

## ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO - P.E. 010/2023

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 devesa manter responsável Médico pela equipe o qual será responsável pela equipe contratada, pelas coberturas dos plantões se necessário, orientação quanto ao cumprimento de horário, quanto aos protocolos Clínicos, Definição de Membros Comissões Hospitalares e diretrizes instituídos pela **CONTRATANTE**, discussão de casos

sempre que necessário, mantendo contato permanente e prestando contas à Diretoria de Serviços Médicos e a Presidência da **CONTRATANTE**;

5) 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, **incluindo os partos com analgesia**;

b. Ambulatório : Consulta Pré-Anestésica;

c. **Pequenos procedimentos - bloqueios / sedação para realização de exames de imagem**

d. Sobreaviso nos plantões

5.1 Fica a **CONTRATADA** ciente da previsão cirúrgica inicial:

ITEM	DESCRIÇÃO	VOLUME / HS PREVISTO ANUAL/MÉDIO	VOLUME PREVISTO MENSAL/MÉDIO -
1	CIRURGIAS ( MÉDIA E BAIXA COMPLEXIDADE, ANALGESIA EM PARTOS )	1440	120
2	AMBULATORIO (CONSULTAS PRÉ ANESTESICAS	540 hs	45 hs
3	SOBREAviso	16740 hs	1.395 hs
4	PEQUENOS PROCEDIMENTOS	120	10

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

5.2 O pagamento será realizado por hora trabalhada, e a qualidade dos serviços prestados será analisada com base no cumprimento de metas qualitativas quantitativas preconizados pelo hospital. Atrasos, faltas e saídas antecipadas serão descontados no pagamento à **CONTRATADA**;

5.3 É proibida a execução de plantões por profissionais que não estejam na relação de médicos apresentada no momento da habilitação, podendo essa relação ser alterada quando da apresentação de uma nova escala, alteração esta que deverá ser solicitada por escrito pela empresa **CONTRATADA**, tendo a **CONTRATANTE** um prazo de 05 (cinco) dias úteis para se manifestar por escrito a respeito do pedido de alteração, deferindo ou não o pleito, total ou parcialmente;

**5.4 A agenda das consultas ambulatoriais deverá ser dividida de forma a assegurar o melhor atendimento ao usuário; sendo distribuída em 3x/semana**

5.5 No caso de mudança de escala e/ou cancelamento de agenda ambulatorial a **CONTRATADA** deverá informar com ao menos 48 horas de antecedência; **Caberá ao responsável Médico pela equipe informar previamente à Diretoria Clínica nome / CRM do profissional que por ventura venha fazer cobertura pelos motivos de falta ou atestado;**

5.6 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;

5.7 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, ORTOPEDIA e outras que venham a ser contratadas para exercer atividades no Hospital gerenciado pela **CONTRATANTE**;

6) 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;

#### **6.1 A CONTRATADA DEVERÁ MANTER PACIENTE NA SALA DE RECUPERAÇÃO PÓS ANESTÉSICA PARA SUA ESTABILIZAÇÃO E APÓS ACOMPANHAR ATE O SETOR DE INTERNAÇÃO**

6.2 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;

6.3 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;

7) 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;

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

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

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

11) 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:

a.1 sócios – devem constar no Contrato Social;

a.2 funcionários – devem apresentar registro na Carteira Profissional;

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;

12) 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;

13) 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;

g. A Contratada devesse providenciar e apresentar a assinatura digital dos seus profissionais;

14) A equipe CONTRATADA será responsável pelo preenchimento completo dos documentos pertinentes ao prontuário médico em sistema, e outros como:

- laudos de A.I.H em até 48 (quarenta e oito) horas após a internação;
- fornecimento de atestados, relatórios e laudos médicos aos pacientes sob seu acompanhamento;
- relatório de alta hospitalar;
- relatório para transferência;
- solicitação de exames;
- atestado de óbito;
- inserção do paciente no Plantão Regulador - CROSS bem como a **atualização** diária junto ao NIR;

15) 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 fato colocados em prática. Tais processos e protocolos deverão ser revisados anualmente pela CONTRATADA;

16) É obrigação da CONTRATADA participar de Comitês e Comissões, sempre que solicitado, e 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;

17) 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;

18) 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:

18.1 Observar os itens que deverão constar obrigatoriamente do prontuário confeccionado em qualquer suporte, eletrônico ou papel:

a. 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);

b. Anamnese, exame físico, exames complementares solicitados e seus respectivos resultados, hipóteses diagnósticas, diagnóstico definitivo e tratamento efetuado;

c. 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;

d. 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;

e. 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;

18.2 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;

19) 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;

19.1 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.

---

19.2 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.

19.3 Compete 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;
- e.a. Nomear membros sindicantes para convocar e realizar audiências, analisar documentos e elaborar relatório à Comissão de Ética Médica quando da apuração de sindicâncias.

19.4 Compete ao secretário da Comissão de Ética:

- a. Substituir o presidente em seus impedimentos eventuais;
- cc. Colaborar com o presidente nos trabalhos atribuídos à Comissão de Ética Médica;
- b. Secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão de Ética Médica;
- c. Lavrar atas, editais, cartas, ofícios e relatórios relativos à Comissão de Ética Médica;

d. Manter em arquivo próprio os documentos relativos à Comissão de Ética Médica. A Comissão de Ética Médica deverá estabelecer seu calendário de reuniões ordinárias, e reunir-se de forma extraordinária quando solicitada;

**20) Formato para apresentação da escala mensal dos plantonistas:**

Equipe de Anestesia

<b>DOMINGO</b>	<b>SEGUNDA-FEIRA</b>	<b>TERÇA-FEIRA</b>	<b>QUARTA-FEIRA</b>	<b>QUINTA-FEIRA</b>	<b>SEXTA-FEIRA</b>	<b>SÁBADO</b>
				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**

## ANEXO I – AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

### 1. REGRAS GERAIS

1.1 A avaliação da CONTRATADA na prestação de serviços de Anestesiologia se faz por meio de análise dos aspectos de desempenho Profissional, das Atividades e Gerenciamento

### 2. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA NA AVALIAÇÃO

<b>Bom ou totalmente realizado</b>	<b>Razoável ou realizado com intercorrências de pouca gravidade</b>	<b>Regular ou parcialmente realizado</b>	<b>Ruim ou não realizado</b>
3 (três): equivalente a mais de 75% das metas cumpridas	2 (dois): equivalente à faixa de 50% a 74% das metas cumpridas	1 (um): equivalente à faixa de 25% a 49% das metas cumpridas	0 (zero): equivalente a menos de 24% das metas cumpridas

### 2.2 CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

2.2.1 Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado.

2.2.2 As avaliações poderão ser encaminhadas à CONTRATADA, por e-mail, em até 10 (dez) dias após a medição, para que a mesma tenha ciência de seu desempenho, principalmente em relação às pontuações 0 (zero) a 1 (um);

2.2.3 Sempre que a CONTRATADA solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pela equipe de Gestores da CONTRATANTE. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

### 3. COMPOSIÇÃO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

<i>Item</i>	<i>Peso ( Total 100% )</i>	<i>Nota</i>
Cumprimento das agendas de ambulatório, de acordo com os horários	20	
Tempo resposta de acordo com o contrato nos atendimentos de urgência / emergência, quando solicitado	20	
Cumprimento de protocolos clínicos da CONTRATANTE	10	
Preenchimento formulários e relatórios que sejam parte do prontuário dos pacientes assistidos no sistema	20	
Entrega das escalas	10	
Integração / respeito com equipe interdisciplinar e com os pacientes/ familiares	10	
Salários, benefícios e cumprimento das obrigações trabalhistas	10	
Total		

### 4. PENALIDADES

4.1 Advertência: na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por duas avaliações subsequentes ou três alternadas, no período de 12 (doze) meses, ou ainda por três avaliações subsequentes ou quatro alternadas na ocorrência de nota 2 (dois), a CONTRATADA poderá sofrer advertência por escrito, após considerações da equipe de Gestores da CONTRATANTE, e juntadas cópias das avaliações realizadas no período.

4.2 Multa: na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por três avaliações subseqüentes ou quatro alternadas, no período de 12 (doze) meses, ou ainda por cinco avaliações subseqüentes ou seis alternadas na ocorrência de nota 2 (dois), a CONTRATADA poderá sofrer as penalidades previstas em Contrato.

## 5. RESPONSABILIDADES

5.1 Equipe de Gestores da CONTRATANTE: Gerente Assistencial, bem como a equipe de enfermagem designada por tal Gerente, Coordenadores Médicos, Diretor Técnico de Serviços Médicos, Comissão de Ética Médica, Coordenação da Licitação, Gestão de Contratos, Coordenação de Faturamento e Presidência.

## 6. DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

6.1 Cabe à equipe de Gestores da CONTRATANTE efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, de forma a embasar a avaliação mensal da CONTRATADA;

6.2 No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do Contrato deve encaminhar, em até 05 (cinco) dias após o fechamento das medições, relatórios que justifiquem as notas 0 (zero), 1 (um) ou 2 (dois) do período;

6.3 O setor de Gestão de Contratos da CONTRATANTE irá consolidar a avaliação de desempenho da CONTRATADA, com base em todos os relatórios elaborados pela equipe de Gestores do Contrato, e enviará 1 (uma) via da avaliação para a CONTRATADA;

6.4 De posse dessa avaliação, a CONTRATANTE deve controlar a qualidade dos serviços prestados e, quando necessário, aplicar as penalidades cabíveis previstas em Contrato, garantindo o direito de ampla defesa e contraditório à CONTRATADA.

Local e data

---

**Assinatura e carimbo da empresa**