TERMO DE REFERÊNCIA EXAMES ULTRASSONOGRAFIA OBSTÉTRICA E MAMOGRAFIAS

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Registro de Preços objetivando a Contratação de empresa para realização de exames de ultrassonografia obstétrica**,** nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	ULTRASSONOGRAFIA OBSTÉTRICA	SV	2.000

2. **OBJETO:** Constitui objeto do presente edital, referente à Processo Licitatório para contratação de Empresas para Prestação de Serviços em realização de exames de Ultrassonografia Obstétrica e Mamografias do Sistema Único de Saúde da Rede Municipal de Saúde conforme exames especificados no *ANEXO I* do presente termo de referência.

3. **A CONTRATADA**, após assinatura do contrato, deverá obrigatoriamente no prazo de 60 (sessenta) dias para se instalar em local próprio, locado ou adequação de espaço, que seja de fácil acesso a população no Município deRegistro/SP, para atendimento a usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, estando este em acordo com legislação pertinente da ANVISA, Vigilância Sanitária Estadual e Vigilância Sanitária Municipal, para atendimento as demandas dos Estabelecimentos de Saúde da Rede Municipal.

4. **A CONTRATADA** será responsável pela manutenção do espaço físico conforme determinações da ANVISA, Vigilância Sanitária Estadual e Vigilância Sanitária Municipal, bem como por todos os insumos necessários, não cabendo quaisquer prejuízos a Prefeitura Municipal de Registro/SP.

5. DA ESTRUTURA FÍSICA

Sala de realização de exames devidamente equipada com mesa, cadeiras, mesa auxiliar, maca fixa e escadinha com dois degraus; devendo possuir climatização;

Software para transmissão dos resultados dos exames de ultrassonografia online;

Sanitários com acessibilidade;

Cadeira de Rodas;

Água potável para uso dos pacientes;

Recepção devidamente adequada para acomodar as Usuárias de forma confortável e climatizada.

6. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento do Serviço sob responsabilidade da CONTRATADA para a realização das ultrassonografias deverá ocorrer de segunda-feira a sexta-feira, no horário das 7:00 até as 17:00 horas e sabados das 7h as 12h, devendo a contratada ter capacidade instalada para atender no mínimo 60 exames por semana em dias e horários a combinar entre as partes, podendo aumentar ou reduzir a depender da demanda do município.

7. ESTABELCIMENTOS QUE COMPÕEM A REDE MUNICIPAL DE SAÚDE

Distrito I – UBS Vila Nova, ESF Jacatirão, Manoel Camilo, Arapongal, Arapongal Oeste, Alay Correia, São Francisco e Serrote;
Distrito II – UBS Centro, ESF Agrochá, Agrochá 2, Capinzal, Centro, e Votupoca.
Distrito III – UBS Bloco B, ESF Nosso Teto, Registro B, Ribeirópolis, Jardim São Paulo, Paulistano, Caiçara, São Nicolau e Xangrilá.

8. DO AGENDAMENTO DOS EXAMES:

O EXAME ocorrerá na sede da CONTRATADA, o agendamento será realizado pelo serviço muinicipal de regulalção/agendamento mediante solicitaão via SADT realizadas pelas Unidades de Saúde do Municipio.

9. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A CONTRATADA DEVERÁ PROVER:

Os exames solicitados deverão ser prestados nas dependências físicas da contratada;
Todos os materiais e recursos humanos necessários desde a recepção da Gestante, realização do exame e liberação do resultado via online;
Uso de tecnologias atualizadas para realização dos exames;
Disponibilizar o número de funcionários necessários para realização dos exames;
A **CONTRATADA**, após assinatura do contrato será responsável pela manutenção do espaço físico do consultório conforme determinações da /vigilância Sanitária Municipal;
Os serviços executados se darão de forma parcelada e o Regime de Execução será indireto, de acordo com as necessidades das unidades de saúde so municipio;
A CONTRATADA será responsável pela remarcação de exames em caso haja problemas com o aparelho, ausência de profissional, problemas no exame ou no laudo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem ônus para a administração pública;
Não serão aceitos serviços, incompatíveis com as especificações neste termo de referência;
Os serviços deverão estar comprovadamente dentro das legislações e das normas técnicas vigentes PERTINENTES A CADA EXAME;
Os serviços, considerados inadequados ou não atenderem às exigibilidades, deverão ser recompostos e o pagamento de toda a parcela ficará suspenso até sua regularização de forma integral;
Entende-se por serviços inadequados, aqueles que apresentarem: qualidade inferior ou fora das especificações exigidas neste termo de referência.

10. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS EXIGIDAS

A **CONTRATADA** deverá realizar os exames mediante prévia requisição dos profissionais Médicas (os) e Enfermeiras (os) prestadores de serviços da Contratante.

A **CONTRATADA** deverá entregar os resultados dos exames no prazo de 03 (três) dias e os resultados alterados deverão ser informados á unidade de saúde solicitante

e, ao serviço de alta responsável municipal, devendo ocorrer no mesmo dia da realização do exame. O fluxo de tal procedimento será desenhado entre as partes após finalização do processo licitatório.

Os exames realizados deverão ser digitados em sistema de informação ambulatorial (SIA/SUS), BPA. Deverá ser enviado por e-mail ao Núcleo de Informações da Diretoria Geral de Saúde, arquivo exportado contendo as informações referentes à competência mensal da produção.

A CONTRATADA deverá encaminhar a Diretoria Geral de Saúde mensalmente relação dos atendimentos com as respectivas SADT'S e o código de procedimento SIGTAP para conferência. Após conferência do fiscal do contrato será realizada a emissão da nota de empenho, que posteriormente será enviada à empresa para emissão da nota fiscal de serviços e seguir assim os trâmites para pagamento;

A CONTRATADA será responsável pela entrega dos resultados impressos para gestante ao final da realização do exame assim como protocolo de acesso online para as unidades de saúde;

Caso a gestação seja de múltiplos, deverá ser realizada a mensuração dos fetos com as devidas descrições e o pagamento será realizado por feto;

Executar a manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos utilizados, mantendo-os em perfeito estado de uso.

11. HABILITAÇÃO JURÍDICA

11.1.1. Apresentar os seguintes documentos, conforme enquadramento da empresa:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

11.2. – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

11.2.1 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

11.2.2 – Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal: Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, dentro do prazo de validade;

11.2.3 – Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante – Certidão de Débitos Municipais (MOBILIÁRIOS), dentro do prazo de validade;

11.2.4 – Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.2.5 – Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, do "CRF" – Certificado de Regularidade do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal, Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débito dentro do prazo de validade;

11.2.6 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS, OU CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT) – expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, com data de validade de no máximo 180 (cento e oitenta) dias da data de sua expedição;

11.3. – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

11.3.1 – Certidão negativa de pedido de recuperação judicial, concordata ou falência, expedida pelo distribuidor da sede do(a) proponente, ou execução patrimonial, expedida no domicílio do(a) licitante.

11.3.1.1 – Para empresas que estejam em processo de recuperação judicial, estas deverão apresentar, o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital, conforme Súmula nº 50 do TCSP.

> SÚMULA Nº 50 – "Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital."

11.3.2 – A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser

comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação (Art. 69 da NLLC):

11.3.2.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

A licitante deverá comprovar a boa situação financeira da empresa da seguinte forma:

a) Será considerada em boa situação financeira a licitante que demonstrar possuir resultado igual ou superior a 1,0 (uma vírgula zero) em cada um dos seguintes índices:

a.1) Índice de Liquidez Geral (LG)

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável à Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Exigível à Longo Prazo}}$$

a.2) Índice de Solvência Geral (SG)

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Exigível à Longo Prazo}}$$

a.3) Índice de Liquidez Corrente (LC)

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Índice de endividamento (IE)
Para o Índice de endividamento, a empresa deverá demonstrar índice igual ou inferior a 0,50;

$$IE = \frac{\text{Passivo Circulante + Ativo Realizável a Longo Prazo}}{\text{Ativo total}}$$

12. DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível/similar em características e quantidade com o objeto da licitação, comprovada através de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Para avaliação e validação dos atestados de capacidade técnica operacional apresentados pela licitante, a Comissão de Licitação levará em conta o percentual de 50% (cinquenta por cento), do serviço relacionado abaixo:

Item	Descrição	Un/med	Qdade licitada	Qdade a ser comprovada
01	ULTRASSONOGRAFIA OBSTÉTRICA	Serviço	2.000	1.000

12.1. Documentos a serem apresentados pelo vencedor do certame num prazo de até sessenta dias, junto com a comprovação do local para realização dos exames:

a) Prova de Registro e/ou Inscrição no Cadastro Nacional de estabelecimentos de Saúde- CNES (Registro no CNES da Sede da Empresa licitante comprovando atividade pertinente e compatível em características com o objeto licitado).

b) Licença Sanitária Municipal da sede da licitante expedida pelaVigilância Sanitária com data de validade vigente.

c) Comprovação de Inscrição da Sede da Empresa licitante junto ao Conselho Responsável com data de validade vigente.

d) Declaração de que a empresa possui pessoal qualificado, instalações e equipamentos com capacidade de atendimento do volume de exames previstos;

13. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições: *(Decreto Municipal 3502/2023)*

> Art. 19. As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:
>
> I - gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
>
> II - fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;
>
> III - fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos

contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; e

Parágrafo único. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos, equipe de fiscalização ou único agente público, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

Gestor do contrato

Art. 20. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa.

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

IV - coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos administrativos

VI - constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; e

IX - diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização ou sancionador para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso, nos termos do Decreto 3.154/21.

Fiscal técnico

Art. 21. Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

VI - fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

VII - comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo; e

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

Fiscal administrativo

Art. 22. Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal técnico; e

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado

14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

13.1. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada/Detentora da Ata deverá ser entregue nos locais indicados pelas Diretorias solicitantes, juntamente com o produto. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.

13.1.1. A Nota Fiscal/Fatura deverá indicar o número da Nota de Empenho/Nota de Empenho Parcial.

13.2. O pagamento da Nota Fiscal somente será efetuado conforme cronograma da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento (arquivo anexo), desde que a referida fatura seja entregue na Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento, devidamente atestada pela Secretaria solicitante.

13.2.1. As datas relacionadas no cronograma poderão sofrer alterações, podendo ocorrer antecipações ou atrasos de acordo com cada mês.

13.3. A Contratada não poderá protocolizar a Nota Fiscal/ Fatura antes do recebimento do objeto por parte da Contratante.

13.4. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma acima citado.

13.5. Caso o dia do pagamento coincida aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária.

13.6. As demais disposições seguirão o disposto nos Art. abaixo do decreto 3502/2023

Art. 150. Se o contrato não contiver definição do dia do vencimento da obrigação, a unidade orçamentária adotará, como data de vencimento, 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data de entrega da documentação pela contratada.

§ 1º A estipulação, em instrumentos convocatórios de licitação ou contratuais, de prazo de pagamento inferior ao fixado no "caput", deverá ser previamente submetida à aprovação da Diretoria Geral da Fazenda e Orçamento.

§ 2º A Diretoria Geral da Fazenda e Orçamento disciplinará, por portaria,

procedimento específico e documentos necessários para liquidação e pagamento das despesas contratuais, bem como critérios de compensação financeira quando houver atraso no pagamento.

14. DO VALOR ESTIMADO

Art. 24 (Lei 14133/2021) Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, e, nesse caso:

I - o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo;

ANEXO I - TABELA DE EXAMES

Atenção Básica e Especialidades Básicas

SERVIÇOS PRESTADOS: EXAMES DE ULTRASSONOGRAFIA OBSTÉTRICA.

DESCRIÇÃO MINIMA:

ULTRASSONOGRAFIA OBSTÉTRICA INICIAL com medida da translucência nucal

Idade gestacional: Realizada no 1º trimestre gestacional de acordo com protocolo municipal.

Avaliação:

A) Útero:

Avaliação de sua forma, textura e volume;

Avaliação do colo uterino (via transvaginal), com especial atenção ao seu comprimento e presença ou não do eco glandular endocervical.

B) Saco gestacional:

Avaliação de sua localização, número e dimensões (diâmetro médio);

Presença ou não de áreas de descolamento ovular;

Avaliação de anexos embrionários (vesícula vitelina).

C) Embrião:

Avaliação do número de embriões;

Seu(s) comprimento(s);

Presença ou não de movimentação ou batimentos cardíacos;

Medida da Translucência Nucal;

Medida Osso Nasal.

D) Ovários:

Avaliação da forma, textura, volume e localização do corpo lúteo;

Fundo de saco de Douglas e regiões anexiais;

Checar a presença de massas ou tumorações;

Pesquisa de gravidez ectópica ou heterotópica.

F) Documentação fotográfica:

Deverá constar da documentação fotográfica cada item exposto acima, com identificação por escrito de cada estrutura, e somando um número de fotos que sejam múltiplos de 6, devendo constar no mínimo, 06 fotos, quando exame normal, ou, excedendo este, sempre que necessário.

ULTRASSONOGRAFIA OBSTÉTRICA DE 2º e 3 º TRIMESTRE

Idade Gestacional: Realizada a partir da 19º a semana de gestação de acordo com protocolo municipal, calculada pela data da última menstruação normal ou por ultrassonografia obstétrica anterior, até o final do período gestacional.

Protocolo de avaliação:

A) Segmento cefálico:

Avaliação da integridade da calota craniana;

Presença da foice do cérebro, dividindo o conteúdo craniano em 2 partes simétricas;

Avaliação básica do sistema ventricular.

A.1) Face:

Avaliação dos lábios e perfil fetal, quando possível.

B) Tórax:

Conformação do tórax;

Integridade da parede torácica;

Proporcionalidade da área cardíaca e sua localização (situs);

Avaliação do batimento cardíaco fetal.

C) Abdome:

Conformação do abdome;

Integridade da parede abdominal;

Presença de herniações ou não;

Integridade do diafragma;

Presença de estômago e sua disposição (situs);

Avaliação da ecogenicidade intestinal.

D) Membros superiores:

Número;

Mobilidade;

Simetria;

Integridade.

E) Membros inferiores:

Número;

Mobilidade;

Simetria;

Integridade.

F) Avaliação dinâmica fetal

Presença de movimentação ativa fetal;

Presença de movimentação respiratória.

G) Avaliação placentária:

Localização;

Espessura;

Áreas de descolamento;

Local de inserção do cordão umbilical.

H) Avaliação do líquido amniótico:

Volume e ecogenicidade, sendo utilizado para sua mensuração o índice de líquido amniótico (ILA).

I) Avaliação do colo uterino:

Feito quando o exame for solicitado pelo médico, ou em caso de suspeita de incompetência istmo-cervical, após consentimento da paciente. Deverá ser realizado pela via transvaginal;

Avalia-se o comprimento e a presença, ou não, do eco glandular endocervical (EGE), bem como a presença ou não de dilatação do orifício interno do colo uterino.

J) Documentação fotográfica:

Deverá constar da documentação fotográfica cada item exposto acima, com identificação por escrito de cada estrutura, e somando um número de fotos que sejam múltiplos de 6, devendo constar no mínimo, 06 fotos, quando exame normal, ou, excedendo este, sempre

que necessário.

Registro, 24 de janeiro de 2024.

Renato Querubim Andrades
Coordenador de Função Técnica de Fiscalização de Contratos
Diretoria Geral de Saúde