



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 e licença de atividade
- 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)

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 (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