



## FORMULÁRIO SOLITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EMPRESAS CONTRATADAS

EMPRESA EXECUTANTE: \_\_\_\_\_ CONTRATO: \_\_\_\_\_  
 RESPONSÁVEL PELA EMPRESA EXECUTANTE: PEDRO HENRIQUE MENEZES  
 UNIDADE DE EXECUÇÃO: PARACATU Gestor da Unidade: TIAGO CAMPOS FONSECA  
 SESMT - ROBSON MOREIRA

**OBJETO DE CONTRATO:** Contratação de empresa especializada para serviços de manutenção em cobertura de espuma rígida de poliuretano com aplicação de primer e pintura de acabamento na cobertura do prédio administrativo da unidade Sesc Paracatu, incluindo toda mão de obra, equipamentos ferramentas e insumos para perfeita realização dos trabalhos.

ITEM	DOCUMENTOS	APLICÁVEL		LOCAL DE ARQUIVO DOCUMENTO	OBSERVAÇÕES:
		APLICÁVEL	NÃO APLICÁVEL		
1	Cópia do vínculo empregatício (CTPS e/ou livro de registro)	X		02 - DOC - EMPREGADO	CTPS (páginas: foto, qualificação civil, contrato de trabalho e anotações gerais em caso de mudança de função) e livro ou ficha registro contendo todos os campos preenchidos, assinatura e foto do empregado e assinatura representante legal da empresa.
2	Cópia dos Atestado de saúde Ocupacional - ASO com exames específicos	X		02 - DOC - EMPREGADO	De todos os empregados que realizarem trabalho em campo ou tenham de acessar a unidade.
3	Cópia da Ficha de EPI (compatível com as atividades a serem executadas por todos os profissionais)	X		02 - DOC - EMPREGADO	De todos os empregados
4	Cópia do RG ou crachá (foto, nome, função e data de admissão)	X		02 - DOC - EMPREGADO	De todos os empregados .
5	Cópia da CNH, quando o cargo/ função requerer, compatível com o veículo a ser conduzido.	X		02 - DOC - EMPREGADO	Para empregado que conduzir veículo na unidade.
6	Cópia do comprovante do registro CIPA - ou Representante Designado		X		Não aplicável
7	Cópia do Certificado ou lista de presença de treinamento obrigatório da NR-6, constando nome e assinatura de todos os participantes, conteúdo programático, carga horária, nome, registro e assinatura do profissional que ministrou.	X		02 - DOC - EMPREGADO	De todos os empregados
8	Cópia do Certificado ou lista de presença do Treinamento da NR 11, constando nome e assinatura de todos os participantes, conteúdo programático, carga horária, nome, registro e assinatura do profissional que ministrou.		X		Não aplicável
9	Cópia do Certificado ou lista de presença do Treinamento da NR 12, constando nome e assinatura de todos os participantes, conteúdo programático, carga horária, nome, registro e assinatura do profissional que ministrou.		X		Não aplicável
10	Cópia da FISPQ de todos os produtos que serão utilizados.	X		03 - DOC - SEGURANÇA DO TRABALHO	
11	Cópia da lista de presença ou certificado do treinamento de FISPQ de todos os funcionários	X		02 - DOC - EMPREGADO	De todos os empregados
12	Cópia do Certificado de Treinamento obrigatório da NR-33 constando nome e assinatura de todos os participantes, conteúdo programático, carga horária, nome, registro e assinatura do profissional que ministrou e local do treinamento		X		Não aplicável
13	Cópia do Certificado de Treinamento obrigatório da NR-35 constando nome e assinatura de todos os participantes, conteúdo programático, carga horária, nome, registro e assinatura do profissional que ministrou e local do treinamento	X		02 - DOC - EMPREGADO	De todos os empregados
14	Cópia do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR	X		01 - DOC - EMPRESA	
15	Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde ocupacional - PCMSO	X		01 - DOC - EMPRESA	
16	Análise de Risco - APR	X		03 - DOC - SEGURANÇA DO TRABALHO	A APR será inicial contemplando as etapas de trabalho.
17	Formulário de Atendimento Emergência	X		01 - DOC - EMPRESA	
18	Outros: PT - Permissão de Trabalho		X		Não aplicável
19	Outros: Caso algum sócio/proprietário for atuar em atividades ou realizar o acompanhamento dos serviços deverá apresentar os seguintes documentos	X		02 - DOC - EMPREGADO	Cópia do contrato social, ASO, ficha de EPIs e Treinamentos Pertinentes. Essas informações servem também para empresas contratadas.
20	Treinamento de Integração	X		02 - DOC - EMPREGADO	Após a documentação aprovada, o fiscal entrará em contato com o SESMT para agendar a integração.

**IMPORTANTE:** Conforme norma interna a Contratada deve apresentar digitalizados os documentos OBRIGATORIOS ao Gestor/fiscal do contrato, antes do início das atividades, separado por Unidade onde irá executar as atividades. O Sesmt deve analisar a documentação e retornar ao fiscal de Contrato no prazo máximo de 05 dias úteis após o recebimento. Caso a documentação for reprovada e solicitar correções o prazo será no máximo de 5 (cinco) dias úteis.

**IMPORTANTE:** O fiscal do contrato / fornecedor deverá inserir os documentos solicitados neste formulário através do link disponibilizado pelo profissional de segurança do trabalho.  
 O arquivo de documentos deverá seguir conforme orientação de local de arquivo de documentos.  
 Serão aceitos somente documentos no formato PDF.  
 Após inserir documentos, o fiscal do contrato deverá comunicar a segurança do trabalho por e-mail a disponibilização dos documentos para validação e aprovação.

Resp. pela Entrega - SESMT: ROBSON MOREIRA

Resp. pelo Recebimento - PEDRO HENRIQUE MENEZES

Data do entrega: 16/10/2023

Data da recebimento: 13/10/2023

Assinatura: envio através de e-mail.

Assinatura: envio realizado por e-mail