

Resumo: Guia de Contratação e Integração - Estiva

Objetivo: Orientar as empresas prestadoras de serviços (Pessoa Jurídica) contratadas sobre a documentação necessária para a elaboração de contratos, além das responsabilidades de segurança e medicina do trabalho.

1. Documentação da Empresa (Gestão de Contratos)

Os seguintes documentos devem ser providenciados para a gestão contratual:

- Contrato Social, Cartão do CNPJ e Inscrição Estadual.
- Dados bancários para depósito (banco, número da conta corrente em nome da empresa e agência).
- Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado.
- CND (Certidão Negativa de Débitos Federais e União) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- Certificado de regularidade do FGTS (CRF).
- Procuração, caso a empresa seja representada por um procurador.

2. Documentação dos Funcionários (Departamento Pessoal)

Para o cadastro dos colaboradores, é exigido:

- Cópias dos documentos pessoais (RG/CPF e CNH).
- Cópia do Termo de abertura de empresa ou contrato social, caso o próprio proprietário seja o prestador de serviços.
- Arquivo em PDF com os dados cadastrais gerados através do Portal do e-social.

3. Segurança do Trabalho e Medicina Ocupacional

A Usina não fornece Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) de nenhuma natureza para prestadores de serviço, sendo responsabilidade da empresa contratada. A documentação exigida inclui:

- **PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos):** Deve ser enviada uma cópia.
- **Ficha de EPI:** Cópia atualizada contendo data de entrega, descrição, C.A e assinatura do funcionário (obrigatório também para o proprietário, se atuante).
- **Ordem de Serviço de Segurança (NR-01):** Cópia do documento.
- **ASO (Atestado de Saúde Ocupacional):** Cópia com validade de 1 ano. Para trabalhos específicos (altura, espaço confinado), deve constar expressamente "APTO" para estas atividades.

- **Certificados Específicos:** Necessários para trabalhos em altura, espaços confinados, operação de maquinário (guincho, guindaste, empilhadeira, etc.), transporte de cargas perigosas e trabalhos com eletricidade, acompanhados de validade em dia e conteúdo programático.
- **EPIs Obrigatórios na Indústria:** Capacete com jugular, óculos de segurança (incolor/fumê ou de sobrepor/com grau), protetor auditivo e botina de segurança com biqueira.
- **Liberação de Equipamentos:** Andaimos, containers, ferramentas manuais e elétricas passarão por avaliação dos departamentos de segurança e elétrica. É obrigatória a apresentação da Nota Fiscal discriminando as ferramentas trazidas; sem ela, a entrada não será permitida.

4. Documentação Fiscal e Tributária

- Declaração de opção pela CPRB, se optante do benefício tributário.
- Empresas do Simples Nacional devem enviar a Declaração de dispensa de retenção do PIS/COFINS/CSLL.
- A Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) deve conter descrição detalhada do serviço, destaque de retenções (quando devidas), embasamento legal para dispensas de retenção e o Código de Atividade do Serviço (ISSQN).

5. Normas Trabalhistas a Serem Cumpridas

- A prestadora deve seguir a legislação vigente da CLT, respeitando regras de jornada de trabalho.
- Concessão de descanso semanal remunerado (após jornada de 44h semanais) e cumprimento dos intervalos intra e interjornada (mínimo de 11h entre jornadas).

6. Processo de Envio e Agendamento da Integração

- **Envio:** A documentação deve ser enviada virtualmente e agrupada num arquivo PDF único por funcionário (contendo todos os documentos pessoais, de segurança e saúde), com exceção do PGR, que pode ser avulso.
- **Prazo:** O prazo mínimo para conferência dos documentos é de 48 horas úteis antes da integração.
- **Agendamento e Horários:** A integração é realizada na MATRIZ (Indústria). Ocorre às Segundas-feiras (09:00), Quartas-feiras (10:30) e Sextas-feiras (09:00). Há uma tolerância máxima de 15 minutos de atraso; caso contrário, será reagendada para o próximo dia útil disponível.

- **Atenção ao Bloqueio:** O acesso à empresa será imediatamente bloqueado caso haja o vencimento da CNH ou do ASO do colaborador.

ATENÇÃO PARA AS INFORMAÇÕES A SEGUIR: Os documentos para integração deve ser enviado no link:

<https://www.cognitoforms.com/UsinaSãoJoséDaEstivaSA/FichaDeContrataçãoEIntegração>

Os documentos mensais dos colaboradores deve ser enviado no link:

<https://www.cognitoforms.com/UsinaSãoJoséDaEstivaSA/DocumentaçãoMensalDeTerceiros>

Atualização de ASO e Treinamentos ou em caso de rescisão de ser enviado no link:

<https://www.cognitoforms.com/usinasãojosédaestivasa/documentaçãodeterceirosrescisãoeaso>