



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

LISTA DE DOCUMENTAÇÕES INICIAIS DE OBRAS

OBSERVAÇÕES GERAIS

- Enviar digitalização dos documentos (preferencialmente 300dpi) em formato PDF. Podem ser utilizados aplicativos de celular para digitalização.
 - **Não enviar fotos de documentos!**
 - Enviar os documentos separados por assunto e com o nome relativo ao conteúdo
 - Documento de funcionário devem estar todos juntos, um arquivo por funcionário, com o nome do funcionário.
 - Verificar as informações dos documentos antes do envio (como datas, assinaturas, legibilidade, etc.) para dar celeridade ao processo
-

DOCUMENTOS GERAIS

ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (ART) E/OU REGISTRO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (RRT)

- Enviar o rascunho para análise da fiscalização antes do pagamento
- Deve ser emitida no CREA/CAU do estado em que o serviço será realizado
- O profissional deve estar ativo perante o CREA/CAU
- Os campos de identificação do contratado devem estar preenchidos (carteira, RNP, empresa, título e profissional)
- O campo "profissional" deve conter o nome do profissional técnico que foi habilitado na licitação
- Nos dados de identificação do contratante deve constar os dados da UFCSPA (nome, endereço, cidade, CEP e CNPJ)
- Os campos de identificação da obra/serviços devem estar preenchidos (proprietário, endereço, cidade, CEP e CNPJ, valor do contrato)
- A data registrada no campo "data de início" de ser igual a data registrada na Ordem de Serviço
- A data registrada no campo "prev.fim" deve ser igual a data final da vigência do contrato

- Os campos "quantidade" e "unidade" devem coincidir com os valores dispostos no Projeto Básico
- Os campos "atividade técnica" e "descrição da obra/serviço" devem estar de acordo com as atividades descritas no Projeto Básico
- Encaminhar para pagamento somente após correção dos itens apontados pela fiscalização
- Enviar o documento pago e assinado digitalmente para poder ser assinado pelo representante legal da universidade
- **Não serão aceitas ARTs/RRTs físicas!**

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA SOBRE A QUITAÇÃO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS E SOCIAIS (CONFORME MODELO ANEXO J DO PROJETO BÁSICO)

- Enviar a declaração devidamente preenchida e assinada pelo representante legal da empresa

INDICAÇÃO DO PREPOSTO DA EMPRESA

- Enviar a declaração devidamente preenchida

CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO (CCT)

- Enviar a CCT em vigência a qual a empresa se vincula

INFORMAÇÕES SOBRE DESCARTE DE RESÍDUOS

- Enviar informações sobre a empresa de transporte dos resíduos
- Enviar informações sobre o local de descarte dos resíduos e licença de atividade

LISTA DE EQUIPAMENTOS

- Enviar lista de equipamentos e ferramentas que a empresa levará para o campus

VEÍCULOS

- Enviar a identificação (placa e modelo) do veículo que ocupará a vaga no estacionamento da UFCSPA

DOCUMENTOS DOS FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA

- Documento de funcionário devem estar todos juntos, um arquivo por funcionário, com o nome do funcionário
- Enviar documentações de todos os funcionários que irão trabalhar na obra
- Os funcionários somente terão seu acesso liberado quando sua documentação estiver conforme, e **está proibido o acesso sem a autorização da fiscalização sendo a empresa passível de multa**
- **Novos funcionários** devem ter sua documentação enviada com antecedência para análise da fiscalização, **ficando proibido o acesso sem a autorização da fiscalização sendo a empresa passível de multa**

FICHA CADASTRAL

- Enviar a ficha de cadastro dos funcionários (contendo no mínimo os dados do funcionário, função salário, data de admissão)

CARTEIRA DE TRABALHO - CTPS

- Enviar CTPS preferencialmente em versão digital
- Caso não seja possível, enviar digitalização da carteira física, das folhas de identificação - frente e verso, folha admissão na empresa e folhas atualizações de salário

CONTRATO DE TRABALHO (FUNCIONÁRIO INTERMITENTE)

- Enviar o contrato de trabalho do funcionário intermitente (Contendo no mínimo identificação, assinatura e domicílio ou sede das partes; valor da hora ou do dia de trabalho; o local e o prazo para o pagamento da remuneração)

APÓLICE DE SEGURO DE VIDA EM GRUPO

- Enviar a apólice de seguro de vida e acidentes pessoais em grupo feita em favor dos empregados da contratada, nos valores e especificações determinadas na CCT ao qual a empresa se vincula

FICHA DE EPI - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

- Enviar a ficha de EPI dos funcionários atualizada
- Entregar ao funcionário os EPIs de acordo com a função exercida

- Deve constar assinatura do funcionário e data de entrega dos EPIs
- Deve constar na ficha o número de CA do EPI

NR 18 - CONDIÇÕES E MEIO AMBIENTE DE TRABALHO NAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO (Obrigatório para trabalhadores da construção civil)

- Enviar o certificado de treinamento, frente e verso, dos funcionários
- O certificado deve estar dentro da validade de 2 anos
- Deve constar as informações mínimas: nome, assinatura e RG do funcionário, carga horária de 4 a 6h, assinatura e RG do ministrante, conteúdo programático e data de emissão

NR 10 - SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE (Obrigatório aos profissionais que farão intervenção elétrica)

- Enviar o certificado de treinamento, frente e verso, dos funcionários que exercerão as atividades de elétrica
- O certificado deve estar dentro do prazo de validade de 2 anos
- Deve constar as informações mínimas: nome, RG e assinatura do funcionário, carga horária de 40h, conteúdo programático, data de emissão, assinatura e RG dos ministrantes legalmente habilitados de acordo com cada módulo conforme NR: Engenheiro eletricitista/Técnico em eletrotécnica, profissional de segurança do trabalho e profissional da saúde

NR - 35 TRABALHO EM ALTURA (Obrigatório aos profissionais que irão exercer atividades em altura acima de 2 metros)

- Enviar o certificado de treinamento, frente e verso, dos funcionários que irão executar trabalho em altura
- O certificado deve estar dentro do prazo de validade de 2 anos
- Deve constar as informações mínimas: nome, RG e assinatura do funcionário, conteúdo programático, carga horária de 8h, data de emissão, assinatura e RG do ministrante com comprovada proficiência no assunto, conforme NR

N1 e N2 - TRABALHO EM ALTURA COM ACESSO POR CORDAS

- Enviar o certificado de treinamento, frente e verso, dos funcionários que irão executar trabalho com acesso por corda
- O certificado deve estar dentro do prazo de validade

- Deve constar as informações mínimas: nome, RG e assinatura do funcionário, conteúdo programático, carga horária de 40h, data de emissão, assinatura e RG do ministrante
- Enviar cópias dos registros/carteira na ANEC dos profissionais N1 e N2
- Os registros devem estar dentro da validade

NR 33 - TRABALHO EM ESPAÇO CONFINADO (Obrigatório aos profissionais que irão exercer atividades em espaço confinado)

- Enviar o certificado de treinamento, frente e verso, dos funcionários que irão executar trabalho em espaço confinado
- O certificado deve estar dentro do prazo de validade de 1 ano
- Deve constar as informações mínimas: nome, RG e assinatura do funcionário, conteúdo programático, carga horária de 16h, data de emissão, assinatura e RG do ministrante

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL - ASO (CONFORME NR 7)

- Enviar ASO devidamente preenchida
- Deve constar qual tipo de exame: se admissional, periódico, mudança de função ou retorno ao trabalho
- Deve constar nome completo do funcionário, o número de registro de sua identidade e sua função
- Constar os riscos ocupacionais específicos existentes, ou a ausência deles, na atividade do empregado
- Indicação dos procedimentos médicos a que foi submetido o trabalhador, incluindo os exames complementares e a data em que foram realizados
- Deve constar o nome do médico coordenador, quando houver, com respectivo CRM
- Definição de apto ou inapto para a função específica que o trabalhador vai exercer ou exerce
- No caso de realização de trabalho em altura ou espaço confinado, deve haver consignação de aptidão registrada no documento
- Deve conter o nome do médico encarregado do exame, assinatura e carimbo contendo seu número de inscrição no CRM, data, endereço ou forma de contato
- Assinatura do trabalhador submetido ao exame



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

LISTA DE DOCUMENTAÇÕES MENSAIS DE OBRA

OBSERVAÇÕES GERAIS

- Enviar digitalização dos documentos (preferencialmente 300dpi) em formato PDF. Podem ser utilizados aplicativos de celular para digitalização.
 - **Não enviar fotos de documentos!**
 - Enviar os documentos separados por assunto e com o nome relativo ao conteúdo
 - Verificar as informações dos documentos antes do envio (como datas, assinaturas, legibilidade, etc.) para dar celeridade ao processo
-

DOCUMENTOS GERAIS

DIÁRIO DE OBRAS

- Enviar documentos preenchidos com todos os dias do mês, mesmo os que não tiveram atividade
- Anotar as informações da obra como funcionários por frente, local das atividades (quando houver mais de um), descrição das atividades, anotação dos dias de presença do engenheiro, anotação dos dias de presença do técnico de segurança do trabalho, eventos ocorridos na obra, e demais informações pertinentes descritas no Projeto Básico
- Enviar documento assinado pelo Responsável técnico da obra/reforma

PLANILHA DE MEDIÇÃO DA EMPRESA

- Enviar a planilha de medição elaborada pela empresa com os montantes realizados durante o mês

MANIFESTO DE TRANSPORTE DE RESÍDUOS - MTR

- Enviar os MTRs de todos os resíduos retirados da obra durante o mês de referência

RESUMO ESTATÍSTICO MENSAL DE ACIDENTES

- Enviar devidamente preenchido o Resumo Estatístico Mensal de Acidentes, referente ao mês anterior
-

DOCUMENTOS DOS FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA

- Documentos digitais, evitar o envio de digitalização de cópia física
- Os documentos se referem ao mês anterior ao da medição da obra, exceto FGTS que pode ser enviado no mês subsequente

LISTA DE TRABALHADORES

- Enviar a lista de todos os funcionários que trabalharam no mês anterior

CERTIFICADO DE TREINAMENTO E ASO

- Enviar certificados de realização de novo curso cuja validade tenha expirado
- Enviar novo ASO emitido quando expirado o anterior

DOCUMENTOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS

- Declaração à Previdência Social
- Protocolo de Envio dos Arquivos à Caixa Econômica Federal
- Relação de Tomadores/Obra - RET
- Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP-RE
- Guia do FGTS da empresa com o respectivo comprovante de pagamento
- Guia do GPS da empresa com o respectivo comprovante de pagamento



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

LISTA DE DOCUMENTAÇÕES SUBCONTRATADAS

OBSERVAÇÕES GERAIS

- Enviar digitalização dos documentos (preferencialmente 300dpi) em formato PDF. Podem ser utilizados aplicativos de celular para digitalização.
 - **Não enviar fotos de documentos!**
 - Enviar os documentos separados por assunto e com o nome relativo ao conteúdo
 - Documento de funcionário devem estar todos juntos, um arquivo por funcionário, com o nome do funcionário.
 - Verificar as informações dos documentos antes do envio (como datas, assinaturas, legibilidade, etc.) para dar celeridade ao processo
 - **É proibido acesso de qualquer subcontratada ao campus sem autorização pela fiscalização, sendo a empresa contratada passível de multa**
-

DOCUMENTOS GERAIS

AUTORIZAÇÃO SUBCONTRATAÇÃO **(CONFORME MODELO ANEXO J.1 DO PROJETO BÁSICO)**

- Inicialmente somente enviar Anexo J.1 solicitando a subcontratação
- O tamanho da atividade a ser subcontratada ou o tempo que levará para ser finalizada não elimina a necessidade de solicitar a liberação
- Enviar a solicitação com antecedência para análise da fiscalização
- Preencher os dados corretamente, datar e assinar o documento (preferencialmente de forma digital)
- Somente após a confirmação da subcontratação pela fiscalização enviar o restante da documentação

COMPROVANTES DE HABILITAÇÃO JURÍDICA E FISCAL

- Enviar as documentações atualizadas e válidas

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- Enviar o documento com os dados mínimos necessários (dados da contratada e subcontratada, razão social, CNPJ, representante legal, endereço)
- Documento deve conter descrição do escopo do serviço (serviço específico, não colocar descrições genéricas) valor e data dos serviços a serem realizados pela subcontratada
- Documento deve conter período de vigência do contrato, estar assinado e com data

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA SOBRE A QUITAÇÃO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS E SOCIAIS (CONFORME MODELO ANEXO J.2 DO PROJETO BÁSICO)

- Enviar a declaração, devidamente preenchida e assinada pelo representante legal da empresa subcontratada

DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE VÍNCULO ENTRE PROFISSIONAIS DA SUBCONTRATADA E A UFCSPA (CONFORME MODELO ANEXO J.3 DO PROJETO BÁSICO)

- Enviar cópia do contrato social da empresa
- Enviar declaração de não existência de vínculo entre os profissionais da empresa e a UFCSPA

LISTA DE EQUIPAMENTOS

- Enviar lista de equipamentos e ferramentas que a empresa subcontratada levará para o campus

VEÍCULOS

- Enviar a identificação (placa e modelo) do veículo caso este precise de acesso ao campus
 - Enviar com no mínimo 72h de antecedência
-

DOCUMENTOS DOS FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA

- Havendo empregados na empresa subcontratada, enviar as mesmas documentações dos funcionários da empresa contratada
- No caso de empresa MEI, enviar documentações de segurança do trabalho

FICHA CADASTRAL

- Enviar a ficha de cadastro dos funcionários (contendo no mínimo os dados do funcionário, função salário, data de admissão)

CARTEIRA DE TRABALHO - CTPS

- Enviar CTPS preferencialmente em versão digital.
- Caso não seja possível, enviar digitalização da carteira física, das folhas de identificação - frente e verso, folha admissão na empresa e folhas atualizações de salário

CONTRATO DE TRABALHO (FUNCIONÁRIO INTERMITENTE)

- Enviar o contrato de trabalho do funcionário intermitente (Contendo no mínimo identificação, assinatura e domicílio ou sede das partes; valor da hora ou do dia de trabalho; o local e o prazo para o pagamento da remuneração)

FICHA DE EPI - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

- Enviar a ficha de EPI dos funcionários atualizada
- Entregar ao funcionário os EPIs de acordo com a função exercida
- Deve constar assinatura do funcionário e data de entrega dos EPIs
- Deve constar na ficha o número de CA do EPI

NR 18 - CONDIÇÕES E MEIO AMBIENTE DE TRABALHO NAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO (Obrigatório para trabalhadores da construção civil)

- Enviar o certificado de treinamento, frente e verso, dos funcionários
- O certificado deve estar dentro da validade de 2 anos
- Deve constar as informações mínimas: nome, assinatura e RG do funcionário, carga horária de 4 a 6h, assinatura e RG do ministrante, conteúdo programático e data de emissão

NR 10 - SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE (Obrigatório aos profissionais que farão intervenção elétrica)

- Enviar o certificado de treinamento, frente e verso, dos funcionários que exercerão as atividades de elétrica
- O certificado deve estar dentro do prazo de validade de 2 anos
- Deve constar as informações mínimas: nome, RG e assinatura do funcionário, carga horária de 40h, conteúdo programático, data de emissão, assinatura e RG dos ministrantes legalmente habilitados de acordo com cada módulo conforme NR: Engenheiro eletricista/Técnico em eletrotécnica, profissional de segurança do trabalho e profissional da saúde

NR - 35 TRABALHO EM ALTURA (Obrigatório aos profissionais que irão exercer atividades em altura acima de 2 metros)

- Enviar o certificado de treinamento, frente e verso, dos funcionários que irão executar trabalho em altura
- O certificado deve estar dentro do prazo de validade de 2 anos
- Deve constar as informações mínimas: nome, RG e assinatura do funcionário, conteúdo programático, carga horária de 8h, data de emissão, assinatura e RG do ministrante com comprovada proficiência no assunto, conforme NR

N1 e N2 - TRABALHO EM ALTURA COM ACESSO POR CORDAS

- Enviar o certificado de treinamento, frente e verso, dos funcionários que irão executar trabalho com acesso por corda
- O certificado deve estar dentro do prazo de validade
- Deve constar as informações mínimas: nome, RG e assinatura do funcionário, conteúdo programático, carga horária de 40h, data de emissão, assinatura e RG do ministrante
- Enviar cópias dos registros/carteira na ANEC dos profissionais N1 e N2
- Os registros devem estar dentro da validade

NR 33 - TRABALHO EM ESPAÇO CONFINADO

- Enviar o certificado de treinamento, frente e verso, dos funcionários que irão executar trabalho em espaço confinado
- O certificado deve estar dentro do prazo de validade de 1 ano
- Deve constar as informações mínimas: nome, RG e assinatura do funcionário, conteúdo programático, carga horária de 16h, data de emissão, assinatura e RG do ministrante

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL - ASO (CONFORME NR 7)

- Enviar ASO devidamente preenchida
- Deve constar qual tipo de exame: se admissional, periódico, mudança de função ou retorno ao trabalho
- Deve constar nome completo do funcionário, o número de registro de sua identidade e sua função
- Constar os riscos ocupacionais específicos existentes, ou a ausência deles, na atividade do empregado
- Indicação dos procedimentos médicos a que foi submetido o trabalhador, incluindo os exames complementares e a data em que foram realizados
- Deve constar o nome do médico coordenador, quando houver, com respectivo CRM
- Definição de apto ou inapto para a função específica que o trabalhador vai exercer ou exerce
- No caso de realização de trabalho em altura ou espaço confinado, deve haver consignação de aptidão registrada no documento
- Deve conter o nome do médico encarregado do exame, assinatura e carimbo contendo seu número de inscrição no CRM, data, endereço ou forma de contato
- Assinatura do trabalhador submetido ao exame



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

J.1 - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA SUBCONTRATAÇÃO

Instrumento Convocatório: Nome/nº

Contrato nº: nº do contrato celebrado com a Administração

À Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre

Eu, Nome completo representante legal ou preposto da contratada inscrito sob o Registro Geral nº nº RG, representante legal da empresa nome da empresa que está prestando o serviço, venho por meio deste solicitar a autorização de subcontratação de empresa a fim de realizar os serviços referentes a parcela de Inserir qual a parcela a ser subcontratada, que compõe o objeto do referido contrato.

A subcontratação da parcela informada se faz necessária pois, Inserir justificativa técnica e/ou econômica da impossibilidade de a empresa não conseguir executar a parcela solicitada para subcontratação .

Porto Alegre, xx de [mês] de 20xx.

Nome completo representante legal ou preposto da contratada

Representante Legal

nome da empresa que está prestando o serviço



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

**J.2 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA DA
CONTRATADA SOBRE A QUITAÇÃO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS E
SOCIAIS**

Instrumento Convocatório: Nome/nº

Contrato nº: nº do contrato celebrado com a Administração

À Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre

A empresa Nome da subcontratada, inscrita no CNPJ sob o número nº CNPJ subcontratada, representada pelo senhor Nome do representante legal da subcontratada, inscrito sob o Registro Geral nº nº RG, declara que é de sua responsabilidade exclusiva a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes dessa contratação, conforme Instrução Normativa SEGES/MP nº 6, de 6 de julho de 2018.

Porto Alegre, xx de [mês] de 20xx.

Nome do representante legal da subcontratada

Representante Legal

Nome da subcontratada



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

**J.3 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE VÍNCULO ENTRE
OS DIRETORES, RESPONSÁVEIS TÉCNICOS OU SÓCIOS DA EMPRESA
SUBCONTRATADA COM A UFCSPA**

Instrumento Convocatório: Nome/nº

Contrato nº: nº do contrato celebrado com a Administração

À Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre

Eu, Nome do representante legal da subcontratada, inscrito sob o Registro Geral nº nº RG, representante legal da empresa Nome da subcontratada, informo que fazem parte do quadro de diretores, sócios e responsáveis técnicos desta empresa os seguintes profissionais: nome completo dos profissionais

Declaro ainda, que não constam (no quadro de diretores, sócios e responsáveis técnicos da empresa) funcionários empregados ou ocupantes de cargo comissionado no órgão contratante.

Porto Alegre, xx de [mês] de 20xx.

Nome do representante legal da subcontratada

Representante Legal

Nome da subcontratada