

		FORMULÁRIO SOLITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EMPRESAS CONTRATADAS		
EMPRESA EXECUTANTE: RESPONSÁVEL PELA EMPRESA EXECUTANTE: UNIDADE DE EXECUÇÃO: HOTEL SESC OURO PRETO SESMT - REGIONAL: ROBSON TUPY ALVES		CONTRATO: Gestor da Unidade: Rafael Henrique Ribeiro Alves		
OBJETO DE CONTRATO: Contratação de empresa especializada em manutenção preventiva e corretiva de 4 (quatro) elevadores do tipo monta-carga, com fornecimento de peças, incluindo mão de obra, materiais e insumos, da Unidade Hotel Sesc Ouro Preto.				
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) ou ficha registro contendo todos os campos preenchidos, assinatura e foto do empregado e assinatura e carimbo do representante legal da empresa.
2	Cópia dos Atestado de saúde Ocupacional - ASO com exames específicos	X		De todos os empregados / De acordo com o PCMSO.
3	Cópia da Ficha de EPI (compatível com as atividades a serem executadas por todos os profissionais)	X		De todos os empregados
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		Somente se 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		De todos os empregados
8	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		De todos os empregados
9	Cópia do Certificado de Treinamento obrigatório da NR-11.	X		Aplicável somente se os colaboradores for realizar: transporte , armazenamento e manuseio de materiais e cargas. Caso não ocorrer as atividades mencionas, gentileza desconsiderar a NR11.
10	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.	X		Para os colaboradores, que for operar algum tipo de máquina ou equipamento.
11	Cópia do Certificado de Treinamento obrigatório da NR-33.		X	Conforme informado por Rafael, os colaboradores não irá, realizar atividades em espaço confinado.
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	Conforme informado por Rafael, os colaboradores não irá, realizar atividades em altura.
13	Cópia do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR	X		
14	Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde ocupacional - PCMSO	X		
15	Cópia do Programa das Condições Médicas e - PCMAT		X	Não aplicável
16	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.
17	Formulário de Atendimento Emergência	X		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, ficha de EPIs e treinamento de NR 6. Essas informações servem também para empresas contratadas.
20	Outros: Termos de subcontratação assinado por ambas as partes		X	Em caso de subcontratação deverá ser apresentado termo de subcontratação devidamente assinado e documentação de saúde e segurança aplicável contida neste formulário de solicitação de documentos.
21	Cópia da FISPQ de todos os produtos que serão utilizados.	X		Caso seja necessário utilizar produto químico, deverá cópia das FISPQS.
22	Cópia da lista de presença ou certificado do treinamento de FISPQ de todos os funcionários	X		Caso seja necessário utilizar produto químico, deverá apresentar cópia da lista de presença do treinamento.
23	Outros: Treinamento de integração	X		O fiscal deverá agendar com o SESMT após a documentação estiver conforme.
IMPORTANTE: Conforme norma interna a Contratada deve apresentar digitalizados os documentos OBRIGATORIOS ao Gestor/fiscal do contrato, antes do inicio 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.				
Resp. pela Entrega - SESMT: ALINE CARDOSO		Resp. pela solicitação / Fiscal: Rafael Henrique Ribeiro Alves		
Data do entrega: 02/03/2022		Data da recebimento: 02/03/2022		
Assinatura: envio através de e-mail.		Assinatura: envio realizado por e-mail		