

### COOPERATIVA

#### 1 - Documentos exigidos no cadastro do prestador de serviço (S):

- a) Cópia do Estatuto e última ata, devidamente registrados em Cartório;
- b) Cópia do cartão de CNPJ em validade;
- c) Prova ou documentos que comprovam que a cooperativa e o cooperado prestam serviços para diversas outras empresas também
- d) Declaração do cooperado de que é vinculado/sócio da cooperativa, participando de suas decisões, reuniões e declarando auferir benefícios em decorrência dessa vinculação.
- e) Prova de que o cooperado contribui como autônomo ao INSS
- f) Contrato da empresa com a cooperativa de trabalho, validada pelo Jurídico
- g) Certidões Negativas de Débito – CND, atualizadas, junto à RFB (INSS, Receita Federal, Procuradoria), FGTS e Prefeitura Municipal. As Certidões deverão ser renovadas no término de sua validade, caso a prestação de serviços esteja em andamento.

**Observação:**

Caso o cadastro da Cooperativa de Trabalho tenha sido realizado há mais de 1 ano ou tenha ocorrido quaisquer alterações nos itens “a” e “g”, acima (Ata e CNDs), deve-se providenciar a atualização do cadastro.

#### 2 - Documentos exigidos no início da prestação de serviços (R)

##### 2.1 – Documentos exigidos no início da prestação de serviços quando os serviços forem realizados exclusivamente por seus Cooperados

- a) Comprovação da condição do cooperado para os trabalhadores que irão executar os serviços na condição de cooperados da Cooperativa cadastrada;
- b) Ficha de entrega de EPI's que serão utilizados pelos cooperados na prestação de serviços;
- c) Análise Preliminar de Risco da atividade a ser realizada.
- d) Cópia do ASO (admissional e periódico). O exame do ASO deverá estar de acordo com os exigidos PCMSO, conforme elaboração do médico do trabalho;
- e) Cópia do CPF, comprovante de endereço e da Carteira de Identidade dos cooperados.

**Observação:**

Caso a prestação de serviços seja contratada para ser realizada nas dependências do cliente da Tecnosulfur, a Pessoa Jurídica deverá apresentar, ainda, os documentos exigidos pelo Cliente da Tecnosulfur.

#### 3 - Documentos exigidos no faturamento da prestação do serviço (F)

- a) Nota Fiscal da Prestação de Serviços Emitida pela Cooperativa.

**4 - Documentos exigidos até o dia 25 do mês subsequente à prestação de serviços em relação aos cooperados da Cooperativa, que prestarem serviços nas dependências da Tecnosulfur S/A (ou de seu cliente), em um período igual ou superior a 30 dias (F).**

- a) Cópia da relação dos Cooperados do mês anterior;
- b) Cópia dos benefícios concedidos aos cooperados pela cooperativa no mês anterior;
- c) Comprovante de recolhimento, pelos cooperados, ao INSS como autônomos do mês anterior;
- d) Cópia da lista de presença de reunião de assembleia da cooperativa comprovando a participação do cooperado nas decisões da cooperativa;
- e) Cópia da Ficha de entrega dos EPI dos cooperados que prestaram serviços no mês anterior.

**Observação:**

Caso a prestação de serviços seja contratada para ser realizada nas dependências do cliente da Tecnosulfur, a Cooperativa deverá apresentar, ainda, os documentos exigidos pelo Cliente da Tecnosulfur.

**5 - Documentos exigidos para todos os fornecedores (R)**

- a) Procedimento para utilização de EPI's;
- b) PPRA, LTCAT e PCMSO  
PPRA, deverá ser assinado por um Téc de Segurança ou Eng. de Segurança  
LTCAT, deverá ser assinado por um Eng. de Segurança ou Médico do Trabalho  
PCMSO, deverá ser assinado por um Médico do Trabalho
- c) Certificados de treinamentos específicos a cada atividade  
Exemplos:
  - a. NR 10 – Eletricidade;
  - b. NR 18 – Construção;
  - c. NR 33 – Espaço confinado;
  - d. NR 35 – Trabalho em altura e;
  - e. Outros treinamentos exigidos por lei ou que se fizerem necessários.
- d) Seguro de vida, valor a ser definido pela Tecnosulfur;

**Observação:**

Em caso de exigência por qualquer demanda legal, a Cooperativa deverá apresentar outros documentos pertinentes exigidos pela Tecnosulfur.

**6 – Arquivamento dos documentos**

No título de cada grupo de documentos está identificado a área onde serão arquivados os documentos em questão:

- (S) – Suprimentos
- (R) – RH
- (F) – Financeiro