

		FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EMPRESAS CONTRATADAS			
EMPRESA EXECUTANTE: RESPONSÁVEL PELA EMPRESA EXECUTANTE: UNIDADE DE EXECUÇÃO: SESC PARACATU SESMT - ROBSON TUPY			CONTRATO: Gestor da Unidade: TIAGO CAMPOS FONSECA		
OBJETO DE CONTRATO: Contratação de empresa especializada, para substituição de 130 refletores vapor mercúrio de 400W, por 130 refletores de led de 300W, instalação de 50 novos refletores LED de 300 com seu respectivo circuito e instalação de dois postes de aço de 9,5m nas quadras e parque aquático do Sesc Paracatu.					
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	02 - DOC - EMPREGADO	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	Cópia do Certificado ou lista de presença do Treinamento da NR 35, constando nome e assinatura de todos os participantes, conteúdo programático, carga horária, nome, registro e assinatura do profissional que ministrou.	X		02 - DOC - EMPREGADO	Para todos os executantes de trabalho em altura (Operador de PEMT, instalador de refletores).
	Cópia do Certificado ou lista de presença do Treinamento da NR 18, constando nome e assinatura de todos os participantes, conteúdo programático, carga horária, nome, registro e assinatura do profissional que ministrou.	X		02 - DOC - EMPREGADO	Operador de PEMT (Conforme Quadro 1 da NR - 18)
	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	Empregado que realizar as trocas dos refletores.
8	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	Operador de PEMT
11	Cópia do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR	X		01 - DOC - EMPRESA	Vigente
12	Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde ocupacional - PCMSO	X		01 - DOC - EMPRESA	Vigente
13	Análise de Risco - APR	X		03 - DOC - SEGURANÇA DO TRABALHO	A APR será inicial contemplando as etapas de trabalho.
14	Formulário de Atendimento Emergência	X		03 - DOC - SEGURANÇA DO TRABALHO	Com dados das unidades de atendimento.
15	Outros: PT - Permissão de Trabalho	X		03 - DOC - SEGURANÇA DO TRABALHO	Em conjunto com a APR para trabalho em altura e movimentação de carga.
17	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.
18	Treinamento de Integração	X		03 - DOC - SEGURANÇA DO TRABALHO	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 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: Robson Tupy Alves Data do entrega: 25/08/2025 Assinatura: envio através de e-mail.	Resp. pelo Recebimento - Tomaz Carlos Lima dos Reis Data da recebimento: 25/08/2025 Assinatura: envio realizado por e-mail
--	--