



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 de Débitos (CND) do INSS	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	
Atestado de Antecedentes Criminais de todos os funcionários que prestarão serviços ao 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 da CNH, específica para condução de veículo emergencial, padronizadas pelo Código Sanitário e Portaria do Ministério da Saúde	A cada nova entrada de funcionário, mesmo que provisório.	
Apólice de Seguro Contra Acidentes do Trabalho	Anualmente	Enviar o vigente e a cada renovação
Apólice de Seguro de Vida	Anualmente	Enviar o vigente e a cada renovação
Apólice de seguro de Responsabilidade Civil com companhia de seguro de notória idoneidade incluindo cobertura contra terceiros, danos pessoais e materiais no valor mínimo de R\$ 50.000,00 cada uma delas e danos morais no valor de R\$ 5.000,00	Anualmente	Enviar o vigente e a cada renovação
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
Licença de funcionamento para os serviços de remoção.	Anualmente	Enviar o vigente e a cada renovação
Extrato de cadastro e regularidade para cada um dos veículos emitido pelo DETRAN/SP	Semestralmente	
Certificado da Vigilância Sanitária (CVC), para cada um dos veículos que atuarão nas Unidades de Saúde	Anualmente	Enviar o vigente e a cada renovação
Contrato de Manutenção Preventiva e Corretiva dos veículos que atuarão nas Unidades de saúde	Anualmente	Enviar o vigente e a cada renovação
Licença de Funcionamento para veículos de Saúde e serviço de remoção	Anualmente	Enviar o vigente e a cada renovação
Carta com indicação que comprove as medicações utilizadas no serviço, quem as manuseia, reabastece, identificando ainda a rastreabilidade destes medicamentos	Enviar a atual e a cada reabastecimento	
Certificado de curso básico de Vida ou Trauma	A cada nova entrada de novo condutor e técnico de enfermagem , mesmo que provisório, e a cada troca de crachá dos já existentes	Enviar o vigente e a cada atualização
Certificado de curso de Suporte Avançado de Vida ou Trauma e Certificado de Suporte Avançado de Vida em Cardiologia	A cada nova entrada de novo enfermeiro e médico , mesmo que provisório, e a cada troca de crachá dos já existentes	Enviar o vigente e a cada atualização
Cópia do RG, CPF, comprovante de endereço e currículo resumido dos funcionários que prestam serviços ao CEJAM	A cada nova entrada de funcionário, mesmo que provisório, e a cada troca de crachá dos já existentes	
A cada entrada de Médico ou Enfermeiro ou Farmacêutico, fornecer cópia do CRM ou COREN ou CRF	A cada entrada de novo Enfermeiro, mesmo que provisório	
Cópia dos Certificados de conclusão do curso em Enfermagem e Técnico de Enfermagem, devidamente cadastrados no MEC	A cada entrada de novo Enfermeiro, mesmo que provisório	
Certificado de regularidade com respectivo órgão de classe	Anualmente	