



FORMULÁRIO SOLITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EMPRESAS CONTRATADAS

EMPRESA EXECUTANTE:

CONTRATO:

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA EXECUTANTE:

UNIDADE DE EXECUÇÃO: SESC POÇOS DE CALDAS

GESTOR DA UNIDADE: MATHEUS WILLIAN

SESMT - DARLAN CHAVES

TIPO DE SERVIÇO A SER EXECUTADO: Contratação de empresa especializada para serviços de revitalização, limpeza e tratamento de pisos, pedras e revestimentos na unidade Sesc Poços de Caldas, incluindo toda mão de obra, equipamentos, ferramentas e insumos para perfeita realização dos trabalhos a serem medidos por preço unitário.

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 e 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	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 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.	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	Não aplicável
9	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	Não aplicável
10	Cópia do Certificado de Treinamento obrigatório da NR-18 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 NR-33.		X	Não aplicável
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		De todos os empregados :Certificado contendo o nome e assinatura do trabalhador, conteúdo programático, carga horária, data, local de realização do treinamento, nome e qualificação dos instrutores e assinatura do responsável técnico do treinamento.
13	Cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PGR	X		Para empresa que prestará serviços no prazo superior a 30 dias.
14	Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde ocupacional - PCMSO	X		Para empresa que prestará serviços no prazo superior a 30 dias.

15	Cópia do Programa das Condições Médicas e - PCMAT		X	Não aplicável
16	Cópia do projeto do andaime ART de montagem	X		Caso seja utilizado andaime, apresentar projeto de montagem e ART do responsável.
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	Formulário de Atendimento Emergência	X		Segue modelo em anexo, que deverá ser por Unidade, de acordo com a Cidade que a Contratada atuará.
19	Outros: PT - Permissão de Trabalho	X		A Permissão de Trabalho deverá ser preenchida em conjunto com a APR in-loco antes do início das atividades, com as assinaturas dos profissionais que executarão as atividades e precedida de assinatura e o gestor ou fiscal deverá digitalizar e encaminhar para o Sesmt do Sesc em Minas.
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. Essas informações servem também para empresas subcontratadas.
21	Cópia da FISPQ de todos os produtos que serão utilizados.	X		Apresentar cópia das FISPQ's dos produtos que serão utilizados.
22	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 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.

NOTA: 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 PGR 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: Darlan Chaves	Enviado para: Pedro Henrique Menezes
Data do entrega: 27/06/2023	Data da recebimento: 26/06/2023
Assinatura: Entrega via e-mail	Assinatura: Entrega via e-mail