

## PRAZO | INFORMAÇÕES | DOCUMENTOS

### PLATAFORMA BERNHOEFT

#### PRAZOS DE ANEXAR A DOCUMENTAÇÃO NO SISTEMA:

##### Carregamento Mensal

###### Fornecedores

- **Até o dia 11:** Prazo para envio da documentação referente ao mês anterior.
- **Até o dia 30:** Segundo prazo para envio da documentação referente ao mês anterior e prazo para envio dos documentos de regularização.

**Importante:** os documentos só seguem para análise após a inserção de pelo menos **um arquivo ou comentário** referente às pendências.

###### Bernhoeft

- **Até o dia 22:** Envio do relatório de não conformidades, considerando documentos entregues até o dia 11.
- **Até o dia 07 (mês seguinte):** Envio do relatório de não conformidades referente à análise dos documentos anexados entre os dias 12 e 30.

**Importante:** Datas de entrega que caírem em finais de semana ou feriados serão **adiadas** para o próximo dia útil.

##### Carregamento de Mobilização

- **SLA:** 2 dias úteis PARA análise e reanálise após o envio de **todos os documentos pendentes**.

**Importante:** Datas de entrega que caírem em finais de semana ou feriados serão **adiadas** para o próximo dia útil.

#### Como devo fazer o envio das informações?

- Através da plataforma online: <https://newcontract.contractweb.com.br>
- Manual do sistema: [Acesse aqui o Manual da Plataforma](#)

##### Manual de Relatórios

- O **manual de relatórios** está disponível dentro do [Acesse aqui o Manual da Plataforma](#) localizado no **menu lateral esquerdo**, na etapa **"Relatórios e Utilitários"**.
- Nessa seção, é possível visualizar **cada relatório disponível**, entender sua **funcionalidade** e como realizar a **extração correta**.

##### Relatório de Pendências – Como Emitir a Versão Atualizada

- Para emitir o **relatório de pendências atualizado**, acesse o passo a passo no link abaixo: [Emitindo um Relatório de Pendências Atualizado](#)

#### Pendências e reanálises :

- **A não inserção dos documentos dentro do prazo e/ou inclusão de documentos irregulares, conforme legislação, pode acarretar sanções contratuais junto à contratante Sotreq, como a retenção de pagamento.**
- **Em casos de retenção de pagamento, somente após a inserção e resultado da análise da documentação (resultado regular), que os pagamentos serão normalmente retomados caso não seja localizada nenhuma irregularidade que justifique a manutenção da retenção.**

**Informamos que pendências e reanálises com prazo superior a 120 (cento e vinte) dias poderão acarretar custos para o fornecedor.**

Ressaltamos que o uso da ferramenta **atualmente não possui custo**, entretanto, **poderão haver cobranças específicas** em casos de reanálises e pendências antigas, conforme os valores indicados abaixo:

- **30% (pessoa física ou equivalente):** R\$ 84,00 por competência com pendência;
- **Pessoa Jurídica (PJ):** R\$ 36,00 por competência com pendência.

#### CANAIS DE ATENDIMENTO:

- **Telefone:** (11) 4118-6665
- **Chat online:** Disponível diretamente no sistema Contract
- Em caso de **dúvidas sistêmicas, contestação de análises** ou **questionamentos sobre documentos**, acione o **time de Suporte Bernhoeft**.
- Caso a dúvida persista, **informe seu gestor de contrato Sotreq** e encaminhe o **número do protocolo** dos contatos realizados com a Bernhoeft.

- Caso os **colaboradores pertençam a mais de um CNPJ do grupo econômico**, é necessário **informar o gestor Sotreq** para que o cadastro seja realizado corretamente na plataforma.
- Os **colaboradores devem ser cadastrados no CNPJ correspondente ao seu registro em carteira**.
- Se você for **contratada e possuir empresa subcontratada**, e **não houver prestação de serviço direta por sua empresa**, **não é necessário inserir documentos da contratada no carregamento de mobilização**.  
No carregamento mensal, deve-se informar **"Não prestação de serviço"**, conforme orientações disponíveis no manual: [Como anexar uma declaração de não prestação de serviço](#)
- Todo o **escopo de documentos solicitado** segue as exigências da **contratante Sotreq**.
- Orientações sobre NRs Não Aplicáveis
- Para empresas com PJ EI, PJ MEI, autônomos ou sócios:  
Quando determinada NR não se aplica à função desempenhada, deve ser inserida uma declaração assinada pelo representante legal, informando a não aplicabilidade da NR para a função X.
- Para colaboradores CLT:  
Nos casos em que a NR não se aplica à função, deve ser inserido um comentário de não aplicabilidade diretamente no sistema. Essa informação será validada com base no PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos).

# ANÁLISE TRABALHISTA

## Anexo Sobre o Critério de Análise Sotreq

	Documentos da empresa ETAPA 6 do carregamento mensal	
Documentos   Periodicidade	Pontos de verificação:	Exigência
<b>Folha de Pagamento (FOPAG) (Mensal)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Validação dos dados do Fornecedor (CNPJ e Razão Social);</li><li>• Apresentação da Folha de Pagamento analítica e sintética</li><li>• Documento carregado na competência adequada conforme sistema;</li><li>• Documento contempla todos os funcionários;</li><li>• Respeito ao salário conforme o piso da categoria definido em Convenção Coletiva;</li><li>• Respeito à isonomia para todos os funcionários;</li><li>• Necessidade de apresentação de autorização expressa assinada pelo colaborador ou previsão contratual dos descontos não previstos em Lei;</li><li>• Saldo de salário;</li><li>• Descontos de acordo com a legislação, negociação coletiva, contrato de trabalho (para intermitentes) ou autorizados pelo funcionário;</li><li>• Horas extras conforme Convenção Coletiva;</li><li>• Descanso semanal remunerado;</li><li>• Adicional noturno fixo ou eventual;</li><li>• Adicional de periculosidade;</li><li>• Adicional de Insalubridade;</li><li>• Férias + 1/3 constitucional;</li><li>• Validação dos proventos: 13º salário; incidência dos proventos nas bases de cálculo de INSS e FGTS; bases de cálculo de INSS, bem como a do FGTS, correspondente ao informado no Detalhamento da GFD; verificação de funcionários ativos e desligados.</li></ul>	Empresa com colaboradores CLT
<b>GFD – Guia do FGTS Digital + Comprovante de pagamento + Detalhamento da Guia (Relação de Trabalhadores) (Mensal)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentação do documento no sistema;</li><li>• Documento carregado na competência adequada conforme sistema;</li><li>• Necessidade de apresentação do comprovante de pagamento da GFD;</li><li>• Validação do Tomador/Obra; • Validação dos dados do documento;</li><li>• Base de cálculo do FGTS informado no Detalhamento da Guia correspondente ao da FOPAG;</li><li>• Verificar Identificador da GFD x Detalhamento da guia (Relação de Trabalhadores);</li><li>• Validação da relação de trabalhadores constantes no detalhamento da Guia;</li><li>• Validação dos dados do Fornecedor (CNPJ e Razão Social);</li><li>• Validação das bases de FGTS;</li><li>• Confronto com a guia da GFD através do número identificador.</li></ul>	Empresa com colaboradores CLT
<b>DARF pago + recibo de entrega do DCTFWeb e CND Federal atualizada (Mensal)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentação do documento no sistema;</li><li>• Documento carregado na competência adequada conforme sistema;</li><li>• Necessidade de apresentação do comprovante de pagamento da GPS;</li><li>• Em caso de parcelamento, será necessária a apresentação dos seguintes documentos: Declaração de existência de parcelamentos;</li><li>• Comprovante de adesão ao parcelamento;</li><li>• Comprovante das competências abrangidas no parcelamento;</li><li>• Apresentação do extrato das parcelas atualizadas;</li><li>• Comprovante de vigência do parcelamento;</li><li>• Recibo de entrega das declarações de débitos e créditos;</li><li>• Documento de arrecadação das receitas federais (DARF) e comprovante de pagamento;</li><li>• CND da União vigente ou relação de bases do INSS da folha mensal emitido pelo sistema de folha;</li><li>• Documento carregado na competência adequada conforme sistema;</li><li>• No mês de dezembro, solicitamos os documentos DCTFWeb referente à apuração anual (13º salário).</li></ul>	Empresa com colaboradores CLT
<b>Acordo Coletivo ou Convenção Coletiva (Semestral)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentação do documento no sistema;</li><li>• Documento está dentro da vigência no momento da análise;</li><li>• Necessidade de registro ou solicitação de registro do Acordo ou Convenção Coletiva;</li><li>• Validação do piso da categoria de cada funcionário;</li><li>• Validação dos % de HE previstos; • Validação de benefícios;</li><li>• Documento deve abranger o local de prestação de serviços.</li></ul>	Empresa com colaboradores CLT
<b>Declaração de subcontratação e quitação aos subcontratados (Mensal)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se houve prestação de serviço por subcontratada: Anexar uma declaração informando os dados da empresa contratada e da subcontratada, incluindo o período de prestação de serviço, assinada pelo representante legal da empresa.</li><li>2. Se não houve subcontratação: Anexar uma declaração com os dados da empresa, informando que não houve contratação de subcontratada na competência em questão, também assinada pelo representante legal.</li></ol>	Empresa com colaboradores CLT

# ANÁLISE TRABALHISTA

## Anexo Sobre o Critério de Análise Sotreq

	Documentos da empresa ETAPA 6 do carregamento mensal	
Documentos   Periodicidade	Pontos de verificação:	Exigência
<b>FOPAG - (Folha de pagamento para Autônomos e Sócios) (Mensal)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anexar no sistema;</li><li>• Verificar se todos os dados estão corretos.</li></ul>	Autônomo - Sócio - PJ EI.
<b>Recolhimento do INSS - DARF pago + recibo de entrega e relatório de débitos DCTFWEB + Certidão da Receita Federal (Mensal)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anexar no sistema;</li><li>• Verificar se todos os dados estão corretos.</li></ul>	Autônomo - Sócio - PJ EI.
<b>CCMEI: Certificado da Condição do Microempreendedor Individual (Uma vez na admissão)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menciona o nome e CNPJ da empresa em análise (Embasamento: Conforme modelo do próprio gov.br);</li><li>• Consta o nome do trabalhador (Embasamento: Conforme modelo do próprio gov.br);</li><li>• Observar se a Situação Cadastral Vigente se encontra como ATIVO (Embasamento: Conforme modelo do próprio gov.br).</li></ul>	MEI
<b>Declaração de Inexistência de Trabalhador (Mensal)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anexar no sistema;</li><li>• Verificar se todos os dados estão corretos.</li></ul>	MEI

# ANÁLISE TRABALHISTA

## Anexo Sobre o Critério de Análise Sotreq

	Documentos da colaborador ETAPA 7 do carregamento mensal	
Documentos   Periodicidade	Pontos de verificação:	Exigência
Nota Fiscal e Pagamento do Serviço (Mensal)	<ul style="list-style-type: none"><li>Anexar no sistema;</li><li>Verificar se todos os dados estão corretos.</li></ul>	PJ EI
Comprovante de Pagamento ISS (Mensal)	<ul style="list-style-type: none"><li>A Guia do ISS corresponde ao CNPJ em análise;</li><li>O documento foi emitido dentro da competência em análise para constatar se refere-se ao mês em análise;</li><li>O documento está pago. Para constatar a veracidade do pagamento, o comprovante de pagamento deverá estar dentro dos parâmetros padrões de análise.</li></ul>	PJ EI
Documento Societário de Exclusão (Em caso de rescisão)	<ul style="list-style-type: none"><li>Anexar no sistema;</li><li>Verificar se todos os dados estão corretos.</li></ul>	Sócio, PJ EI
Contrato Social ou Requerimento do empresário (Uma vez na admissão)	<ul style="list-style-type: none"><li>Documento devidamente assinado pelo sócio;</li><li>Correspondente à contratada em análise;</li><li>O documento evidencia carimbo e assinatura da junta comercial ou Cartório de Registro Civil/OAB que realizou o registro do contrato.</li></ul>	Sócio, PJ EI
Comprovante de Inscrição no INSS (Uma vez na admissão)	<ul style="list-style-type: none"><li>Anexar no sistema;</li><li>Verificar se todos os dados estão corretos.</li></ul>	Autônomo
RPA Recibo de Pagamento Autônomo (Mensal)	<ul style="list-style-type: none"><li>Anexar no sistema;</li><li>Verificar se todos os dados estão corretos;</li><li>Possui assinatura</li></ul>	Autônomo
DAS (para Optante de Simples Nacional e MEI) e Comprovante de Pagamento (Mensal)	<ul style="list-style-type: none"><li>DAS corresponde ao mesmo CNPJ e à competência em análise;</li><li>Comprovante de pagamento corresponde à DAS e à competência em análise.</li></ul>	Sócio, MEI
Contrato de Prestação de Serviço (Uma vez na admissão)	<ul style="list-style-type: none"><li>Emitida pelo autônomo analisado;</li><li>Dados do autônomo (nome e CPF) e contratada (nome e CNPJ); (o CNPJ poderá ser o de matriz ou filial, ou seja, o CNPJ raiz deve ser igual);</li><li>Data de início e fim da prestação de serviços (apenas se existir esta informação no documento): se o início da prestação for posterior à data de análise, deve ser pendenciado; também pendenciaremos se houver passado a data de vigência da prestação de serviços;</li><li>O documento evidencia a descrição da proposta ou objeto do contrato condizente com o objeto cadastrado no sistema;</li><li>Descrição de formalização de relação comercial entre o autônomo e a contratada;</li><li>Documento foi assinado, manualmente ou eletronicamente, pelas partes envolvidas (contratado e contratante).</li></ul>	MEI
Extrato Mensal do Simples Nacional para MEI PGMEI (Mensal)	<ul style="list-style-type: none"><li>Anexar no sistema;</li><li>Verificar se todos os dados estão corretos.</li></ul>	MEI
Acordo individual de Banco de hora (Mensal)	<ul style="list-style-type: none"><li>Dados do funcionário;</li><li>Documento carregado na competência adequada conforme sistema;</li><li>Dados da empresa, como CNPJ e Razão Social;</li><li>Assinatura do funcionário;</li><li>Se o documento prevê a compensação das horas no máximo até 06 meses.</li></ul>	CLT

# ANÁLISE TRABALHISTA

## Anexo Sobre o Critério de Análise Sotreq

	Documentação colaborador etapa 7 do carregamento mensal	
Documentos   Periodicidade	Pontos de verificação:	Exigências
<b>Férias</b> (inserir no mês que o colaborador gozou de férias)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentação do Aviso de Férias no sistema;</li><li>• Validação dos dados do funcionário;</li><li>• Comprovante de pagamento;</li><li>• Evidência do período aquisitivo;</li><li>• O período do gozo de férias, se fracionado, deve respeitar a quantidade mínima de dias contínuos;</li><li>• Recibo de Férias no sistema;</li><li>• Verificar se o pagamento foi realizado dentro do prazo estipulado na CLT;</li><li>• Dados da empresa, como CNPJ e Razão Social;</li><li>• Assinatura do funcionário (quando alegado pagamento em espécie).</li></ul>	CLT - Férias
<b>Cartão de Ponto (Mensal)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Validação dos dados do funcionário;</li><li>• Validação da assinatura do funcionário;</li><li>• Documento carregado na competência adequada conforme sistema;</li><li>• Documento legível;</li><li>• Documento sem rasuras;</li><li>• Documento contém registro de horários em todos os dias da jornada, desconsiderando folgas, feriados nacionais e os dias com justificativa de "atestado médico", "licença" e "declaração";</li><li>• Respeito à interjornada conforme legislação;</li><li>• Validação do Descanso Semanal Remunerado;</li><li>• Intervalo de almoço respeita o contrato de trabalho do funcionário;</li><li>• Validação de registro e confronto com a Folha para horas extras e adicional noturno;</li><li>• Totalização de</li></ul>	CLT
<b>Comprovante de Pagamento de Salário (Mensal)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentação do documento para todos os colaboradores;</li><li>• Documento carregado na competência adequada conforme sistema;</li><li>• Valor pago no comprovante de pagamento correspondente ao informado na folha de pagamento;</li><li>• Necessária a apresentação do comprovante de compensação quando realizado o pagamento através de cheque;</li><li>• Avaliar se o pagamento foi realizado até o 5º dia útil;</li><li>• Documento legível e sem rasuras;</li><li>• Documento emitido conforme padrões bancários;</li><li>• Assinatura do funcionário e data de pagamento no holerite – nos casos em que o pagamento é feito em espécie.</li></ul>	CLT
<b>GFD – Guia do FGTS Digital Rescisória + Detalhamento da Guia Rescisória (Relação de Trabalhadores) (Na competência de desligamento)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentação do documento no sistema;</li><li>• Documento carregado na competência adequada conforme sistema;</li><li>• Necessidade de apresentação do comprovante de pagamento da GFD Rescisória;</li><li>• Validação dos dados do trabalhador e do fornecedor;</li><li>• Necessidade de apresentação do Detalhamento da Guia;</li><li>• Base de cálculo do FGTS correspondente à FOPAG e valores no campo FGTS rescisório;</li><li>• Validação da relação de trabalhadores constantes no detalhamento da Guia;</li><li>• Validação das bases de FGTS;</li><li>• Documento carregado na competência adequada conforme sistema;</li><li>• Confronto com a guia da GFD através do número identificador.</li></ul>	CLT - RESCISÃO
<b>Termo de Rescisão (TRCT) (Na competência de desligamento)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentação do documento no sistema;</li><li>• Dados completos da empresa e dados completos do colaborador;</li><li>• Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;</li><li>• Quando a demissão for de iniciativa do empregado, será necessária a apresentação do pedido de demissão;</li><li>• Quando a demissão for de iniciativa do empregador, será necessária a apresentação do Aviso de Desligamento;</li><li>• Motivo do desligamento correspondente ao da SEFIP;</li><li>• Necessária a correspondência entre os proventos e descontos mencionados no Termo de Rescisão com os informados na Folha de Pagamento;</li><li>• Validação dos valores lançados na Rescisão;</li><li>• GRRF e comprovante de pagamento (dentro do prazo da CLT).</li></ul>	CLT - RESCISÃO

# MOBILIZAÇÃO

## Anexo Sobre o Critério de Análise Sotreq

	Documentação colaborador etapa 7 do carregamento na mobilização criada	
Documentos   Periodicidade	Pontos de verificação:	Exigências
RG   CPF (Sem validade)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentar documento</li></ul>	Autônomo - Sócio - PJ EI - MEI - CLT
CNH (conforme informado no documento)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentar documento</li></ul>	Autônomo - Sócio - PJ EI - MEI - CLT
Carteira Nacional de Vigilante. (5 anos)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documento está completo (frente e verso)</li><li>• Refere-se ao funcionário em análise (nome e sexo);</li><li>• Documento está na validade.</li></ul>	CLT
Ficha de EPI (Sem validade)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificação do trabalhador;</li><li>• Fornecimento dos EPI's adequados às funções, de acordo com o PGR;</li><li>• Preenchimento correto da ficha com CA válido, data de entrega, descrição do EPI e assinatura do colaborador.</li></ul>	Autônomo - Sócio - PJ EI - MEI - CLT
Certificado de Condutor. (5 anos)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documento está completo (frente e verso, conteúdo programático);</li><li>• Refere-se ao funcionário em análise (nome e sexo);</li><li>• Corresponde à categoria do veículo;</li><li>• Documento está na validade.</li></ul>	CLT
CTPS Física   Digital   Esocial (Sem validade)	<ul style="list-style-type: none"><li>• CTPS física: páginas de identificação, qualificação civil e registro de empregados; data de admissão; assinatura da empresa; CNPJ da empresa;</li><li>• CTPS digital: CNPJ da empresa; identificação do colaborador; se o contrato está em aberto;</li><li>• eSocial 2200: possuir todos os dados.</li></ul>	CLT
ASO (A validade do ASO periódico ou admissional é de 1 ano, podendo ser estendida por 2 anos, conforme indicação no PCMSO. Data de validade no sistema é definido com base no exame clínico ou complementar, considerando o que vencer primeiro)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de exame: Admissional, Periódico, Retorno ao Trabalho ou Mudança de Risco;</li><li>• Identificação da empresa (Razão Social e CNPJ);</li><li>• Identificação do colaborador (nome e CPF);</li><li>• Função do colaborador compatível com demais documentos;</li><li>• Definição de apto ou inapto para a função do empregado;</li><li>• Data da realização dos exames complementares e clínico;</li><li>• Assinatura e identificação do médico examinador, devidamente registrado no CRM (no carimbo ou digitado).</li></ul>	Autônomo - Sócio - PJ EI - MEI - CLT
Certificado de motofrete. (5 anos)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documento está completo (frente e verso, conteúdo programático);</li><li>• Refere-se ao funcionário em análise (nome e sexo);</li><li>• Documento está na validade.</li></ul>	CLT
Comprovante de Treinamento de operação de equipamentos de carga. (2 anos)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corresponde à pessoa que realizará o serviço;</li><li>• Data de emissão e se está válido;</li><li>• Foi assinado por um responsável técnico.</li></ul>	CLT
Curso MOPE - Movimentação Produtos especiais (2 ANO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corresponde à pessoa;</li><li>• Habilita para o transporte de produtos perigosos;</li><li>• Validade do curso MOPE e corresponde à categoria do veículo. Obs.: A evidência pode estar na CNH.</li></ul>	CLT

# MOBILIZAÇÃO

## Anexo Sobre o Critério de Análise Sotreq

	Documentação colaborador etapa 7 do carregamento na mobilização criada	
Documentos   Periodicidade	Pontos de verificação:	Exigências
<b>Proposta / Contrato de serviço do Autônomo (Sem validade)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Emitida pelo autônomo analisado;</li><li>Dados do autônomo (nome e CPF) e contratada (nome e CNPJ); (o CNPJ poderá ser o de matriz ou filial, ou seja, o CNPJ raiz deve ser igual);</li><li>Data de início e fim da prestação de serviços (apenas se existir esta informação no documento): se o início da prestação for posterior à data de análise, deve ser pendenciado; também pendenciaremos se houver passado a data de vigência da prestação de serviços;</li><li>O documento evidencia a descrição da proposta ou objeto do contrato condizente com o objeto cadastrado no sistema;</li><li>Descrição de formalização de relação comercial entre o autônomo e a contratada;</li><li>Documento foi assinado, manualmente ou eletronicamente, pelas partes envolvidas (contratado e contratante).</li></ul>	Autônomo
<b>Contrato Social (Sem validade)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Documento devidamente assinado pelo sócio;</li><li>Correspondente à contratada em análise;</li><li>O documento evidencia carimbo e assinatura da junta comercial ou Cartório de Registro Civil/OAB que realizou o registro do contrato.</li></ul>	Sócio
<b>Certidão Simplificada e Requerimento do Empresário (Sem validade)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Apresenta todos os dados atualizados de uma empresa conforme o último ato arquivado na Junta Comercial;</li><li>Documento evidencia razão social, CNPJ, nome do trabalhador em análise como empresário e registro na Junta Comercial.</li></ul>	PJ EI
<b>Cadastro da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI (Sem validade)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Menciona o nome e CNPJ da empresa em análise (embasamento: conforme modelo do próprio gov.br);</li><li>Consta o nome do trabalhador (embasamento: conforme modelo do próprio gov.br);</li><li>Observar se a situação cadastral vigente se encontra como ATIVO (embasamento: conforme modelo do próprio gov.br).</li></ul>	MEI

# MOBILIZAÇÃO

## Anexo Sobre o Critério de Análise Sotreq

	Documentação colaborador etapa 7 do carregamento na mobilização criada	
Documentos   Periodicidade	Pontos de verificação:	Exigências
<b>Certificados de Treinamentos (NR 20, 11, 12, 33 e 18 validade conforme o tipo de treinamento)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Nome e assinatura do trabalhador;</li><li>Carga horária conforme NR;</li><li>Período de realização adequado à carga horária;</li><li>Local de realização do treinamento (cidade e/ou estado);</li><li>Nome e qualificação do responsável pela ministração do treinamento (incluindo observar se possui o nº de registro do profissional no órgão competente);</li><li>Assinatura do responsável pelo treinamento;</li><li>Documento está completo (frente e verso, conteúdo programático).</li></ul>	Autônomo - Sócio - PJ EI - MEI - CLT
<b>NR 01 Ordem de serviço (Sem validade)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Nome e assinatura do trabalhador;</li><li>Função atualizada;</li><li>Descrição da função;</li><li>Riscos profissionais;</li><li>EPIs obrigatórios;</li><li>Procedimentos em caso de acidente ou doença ocup</li></ul>	CLT
<b>NR06 (Sem validade)</b>	<p>Equipamentos de Proteção Individual: esta norma estabelece os requisitos para aprovação, comercialização, fornecimento e utilização de Equipamentos de Proteção Individual.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Nome e assinatura do trabalhador;</li><li>Carga horária conforme NR;</li><li>Período de realização adequado à carga horária;</li><li>Local de realização do treinamento (cidade e/ou estado);</li><li>Nome e qualificação do responsável pela ministração do treinamento (incluindo observar se possui o nº de registro do profissional no órgão competente);</li><li>Assinatura do responsável pelo treinamento; OBS: o certificado de treinamento na NR 06 poderá ser dispensado caso a Ficha de EPI, Ordem de Serviço e/ou outros certificados de treinamento nas NRs informem de maneira explícita que o trabalhador recebeu "treinamento", "instruções", "orientações" e/ou "informações" sobre uso e conservação de EPIs.</li><li>Documento está completo (frente e verso, conteúdo programático).</li></ul>	Autônomo - Sócio - PJ EI - MEI - CLT
<b>NR35 (2 anos)</b>	<p>Trabalho em Altura: treinamento para todos os trabalhadores que realizem atividades com diferença de nível acima de 2 metros do nível inferior, onde haja risco de queda.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Nome e assinatura do trabalhador;</li><li>Carga horária conforme NR;</li><li>Período de realização adequado à carga horária;</li><li>Local de realização do treinamento (cidade e/ou estado);</li><li>Nome e qualificação do responsável pela ministração do treinamento (incluindo observar se possui o nº de registro do profissional no órgão competente);</li><li>Assinatura do responsável pelo treinamento;</li><li>Documento está completo (frente e verso, conteúdo programático).</li></ul>	Autônomo - Sócio - PJ EI - MEI - CLT
<b>NR10 (2 anos)</b>	<p>Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade: tensão igual ou superior a 50 Volts em corrente alternada ou superior a 120 Volts em corrente contínua.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Nome e assinatura do trabalhador;</li><li>Carga horária conforme NR;</li><li>Período de realização adequado à carga horária;</li><li>Local de realização do treinamento (cidade e/ou estado);</li><li>Nome e qualificação do responsável pela ministração do treinamento (incluindo observar se possui o nº de registro do profissional no órgão competente);</li><li>Assinatura do responsável pelo treinamento;</li><li>Documento está completo (frente e verso, conteúdo programático).</li></ul>	Autônomo - Sócio - PJ EI - MEI - CLT
<b>NR10 SEP (2 anos)</b>	<p>Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade: alta tensão (ou seja, 1000 Volts em corrente alternada ou 1500 Volts em corrente contínua) ou trabalho no Serviço Elétrico de Potência.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Nome e assinatura do trabalhador;</li><li>Carga horária conforme NR;</li><li>Período de realização adequado à carga horária;</li><li>Local de realização do treinamento (cidade e/ou estado);</li><li>Nome e qualificação do responsável pela ministração do treinamento (incluindo observar se possui o nº de registro do profissional no órgão competente);</li><li>Assinatura do responsável pelo treinamento;</li><li>Documento está completo (frente e verso, conteúdo programático).</li></ul>	Autônomo - Sócio - PJ EI - MEI - CLT

# Mobilização

## Anexo Sobre o Critério de Análise Sotreq

	Competência dos Documentos da Empresa	
Documentos   Periodicidade	Pontos de verificação:	Exigências
<b>Anotação de responsabilidade técnica.</b> (Validade conforme duração da obra ou prestação de serviço)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anexar cópia no sistema</li></ul>	Empresa com colaboradores CLT
<b>PGR</b> (Até 2 anos, conforme previsto no próprio documento)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificação da empresa (Razão Social e CNPJ);</li><li>• Assinatura do responsável pela elaboração (digital ou no próprio documento), qualificação profissional e número de registro do profissional (deverá ser Técnico ou Engenheiro de Segurança do Trabalho);</li><li>• Vigência (bienio);</li><li>• EPLs descritos no Inventário de Perigos e Riscos para as funções;</li><li>• Caso tenha sido elaborado por um engenheiro de segurança do trabalho, deve ser apresentada a ART do profissional;</li><li>• Deve ser específico para o cliente;</li></ul> <p><i>*Para fornecedores com contratação pontual com período de duração inferior a 12 meses ou os colaboradores não são dedicados, não é necessário ser específico, aceitamos documentação geral;</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se foi informado o plano de ação.</li></ul>	Empresa com colaboradores CLT
<b>PCMSO</b> (1 ano)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificação da empresa (Razão Social e CNPJ);</li><li>• Assinatura do médico responsável pela elaboração do documento (digital ou no próprio documento), com o CRM;</li><li>• Vigência (anual);</li><li>• Funções e exames obrigatórios a cada função. Caso haja atualização das funções, faz-se necessária a apresentação da revisão do PCMSO, com as atualizações;</li><li>• Os riscos do PCMSO devem estar conforme o PGR. Deve ser feito confronto entre os riscos do PCMSO com o PGR;</li><li>• Deve ser específico para o cliente;</li></ul> <p><i>*Para fornecedores com contratação pontual com período de duração inferior a 12 meses os colaboradores não são dedicados, não é necessário ser específico, aceitamos documentação geral.</i></p>	Empresa com colaboradores CLT
<b>Certificado de calibração de instrumentos.</b> (Conforme periodicidade definida pela área)	<ul style="list-style-type: none"><li>• A existência do número do certificado e data da calibração;</li><li>• O documento informa o equipamento/instrumento calibrado;</li><li>• Se está na validade;</li><li>• O documento possui assinatura (manual ou eletrônica) do técnico responsável do laboratório de calibração.</li></ul>	Empresa com colaboradores CLT
<b>Certificado de registro e licenciamento de veículos CRLV</b> (1 ANO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informa os dados do veículo: marca, modelo, ano de fabricação, número do CRV, código Renavam, placa e chassi;</li><li>• Evidencia a empresa contratada como proprietária do veículo (nome e CNPJ);</li><li>• Se está na validade.</li></ul>	Empresa com colaboradores CLT
<b>Laudo de Inspeção Técnica</b> (1 ANO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possui inspeção realizada por empresa credenciada pela Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT);</li><li>• Data de emissão e validade;</li><li>• Se o CNPJ corresponde ao empreendimento;</li><li>• Se a placa corresponde ao veículo.</li></ul>	Empresa com colaboradores CLT
<b>Laudo ergonômico</b> Quando aplicável (1 ano)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Os dados da empresa (nome e CNPJ);</li><li>• Se está na validade;</li><li>• Nome, qualificação técnica e assinatura do profissional elaborador;</li><li>• Se menciona a função do trabalhador analisado.</li></ul>	Empresa com colaboradores CLT

# MOBILIZAÇÃO

## Anexo Sobre o Critério de Análise Sotreq

	Competência dos Documentos da Empresa	
Documentos   Periodicidade	Pontos de verificação:	Exigências
PCA – Quando aplicável  (1ANO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• A identificação da empresa (nome, CNPJ);</li><li>• O reconhecimento de riscos para audição;</li><li>• As medidas de proteção auditiva individual por função;</li><li>• A assinatura do profissional elaborador (deve ser elaborado preferencialmente por fonoaudiólogo, engenheiro de segurança do trabalho, médico do trabalho, enfermeiro do trabalho ou técnico de segurança do trabalho);</li><li>• Se está na validade.</li></ul>	Empresa com colaboradores CLT
Plano   Comprovação de manutenção periódica dos veículos (1ano)	<ul style="list-style-type: none"><li>• O documento evidencia data de emissão;</li><li>• Está na validade.</li></ul>	Empresa com colaboradores CLT
Plano de Gerenciamento de Resíduo Sólidos- PGRS (2 ANOS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se corresponde à obra;</li><li>• Se contempla as etapas de gerenciamento de resíduos, conforme diretrizes da Lei 12.305/2010;</li><li>• Data de emissão e validade.</li></ul>	Empresa com colaboradores CLT
Plano de içamento e/ou plano de Rigger para cargas superiores a 10 ton ou içamentos conjugados (dois guindastes) (Validade Conforme o serviço a ser realizado)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborado por profissional legalmente habilitado, com a emissão da ART do referido estudo;</li><li>• Específico para a atividade de içamento a ser realizada.</li></ul>	Empresa com colaboradores CLT
Plano de Resposta a Emergência específico para a obra – Quando aplicável (2 anos)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anexar cópia no sistema</li></ul>	Empresa com colaboradores CLT
PPR - Programa de Proteção Respiratória – Quando aplicável (1 ANO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificação da empresa (nome, CNPJ);</li><li>• O respirador para a atividade/função (deve ser o mesmo da ficha de EPI);</li><li>• A assinatura do responsável técnico.</li></ul>	Empresa com colaboradores CLT
Registro de SESMT junto ao DRT - Delegacia Regional do Trabalho – Quando aplicável (Validade conforme atualização do quadro)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corresponde à empresa e ao estabelecimento;</li><li>• Contempla os profissionais do SESMT;</li><li>• Data de emissão e se está válido;</li><li>• Registrado no sistema SESMT.</li></ul>	Empresa com colaboradores CLT
Treinamento Integração na Sotreq (Terá validade de 6 meses, caso o contratado não fique fixo na localidade)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anexar cópia no sistema</li></ul>	Empresa com colaboradores CLT
Comissão Interna de Prevenção de Acidentes CIPA ou Designado e certificado dos nomeados Quando aplicável (1 ANO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ata de posse ou carta de designação;</li><li>• Certificado (frente e verso, com o conteúdo programático).</li></ul>	Empresa com colaboradores CLT