

		FORMULÁRIO SOLITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EMPRESAS CONTRATADAS	
EMPRESA EXECUTANTE:		CONTRATO:	
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA EXECUTANTE:		Gestor da Unidade:	
UNIDADE DE EXECUÇÃO: SESC UBERABA			
SESMT - REGIONAL: ALINE RODRIGUES			
OBJETO DE CONTRATO: Contratação de empresa para execução de serviços de manutenção corretiva e preventiva de pintura e civil no muro externo na unidade 03 Sesc Uberaba incluindo toda mão de obra e insumos necessários para realização dos serviços.			
ITEM	DOCUMENTOS	APLICÁVEL	NÃO APLICÁVEL
1	Cópia do vínculo empregatício (CTPS e/ou livro de registro)	X	
2	Cópia dos Atestado de saúde Ocupacional - ASO com exames específicos	X	
3	Cópia da Ficha de EPI (compatível com as atividades a serem executadas por todos os profissionais)	X	
4	Cópia do RG ou crachá (foto, nome, função e data de admissão)	X	
5	Cópia do Certificado ou lista de presença 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	
6	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	
7	Cópia do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR	X	
8	Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde ocupacional - PCMSO	X	
9	Análise de Risco - APR	X	
10	Formulário de Atendimento Emergência	X	
11	Outros: PT - Permissão de Trabalho	X	
12	Para atividades utilização de andaime apresentar ART/PROJETO.	X	
13	Cópia da FISPQ de todos os produtos que serão utilizados.	X	
14	Cópia da lista de presença ou certificado do treinamento de FISPQ de todos os funcionários	X	
15	ART e projeto de montagem de andaimes	X	
16	ART e projeto de instalação de Pontos de ancoragem provisórios ou linhas de vida.	X	
17	Outros: Treinamento de integração	X	
<p>IMPORTANTE: Conforme norma interna a Contratada deve apresentar digitalizados os documentos OBRIGATORIOS 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.</p> <p>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 PGR, PCMSO, APR e Formulário de Atendimento Emergência, deverão ser enviados juntos. A empresa deverá manter cópia dos documentos na Unidade disponíveis para possíveis fiscalizações.</p>			
Resp. pela Entrega - SESMT: ALINE RODRIGUES		Resp. pela solicitação / Fiscal: Bruno Victor Ferreira Rocha	
Data do entrega: 04/04/2023		Data da recebimento: 03/04/2023	
Assinatura: envio através de e-mail.		Assinatura: envio realizado por e-mail	