



## 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 MOREIRA
SESMT - REGIONAL: LÍVIA TEIXEIRA	

**OBJETO DE CONTRATO:** Contratação de empresa especializada para substituição do sistema de cobertura e manutenção da laje da edificação onde se localiza o restaurante da unidade Sesc Venda Nova, incluindo toda mão de obra, equipamentos, ferramentas e insumos para perfeita realização dos trabalhos.

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 de acordo com PGR
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 NR-6, 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 Treinamento da NR 10, 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
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		De todos os empregados
10	Cópia do Certificado de Treinamento obrigatório da NR-12 (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.
11	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	X		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		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	X		De todos os empregados
14	Cópia do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)	X		Para empresa que prestará serviços no prazo superior a 30 dias.
15	Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde ocupacional - PCMSO	X		Para empresa que prestará serviços no prazo superior a 30 dias.
16	Cópia do Programa das Condições Médicas e - PCMAT		X	Não aplicável
17	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. <b>IMPORTANTE: Após a análise desse documento poderá haver necessidade de envio de outras evidências conforme legislação vigente.</b>
18	PT - Permissão de Trabalho	X		Para as atividades aplicáveis.
19	Formulário de Atendimento Emergência	X		Segue modelo em anexo.
20	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.
21	Cópia da FISPQ de todos os produtos que serão utilizados.	X		Enviar cópia de todos os produtos químicos que serão utilizados para essa atividade.
22	Cópia da lista de presença ou certificado do treinamento de FISPQ de todos os funcionários	X		Enviar de todos os empregados.
23	FR 03 - Check List de Entrega de Documentos	x		Deverá ser preenchido pelo fiscal de contrato após a empresa enviar as documentações
24	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: Lúvia Teixeira

Resp. pela solicitação / Fiscal: Pedro

Entrega: 15/03/2022

Entrega: 14/03/2022