

PROCESSO SELETIVO Nº 022/2020 – HUAPA

O **Instituto de Gestão e Humanização – IGH**, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará **Processo Seletivo** objetivando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços médicos em **ORTOPEDIA** em prol do **HOSPITAL DE URGÊNCIAS DE APARECIDA DE GOIÂNIA – HUAPA**, registrado no CNES sob o nº 5419662, com sede Av. Diamantes, Quadra 2A, Setor Condomínio dos Arcos, Aparecida de Goiânia - GO, CEP 74.949-210, atualmente sob gestão do **Contratante** em convênio com a **Secretaria de Saúde do Estado de Goiás**, conforme especificações constantes dos Anexos deste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações;
- 1.2.** O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação da homologação do resultado final no sítio do Instituto de Gestão e Humanização, no link de Processos Seletivos, na aba correspondente ao resultado de processos seletivos da unidade correspondente.
- 1.3.** Ocorrendo vacância e necessidade de suprimento emergencial, no prazo de validade da seleção, poderão ser convocados os proponentes classificados, respeitando a ordem de classificação, inclusive consultando o aceite da proposta do primeiro colocado;

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 2.1.** Poderão participar do presente Processo Seletivo tantos quantos interessados que atendam a todas as condições e exigências deste Edital;
- 2.2.** Não será admitida a participação de empresas, na qualidade de proponentes, que:
 - a) Estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição;
 - b) Estrangeiras que não funcionem no País;
 - c) Empresa suspensa de participar em licitações ou impedida de contratar com o Estado de Goiás;
 - d) Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja

promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

- e) Empresa que se encontre sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- f) Empresa que esteja cumprindo pena de interdição temporária de direito devido à prática de atividades lesivas ao meio ambiente;
- g) Empresa que esteja proibida, pelo Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE), de participar de licitação junto à Administração Pública.
- h) Sociedades cooperativas de mão de obra;

3. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO – SESSÃO PÚBLICA

- 3.1.** As etapas deste processo seletivo ocorrerão em dia único, com a apresentação de Habilitação e Proposta de Preço para os serviços;
- 3.2.** Os Documentos de Habilitação e a Proposta de Preços, deverão ser entregues à Comissão de Processo Seletivo, através de envio eletrônico, pelo e-mail processoseletivo@igh.org.br, na data e horário abaixo especificados.
- 3.3.** Eventual alteração no cronograma será devidamente publicada no site do IGH.
- 3.4.** O envio eletrônico em data e horário divergente do abaixo citado ensejará o não conhecimento da proposta.

Prazo para apresentação de propostas: 23 de dezembro de 2020; Horário: das 14:30h às 15:00h
--

4. DA IDENTIFICAÇÃO DOS ENVELOPES

- 4.1.** O e-mail deverá conter, além dos dados do proponente o endereçamento ao Instituto de Gestão e Humanização – IGH, da forma abaixo:

AO INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH PROCESSO SELETIVO Nº 022/2020 – HUAPA

5. DA HABILITAÇÃO

- 5.1.** A etapa de Habilitação compõe-se de 03 (três) subetapas: Habilitação Jurídica, Qualificação Técnica e Regularidade Fiscal;
- 5.2.** Para fins de Habilitação Jurídica, será exigida a seguinte documentação:
 - a) Cédula de identidade do representante legal da empresa;

- b) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;
- c) Cartão de CNPJ (Comprovante de inscrição e situação cadastral);
- d) Certidão Negativa de Recuperação Judicial e Falência emitida pelo Poder Judiciária com jurisdição da matriz do proponente.

5.3. Para fins de Qualificação Técnica, será exigida a seguinte documentação:

- a) Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa participante executou ou executa os serviços objeto deste edital e está apta para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características e quantitativos com o objeto do presente processo seletivo;

5.4. Quanto à Regularidade Fiscal, será exigida a seguinte documentação:

- a) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativa ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- b) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual de Goiás, e Municipal do domicílio ou sede do proponente;
- c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal.
- d) Prova de regularidade relativa junto à Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

5.5. Os documentos poderão ser apresentados em cópias sem autenticação, podendo a Comissão de Processo Seletivo solicitar, a qualquer tempo, documentos originais ou em cópias autenticadas;

5.6. A não apresentação da totalidade dos documentos exigidos no dia e hora acima citados, ou ainda a apresentação de documentos ou certidões vencidas, poderá ensejar a automática inabilitação do proponente.

6. DA PROPOSTA DE PREÇO

6.1. A proposta deverá ser apresentada nos termos exigidos neste Edital, redigida com clareza, em língua portuguesa, com prazo não inferior a 90 dias contados da data de apresentação, devendo ainda necessariamente:

- a) Ser apresentada impressa e assinada em formato PDF;
- b) Conter todos os itens técnicos de acordo com o Termo de Referência (Anexo I), com seus respectivos preços globais, inclusive todas as

despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto deste Processo Seletivo;

- c) Conter as especificações técnicas dos serviços e eventuais equipamentos de forma clara, descrevendo detalhadamente as características técnicas da oferta;

6.2. A Proposta de Preço deverá conter ainda a identificação da empresa proponente, com a indicação do:

- a) Nome empresarial;
- b) CNPJ;
- c) Endereço completo, inclusive CEP;
- d) Telefone;
- e) Endereço eletrônico.
- f) Declaração de total conhecimento e concordância com os termos deste Edital e seus anexos;
- g) Quaisquer outras informações afins, imprescindíveis para a correta análise da proposta;

6.3. Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com este Edital.

7. DO JULGAMENTO E ANÁLISE

7.1. Serão classificadas as propostas que estiverem de acordo com os critérios de avaliação constantes deste Processo Seletivo.

7.2. Serão desclassificadas as propostas de preços:

- a) Que não atendam às exigências deste Processo;
- b) Que não apresentem os documentos conforme solicitados no item 04 deste Edital;
- c) Com preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, entendendo como inexequível proposta com valor inferior à 30% da segunda menor proposta apresentada;

7.3. Será considerado “melhor preço” proposto àquele que resultar no menor valor GLOBAL para execução dos serviços ora selecionados, observadas, inclusive, a melhor técnica proposta;

7.4. O IGH se reserva ao direito de realizar, se necessário, eventual negociação para obtenção de condições mais vantajosas, junto às empresas classificadas, a qual será enviada ao e-mail constante da proposta apresentada;

7.5.A obtenção de propostas substitutivas mais vantajosas importará na obrigatoriedade de sua apresentação escrita e assinada pelo Proponente, não cabendo qualquer direito de reclamação às demais proponentes.

8. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

8.1. O IGH publicará somente em seu website institucional o resultado do processo seletivo no link de Processos Seletivos, na pasta correspondente ao processo seletivo em tela.

9. DO PRAZO PARA RECURSO

9.1. Após a publicação de resultado, será concedido prazo de 02 (dois) dias úteis para interposição de recurso escrito, assinado e encaminhado para o e-mail processoseletivo@igh.org.br, contendo a qualificação das partes e razões recursais, sendo este julgado pela Comissão de Processo Seletivo, e publicado apenas no website institucional no link de Processos Seletivos, na pasta correspondente ao processo seletivo em tela.

10. DO CONTRATO

10.1. As obrigações decorrentes do presente processo seletivo serão formalizadas através da assinatura de contrato de prestação de serviços, do qual fará parte, independentemente de transcrição, do presente Edital, seus anexos e a proposta do proponente vencedor, no que couber;

10.2. Após a homologação do resultado final do processo seletivo, o proponente vencedor será convocado por escrito, para, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, retirar, assinar e devolver o instrumento contratual;

11. DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1. É assegurado ao IGH o direito de revogar ou anular, no todo ou em parte, o presente processo seletivo, dando ciência aos proponentes, mediante publicação no website no link de Processos Seletivos, na aba correspondente ao resultado de processos seletivos da unidade correspondente.

- 11.2.** É facultado ao IGH, em qualquer fase do presente processo seletivo, promover diligências com o fim de esclarecer ou complementar a instrução do processo;
- 11.3.** Na hipótese de discordância entre o quanto exposto no edital, termo de referência e anexos, e as propostas apresentadas, valerá o quanto descrito no edital, termo de referência e anexos.
- 11.4.** As decisões referentes a este processo seletivo deverão ser comunicadas aos proponentes mediante publicação no website no link de Processos Seletivos, na pasta correspondente ao processo seletivo em tela, ou por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento, principalmente mediante o e-mail informado na proposta;
- 11.5.** O IGH poderá, a qualquer tempo que anteceda a celebração do instrumento contratual e a seu exclusivo critério, cancelar o processo seletivo, sem justificativa, e sem que caibam aos proponentes quaisquer direitos, vantagens ou indenizações.
- 11.6.** O prazo para eventual impugnação ou questionamentos sobre o presente edital será de 2 dias úteis, a fluir a partir da publicação no site do IGH.
- 11.7.** Os casos não previstos neste Edital serão decididos exclusivamente pelo Instituto de Gestão e Humanização – IGH.

Goiás, 15 de dezembro de 2020.

Comissão de Processo Seletivo

Instituto de Gestão e Humanização – IGH

Ofício nº. 567/2020 – DG/HUAPA

TERMO DE REFERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS EM ORTOPEDIA e TRAUMATOLOGIA

(Procedimentos Técnicos e Memorial Descritivo)

1. OBJETIVO DOS SERVIÇOS

O presente documento estabelece as condições técnicas mínimas a serem respeitadas pela CONTRATADA para a prestação de serviços médicos de ortopedia e traumatologia no Hospital de Urgências de Aparecida de Goiânia (HUAPA), gerido pelo Instituto de Gestão e Humanização no Estado de Goiás (IGH), conforme preconizado na Portaria nº 1.366 de 08 de julho de 2013 do Ministério da Saúde.

2. DEFINIÇÕES

É compreendido como serviços médicos de ortopedia e traumatologia os serviços prestados por médicos especializados nesta área de atuação, que funcionará 24h por dia, todos os dias da semana, na condição de:

Postos de Trabalho			
Função	Qte	Horário de Trabalho	Dias
Plantonista – Diurno	2	07:00 às 19:00	Segunda à Domingo
Plantonista – Noturno	2	19:00 às 07:00	Segunda à Domingo
Hospitalista	1	07:00 as 12:00	Segunda à Domingo
Preceptor	4	07:00 às 10:00	Segunda à Sexta
Coordenador	1	08:00 às 12:00	Segunda à Sexta

OBS1: Os prestadores de serviço deverão cobrir a diferença dos plantões FALTANTES da escala de trabalho, em consonância com a quantidade de servidores mensais (SES) lotados na unidade, cabendo à Contratada garantir a fiel execução de todos os plantões descobertos, sejam eles em função de férias, licenças, atestados e demais motivos que gerem afastamentos de servidores.

OBS 2: O número de HOSPITALISTAS está restrito a até dois médicos, cabendo aos mesmos garantir que “todas as prescrições do dia sejam concluídas ainda no período matutino”, com vistas a salvaguardar os fluxos internos da unidade e o alcance dos indicadores hospitalares estabelecidos.

OBS 3: Sempre que se fizer necessário, o Coordenador poderá ser acionado para tratativas remotas, e conforme demanda poderá ser requisitado para comparecimentos/presenciais, a qualquer momento;

OBS 4: No caso do Preceptor, aulas teóricas e práticas, quando necessário, (se houver demandas), também será acionado por telefone ou presencialmente a qualquer momento.

OBS 5: Realização de no mínimo 250 (duzentas e cinquenta) Cirurgias Ortopédicas, incluindo as cirurgias de emergência, programadas/eletivas, sendo que destas, a Contratada deverá garantir a execução do pacote cirúrgico com 150 (cento e cinquenta) cirurgias programadas/eletivas, sobre o qual incidirá valor específico de remuneração e percentuais de glosas proporcionais à ocorrência de eventuais descumprimentos (tabela constante no item 8.1)

OBS 6: realização de consultas ambulatoriais de egressos – 500 (quinhentas).

2.1. O trabalho do médico ortopedista/traumatologista hospitalista abrangerá as seguintes funções:

- a. Avaliar, prescrever, acompanhar, requisitar exames, requisitar pareceres, requisitar procedimentos, monitorar e **prestar todos os cuidados médicos necessários aos pacientes que estejam sob os cuidados da ortopedia/traumatologia internados em qualquer unidade do HUAPA**, em especial nas enfermarias e na observação;
- b. Emitir parecer de pacientes internados no HUAPA (todas unidades) para definição de conduta na sua área de atuação, quando requisitado por outro médico do CONTRATANTE, assumindo, quando indicada intervenção da ortopedia/traumatologia, a condução dos cuidados pré e pós-operatórios fora do centro cirúrgico, de comum acordo com o

cirurgião responsável pelo ato cirúrgico a ser realizado, interagindo com a enfermagem e anestesista na avaliação pré-operatória;

- c. Avaliar resultados de exames, alterações do quadro dos pacientes ortopédicos/traumatológicos e intercorrências, adotando as medidas adequadas ao caso médico;
- d. Alinhar os cuidados com o paciente com os demais médicos ortopedistas/traumatologistas, de modo a unificar a linha de conduta, em especial na sua ausência;
- e. Adotar as medidas proativas cabíveis, visando o melhor nível de assistência e menor tempo de espera, considerando-se as variáveis técnicas, para tratamento clínico/cirúrgico e permanência dos pacientes nas unidades de internação-hospitalar;
- f. Apoiar os ortopedistas/traumatologistas plantonistas cirúrgicos e emergencistas em suas atribuições, quando necessário, em situações que assim o justifique;
- g. Apoiar o Coordenador Médico do Pronto Socorro e o Coordenador do Plantão, de acordo com as rotinas estabelecidas pela CONTRATANTE e Normas Legais previstas;
- h. Apoiar a Gerência e Coordenações de Enfermagem, os Coordenadores de Plantão, o Coordenador Médico do Pronto Socorro e a Diretoria Técnica na gestão de leitos da unidade;
- i. Fazer registro diário dos serviços prestados;
- j. Colaborar com os Coordenadores de Plantão, Coordenações Médicas e Multidisciplinares, com a Gerência de Enfermagem, com o Coordenador Médico do Pronto Socorro e com a Diretoria Técnica do hospital, objetivando a eficiência assistencial, operacional e administrativa dos serviços hospitalares;
- k. Conduzir as visitas multiprofissionais semanais, promovendo a participação de todos e elaboração do plano propedêutico e terapêutico integrado;
- l. Preencher, adequadamente, o prontuário dos pacientes para efeito de registro técnico legal, estatística e pesquisa científica;
- m. Quando ocorrer em pacientes sob seus cuidados, preencher adequadamente todos os itens de Declaração de Óbitos, com a devida

clareza, conforme normas legais em vigor, bem como médico substituto, se necessário;

- n. Cumprir todas as normas emanadas da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar-CCIH do CONTRATANTE;
- o. Proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- p. Emitir relatórios médicos de pacientes sob seus cuidados ou como médico substituto, passados ou presentes, quando solicitado, de acordo com as normas ético-legais e rotinas do CONTRATANTE;
- q. Colaborar com o Núcleo de Segurança do Paciente e Comissões Hospitalares constituídas para o bom andamento de suas atividades;
- r. Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital, independente da visita semanal;
- s. Colaborar ativamente na humanização do atendimento hospitalar;
- t. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- u. Participar da elaboração, divulgação dos protocolos, bem como mantê-los atualizados, sempre que requisitado;
- v. Cumprir as condutas previstas em protocolos Institucionais, salvo situações tecnicamente incontestáveis que deverão ser registradas em Prontuário do paciente e notificadas à Coordenação Médica da ortopedia/traumatologia para análise e encaminhamento à Coordenação do PS;
- w. Promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- x. Primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas no hospital;
- y. Registrar em prontuário do paciente o planejamento terapêutico e as previsões de alta com a devida antecedência, indicando eventuais necessidades especiais no pós-alta que requeiram ações de outros setores, em especial do Serviço Social, para adoção das medidas preliminares cabíveis em tempo hábil;

- z. Promover educação permanente, em consonância com as Coordenações, com a equipe da ortopedia/traumatologia;
- aa. Participar de reuniões e outras atividades quando convocadas pela Coordenação Médica da Ortopedia/Traumatologia e Diretoria do CONTRATANTE;
- bb. Cumprir fielmente as Normas Institucionais do CONTRATANTE;
- cc. Apoiar a Diretoria na execução e cumprimento de metas e outras obrigações contratuais do CONTRATANTE junto à Secretaria Estadual de Saúde–SES.

2.2. O trabalho do médico ortopedista/traumatologista plantonista abrangerá as seguintes funções:

- a. Avaliar, prescrever, acompanhar, requisitar exames, requisitar pareceres, requisitar procedimentos, monitorar e prestar todos os cuidados médicos necessários aos pacientes que assim os requeiram em qualquer unidade do HUAPA, para definição de conduta na sua área de atuação, assumindo, quando indicada intervenção cirúrgica, a responsabilidade pela condução dos cuidados pré, intra e pós-operatórios imediatos, em especial a realização do ato cirúrgico;
- b. Definir os cuidados pré e pós-operatórios em conjunto com o ortopedista/traumatologista emergencista (do Pronto Socorro e Observação) e/ou hospitalista (nas unidades de internação/observação), ou ainda com o médico intensivista, na Unidade de Terapia Intensiva – UTI;
- c. Interagir com os demais cirurgiões, com os anestesistas e com as Coordenações do Centro Cirúrgico para definição das prioridades técnicas que definem ordenação da execução dos procedimentos cirúrgicos, de acordo com os aspectos ético-legais e normas internas da CONTRATANTE cabíveis;
- d. Reavaliar os pacientes de retorno cirúrgico a nível ambulatorial, quando designado para tanto, de acordo com critérios elaborados pelo Coordenador Médico da Ortopedia/Traumatologia;
- e. Promover a passagem dos casos ao seu substituto ou responsável pelo acompanhamento pré ou pós-operatório, dando ciência do planejamento propedêutico e terapêutico, dos pacientes sob seus cuidados;

- f. Adotar as medidas proativas cabíveis, visando o melhor nível de assistência e menor tempo de espera, considerando-se as variáveis técnicas, para cirurgia e permanência dos pacientes em centro cirúrgico e nas unidades de internação-hospitalar;
- g. Apoiar os ortopedistas/traumatologistas hospitalistas e emergencistas em suas atribuições, quando necessário, em situações que assim o justifique;
- h. Apoiar o Coordenador Médico do Pronto Socorro e o Coordenador do Plantão, de acordo com as rotinas estabelecidas pelo CONTRATANTE e Normas Legais previstas;
- i. Apoiar a Gerência e Coordenações de Enfermagem, os Coordenadores de Plantão, o Coordenador Médico do Pronto Socorro e a Diretoria Técnica na gestão de leitos da unidade;
- j. Fazer registro diário dos serviços prestados;
- k. Colaborar com os Coordenadores de Plantão, Coordenações Médicas e Multidisciplinares, com a Gerência de Enfermagem, com o Coordenador Médico do Pronto Socorro e com a Diretoria Técnica do hospital, objetivando a eficiência assistencial, operacional e administrativa dos serviços hospitalares;
- l. Elaborar plano propedêutico e terapêutico integrado à equipe multidisciplinar para os pacientes sob os seus cuidados;
- m. Preencher, adequadamente, o prontuário dos pacientes para efeito de registro técnico legal, estatística e pesquisa científica;
- n. Quando ocorrer óbitos em pacientes sob seus cuidados, preencher adequadamente todos os itens de Declaração de Óbitos, com a devida clareza, conforme normas legais em vigor, bem como médico substituto, se necessário;
- o. Cumprir todas as normas emanadas da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar-CCIH do CONTRATANTE;
- p. Proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- q. Emitir relatórios médicos de pacientes sob seus cuidados ou como médico substituto, passados ou presentes, quando solicitado, de acordo com as normas ético-legais e rotinas do CONTRATANTE;

- r. Colaborar com o Núcleo de Segurança do Paciente e Comissões Hospitalares constituídas para o bom andamento de suas atividades;
- s. Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- t. Colaborar ativamente na humanização do atendimento hospitalar;
- u. Promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- v. Primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas no hospital;
- w. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- x. Participar da elaboração e divulgação dos protocolos, bem como mantê-los atualizados, sempre que requisitado;
- y. Cumprir as condutas previstas em protocolos Institucionais, salvo situações tecnicamente incontestáveis que deverão ser registradas em Prontuário do paciente e notificadas à Coordenação Médica da Ortopedia/Traumatologia para análise e encaminhamento à Coordenação do Pronto Socorro;
- z. Registrar em prontuário do paciente o planejamento terapêutico e as previsões de alta com a devida antecedência, indicando eventuais necessidades especiais no pós-alta que requeiram ações de outros setores, em especial do Serviço Social, para adoção das medidas preliminares cabíveis em tempo hábil;
- aa. Promover educação permanente, em consonância com as Coordenações e com a equipe da Ortopedia/Traumatologia;
- bb. Participar de reuniões e outras atividades quando convocadas pela Coordenação Médica da Ortopedia/Traumatologia e Diretoria do CONTRATANTE;
- cc. Cumprir fielmente as Normas Institucionais do CONTRATANTE;
- dd. Apoiar a Diretoria na execução e cumprimento de metas e outras obrigações contratuais do CONTRATANTE junto à Secretaria Estadual de Saúde–SES.

2.3. O trabalho do Ortopedista/Traumatologista e Preceptor abrangerá as seguintes funções:

- a. Mesmas funções do Ortopedista/Traumatologista hospitalista / plantonista cirúrgico / emergencista, cabíveis ao profissional que exerce a preceptoria;
- b. Supervisionar e validar todos os atos médicos dos residentes na sua especialidade, no exercício das atividades do Ortopedista / Traumatologista, acima descritos;
- c. Distribuir, de forma uniforme, as atividades da especialidade entre os médicos residentes, de modo a eles participarem de todas as atividades da especialidade, adotando as medidas proativas cabíveis, zelando pelo fiel cumprimento das rotinas do CONTRATANTE, em conformidade com o preconizado pela COREME;
- d. Elaborar e assegurar o cumprimento da escala de atividades dos residentes de acordo com as legislações vigentes;
- e. Estimular os estudos e produção científica, promovendo, ainda, outras atividades científicas e de aprendizagem como debates, estudos de casos, workshops, oficinas, etc., em conjunto com a COREME;
- f. Um dos preceptores tem que possuir mestrado na área, os demais preceptores possuir título superior de especialidade;
- g. Participar de reuniões quando convocadas pela COREME da unidade;
- h. Apresentar mensalmente relatório de atividades realizadas, juntamente com lista de presenças, atas de reuniões e tópicos de aulas. Bem como status de plano de aula e ou cronograma meta x realizado.

2.4. O trabalho do Coordenador da Ortopedia/Traumatologia abrangerá as seguintes funções:

- a. Coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes ortopédicos/traumatológicos do CONTRATANTE, hospitalizados, em pronto socorro ou ambulatorial, visando o melhor nível de assistência e a gestão adequada da permanência dos mesmos na unidade;
- b. Supervisionar a admissão, alta e movimentação de pacientes ortopédicos/traumatológicos do CONTRATANTE;

- c. Coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área médica ortopédica/traumatológica, visando a melhoria da assistência ao paciente e a integralidade da mesma;
- d. Coordenar os registros diários dos serviços prestados pelos ortopedistas/traumatologistas hospitalistas, plantonistas cirúrgicos, emergencistas, ambulatoriais e preceptores;
- e. Colaborar com os Coordenadores de Plantão, com o Coordenador Médico do Pronto Socorro e do Centro Cirúrgico e com a Diretoria Técnica do hospital objetivando a eficiência assistencial, operacional e administrativa dos serviços hospitalares;
- f. Supervisionar o preenchimento adequado do prontuário dos pacientes pelos médicos ortopedistas/traumatologistas de acordo com as normas legais e rotinas do CONTRATANTE e para efeito de estatística e pesquisa científica;
- g. Zelar para que as visitas médicas sejam feitas diariamente, nos horários previstos nas rotinas do CONTRATANTE, aos pacientes hospitalizados e que sejam realizadas mensalmente reuniões científicas com todo o corpo de ortopedistas/traumatologistas, abertas ao Corpo Clínico do CONTRATANTE;
- h. Elaborar escala médica de atendimento hospitalar **em regime de internação (plantonista cirúrgico e hospitalista), em pronto socorro e ambulatorial**, para os ortopedistas/traumatologistas, inclusive os médicos voluntários, se houver;
- i. Supervisionar o preenchimento de todos os itens de Declaração de Óbitos, com a devida clareza, no que se refere à parte médica, promovendo medidas corretivas, e atuando como médico substituto, se necessário;
- j. Proporcionar ao SAME, em conjunto com os hospitalistas, plantonistas cirúrgicos, emergencistas, e médicos de atendimento ambulatorial, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- k. Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- l. Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- m. Promover pesquisa científica em seu campo de atuação;

- n. Primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas na clínica;
- o. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- p. Elaborar, homologar, implantar e disseminar protocolos médicos da especialidade (ortopedia/traumatologia), bem como mantê-los atualizados;
- q. Promover educação permanente com a equipe médica;
- r. Apoiar os Ortopedistas/Traumatologistas Hospitalistas, a Gerência e Coordenações de Enfermagem, os Coordenadores de Plantão, a Coordenação Médica do PS e a Diretoria Técnica, na gestão de leitos da unidade;
- s. Participar de reuniões e outras atividades convocadas pela Diretoria da CONTRATANTE;
- t. Cumprir fielmente as Normas Institucionais da CONTRATANTE;
- u. Assegurar com a Diretoria a execução e cumprimento de metas e outras obrigações contratuais da CONTRATANTE junto à Secretaria Estadual de Saúde–SES;
- v. Assegurar a elaboração de respostas em tempo hábil, de todas as não-conformidades apontadas pela Ouvidoria, Qualiex e demais ferramentas institucionais, estando a efetivação desta obrigação condicionada a liberação do pagamento do respectivo mês.
- w. Garantir jornada de trabalho presencial de 20h semanais, para alinhamentos com a diretoria técnica, e operacionalização de suas atribuições administrativas.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A CONTRATADA deverá planejar atividades para assegurar o bom relacionamento entre as equipes assistências, o atendimento mais adequado para os pacientes ambulatoriais e internados no CONTRATANTE, bem como auxiliar nos serviços compreendidos em:

a. NIR:

- Auxiliar o NIR junto à equipe do complexo regulador, quando houver necessidade;
- Emitir AIH externa para pacientes que não sejam perfil do hospital para unidade de referência ou unidade de origem;
- Auxiliar nas solicitações de alterações de procedimentos especiais;
- Auxiliar nas dúvidas de preenchimento:
 1. AIH (internas e externas).
 2. Exames;
 3. Procedimentos;
 4. Transferências externas de pacientes.

b. ENFERMARIA, OBSERVAÇÃO, CENTRO CIRÚRGICO, UTI E PRONTO SOCORRO:

- Auxiliar o corpo clínico e o coordenador de plantão no Contra-Referenciamento dos pacientes que não são perfil do hospital para unidade de referência ou unidade de origem;
- Responder e preencher todos pareceres dos pacientes que forem solicitados avaliação da ortopedia/traumatologia;
- Avaliar e responder os pareceres que forem solicitados pela equipe médica, solicitando os exames e alterando as prescrições, se cabível, e relatando as orientações no parecer;
- Quando solicitar exames e/ou procedimentos dos pacientes ortopédicos/traumatológicos, avaliá-los e discutir com a equipe médica hospitalista e/ou plantonista cirúrgico e/ou emergencista e/ou Coordenador do Plantão, registrando em prontuário.

4. NORMAS APLICÁVEIS

Este documento visa definir os princípios básicos e normas técnicas que nortearão a execução dos serviços médicos em ortopedia/traumatologia.

Os serviços deverão obedecer às normas e procedimentos enumerados a seguir e suas atualizações:

a. Diretrizes para a implantação de complexos reguladores– NIR

- b. Portaria SAS N.º 39 de 06 de fevereiro de 2006– NIR
- c. Portaria SAS N.º 505 de 08 de agosto de 2002– NIR
- d. Portaria SAS N.º 589 de 27 de dezembro de 2001– NIR
- e. NOB-SUS N.º 93 Brasília, 1993 – NIR
- f. NOB-SUS N.º 96 Brasília, 1996 – NIR
- g. Política Nacional de atenção às urgências 2. ed. Brasília 2004 – Pronto Atendimento, Observações, UTI, Enfermarias, Centro Cirúrgicos
- h. NR-5 - Comissão Interna de prevenção de acidentes;
- i. NR-6 - Equipamento de proteção individual;
- j. NR-7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- k. NR-9 - PPRA – Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais;
- l. PORTARIA MTE N.º 3.214/78 – Qualidade do ambiente para o trabalhador: Normas Regulamentadoras;
- m. NR-24 - Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho;
- n. NR-32 - Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde;
- o. NR-33 - Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaço Confinado;
- p. RDC-50 - Regulamento técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde;
- q. RDC-07 – Requisitos sobre UTI
- r. CÓDIGO DE ÉTICA MÉDICA - CFM
- s. SÉRIE PACTOS DA SAÚDE vol 6 – NIR
- t. RESOLUÇÃO CFM Nº 2.156/2016 - Estabelece os critérios de admissão e alta em unidade de terapia intensiva.
- u. PORTARIA Nº 529, DE 1º DE ABRIL DE 2013 - Institui o Programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP).
- v. Programa Nacional de Prevenção e Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (2016-2020)
- w. LEI N.º 15.802 – NT. N.º 17/2014/CBMGO - Brigada de incêndio
- x. Portaria 895 – Requisitos de UTI
- y. Portaria 1366 de Rede de Urgência e Emergência;

5. REQUISITOS TÉCNICOS DE APLICAÇÃO GERAL

5.1 OBJETIVO

5.1.1. Estas especificações são de caráter geral e farão parte integrante do Termo de Contrato, independentemente de sua transcrição.

5.2 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.2.1 Liberação dos acessos necessários na unidade para a movimentação dos médicos da CONTRATADA.

5.2.2 Notificar imediatamente a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços

5.2.3. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas.

5.2.4. Manter preposto, formalmente designado pela Administração, para fiscalizar o Contrato. A Fiscalização do CONTRATANTE não exime a contratada das responsabilidades elencadas no **item 5.3**.

5.3 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.3.1 É obrigação da CONTRATADA fornecer a mão de obra médica de cirurgião geral e cirurgião vascular necessária complementar aos Servidores Públicos disponibilizados pelo Estado de Goiás, todos os dias durante o mês para operacionalização dos setores, conforme previsto no item “2” acima, assegurando e mantendo a segurança do paciente e os itens do contrato, sendo isso de responsabilidade da CONTRATADA:

- a. Elaborar **Plano de Trabalho e de Capacitação Periódica** contendo todas as ações corretivas e preventivas, capacitação técnica, organograma contendo a estruturação da equipe, medição de resultados (análise crítica de indicadores), entre outros quesitos de relevância para a prestação deste serviço, e garantir o cumprimento do contrato de gestão;

O Plano de Capacitação Periódico deverá conter Procedimentos Operacionais Padrão (POP) para cada processo de sua abrangência.

Os POPS deverão ser abrangentes e conter em si, listados e detalhados, todos os procedimentos de processos previstos na função da cirurgia geral e cirurgia vascular. Os procedimentos previstos nos POP deverão estar distribuídos em rotinas diárias, semanais, mensais, trimestrais, semestrais e anuais (se for o caso) aplicáveis de acordo com as necessidades específicas dos setores em que o médico atua.

- b. Controlar e comprovar a assiduidade e pontualidade de seus médicos, assim como o atendimento ao regime de horas estipulado para cada um através de escala de trabalho a ser desenvolvida pela CONTRATADA e apresentada ao CONTRATANTE no 20º dia do mês anterior ao serviço prestado;
- c. Assegurar e cumprir todas as solicitações do CONTRATANTE no que tange o processo de acreditação (ONA).
 - ✓ Participação nos treinamentos, educações permanentes e reuniões;
 - ✓ Elaboração de Procedimentos Padrão e Sistêmico (POP, OS, IT e PS);
 - ✓ Atender aos procedimentos internos da unidade;
- d. Realizar os serviços descritos no Plano de Trabalho bem como eventuais demandas, de acordo com a melhor técnica aplicável, com zelo e diligência;
- e. Garantir treinamento periódico para toda a sua equipe médica, apresentando cronograma semestral à CONTRATANTE, para garantir a prestação de serviços adequada;
- f. Fornecer, às suas expensas, materiais e equipamentos de proteção individual aos funcionários dentro da sua coordenação, com exceção das demandas que advirem do CONTRATANTE e os ligados diretamente à assistência (luvas de procedimentos, etc.);
- g. Garantir mão de obra qualificada, habilitada e compatível com o grau de especialização do serviço, conforme Regimento Interno da CONTRATANTE e normas vigentes;
- h. Homologar nome para ocupar a Coordenação Médica junto ao CONTRATANTE;

- i. Manter quantitativo de postos suficientes para atendimento dos serviços previstos neste TERMO DE REFERÊNCIA, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados, os quais não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o IGH;
- j. Fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, comprovantes de pagamentos aos empregados e dos recolhimentos dos encargos sociais/trabalhistas;
- k. Apresentar a relação nominal e documental dos Médicos em atividade nas dependências do CONTRATANTE, mencionando os respectivos endereços residenciais, e documentos pertinentes, comunicando qualquer alteração para atualização do CNES e demais órgãos;
- l. Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto, para tratar com a FISCALIZAÇÃO sobre assuntos relacionados à execução dos serviços;
- m. Substituir, sempre que solicitado/exigido pelo CONTRATANTE e **independentemente de apresentação da justificativa por parte desta**, qualquer médico cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou à prestação dos serviços de acordo com o padrão do estabelecimento;
- n. Receber, acompanhar e prestar as informações solicitadas por órgãos fiscalizadores no desempenho de suas atribuições, devendo ainda submeter as notificações a Diretora Geral da Unidade;
- o. Responsabilizar-se pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por autoridades federais, estaduais e municipais em consequência de fato a ela imputável e relacionados com os serviços e/ou fornecimentos contratados;
- p. Responsabilizar-se legalmente no tocante a eventuais infrações na esfera civil, penal, trabalhista, tributária e ética profissional.
- q. Manter atualizada a documentação apresentada para contratação, devendo a CONTRATADA informar ao IGH, imediata e formalmente, caso ocorra, a impossibilidade de renovação ou apresentação de qualquer desses documentos;

- r. Responder pela existência de todo e qualquer vício, irregularidade ou simples defeito de execução, comprometendo-se a removê-lo ou repará-lo, desde que provenham de má execução dos serviços;
- s. Responder por quaisquer danos causados por máquinas, equipamentos ou pessoal sob sua responsabilidade, ou a ela prestando serviços, do CONTRATANTE ou de terceiros; constatado o dano, deverá o mesmo ser prontamente reparado pela CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE, de forma a propiciar as condições originais;
- t. Assegurar o cumprimento de todas as solicitações da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) e do Núcleo de Segurança do Paciente (NSP), comissão de prontuário, comissão de óbito e por toda a equipe médica;
- u. Manter no quadro societário todos os médicos que prestarem serviços ao CONTRATANTE em nome da empresa;
- v. Manter atualizado e disponibilizar junto ao SESMT o cartão vacinal segundo o calendário pré-estabelecido por eles.

5.4 FISCALIZAÇÃO

5.4.1 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representante do CONTRATANTE especialmente designado para assisti-lo e subsidiá-lo com informações pertinentes a essa atribuição.

5.4.2 As exigências da FISCALIZAÇÃO se basearão no Cronograma de Trabalho Anual, eventuais demandas e Normas vigentes.

5.4.3 A equipe médica deverá desenvolver-se em regime de estreito entendimento entre a equipe de trabalho e a FISCALIZAÇÃO, dispondo esta de amplos poderes para atuar no sentido do cumprimento do Contrato, ficando como sua obrigação e responsabilidade:

- a) Fornecer à CONTRATADA todos os elementos indispensáveis à execução dos serviços;
- b) Esclarecer prontamente as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela CONTRATADA;
- c) Expedir por escrito as determinações e comunicações dirigidas à CONTRATADA;
- d) Solicitar a imediata retirada do serviço de qualquer integrante da equipe da CONTRATADA que não corresponda, técnica ou

disciplinarmente, às exigências da FISCALIZAÇÃO, independente de exposição de motivos;

- e) Relatar, oportunamente ao CONTRATANTE ocorrências ou circunstâncias que possam acarretar dificuldades no desenvolvimento dos serviços ou inconveniências a terceiros;

5.4.4. A presença da FISCALIZAÇÃO designada pela CONTRATANTE na unidade não diminuirá a responsabilidade da CONTRATADA quanto à perfeita execução dos trabalhos.

5.5. SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO:

Segurança, higiene e medicina do trabalho

5.5.1. Fica estabelecido que é de responsabilidade da CONTRATADA:

- i. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho;
 - ✓ Carteira de vacinação
 - ✓ Evidências educação continuada
 - ✓ Sapato de segurança com CA (certificado de aprovação)
- b) Dar ciência aos empregados, por meio de ordens de serviço, das normas regulamentadoras sobre segurança e medicina do trabalho.

5.5.2. A CONTRATADA é obrigada a fiscalizar os médicos quanto ao uso dos equipamentos de proteção individual adequado ao risco envolvido e em perfeito estado de conservação e funcionamento.

5.5.3 A CONTRATADA será responsabilizada por danos pessoais ou materiais havidos em consequência de erros, falhas ou negligências, por ação ou omissão no cumprimento dos regulamentos e determinações relativas à segurança em geral;

5.6 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

5.6.1 Os serviços do médico ortopedista/traumatologista, dadas suas características operacionais típicas de alta complexidade, deverão ser executados todos os dias da semana, por **Hospitalistas (plantões de 6 horas diárias, 7 dias por semana, matutino)**; por **2 (dois) Plantonistas diurnos e 2 (dois) noturno (plantões de 12 horas, não consecutivos)**, por **4 (quatro) preceptores**, não cumulativos com outras atividades; e por **1 (uma) coordenação das atividades médicas setoriais (de segundas às sextas-feiras, das 08:00 as 12:00, quando necessário (houver demandas) será acionado por telefone ou presencialmente a qualquer momento)**, não cumulativas com outras atividades;

i. Os médicos ortopedistas/traumatologistas hospitalistas de segunda a sexta-feira deverão ser os mesmos e não poderão trabalhar nesta mesma atividade em turnos seguidos (manhã e tarde).

Desta forma, todo o Plano de Trabalho deverá caracterizar suas operações em regime:

- **Ortopedista/Traumatologista hospitalista;**
- **Ortopedista/Traumatologista plantonista;**
- **Preceptoria em Ortopedia/Traumatologia;**
- **Coordenador da Ortopedia/Traumatologia;**
- **Cirurgias Especialista Ortopédicos.**

5.7 IMPEDIMENTOS

- i. Não poderá se habilitar empresas médicas com histórico que desabone a prestação de seus serviços em contrato anterior ou em vigor com o CONTRATANTE, vedando-as.
- ii. Não poderá se habilitar empresas em conta de participação.

6. INDICADORES DE DESEMPENHO

Os serviços serão avaliados por indicadores a serem definidos pelo CONTRATANTE e comunicados expressa e previamente à CONTRATADA;

7. RELATÓRIO DE EVIDÊNCIAS DOS SERVIÇOS PRESTADOS

7.1 Apresentar juntamente com a emissão da Nota Fiscal as evidencias dos serviços prestados, tais como:

- ✓ Listagem de pacientes acompanhados na internação;
- ✓ Listagem de pacientes atendidos no pronto socorro;
- ✓ Listagem de pacientes das cirurgias realizadas;
- ✓ Lista de pacientes emitidos pareceres por setor;
- ✓ Passagem de plantões;
- ✓ Escala de trabalho.

7.2 Contratada deve possuir sistema de gestão para controle de escalas, passagens de plantões, confirmações de presença e troca de escala.

1. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- **Plantonista habilitado/certificado;**
- **Responsável técnico registrado no CREMEGO;**
- **Alvará e ou Licença Sanitária;**
- **Atestado de capacidade técnica.**

8. VALOR DE REFERÊNCIA

8.1. Valor mensal de teto máximo para a prestação de Serviços:

- **Cirurgião Ortopedista HOSPITALISTA R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais) /mês;**
- **Cirurgião Ortopedista PLANTONISTA R\$ 1.180,00 (um mil e cento e oitenta reais) /por plantão;**
- **PRECEPTORIA em Ortopedia, R\$ 8.000,00 (oito mil reais) /mês;**
- **COORDENADOR da Ortopedia, R\$ 10.000,00 (dez mil reais) /mês.**
→ **GLOSAS: Poderão incorrer proporcionalmente, em função de inexecuções, inconformidades e descumprimentos de atribuições.**
- **Pacote Cirúrgicos de Especialista Ortopédicos, R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) /mês, para atingimento de 100% das 150 (cento e cinquenta) cirurgias não contando emergências.**
→ **GLOSAS – Poderão incorrer nos casos de atingimentos parciais da meta, devendo ser aplicado da seguinte forma: 30% de glosa no alcance maior-igual a 50% e menor que 70% da meta; 20% de glosa no alcance maior-igual a 70% e menor que 90%, 10% de**

glosa no alcance maior-igual a 90% e menor que 100%, conforme descrito no quadro abaixo:

Alcance Meta (150*)	Glosa %	A pagar R\$
100%	0%	R\$ 80.000,00
≥90% à <100%	10%	R\$ 72.000,00
≥70% à < 90%	20%	R\$ 64.000,00
≥ 50% à < 70%	30%	R\$ 56.000,00

**Sem considerar as cirurgias emergenciais*

OBS.: Valores brutos, inclusos dos impostos da prestação de serviços.