

Goiânia, 10 de janeiro de 2023.

**TERMO DE REFERÊNCIA N.º 001/2023****1. DO OBJETO**

1.1. O presente Termo tem como objetivo subsidiar a contratação de empresa especializada em prestação continuada de serviços médicos na especialidade de **cardiologia** com fornecimento de mão de obra capacitada, para atender os pacientes ambulatoriais do Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade – CEAP-SOL, localizado na Avenida Veneza, Qd. 62, Lt. 1-10 Jardim Europa, Goiânia - Goiás, CEP 74.325-100, Goiânia, Goiás, gerido pelo Instituto Sócrates Guanaes – ISG, conforme Contrato de Gestão nº. 003/2013 – SES.

**2. JUSTIFICATIVAS PARA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO**

2.1. A assistência aos usuários é garantida pelo Sistema Único de Saúde (SUS), bem como toda a linha de cuidado, desde a atenção primária até os cuidados no fim de vida, de forma organizada e hierarquizada. A atenção à saúde deve centrar as diretrizes na qualidade dos serviços prestados aos usuários, com atenção acolhedora, segura, resolutiva e humanizada. Deve contar com recursos humanos e técnicos adequados e oferecer, segundo o grau de complexidade da assistência requerido e sua capacidade operacional, os serviços de saúde apropriados. Assim sendo este serviço médico na especialidade de **cardiologia** é necessário para o perfil especializado do hospital. Nossa instituição é referência na assistência integral e reabilitação de pacientes que requeiram cuidados prolongados, paliativos, e, no diagnóstico, tratamento e condução de doenças infecciosas e dermatológicas. O perfil desses pacientes engloba casos de diversas complexidades, incluindo síndromes metabólicas e inflamatórias crônicas, elevando o risco cardiovascular, e conseqüentemente, a morbimortalidade dessa população. Assim, há a necessidade de acompanhamento contínuo especializado visando a prevenção morbidades; a otimização de tratamentos inerentes, diminuindo, por exemplo, internações evitáveis por descompensações cardio-vasculares. Desse modo, há a diminuição de custos em saúde pública com complicações de agravos preveníveis, e, assegurando o acesso universal aos usuários do SUS.

**3. DESCRIÇÃO MINUCIOSA DO SERVIÇO**

3.1. Cumprir 53 horas mensais em ambulatório, divididos em 2 períodos de 6h38min (ou conforme solicitação da diretoria do CEAP – SOL), e, pareceres sob demanda interna – quando

**AGENDA:** É um documento que organiza os temas a serem tratados em reuniões e das agendas por serem geridas. Deverá ser distribuída aos participantes, pelo menos, 24 horas antes da reunião. Visa a orientar os participantes acerca dos horários e dos assuntos a serem tratados. O detalhamento da agenda deverá conter os temas com briefing de até duas linhas de forma a introduzir o assunto a ser tratado.



- 3.2. Atendimento ambulatorial aos pacientes do serviço, referenciados internamente e de demanda externa via regulação SES, que necessitem de acompanhamento regular e contínuo com médico cardiologista para avaliação, seguimento;
- 3.3. Planejar, organizar, coordenar, avaliar e executar atividades relacionadas ao atendimento a pacientes (incluindo laudos de eletrocardiograma quando requeridos) estabelecendo diagnósticos e tratamentos;
- 3.4. Os atendimentos ambulatoriais serão realizados conforme agenda acordada previamente com a coordenação do ambulatório, que obedecerá ao dimensionamento vigente para alcance de metas estabelecidas no Contrato de Gestão;
- 3.5. Trabalhar pelo bom atendimento aos pacientes, segundo as normas técnicas, éticas e morais existentes;
- 3.6. Zelar pela conservação dos equipamentos e locais de trabalho;
- 3.7. Participar de atividades de educação continuada e demais treinamentos ofertados pela instituição;
- 3.8. Atividades de orientação e supervisão de alunos e residentes de medicina conforme demanda;
- 3.9. Participar e colaborar com a implantação dos processos de qualidade da Instituição;
- 3.10. Cumprir os Regulamentos, as Normas e Rotinas da Instituição.
- 3.11. Participar da elaboração e preenchimento do Plano Terapêutico Singular (PTS);

#### **4. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 4.1. O serviço será executado dentro de um prazo de 12 (doze) meses podendo ser renovado por igual período. Condicionado ao contrato de TTG 003/2013, entre o SES-GO e o ISG/CEAP-SOL.

#### **5. DO REAJUSTE**

O reajuste de preços será anualmente, acordado e firmado mediante termo aditivo, tomando por base, preferencialmente, a variação do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS DO MERCADO – IGPM da Fundação Getúlio Vargas ou, na falta, de acordo com o índice que legalmente vier a lhe substituir, com até 30 dias de antecedência ao termo final do contrato.

#### **6. POLÍTICA INTERNA DE BIOSSEGURANÇA**

- 6.1. A prestação de serviços médicos deverá obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) definidos no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), NR 32 e Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH).

**AGENDA:** É um documento que organiza as reuniões internas e externas do ISG e das unidades por ele geridas. Deverá ser distribuída aos participantes, pelo menos, 24 horas antes da reunião. Visa a orientar os participantes acerca dos horários e dos assuntos a serem tratados. O detalhamento da agenda deverá conter os temas com briefing de até duas linhas de forma a introduzir o assunto a ser tratado.



## 7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A empresa interessada em participar do processo seletivo, deverá apresentar, juntamente com a proposta, os documentos abaixo especificados:

7.1. Registro ou Inscrição da empresa interessada no Conselho Regional de Medicina – CRM-GO;

7.2. Apresentação de parecer de capacidade técnica de experiência em prestação de serviço descrito no objeto;

7.3. Para fins de avaliação da qualificação e aceite dos profissionais alocados pela empresa contratada será exigida documentação específica que comprove habilitação para o exercício das atribuições do objeto do contrato. Para tal, será necessário:

- a) Graduação em Medicina comprovado pelo diploma médico e registro junto ao Conselho Regional de Medicina (CREMEGO);
- b) Residência Médica ou Título de Especialista em Cardiologia
- c) Certidões negativas junto ao Conselho Regional de Medicina (CREMEGO);
- d) Curriculum simples;
- e) Mínimo de 01 ano de experiência como Cardiologista;
- f) Comprovante de Endereço com CEP (atualizado);
- g) Cartão e-CPF; -Certificados Digital (quando exigido);
- h) Cartão de Vacina (cópia individual).

## 8. DA QUALIFICAÇÃO JURIDICA

8.1. A qualificação do fornecedor candidato é composta pela verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos relacionados abaixo, atualizados e dentro do prazo de validade:

- a) Comprovante CNPJ;
- b) Contrato Social ou Estatuto, com as alterações;
- c) RG e CPF dos representantes legais da empresa;
- d) Registro ou Inscrição da pessoa jurídica interessada no Conselho Regional de Medicina;
- e) Comprovação de Regularidade Fiscal durante toda execução do contrato, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de débitos relativos a Tributos Federais e da Dívida Ativa da União, que abranja, inclusive a regularidade relativa às contribuições previdenciárias e sociais (Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1751, de 02 de outubro de 2014);
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através da apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

**AGENDA:** É um documento que organiza as reuniões internas e externas do ISG e das unidades por ele geridas. Deverá ser distribuída aos participantes, pelo menos, 24 horas antes da reunião. Visa a orientar os participantes acerca dos horários e dos assuntos a serem tratados. O detalhamento da agenda deverá conter os temas com briefing de até duas linhas de forma a introduzir o assunto a ser tratado.

g) Procuração para o representante da contratada, quando não forem os seus sócios que assinarão o contrato.

8.2. Caso a participante sagrar-se vencedora do procedimento e não possuir Registro ou Inscrição no Conselho Regional de Medicina do Estado de Goiás, deverá providenciá-la no prazo de 30 dias, sob pena de rescisão contratual.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE:

- 9.1. Fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 9.2. Fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, todas as informações solicitadas por esta, necessárias à análise, produção e execução do objeto do contrato;
- 9.3. Prestar as informações necessárias para o melhor cumprimento deste Contrato;
- 9.4. Exigir a observação das normas emanadas pelos órgãos de fiscalização e controle;
- 9.5. Editar normas complementares para o gerenciamento da execução do Contrato em razão de exigência dos órgãos de controle e fiscalização aos quais o Contrato de Gestão da unidade de saúde esteja vinculado ou subordinado;
- 9.6. Glosar do valor do contrato eventuais prejuízos causados pela CONTRATADA, de qualquer natureza, bem como valores decorrentes de passivos trabalhistas e fiscais gerados e não adimplidos pela CONTRATADA;
- 9.7. Impedir o acesso à unidade de pessoas que não sejam membros do corpo técnico da CONTRATADA, com o fim de trabalhar, estagiar ou realizar qualquer atividade similar sem a autorização prévia da Diretoria Técnica;
- 9.8. Disponibilizar para os empregados/prepostos da contratada uniforme privativo (1 unidade por período de 12hs).

## 10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

- 10.1. Executar os serviços contratados conforme as exigências, normativas e pareceres de seu Conselho de Especialidade, dentro dos preceitos do Código de Ética Médica;
- 10.2. Submeter à CONTRATANTE, para prévia aprovação escrita, todo serviço e produto que se fizer necessário à sua participação;
- 10.3. Respeitar e fazer com que sejam respeitadas as normas atinentes ao funcionamento da CONTRATANTE e aquelas relativas ao objeto do presente Contrato, se aplicável;
- 10.4. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do presente Contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada sem prévio

**AGENDA:** É um documento que organiza as reuniões internas e externas do ISG e das unidades por ele geridas. Deverá ser distribuída aos participantes, pelo menos, 24 horas antes da reunião. Visa a orientar os participantes acerca dos horários e dos assuntos a serem tratados. O detalhamento da agenda deverá conter os temas com briefing de até duas linhas de forma a introduzir o assunto a ser tratado.



- 10.5. Manter, durante todo o período de vigência do Contrato, todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange à regularidade fiscal, qualificação técnica e cumprimento do processo seletivo;
- 10.6. Manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade no tocante aos serviços, documentos, pesquisas, entrevistas e demais informações apuradas ou de que tome conhecimento durante a prestação do serviço;
- 10.7. Providenciar a emissão do documento de cobrança (Nota Fiscal), de acordo com os valores contratados e apurados, até o 5º dia útil ao mês subsequente à efetiva prestação do serviço, no qual deverá vir instruído com relatórios de evidências, memórias de cálculo com detalhamento do faturamento e as Certidões de Regularidades Fiscais Federais (Conjunta, CRF e Previdenciária), Estadual (Estado de Goiás - ICMS), Municipal (ISSQN), FGTS e Trabalhista (TST e TRT). Em caso de situação irregular, poderá a CONTRATANTE emitir notificação para que a CONTRATADA regularize a situação, sujeito a rescisão do contrato em caso de persistência na irregularidade;
- 10.8. Dar esclarecimentos para a CONTRATANTE e/ou as devidas diretorias sobre qualquer procedimento, o mais breve possível, a contar do recebimento de notificação;
- 10.9. Submeter-se à fiscalização a ser realizada pelo CONTRATANTE, ou qualquer órgão fiscalizador, relativa à prestação dos serviços pactuados, conforme regras estabelecidas nos protocolos internos e padronização do CONTRATANTE e do hospital onde serão prestados os serviços;
- 10.10. Aceitar o desconto mensal, sem prejuízos de advertências, caso os serviços sejam realizados em desacordo com o contratado;
- 10.11. Comunicar, por escrito, imediatamente, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- 10.12. Designar para execução dos serviços somente profissionais habilitados e ou titulados dentro do Conselho de Especialistas;
- 10.13. Cuidar da regularidade obrigacional derivada do vínculo e fiscalizar o pessoal envolvido direta ou indiretamente na execução deste Contrato, adimplindo com toda e qualquer obrigação fiscal e trabalhista decorrente da prestação de serviços dos seus cooperados/funcionários;
- 10.14. Adimplir com toda e qualquer obrigação trabalhista que eventualmente venha a ser reconhecida judicialmente ou administrativamente por qualquer órgão administrativo e/ou fiscalização, sendo defeso invocar este contrato para eximir-se de qualquer responsabilidade ou obrigação, bem como transferir o ônus financeiro decorrente dessas obrigações à CONTRATANTE;
- 10.15. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, quando couber, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não mantem nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 10.16. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na

**AGENDA:** É um documento que organiza as reuniões e apresenta os assuntos a serem tratados e as responsabilidades geridas. Deve ser distribuída aos participantes, pelo menos 24 horas antes da reunião. Visa a orientar os participantes acerca dos horários e dos assuntos a serem tratados. O detalhamento da agenda deverá conter os temas com briefing de até duas linhas de forma a introduzir o assunto a ser tratado.



defeso invocar este contrato para eximir-se de qualquer responsabilidade ou obrigação, bem como transferir o ônus financeiro decorrente dessas obrigações à CONTRATANTE;

**10.17.** Responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto do presente contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro, não sendo a presença ou ausência da fiscalização da CONTRATANTE, durante a execução do serviço, motivo de exclusão ou redução de responsabilidade;

**10.18.** Conforme disposto no artigo 932 do Código Civil, prevê-se a responsabilização objetiva do empregador, no caso a CONTRATADA, pelos atos praticados pelos seus empregados quando no exercício de seu trabalho ou em razão dele;

**10.19.** Responder, integralmente, por qualquer prejuízo e/ou por perdas e danos que vier a causar a CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus funcionários, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

**10.20.** Dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar durante a execução dos serviços;

**10.21.** Atender a qualquer convocação da CONTRATANTE para esclarecimentos a respeito dos serviços prestados;

**10.22.** Substituir, sempre que exigido, qualquer profissional cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE, ou ao interesse do serviço público;

**10.23.** Disponibilizar e manter quantitativo de pessoal compatível com as necessidades dos serviços;

**10.24.** Submeter-se às políticas e práticas de Integridade da CONTRATANTE;

**10.25.** A CONTRATADA deverá manter imparcialidade nas contratações;

**10.26.** Promover condições à fiscalização de todos os serviços contratados, bem como dos seus procedimentos e técnicas empregados.

## **11. DA PROPOSTA**

A proposta deverá ser apresentada de maneira a:

**11.1** Não conter rasuras ou emendas.

**11.2** Estar assinada, carimbada e rubricada em todas as suas vias pelo representante legal, com indicação do cargo por ele exercido na empresa e encaminhado aos cuidados do Setor de Contratos do Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarietàade – CEAP-SOL.

**11.3** Conter com clareza e sem omissões as especificações do serviço ofertado, mencionando a descrição, quantidade, valores unitários e totais, de forma a obedecer à discriminação do objeto.

**11.4** Os valores deverão ser apresentados em Reais.

**AGENDA:** É um documento que organiza as reuniões internas e externas do ISG e das unidades por ele geridas. Deverá ser distribuído com antecedência para que todos os participantes tenham conhecimento dos temas a serem tratados. O detalhamento da agenda deverá conter os temas com briefing de até duas linhas de forma a introduzir o assunto a ser tratado.

**11.5** Ocorrendo divergência entre os valores unitários e totais prevalecerão os unitários.



11.6. O prazo para entrega e o disposto no extrato de chamamento publicado no portal transparência do Instituto Sócrates Guanaes.

11.7. A proposta devera ser emitida com validade de 30 dias corridos, contados do primeiro dia útil seguinte à data em que ocorrer a entrega da proposta.

11.8. A proposta deverá constar, forma de pagamento, prazo de pagamento, início da prestação dos serviços.

11.9. A apresentação da proposta pelo proponente implica a declaração de conhecimento e aceitação de todas as condições do presente termo de referência.

## 12. JULGAMENTO

12.1. O julgamento das propostas será realizado com base no Regulamento de Compras e Serviços, capítulo V, artigo 11, XVII, §3º "Sempre que possível, deverá ser dada preferência a proposta que apresentar o menor preço de mercado".

## 13. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 Os serviços ora cotados serão prestados no Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade – CEAP-SOL.

## 14. DO PAGAMENTO

14.1. A nota fiscal deverá ser emitida em nome/razão social: Instituto Sócrates Guanaes – ISG – TTG 003/2013, CNPJ/MF nº 03.969.808/0008-46, com endereço na Avenida Veneza, Qd. 62, Lt. 1-10 Jardim Europa, Goiânia - Goiás, CEP 74.325-100, Goiânia, Goiás. As notas deverão vir sem rasuras e estar no período de validade de emissão;

14.2. As notas deverão ser encaminhadas sem rasuras e estarem no período de validade de emissão. Não será efetuado qualquer pagamento enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações impostas à CONTRATADA ou inadimplência contratual;

14.3. O pagamento pelos serviços prestados será feito mediante a apresentação da nota fiscal, acompanhada das certidões exigidas no item 9.7, relatórios de atividades no período e memória de cálculo com detalhamento do faturamento, e o mesmo ocorrerá 30 dias após a emissão da nota;

14.4. O pagamento somente será efetuado na forma definida no Regulamento de Compras e Contratação de Serviços do CONTRATANTE e demais exigências constantes no contrato;

14.5. Ressalta-se que os pagamentos à CONTRATADA serão realizados mediante ao repasse do Contrato de Gestão nº 003/2013 SES-GO, sem juros e multa;

14.6. O fiscal do contrato designado pela CONTRATANTE atestará a nota fiscal observando

**AGENDA:** É um instrumento que organiza as reuniões internas e externas do ISG e das unidades por ele geridas. Deverá ser distribuída aos participantes, pelo menos, 24 horas antes da reunião. Visa a orientar os participantes acerca dos horários e dos assuntos a serem tratados. O detalhamento da agenda deverá conter os temas com briefing de até duas linhas de forma a introduzir o assunto a ser tratado.



14.7. Fica estabelecido o regime de execução indireta, sob forma de serviços continuados por preço unitário.

## 15. PENALIDADES

15.1. Sem prejuízo da responsabilização pelo pagamento de indenização por perdas e danos sofridos pela **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** incorrerá no pagamento das seguintes multas:

- a) Por qualquer descumprimento ou cumprimento irregular de quaisquer obrigações, multa de 2% do valor total do contrato; e
- b) Pelo atraso no cumprimento das obrigações previstas neste Contrato, multa de 2% do valor total do contrato;

15.2. A mera aplicação de multa não gerará a extinção do Contrato;

15.3. Fica ajustado que a **CONTRATADA** comete Infração contratual se:

- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Fraudar na execução do contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Cometer fraude fiscal;
- f) Não manter a proposta.

15.4. Caso a **CONTRATADA** cometa qualquer das infrações discriminadas no subitem acima, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a **CONTRATANTE**;
- b) Multa, conforme descrito no item 10.1;
- c) Multa compensatória de até 20% (vinte por cento) do valor total contratado, em caso de reincidência, o que poderá ensejar a rescisão contratual.

15.5. Em caso de inexecução parcial por quaisquer outras condutas não elencadas, constantes em Termo de Referência e devidamente avaliadas pelo fiscal do contrato, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

**AGENDA:** É um documento que contém a aplicação de qualquer das penalidades previstas no Edital e suas unidades geridas. Deve ser distribuída aos participantes, pelo menos, 24 horas antes da reunião. Visa a orientar os participantes acerca dos horários e dos assuntos a serem tratados. O detalhamento da agenda deverá conter os temas com briefing de até duas linhas de forma a introduzir o assunto a ser tratado.





15.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator e o caráter educativo da pena.

## 16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Não serão aceitas propostas que apresentem preço global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zerado, incompatíveis com os preços executados pelo mercado e pela atividade exercida;

16.2. A empresa vencedora deverá apresentar toda documentação do corpo clínico 7 (sete) dias úteis antes do início das atividades, conforme segue: - Curriculum vitae; Diploma; - Cédula de Identidade; - CPF; -Comprovação de Escolaridade (Diploma, Certificados ...); - Certificação de Especialista ( para funções específicas); - Carteira de Registro Profissional e Certidão Negativa emitida pelo Conselho representativo da categoria; - Comprovante de Endereço com CEP ( atualizado); Cartão e-CPF; -Certificados Digital ( quando exigido); -Cartão de Vacina ( cópia individual).

Dra. Débora Rios  
Diretora Técnica  
CEAP-SOL

Débora – Diretora Técnica – CEAP-SOL/ISG

Jose Vinícius Barreto Tomaz  
Gerente Administrativo  
ISG CEAP SOL

**AGENDA:** É um documento que organiza as reuniões internas e externas do ISG e das unidades por ele geridas. Deverá ser distribuída aos participantes, pelo menos, 24 horas antes da reunião. Visa a orientar os participantes acerca dos horários e dos assuntos a serem tratados. O detalhamento da agenda deverá conter os temas com briefing de até duas linhas de forma a introduzir o assunto a ser tratado.