

 FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EMPRESAS CONTRATADAS				
<div> <div>EMPRESA EXECUTANTE:</div> <div>RESPONSÁVEL PELA EMPRESA EXECUTANTE:</div> <div>UNIDADE DE EXECUÇÃO: SESC VENDA NOVA</div> <div>SESMT - ALINE RODRIGUES</div> </div> <div> <div>CONTRATO:</div> <div>Gestor da Unidade:</div> </div>				
OBJETO DE CONTRATO: Contratação de empresa para execução de serviço comum de engenharia para manutenção corretiva e preventiva no sistema de pintura e reparos civis na unidade Sesc Venda Nova incluindo toda mão de obra e insumos necessários para realização dos serviços a ser medido por preço unitário.				
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 / 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 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		De todos os empregados
6	Cópia do Certificado de Treinamento obrigatório da NR-12 constando nome e assinatura de todos os participantes, conteúdo programático, carga horária, nome, registro e assinatura do profissional que ministrou	X		Aplicável (caso seja necessário utilizar máquinas e equipamentos elétricos).
7	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(trabalho em altura).
8	Cópia do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR	X		Vigente
9	Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde ocupacional - PCMSO	X		Vigente
10	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.
11	Procedimento operacional e projeto dos pontos de fixação do sistema de ancoragem temporário definidos sob responsabilidade de profissional legalmente habilitado. ART	X		Para instalação do sistema de segurança contra quedas, seguir os procedimentos de segurança explicitados na NR 35 - Trabalho em Altura e o Anexo II - item 3.2 SISTEMA DE ANCORAGEM TEMPORÁRIO: Sistema de Ancoragem deve atender os requisitos de compatibilidade de cada local de instalação conforme procedimento operacional e ter os pontos de fixação definidos sob responsabilidade de profissional legalmente habilitado e conforme item 18.18 da NR 18 devem ser utilizados dispositivos dimensionados por profissional legalmente habilitado. Deverá ser apresentado projeto do sistema de ancoragem temporário com ART conforme legislações aplicáveis no item 3.2 do Anexo II da NR 35 e item 18.18 da NR 18.
12	Ficha de Informação de Segurança para Produtos Químico(FISPQ) e certificado de treinamento dos colaboradores.	X		Apresenta certificado de treinamento e FISPQ, dos produtos químicos a ser utilizados.
13	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.
14	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 EPIs e treinamentos pertinentes. Essas informações servem também para empresas contratadas.
15	Treinamento de Integração	X		Quando todos os documentos estiverem adequados, o fiscal do contrato deverá agendar o treinamento de integração para concluir a mobilização.
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 PGR, PCMSO, APR e PAE deverão ser enviados juntos quando necessário a apresentação. A empresa deverá manter cópia dos documentos na Unidade disponíveis para possíveis fiscalizações.				
Resp. pela Entrega - SESMT: ALINE RODRIGUES		Resp. pelo Recebimento - Luiza Parrela e Silva		
Data do entrega: 05/09/2023		Data da recebimento: 05/09/2023		
Assinatura: envio através de e-mail.		Assinatura: envio realizado por e-mail		