

		FORMULÁRIO SOLITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EMPRESAS CONTRATADAS			
EMPRESA EXECUTANTE: RESPONSÁVEL PELA EMPRESA EXECUTANTE: UNIDADE DE EXECUÇÃO: EDIFÍCIO SEDE SESMT - Aline Esteves			CONTRATO: Gestor da Unidade:		
OBJETO DE CONTRATO: Contratação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva do sistema de climatização e exaustão mecânica das unidades do Sesc Edifício Sede e Sesc Tupinambás.					
ITEM	DOCUMENTOS	APLICÁVEL	NÃO APLICÁVEL	LOCAL DE ARQUIVO DOCUMENTO	OBSERVAÇÕES:
1	Cópia do vínculo empregatício (CTPS e/ou livro de registro)	X		02 - DOC - EMPREGADO	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		02 - DOC - EMPREGADO	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		02 - DOC - EMPREGADO	De todos os empregados
4	Cópia do RG ou crachá (foto, nome, função e data de admissão)	X		02 - DOC - EMPREGADO	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		02 - DOC - EMPREGADO	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		02 - DOC - EMPREGADO	De todos os empregados .
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		02 - DOC - EMPREGADO	De todos os empregados .
10	Cópia da FISPQ de todos os produtos que serão utilizados.		X		Não aplicável
11	Cópia da lista de presença ou certificado do treinamento de FISPQ de todos os funcionários		X		Não aplicável
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		Não aplicável
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		02 - DOC - EMPREGADO	De todos os empregados .
14	Cópia do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR	X		01 - DOC - EMPRESA	
15	Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde ocupacional - PCMSO	X		01 - DOC - EMPRESA	
16	Análise de Risco - APR	X		03 - DOC - SEGURANÇA DO TRABALHO	De todos os empregados .
19	Outros: Caso algum sócio/proprietário for atuar em atividades ou realizar o acompanhamento dos serviços deverá apresentar os seguintes documentos	X		02 - DOC - EMPREGADO	Cópia do contrato social, ASO, ficha de EPIs e Treinamentos Pertinentes. Essas informações servem também para empresas contratadas.
20	Outros: PT - Permissão de Trabalho	X		01 - DOC - EMPRESA	
21	Treinamento de Integração	X			Após aprovação da documentação

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 / fornecedor deverá inserir os documentos solicitados neste formulário através do link disponibilizado pelo profissional de segurança do trabalho.

O arquivo de documentos deverá seguir conforme orientação de local de arquivo de documentos.

Serão aceitos somente documentos no formato PDF.

Após inserir documentos, o fiscal do contrato deverá comunicar a segurança do trabalho por e-mail a disponibilização dos documentos para validação e aprovação.

Resp. pela Entrega - SESMT: Aline Esteves Data do entrega: 09/07/2024 Assinatura: envio através de e-mail.	Resp. pelo Recebimento - João Paulo Data da recebimento: 08/07/2024 Assinatura: envio realizado por e-mail
--	--