

		<b>FORMULÁRIO SOLITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EMPRESAS CONTRATADAS</b>		
EMPRESA EXECUTANTE:		CONTRATO:		
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA EXECUTANTE: DIOGO DEDEVAL BORGES DE CARVALHO		Gestor da Unidade: DIVERSOS		
UNIDADE DE EXECUÇÃO: SESC MINAS				
SESMT - REGIONAL: DIVERSOS				
OBJETO DO CONTRATO: Prestação dos serviços de limpeza, tratamento, conservação e monitoramento de piscinas, fontes, grutas e chafarizes, incluindo a manutenção das casas de máquinas nas unidades do SESC 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, constando da realização dos exames complementares, de acordo com o PCMSO da Contratada
3	Cópia da Ficha de EPI (compatível com as atividades a serem executadas por todos os profissionais)	X		De todos os empregados de acordo com as atividades a serem executadas.
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		De todos os empregados que conduzirão veículos no interior da unidade(Caso aplicável)
6	Cópia do comprovante do registro CIPA - ou Representante Designado		X	Não aplicável
7	Cópia do Certificado 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 e do empregado.	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 e do empregado.	X		De todos os empregados
9	Cópia do Certificado de Treinamento obrigatório da NR-12 (citando especificamente os equipamentos que utilizados na execução das etapas de trabalho) constando nome e assinatura de todos os participantes, conteúdo programático, carga horária, nome, registro e assinatura do profissional que ministrou e do empregado.		X	Não aplicável
10	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 e do empregado.		X	Não aplicável
11	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 do empregado.		X	Não aplicável
12	Cópia do Programa de Gerenciamento de Riscos-PGR	X		Programa Vigente
14	Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde ocupacional - PCMSO	X		Programa Vigente
15	Cópia do Programa das Condições Médicas e - PCMAT		X	Não aplicável
16	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>
17	Cópia das FISPQ's dos Produtos Químicos a Serem utilizados ou FDS – Ficha de dados de segurança	X		Cópia da FISPQ/FDS de todos os produtos químicos utilizados no processo de trabalho
18	Certificado de Treinamento sobre FISPQ's/FDS constando nome e assinatura de todos os participantes, conteúdo programático, carga horária, nome, registro e assinatura do profissional que ministrou e do empregado.	X		De acordo com os produtos químicos a serem utilizados
19	Treinamento de Ambientação do SESMT	X		A ser agendado pelo fiscal de contratos após validação da documentação
<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.				
<div> <div>             Resp. pela Entrega - SESMT: Arlen Ramos da Silva              Data do entrega: 01/08/2024              Assinatura: envio através de e-mail.           </div> <div>             Resp. pelo Recebimento - Empresa Contratada:              Encaminhado por e-mail              Data da recebimento: 01/08/2024              Assinatura: envio realizado por e-mail           </div> </div>				