

Ofício nº 001/2023 DT- HEMNSL

TERMO DE REFERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS EM OBSTETRÍCIA

(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 Obstetrícia no Hospital Estadual e Maternidade Nossa Senhora de Lourdes – HEMNSL, gerido pelo Instituto de Gestão e Humanização no Estado de Goiás (IGH), conforme Termo de Transferência de Gestão N° 001/2013 da Secretaria de Estado da Saúde de Goiás – SES/GO, com vistas à preservação da qualidade no atendimento prestado aos pacientes.

2. DEFINIÇÕES

É compreendido como serviços médicos de Obstetrícia os serviços prestados por médicos especializados nesta área de atuação, que funcionará em modelo plantão (24h por dia, todos os dias da semana) e hospitalista, conforme condição de:

POSTOS DE TRABALHO			
Função	Qte	Horário de Trabalho	Dias
Coordenação	1	08:00h às 12:00h ou 13:00h às 17:00h	Segunda à Sexta
Hospitalista	1	07:00h às 13:00h	Segunda à Domingo
Plantonista Diurno	2	07:00h às 19:00h	Segunda à Domingo
Plantonista Noturno	2	07:00h às 19:00h	Segunda à Domingo

2.1. O trabalho do médico plantonista obstetra abrangerá as seguintes funções:

- a. Interagir com o hospitalista, com os anestesistas e com a Coordenação do Centro Cirúrgico, para definição das prioridades técnicas que definem

ordenação da execução dos procedimentos, de acordo com os aspectos ético-legais e normas internas da CONTRATANTE cabíveis;

- b.** Avaliar, prescrever, acompanhar, requisitar exames, requisitar pareceres, requisitar procedimentos e prestar todos os cuidados médicos necessários aos pacientes que requeiram cuidados da obstetrícia em qualquer unidade desse nosocômio, Pronto Socorro, Pré-Parto, Centro Cirúrgico, Alojamento Conjunto – ALCON, e Internação Clínica.
- c.** Realizar todos os procedimentos referentes aos cuidados obstétricos, se responsabilizando pela avaliação e liberação do paciente para a unidade de internação adequada.
- d.** Plantonistas devem alinhar os cuidados da paciente com o hospitalista, de modo a estabelecer padrão uniforme de conduta durante todo parto;
- e.** Adotar as medidas proativas cabíveis, visando o melhor nível de assistência e menor tempo de espera, considerando-se as variáveis técnicas;
- f.** Promover a passagem do plantão ao seu substituto, dando ciência do planejamento propedêutico e terapêutico, dos pacientes sob seus cuidados;
- g.** Apoiar o Corpo Diretivo da Unidade de acordo com as rotinas estabelecidas pela CONTRATANTE e Normas Legais previstas;
- h.** Apoiar a Gerência e Coordenações de Enfermagem, a Coordenação Médica da Obstetrícia e a Diretoria Técnica na gestão de leitos da unidade;
- i.** Colaborar com as Coordenações Médicas e Multidisciplinares, com a Gerência de Enfermagem, e com a Diretoria Técnica do hospital, objetivando a eficiência assistencial, operacional e administrativa dos serviços hospitalares;

- j.** Preencher, adequadamente, o prontuário dos pacientes para efeito de registro técnico legal, estatística e pesquisa científica;
- k.** 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;
- l.** Cumprir todas as normas emanadas da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar-CCIH do CONTRATANTE;
- m.** Proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- n.** Preencher adequadamente todos os campos e documentos do prontuário eletrônico registrando adequadamente todos os procedimentos por ele realizado. Possuir o cadastro no sistema MV atualizado e certificação digital.
- o.** 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;
- p.** Colaborar com o Núcleo de Segurança do Paciente e Comissões Hospitalares constituídas para o bom andamento de suas atividades;
- q.** Colaborar ativamente na humanização do atendimento hospitalar;
- r.** Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- s.** Participar da elaboração e divulgação dos protocolos na área de obstetrícia, bem como mantê-los atualizados, sempre que requisitado;

- t. Cumprir as condutas previstas em protocolos Institucionais, salvo situações tecnicamente incontestáveis que deverão ser registradas em Prontuário do paciente e encaminhadas à Diretoria Técnica do Contratante;
- 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. Promover educação permanente, em consonância com as Coordenações, com a equipe da Ginecologia/Obstetrícia;
- x. Participar de reuniões e outras atividades quando convocadas pelas Diretorias do CONTRATANTE;
- y. Cumprir fielmente as Normas Institucionais do CONTRATANTE, bem como as normas legais;
- z. Apoiar as Diretorias 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 hospitalista obstetra abrangerá as seguintes funções:

- aa. Interagir com o plantonista, com os anestesistas e com a Coordenação do Centro Cirúrgico, para definição das prioridades técnicas que definem ordenação da execução dos procedimentos, de acordo com os aspectos ético-legais e normas internas da CONTRATANTE cabíveis;
- bb. Avaliar, prescrever, acompanhar, requisitar exames, requisitar pareceres, requisitar procedimentos e prestar todos os cuidados médicos necessários

aos pacientes que requeiram cuidados da obstetrícia em qualquer unidade desse nosocômio, Pronto Socorro, Pré-Parto, Centro Cirúrgico, Alojamento Conjunto – ALCON, e Internação Clínica.

- cc.** Realizar todos os procedimentos referentes aos cuidados obstétricos, se responsabilizando pela avaliação, evolução e liberação do paciente.
- dd.** Hospitalista deve alinhar os cuidados da paciente com os plantonistas, de modo a estabelecer padrão uniforme de conduta durante todo parto;
- ee.** Adotar as medidas proativas cabíveis, visando o melhor nível de assistência e menor tempo de espera, considerando-se as variáveis técnicas;
- ff.** Promover a passagem dos casos para a equipe de plantão quando findado seu expediente de trabalho, o qual dará ciência do planejamento propedêutico e terapêutico, dos pacientes sob seus cuidados;
- gg.** Apoiar o Corpo Diretivo da Unidade de acordo com as rotinas estabelecidas pela CONTRATANTE e Normas Legais previstas;
- hh.** Apoiar a Gerência e Coordenações de Enfermagem, o Coodenação Médica da Obstetrícia e a Diretoria Técnica na gestão de leitos da unidade;
- ii.** Colaborar com as Coordenações Médicas e Multidisciplinares, com a Gerência de Enfermagem, e com a Diretoria Técnica do hospital, objetivando a eficiência assistencial, operacional e administrativa dos serviços hospitalares;
- jj.** Preencher, adequadamente, o prontuário dos pacientes para efeito de registro técnico legal, estatística e pesquisa científica;

- kk.** 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;
- ll.** Cumprir todas as normas emanadas da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar-CCIH do CONTRATANTE;
- mm.** Proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- nn.** Preencher adequadamente todos os campos e documentos do prontuário eletrônico registrando adequadamente todos os procedimentos por ele realizado. Possuir o cadastro no sistema MV atualizado e certificação digital.
- oo.** 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;
- pp.** Colaborar com o Núcleo de Segurança do Paciente e Comissões Hospitalares constituídas para o bom andamento de suas atividades;
- qq.** Colaborar ativamente na humanização do atendimento hospitalar;
- rr.** Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- ss.** Participar da elaboração e divulgação dos protocolos na área de obstetrícia, bem como mantê-los atualizados, sempre que requisitado;
- tt.** Cumprir as condutas previstas em protocolos Institucionais, salvo situações tecnicamente incontestáveis que deverão ser registradas em Prontuário do paciente e encaminhadas à Diretoria Técnica do Contratante;

- uu. Promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- vv. Primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas no hospital;
- ww. Promover educação permanente, em consonância com as Coordenações, com a equipe da Ginecologia/Obstetrícia;
- xx. Participar de reuniões e outras atividades quando convocadas pelas Diretorias do CONTRATANTE;
- yy. Cumprir fielmente as Normas Institucionais do CONTRATANTE, bem como as normas legais;
- zz. Apoiar as Diretorias na execução e cumprimento de metas e outras obrigações contratuais do CONTRATANTE junto à Secretaria Estadual de Saúde–SES.

3. NORMAS APLICÁVEIS

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

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. ° 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. Portaria 895 – Requisitos de UTI
- s. Portaria 1366 de Rede de Urgência e Emergência;
- t. **CÓDIGO DE ÉTICA MÉDICA** – CFM
- u. **SÉRIE PACTOS DA SAÚDE** vol. 6 – NIR
- v. **RESOLUÇÃO CFM N° 2.156/2016** - Estabelece os critérios de admissão e alta em unidade de terapia intensiva.
- w. **PORTARIA N° 529, DE 1° DE ABRIL DE 2013** - Institui o Programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP).
- x. Programa Nacional de Prevenção e Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (2016-2020)
- y. **LEI N. ° 15.802 – NT. N. ° 17/2014/CBMGO** - Brigada de incêndio

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 obstetrícia necessária, 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 (POPs) 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 obstetrícia. Os procedimentos previstos nos POPs 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 os obstetras atuam.

- 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 até o 10º dia do mês **anterior** ao serviço prestado;
- c. Realizar os serviços descritos no Plano de Trabalho bem como eventuais demandas, de acordo com a melhor técnica aplicável, com zelo e diligência;
- d. Garantir treinamento periódico para toda a sua equipe médica, apresentando cronograma semestral à CONTRATANTE, para garantir a prestação de serviços adequada;
- e. Fornecer, às suas expensas, materiais e equipamentos de proteção individual aos funcionários dentro da sua supervisão, com exceção dos ligados diretamente à assistência (luvas de procedimentos, etc.);
- f. Utilizar mão de obra qualificada, habilitada e compatível com o grau de especialização do serviço, conforme Regimento Interno da CONTRATANTE;
- g. A CONTRATADA deverá garantir que os profissionais possuam Certificação Digital A3 para acesso e registro de todos os procedimentos no Prontuário Eletrônico do Paciente – PEP, ficando a CONTRATADA responsável pelos custos que envolvem a confecção e renovação dos cartões de assinatura digital. A CONTRATADA deverá garantir a assinatura de todos os documentos e registros no Prontuário Eletrônico do Paciente, na data de realização deste, e ainda regularizar quaisquer pendências de assinatura quando da finalização e/ou rompimento do credenciamento;

- h.** A CONTRATADA deverá garantir que os profissionais compareçam à unidade portando crachá de identificação;
- i.** Os médicos da CONTRATADA deverão estar devidamente registrados e regulares com o Conselho Regional de Medicina do Estado de Goiás – CREMEGO.
- j.** A alta médica deverá ocorrer até as 10:00hs, cumprindo os termos estabelecidos entre o a CONTRATANTE E A Secretaria de Estado da Saúde de Goiás/SES-GO, conforme o Contrato de Gestão 131/2012 – SES/GO;
- k.** 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;
- l.** Fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, comprovantes de pagamentos aos empregados e dos recolhimentos dos encargos sociais/trabalhistas;
- m.** Apresentar e homologar com o CONTRATANTE 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;
- n.** Ser responsável pelo gerenciamento dos serviços para tratar com a FISCALIZAÇÃO sobre assuntos relacionados à execução dos serviços;

- o.** 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;
- p.** Receber, acompanhar e prestar as informações solicitadas por órgãos fiscalizadores no desempenho de suas atribuições, devendo ainda submeter as notificações a Diretora Geral e Técnica da Unidade;
- q.** 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;
- r.** Responsabilizar-se legalmente no tocante a eventuais infrações na esfera civil, penal, trabalhista, tributária e ética profissional;
- s.** 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;
- t.** 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;
- u.** 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;

- v. Assegurar o cumprimento de todas as solicitações da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) e do Núcleo de Segurança do Paciente (NSP), comissões de prontuário e de documentação, comissão e comitê de óbito e por toda a equipe médica;
- w. Disponibilizar médico para Comissão de Verificação de Óbitos, Comissão de Farmácia e Terapêutica, Comissão de Documentação Médica e Estatística, Equipe Multiprofissional de Terapia Nutricional, Comissão de Revisão de Prontuários; os quais atuarão dentro de seus expedientes de trabalho;
- x. Manter atualizado e disponibilizar junto ao SESMT, referente a cada médico que prestar serviço ao CONTRATANTE, o Controle de Vacinação (Cartão vacinal contendo as vacinas: Hepatite B - 3 doses, DT - 3 doses, reforço com 10 anos, Febre Amarela - 1 dose, Influenza - ano da última campanha, COVID-19 - 1ª e 2ª doses ou dose única), ASO (atualizado) e Ficha de Treinamento Inicial em Segurança do Trabalho, e referente à CONTRATADA, PPRA e PCMSO atualizados.
- y. Assegurar o cumprimento de meta contratual estabelecida pela SES/GO com a CONTRATANTE e, caso o mesmo for glosado por não atingir, face o não cumprimento das obrigações contratuais e/ou falha na prestação de serviços por parte da CONTRATADA, o valor da glosa será repassado a empresa;

- z.** Encaminhar subsídios e atender as solicitações de prestações de informações sempre que solicitado pela Secretaria de Estado da Saúde de Goiás;

- aa.** Em caso de esquecimento da senha referente ao certificado digital, fica a CONTRATADA responsável pela aquisição do novo certificado digital de cada colaborador;

- bb.** Deverá a CONTRATADA encaminhar a listagens com nomes das equipes de trabalho para a CONTRATANTE, bem como o respectivo cartão de vacinação atualizado, para que o mesmo venha a contar a imunização da equipe, sendo possível a não permissão da CONTRATADA de se manter no local de trabalho até a atualização do mesmo.

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:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho;
 - ✓ Carteira de vacinação atualizada, incluindo vacina COVID-19, conforme item **5.3.1 subitem t**;
 - ✓ Evidências de 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.

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 DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5.6.1. Os serviços da obstetrícia, dadas suas características operacionais típicas de complexidade, deverão ser executadas todos os dias da semana, conforme descrito no item dois deste documento.

5.7. IMPEDIMENTOS

5.7.1. 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.

6. INDICADORES DE DESEMPENHO

6.1. 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:

- ✓ Relatório de procedimentos realizados;
- ✓ Passagem de plantões;
- ✓ Escala de trabalho;

7.2. A Contratada deve gerir o controle de escalas, passagens de plantões, confirmações de presença e troca de escala.

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- Plantonista habilitado/certificado no CREMEGO;
- Responsável técnico registrado no CREMEGO;

- Alvará e ou Licença Sanitária;
- Empresa devidamente registrada no CREMEGO;
- Atestado de capacidade técnica.

8. VALOR DE REFERÊNCIA

8.1. Valor mensal de referência para a prestação de Serviços:

VALOR DE REFERÊNCIA	
Obstetra Coordenador (a) (segunda-feira à sexta-feira)	R\$ 12.900,00 (mensal)
Obstetra - Plantonista final semana (sexta-feira 19:00h às 7:00h de segunda-feira)	R\$ 2.690,00 (plantão de 12 horas)
Obstetra - Plantonista (segunda-feira 7:00h às 19:00h de sexta-feira)	R\$ 2.530,00 (plantão de 12 horas)
Obstetra - Hospitalista (segunda-feira a domingo, 7:00h às 13:00h)	R\$ 16.000,00 (mensal)

OBS.: Sendo valores brutos inclusos dos impostos da prestação de serviços.