



ANEXO II - FORMULÁRIO SOLITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EMPRESAS CONTRATADAS

EMPRESA EXECUTANTE:	CONTRATO:
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA EXECUTANTE:	
UNIDADE DE EXECUÇÃO: HOTEL SESC VENDA NOVA	GESTOR DA UNIDADE: ANDREZA DE MAGALHÃES
SESMT - REGIONAL: ROBSON TUPY	

OBJETO DE CONTRATO: Contratação de empresa especializada no gerenciamento de resíduos sólidos não perigosos gerados na 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 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		Se for conduzir veículo dentro da unidade (motorista).
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		Se o caminhão for compactador para o motorista e/ou o operador.
11	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		De todos os empregados (entulho da Construção Civil).
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	Não aplicável
14	Cópia do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR	X		Vigente

15	Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde ocupacional - PCMSO	X		Vigente
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. IMPORTANTE: Após a análise desse documento poderá haver necessidade de envio de outras evidências conforme legislação vigente.
18	Formulário de Atendimento Emergência	X		Segue modelo em anexo.
19	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 EPIs e treinamentos pertinentes.
20	Cópia da FISPQ de todos os produtos que serão utilizados.		X	Não aplicável
21	Cópia da lista de presença ou certificado do treinamento de FISPQ de todos os funcionários		X	Não aplicável
22	FR 03 - Check List de Entrega de Documentos	x		Deverá ser preenchido pelo fiscal de contrato após a empresa enviar as documentações
23	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 PGR, PCMSO, APR e FORMULÁRIO DE EMERGÊNCIA deverão ser enviados juntos. A empresa deverá manter cópia dos documentos na Unidade disponíveis para possíveis fiscalizações.

Resp. pela Entrega - SESMT: Robson Tupy	Resp. pela solicitação / Fiscal: Matheus Henrique Alves da Silva
Entrega: 06/03/2023	Entrega: 06/03/2023