



Innovative by nature

Título

Unidade de Aplicação: LD Celulose

Tipo de Documento: PR - Procedimento

Nome do Documento: Gestão De Acesso A Terceiros – Documentos

Número do Documento: [5004-1-PR-86-LDC-0001-00](#)

Controle e Revisão de Documento

Origem: Recursos humanos

Revisor: Patricia Silva, Valeria Rodrigues de Araujo

Aprovador:

Criação: 14/04/2021

Nº da Revisão Atual: 000

DOCUMENTO LIBERADO - CÓPIA CONTROLADA

Histórico de Revisão

Rev.:	Data	Item	Alterações
000	22/09/2023	-	EMISSÃO INICIAL
A	13/05/2021	1; 3.4 e 4	Alteração no título do documento de “Contratação de Prestadores De Serviços, Materiais e Equipamentos” para “Gestão de Acesso a Terceiros – Documentos”;
A	13/05/2021	1; 3.4 e 4	Adequação do item 1 Objetivos;
A	13/05/2021	1; 3.4 e 4	Adequação geral do procedimento com revisão dos critérios de determinação de risco e forma contratual no item 3.2 (tópicos e tabela); adequação do item 3.3 com inclusão de novas orientações relativas à documentação;
A	13/05/2021	1; 3.4 e 4	Inclusão do item 3.4 Penalidades;
A	13/05/2021	1; 3.4 e 4	Inclusão do documento de referência 1000-1-L-10-LDC-0003-01 Termo de Responsabilidade no item 4.
B	17/05/2021	4	Inclusão do documento de referência 1000-1-L-10-LDC-0003-02 Anexo contratual – Análise das obrigações acessórias no item 4.
C	16/11/2021	2; 5.1 e 5.2	Item 2 – Detalhamento das Definições;
C	16/11/2021	2; 5.1 e 5.2	Item 5.1 – Detalhamento dos Critérios Para Determinação de Risco e Forma Contratual e inserção de tabela Padrão de Classificação;
C	16/11/2021	2; 5.1 e 5.2	Item 5.2 – Detalhamento da Relação de Documentos Exigidos.
C	16/11/2021	2; 5.1 e 5.2	Migração do documento do Ambiente Florestal para o Ambiente da Fábrica.
C	16/11/2021	2; 5.1 e 5.2	Mudança na codificação de 1000-1-L-10-LDC-0003-00 para 1000-1-L-86-LDC-0276-00.
C	16/11/2021	2; 5.1 e 5.2	Atualização do código dos anexos conforme nova codificação do documento.
4	15/06/2023	1; 2; 3; 4; 5; e 6	Item 1 – Detalhamento do objetivo;
4	15/06/2023	1; 2; 3; 4; 5; e 6	Item 2 – Detalhamento das definições;
4	15/06/2023	1; 2; 3; 4; 5; e 6	Item 3 – Detalhamento das responsabilidades;
4	15/06/2023	1; 2; 3; 4; 5; e 6	Item 4 - Detalhamento da aplicação;

4	15/06/2023	1; 2; 3; 4; 5; e 6	Item 5 – Detalhamento do processo;
4	15/06/2023	1; 2; 3; 4; 5; e 6	Item 6 – Inclusão de documentos de referência;
4	15/06/2023	1; 2; 3; 4; 5; e 6	Item 7 – Adequação novo numero (antigo 1000-1-L-86-LDC-0276-00).

DOCUMENTO LIBERADO - CÓPIA CONTROLADA

1	Objetivos	4
2	Definições	4
3	Responsabilidades	4
4	Aplicação.....	4
5	Descrição da Atividade	4
6	Documentos de Referência	4
7	Anexo Interno	4

DOCUMENTO LIBERADO - CÓPIA CONTROLADA

1 Objetivos

Estabelecer os procedimentos para acesso e gestão de terceiros, dos fornecedores que prestam serviços dentro das dependências da LD Celulose, visando instruir sobre processos de credenciamento e documentação de Obrigação Acessória na LD Celulose, assim como garantir a correta gestão de seus riscos e impactos socioambientais, bem como das condições de emprego e trabalho, respeitando as normas legais brasileiras e internacionais, assim como as políticas internas da Companhia.

2 Definições

- a) Contratante: LD Celulose S.A. (LDC)
- b) Contratada, Fornecedor, Terceiros e/ou Prestador de Serviço: Empresa contratada diretamente pela LDC para prestação de serviço dentro das dependências da mesma. Onde poderá ser um prestador de serviço autônomo nacional e/ou estrangeiro que não possuem vínculos empregatícios com a LDC.
- c) Contrato de longo prazo: Contratos com vigência igual ou superior a 6 meses.
- d) Contrato spot: Contratos com vigência inferior a 6 meses.
- e) Credenciamento: Processo referente à análise de documentações para liberação do acesso às dependências da LDC dos colaboradores da contratada/subcontratada.
- f) Documentações acessórias: Documentos obrigatórios fornecidos pela empresa contratada e que devem ser gerados e enviados todos os meses.
- g) Empresa Subcontratada: Empresa que prestará serviço dentro da LDC e que foi contratada pela empresa Contratada pela LDC;
- h) Gestor técnico do contrato e/ou área requisitante: Área técnica da LDC que solicita a contratação de fornecedores e realiza a gestão técnica de contratos e aprovação das medições;
- i) Prestador de serviço de garantia e assistência técnica de equipamentos adquiridos pela LD Celulose: Fornecedor que poderá não ter um contrato vigente junto a LDC, porém possui garantia de equipamento/serviço vigente a ser prestado caso necessário.
- j) Empresa responsável pela gestão de acesso a terceiros: Empresa contratada diretamente pela LDC para controle e gestão de documentos de empresas terceirizadas, com o objetivo de controlar o cumprimento das obrigações acessórias, bem como da área de segurança do trabalho;
- k) SEFIP: Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social.
- l) NR: Normas Regulamentadoras.

3 Responsabilidades

3.1 Área de Compras LDC

- Responsável pela condução de abertura do BID até a conclusão do mesmo, incluindo a assinatura do contrato pelas partes, conforme procedimento 1000-1-L-86-LDC-0332-00 – Compras Indiretas, Insumos Produtivos e Fretes;
- Envio deste procedimento para as contratadas;
- Enviar previamente a lista de contratadas, que prestarão serviços dentro das dependências LDC (fábrica e florestal), para a área de Facilities LDC;
- Responsável pela gestão e monitoramento de performance de fornecedores.

3.2 Área de Facilities LDC

- Responsável pela gestão de terceiros na LDC, que engloba processo de credenciamento e controle das documentações acessórias; A gestão de terceiros poderá ser terceirizada pela Área de Facilities, onde quando ocorrer, a contratada pela execução do serviço, nomeada como “Empresa responsável pela Gestão de Terceiros”, será gerenciada pelo Facilities e terá suas responsabilidades atribuídas conforme item 3.4 deste documento.
- Responsável pelo envio mensal ao focal point pela Gestão e Monitoramento de Performance LDC, a pontuação dos fornecedores referente as documentações de Obrigações Acessórias;
- Fazer o 1º contato com a empresa contratada, a fim de informar sobre o procedimento de credenciamento e a exigência de controle de documentação de saúde e segurança do trabalho e de obrigações assessorias, quando aplicável.

3.3 SHE (Segurança, Saúde e Meio Ambiente)

- Área responsável da LDC que define os documentos a serem exigidos para o processo de credenciamento LDC e documentações acessórias de acordo com as normas regulamentadoras, riscos das atividades e protocolos de vacinação;

3.4 Empresa responsável pela Gestão de Terceiros

- Analisar, de acordo com o SLA do contrato, os documentos referentes ao credenciamento e informar, quando necessário, às empresas contratadas e subcontratadas quais documentos estão faltando.
- Analisar, de acordo com o SLA do contrato, os documentos referentes às obrigações acessórias, sendo responsável por informar todos os desvios encontrados para o focal point do Facilities LDC.
- Auxiliar as empresas contratadas e subcontratadas em possíveis dúvidas que poderão surgir referente às documentações solicitadas;
- Orientar e treinar às empresas contratadas e subcontratadas, sobre o sistema utilizado para input de documentação, assim como acesso ao mesmo.
- Reportar mensalmente ao ponto focal da LDC a pontuação dos fornecedores referente aos documentos “Obrigações Acessórias”;
- Cobrar das empresas contratadas e subcontratadas a atualização dos documentos necessários;
- Agendar as integrações dos colaboradores das empresas contratadas e subcontratadas após as documentações de credenciamento tiverem sido analisadas e aprovadas.
- Responsável por arquivar durante toda vigência contratual e, no ao final da vigência contratual, entregar para o setor de Facilities LDC toda a documentação das contratadas e subcontratadas inseridas no sistema, devendo permanecer à disposição da fiscalização dos Ministérios do Trabalho e Emprego e da Previdência Social e ser mantida em arquivo, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos após a data da rescisão da relação obrigacional ou contratual.

3.5 Contratada, Fornecedor, Terceiros e/ou Prestador de Serviço (Empresas que prestação serviços dentro da LDC)

- Fornecer/Inserir no sistema os documentos solicitados conforme item 5.3 e 5.4 deste documento, assim como manter os documentos sempre atualizados no sistema.
- Garantir que as subcontratadas, quando tiver, cumpram este procedimento.

4 Aplicação

Este procedimento aplica-se a todos os serviços prestados dentro das dependências da LD Celulose (fábrica e florestal), independentemente do tipo do escopo a ser fornecido e vigência contratual.

5 Descrição da Atividade

5.1 Etapas do Processo de Gestão de Terceiros

O processo de gestão de terceiros consiste nas seguintes etapas:

- Credenciamento
- Controle das documentações de Obrigações Acessórias

5.1.1 Credenciamento

O credenciamento é obrigatório à todas as contratadas e/ou subcontratadas que prestarão serviços dentro das dependências da LD Celulose independentemente do período, seja na Fábrica ou Florestal, e consiste na liberação do colaborador da empresa contratada e/ou subcontrada para acessar as dependências da LDC (fábrica e florestal), onde possui as seguintes etapas:

o input dos documentos dos colaboradores, de acordo com a área de atuação, e da empresa no sistema pela Contratada conforme item 5.3 deste documento;

análise, aprovação e controle dos documentos pela “Empresa responsável pela gestão de terceiros”

realização da integração dos colaboradores da contratada e/ou subcontratada com liberação do crachá para acesso às dependências LDC.

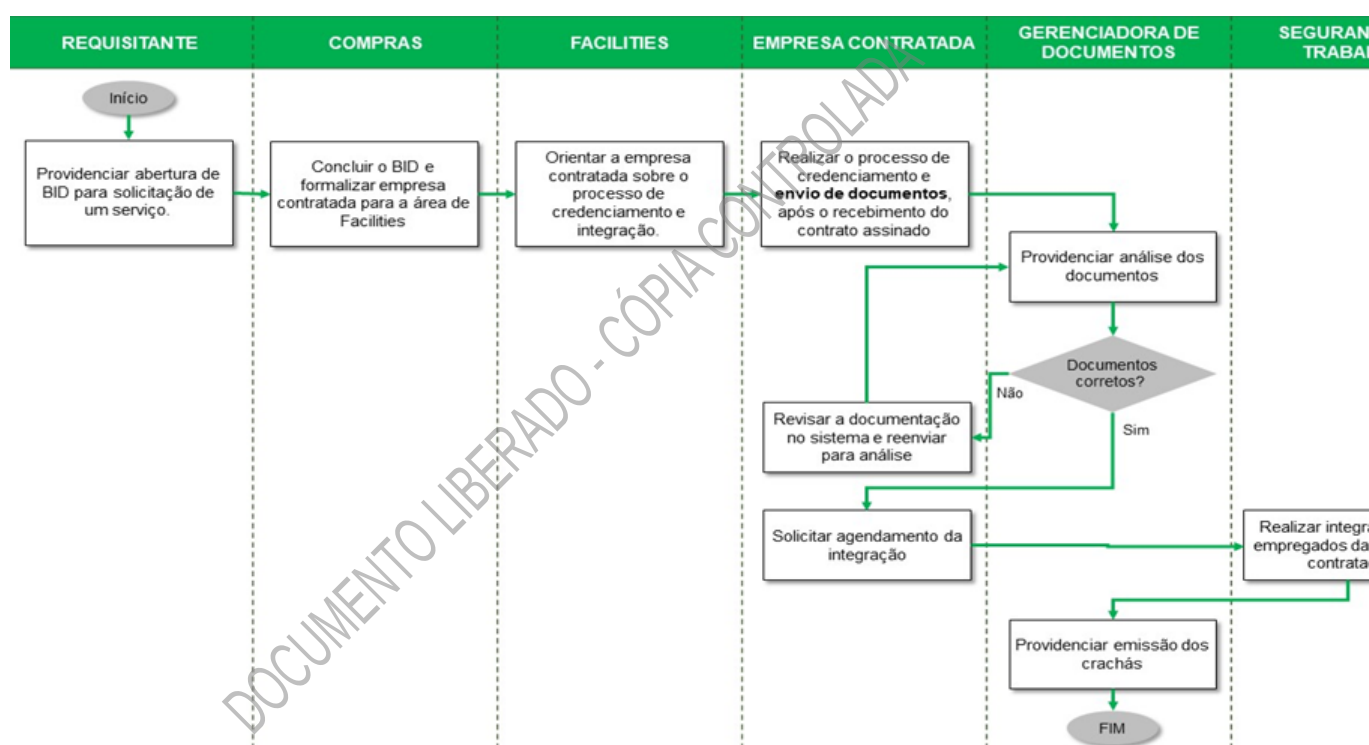
O processo de credenciamento só poderá iniciar a partir do momento que a Contratada tiver o contrato assinado junto à LDC pelas partes (contratada e contratante).

5.1.1.1 – INTEGRAÇÃO DE TERCEIROS

5.1.1.2 A Contratada e/ou Subcontratada deve realizar, junto a “Empresa responsável pela gestão de terceiros“, o agendamento de integração de terceiros, através do e-mail: portaria@lenzing.com, de acordo com as datas e horários disponibilizados.

A agenda com datas e horários deve ser verificado através do e-mail, pois podem sofrer alterações de acordo com a demanda da LD Celulose.

Fluxograma do processo:



- DESMOBILIZAÇÃO DE COLABORADORES

Assim que houver a conclusão do serviço, o fornecedor é responsável por fazer a devolução dos crachás dos colaboradores na portaria principal para os controladores de acesso e será responsável por solicitar a ocultação dos colaboradores na plataforma de inclusão de documentação.

A perda do crachá na portaria gera uma taxa para confecção de uma nova via.

5.1.2 Documentações de Obrigação Acessória

O envio mensal das documentações de Obrigação Acessória, que seguem detalhadas no item 5.4 deste documento, é obrigatória a todas as contratadas que tiverem um contrato de longa duração junto à LDC, o que se estende para suas subcontratadas.

As empresas que possuem contrato spot, ou seja, vigência inferior a 6 meses, não precisam apresentar as documentações de obrigação acessória, exceto se tiver um aditivo de prazo, onde o contrato adicionado ao aditivo tiver vigência igual ou superior a 6 meses. O contrato spot com duração igual ou superior a 3 meses e com valor global igual ou superior a R\$ 500.000,00 a apresentação da documentação acessória passa a ser obrigatória.

Todos os documentos, tanto da empresa quanto dos colaboradores, conforme detalhado no item 5.4 deste documento, deverá ser atualizada mensalmente pela contratada e/ou subcontratada durante toda a prestação de serviço.

O cronograma referente às janelas de postagem da documentação acessória no sistema ocorrerá de 17 a 25 de cada mês, caso seja necessário, a “Empresa responsável pela gestão de terceiros” irá compartilhar novo cronograma para postagem dessa documentação;

5.1.3 Alojamentos

A Contratada deverá incluir em sistema a declaração de alojamento com o objetivo de informar a área de Facilities da LDC, a lista de todos os colaboradores que estiverem em instalação de moradia temporária e/ou alojamentos, indicando o endereço e tipo do alojamento.

Os alojamentos serão monitorados pelo setor de Facilities, através de visitas periódicas com o objetivo de averiguar se está sendo cumprido as exigências do procedimento de Mobilização de Terceiros 1000-1-L-86-LDC-0027-00.

5.2 Indicadores de Performance, Penalidades e Encerramento de Contrato

5.2.1 Indicadores de Performance

Mensalmente a empresa contratada terá uma classificação referente ao mês de análise das documentações acessórias, podendo ser:

- Baixo Risco
- Médio Risco
- Alto Risco

Os critérios utilizados para apuração de risco são: (i) volume de terceiros, (ii) volume de pendências, (iii) aderência em termos de entrega da documentação, (iv) passivo apurado e (v) tipo de pendência, mas não limitando apenas as esses.

5.2.2 Penalidades

Referente ao acesso de pessoas nas dependências da LDC sem ter passado pelo processo de credenciamento

E consequentemente liberação de crachá:

É proibido a entrada de quaisquer fornecedores que prestarão serviços nas dependências da LDC (fábrica e florestal), independente do período de prestação de serviço, que não tenha passado pelo processo de credenciamento e, consequentemente, integração com liberação de crachá. Caso seja identificado pela LDC, o mesmo será retirado imediatamente das dependências da mesma e poderá ser aplicado uma retenção contratual.

A empresa contratada é obrigada a retirar junto ao setor de Facilities LDC e/ou “Empresa responsável pela Gestão de Terceiros” o nada consta para liberação de quaisquer retenções e termo de encerramento do contrato.

5.3 Documentação Exigida para o Credenciamento

Caso seja identificado pela LDC a necessidade de inclusão de documentos não listados abaixo, a mesma poderá solicitar. O input de toda a documentação deverá ser feito pelo sistema da “Empresa responsável pela Gestão de Terceiros”.

5.3.1 Documentação dos colaboradores por Área de atuação

A relação de documentos para o credenciamento é exigida de acordo com a área de atuação dos colaboradores. Caso não contenha a área de atuação da prestação de serviço nos quadros abaixo, a Contratada deverá informar ao ponto focal do Facilities e solicitar a relação das documentações. O setor de Facilities, juntamente com o setor SHE, irão definir as documentações, compartilhar com a contratada e revisar este procedimento.

Todas as documentações listadas abaixo, deverão ser inputadas no sistema.

5.3.1.1 Adm/Diversos

Área de atuação: ADM/DIVERSOS
A.S.O (Atestado de saúde ocupacional conforme PCMSO)
Ficha de EPI (cópia) Equipamento de Proteção Individual
Ficha de Registro
NR 01 - Ordem de Serviço
Foto 3X4 para emissão do crachá
Cartão de vacina (contendo as duas doses de covid-19, vacina de tétano e de febre amarela)

5.3.1.2 Amarração e Enlonação

Área de atuação: AMARRAÇÃO E ENLONAMENTO
A.S.O (Atestado de saúde ocupacional conforme PCMSO)
Ficha de EPI (cópia) Equipamento de Proteção Individual
Ficha de Registro
Foto 3X4 para emissão do crachá

NR35 - Trabalho Altura - Certificado de Treinamento
NR 01 - Ordem de Serviço
Cartão de vacina (contendo as duas doses de covid-19, vacina de tétano e de febre amarela)

5.3.1.3 Transporte de Carga

Área de atuação: TRANSPORTE DE CARGA
A.S.O (Atestado de saúde ocupacional conforme PCMSO)
Ficha de EPI (cópia) Equipamento de Proteção Individual
Ficha de Registro
NR35 - Trabalho Altura - Certificado de Treinamento
NR 01 - Ordem de Serviço
Curso de Direção Defensiva
Certificado de registro junto ao DER (Departamento de Estradas e Rodagem)
Registro nacional de Transportadoras (ANTT)
CNH conforme categoria do veículo
Foto 3X4 para emissão do crachá
Cartão de vacina (contendo as duas doses de covid-19, vacina de tétano e de febre amarela)

5.3.1.4 Equipe Operacional Manual de Fábrica

Área de atuação: EQUIPE OPERACIONAL MANUAL DE FÁBRICA
A.S.O (Atestado de saúde ocupacional conforme PCMSO)
Ficha de EPI (cópia) Equipamento de Proteção Individual
Ficha de Registro
NR 12 - Segurança no trabalho em Máquinas e Equipamentos (treinamento de solda)
NR33 - Espaço confinado - Certificado de Treinamento

NR35 - Trabalho Altura - Certificado de Treinamento
NR 01 - Ordem de Serviço
Foto 3X4 para emissão do crachá
Cartão de vacina (contendo as duas doses de covid-19, vacina de tétano e de febre amarela)

5.3.1.5 Equipe Operacional Manual da Florestal

Área de atuação: EQUIPE OPERACIONAL MANUAL DA FLORESTAL
A.S.O (Atestado de saúde ocupacional conforme PCMSO)
Ficha de EPI (cópia) Equipamento de Proteção Individual
Ficha de Registro
NR 31 - SERVIÇOS AGRÍCOLAS E FLORESTAIS - TREINAMENTO DE 20 HORAS
Foto 3X4 para emissão do crachá
NR 01 - Ordem de Serviço
Cartão de vacina (contendo as duas doses de covid-19, vacina de tétano e de febre amarela)

5.3.1.6 Equipe Operacional Mecanizada de Fábrica

Área de atuação: EQUIPE OPERACIONAL MECANIZADA DE FÁBRICA
A.S.O (Atestado de saúde ocupacional conforme PCMSO)
Ficha de EPI (cópia) Equipamento de Proteção Individual
Ficha de Registro
NR 12 - Segurança no trabalho em Máquinas e Equipamentos (treinamento de solda)
NR33 - Espaço confinado - Certificado de Treinamento
Foto 3X4 para emissão do crachá
NR35 - Trabalho Altura - Certificado de Treinamento
NR 01 - Ordem de Serviço

NR11- Operador de máquinas e equipamentos móveis (Empilhadeira, Rebocador, Gruas, Caminhão Munck, Plataforma Elevatória, Retro-Escavadeira, Patrola, Rolo Compactador, Motoniveladora, Guindaste, Ponte Rolante, Talha, etc.) Certificado de Treinamento
Cartão de vacina (contendo as duas doses de covid-19, vacina de tétano e de febre amarela)

5.3.1.7 Equipe Operacional Máquinas Agrícolas

Área de atuação: EQUIPE OPERACIONAL MÁQUINAS AGRÍCOLAS
A.S.O (Atestado de saúde ocupacional conforme PCMSO)
Ficha de EPI (cópia) Equipamento de Proteção Individual
Ficha de Registro
NR 12 - Segurança no trabalho em Máquinas e Equipamentos (treinamento de solda)
NR 01 - Ordem de Serviço
NR11- Operador de máquinas e equipamentos móveis (Empilhadeira, Rebocador, Gruas, Caminhão Munck, Plataforma Elevatória, Retro-Escavadeira, Patrola, Rolo Compactador, Motoniveladora, Guindaste, Ponte Rolante, Talha, etc.) Certificado de Treinamento
CNH (Mínima cat "B")
Certificado de treinamento para operador de máquinas - capacitação com carga horária mínima de 24 (horas)
Foto 3X4 para emissão do crachá
Cartão de vacina (contendo as duas doses de covid-19, vacina de tétano e de febre amarela)

5.3.1.8 Equipe Operacional Máquinas Florestal

Área de atuação: EQUIPE OPERACIONAL MÁQUINAS FLORESTAIS
A.S.O (Atestado de saúde ocupacional conforme PCMSO)
Ficha de EPI (cópia) Equipamento de Proteção Individual
Ficha de Registro

Cartão de vacina (contendo as duas doses de covid-19, vacina de tétano e de febre amarela)
NR 12 - Segurança no trabalho em Máquinas e Equipamentos (treinamento de solda)
Foto 3X4 para emissão do crachá
NR 01 - Ordem de Serviço
NR11- Operador de máquinas e equipamentos móveis (Empilhadeira, Rebocador, Gruas, Caminhão Munck, Plataforma Elevatória, Retro-Escavadeira, Patrola, Rolo Compactador, Motoniveladora, Guindaste, Ponte Rolante, Talha, etc.) Certificado de Treinamento
CNH (Mínima cat "C")
Certificado de treinamento para operador de máquinas - capacitação com carga horária mínima de 24 (horas)

5.3.1.9 Empilhadeira

Área de atuação: EMPILHADEIRA
A.S.O (Atestado de saúde ocupacional conforme PCMSO)
Ficha de EPI (cópia) Equipamento de Proteção Individual
Ficha de Registro
Foto 3X4 para emissão do crachá
NR11- Operador de máquinas e equipamentos móveis (Empilhadeira, Rebocador, Gruas, Caminhão Munck, Plataforma Elevatória, Retro-Escavadeira, Patrola, Rolo Compactador, Motoniveladora, Guindaste, Ponte Rolante, Talha, etc.) Certificado de Treinamento
NR 01 - Ordem de Serviço
Cartão de vacina (contendo as duas doses de covid-19, vacina de tétano e de febre amarela)

5.3.1.10 Inspeção Técnica, Reinspeção ou Serviços de Garantia

Área de atuação: INSPEÇÃO TÉCNICA /REINSPEÇÃO/GARANTIA
A.S.O (Atestado de saúde ocupacional conforme PCMSO)

Ficha de EPI (cópia) Equipamento de Proteção Individual
Ficha de Registro
Foto 3X4 para emissão do crachá
NR 01 - Ordem de Serviço
NR10 - Eletricista - Certificado de Treinamento
NR33 - Espaço Confinado - Certificado de Treinamento
NR35 - Trabalho Altura - Certificado de Treinamento
Cartão de vacina (contendo as duas doses de covid-19, vacina de tétano e de febre amarela)

5.3.1.11 Limpeza Industrial

Área de atuação: LIMPEZA INDUSTRIAL
A.S.O (Atestado de saúde ocupacional conforme PCMSO)
Ficha de EPI (cópia) Equipamento de Proteção Individual
Ficha de Registro
NR11- Operador de máquinas e equipamentos móveis (Empilhadeira, Rebocador, Gruas, Caminhão Munck, Plataforma Elevatória, Retro-Escavadeira, Patrola, Rolo Compactador, Motoniveladora, Guindaste, Ponte Rolante, Talha, etc.) Certificado de Treinamento
NR-20 Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis.
NR33 - Espaço Confinado - Certificado de Treinamento
Foto 3X4 para emissão do crachá
NR35 - Trabalho Altura - Certificado de Treinamento
NR 01 - Ordem de Serviço
Cartão de vacina (contendo as duas doses de covid-19, vacina de tétano e de febre amarela)

5.3.1.12 Manutenção/Montagem Elétrica

Área de atuação: MANUTENÇÃO/MONTAGEM ELETRICA
A.S.O (Atestado de saúde ocupacional conforme PCMSO)
Ficha de EPI (cópia) Equipamento de Proteção Individual
Ficha de Registro
NR10 - Eletricista - Certificado de Treinamento
Foto 3X4 para emissão do crachá
NR33 - Espaço Confinado - Certificado de Treinamento
NR35 - Trabalho Altura - Certificado de Treinamento
NR 01 - Ordem de Serviço
Cartão de vacina (contendo as duas doses de covid-19, vacina de tétano e de febre amarela)

5.3.1.13 Manutenção Mecânica

Área de atuação: MANUTENÇÃO MECÂNICA
A.S.O (Atestado de saúde ocupacional conforme PCMSO)
Ficha de EPI (cópia) Equipamento de Proteção Individual
Ficha de Registro
NR 12 - Segurança no trabalho em Máquinas e Equipamentos
Foto 3X4 para emissão do crachá
NR 13 - VASO DE PRESSÃO
NR33 - Espaço Confinado - Certificado de Treinamento
NR35 - Trabalho Altura - Certificado de Treinamento
NR 01 - Ordem de Serviço
Cartão de vacina (contendo as duas doses de covid-19, vacina de tétano e de febre amarela)

5.3.1.14 Manutenção Mecânica (Inflamáveis e Combustíveis)

Área de atuação: MANUTENÇÃO MECÂNICA (INFLAMÁVEIS E COMBUSTÍVEIS)
A.S.O (Atestado de saúde ocupacional conforme PCMSO)
Ficha de EPI (cópia) Equipamento de Proteção Individual
Foto 3X4 para emissão do crachá
Ficha de Registro
NR 12 - Segurança no trabalho em Máquinas e Equipamentos
NR-20 Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis.
NR33 - Espaço Confinado - Certificado de Treinamento
NR35 - Trabalho Altura - Certificado de Treinamento
NR 01 - Ordem de Serviço
Cartão de vacina (contendo as duas doses de covid-19, vacina de tétano e de febre amarela)

5.3.1.15 PJ – Administrativo

Área de atuação: PJ - Administrativo
A.S.O (Atestado de saúde ocupacional conforme PCMSO)
Ficha de EPI (cópia) Equipamento de Proteção Individual
Foto 3X4 para emissão do crachá
Contrato de Prestação de Serviços
Contrato Social e Cartão CNPJ caso o trabalhador seja sócio proprietário da empresa e contrato entre a empresa e o prestador de serviços

5.3.1.16 Estrangeiros

Área de atuação: ESTRANGEIROS
PASSAPORTE - páginas com identificação
A.S.O (Atestado de saúde ocupacional conforme PCMSO)

Contrato de Prestação de Serviços
Ficha de EPI (cópia) Equipamento de Proteção Individual
Foto 3X4 para emissão do crachá
Cartão de vacina (contendo as duas doses de covid-19, vacina de tétano e de febre amarela)

5.3.1.17 Segurança Patrimonial

Área de atuação: SEGURANÇA PATRIMONIAL
A.S.O (Atestado de saúde ocupacional conforme PCMSO)
CNH (Mínima cat "B")
Carteira de Vigilante
Curso de formação de vigilante(de acordo com Anexo I da PORTARIA DFP 3.233/12)
Ficha de EPI (cópia) Equipamento de Proteção Individual
Foto 3X4 para emissão do crachá
Ficha de Registro
NR 01 - Ordem de Serviço
Cartão de vacina (contendo as duas doses de covid-19, vacina de tétano e de febre amarela)

5.3.1.18 Limpeza Predial

Área de atuação: LIMPEZA PREDIAL
A.S.O (Atestado de saúde ocupacional conforme PCMSO)
Ficha de EPI (cópia) Equipamento de Proteção Individual
Ficha de Registro
Foto 3X4 para emissão do crachá
NR 01 - Ordem de Serviço
Cartão de vacina (contendo as duas doses de covid-19, vacina de tétano e de febre amarela)

5.3.1.19 Transporte - (Operador de máquinas e equipamentos móveis)

Área de atuação: TRANSPORTE - (Operador de máquinas e equipamentos móveis)
A.S.O (Atestado de saúde ocupacional conforme PCMSO)
Ficha de EPI (cópia) Equipamento de Proteção Individual
CNH conforme categoria do veículo
Ficha de Registro
NR11- Operador de máquinas e equipamentos móveis (Empilhadeira, Rebocador, Gruas, Caminhão Munck, Plataforma Elevatória, Retro-Escavadeira, Patrola, Rolo Compactador, Motoniveladora, Guindaste, Ponte Rolante, Talha, etc.) Certificado de Treinamento
Foto 3X4 para emissão do crachá
NR 12 - Segurança no trabalho em Máquinas e Equipamentos
NR 01 - Ordem de Serviço
Cartão de vacina (contendo as duas doses de covid-19, vacina de tétano e de febre amarela)

5.3.1.20 Transporte de Pessoas

Área de atuação: TRANSPORTE DE PESSOAS
A.S.O (Atestado de saúde ocupacional conforme PCMSO)
Ficha de EPI (cópia) Equipamento de Proteção Individual
Ficha de Registro
CNH conforme categoria do veículo
Certificado do Curso de Transporte Coletivo (se aplicável)
Foto 3X4 para emissão do crachá
Curso de Direção Defensiva
NR 01 - Ordem de Serviço
Cartão de vacina (contendo as duas doses de covid-19, vacina de tétano e de febre amarela)

5.3.1.21 Transporte - (Trabalho com Inflamáveis, Combustíveis e/ou Cargas Perigosas)

Área de atuação: TRANSPORTE - (Trabalho com Inflamáveis, Combustíveis e/ou Cargas Perigosas)
A.S.O (Atestado de saúde ocupacional conforme PCMSO)
Ficha de EPI (cópia) Equipamento de Proteção Individual
Ficha de Registro
NR 12 - Segurança no trabalho em Máquinas e Equipamentos
NR-20 Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis.
MOPP - Curso de Movimentação de Produtos Perigosos
Foto 3X4 para emissão do crachá
CNH conforme categoria do veículo
Curso de Direção Defensiva
Seguro do veículo para atendimento à emergência (apólice)
FISPQ - Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico
NR 01 - Ordem de Serviço
Cartão de vacina (contendo as duas doses de covid-19, vacina de tétano e de febre amarela)

5.3.1.22 Operação com motosserra

Área de atuação: OPERAÇÃO COM MOTOSSERRA
A.S.O (Atestado de saúde ocupacional conforme PCMSO)
Ficha de EPI (cópia) Equipamento de Proteção Individual
Ficha de Registro
NR 12 - Segurança no trabalho em Máquinas e Equipamentos
Certificado de Licença da motosserra (IBAMA OU IEF)
Foto 3X4 para emissão do crachá
TREINAMENTO PARA OPERAR MOTOSSERRA

NR 01 - Ordem de Serviço
Cartão de vacina (contendo as duas doses de covid-19, vacina de tétano e de febre amarela)

5.3.1.23 Construção/Montagem com trabalho em espaço confinado

Área de atuação: CONSTRUÇÃO / MONTAGEM TRABALHO EM ESPAÇO CONFINADO
NR10 - Eletricista - Certificado de Treinamento
A.S.O (Atestado de saúde ocupacional conforme PCMSO)
Ficha de Registro
NR 01 - Ordem de Serviço
Ficha de EPI (cópia) Equipamento de Proteção Individual
NR33 - Espaço Confinado - Certificado de Treinamento
Foto 3X4 para emissão do crachá
Cartão de vacina (contendo as duas doses de covid-19, vacina de tétano e de febre amarela)
NR 12 - Segurança no trabalho em Máquinas e Equipamentos
NR 18 - Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção
NR11- Operador de máquinas e equipamentos móveis (Empilhadeira, Rebocador, Gruas, Caminhão Munck, Plataforma Elevatória, Retro-Escavadeira, Patrola, Rolo Compactador, Motoniveladora, Guindaste, Ponte Rolante, Talha, etc.) Certificado de Treinamento
NR35 - Trabalho Altura - Certificado de Treinamento

5.3.1.24 Construção/Montagem com Trabalho Em Altura

Área de atuação: CONSTRUÇÃO / MONTAGEM TRABALHO EM ALTURA
NR10 - Eletricista - Certificado de Treinamento
A.S.O (Atestado de saúde ocupacional conforme PCMSO)

Ficha de Registro
NR 01 - Ordem de Serviço
Foto 3X4 para emissão do crachá
Ficha de EPI (cópia) Equipamento de Proteção Individual
Cartão de vacina (contendo as duas doses de covid-19, vacina de tétano e de febre amarela)
NR 12 - Segurança no trabalho em Máquinas e Equipamentos
NR 18 - Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção
NR11- Operador de máquinas e equipamentos móveis (Empilhadeira, Rebocador, Gruas, Caminhão Munck, Plataforma Elevatória, Retro-Escavadeira, Patrola, Rolo Compactador, Motoniveladora, Guindaste, Ponte Rolante, Talha, etc.) Certificado de Treinamento
NR35 - Trabalho Altura - Certificado de Treinamento

5.3.1.25 Manutenção/Montagem de Instrumentação e/ou Automação

Área de atuação: MANUTENÇÃO / MONTAGEM INSTRUMENTAÇÃO/AUTOMAÇÃO
A.S.O (Atestado de saúde ocupacional conforme PCMSO)
Ficha de EPI (cópia) Equipamento de Proteção Individual
Ficha de Registro
Foto 3X4 para emissão do crachá
NR33 - Espaço Confinado - Certificado de Treinamento
NR35 - Trabalho Altura - Certificado de Treinamento
NR 01 - Ordem de Serviço
Cartão de vacina (contendo as duas doses de covid-19, vacina de tétano e de febre amarela)

5.3.1.26 Medicina ocupacional – Motorista Ambulância

Área de atuação: Medicina ocupacional – Motorista Ambulância
--

A.S.O (Atestado de saúde ocupacional conforme PCMSO)
Ficha de EPI (cópia) Equipamento de Proteção Individual
Ficha de Registro
NR 01 - Ordem de Serviço
Curso de Direção Defensiva
Foto 3X4 para emissão do crachá
CNH conforme categoria do veículo
Curso especializado para transporte de veículos de emergência (validade de 5 anos)
Cartão de Vacina atualizado (Hepatite B, Febre Amarela, COVID-19 mínimo 2 doses, tetânica);

5.3.1.27 Medicina ocupacional – Médico

Área de atuação: Medicina ocupacional – Médico
A.S.O (Atestado de saúde ocupacional conforme PCMSO)
Ficha de EPI (cópia) Equipamento de Proteção Individual
Ficha de Registro
Foto 3X4 para emissão do crachá
NR 01 - Ordem de Serviço
Certificado CRM - Conselho Regional Medicina
Cartão de Vacina atualizado (Hepatite B, Febre Amarela, COVID-19 mínimo 2 doses, tetânica);

5.3.1.28 Medicina ocupacional – Enfermagem

Área de atuação: Medicina ocupacional – Enfermagem
A.S.O (Atestado de saúde ocupacional conforme PCMSO)
Ficha de EPI (cópia) Equipamento de Proteção Individual
Ficha de Registro

Foto 3X4 para emissão do crachá
NR 01 - Ordem de Serviço
Certificado COREN - Conselho Regional Enfermagem
Cartão de Vacina atualizado (Hepatite B, Febre Amarela, COVID-19 mínimo 2 doses, tetânica);

5.3.1.29 Medicina ocupacional – Farmácia

Área de atuação: Medicina ocupacional – Farmácia
A.S.O (Atestado de saúde ocupacional conforme PCMSO)
Ficha de EPI (cópia) Equipamento de Proteção Individual
Ficha de Registro
Foto 3X4 para emissão do crachá
NR 01 - Ordem de Serviço
Certificado CRF - Conselho Regional de Farmácia
Cartão de Vacina atualizado (Hepatite B, Febre Amarela, COVID-19 mínimo 2 doses, tetânica);

5.3.2 Documentação da Empresa Contratada

- Contratadas e Subcontratadas – Contrato de Longa Duração (vigência igual ou superior a 6 meses): Itens 1 a 7;
- Contratadas e Subcontratadas – Contrato Spot (vigência inferior a 6 meses): Itens 1 a 7;
- Prestador de serviço autônomo: Item 4;
- Prestador de serviço estrangeiro: Item 4;
- Prestador de serviço de garantia e assistência técnica: Itens 1 a 7;

ITEM	DOCUMENTOS	PERIODICIDADE
------	------------	---------------

1	Acordo/ Convenção Coletiva de Trabalho com homologação da DRT	No ato do cadastro da empresa, antes do início da prestação
2	Certidão Negativa de Débito com o INSS	No ato do cadastro da empresa, antes do início da prestação Obrigatório a apresentação após o vencimento
3	CNDT Certidão Negativas de Débitos Trabalhistas	No ato do cadastro da empresa, antes do início da prestação. Obrigatório a apresentação após o vencimento
4	Contrato Jurídico assinado pelas partes ou GCC SHORT (Termos e condições gerais de compra) assinado pela contratada.	Apresentar o Contrato Jurídico assinado pelas partes ou GCC Short assinado pela contratada. NOTA 1: Ao dar aceite no contrato ou GCC Short declara a sua expressa concordância e inequívoco conhecimento quanto às disposições estabelecidas no mesmo, o que deverá ocorrer antes do início da prestação. Somente na primeira prestação de serviço.
5	PCMSO (Programa de controle Médico Ocupacional)	No ato do cadastro dos colaboradores ou da empresa, antes do início da prestação
6	PGR(Programa de Gerenciamento de Risco) de acordo com os riscos envolvidos na atividade para serviços com duração superior a 30 dias	No ato do cadastro dos colaboradores ou da empresa, antes do início da prestação
7	Declaração de alojamentos	No ato do cadastro da empresa, antes do início da prestação

5.3.3 equisitos Especiais Relativos a Prestadores de Serviços e Fornecedores que Envolvam a Aplicação de NR

ATUAÇÃO COM SERVIÇOS QUE ENVOLVAM CREDENCIAMENTO EM CONSELHOS :
· Apresentar a carteirinha da respectiva classe (CREA, COREN, CRM, etc);
ATUAÇÃO COM OPERAÇÃO DE EMPILHADEIRA / GUINCHO :
· Certificado do Curso de Habilitação Específica;
· CNH categoria mínima B, válida;
· Crachá de Operador conforme determina a NR-11.
ATUAÇÃO COM OPERAÇÃO DE PONTE ROLANTE, PLATAFORMA ELEVATÓRIA, GUINDASTE:
· Certificado do Curso de Habilitação Específica;
· Crachá de Operador conforme determina a NR-11.
ATUAÇÃO COM OPERAÇÃO DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS E FLORESTAL :
· CNH (Mínima cat “C”) para Máquinas Florestais;
· CNH (Mínima cat “B”) para Máquinas Agrícolas;
· Carteira de identificação conforme especificado nos itens 31.12.77 da NR-31;
· Certificado de treinamento para operador de máquinas - capacitação com carga horária mínima de 24 (horas);
· Crachá de Operador.
ATUAÇÃO COM OPERAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES – TRANSPORTE DE CARGA:
· CNH conforme categoria do veículo;

· NR-35 se necessário subir acima de 2 metros na carroceria (enlonamento e amarração de carga).
ATUAÇÃO COM TRABALHO EM ALTURA, INCLUSIVE PLATAFORMAS ELEVATÓRIAS :
· Comprovação do Treinamento para Trabalho em Altura;
· ASO - Atestado de Saúde Ocupacional legível com as datas dos exames conforme NR-7 e NR-35 para a atividade de Trabalho em Altura; · CREA do engenheiro responsável pelos pontos de ancoragem ou pela construção/manutenção de equipamento deve ser entregue ao departamento de Segurança da IP; · A empresa deverá fornecer ao departamento de Segurança, ART - Anotação de Responsabilidade Técnica devidamente preenchida, recolhida e assinada pelo engenheiro responsável pela construção/manutenção do equipamento e/ou pelos pontos de ancoragem; · O empregado da empresa contratada deverá portar informação clara sobre o treinamento e a validade do mesmo em relação à NR-35 através do crachá.
ATUAÇÃO EM ESPAÇOS CONFINADOS:
· Certificado de treinamento para todos os trabalhadores autorizados e Vigias com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas conforme NR-33, item 33.3.5 com validade de 12 (doze) meses, ou certificado de reciclagem com carga horária mínima de 8 (oito) horas;
· ASO com dizeres de que o profissional está apto para trabalhar em espaços confinados;
· Certificado de treinamento para todos os supervisores de entrada com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas conforme NR-33, item 33.3.5.6 com validade de 12 (doze) meses, ou certificado de reciclagem com carga horária mínima de 8 (oito) horas. NOTA 2: O certificado deverá conter o nome do trabalhador, conteúdo programático, carga horária, a especificação do tipo de

trabalho e espaço confinado, data e local de realização do treinamento, com as assinaturas dos instrutores e do responsável técnico de acordo com item 33.3.5.8.

NOTA 3: O empregado da empresa contratada deverá portar informação clara sobre o treinamento e a validade do mesmo em relação à NR-33 através do crachá.

ATUAÇÃO COM SERVIÇOS DE ELÉTRICA:

- Certificado do Curso de Primeiros Socorros;
- Certificado do Curso de Combate à Incêndio;
- Certificado dos Cursos para atendimento às exigências da **NR-10** – (Curso Básico, Complementar SEP, etc.);
- NR-10 Formação;
- NR-10 Reciclagem;
- SEP Formação;
- SEP Reciclagem;
- Cursos profissionalizantes na área de elétrica ou diploma técnico em eletrotécnica ou Eng. Eletricista;
- Carta do Gestor (informando quem é o responsável pelo prontuário da NR-10);
- Carta de Autorização (informando quem são os profissionais autorizados a trabalhar em eletricidade – deve estar incluso nessa carta o Eng. Eletricista / Responsável Técnico).

ATUAÇÃO COM OPERAÇÃO DE MOTOSSERRA:

- Comprovação do treinamento de capacitação com carga horária mínima de 8 (oito) horas conforme item 31.12.39 da **NR-31**.
- Licença da motosserra (IBAMA)
- Licença da motosserra (IEF)

ATUAÇÃO EXPOSIÇÃO DIRETA QUE MANIPULAM AGROTÓXICOS, ADJUVANTES E PRODUTOS AFINS:

· Comprovação de capacitação profissional com carga mínima de 20 (vinte) horas, conforme NR-31 item 31.8.8;
· Comprovante de qualificação do profissional responsável pelo treinamento, conforme NR-31 item 31.8.8.4.
ATUAÇÃO COM OPERAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES – TRANSPORTE DE PESSOAS:
· CNH conforme categoria do veículo;
· Certificado do Curso de Transporte Coletivo (se aplicável); · Curso de Direção Defensiva.
ATUAÇÃO COM OPERAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES – TRANSPORTE DE PRODUTOS QUÍMICOS:
· CNH conforme categoria do veículo;
· FISPQ;
· Curso de Direção Defensiva. · Seguro do veículo para atendimento a emergência.
ATUAÇÃO COM OPERAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES – TRANSPORTE DE CARGAS PERIGOSAS:
· CNH conforme categoria do veículo;
· Curso de Movimentação de Produtos Perigosos - MOPP;
· Curso de Direção Defensiva. · Seguro do veículo para atendimento a emergência.
TRANSPORTADORAS:
· CNH conforme categoria do veículo; · Curso de Direção Defensiva; · Registro junto ao DER (Departamento de Estradas e Rodagem); · Registro nacional de Transportadoras (ANTT).
SOLDADORES:
· Certificado de curso específico.

MECÂNICOS/OPERADORES DE VASOS SOB PRESSÃO E TRABALHOS EM CALDEIRAS:
· CREA do Profissional Habilitado para a realização de projeto de construção, inspeção e supervisão de inspeção de caldeiras e vasos de pressão, em conformidade com a regulamentação profissional vigente no País.
NOTA 4: Se o trabalho especial não se enquadrar em um dos itens acima deverá passar por avaliação e validação da área de segurança do trabalho antes de seguir o processo de contratação – onde esta indicará quais os treinamentos e EPI's necessários para realização das atividades.

5.4 Relação de Documentos de Obrigações Acessórias

Caso seja identificado pela LDC a necessidade de inclusão de documentos não listados abaixo, a mesma poderá solicitar. O input de toda a documentação deverá ser feito pelo sistema da “Empresa responsável pela Gestão de Terceiros”.

ITEM	DOCUMENTOS	PERIODICIDADE
1	Comprovante de pagamentos de salários (emitidos pelos bancos)	Mensal de 17 até o dia 25 do mês subsequente
2	Cartão de ponto ou folha de ponto dos empregados que executarão o serviço	Mensal de 17 até o dia 25 do mês subsequente
3	Folha de pagamento, resumo geral da folha e folha do 13º salário (separada por tomador/obra) específica dos empregados que executarão os serviços	Mensal de 17 até o dia 25 do mês subsequente
4	GPS - Guias de recolhimento do INSS , juntamente com o comprovante de pagamento, ou autenticação mecânica na guia	Mensal de 17 até o dia 25 do mês subsequente

5	SEFIP completa separada por tomador (RE, Resumo, RET, Protocolo e resumo analítico GRF)	Mensal de 17 até o dia 25 do mês subsequente
6	Admissão kit: ASO admissional, Ficha de registro e o contrato de trabalho das admissões da competência.	Mensal de 17 até o dia 25 do mês subsequente
7	GRF/FGTS - Guia de recolhimento do FGTS , juntamente com o comprovante de pagamento, ou autenticação mecânica na guia	Mensal de 17 até o dia 25 do mês subsequente, quando houver rescisão
8	Aviso e recibo de férias (assinados junto com os comprovantes de pagamento/depósito)	Mensal de 17 até o dia 25 do mês subsequente, quando houver rescisão
9	Certidão Negativa de Débitos com o FGTS	Mensal de 17 até o dia 25 do mês subsequente, quando houver rescisão
10	Nota Fiscal e comprovante de pagamento (prestação de serviço)	Mensal de 17 até o dia 25 do mês subsequente, quando houver rescisão
11	Demissão Kit: Aviso de dispensa ou pedido de demissão. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT assinadae comprovante de pagamento e Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, comprovante do pagamento e demonstrativo de recolhimento da Guia. Extrato do FGTS, cartão de ponto do mês de demissão, ASO demissional ou ASO válido.	Mensal de 17 até o dia 25 do mês subsequente, quando houver rescisão

5.5 Documentações que não se aplicam

Caso haja alguma documentação que não será apresentada pela Contratada, deverá ser enviado ao setor de Facilities LDC, o pedido oficial com justificativa, que será analisado e caso aprovado pela LDC, deverá ser inserido a aprovação no sistema de input de documentações.

Colaboradores estrangeiros que não se apliquem na inclusão dos documentos em portal da empresa contratada para gestão de documentos devem ser comunicados ao setor de Facilities para a verificação de procedimento de ingresso do colaborador.

6 Documentos de Referência

1000-1-L-86-LDC-0027-00 Moradia de Terceiros

Monitoramento e Performance de Fornecedor

7 Anexo Interno

NA

DOCUMENTO LIBERADO - CÓPIA CONTROLADA