

Procedimento

GEC.01.004

Mobilização de Empresas Contratadas e Subcontratadas

Rev. 04

	Nome	Data
Elaboração	Luédiney Alves dos Santos, Juliana Cerca Silva, Lindomar Domingos dos Santos, Osvaldo Rodrigues dos Santos, Benonimo Ferreira Vaz Junior	11/11/2024
Aprovação	Xinjiang Liu	11/11/2024
Homologação	Gabrielle Alves Vaz	13/11/2024

Índice

1.	Aplicação	2
2.	Documentos Relacionados	2
3.	Definições	3
4.	Detalhamento	4
4.1.	Mobilização de Contratada	4
5.	Responsabilidades	5
5.1.2.	Gestão de Contratos – Mobilização	5
5.1.4.	Gestor do Contrato	7
5.1.5.	Segurança, Saúde Ocupacional e Meio Ambiente	8
5.2.	Documentos Obrigatórios	8
5.2.1.	Documentos de Mobilização	8
5.2.2.	Mobilização de Estrangeiros	8
5.2.3.	Mobilização de Veículos, Máquinas e Equipamentos	9
5.3.	Reportes da Empresa Contratada	9
5.4.	Integração	9
5.5.	Aproveitamento de Integração	9
5.7.	Implicações	10
6.0.	Mobilizações de entidades sem vínculos com a CMOC	10
7.0.	Prazos de Avaliação	10
8.0.	Criação de Usuário - Sistema de Gestão de Empresas Contratadas	10
9.0.	Aprovação para mobilização de terceiros	11
10.0.	Anexos	11

Objetivo

Estabelecer critérios e criar controles formais visando assegurar que as exigências da CMOC Brasil sejam cumpridas no que tange a mobilização das empresas contratadas, subcontratadas e seus colaboradores, que prestam serviços de forma fixa ou temporária, nas unidades CMOC Brasil.

Cópia não controlada

02	Revisão Geral.
03	Revisão geral, considerando a divisão de atividades da área de Gestão de Contratos com a de Gestão de Terceiros e atualização do processo de mobilização com foco em simplificação.
04	Revisão Geral.

1. Aplicação

Este procedimento aplica-se às mobilizações de empresas contratadas e subcontratadas, prestadoras de serviços nas unidades da CMOC Brasil:

- Goiás (Fosfatos Catalão, Fosfatos Ouvidor, Nióbio Planta e Mina Boa Vista)
- São Paulo (Fosfatos Cubatão)

2. Documentos Relacionados

Procedimentos:

- RHU.01.004 - Integração de Empregados e Contratados
- SSD.04.002 - Gestão de requisitos de HSE para Contratadas e Subcontratadas
- SSD.04.071 - Plano de Trânsito e Segurança em Veículos e Equipamentos Móveis de Superfície
- SSD.04.071 - DOCAP003 - Identificação e Plotagem dos Veículos
- SSD.01.052 - Guia de Requisitos Técnicos para PGR – NR 01
- SSD.04.079 - Avaliação e autorização de credenciais para trabalho
- GEC.01.004 ANEXO2 – Manual de Mobilização de Contratadas
- RHU.01.033 - Programa de reconhecimento por Pontos DNA CMOC

Formulários:

- GEC.01.13 - Ficha de Solicitação de Subcontratação
- GEC.01.06 - Tabela de Desempenho da Integração
- SSD.04.91 - Ficha de Solicitação de Avaliação do PGR

3. Definições

Contratada: Toda empresa habilitada a executar obras, serviços e fornecimentos para CMOC Brasil Mineração, Indústria e Participações LTDA. (Fosfatos Catalão, Fosfatos Cubatão, Fosfatos Ouvidor, Nióbio Planta e Mina Boa Vista) com a qual possua contrato padrão, formalmente assinado ou pedido de compras.

Subcontratada: É toda empresa contratada pela contratada direta da CMOC para executar parte ou todo serviço dos quais ela não detém conhecimento técnico necessário para a realização das etapas do processo. A subcontratada é de inteira responsabilidade da contratada direta que deve providenciar todo e qualquer documento que se vir necessário durante todos os processos internos da CMOC, em sua posição como cliente, seja para mobilização, desmobilização ou de defesa em caso de processos trabalhistas e/ou cíveis.

HSE: É a área de Saúde, Segurança e Meio Ambiente, responsáveis pelos documentos obrigatórios PGR, PCMSO e ASO, para prestação de serviços dentro das unidades CMOC, a fim de garantir a integridade de seus colaboradores e terceiros de forma a cumprir e adequar as normas e aos padrões exigidos por lei.

Gestor do Contrato: É o responsável por planejar, acompanhar, fiscalizar, garantir e avaliar o desempenho técnico da empresa contratada, quanto à execução dos serviços e/ou fornecimentos contratados, bem como garantir o atendimento às obrigações trabalhistas financeiras a pagar e/ou receber do contrato sob a sua gestão.

Empregado PJ/ MEI: Empregado terceirizado que tem uma empresa registrada e suporta todos os encargos para execução de um serviço. Este profissional realiza serviços em várias empresas, não

possuindo vínculo empregatício com a CMOC. Seu contrato com a CMOC é celebrado visando a realização de um trabalho específico, com cronograma para iniciar e terminar.

Sistema de Gestão de Empresas Contratadas: É o sistema onde ocorre a avaliação e controle de toda a documentação de mobilização, obrigações trabalhistas, previdenciárias, de segurança e medicina do trabalho. Nele ocorre a postagem dos documentos que são direcionados às suas respectivas áreas responsáveis para avaliação a fim de conferir conformidade para prestação de serviços dentro da CMOC.

Integração: A integração é um treinamento de conhecimento e orientação sobre os riscos relacionados a todas às Unidades CMOC Brasil, visando garantir a execução de suas atividades com saúde e segurança. Trata-se de um treinamento introdutório ministrado na modalidade online e aplicação de prova no último dia. A integração é um instrumento fundamental e obrigatório para execução das atividades a fim de preservar a saúde, bem-estar e a integridade física dos colaboradores; ocorre 2x na semana, com exceção de feriados, conforme calendário. É imprescindível o cumprimento da carga horária conforme procedimento RHU.01.004 - Integração de Empregados e Contratados.

Aproveitamento de Integração: Se aplica à colaboradores que migram de uma Unidade CMOC para outra (GO > SP > GO) também em casos de troca de empresa, quando determinada empresa assume as atividades de outra sem a interrupção dos serviços.

4. Detalhamento

4.1. Mobilização de Contratada

- a) O processo de mobilização é iniciado somente após contrato assinado e registrado no sistema SAP, dúvidas e informações relacionadas as fases do processo podem ser esclarecidas pelo Gestor do Contrato.
- b) O início da mobilização também estará condicionado a aprovação do RH CMOC (Gestão de Terceiros), que fará a análise qualitativa do quadro a ser mobilizado e se o que está sendo apresentado pela contratada, está em acordo com o Headcount e orçamento realizado para o ano base; somente após aprovação do RH CMOC (Gestão de Terceiros) será permitido que a contratada possa iniciar os cadastros e incluir os documentos exigidos no sistema de gestão de empresas contratadas.
- c) No e-mail de solicitação é indispensável que a equipe de mobilização esteja envolvida, uma vez que a aprovação é para início das inclusões no sistema e posterior avaliação do time de mobilização, portanto, é necessário que a equipe tenha conhecimento e esteja envolvida desde o início do processo.
- d) Casos específicos de ex-empregados CMOC, serão avaliados pela equipe jurídica e RH CMOC.
- e) O agendamento da integração estará condicionado a comprovação de vínculo empregatício, ou seja, a inclusão de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) com registro da empresa ou ainda ficha de registro assinada pelo colaborador, demais documentos podem ser inseridos em paralelo ao processo em andamento. Para Fosfatos Cubatão, além dos demais documentos citados anteriormente, é obrigatório anexar também a Carta ou Ofício PAT (Posto de Atendimento ao Trabalhador).
- f) A elaboração das credenciais de trabalho poderá ocorrer em paralelo à mobilização e não são itens condicionantes para a liberação do crachá de acesso visto que, a liberação do crachá de acesso não indica liberação dos trabalhos na Unidade, uma vez que para isso, outras avaliações e autorizações são necessárias, como a da própria credencial, análise de risco, permissão para trabalho etc.
- g) As NR's são necessárias para emissão de credencial e são avaliadas pela equipe de Segurança via sistema de gestão de empresas contratadas.
- h) O crachá de acesso dos colaboradores não é fornecido pela CMOC, com isso, torna parte das obrigações da contratada providenciar o crachá de acesso, conforme orientações e modelo que são divulgados no book de mobilização.
- i) O crachá de acesso só deve ser enviado via e-mail (imagem frente e verso para cadastro) após resultado de integração divulgado e este só será liberado mediante toda documentação inserida e

aprovada, inclusive ASO, portanto, cabe a empresa fazer a verificação das avaliações no sistema adequando possíveis documentos recusados e regularizando possíveis pendências, antes do envio do crachá.

- j) É obrigação da empresa contratada inserir e acompanhar as avaliações dos documentos no sistema a fim de atender com celeridade as adequações necessárias de possíveis reprovações.

4.1.1. Mobilização de Subcontratada

- a) A contratada deverá informar à CMOC, a necessidade de uma subcontratação, no ato do fechamento de seu contrato, de forma em que todos, já de início, estejam cientes e de acordo, com a possível “quarteirização” dos serviços. Mesmo que ainda não haja um contrato firmado junto a uma subcontratada, a intenção deve ser mencionada.
- b) Para subcontratação é obrigatório o preenchimento da GEC.01.13 - Ficha de Solicitação de Subcontratação, a qual deve ser assinada pela Contratada, Subcontratada e Gestor do Contrato e, posteriormente, inserida no sistema de gestão de empresas contratadas junto ao contrato de subcontratação firmado entre as partes. Os documentos mencionados na GEC.01.13 devem ser direcionados ao gestor do contrato junto a ficha, para análise e aprovação (assinatura).
- c) A GEC.01.13 - Ficha de solicitação de subcontratação e contrato de subcontratação entre as partes, devem ser inseridos, pela contratada direta, no sistema de gestão de empresas contratadas, para avaliação.
- d) A CMOC não possui qualquer vínculo com a subcontratada, ou seja, a gestão de todo processo de mobilização e atividades são de inteira responsabilidade da contratada.
- e) Toda documentação de mobilização exigida para a contratada se aplica à subcontratada.

4.1.2. Mobilização de empresas do mesmo Grupo Econômico

- a) A contratada que apresentar CTPS de colaboradores registrados em outro CNPJ e/ou Razão Social diferente da empresa contratada pela CMOC, indicando fazer parte do mesmo Grupo Econômico, deverá comprovar vínculo, apresentando Contrato Social atualizado indicando relação com a empresa não identificada.
- b) Além disso, os programas de Saúde e Segurança, além dos ASO's, deverão ser emitidos pela empresa responsável pelos colaboradores.
- c) Toda documentação de mobilização exigida para a contratada se aplica à demais empresas do mesmo grupo.

5. Responsabilidades

5.1.1. Compras de Serviços

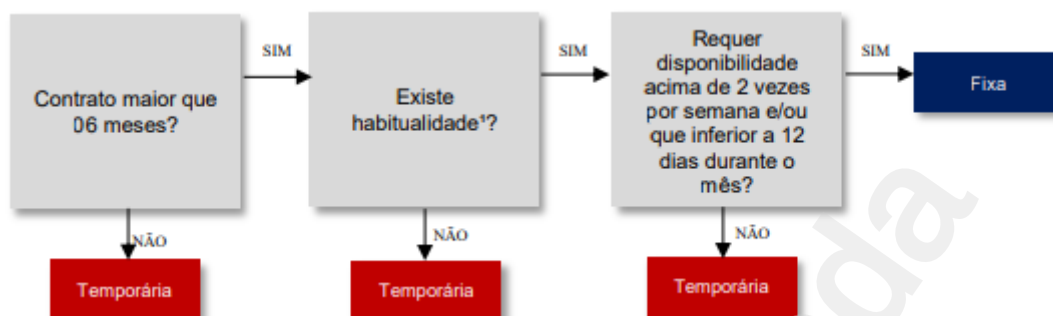
- a) Comunicar formalmente a área de Gestão de Contratos todas as contratações realizadas.
- b) Apoiar nas comunicações com a contratada para resolução das pendências.

5.1.2. Gestão de Contratos – Mobilização

- a) Deverá monitorar os novos contratos registrados no SAP e avaliar classificação, conforme fluxo abaixo, para cadastro no sistema de gestão de empresas contratadas.
- b) Empresa Contratada

FIXA: Empresa que presta serviços de forma habitual (3 ou mais vezes por semana) e continuada por prazo superior a 6 meses.

TEMPORÁRIA: Empresa que presta serviços de forma não habitual e continuada (serviços pontuais / até 2 vezes por semana / até 12 dias no mês) ou prestação de serviços continuada desde que o contrato (inclui-se eventuais aditivos) seja igual ou inferior a 6 meses.



Habitualidade¹: É o trabalho prestado de maneira contínua, podendo ter rotina semanal, quinzenal ou mensal. Exemplo: o empregado que trabalha toda segunda, quarta e sexta caracteriza a habitualidade, pois é contínua a prestação de serviços nesses dias.

- Participar das reuniões de *kickoff*, orientar e reforçar junto à contratada os prazos estabelecidos e etapas do processo de mobilização da CMOC.
- Liberar login de acesso ao sistema de gestão de empresas contratadas para que a contratada possa iniciar o processo de inclusão de documentos que só deve ser avaliado através deste meio.
- Enviar book de mobilização e orientações necessárias à contratada, dando suporte com relação ao processo de mobilização.
- Analisar a documentação postada no sistema, conforme prazo e ordem em que chegam as demandas, disponibilizando em campo próprio de observação informações necessárias para adequação em casos de recusas, sendo de obrigação da contratada acompanhar a avaliação de seus documentos postados via sistema e adequar em tempo hábil para nova avaliação dentro do novo prazo.
- Monitorar status de avaliação de PGR, PCMSO e ASO's em conjunto com os setores responsáveis do HSE, se aprovado ou reprovado, além de acompanhar vigência, com envio de alertas às contratadas, a fim de evitar bloqueio de acesso por documentos vencidos, ainda que esta seja uma obrigação da contratada, fazer a gestão de seus documentos com vigência, garantindo tempo hábil para regularização de seus programas de Saúde e Segurança e, ASO's, ou seja, a equipe de Gestão de Contratos – Mobilização, atua como suporte.
- Liberar crachás provisórios quando necessário, onde a contratada deve informar de imediato, via e-mail, a equipe de mobilização de sua Unidade, o motivo da solicitação, que pode ser por quebra/desgaste ou ainda perda/roubo. Em todos os casos o crachá é cancelado e um provisório é liberado por um prazo médio de 1 semana, tempo para emissão de um novo crachá.
- O cadastro do novo crachá (segunda via) deve ser direcionado também a equipe de mobilização e a liberação estará condicionada ao provisório devolvido.
- A manutenção dos crachás, ou seja, as atualizações conforme aditivos de contratos, renovação dos programas de Saúde e Segurança e ASO's também ocorre junto a equipe de mobilização.
- Ao finalizar um contrato, a equipe de mobilização fica responsável pela inativação dos crachás dos colaboradores.

5.1.3. Empresas Contratadas

- Solicitar aprovação do RH CMOC (Gestão de Terceiros) antes de qualquer cadastro ou inclusão de documentos no sistema de gestão de empresas contratadas, para que ocorra a análise do quadro a ser mobilizado e se o que está sendo mobilizado pela contratada, está em acordo com o Headcount e orçamento realizado para o ano base, o cadastro de colaboradores e a inclusão de documentos sem aprovação estará sujeita a reprovação.

- b) Inserir no sistema de gestão de empresas contratadas, toda documentação correta e válida, exigida pela CMOC referente à empresa, seus empregados e subcontratadas (quando houver), informados no Book de Mobilização, divulgado através do Memorial Descritivo ainda no processo de licitação.
- c) Acompanhar a data de validade de todos os documentos e treinamentos exigidos pela CMOC, entre eles PGR, PCMSO, ASO, NR's, CNH, Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) ou convenção coletiva de trabalho (CCT) e demais documentos, além de enviar a documentação renovada antes dos seus respectivos vencimentos considerando o prazo para avaliação de cada documento.
- d) Os custos dos documentos exigidos no Manual de Mobilização, para mobilização da contratada e profissionais, devem fazer parte da composição dos preços dos serviços ainda no processo de licitação.
- e) Inserir no sistema de gestão de empresas contratadas, em tempo hábil, os documentos necessários para área de mobilização e demais áreas da CMOC dentro dos prazos determinados junto ao gestor do contrato, em relação ao início das atividades, considerando prazos de avaliação de cada área.
- f) Adequar-se e atender às diretrizes, procedimentos e instruções de trabalho de HSE estabelecidos pela CMOC, garantindo que seus empregados possuam habilitações, qualificações ou capacitações necessárias para as atividades a serem exercidas.
- g) Colaboradores que já são mobilizados, não podem entrar como visitante e as visitas não estão sob a responsabilidade da equipe da mobilização.
- h) Comunicar promoções e/ou alterações de função dos colaboradores mobilizados nas Unidades e regularizar no sistema de gestão de empresas contratadas atualizando a função cadastrada, incluindo CTPS com a devida alteração/anotação, ASO de mudança de função e inclusão de certificados (se aplicável a nova função). A comunicação deve ser feita via e-mail para a equipe do RH CMOC (Gestão de Terceiros).
- i) Em casos de subcontratações ou empresas do mesmo Grupo Econômico, a contratada deverá informar e cobrar o devido cumprimento dos procedimentos e diretrizes dos processos da CMOC.
- j) Para prestação de serviços esporádicos, em que o colaborador não possui acesso rotineiro, é necessário que a contratada consulte, junto a equipe de Mobilização, a situação de acesso do colaborador a ser direcionado a planta. A consulta deve ocorrer com antecedência para que haja tempo hábil de regularização, caso necessário, a tempo de atender a demanda e não atrasar as atividades.

5.1.4. Gestor do Contrato

- a) Exigir das empresas Contratadas o cumprimento da entrega dos documentos necessários à mobilização bem como o envio de toda documentação periódica exigida pela CMOC no prazo solicitado.
- b) Acompanhar e aprovar as informações fornecidas pelas empresas contratadas referente as informações do quadro ativo de empregados e subcontratados assim como as horas trabalhadas dentro do período solicitado.
- c) Notificar e requisitar ao setor de Gestão de Contratos a retenção de todo e qualquer pagamento à empresa contratada caso ocorra o descumprimento de qualquer item deste procedimento, quando aplicável.
- d) O Gestor do Contrato é o preposto que deve representar a CMOC perante a Justiça do Trabalho, em caso de alguma reclamação trabalhista da Contratada ou Subcontratada. Caso ele não possa comparecer, deverá designar um responsável para representá-lo nas audiências trabalhistas ou cíveis.
- e) Cabe ao gestor do contrato a cobrança sobre as contratadas para o devido cumprimento e saneamento das pendências no decorrer do cumprimento das obrigações contratuais.
- f) Realizar os acompanhamentos das atividades e coleta de evidências das execuções, bem como solicitar a notificação ou penalização em caso de descumprimento contratual, apresentando toda informação pertinente.
- g) Realizar o levantamento das pendências do escopo contratual, informar ao fornecedor e acompanhar as devidas resoluções.
- h) Acompanhar e cobrar o saneamento das pendências pelo fornecedor, condicionando a aprovação da última medição apenas após a eliminação de todas as pendências.

- i) Gerenciar junto a contratada as mobilizações de novos empregados, máquinas/equipamentos em tempo, quantidades e qualidade adequados, conforme acordado em contrato e demais responsabilidades apontadas neste procedimento.
- j) Garantir que o serviço contratado esteja de acordo com o escopo e modalidade da liberação de acesso.

5.1.5. Segurança, Saúde Ocupacional e Meio Ambiente

- a) Essas áreas são responsáveis por receber, analisar e divulgar o resultado da avaliação da documentação sob sua gestão em tempo hábil, via sistema de gestão de empresas contratadas.
- b) Os documentos (PGR, Credenciais de habilidades, certificados de qualificação e Comissionamento de máquinas e equipamentos), são avaliados pelas áreas de Segurança.
- c) Os documentos (PCMSO e ASO), são avaliados pelas áreas de Saúde.
- d) Equipe de Segurança e saúde deverá participar das reuniões de *kickoff*, para tomar conhecimento do escopo de contratação e iniciar as análises das necessidades de credenciais de trabalho.

5.2 Documentos Obrigatórios

- a) Antes de iniciar o processo de mobilização a empresa deve possuir Contrato de Prestação de Serviços, Carta de Intenção ou Pedido de Compras, devidamente registrado no sistema ERP da CMOC.
- b) Os documentos exigidos devem ser inseridos pela empresa Contratada no sistema de gestão de empresas contratadas com a antecedência necessária para concretização das datas previstas de início das atividades. Em caso de feriados e folgas/pontes, esse prazo deverá ser antecipado conforme a quantidade de dias necessárias.

5.2.1. Documentos de Mobilização

Documentação da Empresa (tabela válida para todas Unidades CMOC)	Contratada	Subcontratada	PJ/MEI
Contrato Social	não se aplica*	obrigatório	não se aplica
Ficha de Avaliação do PGR – SSD 04.91	obrigatório	obrigatório	não se aplica
PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) c/ Laudo de Responsabilidade Técnica	obrigatório	obrigatório	não se aplica
PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)	obrigatório	obrigatório	não se aplica
Acordo ou Convenção Coletiva (ACT ou CCT)	obrigatório	obrigatório	não se aplica
Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI)	não se aplica	não se aplica	obrigatório
Contrato de Subcontratação	se houver	não se aplica	não se aplica
Ficha de Subcontratação – GEC 01.13	se houver	não se aplica	não se aplica

*Contrato Social para a contratada se aplicará somente em casos em que o sócio ou proprietário precisa ser mobilizado, em que haja alterações de Razão Social ou ainda, em casos de comprovação de empresas de mesmo grupo econômico.

Documentação dos Colaboradores Contratados e Subcontratados (se houver)	Unidades de GOIÁS	Unidade de CUBATÃO
RG e CPF ou CNH	obrigatório	obrigatório
Comprovante de Escolaridade	obrigatório	obrigatório
Cursos Profissionalizantes/Técnico	obrigatório	obrigatório
Ficha de Registro	obrigatório	obrigatório
CTPS	obrigatório	obrigatório
Carta/Ofício PAT	não se aplica	obrigatório
ASO	obrigatório	obrigatório

5.2.2. Mobilização de Estrangeiros

- a) Além da documentação exigida para os contratados locais, é necessário apresentar também:
 - Visto de Trabalho vigente – VITEM V

- Cópia do Passaporte
- Carteira de Registro Nacional Migratório – CRNM

*Em caso de empresas estrangeiras pode não ocorrer a apresentação de ficha de registro, CTPS e treinamentos específicos, devido não fazer parte das obrigações trabalhistas do país de origem.

A impossibilidade de apresentação de qualquer documento, será necessária solicitação da aprovação do Gestor do Contrato, a qual deverá ser anexada no sistema de gestão de empresas contratadas, no lugar do documento faltante.

5.2.3. Mobilização de Veículos, Máquinas e Equipamentos

- a) Para mobilização de veículos, máquinas e equipamentos, as empresas contratadas devem seguir o estabelecido no procedimento SSD.04.071 - Plano de Trânsito e Segurança em Veículos e Equipamentos Móveis de Superfície e SSD.04.071 DOCAP003 - Identificação e Plotagem dos Veículos.
- b) Preencher o formulário SSD.04.284 e anexar junto as evidências do que foi sinalizado (cópias) para o responsável que irá fazer o comissionamento.
- c) Para comissionamento de Veículos e Equipamentos Móveis de Superfícies, em cada Unidade da CMOC terá o Técnico de Segurança direcionado a fazê-lo.

5.3 Reportes da Empresa Contratada

- a) A Empresa Contratada deve comunicar à CMOC antes de realizar qualquer alteração de função de contratados ativos na unidade e enviar a documentação pertinente ao processo: ASO de mudança de função, CTPS com a devida atualização, inclusão de certificados (se aplicável a nova função) e atualização do cadastro no sistema de gestão empresas contratadas.

5.4 Integração

- a) A empresa contratada deve garantir que todos os seus empregados e subcontratados, à serviço da CMOC, participem do treinamento de Integração.
- b) A data de admissão do empregado não deverá ser superior a data do início do treinamento de integração.
- c) O treinamento de integração acontece conforme o calendário de treinamentos específico de cada Unidade Operacional.
- d) A inclusão em treinamento de integração ocorre com base em contrato registrado, mobilização aprovada pelo RH CMOC e documentação condicionante inserida e aprovada pela equipe de mobilização.
- e) Em caso de reprovação, o integrando não poderá exercer suas atividades nas dependências da CMOC, tendo uma segunda tentativa em obter aprovação no processo. Se reprovado pela segunda vez na avaliação da integração, ficará impossibilitado de exercer suas atividades definitivamente, exceto se obtiver aprovação da Diretoria de Operações.

5.5 Aproveitamento de Integração

- a) Ocorre quando uma empresa assume atividades de outra de forma em que não ocorra a descontinuidade dos serviços, assim ocorrendo o aproveitamento dos empregados terceiros (troca de camisa).
- b) O aproveitamento de integração também é aplicado para empregados terceiros que migrem entre filiais da CMOC.

5.6 Crachá de Acesso

- a) A liberação de acesso está condicionada à aprovação no processo de integração e aprovação de toda documentação de mobilização. Sendo de responsabilidade da empresa contratada providenciar o crachá de acesso conforme layout definido pela CMOC e orientações que são enviadas no início do processo de mobilização.
- b) Em casos de prestação de serviços exclusivamente para atendimento a paradas de manutenção, o PGR, PCMSO, ASO e Integração não são condicionantes para a liberação do crachá, sendo esta liberação limitada a um prazo máximo de 30 dias. Para essas empresas, cabe ao gestor a responsabilidade de assegurar que a execução dos serviços se limite exclusivamente às atividades relacionadas à parada de manutenção.
- c) Caso seja necessária a continuidade do serviço por mais de 30 dias, mesmo em paradas de manutenção, todos os documentos de mobilização especificados no item 5.2.1, bem como a Integração conforme item 5.4, deverão estar em conformidade para a liberação do crachá.

Nota: É fundamental que as empresas contratadas mantenham atualizados e em conformidade todos os documentos legais (PGR, PCMSO e ASO), considerando que estarão sujeitos a verificação constante pela equipe de saúde e segurança local.

5.7 Implicações

- a) O descumprimento de qualquer item deste procedimento, seja por empregados diretos da CMOC ou pela empresa CONTRATADA, estará sujeita à aplicação de penalidades, da seguinte forma:
 - Para colaboradores internos da CMOC, poderão estar sujeitos aos processos disciplinares e administrativos conforme prevê as cláusulas do contrato de trabalho do empregado, bem como atitudes negativas serem registradas junto ao comitê do programa CMOC Mais, podendo gerar perdas de pontuação em virtude de uma atitude que não esteja alinhada com o DNA CMOC (Vide regras do programa em RHU.01.033 – Programa de reconhecimento por Pontos DNA CMOC).
 - Para CONTRATADAS poderá ser aplicado as penalidades previstas em contrato além de também estarem sujeitas à política de gestão de consequências.

6.0 Mobilizações de entidades sem vínculos com a CMOC

- a) Para mobilizações de entidades sem vínculos com a CMOC, o departamento de Gestão de Contratos em conjunto com departamento de segurança e saúde e gestor farão a análise e definição dos requisitos, conforme a particularidade de cada caso.

7.0 Prazos de Avaliação

Gestão de Contratos Mobilização	Saúde Ocupacional	Segurança
Documentos dos colaboradores, documentos da empresa e cadastro de crachás.	PCMSO e ASO's.	Ficha de Avaliação do PGR, PGR, NR's e emissão de credenciais.
até 2 dias úteis	até 5 dias úteis	até 5 dias úteis

8.0 Criação de Usuário - Sistema de Gestão de Empresas Contratadas

- a) Para criação de usuário é necessário indicar um responsável pelo acesso fornecendo as informações abaixo:

RESPONSÁVEL PELO ACESSO – GESTÃO DE EMPRESAS CONTRATADAS	
Nome completo	
E-mail	

9.0 Aprovação para mobilização de terceiros

- É necessário solicitar aprovação de mobilização junto ao RH CMOC (Gestão de Terceiros), processos condicionantes para início dos cadastros e inclusões de documentos no sistema de Gestão de Empresas Contratadas.
- A tabela deve ser totalmente preenchida e inserida no corpo do e-mail e direcionada à toda equipe de mobilização e Gestão de Terceiros (gestaoterceiros@br.cmoc.com).

Nº CONTRATO ou PEDIDO	UNIDADE CMOC DE PRESTAÇÃO	EMPRESA CONTRATADA CMOC	COLABORADOR	FUNÇÃO	SUBCONTRATADO? (se sim, informar empresa)	FIXO OU TEMPORÁRIA	MOTIVO DA MOBILIZAÇÃO	PRAZO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.0 Anexos

GEC.01.004ANEXO1 – Fluxo de Mobilização de Contratadas e Subcontratadas

GEC.01.004ANEXO2 – Manual de Mobilização de Contratadas e Subcontratadas

GEC.01.004ANEXO3 – Manual de Instruções Crachá Contratadas e Subcontratadas