

		<b>ANEXO III - FORMULÁRIO SOLITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EMPRESAS CONTRATADAS</b>		
<b>EMPRESA EXECUTANTE:</b>		<b>CONTRATO:</b>		
<b>RESPONSÁVEL PELA EMPRESA EXECUTANTE:</b>				
<b>UNIDADE DE EXECUÇÃO:</b>		<b>Gestor da Unidade:</b>		
<b>OBJETO DE CONTRATO:</b> Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de Responsabilidade Técnica do serviço de radiologia e laudagem de exames de mamografia e raios-X digitais de forma presencial para o Sesc Centro de Excelência em Saúde.				
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
3	Cópia da Ficha de EPI (compatível com as atividades a serem executadas por todos os profissionais)			Aplicável caso o funcionário receba algum EPI
4	Cópia do RG ou crachá (foto, nome, função e data de admissão)	X		De todos os empregados

<b>5</b>	Cópia da CNH, quando o cargo/ função requerer, compatível com o veículo a ser conduzido.		<b>X</b>	Não aplicável
<b>6</b>	Cópia do comprovante do registro CIPA - ou Representante Designado		<b>X</b>	Não aplicável
<b>7</b>	Cópia do Certificado ou lista de presença de treinamento obrigatório da NR-6 ou NR 18, constando nome e assinatura de todos os participantes, conteúdo programático, carga horária, nome, registro e assinatura do profissional que ministrou.		<b>X</b>	Não aplicável
<b>8</b>	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.		<b>X</b>	Não aplicável
<b>9</b>	Cópia do Certificado de Treinamento obrigatório da NR-12 (citando especificamente os equipamentos que utilizados na execução das etapas de trabalho) constando nome e assinatura de todos os participantes, conteúdo programático, carga horária, nome, registro e assinatura do profissional que ministrou.		<b>X</b>	Não aplicável
<b>10</b>	Cópia do Certificado de Treinamento obrigatório da NR-18 ou NR 06 constando nome e assinatura de todos os participantes, conteúdo programático, carga horária, nome, registro e assinatura do profissional que ministrou		<b>X</b>	Não aplicável
<b>11</b>	Cópia do Certificado de Treinamento obrigatório da NR-33.		<b>X</b>	Não aplicável

<b>12</b>	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		<b>X</b>	Não aplicável
<b>13</b>	Cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	<b>X</b>		Aplicável para empresas que contratarem funcionários como CLT e o serviço seja prestado acima de 30 dias
<b>14</b>	Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde ocupacional - PCMSO	<b>X</b>		Aplicável para empresas que contratarem funcionários como CLT e o serviço seja prestado acima de 30 dias
<b>15</b>	Cópia do Programa das Condições Médicas e - PCMAT		<b>X</b>	Não aplicável
<b>16</b>	Análise de Risco - APR	<b>X</b>		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.
<b>17</b>	Formulário de Atendimento Emergência	<b>X</b>		Segue modelo em anexo, que deverá ser por Unidade, de acordo com a Cidade que a Contratada atuará.

18	Outros: PT - Permissão de Trabalho		X	Não aplicável
19	Outros: Caso algum sócio/proprietário for atuar em atividades ou realizar o acompanhamento dos serviços deverá apresentar os seguintes documentos	X		Cópia do contrato social, ASO, RG e treinamentos pertinentes.
20	Treinamento de Integração			Após a documentação correta, o fiscal entrará em contato com o SESMT para agendar a integração.
21	Outros: _____ _____			

**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, ou gestor após a conferência da documentação através do check-list, deve encaminhar aos meus cuidados através do e-mail, juntamente com a documentação devidamente organizada por pasta conforme passo a passo encaminhado. A conferência pelo representante do Sesmt ocorrerá somente se a documentação estiver completa e separada por pasta em nome de cada funcionário. Os documentos de PPRA ou PCMAT, PCMSO, APR e PAE deverão ser enviados juntos. A empresa deverá manter cópia dos documentos na Unidade disponíveis para possíveis fiscalizações.