



FORMULÁRIO SOLITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EMPRESAS CONTRATADAS

EMPRESA EXECUTANTE:

CONTRATO:

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA EXECUTANTE:

FISCAL DE CONTRATO: WALISON PEREIRA

UNIDADE DE EXECUÇÃO: SESC TUPINAMBÁS

GESTOR DA UNIDADE:

SESMT REGIONAL: ALINE ESTEVES

OBJETO DE CONTRATO: Contratação de serviço de mão de obra especializada para manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de aquecimento de água da unidade do Sesc Tupinambás.

| 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) e livro ou ficha registro contendo todos os campos preenchidos, assinatura e foto do empregado e assinatura representante legal da empresa, ctps digital |
| 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 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 que forem executar atividades em eletricidade. |
| 9 | Cópia do Certificado de Treinamento obrigatório da NR-11 (TRANSPORTE, MOVIMENTAÇÃO, ARMAZENAGEM E MANUSEIO DE MATERIAIS) constando nome e assinatura de todos os participantes, conteúdo programático, carga horária, nome, registro e assinatura do profissional que ministrou. | | | Não aplicável |
| 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. | | | Não aplicável |
| 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. | | 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. 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, que deverá ser por Unidade, de acordo com a Cidade que a Contratada atuará. |
| 19 | 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. |
| 20 | Outros: Contratação de empresa subcontratada | | Deverá apresentar os mesmos documentos dos funcionários, além do contrato entre as partes. |
| 21 | Outros: Caso algum sócio/proprietário for atuar em atividades ou realizar o acompanhamento dos serviços deverá apresentar os seguintes documentos | | Cópia do contrato social, ASO, ficha de EPI's e treinamento pertinentes. Essas informações servem também para empresas contratadas. |
| 22 | Cópia da FISPQ de todos os produtos que serão utilizados. | X | Deverá apresentar cópia de todos os produtos químicos que serão utilizados. |
| 23 | Cópia da lista de presença ou certificado do treinamento de FISPQ de todos os funcionários | X | De todos os empregados |
| 24 | Outros: Treinamento de Integração | | Após envio da documentação, será agendada. |

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: Aline Esteves

Data da entrega: 24/04/2023

Assinatura: envio através de e-mail.

Resp. pelo Recebimento - Walison Pereira

Data da recebimento: 26/04/2023

Assinatura: envio realizado por e-mail