

ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO – PP 061/2022

Descrição da Prestação de Serviços relacionados à **ANESTESIOLOGIA** da FUSAM, compreendendo as seguintes funções:

1) Os serviços deverão ser prestados nas dependências da Fundação por profissionais habilitados conforme relação e escala de plantão previamente aprovadas pela CONTRATANTE, compreendendo o atendimento a pacientes do Sistema Único de Saúde – SUS, usuários de convênios e particulares, considerando ser a CONTRATANTE unidade de referência para a realização de todas as cirurgias de média complexidade de urgência, emergência e eletivas do município de Caçapava, contando com Pronto Socorro Adulto, Pronto Socorro Infantil e Maternidade de portas abertas 24 (vinte e quatro) horas por dia, além do fato de estar localizada entre duas importantes rodovias, a estadual Carvalho Pinto e a federal Presidente Dutra;

1.1 A escala de plantão deverá ser entregue até o dia 20 (vinte) do mês anterior à prestação dos serviços, ao setor Comercial do Hospital. Esta deverá ser elaborada conforme modelo disposto ao final deste Anexo, conter o nome dos plantonistas responsáveis pelo atendimento em cada dia do mês subsequente, o CRM do profissional e ser aprovada pela CONTRATANTE antes de entrar em vigor, devendo estar assinada e carimbada pelo Preposto da CONTRATADA;

1.2 Na escala deverão constar os nomes de 02 (dois) plantonistas/dia de corpo presente durante o período de realização das cirurgias eletivas, e outros prontamente alcançáveis em casos de extrema emergência, como catástrofes, acidentes graves e/ou múltiplos entre outros;

2) Os serviços deverão ser executados por profissionais especializados em Anestesiologia inscritos no CRM;

3) A CONTRATADA deverá atender à CONTRATANTE nos setores de Ambulatório, Centro Cirúrgico, e demais Unidades do Hospital sempre que se fizer necessário, realizando procedimentos anestésicos de urgência no Pronto Socorro e UTI – Unidade de Terapia Intensiva na assistência aos casos de maior complexidade;

4) A CONTRATADA deverá atender no ambulatório e demais dependências da CONTRATANTE, para a realização de:

- a.** Procedimentos cirúrgicos pré-agendados ou emergenciais que venham a acontecer no Hospital, sejam eles de pequeno, médio ou grande porte;
- b.** Consulta Pré-Anestésica;
- c.** Partos; ANALGESIA NO PARTO
- d.** Sedação para a realização de exames de imagem.

4.1 Fica a CONTRATADA ciente da previsão cirúrgica inicial:

ITEM	DESCRIÇÃO	VOLUME MÉDIO PREVISTO ANUAL	VOLUME MÉDIO PREVISTO MENSAL
1	CIRURGIAS ELETIVAS (MÉDIA E BAIXA COMPLEXIDADE)	1.296	108
2	CONSULTAS PRÉ ANESTESICAS	600	50
3	PARTOS / ANALGESIA EM PARTO	500	42
4	PEQUENAS CIRURGIAS AMBULATORIAIS	900	75
5	EXAMES DE IMAGEM COM SEDAÇÃO	96	8

IMPORTANTE: nos anos subsequentes existe previsão de aumento de 0,5% - ano a ano - de cirurgias eletivas;

4.2 A agenda das consultas ambulatoriais deverá ser dividida de forma a assegurar o melhor atendimento ao usuário;

4.3 No caso de mudança de escala e/ou cancelamento de agenda ambulatorial a CONTRATADA deverá informar com ao menos 48 horas de antecedência;

4.4 Em situações pandêmicas ou de catástrofes em que a CONTRATANTE necessite interromper a realização do objeto principal deste contrato (cirurgias eletivas e atendimento ambulatorial), poderá ocorrer a suspensão parcial do contrato;

4.5 A equipe CONTRATADA deverá trabalhar de forma integrada à equipe multiprofissional da CONTRATANTE, assim como às demais equipes médicas, sendo essas de CIRURGIA GERAL, GINECOLOGIA e OBSTETRICIA, ORTOPIEDIA e outras que venham a ser contratadas para exercer atividades no Hospital gerenciado pela CONTRATANTE;

5) A CONTRATADA se responsabilizará pela cobertura integral do Hospital, na especialidade de Anestesiologia, durante todo o período de vigência do contrato, 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias da semana, ininterruptamente, para atendimento "in loco" nos casos de urgência e/ou emergência - tendo até 30 (trinta) minutos para responder e atender ao chamado de urgência e/ou emergência - do Pronto Socorro Adulto, Pronto Socorro Infantil e Maternidade, e também as cirurgias eletivas, sendo SUS ou convênio, contemplando integralmente as quatro salas de cirurgia e a sala de RPA - Recuperação Pós Anestésica da CONTRATANTE;

5.1 Nos casos de atendimentos eletivos de pacientes de convênios e/ou particulares, a empresa CONTRATADA receberá o repasse do valor da tabela vigente acordada com a CONTRATANTE, exceto em casos onde o médico que prestar o atendimento seja credenciado ao convênio do paciente atendido, situação esta em que o referido profissional receberá pela prestação de serviço diretamente da operadora, não dependendo de repasse da CONTRATANTE;

5.2 A CONTRATADA DEVERÁ ACOMPANHAR PACIENTE NA RPA ATE SUA ESTABILIZAÇÃO PARA ALA DE INTERNAÇÃO

5.3 Convém ressaltar que o repasse a estes atendimentos será realizado à empresa CONTRATADA, e não ao profissional que realizou as visitas. Procedimentos glosados ou questionados pelas operadoras, os quais ainda não tenham sido pagos à CONTRATANTE, somente serão repassados à CONTRATADA após seu pagamento integral ao Hospital;

6) A CONTRATADA realizará procedimentos anestésicos – avaliação pré-anestésica ambulatorial de todos os pacientes que serão submetidos a cirurgias eletivas, pelo ato anestésico em si e pelo acompanhamento pós-anestésico – que forem necessários ao paciente, devendo indicar e realizar os procedimentos cirúrgicos e/ou clínicos decorrentes dos atendimentos realizados, bem como as solicitações de exames que se façam necessários, dentro das condições previstas pela CONTRATANTE, sendo de responsabilidade da CONTRATANTE os medicamentos e materiais necessários à perfeita execução dos serviços;

7) Os profissionais contratados deverão providenciar seu cadastramento junto ao corpo clínico da CONTRATANTE, como membros efetivos;

8) A compra e a manutenção de equipamentos para a realização das anestésias serão de responsabilidade da CONTRATANTE;

9) A limpeza e a desinfecção dos materiais e equipamentos deverão obedecer às normas da Vigilância Sanitária e Comissão de Infecção do Hospital – CCIH;

10) A CONTRATADA deverá disponibilizar no ato da assinatura do contrato deste o que segue:

- a.** Relação dos profissionais que prestarão os serviços, com função e telefone dos mesmos, bem como cópia do respectivo registro no órgão de classe (identidade CRM autenticada) e comprovante de especialização em Anestesiologia de cada profissional da empresa CONTRATADA, bem como comprovar o vínculo de cada com a referida empresa:
- Sócios – devem constar no Contrato Social;
 - Funcionários – devem apresentar registro na Carteira Profissional;
 - Outro tipo de Contrato – apresentar ficha de empregado ou contrato de trabalho, ou ainda comprovação de contratação de profissional autônomo pela CONTRATADA em conformidade com a Súmula nº 25 do TCESP;

- b. Comprovante de endereço e CNS – Cartão Nacional de Saúde dos profissionais que prestarão os serviços;
 - c. Providenciar crachás de identificação – contendo nome e profissão – para trânsito e permanência dos profissionais da equipe CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE, garantindo a segurança e controle de acesso;
 - d. Nome do Responsável pela CONTRATADA – Preposto – e pelo acompanhamento da execução dos serviços, podendo a CONTRATANTE, a qualquer tempo, se reportar a todos os membros da equipe;
 - e. A CONTRATADA deverá encaminhar mensalmente ao setor Comercial da CONTRATANTE: prova do recolhimento mensal do FGTS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (CONTRATANTE) – Protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social, GRF gerada e impressa pelo SEFIP, com a devida autenticação que comprove o recolhimento, relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – RE, cópia da folha de pagamento, relacionando todos os segurados que prestam serviços à CONTRATANTE, relação com os nomes dos segurados, remuneração, descontos legais, resumo geral consolidado da folha de pagamento, comprovante de pagamento dos salários (depósito em conta ou recibo devidamente datado e assinado por cada um dos segurados). O pagamento à CONTRATADA fica vinculado à apresentação dos documentos elencados neste item;
 - f. Relação dos membros da equipe que se candidatarão às seguintes Comissões da CONTRATADA: Revisão de Óbitos, Revisão de Prontuários e Ética Médica, cujas responsabilidades constam descritas ao final deste documento;
 - g. Horários e dias da semana estipulados para atendimento ambulatorial, para posterior adequação aos horários que a CONTRATANTE tem disponíveis;
 - É importante lembrar que a CONTRATANTE deverá ser comunicada SEMPRE de toda e qualquer alteração de horário previamente acertado entre as partes;
 - A CONTRATADA se responsabiliza a repor as faltas em tempo hábil (antes do início das atividades diárias), a fim de não prejudicar os pacientes;
- 11)** A CONTRATADA fica obrigada a dar fiel cumprimento à legislação, às determinações do Ministério da Saúde e respeitar as decisões Administrativas, Regimento do Corpo Clínico e o Regulamento Interno da CONTRATANTE;
- 12)** São, ainda, obrigações da CONTRATADA:
- a) Executar os serviços dentro do melhor padrão de qualidade, observadas as especificações e boa técnica de execução, zelando sempre pela boa qualidade

dos serviços, se responsabilizando pela integridade e por possíveis danos causados em equipamentos e materiais fornecidos pela CONTRATANTE, os quais sejam utilizados por profissionais da empresa CONTRATADA, ficando desde já autorizado o desconto em fatura do valor equivalente ao dano causado, se aplicável;

- b) A CONTRATADA ficará responsável pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas, previdenciários e outros que decorrerem dos compromissos assumidos com a FUSAM, por força do contrato a ser firmado, relativamente aos empregados destacados para o serviço;
- c) A CONTRATADA responderá única e exclusivamente por todo e qualquer ato praticado por seus empregados, ex-empregados ou prepostos, que dele decorra a obrigação e/ou necessidade de ressarcimento de danos materiais ou morais, conforme Código Civil e demais artigos e legislações aplicáveis;
- d) A CONTRATADA se obriga a manter em segredo todas as informações cadastrais e comerciais obtidas através deste Contrato, respondendo única e exclusivamente pela indenização por violação a esta regra (em conformidade à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD);
- e) Substituir num prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer profissional que venha a ser considerado pelo Conselho Regional de Medicina, inabilitado na execução dos serviços, MANTENDO O ATENDIMENTO contratado;
- f) Manter a equipe completa todos os dias e durante todo o horário previsto para a prestação dos serviços;

13) A equipe CONTRATADA será responsável pelo preenchimento completo dos documentos pertinentes ao prontuário médico – inclusive em sistema, quando este estiver disponível, e outros como:

- a) Laudos de A.I.H em até 48 (quarenta e oito) horas após a internação;
- b) Fornecimento de atestados, relatórios e laudos médicos aos pacientes sob seu acompanhamento;
- c) Relatório de alta hospitalar;
- d) Relatório para transferência;
- e) Solicitação de exames;
- f) Atestado de óbito;
- g) Formulários para Plantão regulador bem como a atualização do relatório médico em anexo;
- h) Preceptoria acadêmica para alunos de medicina, pós-graduados e revalidandos;

14) A CONTRATADA deverá conduzir, junto à equipe de Enfermagem responsável pelo Centro Cirúrgico, os processos e elaboração de protocolos, **padronizando condutas e medicações a serem adotados pela equipe de Anestesiologia imediatamente após assinatura do contrato**, os quais deverão ser validados pela Diretoria Técnica da

CONTRATANTE antes de serem de fatos colocados em prática. Tais processos e protocolos deverão ser revisados anualmente pela CONTRATADA;

15) É obrigação da CONTRATADA participar de Comitês e Comissões, sempre que solicitado, comparecer à Assembléias e Reuniões agendadas pela CONTRATANTE, com, no mínimo, 01 (um) profissional da equipe para discussão dos assuntos pertinentes. A ausência às reuniões do Corpo Clínico convocadas pela CONTRATANTE acarretará em sanções previstas no Contrato;

16) Comissão de Revisão de Óbitos (Regulamentada pela Resolução nº 114, de 01 de Março de 2005, do CREMESP): será nomeada pelo Diretor Clínico da CONTRATANTE. O número de membros desta Comissão não poderá ser inferior a 03 (três). As reuniões deverão ser no mínimo trimestrais. A Comissão de Revisão de Óbitos deverá avaliar a totalidade de óbitos e dos laudos necroscópicos quando existirem, e elaborar relatórios que deverão ser enviados ao Diretor Clínico e à Comissão de Ética Médica;

17) Comissão de Revisão de Prontuários (Regulamentada pela Resolução nº 1.638, de 10 de Julho de 2002, do CFM): será criada por designação da Direção do estabelecimento, por eleição do Corpo Clínico ou por qualquer outro método que a Instituição julgar adequado, devendo ser coordenada por um médico. Compete a essa Comissão:

- a. Observar os itens que deverão constar obrigatoriamente do prontuário confeccionado em qualquer suporte, eletrônico ou papel:
 - i) Identificação do paciente – nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano com quatro dígitos, sexo, nome da mãe, naturalidade (indicando o município e o estado de nascimento), endereço completo (nome da via pública, número, complemento, bairro/distrito, município, estado e CEP);
 - ii) Anamnese, exame físico, exames complementares solicitados e seus respectivos resultados, hipóteses diagnósticas, diagnóstico definitivo e tratamento efetuado;
 - iii) Evolução diária do paciente, com data e hora, discriminação de todos os procedimentos aos quais o mesmo foi submetido e identificação dos profissionais que os realizaram, assinados eletronicamente quando elaborados e/ou armazenados em meio eletrônico;
 - iv) Nos prontuários em suporte de papel é obrigatória a legibilidade da letra do profissional que atendeu o paciente, bem como a identificação dos profissionais prestadores do atendimento. São também obrigatórias a assinatura e o respectivo número do CRM;
 - v) Nos casos emergenciais, nos quais seja impossível a colheita de história clínica do paciente, deverá constar relato médico completo de todos os procedimentos realizados e que tenham possibilitado o diagnóstico e/ou a remoção para outra Unidade;

17.2 Assegurar a responsabilidade do preenchimento guarda e manuseio dos prontuários, que cabem ao médico assistente, à chefia da equipe, à chefia da Clínica e à Direção técnica da Unidade.

A Comissão de Revisão de Prontuários deverá manter estreita relação com a Comissão de Ética Médica da Unidade, com a qual deverão ser discutidos os resultados das avaliações realizadas;

18) Comissão de Ética Médica (Regulamentada pela Resolução nº 1.657, de 11 de Dezembro de 2002, do CFM): deverá ser eleita entre os membros do Corpo Clínico da Instituição. Essa comissão será composta por 01 (um) presidente, 01 (um) secretário, 02 (dois) membros efetivos e 02 (dois) suplentes; Não poderão integrar a Comissão de Ética Médica os médicos que exercerem cargos de direção técnica, clínica ou administrativa da Instituição e os que não estiverem quites com o Conselho Regional de Medicina;

18.1 Compete à Comissão de Ética:

- a. Supervisionar, orientar e fiscalizar, em sua área de atuação, o exercício da atividade médica, atentando para que as condições de trabalho do médico, bem como sua liberdade, iniciativa e qualidade do atendimento oferecido aos pacientes, respeitem os preceitos éticos e legais;
- b. Comunicar ao Conselho Regional de Medicina quaisquer indícios de infração à lei ou dispositivos éticos vigentes;
- c. Comunicar ao Conselho Regional de Medicina o exercício ilegal da profissão;
- d. Comunicar ao Conselho Regional de Medicina as irregularidades não corrigidas dentro dos prazos estipulados;
- e. Comunicar ao Conselho Regional de Medicina práticas médicas desnecessárias e atos médicos ilícitos, bem como adotar medidas para combater a má prática médica;
- f. Instaurar sindicância, instruí-la e formular relatório circunstanciado acerca do problema, encaminhando-o ao Conselho Regional de Medicina, sem emitir juízo;
- g. Verificar se a instituição onde atua está regularmente inscrita no Conselho Regional de Medicina e em dia com as suas obrigações;
- h. Colaborar com o Conselho Regional de Medicina na tarefa de educar, discutir, divulgar e orientar sobre temas relativos à Ética Médica;
- i. Elaborar e encaminhar ao Conselho Regional de Medicina relatórios sobre as atividades desenvolvidas na instituição onde atua;

- j. Atender as convocações do Conselho Regional de Medicina;
- k. Manter atualizado o cadastro dos médicos que trabalham na instituição onde atua;
- l. Fornecer subsídios à Direção da instituição onde funciona, visando à melhoria das condições de trabalho e da assistência médica;
- m. Atuar preventivamente, conscientizando o Corpo Clínico da instituição onde funciona quanto às normas legais que disciplinam o seu comportamento ético;
- n. Promover a divulgação eficaz e permanente das normas complementares emanadas dos órgãos e autoridades competentes;
- o. Encaminhar aos Conselhos fiscalizadores das outras profissões da área de saúde que atuem na instituição representações sobre indícios de infração aos seus respectivos Códigos de Ética;
- p. Colaborar com os órgãos públicos e outras entidades de profissionais de saúde em tarefas relacionadas com o exercício profissional;
- q. Orientar o público usuário da instituição de saúde onde atua sobre questões referentes à Ética Médica.

18.2 Compete aos membros da Comissão de Ética:

- a. Eleger o presidente e secretário;
- b. Comparecer a todas as reuniões da Comissão de Ética Médica, discutindo e votando as matérias em pauta;
- c. Desenvolver as atribuições conferidas à Comissão de Ética Médica previstas nesta resolução;
- d. Garantir o exercício do amplo direito de defesa àqueles que vierem a responder sindicâncias.

18.3 Competem ao **Presidente da Comissão de Ética**:

- a. Representar a Comissão de Ética Médica perante as instâncias superiores, inclusive no Conselho Regional de Medicina;
- b. Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão de Ética Médica;
- c. Convocar o secretário para substituí-lo em seus impedimentos ocasionais;

- d. Solicitar a participação dos membros suplentes nos trabalhos da Comissão de Ética Médica, sempre que necessário;
- e. Encaminhar ao Conselho Regional de Medicina as sindicâncias devidamente apuradas pela Comissão de Ética Médica;
- f. Nomear membros sindicantes para convocar e realizar audiências, analisar documentos e elaborar relatório à Comissão de Ética Médica quando da apuração de sindicâncias.

18.4 Competem ao secretário da Comissão de Ética:

- a. Substituir o presidente em seus impedimentos eventuais;
- b. Colaborar com o presidente nos trabalhos atribuídos à Comissão de Ética Médica;
- c. Secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão de Ética Médica;
- d. Lavrar atas, editais, cartas, ofícios e relatórios relativos à Comissão de Ética Médica;
- e. Manter em arquivo próprio os documentos relativos à Comissão de Ética Médica.
- f. A Comissão de Ética Médica deverá estabelecer seu calendário de reuniões ordinárias, e reunir-se de forma extraordinária quando solicitada;

19) Formato para apresentação da escala mensal dos plantonistas:

Escala de Plantão - Equipe de Anestesiologia

Competência: XXXXXX/20XX

DOMINGO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA	SÁBADO
				1 Médicos CRM	2 Médicos CRM	3 Médicos CRM
4 Médicos CRM	5 Médicos CRM	6 Médicos CRM	7 Médicos CRM	8 Médicos CRM	9 Médicos CRM	10 Médicos CRM
11 Médicos CRM	12 Médicos CRM	13 Médicos CRM	14 Médicos CRM	15 Médicos CRM	16 Médicos CRM	17 Médicos CRM
18 Médicos CRM	19 Médicos CRM	20 Médicos CRM	21 Médicos CRM	22 Médicos CRM	23 Médicos CRM	24 Médicos CRM
25 Médicos CRM	26 Médicos CRM	27 Médicos CRM	28 Médicos CRM	29 Médicos CRM	30 Médicos CRM	31 Médicos CRM
Assinatura do Responsável pelas Informações / Carimbo						