

ANEXO II - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA OS PRESTADORES DE SERVIÇOS

DOCUMENTOS	PERIODICIDADE DE ENVIO	OBSERVAÇÕES
Cópia da GFIP paga referente aos empregados que prestam serviços nas Unidades de Saúde ou na sede do CEJAM (FGTS)	Mensalmente	
Cópia da GPS paga referente aos empregados que prestam serviços nas Unidades de Saúde ou na sede do CEJAM (INSS)	Mensalmente	
Cópia da folha de pagamento referente aos empregados que prestam serviços nas Unidades de Saúde ou na sede do CEJAM	Mensalmente	
RE referente aos empregados que prestam serviços nas Unidades de Saúde ou na sede do CEJAM	Mensalmente	
Cópia da Ficha de Registro dos empregados que prestam serviços ao CEJAM	Atual e quando houver qualquer inclusão/exclusão ou função do empregado	Enviar nova ficha a cada alteração de cargo/função/troca do empregado
ASO - Exame Admissional	No momento da admissão	Para empregados admitidos há menos de 1 (um) ano, deverá ser fornecido exame admissional e, após 1 (um) ano, deverá ser fornecido o exame periódico
Cópia de documento comprobatório de recolhimento de contribuição sindical e assistencial (art. 607 da CLT)	No mês do recolhimento	
Certidão Negativa Unificada de Débitos (CND) da Receita Federal	Semestralmente	Em caso de débitos suspensos, enviar a certidão positiva com efeitos negativos
Certidão Negativa de Débitos (CND) Trabalhistas	Semestralmente	
Certificado de Regularidade do FGTS (CRF)	Semestralmente	
Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica	Anualmente	
Cartão CNPJ	Semestralmente	
Contrato Social e últimas alterações	Semestralmente	
Cópia dos crachás	A cada nova entrada de funcionário, mesmo que provisório, e a cada troca de crachá dos já existentes	O crachá deverá conter todos os dados exigidos em lei
Cópia da CNH, específica para condução de veículo	A cada nova entrada de funcionário, mesmo que provisório.	
Relação atualizada de funcionários	No início do contrato e a cada alteração no quadro de funcionários.	A relação deverá conter: nome completo, RG, CPF, cargo, turno e unidade onde se encontra alocado o funcionário
Extrato de cadastro e regularidade para cada um dos veículos emitido pelo DETRAN/SP	Semestralmente	
Certificado da Vigilância Sanitária (CVC), para o veículo que atua na prestação de serviços.	Anualmente	Enviar o vigente e a cada renovação
Contrato de Manutenção Preventiva e Corretiva do veículo que atua na prestação ou comprovação das manutenções periódicas necessárias	Anualmente	Enviar o vigente e a cada renovação
A cada entrada de Médico ou Enfermeiro, fornecer cópia do CRM ou COREN	A cada entrada de novo Enfermeiro, mesmo que provisório	
Certificado de regularidade com respectivo órgão de classe	Anualmente	