

### ANEXO III- 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  |   |
| 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 |
| Exames médicos referentes aos empregados que prestam serviços nas Unidades de Saúde ou na sede do CEJAM  | Anualmente ou de acordo com o descrito no PCMSO  | Enviar o atual, após enviar o periódico de acordo com a categoria e em caso de mudança de cargo e/ou risco enviar novo exame.                       |
| Cópia da Ficha de Registro dos empregados que prestam serviços nas Unidades de Saúde ou na sede do CEJAM   | Atual e quando houver qualquer inclusão/exclusão ou função do empregado                              | Enviar nova ficha a cada alteração de cargo/função/troca do empregado   |
| Cópia de comprovante de pagamento do PIS   | Mensalmente  |   |
| Cópia de documento comprobatório de recolhimento de contribuição sindical e assistencial (art. 607 da CLT)   | No mês do recolhimento   |   |
| Certidão Negativa de Débitos (CND) relativa às Contribuições previdenciárias e às de terceiros.  | Mensalmente  | Em caso de débitos suspensos, enviar a certidão positiva com efeitos negativos  |
| Certidão Negativa de Débitos (CND) Trabalhistas  | Mensalmente  | Em caso de débitos suspensos, enviar a certidão positiva com efeitos negativos  |
| Certificado de Regularidade do FGTS (CRF)  | Mensalmente  | Em caso de débitos suspensos, enviar a certidão positiva com efeitos negativos  |
| Prova de regularidade com as Fazendas federal, estadual e municipal (CADIN)  | Mensalmente  | Em caso de débitos suspensos, enviar a certidão positiva com efeitos negativos  |
| Cartão CNPJ  | Trimestralmente  |   |
| Contrato Social e últimas alterações   | Semestralmente   |   |
| Registro no CREMESP  | Anualmente   |   |
| PPRA   | Anualmente   | Enviar o vigente e subsequentemente quando vencer   |
| PCMSO  | Anualmente   | Enviar o vigente e subsequentemente quando vencer   |
| Cópia da Carteira de Vacinação   | No momento da admissão   | O empregado que presta serviços nas Unidades de Saúde ou na sede do CEJAM deve estar em dia com as vacinas obrigatórias para função que exerce      |
| Laudo Ergonômico   | Anualmente   | Enviar o vigente e subsequentemente quando vencer   |
| LTCAT  | Anualmente   | Enviar o vigente e subsequentemente quando vencer   |
| Levantamento Radiométrico das instalações que possuem equipamento de Radiação Ionizante  | Anualmente   | Enviar o vigente e subsequentemente quando vencer   |
| Relatório de dosimetria por CPF dos Técnicos de Radiologia   | Anualmente   | Enviar o vigente e subsequentemente quando vencer   |
| Declaração de que fornece EPI a todos os empregados que prestam serviços nas Unidades de Saúde ou na sede do CEJAM e de que lhes proporciona cursos de capacitação e atualização (educação permanente) | Uma única vez  | O fornecedor fica responsável, caso seu empregado não utilize o equipamento ou o utilize incorretamente   |
| Atestado de Antecedentes Criminais de todos os funcionários que prestarão serviços nas dependências das Unidades de Saúde ou na sede do CEJAM  | A cada nova entrada de funcionário, mesmo que provisório e semestralmente dos já existentes.         |   |
| 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 dos Documentos de Identidade RG e do CPF   | A cada nova entrada de funcionário, mesmo que provisório.  |   |
| Cópia do CRM dos Médicos e comprovação de regularidade do CRM (pesquisa site)  | Semestralmente   | No início do contrato encaminhar cópia do CRM e comprovante de regularidade, a cada semestre enviar novo comprovante de regularidade                |
| Currículo dos profissionais e cópia do registro dos profissionais no CRM.  | No início do contrato e a cada alteração no quadro de funcionários.                                  |   |
| Diploma dos profissionais  | No início do contrato e a cada alteração no quadro de funcionários.                                  | No início do contrato e a cada entrada de profissional  |
| 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                                      |
| Escala de trabalho   | No início do contrato e Mensalmente  | No início do contrato e Mensalmente   |