

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 (FGTS)	Mensalmente	
Cópia da GPS paga referente aos empregados que prestam serviços nas Unidades de Saúde (INSS)	Mensalmente	
Cópia da folha de pagamento referente aos empregados que prestam serviços nas Unidades de Saúde	Mensalmente	
RE referente aos empregados que prestam serviços nas Unidades de Saúde	Mensalmente	
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	Trimestralmente	Enviar o vigente e a cada alteração
Registro no CREMESP	Anualmente	
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

<p>KIT Médico - Cópia dos Documentos de Identidade RG, CPF , Diploma de conclusão de curso de nível superior em medicina reconhecido pelo CRM, Certificado de Pós – Graduação ou residência, no mínimo comprovante ACLS/ PALS e formulário do CNES preenchido corretamente e assinado pelo Profissional.</p>	<p>A cada nova entrada de funcionário, mesmo que provisório.</p>	<p>A documentação deverá ser entregue antes da data de início do médico prestador de serviços.</p>
<p>Cópia do CRM dos Médicos e comprovação de regularidade do CRM (pesquisa site)</p>	<p>Semestralmente</p>	<p>No início do contrato encaminhar cópia do CRM e comprovante de regularidade, a cada semestre enviar novo comprovante de regularidade</p>
<p>Currículo dos profissionais e cópia do registro dos profissionais no CRM.</p>	<p>No início do contrato e a cada alteração no quadro de funcionários.</p>	
<p>Diploma dos profissionais e Certificados de Especialista</p>	<p>No início do contrato e a cada alteração no quadro de funcionários.</p>	<p>No início do contrato e a cada entrada de profissional</p>
<p>Escala de trabalho</p>	<p>No início do contrato e Mensalmente</p>	<p>No início do contrato e Mensalmente</p>