

**PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE
SERVIÇOS ASSISTENCIAIS**

**ESCOPO TÉCNICO
ANESTESIOLOGIA**

Nº 04/2020



HOSPITAL DIA REDE HORA CERTA PENHA

SAS TERRITÓRIO PENHA

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

São Paulo, 11 de dezembro de 2020

Prezados Senhores,

O **Serviço Social da Construção Civil do Estado de São Paulo - Seconci-SP**, desde 1998, é uma Organização de Saúde de São Paulo e nessa condição gerencia Unidades de Saúde no âmbito do Estado e do Município de São Paulo e torna público o presente processo de contratação de empresa especializada em prestação de serviços médicos na especialidade de Anestesiologia, na unidade discriminada neste escopo.

Os interessados deverão responder a esta solicitação, através da entrega dos seguintes documentos:

- **Relação Documental (Anexo II)** - Declarações emitidas em papel timbrado e assinado pelo representante legal juntamente com a cópia simples dos demais documentos, ambos dentro de sua data de validade;
- **Proposta Técnica e Comercial** - todas com as páginas rubricadas e numeradas, assinada ao final pelo responsável comercial.

Os documentos deverão ser entregues impreterivelmente **até as 16:00 horas do dia 18/12/2020**, na **Plataforma Publinexo Privado** www.publinexo.com.br/privado/.

Deverá ser cumprido os seguintes horários para realização do certame:

- **Início do Acolhimento de Propostas:** 11/12/2020
- **Encerramento (limite) do Acolhimento das Propostas:** 18/12/2020 às 16:00h
- **Início da Disputa:** Será informado por meio de notificação (errata) na plataforma Publinexo.

Através da apresentação dos documentos e das propostas, a empresa participante dá sua anuência e aceitação a todas as regras e instruções contidas neste processo.

Serão utilizados os seguintes critérios para avaliação das propostas:

- 1º. Qualificação documental;
- 2º. Avaliação de questões técnicas;
- 3º. Melhor valor global.

Serão descartadas aquelas empresas que propuserem preços excessivos ou manifestamente inexecutáveis ou que apresentem outras condições técnica e documentalmente insanáveis.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Serão utilizados os seguintes critérios para participação do leilão:

- 1º. Qualificação documental;
- 2º. Avaliação de questões técnicas.

A bem do interesse público e buscando maior competitividade e melhor preço, a entidade se reserva o direito de abrir prazo para complemento de documentos e visitas dos participantes durante todo o processo de seleção, antes de seu encerramento.

Serão descartadas aquelas empresas que propuserem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis ou que apresentem outras condições técnicas e/ou documentos insanáveis.

Posterior as etapas acima, será então realizado o leilão reverso entre os concorrentes elegíveis ao processo de contratação.

Após realização do leilão reverso, a proposta vencedora será a que apresentar o Menor Valor Global (MVG) devendo o mesmo ser abaixo do Valor Máximo Global Estipulado (VMGE) pela entidade no processo.

A entidade divulgará em seu site o primeiro, o segundo e o terceiro colocado no presente processo.

A bem do princípio da competitividade e da ampliação da disputa, os valores apresentados pelas participantes não serão divulgados.

A entidade se reserva o direito de cancelar o presente processo, realizando novo chamamento caso os valores apresentados não caibam dentro de seu orçamento.

VISITA TÉCNICA

A visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais, avaliar a quantidade e a natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à realização do objeto da contratação, permitindo aos interessados colher as informações e subsídios que julgarem necessários para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à esta Entidade nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.

A visita técnica é condicionante à participação no presente processo de contratação.

- O agendamento da visita deve ser realizado até o dia útil anterior à data pré-fixada, com necessidade de confirmação;
- No dia da visita, a tolerância em caso de atraso é somente de 15 minutos.

Caberá a cada interessado fazer-se acompanhar por técnicos e especialistas com entendimento suficiente para colher as informações necessárias para elaboração das propostas.

As visitas devem ser agendadas previamente e exclusivamente através do e-mail: **atoconvocatoriocorporativo@seconci-sp.org.br**, conforme data e horário discriminados abaixo:

UNIDADE	ENDEREÇO	DATAS	HORÁRIOS
Sede Administrativa	Rua Durval José de Barros, 264 - Vila Matilde – SP – CEP: 03508-030	16/12/2020	10:00 Às 13:00

CRENCIAMENTO NA PLATAFORMA

Os proponentes poderão participar do pregão eletrônico na plataforma PUBLInexo, devendo utilizar sua chave de acesso e senha, que será fornecida através de cadastro no site: www.publinexo.com.br/privado/.

O registro no Site da PUBLInexo, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da proponente no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso, devendo ser obtidos antes do prazo limite o acolhimento das propostas. O cadastro bem como o acesso a plataforma é gratuito.

A proponente responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

As condições e demais obrigações abaixo deverão ser aceitas sem prejuízo das demais obrigações e conteúdo que constam no Contrato de Condições Gerais expressamente reconhecido e aceito pelos participantes do presente processo de contratação.

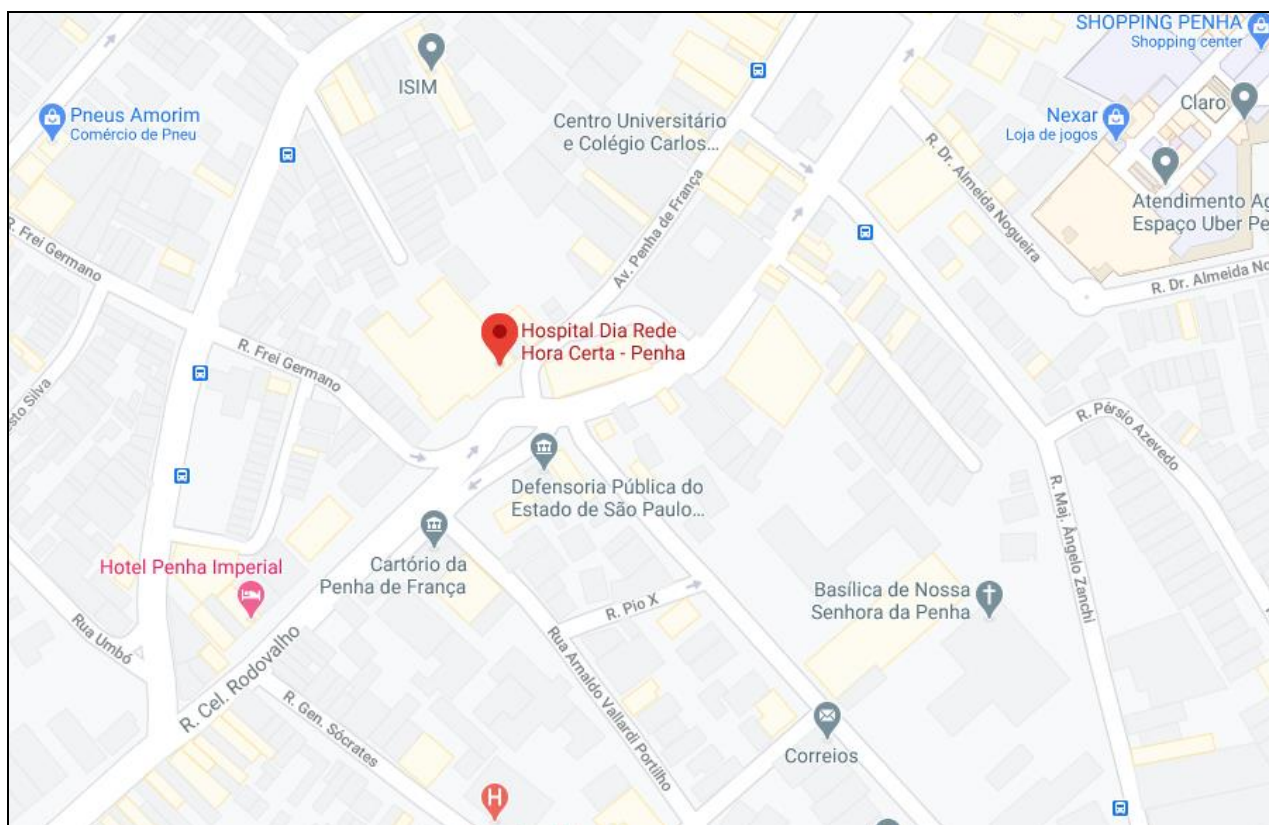
ANEXO I: DESCRIÇÃO DA SOLICITAÇÃO

OBJETO

O objeto deste documento constitui-se na contratação de empresa especializada para prestação de serviços médicos na especialidade de **Anestesiologia**, na Unidade discriminada abaixo:

Unidade	Endereço	Horário de Funcionamento da Unidade
Hospital Dia Rede Hora Certa Penha Dr. Maurice Patê	Praça Nossa Senhora de Penha, 55 Penha – CEP: 03632-010	Segunda à Sábado 07:00h AS 19:00h

Segue abaixo mapa para localização da Unidade:



DA UNIDADE DE SAÚDE

O Hospital Dia Rede Hora Certa Penha é um estabelecimento de saúde, que tem por objetivo concentrar os atendimentos de especialidades clínicas e cirúrgicas, compondo com a Atenção Básica e a Atenção Terciária uma rede organizada de assistência, ofertando uma estrutura composta por exames de imagem, exames laboratoriais, sala de emergência, salas de atendimentos ambulatorial, centro cirúrgico, farmácia e serviço de remoção.

Seu centro cirúrgico é composto por 02 salas cirúrgicas, 1 sala de recuperação pós anestésicos com 4 leitos e mantém como meta atrelada ao contrato de gestão a quantidade de 144 procedimentos cirúrgicos de pequena complexidade com sedação, podendo ser ampliado pelo aumento da demanda, após deliberação entre as partes.

A referência hospitalar em casos de remoções é o Hospital Municipal Dr. Carmino Caricchio.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SERVIÇO

Contratação de empresa para prestação de serviços médicos na área de anestesiologia, atendendo a demanda de cirurgias de baixa complexidade, exames diagnósticos e outros procedimentos que justifiquem a atuação de anestesiólogos, consultas de avaliação pré-anestésica realizadas em ambulatório, visita de avaliação pré-anestésica dos pacientes internados programados para cirurgias eletivas ou exames diagnósticos e cuidados e acompanhamento pós-operatório em sala de recuperação anestésica.

Os serviços médicos serão prestados por equipes, preliminarmente, dispostas conforme quadro abaixo, podendo ocorrer pequenas variações de acordo com a demanda:

Especialidades	Período	Setor de Trabalho	Horário	Dias da Semana	Quantidade de Posto
Anestesiologia	Diurno	Centro Cirúrgico e Ambulatorial	07:00 às 19:00	Segunda à Sábado	1

Observação:

O quadro acima é baseado no Contrato de Gestão Nº R020/2016 -SMS.G, Termo Aditivo Nº 30/2020 – SMS. G., poderá sofrer alterações conforme mudança de Termo Aditivo oriundos de solicitações da Secretaria Municipal de Saúde.

Os serviços ambulatoriais serão realizados através de agenda regulada, de segunda a sábado das 07:00 às 19:00h, conforme definido junto a unidade.

O quadro de profissionais poderá alcançar até 02 (dois) anestesistas por dia, totalizando até 12 (doze) plantonistas por semana, em conformidade com o número de salas cirúrgicas e a demanda existente.

Para demandas pontuais, poderá ser solicitado a extensão do horário de trabalho, sendo o pagamento igual ao valor/hora atrelado ao contrato.

Para o tipo de prestação de serviço em contratação, não será considerada tolerância para atraso tampouco saída antecipada, devendo-se cumprir o horário estabelecido.

Para fins de habilitação, a empresa deverá demonstrar em seu quadro, mínimo de profissionais médicos, devidamente capacitados, qualificados conforme indicação setorial e com disponibilidade para início imediato, conforme dimensionamento acima.

Esta demonstração deve ser realizada em forma de escala ou planilha, identificando o médico através do nome completo, com inclusão do CRM e especialidade.

Atividades relacionadas a prestação do serviço

- a) Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes adultos e pediátricos designados pela unidade;
- b) Realizar avaliação pré-anestésica para realização de procedimentos e cirurgias eletivas;
- c) Prescrever a medicação pré-anestésica, planejar e executar a anestesia, acompanhar o paciente durante e após a intervenção cirúrgica até a alta hospitalar; isto é, em todas as etapas do ato anestésico;
- d) Realizar consultas pré-anestésicas com antecedência, aos pacientes que se submeterão aos procedimentos cirúrgicos com o objetivo de conhecer as condições clínicas, doenças preexistentes ou qualquer outro fator de agravo, cabendo a eles decidir da conveniência ou não da prática do ato anestésico. O paciente irá para essa avaliação munido de diagnóstico cirúrgico definido, indicação cirúrgica, exames pré-operatórios e quando necessária avaliação clínico-cardiológica pré-operatória;
- e) Na avaliação pré-anestésica, baseada na condição clínica do paciente e procedimento proposto, os médicos anestesiólogistas poderão solicitar exames complementares e/ou avaliação por outros especialistas, se acharem necessários;
- f) Orientar os pacientes e/ou seus acompanhantes, por escrito, quando aos cuidados pré e pós-operatórios, e eventuais possíveis complicações;
- g) Responsabilizar-se pelo monitoramento e liberação dos pacientes da sala de recuperação pós-anestésica;
- h) Preencher adequadamente, de forma clara e legível o Prontuário do Paciente, incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de

alergia, bem como as informações para a correta averiguação; Os médicos anesthesiologistas designados pela CONTRATADA para a execução dos serviços serão responsáveis pela documentação mínima dos procedimentos anestésicos devendo incluir obrigatoriamente informações relativas à avaliação e prescrição pré-anestésicas, evolução clínica, tratamento intra e pós-anestésico e alta hospitalar.

- i) Manter vigilância permanente aos seus pacientes;
- j) Após a cirurgia, o paciente deverá ser removido para a sala de recuperação pós-anestésica (SRPA) e enquanto aguarda a remoção, deverá permanecer no local onde foi realizado o procedimento cirúrgico, sob a atenção do médico anesthesiologista, que também deverá acompanhar o transporte do mesmo até a SRPA; durante a permanência na SRPA até a alta, os pacientes deverão ser monitorados quanto à circulação, incluindo aferição da pressão arterial, e determinação contínua do ritmo cardíaco; à respiração, incluindo determinação contínua da oximetria de pulso; ao estado de consciência; à intensidade da dor;
- k) O médico anesthesiologista designado pela CONTRATADA para a execução dos serviços, juntamente com o cirurgião assistente, serão responsáveis pela liberação do paciente da sala de cirurgia e da sala de recuperação pós-anestésica, efetuando a alta hospitalar, bem como serão responsáveis pelo acompanhamento do paciente e respectiva conduta em caso de qualquer complicação;
- l) Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento.

Orientações específicas ao serviço realizado no HOSPITAL DIA REDE HORA CERTA PENHA – DR. MAURICE PATE:

Alocar profissionais médicos para prestação no qual poderá sofrer variações conforme a necessidade e previamente acordado entre CONTRATADA e CONTRATANTE.

Excepcionalmente, sob aprovação do DRM – Departamento de Relações Médicas, poderá ser solicitado médico extra para compor o quadro médico.

Ao assumir o atendimento no Hospital Dia Rede Hora Certa Penha, o prestador deve apresentar-se na Administração da unidade para:

- a) Dar ciência do início do atendimento, para fins de controle de prestação de horas, através do Sistema de Gestão de Escalas;
- b) Proceder com o cadastro do médico no Sistema Siga para validar a produção no sistema oficial da Secretaria Municipal de Saúde de São Paulo;
- c) Realizar a retirada do crachá e jaleco;

- d) Receber orientações dos fluxos contidos na “Pasta de Orientações Médicas” que estarão disponíveis nos consultórios médicos para consulta (Ex. Referência-Contra referência, SADT, Receituário, Laboratório, etc.);
- e) Orientações de Registro de informações do preenchimento do Prontuário Médico, atendendo aos critérios de **Legibilidade, Exame Físico, CID/Hipótese Diagnóstica e Carimbo e Assinatura**, itens de presença obrigatória pelo Contrato de Gestão;
- f) Orientações dos critérios do Núcleo de Segurança do Paciente, a serem obedecidos, como confirmação positiva do usuário, identificando-o com o nome completo e a data de nascimento;
- g) Orientações quanto ao preenchimento dos impressos padronizados na unidade sem abreviaturas.

Observações

O gerente da Unidade administrará os horários destinados às refeições dos médicos, quando couber.

Na consulta e no atendimento médico é proibida a utilização de carimbos com dados de anamnese padronizados e prescrição padronizada de medicamentos em prontuários, fichas de atendimentos e receita médica.

Início: Início após assinatura do contrato de acordo com alinhamento realizado entre as partes.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. A CONTRATADA deverá atender exclusivamente pacientes do SUS sendo vedada a cobrança por serviços médicos, hospitalares e outros complementares de assistência devida ao paciente, bem como qualquer tipo de cobrança direta ou indireta ao usuário, familiar ou seu responsável por qualquer procedimento ou insumo realizado por ocasião da prestação de serviços;
2. Zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;
3. Os procedimentos deverão ser obrigatoriamente realizados por médicos comprovadamente habilitados nesta condição, que assumirão toda e qualquer responsabilidade pela execução dos serviços ora contratados, ficando vedada a transferência de tal responsabilidade, salvo para profissional da mesma especialidade comprovadamente vinculado à CONTRATADA, mediante prévia aprovação e comunicação por escrito à Superintendência de Atenção à Saúde do SECONCI;
4. Designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades, em especial da regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica alocada, e pelos contatos com a CONTRATANTE;

5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em ato convocatório;
6. Quando solicitado acréscimo no quadro de profissional e/ou extensão do horário de trabalho para demandas pontuais, obrigatoriamente deve ser respeitado o valor hora pactuado em contrato firmado entre as partes, respeitando as premissas do contrato principal;
7. Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
8. Submeter à CONTRATANTE relatório mensal sobre a prestação dos serviços, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;
9. Manter seus profissionais identificados por meio de crachá e jaleco;
10. Realizar a devolução do crachá e jaleco, ou o devido ressarcimento, em caso de desligamento e não devolução;
11. Substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado da solicitação justificada formulada pelo CONTRATANTE;
12. Providenciar a substituição de profissionais de forma que o serviço não seja descontinuado;
13. As substituições, temporárias ou definitivas, de médicos, por quaisquer que sejam as razões, ocorrerão pela CONTRATADA e sob sua inteira responsabilidade, sendo sua obrigação avisar a CONTRATANTE com antecedência máxima de 24 (vinte e quatro) horas;
14. Obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial:
 - a) Determinações dos Regimentos Internos da Unidade e Normas das Comissões: Prontuários, Núcleo de Segurança do Paciente e de Óbito;
 - b) Cumprimento dos protocolos pré-estabelecidos da Unidade de Saúde;
 - c) Atendimento quanto aos fluxos, protocolos, portarias e normativas instituídas pela Secretaria Municipal de Saúde;
 - d) Atendimento quanto aos fluxos e processos do DRM – Departamento de Relações Médicas;
 - e) Atender aos preceitos e regulamentações do Conselho de Classe que regem o objeto deste contrato;
 - f) Cumprir as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais em casos de calamidade pública e emergência que interfiram na execução dos serviços.
 - g) Garantir a permanência do profissional pelo período estabelecido, sob pena do devido desconto das horas na ocorrência de saída antecipada e/ou atrasos.
15. Implantar, de forma adequada, a execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades do CONTRATANTE, respeitando suas normas de conduta;

16. Quando aplicável, fornecer à equipe alocada para a execução dos serviços os equipamentos de proteção individual – EPI adequados à atividade, o necessário treinamento e fiscalizar sua efetiva utilização;
17. Prestar os serviços por intermédio da equipe indicada nos documentos apresentados no momento da habilitação, a título de qualificação técnica;
18. A comprovação do exercício médico será realizada mediante entrega, integral dos documentos relacionados abaixo, salvo necessidade de cobertura de plantão emergencial. Neste caso será admitido a entrega das cópias legíveis dos documentos relacionados através do e-mail *drm@sas-seconci.org.br*.
 - a) Currículo Profissional;
 - b) Documento oficial com foto – (Carteira Oficial do Conselho de Classe – CRM);
 - c) Diploma de formação médica;
 - d) Para a especialidade de ANESTESIOLOGIA deverá apresentar graduação em Medicina e Residência Médica em ANESTESIOLOGIA com título expedido pela AMB – Associação Médica Brasileira;
 - e) Certidão de quitação da anuidade – CREMESP anualmente;
 - f) Certidão Ético-Profissional – CREMESP.
19. Não será admitido entrega de documentos incompletos ou ilegíveis;
20. A entrega e atualização da documentação comprobatória quanto a regularidade do exercício médico deve ser realizada OBRIGATORIAMENTE de forma antecedente a execução do plantão nos casos de coberturas esporádicas;
21. É terminantemente vedado envio de cópia de fotos dos documentos via WhatsApp;
22. Determinar que o profissional permaneça em sala até o final do procedimento e acompanhe no transporte do paciente para a sala de RPA – recuperação pós anestésica;
23. Responder pela alta do paciente da SRPA conforme resolução do CFM;
24. Preencher ficha e emitir relatórios necessários, e que fazem parte obrigatória da documentação objeto da prestação de serviço;
25. Registrar no prontuário do paciente todo o serviço objeto da prestação de serviço;
26. Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Médica;
27. Cumprir e fazer cumprir as resoluções do CFM – Conselho Federal de Medicina;
28. A CONTRATADA seguirá as normas reguladoras das rotinas vigentes, elaboradas segundo o Regimento do SECONCI e Código de Conduta da Entidade;
29. Todas as comunicações entre contratante e contratada serão obrigatoriamente realizadas por e-mail com fins a historiar o processo. Em razão da celeridade propiciada pelo celular e WhatsApp as comunicações permitidas serão restritas as urgências. Em nenhuma hipótese serão tidas ou admitidas como documentos ou anexos ao contrato;
30. Os serviços médicos serão realizados de forma agendada e regulada pela gerência da unidade;
31. A CONTRATADA deve orientar seus médicos que é proibida ausência durante o período de atendimento pactuado. Casos de urgência e emergência em que houver necessidade de remoção para hospital de referência com acompanhamento do

médico, será obrigatória a comunicação a gerência da unidade e a coordenação médica;

32. A CONTRATADA deverá seguir as diretrizes obrigatórias da CONTRATANTE para implantação de ferramenta sistêmica de monitoramento de controle de entrada e saída de seus médicos – Sistema de Gestão de Escala, visando a regularidade da prestação de serviço contratada e regularidade da conferência das horas de serviços prestadas;
33. Caso a CONTRATADA apresente faltas sem aviso prévio com desassistência do serviço contratado, a CONTRATANTE poderá realizar contratação pontual e emergencial do serviço, estando a CONTRATANTE previamente autorizada a descontar na fatura da CONTRATADA as despesas extras ocorridas;
34. Caso a CONTRATADA apresente falta sem aviso prévio com desassistência total do serviço contratado, poderá ser aplicado multa conforme descrito na cláusula 15.1 – Condições Gerais “Sem prejuízo da apuração e ressarcimento dos danos causados pela inexecução ou mora das obrigações previstas neste contrato e seus aditivos poderão ser aplicadas às partes, independente de prévia notificação judicial ou extrajudicial, multa moratório de 2% (dois por cento) ao mês com base no VALOR GLOBAL ESTIMADO DO CONTRATO, constante nos Aditivos, não excedendo, entretanto, esse valor”;
35. Somente serão admitidas faltas em situações excepcionais e devidamente justificadas o DRM – Departamento de Relações Médicas por e-mail: drm@sas-seconci.org.br, devendo a empresa CONTRATADA realizar a imediata substituição do médico, de forma a não interferir na continuidade do serviço;
36. No caso de exclusão de médico do quadro societário da empresa, a CONTRATADA, deverá informar imediatamente ao DRM – Departamento de Relações Médicas;
37. Todos os formulários, exclusivo para uso interno, adotados pela CONTRATADA na prestação de serviços, serão fornecidos pelo setor de atendimento e padronizado pela Secretaria Municipal de Saúde;
38. Apresentar quando solicitado, um membro para compor a Comissão Interna de Prontoário e demais comissões técnicas locais, substituí-lo quando do seu desligamento ou por qualquer outro motivo, devendo ser aprovado pela CONTRATANTE;
39. O médico designado pela CONTRATADA como responsável, deverá participar, quando solicitado, de reuniões clínicas ou administrativas pertinentes à sua área de atuação, na sua impossibilidade, deverá designar um substituto para esta finalidade;
40. Manter todos os médicos atuantes devidamente cadastrados no CNES da empresa;
41. A CONTRATADA deverá supervisionar ininterruptamente as atividades dos profissionais;
42. A CONTRATADA deverá zelar pela pontualidade dos profissionais aos compromissos dos plantões assumidos, respeitando os horários de entrada e saída;
43. A CONTRATADA deve manter a escala devidamente atualizada em Sistema de Gestão de Escala e ao final do mês entregá-la com pelo menos 01 (um) mês de antecedência a do mês seguinte;

- 44.A CONTRATADA deve subsidiar a CONTRATANTE, sempre que necessária elaboração de resposta a ouvidorias e queixas formais, que envolvam a equipe médica sob sua responsabilidade, dentro do prazo solicitado pelo demandante;
- 45.A CONTRATADA manterá a integração contínua com a equipe de enfermagem, equipe multiprofissional e demais profissionais da CONTRATANTE, envolvidos no atendimento, bem como a passagem de plantões entre os profissionais.

DO PAGAMENTO

- 46.A CONTRATADA deverá apresentar frequência médica referente ao período trabalhado dos dias 21 a 20 (em atendimento a Instrução Normativa RFB nº 1.701 de 14 de março de 2017) à CONTRATANTE, visando a validação dos serviços prestados e valores a serem faturados;
47. O pagamento será realizado por hora efetivamente trabalhada, mediante apresentação de relatório de serviços prestados, após análise e conferência da CONTRATADA em consonância com o Sistema de Gestão de Escalas;
- 48.A CONTRATADA deverá enviar a Nota Fiscal até o penúltimo dia útil do mês da prestação dos serviços para efetivação do pagamento;
- 49.A CONTRATADA deverá anexar na nota fiscal os seguintes documentos, identificados com nome legível e assinatura do representante legal da empresa (se possível carimbo de identificação):
- Relação Nominal dos Prestadores de Serviço (Nome e CRM);
 - Declaração Simples Nacional, caso aplicável;
 - Declaração INSS Pessoa Jurídica Profissão Regulamentada, caso aplicável.
- 50.O pagamento será efetuado todo dia 20 do mês subsequente à prestação dos serviços;
- 51.A CONTRATADA deverá emitir boleto, caso não seja possível deverá autorizar o desconto referente ao valor de TED;
- 52.É expressamente proibido à CONTRATADA negociar, ceder, entre outros os títulos bancários a terceiros;
- 53.A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente ao SECONCI-SP todos os comprovantes de recolhimento fiscais e outros tributos caso solicitado pela CONTRATANTE;
- 54.A CONTRATADA deverá cumprir todas as determinações impostas pelas autoridades públicas competentes, relativas aos serviços aqui contratados, bem como o pagamento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre os mesmos;
- 55.O não cumprimento ao Itens acima poderá acarretar o bloqueio do pagamento.

VIGÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E REAJUSTE

56. A vigência do contrato é de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da assinatura do Contrato, sem renovação automática;
57. Fica convencionado que os preços contidos no presente instrumento poderão ser reajustados, anualmente, em índices não superiores aos índices de reajustes dados pelo Município no âmbito dos contratos de gestão das unidades nas quais o prestador executar o serviço. Cabe ao CONTRATADO o dever de se manifestar seu interesse em eventual reajuste com 60 (sessenta) dias de antecedência, visando manter tempo hábil para os procedimentos legais necessários à eventual aplicação do referido reajuste, após negociação.

RESCISÃO DO CONTRATO

58. Em caso de rescisão do contrato, a parte interessada deverá notificar a outra por escrito com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência.

ANEXO II: Qualificação Documental

(Documentação de apresentação obrigatória)

Item	Qualificação Documental
	1 - Declarações disponíveis da plataforma Publinexo
1.1	Declaração de Vínculo Direto ou Indireto
1.2	Declaração Unificada de Aceitação
	2 - Documentos Pessoais
2.1	Cédula de Identidade, CPF e Comprovante de residência dos Representantes Legais
2.2	Inscrição nos órgãos de classe (responsável técnico e legal) - CRM / CRF / CRO / CRA / Entre outros
	3 - Documentos de Constituição Empresarial
3.1	Contrato social e última alteração
3.2	Inscrição nos órgãos públicos (Municipal e Estadual) Obs: Informar por meio de declaração simples caso a empresa seja isenta das inscrições solicitadas.
3.3	CFM-CRM – Certificado de Inscrição de Pessoa Jurídica
	4 - Certidões
4.1	Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata (Sede e Local da Prestação de Serviços) Link: https://cnc.tjdft.jus.br/
4.2	Inscrição no CNPJ Link: http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp?cnpj=
4.3	Certidão Conjunta Receita Federal e Dívida Ativa da União Link: http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1
4.4	Certidão Negativa do FGTS (FGTS) Link: https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf
4.5	Certidão Inidoneidade do Portal de Transparência (CEIS) Link: http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc
4.6	Certidão de Relação de Apenados do TCE Link: https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apanados
	5 - CADIN
5.1	CADIN Municipal Link: http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq_Deb.aspx
5.2	CADIN Estadual Link: https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx
	6 - Outros documentos exigidos pela área contratante

6.1	Lista dos principais clientes e serviços prestados em contrato da mesma natureza ou especialidade objeto da contratação
6.2	Respectivamente no caso de S.A, também devem ser entregues: <ul style="list-style-type: none">▪ Assembleia Geral de Constituição – Boletim de Subscrição;▪ Ata da Assembleia Geral de Constituição da Sociedade Anônima;▪ Estatuto Social;▪ Termo de Abertura - Livro de Registro de Transferência de Ações Preferenciais Nominativas;▪ Termo de Transferência das Ações – Nominativas.