

# Mobilização de Terceiros

## Guia do Fornecedor



acelen

## MÓDULO III – DOCUMENTAÇÃO SOLIDÁRIA

acelen

## DOCUMENTAÇÃO SOLIDÁRIA:

Mensalmente, os seguintes documentos devem ser anexados a plataforma U-Verify/SAP Fieldglass:

### Do Fornecedor:

- Cópia da Guia da Previdência Social
- Cópia da Guia do Recolhimento do FGTS
- NF de Serviços prestados à Acelen
- Composição da Guia da Previdência Social
- Relação de empregados (RE) do FGTS, mais relação de trabalhadores ativos
- Cópia da folha de pagamento do trabalhador
- Cópia Certidão Negativa do FGTS

### Do Colaborador:

- Cópia do registro de controle de jornada do trabalhador
- Cópia do comprovante de disponibilização de benefícios fornecido ao trabalhador
- Cópia do comprovante de pagamento salarial – Quando for período de gozo de férias do trabalhador, anexar o recibo de férias, juntamente com o comprovante de pagamento.

### Do colaborador, sempre que ocorrer o evento (Férias, demais afastamentos e declaração):

- Cópia do aviso de afastamento do trabalhador por benefício previdenciário/ licença médica (Item inibitório de acesso enquanto durar o período de afastamento)
- Cópia do aviso de férias do trabalhador (Item inibitório de acesso enquanto durar o período de férias)
- Quando ocorrer situação em que o trabalhador esteja cadastrado como **back-up (reserva)** ou **não tenha realizado acesso às dependências da contratante durante o período/competência em análise**, deverá ser inserida a **Declaração de Não Aplicabilidade** correspondente. Para isso, o fornecedor deve acionar a área de Gestão de Terceiros através do e-mail: [gestaodeterceiro@acelen.com](mailto:gestaodeterceiro@acelen.com) e solicitar o modelo padrão.

Documentação solidária das empresas subcontratadas devem ser apresentadas através do e-mail da [gestaodeterceiro@acelen.com](mailto:gestaodeterceiro@acelen.com).

**Padrão de envio:** Pasta zipada nomeada por tipo de documento.

A documentação solidária dos trabalhadores subcontratados deve ser anexados na plataforma U-Verify / SAP Fieldglass junto ao cadastro do trabalhador.

**\*Os documentos mensais devem ser postados até o dia 25 de cada mês.**

# DÚVIDAS

Entre em contato com nosso time:

**Gestão de Terceiros:**

[gestaodeterceiro@acelen.com](mailto:gestaodeterceiro@acelen.com)

**(71) 3511-8520**



**Obrigado!**

acelen