FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EMPRESAS CONTRATADAS

EMPRESA EXECUTANTE:

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA EXECUTANTE: Luiza Parrela e Silva

UNIDADE DE EXECUÇÃO: Sesc em Minas

SESMT - Edeniz da Silva Pires

OBJETO DE CONTRATO: Contratação de empresa especializada para inspeção, elaboração de laudos de linha de vida e emissão de ART para revalidação anual de suas instalações nas unidades do Sesc em Minas.

ITEM	DOCUMENTOS	APLICÁVEL	NÃO APLICÁVEL	LOCAL DE ARQUIVO DOCUMENTO	OBSERVAÇÕES:
1	**Cópia do vínculo empregatício (CTPS e/ou livro de registro)**	X		02 - DOC - EMPREGADO	De todos os funcionários, CTPS **digital** ou física (páginas: foto, qualificação civil, contrato de trabalho e anotações gerais em caso de mudança de função)livro ou ficha registro contendo todos os campos preenchidos, assinatura e foto do empregado e assinatura representante legal da empresa.
2	**Cópia dos Atestado de saúde Ocupacional - ASO com exames específicos**	X		02 - DOC - EMPREGADO	De todos os funcionários inclusive com as aptidões necessárias na execeção das atividades. (**altura, confinado e elétrica**).
3	**Cópia da Ficha de EPI (compatível com as atividades a serem executadas por todos os profissionais)**	X		02 - DOC - EMPREGADO	De todos os funcionários, **com função e assinatura**.
4	**Cópia do RG ou Carteira de identidade.**	X		02 - DOC - EMPREGADO	De todos os funcionários.
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	**Para os pontos de ancoragem de linhas de vida provisório deverão ser apresentados os projetos e ART.**	X		03 - DOC - SEGURANÇA DO TRABALHO	Aplicável.
8	**Cópia do Certificado de treinamento NR-10, contendo nome completo e assinatura do participante, conteúdo programático do treinamento, carga horária, nome, registro e assinatura do instrutor e do responsável técnico, local de realização e data do treinamento.**		X		Não aplicável.
9	**Cópia do Certificado de treinamento NR-12, contendo nome completo e assinatura do participante, conteúdo programático do treinamento, carga horária, nome, registro e assinatura do instrutor e do responsável técnico, local de realização e data do treinamento.**		X		Não aplicável.
10	**Cópia do Certificado de treinamento NR-33, contendo nome completo e assinatura do participante, conteúdo programático do treinamento, carga horária, nome, registro e assinatura do instrutor e do responsável técnico, local de realização e data do treinamento.**	X		02 - DOC - EMPREGADO	Aplicável.
11	**Permissão de trabalho. Deverá ser preenchida antes de iniciar as atividades e entregue ao fiscal de contrato.**	X		03 - DOC - SEGURANÇA DO TRABALHO	Aplicável.
12	**Cópia do Certificado de treinamento NR-35, contendo nome completo e assinatura do participante, conteúdo programático do treinamento, carga horária, nome, registro e assinatura do instrutor e do responsável técnico, local de realização e data do treinamento.**	X		02 - DOC - EMPREGADO	De todos os funcionários.
13	**Cópia do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR**	X		01 - DOC - EMPRESA	Programa vigente.
14	**Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde ocupacional - PCMSO**	X		01 - DOC - EMPRESA	Programa vigente.
15	**Análise de Risco - APR**	X		03 - DOC - SEGURANÇA DO TRABALHO	APR geral deverá contemplar todos os riscos inerentes á atividade, bem como todas as etapas de trabalho a ser executado. Poderão ser solcitados novos documentos, conforme a complexidade e a descrição das atividades a serem desenvolvidas. Todos os funcionários deverão assinar a APR.
16	**Outros: Caso algum sócio/proprietário for atuar em atividades ou realizar o acompanhamento dos serviços deverá apresentar os seguintes documentos**	X		02 - DOC - EMPREGADO	ASO, documento de identificação, ficha de EPI.
17	**Treinamento de Integração**	X		03 - DOC - SEGURANÇA DO TRABALHO	Após aprovação da documentação o fiscal de contrato fará o agendamento.

IMPORTANTE: Conforme norma interna a Contratada deve apresentar digitalizados os documentos OBRIGATÓRIOS ao Gestor/fiscal do contrato, antes do inicio das atividades, o SESMT deverá 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 / fornecedor deverá inserir os documentos solicitados neste formulario através do link disponibilizado pelo profissional de segurança do trabalho. O arquivo de documentos deverá seguir conforme orientação de local de arquivo de documentos.
Serão aceitos somente documentos no formato PDF.
Após inserir documentos, o fiscal do contrato deverá comunicar a segurança do trabalho por e-mail a disponibilização dos documentos para validação e aprovação.

Resp. pela Entrega - SESMT: Edeniz Pires Data do entrega: 24/07/2025	Resp. pelo Recebimento - Edeniz Pires Data da recebimento: 23/07/2025
Assinatura: envio por e-mail.	Assinatura: envio por e-mail.