

		FORMULÁRIO SOLITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EMPRESAS CONTRATADAS		
EMPRESA EXECUTANTE: RESPONSÁVEL PELA EMPRESA EXECUTANTE: PEDRO HENRIQUE MENEZES UNIDADE DE EXECUÇÃO: SESC MINAS SESMT - DARLAN G. CHAVES		CONTRATO: Gestor da Unidade:		
OBJETO DE CONTRATO: Contratação de empresa especializada em trabalhos submersos, para substituição de rejuntamento e "azulejos" em piscinas do Sesc em Minas.				
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		De todos os empregados que realizarem trabalho em campo ou tenham de acessar a unidade.
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	Para empregado que conduzir veículo na unidade.
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 11, 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 da FISPQ de todos os produtos que serão utilizados.	X		Se for utilizar algum produto.
11	Cópia da lista de presença ou certificado do treinamento de FISPQ de todos os funcionários	X		Cópia da lista de presença do treinamento (vinculado ao item 10).
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 e local do treinamento	X		Para todos que realizarem atividade em altura.
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 e local do treinamento	X		Para todos que realizarem atividade em altura.
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	Análise de Risco - APR	X		A APR será inicial contemplando as etapas de trabalho.
17	Formulário de Atendimento Emergência	X		Segue modelo em anexo, que deverá ser por Unidade, de acordo com a Cidade que a Contratada atuará.
18	Outros: PT - Permissão de Trabalho	X		Deverá ser apresetado ao fiscal do contrato ou quem for acompanhar a atividade no momento da execução da mesma.
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. Essas informações servem também para empresas contratadas.
20	Treinamento de Integração	X		Após a documentação correto, o fiscal entrará em contato com o SESMT para agendar a integração.
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.				
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 quando necessária apresentação. A empresa deverá manter cópia dos documentos na Unidade disponíveis para possíveis fiscalizações.				
Resp. pela Entrega - SESMT: Darlan G. Chaves		Resp. pelo Recebimento - Pedro Henrique Menezes		
Data do entrega: 24/04/2023		Data da recebimento: 20/04/2023		
Assinatura: envio através de e-mail.		Assinatura: envio realizado por e-mail		