



DOCUMENTAÇÃO PARA CADASTRO DE PRESTADOR DE SERVIÇOS

Amcel - Amapá Florestal e Celulose S.A.
End: Rua Cláudio Lúcio Monteiro – s/n
Novo Horizonte – Santana
68926-000

1. Orientações:

A documentação para solicitação de cadastro deverá ser enviada por e-mail atendendo as seguintes orientações:

- Endereço eletrônico para envio: com@amcel.com.br, não devendo copiar outros endereços de e-mail da AMCEL;
- Assunto/Título: O assunto/título do e-mail deverá obedecer a sequência: CADASTRO PRESTADOR DE SERVIÇOS - Nome da empresa prestadora de serviços. Exemplo: CADASTRO PRESTADOR DE SERVIÇOS – ABCD Serviços LTDA.
- Os documentos deverão ser digitalizados e salvos em arquivo formato *.pdf, com resolução de boa qualidade e anexados em posição que facilite a leitura do texto (por exemplo: não estar de “ponta cabeça”).
- Não deverão ser enviados arquivos zipados (formato .zip ou .rar) e/ou link de acesso a pasta remota (google drive ou onedrive).
- Os documentos que possuem mais de uma página devem ser organizados em um único arquivo separados por empregado.

2. Para solicitar cadastro, apresentar:

- Ficha Cadastral Completo (Nome da Empresa, CNPJ, Telefones e e-mail);
- Cópias Contrato Social e última Alteração Contratual;
- Cartões de inscrição do CNPJ;
- Inscrição Municipal;
- Nome do Banco, nº da Agência e dígito e nº Conta Corrente e dígito;
- Comprovante de Inscrição no CREA ou conselho pertinente a área de atuação;
- Licença de Operação (Se para a atividade for exigível);
- Alvará de Funcionamento, Bombeiro e Sanitário (vigente).
- Certidões Negativas de Débito:
 - Receita Federal Conjunta INSS;
 - Secretária Estadual;
 - Secretaria Municipal;
 - Certificado de Regularidade do FGTS;
- Certidão de Distribuição de Ações (Justiça Estadual, Justiça Federal e Justiça do Trabalho).

3. Documentação caso haja contratação do serviço. Devendo ser apresentada antes do início das atividades: Primeira solicitação de agendamento de integração - início de contrato, renovação ou adendo de documentos:

- PCMSO (Programa de controle médico de saúde ocupacional);
- PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos – NR01) para atender atividades na indústria ou PGRTR (Programa de gerenciamento de risco no trabalho rural – NR31) para atender atividades rurais;
- LTCAT (Laudo Técnico Condições Ambientais Trabalho);
- AET (Análise Ergonômica do Trabalho) ou AEP (Avaliação Ergonômica Preliminar);
- O.S (Ordem de Serviço);
- A.P.R (Análise Preliminar de Risco).
- Ficha de EPI assinada.
- P.T. (Permissão para Trabalho). Ex.: Altura, à quente e espaço confinado.
- Plano de Carga - Em caso de aluguel de Equipamentos para içamento de carga.
- Check list - Em caso de aluguel ou serviços que envolvam máquinas.

Envio obrigatório em toda solicitação de agendamento de integração de empregados CLT:

- Cópia de ficha de registro com todos os dados preenchidos, com foto e assinada pelas partes (empregado e empresa) com atualizações;
- Cópia da CTPS, folhas de identificação (foto e qualificação civil), contrato de trabalho e alterações se houver;
- Registro do e-social evidenciando todos os dados do contrato de trabalho: Evento S2200;
- Cópia do ASO (Atestado Saúde Ocupacional) assinada pelo empregado e médico do trabalho;
- Para funções de operador e motoristas, enviar cópia da CNH válida;
- Para funções com conselho de classe, enviar cópia da carteira de identificação. (Exemplos: Técnicos e engenheiros);
- Para funções que exijam treinamentos específicos, enviar cópia do certificado de treinamentos de empregados (Exemplo: eletricitista, soldador, operador de empilhadeiras, trabalho em altura, entre outras).

Documentação acessória mensal - Caso ocorra a contratação, como condição de liberação do pagamento mensal da fatura/nota fiscal, cópias digitalizadas dos seguintes documentos:

- Planilha de Excel contendo Relação de empregados ativos por contrato, informando: nome completo, data de admissão, função, sexo e salário;
- Registros de ponto mensais com assinatura do empregado e empregador ou responsável, sem rasuras ou marcações britânicas de jornada.
- Folhas de pagamento analítica, contendo a relação nominal de seus empregados designados para execução dos serviços contratados, objeto deste contrato, atualizada com referência às admissões, demissões, férias, licenças e demais ocorrências do período.
- Recibo de salário ou comprovante de pagamento.
- Férias: Aviso de férias, recibos de pagamento assinados e datados e comprovantes de depósito bancário.
- 13º salário: Folha analítica, recibos, encargos e comprovantes de pagamento.
- Rescisão de contrato de trabalho: Aviso prévio ou equivalente, TRCT (Termos de Rescisão de Contratos de Trabalho), comprovante de pagamento da rescisão, GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS) quitada e demonstrativo da multa rescisória.
- Comprovante de fornecimento de vale transporte.
- Comprovante de fornecimento de vale alimentação, refeição ou cesta básica.
- GFIP (Guia do fundo de Garantia e de Informações à Previdência) quitada, incluindo os relatórios constantes no arquivo SEFIP.
- DARF referente ao recolhimento de INSS (antiga GPS) quitada, incluindo todos os relatórios.
- Certidão Negativa de INSS.
- Certidão Negativa do FGTS.
- Seguro de vida: Apólice vigente, comprovante de pagamento e relação de empregados enviados a seguradora, nos casos que houver previsão contratual para este item.
- Acordo coletivo ou acordo individual, sempre que renovados ou houver alterações.

Nota:

Independente dos documentos citados acima, a EPS deverá apresentar a qualquer momento, desde que solicitada pela AMCEL, qualquer outra documentação que se faça necessária para comprovar sua regularidade.