



FORMULÁRIO SOLITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EMPRESAS CONTRATADAS

EMPRESA EXECUTANTE:	CONTRATO:
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA EXECUTANTE:	
UNIDADE DE EXECUÇÃO: HOTEL SESC VENDA NOVA	GESTOR DA UNIDADE: RICARDO
SESMT - REGIONAL: JULIANA BORGES	

OBJETO DE CONTRATO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção e conservação dos gramados esportivos de alta performance dos campos da unidade Sesc Venda Nova.

ITEM	DOCUMENTOS	APLICÁVEL	NÃO APLICÁVEL	OBSERVAÇÕES:
1	Cópia do vínculo empregatício (CTPS e/ou livro de registro)	X		CTPS (páginas: foto, qualificação civil, contrato de trabalho e anotações gerais em caso de mudança de função) ou ficha registro contendo todos os campos preenchidos, assinatura e foto do empregado e assinatura e carimbo do representante legal da empresa.
2	Cópia dos Atestado de saúde Ocupacional - ASO com exames específicos	X		De todos os empregados / De acordo com o PCMSO.
3	Cópia da Ficha de EPI (compatível com as atividades a serem executadas por todos os profissionais)	X		De todos os empregados
4	Cópia do RG ou crachá (foto, nome, função e data de admissão)	X		De todos os empregados
5	Cópia da CNH, quando o cargo/ função requerer, compatível com o veículo a ser conduzido.		X	Não aplicável
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 <u>NR-6</u> , constando nome e assinatura de todos os participantes, conteúdo programático, carga horária, nome, registro e assinatura do profissional que ministrou.	X		De todos os empregados
8	Cópia do Certificado ou lista de presença do <u>Treinamento da NR 10</u> , 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 de Treinamento obrigatório 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
10	Cópia do Certificado de Treinamento obrigatório da <u>NR-12</u> (citando especificamente os equipamentos que utilizados na execução das etapas de trabalho) constando nome e assinatura de todos os participantes, conteúdo programático, carga horária, nome, registro e assinatura do profissional que ministrou.	X		Aplicável se houver utilização de máquina ou equipamento dotado (s) de força motriz, citando no conteúdo programático quais as máquinas e equipamentos os profissionais foram treinados.
12	Cópia do Certificado de Treinamento obrigatório da <u>NR-18</u> constando nome e assinatura de todos os participantes, conteúdo programático, carga horária, nome, registro e assinatura do profissional que ministrou		X	Não aplicável
13	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		X	Não aplicável
14	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		X	Não aplicável
15	Cópia do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)	X		Para empresa que prestará serviços no prazo superior a 30 dias.

16	Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde ocupacional - PCMSO	X		Para empresa que prestará serviços no prazo superior a 30 dias.
17	Cópia do Programa das Condições Médicas e - PCMAT		X	Não aplicável
18	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.
19	Formulário de Atendimento Emergência	X		Segue modelo em anexo.
21	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, ASO, ficha de EPI's e treinamentos pertinentes.
22	Outros: Termos de subcontratação assinado por ambas as partes	X		Caso a contratada venha subcontratar algum tipo de serviço deverá fornecer a documentação pertinente 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.
23	Cópia da FISPQ de todos os produtos que serão utilizados.	X		Enviar cópia de todos os produtos químicos que serão utilizados para essa atividade.
24	Cópia da lista de presença ou certificado do treinamento de FISPQ de todos os funcionários	X		Enviar de todos os empregados.
25	Outros: Treinamento de integração	X		O fiscal deverá agendar com o SESMT após a documentação estiver conforme.

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.

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: Juliana Borges

Resp. pela solicitação / Fiscal: Carolina Fernandes Nunes

Entrega: 08/03/2022

Entrega: 08/03/2022