



FORMULÁRIO SOLITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EMPRESAS CONTRATADAS

EMPRESA EXECUTANTE:
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA EXECUTANTE:
UNIDADE DE EXECUÇÃO: SESC FLORESTA
SESMT - Robson Tupy Alves

CONTRATO:

Gestor da Unidade: Zenólia Caires

OBJETO DE CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE GUARDA-CORPO E CORRIMÃO EM INOX.

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 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 .
7	Análise de Risco - APR	X		03 - DOC - SEGURANÇA DO TRABALHO	Deve ser aberta antes do início das atividades, digitalizada e enviada para o Sesmt.
8	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, RG, Ficha de EPI e Treinamento Pertinente.
9	Treinamento de Integração	X		02 - DOC - EMPREGADO	Após a documentação aprovada, o fiscal entrará em contato com o SESMT para agendar 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 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 formulario 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: Robson Tupy

Data do entrega: 17/03/2025

Assinatura: envio através de e-mail.

Resp. pelo Recebimento - Lorraine Santos

Data da recebimento: 17/03/2025

Assinatura: envio realizado por e-mail