



FORMULÁRIO SOLITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EMPRESAS CONTRATADAS

EMPRESA EXECUTANTE:	CONTRATO:
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA EXECUTANTE:	
UNIDADE DE EXECUÇÃO:	GESTOR DA UNIDADE: ANDREZA DE MAGALHÃES
SESMT - REGIONAL: LÍVIA TEIXEIRA	

OBJETO DE CONTRATO: Contratação de empresa especializada para realização do serviço de capina química.

	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 de acordo com PGR
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		x	Não aplicável
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 <u>NR-6</u> , 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 <u>Treinamento da NR 10</u> , constando nome e assinatura de todos os participantes, conteúdo programático, carga horária, nome, registro e assinatura do profissional que ministrou.		x	Não aplicável
9	Cópia do Certificado de Treinamento obrigatório da NR-11 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 do Certificado de Treinamento obrigatório da <u>NR-12</u> (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	Não aplicável
11	Cópia do Certificado de Treinamento obrigatório da <u>NR-18</u> constando nome e assinatura de todos os participantes, conteúdo programático, carga horária, nome, registro e assinatura do profissional que ministrou		x	Não aplicável
12	Cópia do Certificado de Treinamento obrigatório da NR-33 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 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
14	Cópia do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)	x		Para empresa que prestará serviços no prazo superior a 30 dias.

15	Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde ocupacional - PCMSO	x		Para empresa que prestará serviços no prazo superior a 30 dias.
16	Cópia do Programa das Condições Médicas e - PCMAT		x	Não aplicável
17	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.
18	PT - Permissão de Trabalho	x		De todos os empregados
19	Formulário de Atendimento Emergência	x		Segue modelo em anexo.
20	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 EPI's e treinamentos pertinentes.
21	Cópia da FISPQ de todos os produtos que serão utilizados.	x		Caso haja utilização de qualquer tipo de produto.
22	Cópia da lista de presença ou certificado do treinamento de FISPQ de todos os funcionários	x		De todos empregados que utilizarão qualquer tipo de produto.
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 e nítidos (legíveis)**, os documentos obrigatórios ao gestor/fiscal do contrato, **antes do início das 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 o SESMT solicitar correções **o prazo de reavaliação será de até 5 (cinco) dias úteis**.
- Caso a empresa realize a prestação de serviços em mais de uma unidade SESC, **os documentos deverão ser separados por unidade**.
- O fiscal do contrato, ou gestor após a **conferência da documentação** através do preenchimento do check-list, deve encaminhar aos cuidados do SESMT 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 organizada, separando apenas um arquivo para cada tipo de documento. Exemplo:** 1 arquivo para ASO, 1 para RG, 1 para cada treinamento solicitado, etc.
- Todos os documentos solicitados deverão ser enviados juntos no mesmo dia. Caso seja necessário, gentileza enviar em e-mails separados. **Exemplo:** Documentos Empresa ABC - 1 de 2, Documentos Empresa ABC - 2 de 2.
- A empresa deverá manter cópia dos documentos na Unidade disponíveis para possíveis fiscalizações.

Resp. pela Entrega - SESMT: Lívia Teixeira

Resp. pela solicitação / Fiscal: Carolina Fernandes Nunes

Entrega: 17/02/2023

Entrega: 16/02/2023