

		FORMULÁRIO SOLITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EMPRESAS CONTRATADAS			
EMPRESA EXECUTANTE: RESPONSÁVEL PELA EMPRESA EXECUTANTE: LUIZA PARRELA E SILVA UNIDADE DE EXECUÇÃO: SESC EM MINAS SESMT - EDENIZ PIRES					
OBJETO DE CONTRATO: Contratação de empresa especializada para serviços de serralheria tais como: fornecimento e instalação nas unidades: Sesc Centro de Distribuição, Sesc Santa Quitéria, Sesc Floresta e Sesc Unidades Móveis.					
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 digital ou física (páginas: foto, qualificação civil, contrato de trabalho e anotações gerais em caso de mudança de função)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 inclusive com as aptidões necessárias na exceção das atividades. (altura, confinado e elétrica quando houver).
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, com função e assinatura.
4	Cópia do RG ou Carteira de identidade.	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		Não aplicável.
6	Cópia do comprovante do registro CIPA - ou Representante Designado		X		Não aplicável.
7	Cópia do Certificado de treinamento NR-6, contendo nome completo e assinatura do participante, conteúdo programático do treinamento, carga horária, nome, registro e assinatura do instrutor e do responsável técnico, local de realização e data do treinamento.		X		Não aplicável.
8	Cópia do Certificado de treinamento NR-10, contendo nome completo e assinatura do participante, conteúdo programático do treinamento, carga horária, nome, registro e assinatura do instrutor e do responsável técnico, local de realização e data do treinamento.		X		Não aplicável.
9	Cópia do Certificado de treinamento NR-12, contendo nome completo e assinatura do participante, conteúdo programático do treinamento, carga horária, nome, registro e assinatura do instrutor e do responsável técnico, local de realização e data do treinamento.	X		02 - DOC - EMPREGADO	De todos os funcionários.
10	Cópia do Certificado de treinamento NR-18, contendo nome completo e assinatura do participante, conteúdo programático do treinamento, carga horária, nome, registro e assinatura do instrutor e do responsável técnico, local de realização e data do treinamento.	X		02 - DOC - EMPREGADO	De todos os funcionários.
11	Cópia da lista de presença ou certificado do treinamento de FISPQ de todos os funcionários		X		Não aplicável.
12	Cópia do Certificado de treinamento NR-32, contendo nome completo e assinatura do participante, conteúdo programático do treinamento, carga horária, nome, registro e assinatura do instrutor e do responsável técnico, local de realização e data do treinamento.		X		Não aplicável.
13	Cópia do Certificado de treinamento NR-35, contendo nome completo e assinatura do participante, conteúdo programático do treinamento, carga horária, nome, registro e assinatura do instrutor e do responsável técnico, local de realização e data do treinamento.	X		02 - DOC - EMPREGADO	Aplicável: Se houver qualquer atividade onde haja risco de queda de altura superior a 2 metros. Antes de iniciar o trabalho,fazer uma análise dos riscos e emitir a permissão de trabalho. (deverá ser assinada e inserida no link)
14	Cópia do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR	X		01 - DOC - EMPRESA	Programa vigente.
15	Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde ocupacional - PCMSO	X		01 - DOC - EMPRESA	Programa vigente.
16	Análise de Risco - APR	X		03 - DOC - SEGURANÇA DO TRABALHO	APR geral deverá contemplar todos os riscos inerentes á atividade, bem como todas as etapas de trabalho a ser executado. Poderão ser solicitados novos documentos, conforme a complexidade e a descrição das atividades a serem desenvolvidas. Todos os funcionários deverão assinar a APR.
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, documento de identificação, ficha de EPI.
18	Treinamento de Integração	X		03 - DOC - SEGURANÇA DO TRABALHO	Após aprovação da documentação o fiscal de contrato fará o agendamento.
IMPORTANTE: Conforme norma interna a Contratada deve apresentar digitalizados os documentos OBRIGATORIOS 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: Edeniz Pires Data da entrega: 01/07/2025 Assinatura: envio através de e-mail.	Resp. pelo Recebimento - Edeniz Pires Data da recebimento: 24/06/2025 Assinatura: envio realizado por e-mail
---	--