

		FORMULÁRIO SOLITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EMPRESAS CONTRATADAS			
EMPRESA EXECUTANTE: RESPONSÁVEL PELA EMPRESA EXECUTANTE: CAROL PRATES MARINHO UNIDADE DE EXECUÇÃO: Sesc Contagem. SESMT -		CONTRATO: <div style="text-align: right;">Gestor da Unidade:</div>			
OBJETO DE CONTRATO: Prestação dos serviços de limpeza, tratamento, conservação e monitoramento de piscinas, fontes e grutas, incluindo a manutenção das casas de máquinas na unidade Sesc Contagem.					
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		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 prsença 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 Trenamento da NR 10, 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	
9	Cópia do Certificado ou lista de presença do Trenamento 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 FISPQ de todos os produtos que serão utilizados ou FDS - Ficha de dados de segurança	X		Cópia da FISPQ/FDS de todos os produtos que serão utilizados	
11	Certificação 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	X		De acordo com os produtos químicos a serem utilizados	
12	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	Não aplicável.	
13	Cópia do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR	X		Vigente.	
14	Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde ocupacional - PCMSO	X		Vigente.	
15	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.	
16	ART e projeto de montagem de andaimes		X	Não aplicável.	
17	Treinamento de Integração do SESMT	X		Após a documentação correta, 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.					