



## FORMULÁRIO SOLITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EMPRESAS CONTRATADAS

EMPRESA EXECUTANTE:	CONTRATO:
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA EXECUTANTE:	
UNIDADE DE EXECUÇÃO: MESA BRASIL, CD E PALLADIUM	GESTOR DA UNIDADE: LUCIANA , VLADIMIR, PRISCILLA
SESMT - REGIONAL: LÍVIA TEIXEIRA	
OBJETO DE CONTRATO: Contratação de empresa especializada para serviços de aplicação de isolante térmico rígido em poliuretano a ser aplicado nas unidades Sesc Mesa Brasil BH, Sesc Palladium e Sesc Centro de Distribuição incluindo toda mão de obra, equipamentos ferramentas e insumos para perfeita realização dos serviços.	

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 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 conduzido.	x		Aplicável se houver condução de veículo dentro do SESC. A CNH deverá ser compatível com a categoria do veículo conduzido.
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 <b>NR-6</b> , 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 <b>NR 10</b> , 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 <b>NR-11</b> 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 <b>NR-12</b> (citando especificamente os equipamentos que serão 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 <b>NR-18</b> 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
	Cópia do Certificado de Treinamento obrigatório da <b>NR-26 (Informações de Segurança de Produto Químico)</b> 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
12	Cópia do Certificado de Treinamento obrigatório da <b>NR-33</b> 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 <b>NR-35</b> 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
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. <b>IMPORTANTE: Após a análise desse documento poderá haver necessidade de envio de outras evidências conforme legislação vigente.</b>
18	PT - Permissão de Trabalho	x		Aplicável se houver atividades com: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Com fonte de energia de potencial;</li> <li>• À quente de potencial;</li> <li>• Trabalho em altura, não rotineiros;</li> <li>• Manuseio de produtos químicos;</li> <li>• Escavações;</li> <li>• Içamentos;</li> <li>• Espaços confinados;</li> <li>• Inserção e extração de disjuntores;</li> <li>• Bloqueio de Energia;</li> <li>• Sobre telhados.</li> </ul>
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		Aplicável a todos produtos químicos utilizados.
23	FR 03 - Check List de Entrega de Documentos	x		Deverá ser preenchido pelo fiscal de contrato após a empresa enviar as documentações
24	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.**

**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: Livia Teixeira

Entrega: 01/03/2023

Resp. pela solicitação / Fiscal: Pedro Henrique Menezes Gomes Carneiro

Entrega: 24/02/2023