

COMUNICADO TERCEIROS

Prezados Prestadores,

Realizamos a revisão da norma que trata da contratação de prestação de serviços terceirizados. E compartilhamos abaixo, para alinhamento e reciclagem dos procedimentos que devem ser seguidos.

Procedimentos de Acesso:

- Para o acesso na empresa o prestador deve estar uniformizado, com crachá da empresa com foto, com os EPIs, portando documento com foto, bem como ser maior de 18 anos; para estagiários necessários também Seguro de Vida,
- A empresa contratada deverá conhecer e cumprir as normas de Saúde, Segurança e Meio Ambiente da Mohawk Brasil;
- O não cumprimento das normas ora estabelecidas e/ou de qualquer política interna da Mohawk Brasil e/ou lei vigente, implica na paralisação imediata dos serviços e, de acordo com a gravidade, na suspensão e bloqueio permanente ou temporário da empresa contratada ou do prestador de serviços, mediante apuração das infrações cometidas pelas áreas responsáveis (SESMT, Administrativo/Juridico), assim como o descumprimento das normas por parte dos colaboradores da área solicitante resultará na aplicação de medidas disciplinares.
- O acesso do prestador poderá ser imediatamente bloqueado pelo SESMT e/ou Administrativo, em caso de descumprimento de qualquer procedimento;
- Caso ocorra falsificação de documento a empresa terceira receberá punições, inclusive rescisão contratual permanente.
- O funcionário terceiro estará restrito a circulação dentro do local(setor/unidade), em que está realizando o serviço.

COMUNICADO TERCEIROS

- O fornecedor deverá agendar com o SESMT a revisão da APR/PT, no início dos trabalhos.
- Proibido Fotos e vídeos dentro das Unidades e demais dependências da empresa;

INTEGRAÇÃO DE SEGURANÇA:

- Integrações são feitas presencialmente na empresa, de acordo com a agenda de cada unidade (agenda disponível no formulário de agendamento de Integração);
- Serviços administrativo que não envolva riscos, a integração poderá ser realizada na portaria da unidade em questão;
- LINK para agendamento da integração: <https://forms.office.com/r/Pwj9dHw4XW>;



INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

- **Ordens de Serviço Fixas (Contínuas):** Os documentos necessários devem ser enviados aos responsáveis pela contratação entre o dia 15 do mês anterior (dia em que é enviado uma notificação de documentos a vencer) e o dia 9 do mês seguinte, conforme cronograma abaixo:

COMUNICADO TERCEIROS

Calendário para Renovação das Ordens de Serviço						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
Vencimento das guias de INSS e FGTS;	Envio de e-mail com documentação a vencer;	Início da nova Ordem contínua;	Período de atualização e inclusão de documentos;	Período reservado para análise dos documentos pela área administrativa e aprovação das ordens de serviço (não será recebido documentos para atualizações, apenas contratações emergenciais);		

- **Ordens de Serviço Eventuais:** Os documentos devem ser enviados com até 48 horas de antecedência ao início das atividades

Atenção: Entre os dias 10 e 13 do mês, não serão realizadas atualizações de documentos, inclusive para ordens eventuais, salvo emergências.

- Trabalhos fora do horário comercial, finais de semana e feriado, devem ser previamente agendados pelo solicitante via e-mail para a Área Administrativa, e deve seguir os requisitos do item anterior.
- Não é permitido início das atividades sem o contrato de prestação de serviços assinado, ordem de serviço aprovada e APR/PT assinada.
- Em caso de desligamentos de funcionários, deverá ser comunicado via e-mail: doc.terceiros@mohawkbr.com para exclusão do sistema e da ordem de serviço aprovada.
- Os endereços de e-mail para comunicação deverão estar sempre atualizados junto ao setor de compras.

COMUNICADO TERCEIROS

- Serviços quarterizados somente poderão ocorrer com autorização da área responsável. As empresas quarterizadas deverão seguir mesmos procedimentos, além do envio do Contrato de quarterização firmado com a empresa terceira contratada para o serviço.
- Quando houver subcontratação de terceiro autônomo, deverá apresentar declaração de vínculo de prestação de serviço, o contrato de trabalho temporário com o funcionário, demais documentos exigidos seguem o anexo 1 – matriz de risco, conforme o tipo e periodicidade.
- A visita técnica por ser um atendimento especializado realizado para analisar, diagnosticar e solucionar problemas de acordo com as necessidades, podendo ser destinada apenas ao diagnóstico e orçamento, ou incluir a execução de reparos e ajustes necessários. As finalidades de uma visita técnica variam e podem incluir: (i) acompanhamento da execução de obras; (ii) manutenção preventiva ou corretiva de equipamentos; (iii) instalação de novos equipamentos e tecnologias; e (iv) fiscalização de processos, como o controle do uso de recursos financeiros; (v) testes de matérias primas. Neste caso deve-se também seguir esta Política e entrar perante ordem de serviço.
- Ex-Funcionários Mohawk Brasil, (conforme lei 13.467, de 2017, artigo 5º), não podem ser contratados como prestadores de serviço, para exercer a mesma função que exerciam como funcionários, por um período de 18 (dezoito) meses a partir da data da rescisão, exceto aposentados.
- O contato da empresa terceira deve ser diretamente com o requisitante da área contratante.

DOCUMENTOS:

COMUNICADO TERCEIROS

- **Documentos Frente e Verso:** Documentos que possuem frente e verso, como certificados e documentos com foto, devem ser enviados em um único arquivo que contenha ambas as faces do documento.
- **Guias de INSS e FGTS:** As guias de recolhimento do INSS e FGTS devem ser enviadas junto com seus respectivos comprovantes de pagamento em um único arquivo.
- Os documentos devem ser legíveis, sem rasuras ou qualquer alteração do documento original e com as devidas assinaturas;
- Documento com foto o mais atualizado possível;
- Os documentos devem ser digitalizados (PDF) e enviados via e-mail: doc.terceiros@mohawkbr.com

Abaixo segue relação da documentação que será solicitada conforme o tipo e periodicidade do serviço:

DOCUMENTO	DESCRIÇÃO	VALIDADE	EVENTUAL	CONTÍNUO
ASO / ASO NR-35 / ASO NR-33	Atestado de saúde ocupacional. Em casos de funcionários aptos para trabalho em altura ou espaço confinado o médico atesta aptidão no próprio ASO.	1 ano; ou 2 anos para serviços administrativos (necessário envio da PCMSO).	X	X
Documento com Foto /CNH	Documento do funcionário	Documento com validade indeterminada. CNH validade da carteira.	X	X
Integração ou treinamento de Terceiros	Integração de Saúde Segurança e Meio Ambiente.	2 anos	X	X

COMUNICADO TERCEIROS

Declaração de Vínculo Empregatício ou Societário	Declaração padrão Mohawk.	6 meses	X	X
Cartão CNPJ	Cartão com CNPJ e dados da empresa bem como o ramo de trabalho.	Indeterminado	X	X
INSS (GUIA E COMPROVANTE)	Boleto de pagamento do INSS e seu comprovante de pagamento bancário. * Em caso de parcelamento deve enviar mensalmente o pagamento do parcelamento. * Em caso de Compensação deve enviar a compensação completa.	A cada 60 dias		X
FGTS (GUIA E COMPROVANTE)	Boleto de pagamento do FGTS e seu comprovante de pagamento bancário. *Em caso de mais de 1 CNPJ enviar o detalhamento da guia.	A cada 60 dias		X
NR-35	Certificado de treinamento para serviços em altura.	2 anos.	X	X
NR-33	Certificado de treinamento para serviços em espaço confinado.	1 ano.	X	X
NR-10	Certificado de treinamento para serviços com Eletricidade.	2 anos.	X	X
NR-12	Certificado de treinamento para serviços de operação de máquinas.	2 anos.	X	X

COMUNICADO TERCEIROS

NR-11	Certificado de treinamento para serviços com máquinas (Munck/ Guincho/ Guindaste ou Empilhadeira) de transporte e manuseio de materiais.	1 ano.	X	X
NR-20	Certificado de treinamento para serviços com combustíveis e inflamáveis.	2 anos.	X	X
NR-22	Certificado de treinamento para serviços de mineração.	2 anos.	X	X
NR-19	Certificado de treinamento para serviços, transportes e manuseio de explosivos.	2 anos.	X	X
NR-18 - PTA	Certificado de treinamento para serviços com plataforma elevatória.	2 anos.	X	X
CNV	Carteira Nacional de vigilante.	De acordo com a carteira.	X	X
CRV	Certificado de Reciclagem de Vigilantes.	2 anos.	X	X
FISPQ	Certificado de treinamento de produtos químicos.	2 anos.	X	X
Registro de arma de fogo	Registro da arma.	Indeterminado	X	X
Registro de trabalho com Mineração	Registro da empresa para serviço com Mineração	Indeterminado	X	X
PGR	Programa de gerenciamento de risco.	2 anos.		X
LTCAT	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho	2 anos		X

COMUNICADO TERCEIROS

Contrato de Quarterização	Contrato entre a empresa Terceirizada e quarterizada.	De acordo com a validade do contrato.	X	X
---------------------------	---	---------------------------------------	---	---

MODELO PADRÃO DE DECLARAÇÃO DE VÍNCULO

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO SOCIETÁRIO

Eu, [NOME], [NACIONALIDADE], [PROFISSÃO], [ESTADO CIVIL], portador(a) da Cédula de Identidade RG nº [INSERIR], inscrito(a) no CPF/MF sob o nº [INSERIR], declaro para os devidos fins e direitos, possuir relação societária com a empresa [NOME DA EMPRESA], sediada na [ENDEREÇO], inscrita no CNPJ nº [XXX], na qualidade de [INSERIR (SÓCIO, ADMINISTRADOR, PROPRIETÁRIO, ETC.)], nos termos de seus atos societários constitutivos, detendo as aprovações e formalidades necessárias para atuar como seu representante legal perante terceiros.

XXXXX, XX de XXXXX de 20XX.

[NOME DA EMPRESA]
[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

[NOME DA EMPRESA], sediada à [ENDEREÇO], inscrita no CNPJ nº [XXX], neste ato representada legalmente por [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL COM CPF], DECLARO, para os devidos fins, que os funcionários abaixo relacionados são empregados registrados, nos termos da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, da empresa [NOME DA EMPRESA].

[nome do funcionário]

DECLARO, ainda, que todos os direitos trabalhistas devidos aos empregados acima citado, bem como os tributos advindos desta relação, estão sendo integralmente quitados.

XXXXX, XX de XXXXX de 20XX.

[NOME DA EMPRESA]
[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

DECLARAÇÃO DE CONTRATO COM PRESTADOR DE SERVIÇO

[NOME DA EMPRESA], sediada à [ENDEREÇO], inscrita no CNPJ nº [XXX], neste ato representada legalmente por [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL COM CPF], DECLARO, para os devidos fins, que os funcionários abaixo relacionados são prestadores de serviço contratados por tempo determinado do dia [data] até dia [data conforme contrato firmado], da empresa [NOME DA EMPRESA].

[nome do funcionário]

DECLARO, ainda, que todos os direitos trabalhistas devidos aos empregados acima citado, bem como os tributos advindos desta relação, estão sendo integralmente quitados.

XXXXX, XX de XXXXX de 20XX.

[NOME DA EMPRESA]
[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

COMUNICADO TERCEIROS

Atenciosamente,

Eduardo Fontanella
Gerente Administrativo