

		FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EMPRESAS CONTRATADAS	
EMPRESA EXECUTANTE: RESPONSÁVEL PELA EMPRESA EXECUTANTE: UNIDADE DE EXECUÇÃO: SESC PALLADIUM SESMT - REGIONAL: ALINE RODRIGUES		CONTRATO: Gestor da Unidade:	
OBJETO DE CONTRATO: Aquisição e instalação de VESTIMENTA CÊNICA para a unidade Sesc Palladium.			
ITEM		APLICÁVEL NÃO APLICÁVEL	OBSERVAÇÕES:
1	Cópia do vínculo empregatício (CTPS e/ou livro de registro)	X	Cópia da CTPS(frente/verso) 1ª página e contrato. Ou cópia da ficha de registro(assinada, preenchida e com foto) se for contrato(enviar o contrato contratante e contratada devidamente autenticado e assinado). Se for MEI enviar cópia do cartão CNPJ.
2	Cópia dos Atestado de saúde Ocupacional - ASO com exames específicos	X	De todos os empregados(Atividade em altura: Aso apto para trabalho em altura).
3	Cópia da Ficha de EPI (compatível com as atividades a serem executadas por todos os profissionais)	X	Aplicável(atividade em altura, contemplar todos EPI's, para trabalho em altura).
4	Cópia do RG ou crachá (foto, nome, função e data de admissão)	X	De todos os empregados
5	Cópia do Certificado ou lista de presença de treinamento obrigatório NR06 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, NR35(substitui o treinamento de NR06).
6	Cópia do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR		Aplicável para contrato a partir de 30 dias.
7	Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde ocupacional - PCMSO		Aplicável para contrato a partir de 30 dias.
8	Análise de Risco - APR	X	Aplicável , enviar preenchida e assinada. Enviar conforme atividade a ser realizada. Exemplo: atividade içamento de carga uma APR, atividade manutenção no gerador outra APR.
9	Treinamento NR35 - trabalho em altura.	X	Aplicável se houver atividade em altura, se não houver gentileza desconsiderar.
10	Treinamento NR11 Curso de Içamento e Transporte de Carga (Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais)	X	Aplicável na utilização do guincho e caminhão munck para içamento de carga/material.
11	Treinamento NR12 MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	X	Apresentar certificado em atividades, que utilizará máquinas/ equipamentos.
12	Treinamento NR10- Segurança em instalações e serviços em eletricidade	X	Enviar certificado NR10 básico para atividades de manutenção/instalação e treinamento NR10 SEP para atividades em local de alta tensão/subestação. O certificado deverá ser válido conforme as diretrizes NR10, instrutores ENG. ELETRICISTA (com registro no CREA ativo e ENG DE SEG. DO TRABALHO (com registro no CREA ativo/ou Técnico de segurança do trabalho) (com registro no M.T.E ativo), o certificado deverá conter carga horária, conteúdo programático, assinaturas, nome completo dos instrutores e número do registro dos instrutores).
13	PT- A permissão de trabalho em altura deve ser realizada antes do início de qualquer trabalho que tenha risco de queda e que seja executado acima dos 2 metros de altura, espaço confinado e (trabalhos com corte e/ou solda de qualquer tipo).	X	Enviar PT, para atividade em altura, após atividade diária realizada.
14	Atividade em Altura: A empresa deverá validar pontos de ancoragem, para atividade com "andaime" (apresentar ART, conforme parâmetros NR35 anexo II).	X	Validar pontos de ancoragem, conforme anexo II da NR35.
15	SUBCONTRATAÇÃO	X	Apresentar o contrato do fornecedor com a empresa contratada e as documentações mencionadas acima(ASO, FICHA DE EPI, FICHA DE REGISTRO/OU CONTRATO, RG e TREINAMENTOS).
16	Outros: Treinamento de integração	X	Aplicável após o envio das documentações.

IMPORTANTE: Conforme norma interna a Contratada deve apresentar digitalizados os documentos OBRIGATORIOS 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 PGR, PCMSO, APR e Formulário de Atendimento Emergência, deverão ser enviados juntos. A empresa deverá manter cópia dos documentos na Unidade disponíveis para possíveis fiscalizações. OBS: O andaime para realização das atividades, deverá ser travado.

Resp. pela Entrega - SESMT: ALINE RODRIGUES

Resp. pela solicitação / Fiscal: Joyce Alvim Camargo

Data do entrega:02/05/2024

Data da recebimento: 02/05/2024

Assinatura: envio através de e-mail.

Assinatura: envio realizado por e-mail