

		FORMULÁRIO SOLITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EMPRESAS CONTRATADAS		
EMPRESA EXECUTANTE:		CONTRATO:		
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA EXECUTANTE:		GESTOR DA UNIDADE:		
UNIDADE DE EXECUÇÃO: SESC SEDE (EMPENA) E MURO TUPINAMBÁS				
SESMT - REGIONAL: ROBSON TUPY ALVES		FISCAL DO CONTRATO:		
OBJETO DE CONTRATO: PROJETO ARTÍSTICO CULTURAL VOLTADO PARA ARTISTAS VISUAIS COM EXPERIÊNCIA NA PINTURA DE GRANDES EMPENAS (PAREDES) E ESPAÇOS.				
ITEM	DOCUMENTOS	APLICÁVEL	NÃO APLICÁVEL	OBSERVAÇÕES:
1	Cópia do vínculo empregatício (formalização da contratação dos envolvidos na atividade)	X		De todos os envolvidos na atividade
2	Cópia dos Atestado de saúde Ocupacional - ASO com exames específicos	X		Necessário constar aptidão para atividade em altura.
3	Cópia da Ficha de EPI (compatível com as atividades a serem executadas por todos os profissionais) ou recibo similar de fornecimento dos equipamentos de proteção individual.	X		De todos os envolvidos na atividade
4	Cópia do RG ou crachá (foto, nome, função e data de admissão)	X		De todos os envolvidos na atividade
5	Cópia do Certificado de Treinamento obrigatório da NR-18 constando nome e assinatura de todos os participantes, conteúdo programático, carga horária, nome, registro e assinatura do profissional que ministrou. O treinamento deve ser voltado para execução da atividade nas condições de uso de Plataforma Elevatória Vertical (Jaú), Cadeira Suspensa (Balancim), Andaime ou similares.	X		Em relação à Plataforma de Movimentação Vertical: 18.15.47.3 O equipamento somente deve ser operado por trabalhador qualificado. 18.15.47.4 Todos os trabalhadores usuários de plataformas devem receber orientação quanto ao correto carregamento e posicionamento dos materiais na plataforma.
6	Cópia do Certificado de Treinamento obrigatório da NR-35	X		Para todos os envolvidos que realizarem atividades em altura superior a 2m.
7	Análise de Risco - APR	X		A APR será inicial contemplando as etapas de trabalho, os riscos que os empregados estarão expostos, as ferramentas e/ou materiais a serem utilizados, as medidas preventivas a serem adotadas a fim de minimizar os riscos de acidentes . Segue modelo caso a empresa queira adotar. Importante frisar que sempre ao iniciar as atividades in-loco a APR deverá ser aberta e entregue para ao gestor ou fiscal do contrato para digitalização e envio ao Sesmt do Sesc em Minas. IMPORTANTE: Após a análise desse documento poderá haver necessidade de envio de outras evidências conforme legislação vigente.
8	Formulário de Atendimento Emergência	X		Segue modelo em anexo, que deverá ser por Unidade, de acordo com a Cidade que a Contratada atuará.
9	Outros: PT - Permissão de Trabalho	X		A Permissão de Trabalho deverá ser preenchida em conjunto com a APR in-loco antes do início das atividades, com as assinaturas dos profissionais que executarão as atividades e precedida de assinatura e o gestor ou fiscal deverá digitalizar e encaminhar para o Sesmt do Sesc em Minas.
10	Outros: Contratação de empresa subcontratada		X	Caso a contratada venha subcontratar algum tipo de serviço deverá fornecer a mesma documentação contemplada nesse formulário, além da Contratada do Sesc Minas elaborar um contrato de subcontratação da empresa informando o tipo e período de atividade e as assinaturas dos responsáveis pelas empresas.
11	Outros: Cópia da FISPQ de todos os produtos que serão utilizados.	X		Tintas e demais produtos químicos utilizados.
12	Orientação de segurança na FISPQ	X		Lista de presença de orientação de segurança no manuseio seguro de produtos químicos

13	Projeto e ART do Andaime Plataforma de Trabalho com Sistema de Movimentação Vertical	X	Responsabilidade Técnica de profissional legalmente habilitado.
14	Outros: Caso algum sócio/proprietário for atuar em atividades ou realizar o acompanhamento dos serviços deverá apresentar os seguintes documentos	X	Cópia do contrato social ou MEI ou formalização da contratação da atividade, ASO, ficha de EPIs ou similar e treinamento de NR 35.
15	Ambientação Sesmt	X	Após aprovação de toda a documentação.

IMPORTANTE: Conforme norma interna a Contratada deve apresentar digitalizados os documentos OBRIGATÓRIOS 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. **Em vista às etapas de evolução da obra outros documentos poderão ser solicitados por parte do Sesmt da Contratante.**

IMPORTANTE: O fiscal do contrato, ou gestor após a conferência da documentação através do check-list, deve encaminhar aos meus cuidados através do e-mail, juntamente com a documentação devidamente organizada por pasta conforme passo a passo encaminhado. A conferência pelo representante do Sesmt ocorrerá somente se a documentação estiver completa e separada por pasta em nome de cada funcionário. Os documentos de PPRA ou PCMAT, PCMSO, APR e PAE deverão ser enviados juntos. A empresa deverá manter cópia dos documentos na Unidade disponíveis para possíveis fiscalizações.

Resp. pela Entrega - SESMT: Robson Tupy	Resp. pelo Recebimento - Empresa Contratada: Encaminhado por e-mail
Data do entrega: 13/09/2021	Data da recebimento:
Assinatura: envio através de e-mail.	Assinatura: envio realizado por e-mail