

		<b>FORMULÁRIO SOLITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EMPRESAS CONTRATADAS</b>	
EMPRESA EXECUTANTE:		CONTRATO:	
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA EXECUTANTE:			
UNIDADE DE EXECUÇÃO: SESC MINAS		Gestor da Unidade: DIVERSOS	
SESMT - DIVERSOS			
OBJETO DE CONTRATO: Contratação de empresa especializada para realização do serviço de análise da qualidade do ar em ambientes climatizados artificialmente nas unidades do Sesc em Minas			
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-35 constando nome e assinatura de todos os participantes, conteúdo programático, carga horária, nome, registro e assinatura do profissional que ministrou		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	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 de PGR ou PCMAT, PCMSO, APR e PAE 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: Arlen Ramos da Silva  Data do entrega: 31/07/2027  Assinatura: envio através de e-mail.	Resp. pelo Recebimento - Walison Pereira de Oliveira  Data da recebimento: 31/07/2023  Assinatura: envio realizado por e-mail
---	---