

		FORMULÁRIO SOLITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EMPRESAS CONTRATADAS		
EMPRESA EXECUTANTE:		CONTRATO:		
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA EXECUTANTE:				
UNIDADE DE EXECUÇÃO: SESC PARACATU		GESTOR DA UNIDADE: TIAGO CAMPOS FONSECA		
SESMT - REGIONAL: ARLEN RAMOS DA SILVA				
<p>OBJETO DE CONTRATO: Contratação de empresa especializada para a revitalização de pinturas e estruturas do complexo de tobogã da unidade Sesc Paracatu incluindo toda mão de obra, equipamentos, ferramentas e insumos para a perfeita realização dos trabalhos.</p>				
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) ou ficha registro contendo todos os campos preenchidos, assinatura e foto do empregado e assinatura e carimbo do 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. NO ASO deverá constar "APTIDÃO" para trabalho em altura, CONFORME NR 35.
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 o PGR
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) empregados(s) que conduzirão veículos no interior da unidade
6	Cópia do comprovante do registro CIPA - ou Representante Designado			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 10, constando nome e assinatura de todos os participantes, conteúdo programático, carga horária, nome, registro e assinatura do profissional que ministrou.			Não aplicável
9	Cópia do Certificado de Treinamento obrigatório da NR-11 constando nome e assinatura de todos os participantes, conteúdo programático, carga horária, nome, registro e assinatura do profissional que ministrou			Não aplicável
10	Cópia do Certificado de Treinamento obrigatório da NR-12 (citando especificamente os equipamentos que utilizamos 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.	X		o Treinamento deverá ser específico para o equipamento que o empregado irá operar(Constar no certificado)
11	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		No caso de utilização de andaimes, deverá ser apresentado certificados de NR 18 - Específico para a Montagem e Desmontagem de Andaimes.
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			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	X		Enviar certificado NR35, de todos os colaboradores
14	Cópia do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)	X		Programa Vigente
15	Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde ocupacional - PCMSO	X		Programa Vigente
16	Cópia do Programa das Condições Médicas e - PCMAT			Não aplicável
17	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.
18	PT - Permissão de Trabalho	X		Para atividades de trabalho em altura.
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 EPI's e treinamentos pertinentes.
20	Outros: LINHA DE VIDA PARA TRABALHO EM ALTURA: Copia ART (ANOTAÇÃO RESPONSABILIDADE TÉCNICA) e projeto da linha de vida	X		Para a instalação de LINHA DE VIDA TEMPORÁRIA: Atender os requisitos de cada local de instalação conforme procedimento operacional; Ter os pontos de fixação sob responsabilidade de profissional legalmente habilitado(ART).
21	Outros: Cópia do projeto do andaime ART de montagem	X		Apresentar projeto do andaime e ART da montagem(APLICÁVEL SE HOUVER ATIVIDADE COM ANDAIME).
22	Outros: Cópia das FISPQ's-Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos	X		De todos os produtos químicos a serem utilizados no processo de trabalho(Tintas, solventes, massas, catalizadores, etc)
23	Outros: Treinamento sobre Segurança no Manuseio com Produtos Químicos(FISPQ's) 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
24	Outros: Treinamento de integração	X		O fiscal deverá agendar com o SESMT após a documentação estiver conforme.
<p>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.</p>				
<p>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 ou PCMAT, PCMSO, APR e PAE deverão ser enviados juntos. A empresa deverá manter cópia dos documentos na Unidade disponíveis para possíveis fiscalizações.</p>				
Resp. pela Entrega - SESMT: Arlen Ramos da Silva		Resp. pela solicitação / Fiscal: Pedro Henrique Menezes Gomes Carneiro		
Entrega: 29/08/2023		Entrega: 29/08/2023		