



CONTRATO:

Gestor da Unidade: DIVERSOS

Gestor da Unidade: DIVERSOS

OBJETO DE CONTRATO: Aquisição de câmaras frias industriais que tem o objetivo de otimizar o armazenamento de alimentos perecíveis, garantindo uma maior eficiência e qualidade dos processos de armazenagem de produtos aumentando a durabilidade deles nas unidades: Sesc Mesa Brasil Teófilo Otoni, Sesc Mesa Brasil Juiz de Fora e Sesc Mesa Brasil Montes Claros.

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 e aptidão para trabalho em altura NR-35(Quando aplicável)
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 das unidades
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		Treinamento específico para Montagem e desmontagem de andaime(Caso seja utilizado)
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		Do(s) empregado(s) que executarão atividades com eletricidade(ligação das câmaras frias)
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		Do(s) empregado(s) que executarão atividades com máquinas e equipamentos na montagem da Câmara Fria
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		Do(s) empregado(s) que executarão atividades de trabalho em altura(quando aplicável)
11	Cópia do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR	X		Programa Vigente (Aplicável para trabalhos que excedam 30 dias (para execução de todo o contrato).
12	Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde ocupacional - PCMSO	X		Programa Vigente (Aplicável para trabalhos que excedam 30 dias (para execução de todo o contrato).
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. IMPORTANTE: Após a análise desse documento poderá haver necessidade de envio de outras evidências conforme legislação vigente.
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	Outros: PT - Permissão de Trabalho	X		Para atividades de trabalho em Altura e solda(Quando aplicável)
15	Cópia das FISPQ's os Produtos que serão utilizados	X		Dos produtos químicos a serem utilizados(Nitrogênio, fluido refrigerante R-134a, etc)
	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.

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 Semtr 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 Sesm ocorrerá somente se a documentação estiver completa e separada por pasta em nome de cada funcionário.

Resp. pelo Recebimento - Rodrigo Wagner Barbosa

Data da recebimento: 01/06/2023

Assinatura: envio realizado por e-mail