

PASSO A PASSO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS À PRODESP

Este Passo a Passo tem o objetivo de orientar os fornecedores dos contratos de mão de obra, quanto ao envio dos documentos de comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas/previdenciárias dos seus funcionários que prestam serviços à PRODESP.

1. PLATAFORMA GRT

1.1. O envio de arquivos deverá ser realizado exclusivamente pela plataforma New Contract, da GRT Auditoria de Terceiros Ltda, empresa contratada pela PRODESP para realizar o recebimento, verificação e armazenamento dos documentos trabalhistas/previdenciários.

1.1.1. Para que o fornecedor possa acessar a plataforma New Contract, é necessário que o gestor do contrato solicite o seu acesso por e-mail endereçado a AGFN informando: razão social, contrato, nome do operador, e-mail (corporativo pessoal) e telefone (de preferência celular corporativo).

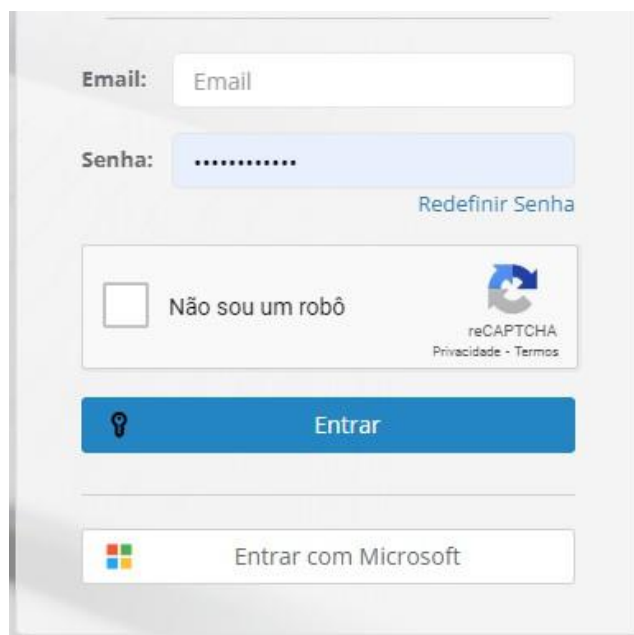
1.1.2. O acesso é fornecido apenas para dois representantes de cada fornecedor, mediante o cadastramento no sistema e fornecimento de senha individual e intransferível.

2. CARREGAMENTO DE DOCUMENTOS

2.1. O fornecedor deve acessar o sistema usando as credenciais recebidas por e-mail.

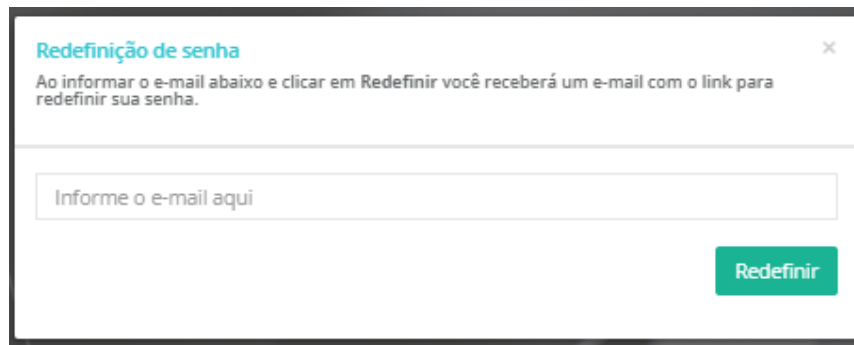
2.1.1. Caso não receba o e-mail, o fornecedor deve seguir as seguintes orientações:

- Acessar o link: <https://newcontract.contractweb.com.br/>;
- Clicar na opção “Redefinir Senha”;



The image shows a login interface for the 'New Contract' platform. It features a light gray background with a white login box. Inside the box, there are two input fields: 'Email:' with a placeholder 'Email' and 'Senha:' with a placeholder of eight dots. To the right of the password field is a blue link that says 'Redefinir Senha'. Below these fields is a reCAPTCHA section with a checkbox labeled 'Não sou um robô' and a reCAPTCHA logo with the text 'reCAPTCHA Privacidade - Termos'. At the bottom of the login box is a large blue button with a lightbulb icon and the text 'Entrar'. Below the login box is a white button with the Microsoft logo and the text 'Entrar com Microsoft'.

- Inserir o e-mail na caixa que abrirá e clicar em “Redefinir”;



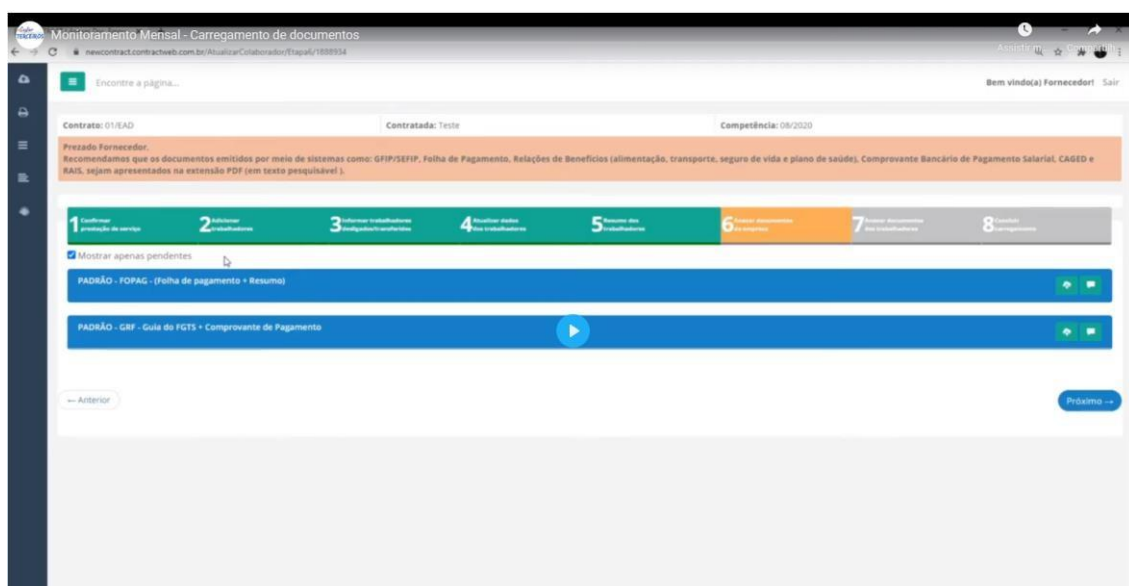
- É importante verificar a caixa de Spam caso não receba o e-mail.
 - O link de redefinição tem duração de aproximadamente 30 minutos, passado esse tempo é necessário realizar novamente os passos acima.
- Após redefinir a senha, o fornecedor deve acessar a plataforma e inserir login (seu e-mail) e a senha.
- No primeiro ingresso o sistema solicitará complementação dos dados (nome, e-mail do gestor e CPF).
- Atualizar o telefone celular.

2.2. No primeiro carregamento de documentos, o fornecedor preencherá a planilha de inclusão de todos os funcionários.

2.2.1. Nos próximos meses, somente será necessário incluir e excluir os funcionários que forem registrados ou demitidos por meio de comprovação documental adequada.

2.3. Os documentos que deverão ser carregados no sistema são os que constam no checklist anexo (anexo 1).

2.4. O fornecedor deverá seguir as instruções que constam na própria plataforma para fazer os carregamentos.



3. TREINAMENTOS

3.1. A GRT dispõe de uma plataforma de cursos, a UNIGRT, onde o fornecedor encontrará todas as orientações necessárias para utilizar o sistema.

3.2. Na plataforma New Contract também são fornecidas informações sobre a documentação solicitada.

4. SUPORTE

4.1. Caso o fornecedor tenha alguma dificuldade na utilização do sistema e não encontre respostas nos diversos recursos mencionados nos itens 2 e 3 acima, deverá acionar o suporte da GRT, via telefone, chat ou, ainda, Ouvidoria, conforme comunicado abaixo.



Anexo 1

Relação de Documentos Trabalhistas e Previdenciários que deverão ser encaminhados periodicamente à GRT Auditoria de Terceiros

- Comprovante de Registro (CTPS, Extrato do CNIS etc)
- Rescisão de Contrato
- Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS
- Carta pedido de demissão / Aviso prévio
- Recibo de Férias
- Folha de Pagamento
- Comprovante de Pagamento de Salário (holerite etc)
- Comprovante de Pagamento de Vale-Alimentação / Cesta Básica
- Comprovante de Pagamento de Vale-Refeição
- Comprovante de Pagamento de Vale-Transporte
- Registro de Ponto
- Comprovante de Convênio Médico
- Atestado médico ASO (admissional, periódico e demissional)
- Ficha de EPI
- Declaração de Subcontratação e Quitação junto aos Subcontratados
- Acordo Individual de Banco de Horas
- Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo GFIP-SEFIP
- Comprovante de Obrigações e Contribuições a recolher à Previdência Social/ DCTFWEB
- Comprovante de Pagamento do INSS
- Comprovante de Recolhimento do FGTS
- Apólice do Seguro de Vida / Acidente de Trabalho
- CND FGTS (CRF)
- Relatório Analítico GRF
- GRF - Guia de Recolhimento do FGTS (GFIP p/ FGTS)
- CND Trabalhista
- CND Federal
- CND Estadual
- Convenções coletivas aplicáveis
- PGR (antigo PPRA)
- PCMSO
- Declaração que não emprega menor e não utiliza trabalho escravo