

ANEXO VI - DOCUMENTAÇÃO SESMT

EMPRESA EXECUTANTE:

CONTRATO:

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA EXECUTANTE:

UNIDADE DE EXECUÇÃO: SESC EM MG

GESTOR DA UNIDADE:

SESMT:

OBJETO DE CONTRATO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e insumos para atender as unidades do Sesc em Minas.

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
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 11, constando nome e assinatura de todos os participantes, conteúdo programático, carga horária, nome, registro e assinatura do profissional que ministrou.		X		Não aplicável
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		Não aplicável
10	Cópia da FDS de todos os produtos que serão utilizados.	X		03 - DOC - SEGURANÇA DO TRABALHO	Enviar FISPQ dos produtos e disponibilizar nas unidades.

11	Certificado do treinamento de FDS de todos os empregados, 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 .
12	Certificado do treinamento Sobre Manuseio de Produtos Químicos, 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 .
13	Cópia do Certificado de Treinamento obrigatório da NR-32 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	Para os empregados que executarem atividades nas unidades de Saúde: Centro de Excelência, Tupinambás
14	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			Dos ASG que executarem trabalho em altura.
15	Cópia do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR	X		01 - DOC - EMPRESA	Enviar documento válido
16	Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde ocupacional - PCMSO	X		01 - DOC - EMPRESA	Enviar documento válido
17	Análise de Risco - APR	X		03 - DOC - SEGURANÇA DO TRABALHO	A APR contemplando as etapas de trabalho (TRABALHO EM ALTURA)
18	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.
19	Outros: PT - Permissão de Trabalho				
20	Treinamento de Integração	X		02 - DOC - EMPREGADO	Após a documentação aprovada, o fiscal entrará em contato com o SESMT para agendar a integração.
<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 / fornecedor deverá inserir os documentos solicitados neste formulário através do link disponibilizado pelo profissional de segurança do trabalho.</p> <p>O arquivo de documentos deverá seguir conforme orientação de local de arquivo de documentos. Serão aceitos somente documentos no formato PDF.</p> <p>Após inserir documentos, o fiscal do contrato deverá comunicar a segurança do trabalho por e-mail a disponibilização dos documentos para validação e aprovação.</p>					