

155 – Obra total.

Código Recolhimento: 150

**Fato Gerador**

Ausência de Fato Gerador

**FGTS**

No Prazo

Em Atraso

150 - Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social de empresa prestadora de serviços com cessão de mão-de-obra e empresa de trabalho temporário Lei nº 6.019/74, em relação aos empregados cedidos, ou de obra de construção civil - empreitada parcial.

Código Recolhimento: 155

**Fato Gerador**

Ausência de Fato Gerador

**FGTS**

No Prazo

Em Atraso

155 - Recolhimento e/ou declaração ao FGTS e informações à Previdência Social de obra de construção civil - empreitada total ou obra própria (no prazo ou em atraso).

- **Relação de Trabalhadores (RE)** – deverá constar os dados da contratante, assim como a relação de todos os colaboradores que prestaram serviços e constam na Fopag e ponto, conforme segue:

RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP  
MODALIDADE : \*BRANCO\*-RECOLHIMENTO AO FGTS E DECLARAÇÃO À PREVIDÊNCIA

858800000253 872101801805 907620180808 598067500016

---

EMPRESA:	[REDACTED]							INSCRIÇÃO:	[REDACTED]
COMP: 08/2018	COD RBC: 150	COD GPS: 2003	FPAS: 515	OUTRAS ENT:	SIMPLES: 2	RAT: 0,0	FAP: 1,00	RAT AJUSTADO: 0,00	
TOMADOR/OBRA:	[REDACTED]							INSCRIÇÃO:	[REDACTED]

- **Relação de Trabalhadores (RE) – Protocolo** – deverá constar os dados da contratante, assim como a relação de todos os colaboradores que prestaram serviços e constam na Fopag e ponto, conforme segue:

RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP  
RESUMO DO FECHAMENTO - TOMADOR DE SERVIÇOS/OBRA  
MODALIDADE : \*BRANCO\*-RECOLHIMENTO AO FGTS E DECLARAÇÃO À PREVIDÊNCIA

858800000253 872101801805 907620180808 598067500016

---

EMPRESA:	[REDACTED]							Nº ARQUIVO: BDCPL10qZFy0000-2	
COMP: 08/2018	COD RBC: 150	COD GPS: 2003	FPAS: 515	OUTRAS ENT:	SIMPLES: 2	RAT: 0,0	FAP: 1,00	RAT AJUSTADO: 0,00	
TOMADOR/OBRA:	[REDACTED]							INSCRIÇÃO:	[REDACTED]
				Nº DE CONTROLE: G715AyBjL5I0000-8					
LOGRADOURO:	[REDACTED]				BAIRRO:	[REDACTED]		CNAE PREPONDERANTE	8230001
CIDADE:	[REDACTED]	UF: MC	CEP:	[REDACTED]			CNAE:	8230001	

- **Relação de Tomador/Obra (RET)** – é o resumo das bases de cálculo, onde deverá ser a cópia fiel da Fopag e do ponto da mesma competência, deverá constar os dados da contratante, conforme segue:

```

PAG : 0006/0007
RELACÃO DE TOMADOR/OBRA - RET
858800000253 872101801805 907620180808 598067500016

EMPRESA: [REDACTED] INSCRIÇÃO: [REDACTED] N° ARQUIVO: BDCPL10qZFy0000-2
FPAS: 515 OUTRAS ENTIDADES: SIMPLES: 2 ALIQ RAT: 0,0 FAP: 1,00 RAT AJUSTADO: 0,00 COD REC: 150 COMP: 08/2018
N° CONTROLE: EbCkt401yFY0000-0

TOMADOR/OBRA : [REDACTED] INSCRIÇÃO: [REDACTED] N° CONTROLE: 03hYkdJKMW50000-9
LOGRADOURO BAIRRO CIDADE CEP UF
[REDACTED] S CONC DO MATO DENTRO [REDACTED] MG

TOTALS DO TOMADOR
-----
VALORES PREVIDÊNCIA | VALORES FGTS - 8%

```

- **RET Resumo** – deverá ser enviada para conferência das bases totais e confronto com a guia de FGTS e GPS;

```

PAG : 0007/0007
RESUMO - RELACÃO DE TOMADOR/OBRA - RET
858800000253 872101801805 907620180808 598067500016

EMPRESA: [REDACTED] INSCRIÇÃO: [REDACTED] N° ARQUIVO: BDCPL10qZFy0000-2
FPAS: 515 OUTRAS ENTIDADES: SIMPLES: 2 ALIQ RAT: 0,0 FAP: 1,00 RAT AJUSTADO: 0,00 COD REC: 150 COMP: 08/2018
N° CONTROLE: EbCkt401yFY0000-0

TOTALS DA EMPRESA
-----
VALORES PREVIDÊNCIA | VALORES FGTS - 8%

```

- **Protocolo** – é o recibo de envio ao Conectividade Social, em que é gerado o NRA (Nº Arquivo) que deverá ser o mesmo de toda a GFIP.

## CONNECTIVIDADE SOCIAL



### Protocolo de Envio de Arquivos

Prezado cliente [REDACTED],

Seu arquivo GFIP082018.zip foi armazenado na Caixa Econômica Federal em 05/09/2018 às 17:41:41.

O número do Protocolo de Envio deste arquivo é: C3E2D840D9D1D7F8404040404040D4E361611AECA8A3..

Este protocolo é sua garantia de que o arquivo foi devidamente recebido e armazenado para processamento pela Caixa Econômica Federal.

Havendo ocorrências impeditivas no processamento do arquivo, será enviada uma nota explicativa para a sua caixa postal no Conectividade Social contendo a(s) ocorrência(s) encontrada(s) e as ações necessárias para a solução.

Informações Complementares:

Transmissor:	[REDACTED]
Inscrição Transmissor:	[REDACTED]
Responsável:	[REDACTED]
Inscrição Responsável:	[REDACTED]
Competência:	08/2018
NRA:	BDCPL10qZFy00002
Base de Processamento:	BH - Belo Horizonte
Código de Recolhimento:	150
Contato:	[REDACTED]
Telefone:	003130460157

Atenção: Este Protocolo de Envio de Arquivos não garante a legitimidade do conteúdo das informações.

- **eSocial** – Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas, dos órgãos em conjunto: Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, Caixa Econômica Federal – CAIXA, Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, Ministério do Trabalho – MTB.

Por meio desse sistema, os empregadores passarão a comunicar ao Governo, de forma unificada, as informações relativas aos trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS.

A transmissão eletrônica desses dados simplificará a prestação das informações referentes às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, de forma a reduzir a burocracia para as empresas. A prestação das informações ao eSocial substituirá o preenchimento e a entrega de formulários e declarações separados a cada ente, como CAGED, GFIP, RAIS e DIRF.

#### **Obrigações que serão unificadas:**

- **GFIP** - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social;
- **CAGED** - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados para controlar as admissões e demissões de empregados sob o regime da CLT;
- **RAIS** - Relação Anual de Informações Sociais;
- **LRE** - Livro de Registro de Empregados;
- **CAT** - Comunicação de Acidente de Trabalho;
- **CD** - Comunicação de Dispensa;

- **CTPS** – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- **PPP** - Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- **DIRF** - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte;
- **DCTF** - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
- **QHT** – Quadro de Horário de Trabalho;
- **MANAD** – Manual Normativo de Arquivos Digitais;
- **Folha de pagamento;**
- **GRF** – Guia de Recolhimento do FGTS;
- **GPS** – Guia da Previdência Social.

Com a implantação do eSocial, o SEFIP deixará de existir, todavia sua migração será gradativa, conforme cronograma a baixo:



- **Empresas do primeiro grupo** (faturamento acima de R\$ 78 milhões em 2016):

Desde a competência agosto/2018, o INSS deixou de transitar pagamento pela GFIP, sendo o processo para pagamento via DCTFWeb/ DARF. A partir da competência fevereiro/2019, o FGTS também migrará para a GRFGTS – Guia de Recolhimento do FGTS.

- **Empresas do segundo grupo** (faturamento até R\$ 78 milhões em 2016):

A partir da competência abril/2019, o INSS passará a transitar pagamento via DCTFWeb/ DARF. O FGTS também migrará para a GRFGTS – Guia de Recolhimento do FGTS.

É importante acompanhar as datas e alterações do cronograma no site <https://portal.esocial.gov.br>.

- DCTFWeb Relatório Resumo de Débitos e Créditos

**MINISTÉRIO DA FAZENDA  
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL  
RELATÓRIO RESUMO DE DÉBITOS - DCTFWeb**

Nome do Contribuinte		CNPJ	
Período de Apuração	10/2018	Número do Recibo	
Data/Hora da Transmissão		Identificação da Apuração de Débitos	2277913204 / eSocial 37496 / REINF

**Grupo: CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA SEGURADOS**

Código	Descrição	Valor Original	Créditos Vinculados	Saldo Devedor
1082-01	CP SEGURADOS - EMPREGADOS/AVULSO			
1099-01	CP SEGURADOS - CONTRIBUINTES INDIVIDUAIS - 11%			

**Grupo: CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA PATRONAL**

Código	Descrição	Valor Original	Créditos Vinculados	Saldo Devedor
1138-01	CP PATRONAL - EMPREGADOS/AVULSOS			
1138-04	CP PATRONAL - CONTRIBUINTES INDIVIDUAIS			
1141-01	CP PATRONAL - ADICIONAL GILRAT			
1646-01	CP PATRONAL - GILRAT AJUSTADO			

**Grupo: CONTRIBUIÇÃO PARA OUTRAS ENTIDADES E FUNDOS**

Código	Descrição	Valor Original	Créditos Vinculados	Saldo Devedor
1170-01	CP TERCEIROS - SALÁRIO EDUCAÇÃO			
1176-01	CP TERCEIROS - INCRA			
1181-01	CP TERCEIROS - SENAI			
1184-01	CP TERCEIROS - SESI			
1200-01	CP TERCEIROS - SEBRAE			

**MINISTÉRIO DA FAZENDA  
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL  
RELATÓRIO RESUMO DE CRÉDITOS - DCTFWeb**

Nome do Contribuinte		CNPJ	
Período de Apuração	10/2018	Número do Recibo	
Data/Hora da Transmissão		Identificação da Apuração de Débitos	2277913204 / eSocial 37496 / REINF

Descrição	Valor informado/importado	Valor Vinculado a Débito	Saldo disponível
Salário Família			
Salário Maternidade			
Retenção Lei 9711/98 ou adiantamento de retenção			

## Orientações de preenchimento e tributos destacados no documento fiscal

O(s) faturamento(s) do(s) serviço(s) prestados deve(m) atender ao previsto na legislação tributária em vigor, aplicável ao fato gerador.

Adicionalmente ao previsto na legislação tributária, seguem informações que devem ser verificadas no momento do faturamento, sob pena de recusa do documento fiscal:

- Devem constar no campo de descrição dos serviços:
  - Objeto dos serviços prestados, conforme contrato;
  - Local da prestação dos serviços, caso os serviços sejam prestados em diversas localidades, o faturamento deverá ser realizado por localidade onde for prestado o serviço;
  - Número do contrato ou indicação da Ordem de Compra.
- Destacar o INSS retido, incluindo a alíquota incidente e a base de cálculo no campo específico da NF. Quando não houver campo específico no documento fiscal, destacar no campo “Descrição dos serviços”.  
Obs.: informar embasamento legal no caso de redução da base de cálculo, isenção ou não retenção do imposto.
- O prestador optante pela Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta – CPRB, deverá apresentar anualmente a declaração de Opção pela sistemática de Recolhimento das Contribuições Previdenciárias a que se refere o § 6º do art. 9º da IN/RFB 1.436/2013.

- Destacar o ISS e redução da base de cálculo, quando aplicável, no campo específico da NF. Quando não houver campo específico, destacar no campo “Descrição dos serviços”. Obs.: informar embasamento legal no caso de redução da base de cálculo, isenção ou não retenção do imposto.
- Destacar as retenções federais (PIS, COFINS, CSLL, IR) no campo específico da NF. Quando não houver campo específico, destacar no campo “Descrição dos serviços”.
- Preencher a informação do Domicílio Fiscal (município da prestação dos serviços) no campo específico da NF. Quando não houver campo específico, destacar no campo “Descrição dos serviços”.
- Preencher o Código da Lei Complementar 116 e Código de Serviço do Município no campo específico da NF. Quando não houver campo específico, destacar no campo “Descrição dos serviços”.
- O prestador optante pelo simples nacional deverá apresentar uma declaração, para cada nota fiscal emitida, conforme o Anexo I da IN RFB 791/2007.

## Prazos

- Emissão Nota Fiscal de Prestação de Serviços: a emissão ocorrerá de acordo com o previsto no contrato, não podendo ocorrer entre os dias 25 e 30/31 de cada mês. As medições serão aprovadas após o encerramento do período estabelecido em contrato (via de regra, do dia 21 do mês anterior ao dia 20 do mês da medição), sendo que a CBM disporá de 5 dias úteis para aprovação da medição (total ou parcial). Assim, todos os faturamentos deverão ser realizados a partir do 1º dia útil do mês subsequente ao da medição.
- Conferência da documentação acessória completa, postada na plataforma AutoDoc GD4: 72 horas úteis.

