

		<b>FORMULÁRIO SOLITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EMPRESAS CONTRATADAS</b>		
<b>EMPRESA EXECUTANTE:</b> RESPONSÁVEL PELA EMPRESA EXECUTANTE: UNIDADE DE EXECUÇÃO: COLÉGIO SESC TEÓFILO OTONI SESMT - Arlen Ramos da Silva		<b>CONTRATO:</b> Gestor da Unidade:		
<b>OBJETO DE CONTRATO:</b> CONTRATAÇÃO DE EXECUÇÃO DE PISO VINÍLICO PARA A NOVA UNIDADE DO COLÉGIO SESC EM TEÓFILO OTONI. Deverá ser realizado os serviços de regularização do piso com argamassa autonivelante, fornecimento e instalação de piso vinílico e rodapé em PVC, incluindo toda mão de obra, equipamentos, caçambas para remoção de entulhos, 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) e livro ou ficha registro contendo todos os campos preenchidos, assinatura e foto do empregado e assinatura representante legal da empresa.
2	Cópia dos Atestado de saúde Ocupacional - ASO com exames específicos	X		O ASO deve contemplar exames complementares de acordo com o PCMSO
3	Cópia da Ficha de EPI (compatível com as atividades a serem executadas por todos os profissionais)	X		A Ficha de EPI deve especificar os EPIs de acordo com o PGR, conforme os riscos da atividade.
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		Do(s) empregado(s) que conduzirão veículos no interior da unidade
6	Cópia do comprovante do registro CIPA - ou Representante Designado		X	Não aplicável
	Cópia do Certificado de treinamento obrigatório da NR-06, 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
7	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
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	Não aplicável
9	Cópia do Certificado ou lista de presença do Treinamento da NR 12, 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 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
11	Cópia do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR	X		Programa Vigente
12	Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde ocupacional - PCMSO	X		Programa Vigente
12	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>
13	Formulário de Atendimento Emergência	X		Segue modelo em anexo, que deverá ser por Unidade, de acordo com a Cidade que a Contratada atuará.
14	Cópia das FISPQ's os Produtos que serão utilizados	X		Dos produtos químicos a serem utilizados(Adesivos sintéticos, cola, etc)
15	Cópia do Certificado de Treinamento sobre FISPQ, constando nome e assinatura de todos os participantes, conteúdo programático, carga horária, nome, registro e assinatura do profissional que ministrou	X		Do(s) empregado(s) que executarão atividades com utilização de produtos químicos
16	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. Essas informações servem também para empresas contratadas.
17	Treinamento de Integração	X		Após aprovação da documentação pelo SESMT, o fiscal agendará a integração.
<b>IMPORTANTE:</b> 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.				
<b>IMPORTANTE:</b>				

Resp. pela Entrega - SESMT: Arlen Ramos da Silva Data do entrega: 04/07/2023 Assinatura: envio através de e-mail.	Resp. pelo Recebimento - Rodrigo Wagner Barbosa Data da recebimento: 04/07/2023 Assinatura: envio realizado por e-mail
---	--