

		FORMULÁRIO SOLITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EMPRESAS CONTRATADAS	
EMPRESA EXECUTANTE:		CONTRATO:	
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA EXECUTANTE:		Gestor da Unidade: ELIDA SANTANA MAGALHAES GURGEL	
UNIDADE DE EXECUÇÃO: SESC CENTRO DE EXCELENCIA EM SAÚDE		SESMT - Robson Tupy Alves	
OBJETO DE CONTRATO: Contratação de empresa especializada em manutenção preventiva e corretiva de 2 (dois) elevadores e 1 (uma) plataforma elevatória PNE, com fornecimento de peças, componentes, acessórios, incluindo mão de obra, ferramentas, materiais e insumos, da Unidade Sesc Centro de Excelência em Saúde.			
ITEM	DOCUMENTOS	APLICÁVEL	NÃO APLICÁVEL
1	Cópia do vínculo empregatício (CTPS e/ou livro de registro)	X	
2	Cópia dos Atestado de saúde Ocupacional - ASO com exames específicos	X	
3	Cópia da Ficha de EPI (compatível com as atividades a serem executadas por todos os profissionais)	X	
4	Cópia do RG ou crachá (foto, nome, função e data de admissão)	X	
5	Cópia da CNH, quando o cargo/ função requerer, compatível com o veículo a ser conduzido.		X
6	Cópia do comprovante do registro CIPA - ou Representante Designado		X
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	
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	
9	Cópia do Certificado de Treinamento obrigatório da NR-12 constando nome e assinatura de todos os participantes, conteúdo programático, carga horária, nome, registro e assinatura do profissional que ministrou	X	
	Cópia da FISPQ de todos os produtos que serão utilizados.	X	
	Cópia da lista de presença ou certificado do treinamento de FISPQ de todos os funcionários.	X	
10	Cópia do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR	X	
11	Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde ocupacional - PCMSO	X	
12	Análise de Risco - APR	X	
13	Formulário de Atendimento Emergência	X	
14	Outros: PT - Permissão de Trabalho		X
15	Outros: Caso algum sócio/proprietário for atuar em atividades ou realizar o acompanhamento dos serviços deverá apresentar os seguintes documentos	X	
16	Treinamento de Integração	X	
<p>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.</p> <p>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 PGR, PCMSO, APR e FAE deverão ser enviados juntos quando necessário a apresentação. A empresa deverá manter cópia dos documentos na Unidade disponíveis para possíveis fiscalizações.</p>			
Resp. pela Entrega - SESMT: Robson Tupy Data da entrega: 27/07/2023 Assinatura: envio através de e-mail.		Resp. pelo Recebimento - Rafael Henrique Ribeiro Alves Data do recebimento: 27/07/2023 Assinatura: envio realizado por e-mail	