**CHEK LIST DE DOCUMENTOS E ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – PJ**

**Seja Bem Vindo a Empresa XXXXXX!**

**É um prazer iniciar esta parceria com você.**

**Conheça a nossa Missão:**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1) Segue abaixo documentos que deverão ser enviados para Elaboração do Contrato de Prestação de Serviços como PJ.**

1. Cópia da nota fiscal ou Bloco de nota fiscal para avaliação;
2. Cópia do Contrato de Prestação de Serviços padrão utilizado pelo Prestador de Serviços (PJ);
3. Cópia das 02 (duas) últimas notas fiscais emitidas para prestação de serviços;
4. Copia da Identidade;
5. Cópia do CPF;
6. Cópia do Comprovante de Endereço;
7. Cópia do Título de Eleitor com último comprovante de votação;
8. Cópia do comprovante da última declaração de Imposto de Renda referente ao ano de 2015;
9. Cópia do cartão da Conta Corrente em nome do PJ;
10. Cópia dos últimos cinco (5) INSS/DAS pagos;
11. Cópia dos últimos cinco (5) ISS pagos – se houver;
12. Cópia do número do CEI cadastrado do INSS;
13. Cópia do ato constitutivo de Pessoa Jurídica ou Contrato Social da empresa ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual ;
14. Cópia do Alvará de Funcionamento atualizado;
15. **Cópia da Declaração Anual Simplificada – MEI ou SIMPLES NACIONAL;**
16. Cópia do cartão de CNPJ da prestador de serviços. ABERTURA DA EMPRESA.
17. Cópia da Apólice referente ao Seguro de Vida.

**Atenção:** Os documentos listados acima deverão ser enviados para o e-mail [**XXXXXXXXXXXXXXXXX**](mailto:Rh@alctel.com.br) em formato ***PDF até o dia XXXXXXXXXXXXX.***

**Atenção:** Para elaboração do contrato referente a Prestação de Serviços, o mesmo esta condicionado ao recebimento e análise da documetação solicitada de forma completa/correta.

**Atenção:** O contrato referente a Prestação de Serviços será enviado ao Prestador de Serviços para assinatura até o dia **XXXXXXXXXXXXXX** caso, toda documetação seja enviada no prazo estipulado.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2) Regras para recebimento da Nota Fiscal referente à Prestação de Serviços.**

Os documentos relacionados abaixo devem ser enviados para **XXXXXXXXXXXXXXX** todos os meses após a emissão da nota fiscal.

O prazo para entrega dos documentos está limitado até a próxima emissão da nota fiscal, ou seja, a nota fiscal emitida deverá ser enviada sempre acompanhada com a documentação do mês anterior.

**Exemplo:** Nota Fiscal referente à **competência XXXXXXXXXXXX** deverá ser enviada com os documentos de arrecadação de impostos quitados referente à competência do **mês XXXXXXXXX.**

A não entrega dos documentos exigidos pela contratante, acarretara na retenção do pagamento do mês pela prestação de serviços sendo liberado o pagamento somente após apresentação da documentação de arrecadação de impostos quitados.

A Nota Fiscal deverá ser emitida para a contratante entre os dias 1º até o dia 20 cada mês.

***Atenção: Nota Fiscal emitida após o dia XXXX de cada mês será solicitado ao Prestador de Serviços o cancelamento do documento, podendo assim, ser emitida outra Nota Fiscal somente no dia 1º (primeiro) do mês seguinte.***

Na hipótese de a **CONTRATADA** descumprir o prazo de entrega da nota fiscal de prestação de serviços e/ou de entrega dos documentos exigidos, conforme descrito, fica a **CONTRATANTE** desobrigada de cumprir o prazo de pagamento da remuneração estipulada em contrato, obrigando-se à quitação da nota fiscal de prestação de serviços em até XXXXXXXXXXXX dias após a entrega da mesma.

No ato da entrega da nota fiscal, deverá o Prestador de Serviços anexar os comprovantes de arrecadação referente ao INSS, ISS e IRRF (IRRF quando houver) pago do mês anterior devidamente quitado.

O Pagamento referente da nota fiscal da Prestação de Serviços acontecerá todo o dia 1º (primeiro) útil de cada mês.

A nota fiscal e os documentos solicitados deverão ser enviados todos os meses para o e-mail [XXXXXXXXXXXXX](mailto:rh@alctel.com.br).

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3) Documentos Solicitados para recebimento da Nota Fiscal de Prestação de Serviços (PJ)**

1. Nota Fiscal;
2. Cópia da Guia e comprovantes de arrecadação referente ao INSS;
3. Cópia da Guia e comprovantes de arrecadação referente ao ISS;
4. Cópia da Guia e comprovantes de arrecadação referente ao IRRF se houver.

**Dúvidas, estamos à disposição através dos Telefones XXXXXXXXXX ou e-mail XXXXXXXXX.**

**Gestão de Recursos Humanos.**