



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

## **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2023**

### **1. PREÂMBULO**

1.1 O Município de Almirante Tamandaré, por meio da Comissão Especial de Chamamento Público designada pela Portaria Municipal nº 048, de 26 de janeiro de 2023, torna público para conhecimento dos interessados que realizará CHAMAMENTO PÚBLICO, que será processado nos termos da Lei Federal nº 9.637/1998 e Lei Municipal nº 2.267/2021, regulamentada pelo Decreto Municipal 068 de 07 de outubro de 2022 e, ainda, o regramento correspondente às Normas do Sistema Único de Saúde – SUS, emanadas do Ministério da Saúde – MS, Secretaria de Estado da Saúde do Paraná e Secretaria Municipal da Saúde, além das condições fixadas neste edital e seus Anexos.

### **2. DO OBJETO**

**2.1. A PRESENTE CHAMADA PÚBLICA TEM POR OBJETIVO, IDENTIFICAR ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, DEVIDAMENTE QUALIFICADAS PELO MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ-PR, COMO COMPROVADA EXPERIÊNCIA NA ÁREA DA SAÚDE, INTERESSADAS EM CELEBRAR CONTRATO DE GESTÃO, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, COM O MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ-PR, VISANDO À GESTÃO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS E DOS CENTROS DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAIS – CAPS I, CAPS II E CAPS AD, DE ACORDO COM O DETALHAMENTO E AS ESPECIFICAÇÕES PREVISTAS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

### **3. DO VALOR**

3.1 A Administração disponibilizará para a execução do objeto da parceria recursos financeiros no montante de **R\$ 25.472.447,22 (vinte e cinco milhões, quatrocentos e setenta e dois mil, quatrocentos e quarenta e sete reais e vinte e dois centavos).**

<b>Lote</b>	<b>Valor</b>
<b>01</b>	<b>R\$ 22.109.946,86</b>
<b>02</b>	<b>R\$ 1.120.018,78</b>
<b>03</b>	<b>R\$ 1.120.043,34</b>
<b>04</b>	<b>R\$ 1.122.438,24</b>



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

<b>OBETIVO</b>	<b>Valor R\$</b>
Gestão da unidade de Pronto Atendimento 24 HORAS e dos centros de atendimento psicossociais – CAPS I, CAPS II E CAPS AD.	<b>25.472.447,22</b>

#### **4. DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**4.1.** A programação orçamentária que autoriza e viabiliza a celebração da parceria, a fim de assegurar a transferência dos recursos financeiros pactuada serão custeadas pelas dotações orçamentárias:

##### **Lote 1**

<i>09.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</i>	
<i>10.301.0015.2.047 – Manutenção do Posto 24 Horas</i>	
<i>3.3.50.43.00 – 1000 – Subvenções Sociais</i>	<b>215</b>
<i>3.3.50.43.00 – 1303 – Subvenções Sociais</i>	<b>215</b>

##### **Lote 2**

<i>09.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</i>	
<i>10.301.0015.2.039 – Manutenção do Programa CAPS</i>	
<i>3.3.50.43.00 – 1000 – Subvenções Sociais</i>	<b>185</b>
<i>3.3.50.43.00 – 1494 – Subvenções Sociais</i>	<b>185</b>

##### **Lote 3**

<i>09.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</i>	
<i>10.301.0015.2.040 – Implantação e Implementação do CAPS AD</i>	
<i>3.3.50.43.00 – 1000 – Subvenções Sociais</i>	<b>193</b>

##### **Lote 4**

<i>09.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</i>	
<i>10.301.0015.2.039 – Manutenção do Programa CAPS</i>	
<i>3.3.50.43.00 – 1000 – Subvenções Sociais</i>	<b>185</b>
<i>3.3.50.43.00 – 1494 – Subvenções Sociais</i>	<b>185</b>



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

## **5. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES**

**5.1.** Qualquer cidadão ou organização social interessada é parte legítima para impugnar o presente edital de chamamento por irregularidade na aplicação da Lei nº 9.637/1998 e demais normas regulamentadoras municipais, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de propostas, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 02 (dois) dias úteis.

**5.2.** As impugnações ao presente edital de chamamento público deverão ser dirigidas à Secretaria de Saúde e protocolizados durante o horário de expediente da Administração, ou ainda, encaminhada por meio eletrônico, através do e-mail: [licitacoes@tamandare.pr.gov.br](mailto:licitacoes@tamandare.pr.gov.br).

## **6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**6.1.** Poderão participar desta seleção as Organizações Sociais devidamente qualificadas de acordo com a Lei Federal 9.637/98, Lei municipal 2.267/2021, e Decreto Municipal 0682022, e que satisfaçam plenamente todos os termos e condições deste Edital.

**6.2.** As Organizações Sociais devem examinar todas as disposições deste Edital e seus Anexos, implicando a apresentação da documentação e respectivos projetos na aceitação incondicional dos termos deste instrumento convocatório.

**6.3.** A participação implica em concordância e aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital.

**6.4.** Será vedada a participação de entidade no chamamento, quando:

- a) Declaradas inidôneas por ato do Poder Público, em quaisquer de seus órgãos, ainda que descentralizados;
- b) Enquadradas nas disposições do Art. 9º da Lei Federal 8.666/93;
- c) Impedidas de licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré;
- d) Participe, seja a que título for, servidor público municipal de Almirante Tamandaré;
- e) Sociedade estrangeira que não funcione no país;
- f) Não qualificadas como Organizações Sociais – OS



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

## **7. DA VISTORIA TÉCNICA**

**7.1.** A Organização Social interessada em participar do chamamento público, deverá proceder a uma rigorosa Vistoria Técnica nos locais onde os equipamentos: Pronto Atendimento 24 horas, CAPS II, CAPS AD e CAPS i estejam instalados, examinando particularmente todos os detalhes, tomando ciência das suas características, eventuais dificuldades para a execução dos serviços, e demais informações necessárias a elaboração da proposta dos projetos.

**7.1.2.** O Horário para a visita técnica é das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min, nos seguintes endereços:

- Pronto Atendimento 24 horas – Rua Lourenço Ângelo Buzato, 592, centro – Almirante Tamandaré-PR, fone: (41) 3699-4840 / 3699-2217;
- CAPS II – Rua: José Carlos Colodel, nº546, centro – Almirante Tamandaré-PR, fone: (41) 3699-1088;
- CAPS AD – Rua: Coronel João Candido de Oliveira, 76, centro – Almirante Tamandaré-PR, fone: (41) 3699-2838;
- CAPS i – Rua Pontal do Sul, 123 – Vila Tamboara, fone: (41) 3657-1303.

**7.2.** Não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de qualquer detalhe, incompreensão, dúvidas ou esquecimento que possam provocar empecilhos ou gerar atrasos na realização dos serviços, ou paralisações em qualquer atividade dos equipamentos, arcando a Organização Social vencedora com quaisquer ônus decorrentes desses fatos.

**7.3.** A Organização Social deverá emitir declaração (**MODELO ANEXO VI**), que realizou a vistoria(s) no(s) equipamento(s) disposto no item 7.1, contendo data, horário e servidor que realizou o acompanhamento.

**7.4.** Em caso de dúvida quanto a vistoria técnica, a Organização Social poderá entrar em contato com a Secretaria Municipal de Saúde, com os servidores Fernanda Gabardo, Marcelo Czaikowski ou Mario Roberto, através do fone: (41) 3131-2385, ou através do e-mail [compras2.saude@tamandare.pr.gov.br](mailto:compras2.saude@tamandare.pr.gov.br).

**7.5.** Esta vistoria é considerada suficiente para que a Organização Social tenha conhecimento dos estabelecimentos e das condições da área onde o serviço será realizado, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços.

**7.6.** A Organização Social que não efetivar a vistoria, poderá expedir Declaração de Dispensa de Visita/Vistoria de que conhece as condições locais para a execução do objeto e de que assume todas as consequências que poderão advir, mesmo durante a execução do Contrato de Gestão.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

## **8. DO CREDENCIAMENTO**

**8.1.** O Credenciamento e Recebimento dos Envelopes serão executados exclusivamente no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré, na Avenida Emílio Johnson, 360, Centro, Almirante Tamandaré/PR.

**8.2.** Data e horário de Protocolo para Credenciamento concomitante com o Recebimento dos Envelopes.

**Até o dia 03/08/2023 às 17h00min.**

**a)** Após este horário nenhuma solicitação de credenciamento será protocolada e nenhum envelope será recebido. A exclusivo critério da Comissão Especial de Seleção este prazo poderá ser prorrogado para evitar restrições na concorrência.

**8.3.** Data , horário e Local para Abertura da Sessão:

**Dia 04/08/2023 às 09h00min.**

**Local: Departamento de Licitações, localizado na sede da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré, sito a Avenida Emílio Johnson, 360 – Centro - Almirante Tamandaré/PR.**

**8.4.** Os representantes das Organizações Sociais - OS deverão se apresentar para credenciamento junto a Comissão Especial de Seleção, devidamente munidos de:

**a)** Carteira de Identidade ou documento legal equivalente.

**b)** Carta de Credenciamento (**MODELO ANEXO V**), com firma reconhecida ou Procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, através da qual lhe seja atribuído poderes para apresentar proposta e praticar todos os atos em direito admitidos e pertinentes ao certame, em nome do licitante devidamente assinado(a) pelo seu representante legal.

**8.5.** Caso a empresa seja representada por sócio, proprietário ou dirigente, o mesmo deverá apresentar Carteira de Identidade ou documento legal equivalente e cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social atualizado, no qual deverá constar como dirigente da mesma.

**8.6.** O credenciamento da Organização Social – OS ou de seu representante legal junto a Comissão Especial de Seleção implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes a esta Chamada Pública.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

8.7. Os documentos exigidos neste instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticadas na forma da lei, com exceção dos extraídos pela internet.

8.8. Quando as cópias não estiverem autenticadas, deverá apresentar o documento original durante a sessão para a Comissão Especial de Seleção realizar a conferência e autenticação.

8.9. Cada credenciado poderá representar apenas uma Organização Social.

**8.10. OS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO DEVERÃO SER ENTREGUES FORA DOS ENVELOPES.**

**9. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO, QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E PROJETO E PROPOSTA FINANCEIRA**

9.1. As Organizações Sociais participantes do certame poderão apresentar envelopes para um ou mais equipamento “CAPS/24H” objeto do presente edital.

9.2. Os documentos de habilitação (1), da qualificação técnica (2) e do projeto e proposta financeira (3), exigidos no presente Edital deverão ser entregues no dia e horário estabelecidos neste instrumento, em 03 (três) envelopes indevassáveis, devidamente fechados e rotulados, contendo na parte externa de cada um deles as seguintes indicações:

**ENVELOPE 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR**  
**CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 004/2023**  
**LOTE:**  
**NOME DA OS:**  
**CNPJ:**  
**TELEFONE/E-MAIL:**

**ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**  
**MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR**  
**CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 004/2023**  
**LOTE:**  
**NOME DA OS:**  
**CNPJ:**  
**TELEFONE/E-MAIL:**

**ENVELOPE 3 – PROJETOS**  
**MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR**  
**CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 004/2023**  
**LOTE:**  
**NOME DA OS:**  
**CNPJ:**  
**TELEFONE/E-MAIL:**



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**9.3.** A Comissão poderá exigir em qualquer oportunidade, os esclarecimentos complementares que julgar necessários à perfeita compreensão dos documentos e das propostas apresentadas ou a seu exclusivo critério promover diligências.

**9.4.** Será inabilitada a Organização Social (OS) que deixar de apresentar qualquer um dos documentos ou apresentá-los vencidos na data de apresentação dos mesmos, ou fora do prazo de validade consentido.

## **10. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

O “ENVELOPE 1”, dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, deverá conter os documentos comprobatórios da capacidade jurídica, idoneidade financeira, regularidade fiscal e previdenciária, da entidade qualificada como Organização Social, especificados neste item.

### **10.1. QUALIFICAÇÃO JURÍDICA:**

**a)** Ato Constitutivo ou Estatuto em vigor registrado em Cartório, acompanhado de ata de comprovação da eleição da Diretoria e do Conselho de Administração ambos com mandato vigente, registrados em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

- *Na hipótese de existir alteração no documento, posteriormente à constituição da Organização Social (OS), os referidos documentos deverão ser apresentados de forma consolidada, contendo todas as cláusulas em vigor.*

**b)** Declaração contendo a relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da Carteira de Identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil RFB de cada um deles;

**c)** Cópia autêntica dos documentos pessoais (Carteira de identidade e CPF) dos membros da diretoria executiva da Entidade;

**d)** Cópia autenticada do Certificado de Qualificação como OS, emitida pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme a Lei Federal nº. 9.637 de 15 de maio de 1998;

**e)** Documento firmado pelo dirigente (representante legal) da entidade indicando o representante responsável pela boa administração da Parceria, cujo nome constará no Contrato de Gestão a ser publicado no Diário Oficial do Município;





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**10.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, emitida do site da Secretaria da Receita Federal do Brasil, que comprove a existência, com cadastro ativo e em funcionamento regular.
- b) Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e a dívida ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, mediante a apresentação da respectiva certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação da respectiva certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;
- e) Certidão de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), de acordo com a Lei nº 12.440 de 2011 e Resolução Administrativa nº 1.470, editada pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST) em 24 de agosto de 2011, ela poderá ser obtida gratuitamente nos sítios daquele tribunal ([www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br)), do Conselho Superior da Justiça do Trabalho ([www.csjt.jus.br](http://www.csjt.jus.br)), ou de qualquer Tribunal Regional do Trabalho (TRT);
- g) Cópia autenticada do Alvará de Funcionamento relativo ao domicílio ou sede da entidade em vigência;
- h) Certidão negativa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, comprovando que a entidade não possui pendências ou contas julgadas irregulares transitado em julgado.

**10.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- a) Certidões negativas de falência, insolvência civil e recuperação judicial ou extrajudicial expedidas pelo Distribuidor da sede da Organização Social (OS).
- b) Deverão ser apresentados o balanço patrimonial e respectivas demonstrações de resultados do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei (art. 31, Inciso I da Lei Federal nº 8666/93, com suas alterações);
- c) Análise Financeira do balanço geral da entidade do último exercício social, por meio de cálculos de índices contábeis, a saber:





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

Índice de Liquidez Geral (ILG)  $ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$   
ILG => 1,00 (ILG deverá ser igual ou superior a 1,00)

Índice de Liquidez Corrente (ILC)  $ILC = (AC / PC)$   
ILC => 1,00 (ILC deverá ser igual ou superior a 1,00)

Índice de Endividamento (IE)  
 $IE = (PC + ELP) / AT$   
IE =<0,50 (IE deverá ser igual ou inferior a 1,00)

Onde:

AC = Ativo Circulante;  
RLP = Realizável a Longo Prazo;  
PC = Passivo Circulante;  
ELP = Exigível a Longo Prazo;  
AT = Ativo Total.

#### **10.4. DECLARAÇÕES:**

- a) Declaração/ Atestado de Visita Técnica (**MODELO ANEXO VI**), constando que a Organização Social – OS visitou e tem pleno conhecimento do objeto deste Chamamento Público ou declaração de pleno conhecimento.
- b) Declaração (**MODELO ANEXO VII**) que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) menor (es) de 18 (Dezoito) anos em trabalho noturno perigoso ou insalubre, e menor(es) de 16 (Dezesseis) anos em qualquer atividade, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (Quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- c) Declaração (**MODELO ANEXO VIII**) firmada por seu representante legal de que não existem fatos impeditivos à sua habilitação no presente procedimento, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- d) Declaração (**MODELO ANEXO IX**) firmada por seu representante legal de que a OS não se encontra em mora com a prestação de contas de recursos recebidos de outras esferas de Governo e de que não foi declarada inidônea pela Administração Pública ou punida com a suspensão do direito de firmar parceria, contratos ou outros ajustes.
- e) Declaração (**MODELO ANEXO X**) em papel timbrado, de que a Organização Social (OS) não possui em seu quadro nenhum funcionário que pertença aos 1º e 2º escalões da Administração Pública Municipal, emitida pelo representante legal da Organização Social (OS).



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**10.5. OBSERVAÇÕES SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

- a) Os documentos deverão estar relacionados à sede ou filial através da qual será formalizado o contrato posteriormente, e realizados os respectivos pagamentos.
- b) As certidões e os comprovantes solicitados para a habilitação deverão estar no prazo de validade neles previstos, e, quando não mencionado, os documentos serão considerados válidos até 60 (sessenta) dias contados da data de sua emissão.
- c) **Não será aceito protocolo de entrega posterior em substituição aos documentos requeridos no presente EDITAL.**

**11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

O “ENVELOPE 2”, da **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, deverão estar em um único envelope lacrado, contendo obrigatoriamente, sob pena de desclassificação as seguintes especificações técnicas:

**11.1.** Para a comprovação do Tempo de Parceria deverá ser apresentado Certidões, Declarações ou Atestados de Capacidade Técnica, contendo as datas de início e término da Parceria e que especifiquem as áreas afins desempenhada para que se possa analisar a compatibilidade. Na hipótese da Parceria ainda estar na sua vigência, deverá ser apresentada na Declaração esta condição;

**11.2.** Para a comprovação de Relacionamento com o Poder Público deverá ser apresentado cópias autenticadas dos Termos de Parcerias;

**11.3.** Para a comprovação da experiência das ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS)s em gestão deverão ser apresentados os Atestados de Capacidade Técnica;

**11.4.** Para a comprovação da Formação Acadêmica e da Experiência Profissionais, a documentação deverá ser de acordo:

- a) Apresentação dos curriculum inserido na Plataforma lattes (<http://lattes.cnpq.br/>) dos profissionais que, efetivamente, participarão da gestão/execução e da coordenação dos programas, discriminando a titulação de cada uma (formação acadêmica), bem como, fotocópias autenticadas das respectivas titulações reconhecidos pelo MEC e o que mais convier por parte do licitante.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**b)** Comprovação da capacidade técnica operacional: a ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS) deverá apresentar a experiência nas áreas afins (Ex.: Saúde Pública/Coletiva) dos gestores/executores e coordenadores de cada programa, que deverá possuir, no mínimo, três anos de experiência na respectiva área. A comprovação do vínculo trabalhista e da qualificação profissional do gestor e dos coordenadores junto à ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS) deverá se dar por meio de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contrato social, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

**11.5.** Toda a documentação deverá ser apresentada preferencialmente em ordem cronológica dos itens e com numeração nas páginas, com a finalidade de facilitar a identificação dos elementos.

**11.6.** A pontuação da Qualificação Técnica será dada pelo somatório obtido em cada um dos quesitos acima, ou seja, Pontuação Final = Quesito 1 + Quesito 2 + Quesito 3 + Quesito 4 + Quesito 5.

**11.7.** Será desclassificada a ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS) que obter pontuação abaixo de 40 (quarenta) pontos na pontuação final dos quesitos da QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

**11.8.** A pontuação máxima da qualificação técnica que pode ser obtida é de 100 (cem) pontos.

**11.9.** A classificação das ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS)s dar-se-á pela somatória da pontuação obtida na QUALIFICAÇÃO TÉCNICA + a pontuação obtida nos PROJETOS.

## **12. PROJETOS E PROPOSTA FINANCEIRA**

**12.1.** Todos os serviços ou atividades a serem desenvolvidas deverão constar no Plano de Trabalho (PROJETO), da seguinte forma:

**12.2.** Diagnóstico da realidade que será objeto das atividades da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou metas a serem atingidas;

**12.3.** Descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas e de atividades a serem executadas, devendo estar claro, preciso e detalhado o que se pretende realizar ou obter, bem como quais serão os meios utilizados para tanto;

**12.4.** Prazo para a execução das atividades e o cumprimento das metas;

**12.5.** Definição dos indicadores, qualitativos e quantitativos, a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

- 12.6.** Elementos que demonstrem a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, devendo existir elementos indicativos da mensuração desses custos, tais como; cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informações disponíveis ao público;
- 12.7.** Plano de Aplicação dos recursos a serem desembolsados pela administração pública;
- 12.8.** Estimativa de valores a serem recolhidos para pagamento de encargos previdenciários e trabalhistas das pessoas envolvidas diretamente na consecução do objeto, durante o período de vigência proposto;
- 12.9.** Valores a serem repassados, mediante cronograma de desembolso compatível com os gastos das etapas, vinculadas as metas do cronograma físico;
- 12.10.** Modo e periodicidade das prestações de contas compatíveis com o período de realização das etapas vinculadas as metas e com o período de vigência da parceria, não se admitindo periodicidade superior a 1 (um) ano ou que dificulte a verificação física do cumprimento do objeto;
- 12.11.** Descrição da metodologia a ser adotada na execução do projeto.
- 12.12.** A pontuação final dos Projetos será dada pelo somatório obtido em cada um dos quesitos acima, ou seja, Pontuação Final = Quesito 1 + Quesito 2 + Quesito 3.
- 12.13. Será desclassificada a ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS) que obter pontuação abaixo de 20 (vinte) pontos na pontuação final dos quesitos dos PROJETOS.**
- 12.14.** A pontuação máxima do projeto que pode ser obtida é de 50 (cinquenta) pontos.
- 12.15.** A classificação das ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS)s dar-se-á pela somatória da pontuação obtida na AVALIAÇÃO TÉCNICA + a pontuação obtida nos PROJETOS.
- 12.16.** A pontuação máxima que pode ser obtida é 150 (cento e cinquenta) pontos.
- 12.17. A interessada que deixar de apresentar projeto técnico e financeiro será desclassificada.**

### **13. PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DE ABERTURA E JULGAMENTO**

- 13.1.** A sessão da abertura dos envelopes contendo os Documentos de Habilitação, da Qualificação Técnica e dos Projetos serão em sessão pública, no local e horário determinados no preâmbulo do edital para a primeira sessão.



**Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**13.2.** Para fins da apresentação da documentação de maneira organizada, a entidade qualificada como Organização Social, deverá apresentar preferencialmente índice dos documentos, conforme disposição descrita no edital, indicando a página onde estão localizados os referidos documentos.

**13.3.** A Comissão Especial de Chamamento Público lavrará atas circunstanciadas, registrando todos os eventos ocorridos no decorrer do certame. As observações deverão ser formuladas por escrito, sendo que as apresentadas verbalmente serão redigidas a termo.

**13.4.** Todos os participantes deverão, obrigatoriamente, apresentar o Envelope 1. Quanto aos Envelopes 2 e 3, cada participante apresentará apenas o(s) Envelope(s) correspondente(s) ao Projeto e Proposta Financeira que deseja concorrer no presente certame. Portanto, cada participante poderá apresentar um ou mais Envelopes, cada um contendo Projetos e Propostas Financeiras distintas.

**13.5.** Vencido o horário para o recebimento, nenhum Envelope será recebido.

**13.6.** As sessões públicas de abertura dos Envelopes 01, 02 e 03 poderão ser assistidas por qualquer interessado, mas somente será permitida a manifestação do representante credenciado das entidades, vedada a interferência de assistentes ou de quaisquer outras pessoas que não estejam devidamente credenciadas.

**13.7.** A participante poderá ser representada, em todos os atos do processo, inclusive nos contatos com a Comissão Especial de Chamamento Público, por um representante legal, devidamente nomeado por procuração (**MODELO ANEXO V**), com poderes expressos para atuar neste procedimento.

**13.8.** Fica dispensada a procuração prevista no item anterior na hipótese de a participante estar representada por seu responsável legal, que deverá comprovar essa qualidade através do estatuto ou documentos de nomeação do representante, bem como documento oficial de identificação com foto.

**13.9.** Os representantes das OS só poderão adentrar na sala onde será realizado o julgamento do certame até o horário estabelecido para início da sessão, demais casos serão analisados pontualmente.

**13.10.** O documento referente à representação da participante deverá ser entregue ao Presidente da Comissão Especial de Chamamento Público no início da sessão de abertura dos Envelopes.

**13.11.** É vedada, a qualquer pessoa física ou jurídica, a representação de mais de 01 (uma) Organização Social na presente Seleção.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**13.12.** Ficarão impedidos de quaisquer manifestações em referência a fatos relacionados com a presente Seleção, o representante da Organização Social participante que não apresentar o instrumento de representação, ou cuja documentação não atenda às especificações acima citadas.

**13.13.** Declarada aberta a sessão, os envelopes contendo os documentos para habilitação, e da Qualificação Técnica e dos Projetos, que foram protocolados serão conferidos, separadamente, em 03 envelopes lacrados e rubricados.

**13.14.** Após a abertura do Envelope nº 01 - HABILITAÇÃO, os documentos neles contidos serão examinados e rubricados pelas organizações presentes e pelos membros da comissão especial, a sessão será suspensa, a fim de que a Comissão Especial de Chamamento Público possa proceder à análise e julgamento, determinando, nessa oportunidade, novo dia, hora e local para divulgação do resultado.

**13.15.** Quando da divulgação do resultado da Habilitação, caso não ocorra a desistência do prazo recursal referente ao julgamento, a Comissão Especial de Chamamento Público marcará nova data, hora e local para a abertura dos Envelopes nº 02 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, e 03 – PROJETO E PROPOSTA FINANCEIRA, que será, obrigatoriamente, após decorrido o prazo legal para apresentação de recursos e de seu julgamento.

**13.16.** Serão consideradas inabilitadas automaticamente as participantes que não apresentarem a documentação solicitada ou apresentarem-na com vícios ou defeitos que impossibilitem seu entendimento, ou não atendam satisfatoriamente as condições do Edital.

**13.17.** Em caso de inabilitação referente ao conteúdo do Envelope 1, a Comissão Especial de Chamamento Público dará ciência da decisão à interessada mediante comunicado no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré.

**13.18.** As organizações consideradas inabilitadas, poderão solicitar a devolução dos envelopes de nº 2 e 3 que estarão devidamente lacrados, mediante requerimento protocolado, após a homologação da presente licitação em um prazo máximo de 30 (trinta) dias.

**13.19.** Após a fase de habilitação, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Especial de Chamamento Público.

**13.20.** Findo o prazo recursal e julgados os eventuais recursos da fase de Habilitação, a Comissão Especial de Chamamento Público convocará as entidades participantes para proceder a abertura dos ENVELOPES nº 02, e 03 contendo a QUALIFICAÇÃO TÉCNICA e o PROJETO E PROPOSTA FINANCEIRA.

**13.21. Promulgado o resultado final da fase de habilitação, a Comissão Especial procederá à abertura dos envelopes de nº 2 contendo os documentos da Qualificação Técnica, mediante sessão pública.**





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**13.22.** Após **abertura dos envelopes de nº 2**, os documentos neles contidos serão examinados e rubricados pelas organizações presentes e pelos membros da comissão especial.

**13.23.** Os documentos do “envelope 2” da documentação da **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** deverão ser originais ou cópias autenticadas na forma da lei ou publicação em órgão da imprensa oficial, salvo aqueles que puderem ser extraídos da internet.

**13.24.** Serão consideradas inabilitadas automaticamente as participantes que não apresentarem a documentação da **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** solicitada ou apresentarem-na com vícios ou defeitos que impossibilitem seu entendimento, ou não atendam satisfatoriamente as condições do Edital.

**13.25.** A Qualificação Técnica das concorrentes habilitadas será (ão) avaliado(s) com base nos critérios estabelecidos na seguinte **PLANILHA DAS PONTUAÇÕES E CLASSIFICAÇÃO**:

**TABELA DE PONTUAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Quesito	Critério	Pontuação	Máximo
1	Tempo de Parcerias nas áreas de Saúde Pública/Coletiva	De 3 a 6 anos	5
		De 6 a 10 anos	10
		Mais de 10 anos	20
		<b>Subtotal</b>	<b>20</b>
2	Relacionamento com o Poder Público	Nunca manteve CONTRATO DE GESTÃO com Ente Público	1
		Não mantém, mas já firmou Tempo de Parceria com Ente Público	5
		Mantém CONTRATO DE GESTÃO com Ente Público	10
		<b>Subtotal</b>	<b>10</b>
3	Quantidade de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público, comprovando a experiência da Organização Social (OS) na gestão de Projetos em parceria nas áreas dos projetos propostos no edital	2 pontos por atestado. Máximo de 10 atestados.	20
		<b>Subtotal</b>	<b>20</b>
4	Formação Acadêmica dos Coordenadores dos Projetos ou da Equipe Executora, comprovado por meio de diplomas e títulos na área de saúde pública/coletiva	Graduação (1 ponto para cada Graduação) máximo 05 Graduações.	5





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

	Especialização em áreas afins (2 pontos para cada Especialização) máximo 5 especializações	10	
	Mestrado em áreas afins (4 pontos para cada Mestrado) máximo de 5 mestrados	20	
<b>Subtotal</b>		<b>35</b>	
5	Experiência Profissional dos Coordenadores dos Projetos ou da Equipe Executora do CONTRATO DE GESTÃO a ser celebrado	Conta com no mínimo 03 membros da equipe técnica que exerce ou exerceu atribuições em desenvolvimento de projeto em área afins pelo prazo acima de 3 anos	3
		Conta com no mínimo 02 membros da equipe técnica que exerce ou exerceu atribuições em desenvolvimento de projeto em área afins pelo prazo acima de 6 anos até 12 anos	5
		Conta com membro da equipe técnica que exerce ou exerceu atribuições em desenvolvimento de projeto em área afins por prazo superior a 12 anos	7
<b>Subtotal</b>		<b>15</b>	
<b>Total de pontos</b>		<b>100</b>	

**13.26.** Será desclassificada a ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS) que obter pontuação abaixo de 40 (quarenta) pontos na pontuação final dos quesitos da QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

**13.27.** As organizações consideradas desclassificadas, **poderão solicitar a devolução do envelope de nº 3 que estará devidamente lacrado**, mediante requerimento protocolado, em um prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da homologação da presente licitação.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**13.28.** Promulgado o resultado final da fase de habilitação e da Qualificação Técnica, a comissão especial procederá à abertura dos envelopes de nº 3 contendo os projetos.

**13.29.** O “ENVELOPE 3 – PROJETOS” deverá conter a Proposta e o PLANO DE TRABALHO, com cabeçalho que explicita o Título dos PROGRAMAS, a menção à realização conjunta do Município de Almirante Tamandaré, por intermédio da sua Secretaria, sem rasuras, entrelinhas ou emendas.

**13.30.** As entidades deverão assumir todos os custos associados à elaboração de suas propostas, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à sua organização e apresentação.

**13.31.** A ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS) deverá apresentar seu projeto e elaborar seus custos, composto por grupos e divididos por formas de atuação, baseado em sua proposta e nas necessidades apresentada pela Secretaria nos respectivos termos de referência.

**13.32.** O(s) Projeto(s) das concorrentes habilitadas será (ão) avaliado(s) com base nos critérios estabelecidos na seguinte **PLANILHA DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS PROJETOS**:

**TABELA DE PONTUAÇÃO DOS PROJETOS**

Quesito	Critério	Pontuação	Máximo
1	Avaliação do Projeto	Caracterização do projeto	Até 6 pontos
		Metodologia e Estratégia de Ação	Até 8 pontos
		Objetivos, metas e resultados esperados	Até 12 pontos
		Planilha de Custos (memória de cálculo) e Cronograma Físico Financeiro	Até 4 pontos
<b>Subtotal</b>			<b>30</b>
2	Mérito intrínseco	Elaborou o projeto técnico de acordo com o roteiro divulgado no Termo de Referência conforme item 17.2 e no Edital.	Totalmente inadequado = 0 Parcialmente adequado = 6 Totalmente adequado = 10
<b>Subtotal</b>			<b>10</b>
3	Critérios de Avaliação do Custo Operacional, Administrativo e Institucional.	Entre 7,01 e 10,00%	5
		Entre 5,01 e 7%	15
		Entre 0 e 5%	40
<b>Subtotal</b>			<b>10</b>
<b>Total de pontos</b>			<b>50</b>



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**13.33. Será desclassificada a ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS) que obter pontuação abaixo de 20 (vinte) pontos na pontuação final dos quesitos dos PROJETOS.**

**13.34.** A Comissão de Especial de Chamamento Público suspenderá os trabalhos para análise mais acurada da documentação, se assim entender necessário, quando não houver condições de proferir o julgamento de imediato, sendo designados, em ata, dia e hora certos para respectiva divulgação.

**13.35.** A Comissão Especial de Chamamento Público realizará a avaliação dos Projetos e das Propostas Financeiras, de acordo com os critérios estabelecidos neste edital, procedendo à definição da Nota do Projeto e da Nota da Proposta

**13.36. Em caso de empate será considerada classificada a proposta que obtiver a maior pontuação no Quesito critérios de avaliação do custo operacional.**

**13.37.** Perdurando o empate entre as ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS)'S classificadas, a COMISSÃO DE SELEÇÃO/JULGAMENTO procederá ao desempate por SORTEIO na presença das interessadas e publicará o resultado.

**13.38.** Será facultado à Comissão ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, realizar ou promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos que deveria constar originariamente do certame.

**13.39.** Ao final da avaliação do conteúdo dos Envelopes 2, e 3, a Comissão Especial de Chamamento Público procederá à classificação das entidades em ordem decrescente segundo a Nota Final atribuída, em conformidade com o estabelecido neste edital.

**13.40.** Será declarada vencedora a ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS) que cumprir as exigências legais, o estabelecido neste edital e que obtiver a maior pontuação final.

**13.41.** Ocorrido o julgamento final, com a publicação do resultado das respectivas pontuações, definição das vencedoras e decorridos os prazos legais para eventuais recursos, a autoridade máxima da Secretaria Municipal da Saúde homologará o resultado e a Comissão Especial de Chamamento Público divulgará, no sítio eletrônico oficial, as decisões proferidas e o resultado definitivo do processo administrativo.

**13.42.** Caso todas as propostas sejam desclassificadas, a Comissão Especial de Chamamento Público poderá fixar às entidades participantes o prazo de, no mínimo, 10 (dez) dias úteis para a apresentação de novas propostas.

**13.43.** O julgamento do Chamamento Público será realizado considerando todas as condições detalhadas neste edital, no Termo de Referência e demais Anexos, partes integrantes deste instrumento.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

## **14. DOS RECURSOS**

**14.1.** As organizações sociais poderão apresentar recurso contra o resultado preliminar, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da publicação da decisão, à Comissão de Seleção.

**14.2.** A Comissão de Seleção dará ciência da interposição do recurso às demais organizações sociais participantes do chamamento público para que, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado do recebimento da comunicação, apresentem contrarrazões ao recurso interposto.

**14.3.** Os recursos e as contrarrazões deverão ser apresentados por meio do Setor de Protocolo do Poder Executivo, neste Município, ou ainda, através do endereço eletrônico: [licitacoes@tamandare.pr.gov.br](mailto:licitacoes@tamandare.pr.gov.br).

**14.4.** A Comissão de Seleção, depois de decorridos os prazos de recurso e de contrarrazões, no prazo de 02 (dois) dias úteis, poderá reconsiderar sua decisão.

**14.5.** No caso de a Comissão de Seleção não reconsiderar sua decisão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, os recursos e as contrarrazões deverão ser encaminhados à autoridade competente para decisão final, no prazo de 02 (dois) dias úteis, da qual não caberá novo recurso.

**14.6.** As OS poderão desistir da interposição de recurso, fato que será registrado em ata, caso em que o processo será encaminhado para homologação da autoridade superior.

## **15. DAS DILIGÊNCIAS, ESCLARECIMENTOS COMPLEMENTARES E SANEAMENTO DE ERROS**

**15.1.** A Comissão Especial de Chamamento Público pode, a seu critério, em qualquer fase do Processo de Seleção, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do Chamamento Público, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente dos Envelopes.

**15.2.** A interessada participante é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados, sob pena de sujeição às sanções previstas nas legislações civil, administrativa e penal.

**15.3.** Os erros formais observados nas Propostas e nos Documentos de Habilitação poderão ser sanados.

**15.4.** Os esclarecimentos e as informações prestadas por quaisquer das partes terão sempre a forma escrita, e estarão, a qualquer tempo, disponíveis no processo do Chamamento Público.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**15.5.** Caberá a cada entidade participante realizar, por sua própria conta e risco, levantamentos e estudos, bem como desenvolver projetos para a apresentação dos Programas de Trabalho e Proposta Financeira.

**15.6.** As orientações gerais para elaboração do Programa de Trabalho e Proposta Financeira a serem apresentadas constam nos Anexos deste edital.

## **16. DA ASSINATURA DO CONTRATO DE GESTÃO**

**16.1.** O projeto vencedor não poderá ter início e tampouco receber recursos deste Parceiro Público sem que o CONTRATO DE GESTÃO esteja devidamente assinado pelo representante legal da respectiva organização e representante da municipalidade.

**16.2.** Antes da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO, deverá ser aprovado em sua redação final pelo Secretário Municipal de Saúde.

**16.3.** Será providenciado a publicização do extrato do CONTRATO DE GESTÃO, após sua assinatura, e disponibilizado seu teor no Portal da Transparência da Prefeitura do Município de Almirante Tamandaré-PR na internet.

## **17. DO CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DAS ATIVIDADES E DA VIGÊNCIA DA PARCERIA**

**17.1** Os programas solicitados deverão entrar em funcionamento em até 30 dias após assinatura do CONTRATO DE GESTÃO e início dos trabalhos, conforme planejamento das atividades a serem realizadas após esta ocorrência.

**17.2** Conforme o inciso V, do art. 8º, Decreto n.º 068/2022, a Gestão de Contrato terá a vigência de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, com demais condições e cumprimento das obrigações pertinentes ao seu objeto.

**17.3** Findo o CONTRATO DE GESTÃO e havendo adimplemento do objeto e excedentes financeiros disponíveis junto à ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS), a Administração Pública poderá, com base na indicação da Comissão de Monitoramento e Avaliação, e na apresentação de Plano de trabalho suplementar, prorrogar este CONTRATO DE GESTÃO, mediante registro por simples apostila ou requerer a devolução do saldo financeiro disponível.

**17.4** Findo o CONTRATO DE GESTÃO e havendo inadimplemento do objeto e restando desembolsos financeiros a serem repassados pela Administração Pública à ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS), o CONTRATO DE GESTÃO poderá ser prorrogado mediante Termo Aditivo, por indicação da Comissão de Monitoramento e Avaliação, para cumprimento das metas estabelecidas.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**17.5** Havendo inadimplemento do objeto com ou sem excedentes financeiros junto à ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS), a Administração Pública poderá, desde que não haja alocação de recursos públicos adicionais, prorrogar o CONTRATO DE GESTÃO, mediante Termo Aditivo, por indicação da Comissão de Monitoramento e Avaliação, ou requerer a devolução dos recursos transferidos e/ou outra medida que julgar cabível.

**17.6** Nas situações previstas nos itens anteriores, a Comissão de Monitoramento e Avaliação deverá se pronunciar até trinta dias após o término do CONTRATO DE GESTÃO, caso contrário, a Administração Pública deverá decidir sobre a sua prorrogação ou não.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS)**

São obrigações da Organização Social (OS) de Interesse Público, relativas ao CONTRATO DE GESTÃO, além das demais previstas nas Leis Federal n.º 9.637/1998, Lei Municipal 2.267/21 e Decreto Municipal 068/2022:

**18.1.** O contrato de gestão deverá definir os objetivos e metas a serem alcançados pela OS, bem como as atividades a serem desenvolvidas.

**18.2.** O contrato de gestão deverá estabelecer prazos para a execução das atividades previstas, bem como para o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos.

**18.3.** O contrato de gestão deverá prever a alocação de recursos financeiros e materiais necessários para a execução das atividades previstas, bem como para o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos.

**18.4.** A OS deverá prestar contas das atividades realizadas e dos recursos recebidos, observando as normas e legislação aplicáveis.

**18.5.** O contrato de gestão deverá prever mecanismos de monitoramento e avaliação do desempenho da OS, visando à melhoria contínua das atividades desenvolvidas e ao alcance dos objetivos e metas estabelecidos.

**18.6.** A OS deverá garantir a transparência e publicidade das atividades desenvolvidas, disponibilizando informações atualizadas sobre suas ações e resultados alcançados.

**18.7.** A OS deverá agir de forma responsável em relação ao meio ambiente e à sociedade em geral, buscando minimizar os impactos ambientais e sociais decorrentes de suas atividades.

**18.8.** O contrato de gestão deverá prever indicadores de desempenho, que permitam aferir a eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas pela OS.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

---

**18.9.** Os recursos transferidos pela administração pública para a OS somente poderão ser utilizados para a execução das atividades previstas no contrato de gestão, ficando vedada a utilização para finalidades diversas.

**18.10.** A OS deverá comprovar a sua regularidade fiscal e trabalhista antes da celebração do contrato de gestão, bem como durante a sua execução.

**18.11.** A OS deverá promover a capacitação do pessoal envolvido na execução das atividades previstas no contrato de gestão, visando à melhoria contínua dos serviços prestados.

**18.12.** A OS deverá manter a qualidade dos serviços prestados ao longo da execução do contrato de gestão, buscando aprimorar continuamente as suas práticas e processos.

**18.13.** A OS deverá manter a transparência na gestão dos recursos públicos recebidos, disponibilizando informações sobre as suas atividades e resultados alcançados para a administração pública e para a sociedade em geral.

- a) A contratada deverá possuir um sistema de gestão hospitalar informatizado próprio, com capacidade de integração com o sistema de gestão hospitalar da Administração Pública, para assegurar uma gestão eficiente dos serviços de saúde.
- b) É responsabilidade da contratada manter o sistema atualizado e em pleno funcionamento durante todo o período de vigência do contrato, permitindo o acompanhamento da Administração Pública e o monitoramento da qualidade dos serviços prestados.

**18.14.** A OS poderá ser incentivada a desenvolver atividades de contrapartida social, tais como a promoção de ações de responsabilidade social e ambiental, o fomento à cultura e ao esporte, entre outras.

**18.15.** A OS deverá adotar boas práticas de gestão, visando à melhoria contínua dos seus processos e à maximização dos resultados alcançados.

**18.16.** A OS deverá prestar contas à administração pública e aos órgãos de controle sobre a utilização dos recursos públicos recebidos, bem como sobre o desempenho das atividades previstas no contrato de gestão.

**18.17.** Restituir à conta o valor repassado, atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Municipal, a partir da data do seu recebimento, nos seguintes casos:





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

- a) Quando não forem apresentadas, nos prazos exigidos, as prestações de contas anuais e de encerramento.
- b) Quando os recursos forem utilizados para finalidade diversa da estabelecida no Temo de Parceria.
- c) Quando a qualificação da organização como ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS) for cancelada.

**18.18.** Estabelecer regulamento interno contendo normas para concessão de diárias e procedimentos de reembolso, que deverá ser submetido à aprovação, prévia e formal, da Administração Pública Municipal.

**18.19.** Manter a Administração Pública Municipal informada sobre quaisquer alterações em seu Estatuto, composição de Diretoria, Conselhos e outros órgãos da ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS), diretivos ou consultivos.

**18.20.** As alterações estatutárias deverão ser enviadas para a Administração Pública Municipal em até dez dias úteis após o registro em cartório.

**18.21.** Informar no Sistema Integrado de Transferências – SIT do TCE/PR, toda movimentação financeira, incluindo os repasses, a contrapartida financeira prevista, os rendimentos de aplicação financeira e outros recursos destinados a execução do objeto pactuado, que compõem os demonstrativo dos recursos da transferência.

**18.22.** Alimentar o Sistema de Integrado de Transferências nos termos da Resolução nº 28/2011 do TCE/PR, informando e atualizando bimestralmente os dados exigidos pelo sistema.

**18.23.** Após o recebimento do pagamento por parte da Administração Pública, a Organização Social (OS) terá um prazo de até 48 horas para a realização de pagamento dos profissionais contratados, sob pena de recebimento de sanções administrativas.

## **19. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

São obrigações da Administração Pública, relativas ao Contrato de Gestão, além das demais previstas nas Leis Federal n.º 9.637/1998, Lei Municipal 2.267/21 e Decreto Municipal 068/2022:

**19.1** A administração pública deve realizar um processo seletivo objetivo e criterioso para a escolha da (OS) que irá gerir o serviço ou atividade pública objeto do contrato de gestão. Esse processo deve ser transparente e permitir a participação de outras entidades interessadas.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**19.2** A administração pública deve estabelecer metas e indicadores de desempenho para avaliar o cumprimento das atividades e resultados previstos no contrato de gestão. Essas metas devem ser claras, mensuráveis e passíveis de verificação.

**19.3** Acompanhamento e avaliação da execução do contrato de gestão A administração pública deve acompanhar e avaliar de forma periódica a execução do contrato de gestão, verificando o cumprimento das metas estabelecidas e o desempenho da OS na gestão dos recursos públicos.

**19.4** A administração pública deve fiscalizar de forma rigorosa a aplicação dos recursos públicos repassados à OS, verificando a sua correta utilização e aplicação em conformidade com as finalidades previstas no contrato de gestão.

**19.5** A administração pública deve disponibilizar os recursos necessários para a execução das atividades previstas no contrato de gestão, garantindo que a OS tenha condições adequadas para desempenhar suas funções e alcançar as metas estabelecidas.

**19.6** A administração pública deve oferecer capacitação técnica e gerencial à OS, visando o aprimoramento da gestão dos serviços e atividades públicas. Isso pode incluir a oferta de treinamentos, cursos e seminários, bem como o compartilhamento de conhecimentos e boas práticas de gestão.

**19.7** A administração pública deve garantir a transparência e o acesso à informação sobre a gestão dos serviços e atividades públicas, divulgando informações sobre os contratos de gestão, as metas estabelecidas, os resultados alcançados e a utilização dos recursos públicos.

**19.8** A administração pública deve exigir da OS a prestação de contas sobre a utilização dos recursos públicos e o desempenho das atividades previstas no contrato de gestão, garantindo a transparência no uso dos recursos públicos.

**19.9** Instituir Comissão de Monitoramento e Avaliação.

**19.10** Analisar os relatórios gerenciais financeiros e de resultados.

**19.11** Analisar a prestação de contas anual apresentada pela Organização Social (OS) de Interesse Público.

**19.12** Analisar a prestação de contas de encerramento, apresentada pela Organização Social (OS) de Interesse Público.

**19.13** Disponibilizar, em seu sítio eletrônico, na íntegra, o CONTRATO DE GESTÃO e seus aditamentos, bem como todos os Relatórios Gerenciais de Resultados e da Comissão de Monitoramento e Avaliação, no prazo de quinze dias a partir da assinatura dos referidos documentos.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**19.14** Comunicar tempestivamente à Organização Social (OS) de Interesse Público todas as orientações e recomendações efetuadas pela Controladoria Municipal, bem como acompanhar e supervisionar as implementações necessárias no prazo devido.

**19.15** Fundamentar a conveniência ou não da prorrogação do Contrato de Gestão.

**19.16** A administração pública pode rescindir o contrato de gestão em caso de descumprimento das obrigações previstas no instrumento, garantindo a proteção dos interesses públicos e a manutenção da qualidade dos serviços prestados.

**19.17** Formalizar a transferência de recursos mediante processo administrativo a ser encaminhado para a aprovação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, nos termos das Resoluções n.º 28/2011 e 46/2014, e da Instrução Normativa n.º 61/2011.

**19.18** Alimentar o Sistema de Integrado de Transferências nos termos da Resolução n.º 28/2011 do TCE/PR, informando e atualizando bimestralmente os dados exigidos pelo sistema.

## **20. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

**20.1.** O acompanhamento, o monitoramento e da fiscalização da execução ficarão a cargo do servidor **ROBERTO MOSSAMBANI**, inscrito no **CPF/MF sob n.º 732.067.769-53** e a gestão do contrato ficará a cargo do Secretário Municipal Saúde, o servidor **JOÃO GUSTAVO KEPES DE NORONHA**, inscrito no **CPF/MF sob n.º 510.524.669-15**, com a verificação dos quantitativos, das especificações técnicas e demais conformidades constantes neste Termo de Referência, do edital e do CONTRATO DE GESTÃO.

**20.2.** Conforme dispõe o Art. 10 da Lei n.º 2.267/2021, regulamentada através do Decreto n.º 068/2022, assinam o Termo de Referência para seleção de Organização Social (OS), membros da Comissão Especial, sob a Presidência do primeiro.

## **21. DAS CONDIÇÕES DOS REPASSES DOS RECURSOS E DA RECOMPOSIÇÃO DE CUSTOS**

**21.1.** A cada 30 dias de execução dos projetos, os custos serão levantados e um relatório aprovado pela Comissão de Avaliação será apresentado juntamente com a nota fiscal, devidamente atestada pela secretaria envolvida no projeto e encaminhada para a Secretaria de Fazenda. O pagamento será efetuado de acordo com os cronogramas apresentados nos planos de trabalho.

**21.1.1.** Para o repasse dos recursos previstos no Contrato de Gestão, a Organização Social deverá seguir os seguintes critérios:



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**21.1.2.** Prestar contas em conformidade com as regras estabelecidas no Contrato de Gestão, na Lei Municipal nº 2.267/2021 e no Decreto Municipal nº 068/2022.

**21.2. Repasse Mensal:**

**21.2.1.** A partir do segundo mês de vigência do Contrato de Gestão, a Organização fará jus ao repasse fixo correspondente a 95% (noventa e cinco por cento) do valor mensal do contrato e ao repasse variável correspondente a 5% (cinco por cento) do valor mensal do contrato.

**21.3. Do valor fixo (95%):**

**21.3.1.** Até o décimo dia útil do mês competente à despesa, 95% (noventa e cinco por cento) do valor mensal serão repassados em parcelas fixas, desde que atendidos os requisitos do subitem 21.3.2.

**21.3.2.** A partir do segundo mês de execução de suas atividades, a Organização Social fica obrigada a apresentar, até o décimo dia útil do mês subsequente:

**21.3.3.** Notas fiscais relativas aos gastos efetuados pela Organização Social na execução da gerência dos equipamentos desse projeto.

**21.3.4.** Todos os comprovantes fiscais deverão ser emitidos em nome da Organização Social e seus originais ficarão sob sua guarda e à disposição dos órgãos fiscalizadores.

**21.3.5.** Para serem aceitas, as notas fiscais devem apresentar o endereço de entrega das mercadorias ou o local da execução dos serviços.

**21.3.6.** As notas fiscais deverão estar quitadas e conter carimbo identificador da Organização Social, data e assinatura do seu preposto, além do comprovante de quitação.

**21.3.7.** Serão aceitos apenas recibos e notas fiscais emitidos após a assinatura do contrato e seus termos aditivos.

**21.3.8.** A Organização Social deverá encaminhar mensalmente, por meio eletrônico, os recibos de pagamento e notas fiscais devidamente quitadas, organizados numericamente e cronologicamente de acordo com a data de pagamento.

**21.3.9.** Deverão ser apresentados comprovantes de pagamento de pessoal e de recolhimento de encargos trabalhistas.

**21.3.10.** Caso não haja comprovação adequada das despesas através das notas fiscais e comprovantes de pagamento de pessoal e encargos, o repasse no mês seguinte será reduzido e corresponderá apenas às despesas comprovadas.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

---

**21.4. Do valor Variável (5%) atrelado ao repasse do custo operacional:**

**21.4.1.** Até o 10º (décimo) dia corrente do mês competente à despesa, 5% (cinco por cento) do valor mensal serão repassados nos três primeiros meses.

**21.4.2.** A partir do quarto mês de vigência contratual, levando em consideração a prestação de contas trimestral, o repasse variável será dado conforme a avaliação dos indicadores de acompanhamento e avaliação do trimestre anterior e conforme sua valoração, especificada no estabelecido nos itens 7.2 do Termo de Referência.

**21.4.3.** A avaliação da parte variável poderá gerar um ajuste financeiro menor nos meses subsequentes, dependendo do percentual de alcance dos indicadores, pela Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas;

**21.4.4.** O repasse a menor que trata o subitem anterior será aplicado na forma da média entre a porcentagem das metas atingidas nos três primeiros meses.

**21.5.** Quando, por fatores conjunturais não previsíveis, algum item ou alguns itens se mostrarem inviáveis por conta da composição de seu custo, o licitante vencedor deverá solicitar, mediante requerimento, fundamentando as causas e demonstrando a necessidade de recomposição de custo.

**21.6.** Entendendo a razão do pedido a administração emitirá parecer opinando pela recomposição ou não do custo do item.

**21.7.** A liberação dos recursos ficarão condicionados a apresentação da Certidão Negativa de Débito – CND, emitida pelo INSS e do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, quando na apresentação da Fatura/Nota Fiscal.

**21.8.** Nenhuma liberação de recursos será efetuado à organização enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, não podendo este fato ensejar direito de reajustamento de preços ou a atualização monetária.

**21.9. do Custo operacional:**

**21.9.1.** Fica estabelecido que o repasse máximo para o custo operacional poderá ser de 10%, conforme item 13.32, desde que esteja de acordo com os itens a seguir:

**21.9.1.1** Junto com a proposta, a Organização Social deverá apresentar uma planilha detalhada dos custos envolvidos na execução do projeto. Nessa planilha, devem constar estimativas de todos os gastos necessários para a realização do projeto, como:



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

- Salários e encargos trabalhistas dos funcionários envolvidos;
- Custos com equipamentos e materiais necessários para a execução do projeto;
- Despesas com transporte, alimentação e hospedagem, se for o caso;
- Gastos com aluguel de imóveis ou instalações;
- Despesas com serviços de terceiros, como consultorias e assessorias;
- Custos com manutenção de equipamentos e instalações.

**21.9.1.2** A Organização Social deverá justificar a necessidade do custo operacional para garantir a sustentabilidade financeira do projeto e a continuidade das atividades desenvolvidas. A taxa também pode ser justificada como forma de remunerar os serviços de gestão e supervisão da organização social na execução do projeto.

## **22. DA RESCISÃO DO CONTRATO DE GESTÃO**

**22.1.** A rescisão do Contrato de Gestão obedecerá às disposições contidas nos artigos 77 a 80 da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.

**22.2.** Verificada qualquer hipótese ensejadora da rescisão contratual, o Poder Executivo providenciará imediata revogação do decreto de permissão de uso dos bens públicos, e a cessação dos afastamentos dos servidores públicos colocados à disposição (se for o caso) da Parceira, não cabendo à entidade de direito privado sem fins lucrativos direito a qualquer indenização, salvo na hipótese prevista no § 2º do artigo 79 da Lei federal 8.666/93.

**22.3.** Cabe ainda, a CONTRATADA, em caso de rescisão contratual transferir integralmente à Contratante o saldo dos recursos líquidos resultantes dos Valores dele recebidos.

**22.4.** Em caso de rescisão unilateral por parte do Município, que não decorra de má gestão, culpa ou dolo da Parceira, o município arcará com os custos relativos à dispensa do pessoal contratado pela Organização Social de Saúde para execução do objeto deste Contrato de Gestão, independentemente de indenização a que a Parceira faça jus.

**22.5.** Em caso de rescisão unilateral por parte da Parceira, a mesma se obriga a continuar prestando os serviços de saúde ora contratados, por um prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da denúncia do Contrato de Gestão.

**22.6.** A Parceira terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data da rescisão do Contrato de Gestão, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à Contratante.





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

## **23. DA VEDAÇÃO DE FRAUDE E CORRUPÇÃO**

**23.1.** Para a execução do Contrato de Gestão, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria, quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta, quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma, consoante disposto na Lei Federal nº12.846/2013.

## **24. DAS PENALIDADES**

**24.1.** A inobservância, pela CONTRATADA, de cláusula ou obrigação constante deste Contrato de Gestão e seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará o Município, garantida a prévia defesa, a aplicar, em cada caso, as sanções previstas nas legislações vigentes, quais sejam:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participar de licitações e de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

**24.2.** A imposição das penalidades previstas, nesta cláusula, dependerá da gravidade do fato que as motivar, considerada sua avaliação na situação e circunstâncias objetivas em que ele ocorreu, avaliadas pela Secretaria Municipal de Saúde, e dela será notificada a Parceira.

**24.3.** As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com a alínea "b".

**24.4.** Da aplicação das penalidades, a Parceira terá o prazo de 05 (cinco) dias para interpor recurso, dirigido ao Secretário Municipal de Saúde.

**24.5.** O Valor da multa que vier a ser aplicada será comunicado à Parceira e o respectivo montante será descontado dos pagamentos devidos em decorrência da execução do objeto contratual, garantindo-lhe pleno direito de defesa.





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**24.6.** A imposição de qualquer das sanções estipuladas, nesta cláusula, não elidirá o direito de o Município exigir indenização integral dos prejuízos que o fato gerador da penalidade acarretar para os órgãos gestores do SUS, seus usuários e terceiros, independentemente das responsabilidades criminal e/ou ética do autor do fato.

## **25. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**25.1.** A participação da Organização Social no Processo de Seleção implica na sua aceitação integral e irrevogável dos termos, cláusulas, condições e Anexos do edital, que passarão a integrar o Contrato de Gestão como se transcrito, com lastro na legislação referida no preâmbulo do edital, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis, não sendo aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento em qualquer fase do Processo de Seleção e execução da parceria.

**25.2.** A entidade selecionada que deixar de comparecer para assinatura do Contrato de Gestão, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar de sua convocação, perderá o direito à contratação e poderá, desde que observado o contraditório e a ampla defesa, ser desqualificada como organização social. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Secretaria Municipal da Saúde.

**25.3.** Na ocorrência do estabelecido no item anterior, poderá a Secretaria Municipal da Saúde convocar as entidades remanescentes participantes do Processo de Seleção, na ordem de classificação, ou revogar o processo seletivo.

**25.4.** Reserva-se à autoridade competente o direito de revogar, no todo ou em parte, o presente chamamento visando ao interesse da Administração Pública, devendo anulá-lo por ilegalidade, assegurados o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o artigo 49 e parágrafos, da Lei nº 8666/93.

**25.5.** Os casos omissos neste edital referentes aos procedimentos operacionais serão resolvidos pela Comissão Especial de Chamamento Público, encarregada do recebimento, análise e julgamento.

**25.6.** Integram o presente edital, como se nele estivessem transcritos, os Anexos citados.

Anexo I	Termo de Referência
Anexo II	Valores Máximos Estimados para Execução dos Projetos
Anexo III	Base para os Salários dos Profissionais
Anexo IV	Avaliação dos Serviços pelos Usuários
Anexo V	Modelo Carta de Credenciamento
Anexo VI	Modelo Declaração de Vistoria
Anexo VII	Modelo Declaração de que não Emprega Menor de Idade
Anexo VIII	Modelo Declaração de Fatos Impeditivos



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

Anexo IX	Modelo Declaração de Idoneidade
Anexo X	Modelo Declaração de que a organização social não possui em seu quadro nenhum funcionário que pertença aos 1º e 2º escalões da estrutura da administração pública municipal
Anexo XI	Modelo Roteiro para Elaboração do Plano de Trabalho
Anexo XII	Modelo Minuta do Contrato de Gestão

Almirante Tamandaré, 15 de junho de 2023

**MARCELO CZAIKOWSKI**  
**Presidente da Comissão Especial**  
**para Seleção de O.S**



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1 OBJETO**

*1.1 O presente Termo de Referência de Chamamento Público tem por objetivo, identificar Organizações Sociais, devidamente qualificadas pelo Município de Almirante Tamandaré-PR, como comprovada experiência na área da saúde, interessadas em celebrar Contrato de Gestão, pelo período de 12 (doze) meses, com o Município de Almirante Tamandaré-PR, visando à gestão da Unidade de Pronto Atendimento 24 horas e dos Centros de Atendimento Psicossociais – CAPS I, CAPS II e CAPS AD, nos termos deste instrumento.*

*1.2 O procedimento de seleção reger-se-á pela Lei federal nº 9.637/98 e suas alterações e pela Lei municipal 2.267/2021 e seu regulamento, o Decreto Municipal 068/2022, bem como as demais normas pertinentes ao objeto.*

#### **2 JUSTIFICATIVA**

*2.1 Considerando o que dispõe a Constituição Federal de 1988, em especial o seu artigo 196, a saúde e direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem a redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário as ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, bem como, os artigos 197 e 198 que prevê a possibilidade da execução das ações voltadas para a saúde tanto diretamente pelo gestor público, como através de terceiros, sendo que, uma das diretrizes básicas previstas para a saúde é, justamente, a participação da comunidade.*

*2.2 Considerando a Lei 8.080 (SUS), de Setembro de 1990 que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes, bem como, a realização da assistência à saúde pela iniciativa privada.*

*2.3 Considerando a Portaria GM/MS 399, de fevereiro de 2006 que estabelece as Diretrizes Operacionais dos Pactos pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão, compromisso entre os gestores do SUS em torno das prioridades que apresentam impacto sobre a situação de saúde da população; e Estabelece diretrizes para a gestão do sistema nos aspectos da Descentralização; Regionalização; Financiamento; Planejamento; Programação Pactuada e Integrada - PPI; Regulação; Participação e Controle Social; Gestão do trabalho e Educação na Saúde.*

*2.4 Dentro desta perspectiva coube ao município a operacionalização dos Programas propostos nos projetos, inserindo os mesmos em sua rede de serviços, visando à organização descentralizada do Sistema Único de Saúde – SUS. Pois compete ao município garantir infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações preconizadas pelos Programas, sendo que os Programas foram adaptados à realidade local mantida as diretrizes do Ministério da Saúde.*

*2.5 A Política Nacional de Humanização - PNH contribuiu nesse processo, ao propor a inclusão dos diferentes atores na consolidação dessa política pública, fomentando movimentos que contribuíram para a renovação e consolidação do SUS. A gestão Municipal de Saúde, visando o desenvolvimento e o aprimoramento dos Programas de Saúde, em consonância com os princípios e diretrizes da PNH da Atenção e da Gestão do SUS, que por sua vez, busca a efetivação dos princípios do SUS, reconheceu a necessidade de produzir mudanças nas formas tradicionais de gerir e prestar assistência à saúde.*



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

*2.6 A gestão descentralizada da saúde, por meio de parcerias com instituições sem fins lucrativos, é uma alternativa que tem se mostrado eficiente na melhoria dos serviços de saúde oferecidos à população de Almirante Tamandaré-PR.*

*2.6.1 A promulgação da Lei Municipal 2.267/2021 é um dos motivos pelos quais a escolha pelo modelo de gestão em substituição ao modelo atualmente praticado, já que a legislação estabelece as normas específicas para a qualificação de entidades como organizações sociais no município e possibilita a escolha de uma organização qualificada para gerir a saúde pública.*

*2.6.2 Lei federal nº 9.637/98 e suas alterações, bem como a Lei municipal 2.267/2021 e seu regulamento, o Decreto Municipal 068/2022, estabelecem as normas para a qualificação de entidades como organizações sociais, garantindo transparência e objetividade na escolha do parceiro privado para a gestão dos serviços de saúde.*

*2.7 A administração direta enfrenta dificuldades na contratação de médicos e outros profissionais de saúde, o que pode afetar a qualidade e a eficiência dos serviços oferecidos à população. Por outro lado, as organizações sociais têm mais facilidade em contratar e reter profissionais de saúde, por oferecerem condições de trabalho mais atrativas, o que contribui para a melhoria da prestação de serviços de saúde.*

*2.8 Considerando que a Lei de Responsabilidade Fiscal impõe limites aos gastos com pessoal na administração pública, o que pode limitar a contratação de profissionais de saúde pela administração direta. Por outro lado, as organizações sociais podem gerir os serviços de saúde com maior flexibilidade, permitindo uma melhor alocação de recursos e reduzindo o impacto dessas limitações.*

*2.9 Considerando também que o contrato de gestão é um instrumento que permite estabelecer metas e objetivos a serem alcançados pela organização social na gestão dos serviços de saúde, o que contribui para a melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços oferecidos.*

*2.10 A gestão descentralizada pode permitir a redução de custos, uma vez que as organizações sociais têm mais flexibilidade na gestão dos recursos, permitindo uma melhor alocação de recursos e uma maior eficiência na prestação dos serviços de saúde.*

*2.11 Os projetos a serem executados por meio da presente seleção estarão vinculados a Secretaria Municipal de Saúde, como forma de melhoria das políticas públicas complementares voltadas aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, dos Centros de Atendimento Psicossociais - CAPS II, CAPSad, CAPS I e da Unidade de Pronto Atendimento 24 horas:*

- ***CAPS II** - tem como objetivos: estruturar formas de tratamento na perspectiva biopsicossocial, considerando não só a condição clínica do paciente, mas promovendo sua recuperação, autonomia, reinserção social e reabilitação profissional; atender na lógica Psicossocial das pessoas com transtorno mental, prestando cuidados em momentos de crise, acompanhando-os e buscando a sua reinserção social na comunidade; acompanhar continuamente o usuário ao longo do seu tratamento, facilitando sua integração na família e comunidade; fortalecer a assistência farmacêutica ambulatorial na saúde mental com garantia de distribuição dos medicamentos essenciais de acordo com diretrizes da Política Nacional de Medicamentos; incrementar as ações intersetoriais de prevenção, promoção e recuperação em Saúde Mental, buscando parceria com outros órgãos, secretarias, instituições ou pessoas, participando de redes de apoio e mobilizando a comunidade no resgate da cidadania (BRASIL, 2004).*



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade

Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

- **CAPSad** - com os avanços da ciência psiquiátrica e psicológica, com o aprofundamento do entendimento da dependência de álcool e de outras drogas como transtorno; com os avanços significativos dos direitos humanos; com a tendência cada vez maior de evitar a hospitalização do paciente psiquiátrico; com a população percebendo a questão de maneira menos carregada de preconceito e com o próprio crescimento do consumo dessas substâncias, e cada vez mais em idade precoce; assim, o atendimento em ambiente protegido não pode e não deve ser, para muitos que necessitam ou buscam ajuda devido a esse transtorno, o único método de tratamento disponível no município. O CAPSad surge como forma de atendimento alternativo ao sistema hospitalocêntrico que até então predominava no município, além de vir ao encontro das profundas mudanças pelas quais tem passado o modelo assistencial brasileiro de saúde mental a partir da aprovação da Lei nº 10.2016 de 06 de abril de 2001. Os ganhos observados do tratamento ambulatorial preconizado pelas diretrizes do CAPSad podem ser considerados semelhantes as unidades comunitárias de saúde. Ou seja, o CAPSad oferecerá mais opções de serviços, ao mesmo tempo em que estará em contato com a comunidade. Isso facilitará o acesso ao tratamento com profissionais envolvidos e mais próximos da realidade do paciente. Essa aproximação proporcionará um tratamento mais específico e adaptado, já que os recursos terapêuticos serão desde uma intervenção mais breve, por exemplo, no caso de usuários com poucos problemas decorrentes, até intervenções mais complexas, por exemplo, no caso de usuários com muitos problemas relacionados ao consumo de drogas. Também, a proximidade com outros serviços básicos de saúde e a conseqüente proximidade com seus agentes comunitários de saúde, pessoas inseridas na própria comunidade e familiares dos pacientes que irão contribuir como fomentadores do diagnóstico precoce e da motivação para o tratamento.
- **CAPS i** - tem como objetivos: estruturar formas de tratamento na perspectiva biopsicossocial, considerando não só a condição clínica do paciente, mas promovendo sua recuperação, autonomia, reinserção social e reabilitação; atender na lógica Psicossocial das crianças e adolescentes com transtorno mental, prestando cuidados em momentos de crise, acompanhando-os e buscando a sua reinserção social na comunidade; acompanhar continuamente o usuário ao longo do seu tratamento, facilitando sua integração na família e comunidade; fortalecer a assistência farmacêutica ambulatorial na saúde mental com garantia de distribuição dos medicamentos essenciais de acordo com diretrizes da Política Nacional de Medicamentos; incrementar as ações intersetoriais de prevenção, promoção e recuperação em Saúde Mental, buscando parceria com outros órgãos, secretarias, instituições ou pessoas, participando de redes de apoio e mobilizando a comunidade no resgate da cidadania (BRASIL, 2004).
- **Pronto Atendimento 24 horas** - a unidade de Pronto Atendimento 24 Horas é uma Unidade pré-hospitalares de natureza pública. A gestão dos seus serviços assistenciais, na forma deste Termo de Referência, visa implantar um novo modelo de prestação de atenção ao usuário, nos moldes da Política Nacional de Humanização do Sistema Único de Saúde (PNH), com vinculação a metas quantitativas e indicadores de desempenho. Tal forma de gestão representa uma modernização na administração de serviços de saúde no âmbito do SUS e proporcionará à população assistência completa, integral, qualificada, humana e resolutiva. Este resultado ocorrerá a um custo adequado, utilizando modelo gerencial moderno, flexível e transparente que permite, além de alto grau de resolubilidade e satisfação do usuário.

### 3 DOS OBJETIVOS

**3.1** O Projeto Saúde envolve atividades administrativas e operacionais do Centro de Atendimento Psicossocial - CAPS II, do CAPS AD, CAPS i e da Unidade de Pronto Atendimento 24 horas, todos em parceria com a Organização Social (OS).



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

*3.2 O Projeto Saúde pretende atuar no Pronto Atendimento do Município, com fortalecimento das equipes de plantonistas para o atendimento à população e garantir a qualidade de assistência aos pacientes de procura espontânea, com atendimento através de equipe multidisciplinar capacitada, por meio da implantação do sistema de classificação de risco por gravidade, minimizando problemas de filas e ordem de chegada, bem como um transporte adequado de urgência e emergência.*

*3.3 Ainda, cumpre a ação integração da Saúde juntamente com outras áreas de atuação do município, promover o desenvolvimento de projetos integrados com tais secretarias, nesta seara a Saúde Mental, abrangendo problemas, que refere se a um problema social existente na sociedade, como o caso dos dependentes químicos, agora reconhecidamente, também um problema de saúde pública.*

*3.4 Assim, como objetivos, de forma mais específica, podemos elencar alguns, como norteadores na elaboração do projeto, conforme a seguir:*

- *Estabelecer mecanismos para melhoria da qualidade de atendimento aos usuários dentro de padrões éticos;*
- *Humanizar o atendimento aos pacientes e seus familiares;*
- *Acolher os pacientes que chegam à emergência, reduzindo as filas existentes nesses locais;*
- *Implantação de modelo de atenção com responsabilização e vínculo;*
- *Garantia dos direitos dos usuários;*
- *Valorização do trabalho na saúde;*
- *Gestão participativa nos serviços;*
- *Implantar procedimentos e protocolos;*
- *Reduzir riscos e agravos à saúde promovendo atendimento integral;*
- *Proporcionar o estabelecimento de parcerias através do desenvolvimento de ações intersetoriais;*
- *Estimular a organização da comunidade para o efetivo exercício do controle social, participando com o Conselho Municipal de Saúde, as ações e os resultados obtidos.*

#### **4 DA METODOLOGIA**

*4.1 Para o atingimento das metas, a Organização Social (OS) deverá desenvolver suas atividades em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde obedecendo às diretrizes do projeto básico (plano de trabalho), observadas as especificações técnicas, dados e descrição das atividades estabelecidas no presente Termo de Referência além dos elementos quantitativos e novas demandas que possam surgir no decorrer do prazo da realização da parceria, considerando a execução das atividades nas áreas complementares.*

*4.2 Deverá apresentar Plano de Trabalho, a ser aprovado pela Secretaria Municipal de Saúde, contendo a metodologia a ser aplicada para o desenvolvimento das atividades e cumprimento das metas.*

*4.3 Para tanto, a Organização Social (OS) deverá contratar profissionais para complementar as equipes dos programas da Secretaria Municipal de Saúde.*





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

4.4 A equipe mínima que fará parte da parceria deverá ser discriminada em tabela que deverá obedecer às discriminações quanto à quantidade, profissão, horas técnicas mensais e estimativa de valor a ser dispendido para desenvolver as atividades.

### 5 DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

5.1 A presente especificação técnica das áreas visa fornecer as informações básicas necessárias à formulação do projeto por parte dos proponentes, devendo ser avaliada, ajustada e revisada após a Visita Técnica.

5.2 As ações citadas possuem o escopo de informar basicamente a atuação do proponente nas áreas licitadas, sendo permitido que o proponente agregue em seu projeto outras atividades correlatas a cada área, as quais serão contextualizadas com os objetivos esperados pelo Município para fins de julgamento.

5.3 A adoção da Modernização Técnica, Administrativa e Operacional como uma das prioridades da atual gestão aponta a intenção clara de defesa do Estado em contraponto à generalizada descrença na administração pública e no funcionário público em nosso país.

5.4 Essa defesa precisa estar acompanhada de ações concretas que transformem a maneira como os serviços são prestados e a forma de relação entre a Administração Pública e Sociedade.

**a) Estimativa de recursos necessários para a área:**

As equipes que irão fazer parte da parceria devem ser discriminadas em tabela que deverá obedecer às discriminações quanto à quantidade, atividade, profissão, horas técnicas mensais e estimativa de valor dispendido para desenvolver as atividades.

Identificação do Projeto		
Unidade de saúde	PA 24 horas	
Identificação da categoria profissional - apoio e recepção		
Categoria profissional	Quantidade	Carga horária
Técnico de Saúde Bucal	8	36 horas semanais
Auxiliar de Farmácia – Farmácia Externa	4	40 horas semanais
Auxiliar de Farmácia – Farmácia PA	6	36 horas semanais
Auxiliar de Serviços Gerais – Diurno	10	40 horas semanais
Auxiliar de Serviços Gerais – Noturno	5	40 horas semanais
Auxiliar de Serviços Gerais – Diurno Folguista	2	40 horas semanais
Auxiliar de Serviços Gerais – Noturno Folguista	2	40 horas semanais
Técnico Administrativo	12	40 horas semanais
Cozinheira	3	36 horas semanais
Controlador de Acesso	10	36 horas semanais
Recepcionista – Diurno	12	36 horas semanais
Recepcionista – Noturno	6	36 horas semanais
Recepcionista – Diurno Folguista	2	36 horas semanais
Recepcionista – Noturno Folguista	2	36 horas semanais
Segurança Patrimonial	5	36 horas semanais
Técnico em Informática	1	40 horas semanais
Técnico em Radiologia Diurno	1	36 horas semanais
Técnico em Radiologia Noturno	1	36 horas semanais
Técnico em Radiologia Diurno Folguista	1	36 horas semanais
Técnico em Radiologia Noturno Folguista	1	36 horas semanais





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

<b>Identificação do Projeto</b>		
<b>Unidade de saúde</b>	<b>PA 24 horas</b>	
<b>Identificação da categoria profissional - gerência e nível superior</b>		
<b>Categoria profissional</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Carga horária</b>
Odontólogo Diurno	2	36 horas semanais
Odontólogo Noturno	2	36 horas semanais
Odontólogo Diurno Ferista	1	36 horas semanais
Odontólogo Noturno Ferista	1	36 horas semanais
Odontólogo Diurno Folguista	1	36 horas semanais
Odontólogo Noturno Folguista	1	36 horas semanais
Encarregado de Limpeza	1	40 horas semanais
Encarregado de Recepção	1	40 horas semanais
Encarregado de Manutenção	1	40 horas semanais
Encarregado da Segurança	1	40 horas semanais
Encarregado da Administração	1	40 horas semanais
Farmacêutico	2	40 horas semanais
Gerente de Enfermagem	1	40 horas semanais
Nutricionista	2	40 horas semanais
Supervisor Administrativo Diurno	2	40 horas semanais
Supervisor Administrativo Noturno	2	40 horas semanais
Advogado	1	40 horas semanais
Assistente Social	1	30 horas semanais

<b>Identificação do Projeto</b>		
<b>Unidade de saúde</b>	<b>PA 24 horas</b>	
<b>Identificação da categoria profissional - enfermagem</b>		
<b>Categoria profissional</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Carga horária</b>
Coordenador de Enfermagem	2	40 horas semanais
Enfermeiro Diurno	8	36 horas semanais
Enfermeiro Noturno	6	36 horas semanais
Enfermeiro Diurno Ferista	1	36 horas semanais
Enfermeiro Noturno Ferista	1	36 horas semanais
Enfermeiro Diurno Folguista	1	36 horas semanais
Enfermeiro Noturno Folguista	1	36 horas semanais
Técnico de Enfermagem Diurno	20	36 horas semanais
Técnico de Enfermagem Noturno	12	36 horas semanais
Técnico de Enfermagem Diurno Ferista	2	36 horas semanais
Técnico de Enfermagem Noturno Ferista	2	36 horas semanais
Técnico de Enfermagem Diurno Folguista	2	36 horas semanais
Técnico de Enfermagem Noturno Folguista	2	36 horas semanais

<b>Identificação do Projeto</b>		
<b>Unidade de saúde</b>	<b>PA 24 horas</b>	
<b>Identificação da categoria profissional - Apoio Técnico</b>		
<b>Categoria profissional</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Carga horária</b>
Enfermeiro	1	40 horas semanais
Técnico de Enfermagem	22	36 horas semanais
Técnico Administrativo	6	36 horas semanais



**Almirante Tamandaré**  
 Prefeitura da Cidade  
 Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

Motorista	<b>16</b>	36 horas semanais
-----------	-----------	-------------------

Identificação do Projeto	
Unidade de saúde	PA 24 horas
Identificação da categoria profissional - Contratação de Médicos	
Médicos Clínico Generalista e Médico Radiologista, devidamente registrado junto ao CRM/PR.	4.000 horas

**b) Dos Serviços:**

- *Fornecimento de refeição: deverá prestar assistência nutricional e fornecer refeições balanceadas voltadas às necessidades de cada paciente, visando à satisfação e recuperação da saúde. Proporcionando uma alimentação adequada e nutricionalmente equilibrada, buscando qualidade de vida dos pacientes de forma a orientar e avaliar seu estado nutricional e hábitos alimentares.*
- *Serviço de Lavanderia/ higienização do enxoval hospitalar do Pronto Atendimento 24 horas: a lavanderia hospitalar é um dos serviços de apoio ao atendimento dos pacientes, responsável pelo processamento da roupa e sua distribuição em perfeitas condições de higiene e conservação, em quantidade adequada a todos os setores da Unidade.*
- *Serviço de Esterilização por gás de óxido de etileno: é responsável pelo processamento de artigos e instrumentais médico-hospitalares, realizando o controle, a limpeza, o preparo, a esterilização e a distribuição dos materiais hospitalares.*
- *Serviço de radiologia, com fornecimento de insumos, equipamentos de proteção – como avental plumbífero, luva plumbífera, óculos plumbífero e outros que se fizerem necessários, além de laudos radiológicos emitidos por médicos especializados em radiologia e diagnóstico por imagem. A Organização Social se responsabilizará pelo fornecimento, manutenção e conservação dos equipamentos necessários para prestação dos serviços de radiologia.*
- *O serviço de análises clínicas para a realização de exames nas áreas de (hematologia, bioquímica, microbiologia, imunologia, etc.), conforme a necessidade do Pronto Atendimento 24 horas. O serviço inclui também o fornecimento de todos os insumos, equipamentos e materiais necessários para a execução dos exames, bem como o transporte, o armazenamento e o descarte adequados das amostras biológicas, além do fornecimento de laudos.*
- *Fornecimento de insumos e medicamentos para o Pronto Atendimento 24 Horas do município, garantindo a gestão eficiente e eficaz dos insumos e medicamentos utilizados pela rede pública de saúde. A Organização Social tem como objetivo otimizar a logística de distribuição e controle dos estoques, aprimorar a qualidade do atendimento aos pacientes e garantir a continuidade do fornecimento de insumos e medicamentos em quantidade e qualidade adequadas.*

Identificação do Projeto	
Unidade de saúde	PA 24 horas
Dos Serviços	
Objeto	Quantidade
Serviço de fornecimento de refeição transportada (do tipo marmitex), para o pronto atendimento 24 horas - dietas gerais e dietas especiais destinados à pacientes.	Serviço pelo período de 12 meses
Serviço de Higienização do enxoval hospitalar do pronto atendimento 24 horas.	Serviço pelo período de 12 meses
Serviço de esterilização a gás por óxido de etileno, para o Pronto Atendimento 24 horas.	Serviço pelo período de 12 meses
Serviço de radiologia, para o Pronto Atendimento 24 horas.	Serviço pelo período de 12 meses
Serviço de Análises Clínicas, para o Pronto Atendimento 24 horas.	Serviço pelo período de 12 meses
Fornecimento de medicamentos e insumos para o Pronto atendimento 24 horas	Serviço pelo período de 12 meses



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**c) Metas e Resultados Esperados:**

- *Melhoria da qualidade no atendimento ao público e na prestação dos serviços aos cidadãos.*
- *Estabelecer um padrão de qualidade no atendimento ao cidadão para as diversas áreas de atendimento que deverá ser gerenciado e monitorado permanentemente;*
- *Melhorias no atendimento da unidade, visando a implementação do atendimento humanizado;*
- *Implementação de melhorias no sistema de atendimento ao cidadão via telefone e internet, com automatização e gerenciamento de todo o processo.*
- *Instituição de indicadores de gestão e de resultados das ações governamentais;*
- *Implantação de controle e gerenciamento das solicitações e ordens de serviços;*
- *Incorporação de tecnologia de informação nos processos de trabalho e no cotidiano gerencial;*
- *Implantação de sistema de comunicação interna e externa na unidade.*

**d) Indicadores de Desempenho:**

*Deverão ser criados para avaliação das metas e resultados esperados.*

<b>IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO</b>		
<b>UNIDADE DE SAÚDE</b>	<b>CAPS II</b>	
<b>IDENTIFICAÇÃO DA CATEGORIA PROFISSIONAL</b>		
<b>CATEGORIA PROFISSIONAL</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
<i>Médico Clínico Geral</i>	<b>1</b>	<i>40 horas semanais</i>
<i>Médico Psiquiatra</i>	<b>1</b>	<i>40 horas semanais</i>
<i>Enfermeiro de saúde mental</i>	<b>1</b>	<i>40 horas semanais</i>
<i>Psicólogo</i>	<b>2</b>	<i>40 horas semanais</i>
<i>Pedagogo</i>	<b>1</b>	<i>40 horas semanais</i>
<i>Terapeuta ocupacional</i>	<b>1</b>	<i>30 horas semanais</i>
<i>Assistente Social</i>	<b>1</b>	<i>30 horas semanais</i>
<i>Técnico de Enfermagem</i>	<b>1</b>	<i>40 horas semanais</i>
<i>Motorista</i>	<b>1</b>	<i>40 horas semanais</i>
<i>Técnico Administrativo</i>	<b>2</b>	<i>40 horas semanais</i>
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<b>1</b>	<i>40 horas semanais</i>
<i>Merendeira</i>	<b>1</b>	<i>40 horas semanais</i>
<i>Instrutor de oficina/Oficineiro</i>	<b>2</b>	<i>40 horas semanais</i>

**a) Estimativa de recursos necessários para a área:**

*As equipes que irão fazer parte da parceria devem ser discriminadas em tabela que deverá obedecer às discriminações quanto à quantidade, atividade, profissão, horas técnicas mensais, procedimentos e estimativa de valor dispendido para desenvolver as atividades.*

**b) Dos Serviços:**

- *Serviço de fornecimento de lanches destinados aos pacientes que participam das oficinas do CAPS II;*
- *Serviço de fornecimento de material de terapia ocupacional para realização de oficinas no CAPS II.*

<b>Identificação do Projeto</b>	
<b>Unidade de saúde</b>	<b>CAPS II</b>
<b>Dos Serviços</b>	
<b>Objeto</b>	<b>Quantidade</b>
<i>Serviço de fornecimento de refeição/lanches transportada, para pacientes que realizam oficinas no CAPS II.</i>	<i>Serviço pelo período de 12 meses</i>
<i>Serviço de fornecimento de material de terapia ocupacional destinados a realizações de atividades em oficinas ofertadas pelo CAPS II.</i>	<i>Serviço pelo período de 12 meses</i>



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**c) Metas e Resultados Esperados:**

- Redução de internações hospitalares;
- Redução de consultas ambulatoriais;
- Estabelecer mecanismos para melhoria da qualidade de atendimento aos usuários dentro de padrões éticos;
- Humanizar o atendimento aos pacientes e seus familiares;
- Reduzir riscos e agravos à saúde promovendo atendimento integral;
- Proporcionar o estabelecimento de parcerias através do desenvolvimento de ações Intersetoriais;
- Utilizar instrumentos permanentes de acompanhamento e avaliação das ações realizadas;
- Promover e proteger a saúde da população, eliminando e/ou reduzindo as situações ou os fatores de risco do meio ambiente associado à ocorrência de doenças e agravos.

**d) Indicadores de Desempenho**

Deverão ser criados para avaliação das metas e resultados esperados.

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO		
UNIDADE DE SAÚDE		CAPS AD
IDENTIFICAÇÃO DA CATEGORIA PROFISSIONAL		
CATEGORIA PROFISSIONAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
Médico Clínico Geral	1	40 horas Semanais
Médico Psiquiatra	1	40 horas Semanais
Enfermeiro de saúde mental	1	40 horas Semanais
Pedagogo	1	40 horas Semanais
Psicólogo	2	40 horas Semanais
Terapeuta ocupacional	1	30 horas Semanais
Assistente Social	1	30 horas Semanais
Técnico em Enfermagem	1	40 horas Semanais
Motorista	1	40 horas Semanais
Técnico administrativo	2	40 horas Semanais
Auxiliar de serviços gerais	1	40 horas Semanais
Merendeira	1	40 horas Semanais
Instrutor de oficina/ Oficineiro	2	40 horas Semanais

**a) Estimativa de recursos necessários para a área:**

As equipes que irão fazer parte da parceria devem ser discriminadas em tabela que deverá obedecer às discriminações quanto à quantidade, atividade, profissão, horas técnicas mensais, procedimentos e estimativa de valor dispendido para desenvolver as atividades.

**b) Dos Serviços:**

- Serviço de fornecimento de lanches destinados aos pacientes que participam das oficinas do CAPS AD;
- Serviço de fornecimento de material de terapia ocupacional para realização de oficinas no CAPS AD.

Identificação do Projeto	
Unidade de saúde	CAPS AD
Dos Serviços	
Objeto	Quantidade
Serviço de fornecimento de refeição/lanches transportada, para pacientes que realizam oficinas no CAPS AD.	Serviço pelo período de 12 meses
Serviço de fornecimento de material de terapia ocupacional destinados a realizações de atividades em oficinas ofertadas pelo CAPS AD.	Serviço pelo período de 12 meses



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**c) Metas e Resultados Esperados:**

- Redução de internações hospitalares;
- Redução de consultas ambulatoriais;
- Estabelecer mecanismos para melhoria da qualidade de atendimento aos usuários dentro de padrões éticos;
- Humanizar o atendimento aos pacientes e seus familiares;
- Reduzir riscos e agravos à saúde promovendo atendimento integral;
- Proporcionar o estabelecimento de parcerias através do desenvolvimento de ações Intersetoriais;
- Utilizar instrumentos permanentes de acompanhamento e avaliação das ações realizadas;
- Promover e proteger a saúde da população, eliminando e/ou reduzindo as situações ou os fatores de risco do meio ambiente associado à ocorrência de doenças e agravos.

**d) Indicadores de Desempenho:**

- Deverão ser criados para avaliação das metas e resultados esperados.

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO		
UNIDADE DE SAÚDE	CAPS i	
IDENTIFICAÇÃO DA CATEGORIA PROFISSIONAL		
CATEGORIA PROFISSIONAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
Médico Clínico Geral	1	40 horas semanais
Médico Psiquiatra	1	40 horas semanais
Enfermeiro de saúde mental	1	40 horas semanais
Psicólogo	2	40 horas semanais
Pedagogo	1	40 horas semanais
Terapeuta ocupacional	1	30 horas semanais
Assistente Social	1	30 horas semanais
Técnico de Enfermagem	1	40 horas semanais
Motorista	1	40 horas semanais
Técnico Administrativo	2	40 horas semanais
Auxiliar de Serviços Gerais	1	40 horas semanais
Merendeira	1	40 horas semanais
Instrutor de oficina/Oficineiro	2	40 horas semanais

**a) Estimativa de recursos necessários para a área:**

As equipes que irão fazer parte da parceria devem ser discriminadas em tabela que deverá obedecer às discriminações quanto à quantidade, atividade, profissão, horas técnicas mensais, procedimentos e estimativa de valor dispendido para desenvolver as atividades.

**b) Dos Serviços:**

- Serviço de fornecimento de lanches destinados aos pacientes que participam das oficinas do CAPS i;
- Serviço de fornecimento de material de terapia ocupacional para realização de oficinas no CAPS i.

Identificação do Projeto	
Unidade de saúde	CAPS i
Dos Serviços	
Objeto	Quantidade
Serviço de fornecimento de refeição/lanches transportada, para pacientes que realizam oficinas no CAPS i.	Serviço pelo período de 12 meses
Serviço de fornecimento de material de terapia ocupacional destinados a realizações de atividades em oficinas ofertadas pelo CAPS i.	Serviço pelo período de 12 meses



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**c) Metas e Resultados Esperados:**

- Redução de internações hospitalares;
- Redução de consultas ambulatoriais;
- Estabelecer mecanismos para melhoria da qualidade de atendimento aos usuários dentro de padrões éticos;
- Humanizar o atendimento aos pacientes e seus familiares;
- Reduzir riscos e agravos à saúde promovendo atendimento integral;
- Proporcionar o estabelecimento de parcerias através do desenvolvimento de ações Intersetoriais;
- Utilizar instrumentos permanentes de acompanhamento e avaliação das ações realizadas;
- Promover e proteger a saúde da população, eliminando e/ou reduzindo as situações ou os fatores de risco do meio ambiente associado à ocorrência de doenças e agravos.

**d) Indicadores de Desempenho**

Deverão ser criados para avaliação das metas e resultados esperados.

Observação: A organização deverá desenvolver no plano de trabalho, o planejamento das atividades a serem realizadas a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. Para tanto, deverá seguir os objetivos, metas, indicadores, estratégias e apresentar as ações a serem efetuadas e os resultados esperados. Ainda, deverá apresentar as atividades executadas pelos membros da equipe participante.

**6 DOS VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS PARA EXECUÇÃO DOS PROJETOS:**

**6.1** Por “valor máximo permitido” entende-se o valor da contraprestação pelos serviços prestados (pessoas jurídicas ou físicas) – base bruta acrescida de todos os encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, tributários mensais, bem como quaisquer outras despesas incidentes sobre a execução dos serviços intermediários de apoio e organizativos por parte da Entidade para implantação, desenvolvimento e acompanhamento das atividades nos projetos indicados, durante a vigência do CONTRATO DE GESTÃO ou contrato (despesas operacionais administrativas), incluídas as férias e 1/3 constitucional; 13º (décimo terceiro) salário referente à gratificação natalina; verbas rescisórias e indenizatórias, acrescidos dos encargos legais; bem como pelos danos e prejuízos que a qualquer título causar ao Município ou a terceiros, acrescidos dos encargos administrativos e operacionais.

**6.2** É obrigatório a reposição do profissional ausente, por este motivo recomendamos levar em conta todos os custos para manter um profissional no posto de trabalho, ou seja, o salário base acrescido dos adicionais e encargos, uniformes, custo de rescisão, reciclagem, etc., com exceção dos equipamentos.

**6.3** Conforme planilhas de cálculos, o chamamento público foi estimado em valor podendo chegar a R\$ 25.472.447,22 (vinte e cinco milhões, quatrocentos e setenta e dois mil, quatrocentos e quarenta e sete reais e vinte e dois centavos). Os projetos ficam divididos em 04 (quatro) lotes conforme segue:

*Lote 1*

Item	Quantidade	Valor Mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
Pronto Atendimento 24 horas	12	R\$ 1.674.995,98	R\$ 20.099.951,78
Com custo operacional máximo (10%)	12	R\$ 167.499,59	R\$ 2.009.995,08
<b>Sub Total</b>		R\$ 1.842.495,57	R\$ 22.109.946,86





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**Lote 2**

Item	Quantidade	Valor Mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
CAPS II	12	R\$ 84.849,91	R\$ 1.018.198,90
Com custo operacional máximo (10%)	12	R\$ 8.484,99	R\$ 101.819,88
<b>Sub Total</b>		<b>R\$ 93.334,90</b>	<b>R\$ 1.120.018,78</b>

**Lote 3**

Item	Quantidade	Valor Mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
CAPS AD	12	R\$ 84.851,78	R\$ 1.018.221,30
Com custo operacional máximo (10%)	12	R\$ 8.485,17	R\$ 101.822,04
<b>Sub Total</b>		<b>R\$ 93.336,95</b>	<b>R\$ 1.120.043,34</b>

**Lote 4**

Item	Quantidade	Valor Mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
CAPS i	12	R\$ 85.033,20	R\$ 1.020.398,40
Com custo operacional máximo (10%)	12	R\$ 8.503,32	R\$ 102.039,84
<b>Sub Total</b>		<b>R\$ 93.536,52</b>	<b>R\$ 1.122.438,24</b>

6.4 As fontes utilizadas como base de salário dos profissionais elencados no item 6.4.1, encontram-se no anexo II deste termo de referência;

6.4.1 Demonstramos abaixo o resumo da planilha (memória de cálculo) constando os valores estimados para execução dos projetos a serem elaborados:

**DO PROJETO DO PA 24 HORAS – APOIO E RECEPÇÃO**

Atividade	Qtde	Valor do Serviço mensal Unitário (remuneração do profissional)	Custo Mensal Total com encargos (de todos os profissionais)
Técnico de Saúde Bucal	8	R\$ 1.976,00	R\$ 23.195,13
Auxiliar de Farmácia – FARMÁCIA EXTERNA	4	R\$ 1.688,00	R\$ 10.061,14
Auxiliar de Farmácia – FARMÁCIA PA	6	R\$ 1.688,00	R\$ 15.091,71
Auxiliar de Serviços Gerais – Diurno	10	R\$ 1.419,91	R\$ 21.577,34
Auxiliar de Serviços Gerais – Noturno	5	R\$ 1.419,91	R\$ 10.788,67
Auxiliar de Serviços Gerais – Diurno Folguista	2	R\$ 1.419,91	R\$ 4.315,47
Auxiliar de Serviços Gerais – Noturno Folguista	2	R\$ 1.419,91	R\$ 4.315,47
Técnico Administrativo	12	R\$ 2.142,23	R\$ 37.453,11
Cozinheira	3	R\$ 1.674,00	R\$ 7.489,84
Controlador de Acesso	10	R\$ 1.435,45	R\$ 21.784,60
Recepcionista – Diurno	12	R\$ 1.674,00	R\$ 29.959,37
Recepcionista – Noturno	6	R\$ 1.674,00	R\$ 14.979,68
Recepcionista – Diurno Folguista	2	R\$ 1.674,00	R\$ 4.993,23
Recepcionista – Noturno Folguista	2	R\$ 1.674,00	R\$ 4.993,23
Segurança Patrimonial	5	R\$ 2.070,00	R\$ 15.123,80
Técnico de informática	1	R\$ 2.045,00	R\$ 2.991,42
Técnico em Radiologia Diurno	1	R\$ 2.931,00	R\$ 4.173,07
Técnico em Radiologia Noturno	1	R\$ 2.931,00	R\$ 4.173,07
Técnico em Radiologia Diurno Folguista	1	R\$ 2.931,00	R\$ 4.173,07
Técnico em Radiologia Noturno Folguista	1	R\$ 2.931,00	R\$ 4.173,07
		<b>Estimativa total mensal</b>	<b>R\$ 245.805,49</b>
		<b>Estimativa total anual</b>	<b>R\$ 2.949.665,86</b>





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**DO PROJETO DO PA 24 HORAS – GERÊNCIA E NÍVEL SUPERIOR**

<i>Atividade</i>	<i>Qtde</i>	<i>Valor do Serviço mensal Unitário (remuneração do profissional)</i>	<i>Custo Mensal Total com encargos (de todos os profissionais)</i>
<i>Odontólogo Diurno</i>	<i>2</i>	<i>R\$ 5.987,21</i>	<i>R\$ 16.688,75</i>
<i>Odontólogo Noturno</i>	<i>2</i>	<i>R\$ 5.987,21</i>	<i>R\$ 16.688,75</i>
<i>Odontólogo Diurno Ferista</i>	<i>1</i>	<i>R\$ 5.987,21</i>	<i>R\$ 8.344,37</i>
<i>Odontólogo Noturno Ferista</i>	<i>1</i>	<i>R\$ 5.987,21</i>	<i>R\$ 8.344,37</i>
<i>Odontólogo Diurno Folguista</i>	<i>1</i>	<i>R\$ 5.987,21</i>	<i>R\$ 8.344,37</i>
<i>Odontólogo Noturno Folguista</i>	<i>1</i>	<i>R\$ 5.987,21</i>	<i>R\$ 8.344,37</i>
<i>Encarregado de Limpeza</i>	<i>1</i>	<i>R\$ 1.819,00</i>	<i>R\$ 2.690,00</i>
<i>Encarregado de Recepção</i>	<i>1</i>	<i>R\$ 1.819,00</i>	<i>R\$ 2.690,00</i>
<i>Encarregado de Manutenção</i>	<i>1</i>	<i>R\$ 1.819,00</i>	<i>R\$ 2.690,00</i>
<i>Encarregado da Segurança</i>	<i>1</i>	<i>R\$ 1.819,00</i>	<i>R\$ 2.690,00</i>
<i>Encarregado da Administração</i>	<i>1</i>	<i>R\$ 1.819,00</i>	<i>R\$ 2.690,00</i>
<i>Farmacêutico</i>	<i>2</i>	<i>R\$ 4.038,00</i>	<i>R\$ 11.298,96</i>
<i>Gerente de Enfermagem</i>	<i>1</i>	<i>R\$ 5.030,50</i>	<i>R\$ 7.011,01</i>
<i>Nutricionista</i>	<i>2</i>	<i>R\$ 2.665,25</i>	<i>R\$ 7.637,29</i>
<i>Supervisor Administrativo Diurno</i>	<i>2</i>	<i>R\$ 2.511,00</i>	<i>R\$ 7.225,84</i>
<i>Supervisor Administrativo Noturno</i>	<i>2</i>	<i>R\$ 2.511,00</i>	<i>R\$ 7.225,84</i>
<i>Advogado</i>	<i>1</i>	<i>R\$ 4.024,40</i>	<i>R\$ 5.631,34</i>
<i>Assistente Social</i>	<i>1</i>	<i>R\$ 2.709,67</i>	<i>R\$ 3.877,89</i>
<i>Estimativa total mensal</i>			<i>R\$ 130.113,17</i>
<i>Estimativa total anual</i>			<i>R\$ 1.561.358,00</i>

**DO PROJETO DO PA 24 HORAS – ENFERMAGEM**

<i>Atividade</i>	<i>Qtde</i>	<i>Valor do Serviço mensal Unitário (remuneração do profissional)</i>	<i>Custo Mensal Total com encargos (de todos os profissionais)</i>
<i>Coordenador de Enfermagem</i>	<i>2</i>	<i>R\$ 5.027,50</i>	<i>R\$ 14.013,65</i>
<i>Enfermeiro Diurno</i>	<i>8</i>	<i>R\$ 4.022,00</i>	<i>R\$ 45.025,13</i>
<i>Enfermeiro Noturno</i>	<i>6</i>	<i>R\$ 4.022,00</i>	<i>R\$ 33.768,85</i>
<i>Enfermeiro Diurno Ferista</i>	<i>1</i>	<i>R\$ 4.022,00</i>	<i>R\$ 5.628,14</i>
<i>Enfermeiro Noturno Ferista</i>	<i>1</i>	<i>R\$ 4.022,00</i>	<i>R\$ 5.628,14</i>
<i>Enfermeiro Diurno Folguista</i>	<i>1</i>	<i>R\$ 4.022,00</i>	<i>R\$ 5.628,14</i>
<i>Enfermeiro Noturno Folguista</i>	<i>1</i>	<i>R\$ 4.022,00</i>	<i>R\$ 5.628,14</i>
<i>Técnico de Enfermagem Diurno</i>	<i>20</i>	<i>R\$ 2.413,00</i>	<i>R\$ 69.644,36</i>
<i>Técnico de Enfermagem Noturno</i>	<i>12</i>	<i>R\$ 2.413,00</i>	<i>R\$ 41.786,62</i>
<i>Técnico de Enfermagem Diurno Ferista</i>	<i>2</i>	<i>R\$ 2.413,00</i>	<i>R\$ 6.964,44</i>
<i>Técnico de Enfermagem Noturno Ferista</i>	<i>2</i>	<i>R\$ 2.413,00</i>	<i>R\$ 6.964,44</i>
<i>Técnico de Enfermagem Diurno Folguista</i>	<i>2</i>	<i>R\$ 2.413,00</i>	<i>R\$ 6.964,44</i>
<i>Técnico de Enfermagem Noturno Folguista</i>	<i>2</i>	<i>R\$ 2.413,00</i>	<i>R\$ 6.964,44</i>
<i>Estimativa total mensal</i>			<i>R\$ 254.608,92</i>
<i>Estimativa total anual</i>			<i>R\$ 3.055.307,07</i>

**DO PROJETO DO PA 24 HORAS – DO APOIO TÉCNICO**

<i>Atividade</i>	<i>Qtde</i>	<i>Valor do Serviço mensal Unitário (remuneração do profissional)</i>	<i>Custo Mensal Total com encargos (de todos os profissionais)</i>
<i>Enfermeiro</i>	<i>1</i>	<i>R\$ 4.022,00</i>	<i>R\$ 5.628,14</i>
<i>Técnico de Enfermagem</i>	<i>22</i>	<i>R\$ 2.413,00</i>	<i>R\$ 76.608,80</i>
<i>Técnico Administrativo</i>	<i>6</i>	<i>R\$ 2.142,23</i>	<i>R\$ 18.726,55</i>
<i>Motorista</i>	<i>16</i>	<i>R\$ 1.753,60</i>	<i>R\$ 41.644,42</i>
<i>Estimativa total mensal</i>			<i>R\$ 142.607,91</i>
<i>Estimativa total anual</i>			<i>R\$ 1.711.294,96</i>



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**DO PROJETO DO PA 24 HORAS – SERVIÇOS MÉDICOS**

<i>Atividade</i>	<i>Valor Anual</i>
Médicos Clínico Generalista e Médico Radiologista, devidamente registrado junto ao CRM/PR. Valor retirado do último termo aditivo do município de Almirante Tamandaré-PR	R\$ 6.357.120,00

**DOS SERVIÇOS DO PA 24 HORAS**

<i>Atividade</i>	<i>Apres.</i>	<i>Valor mensal (R\$)</i>	<i>Valor anual (R\$)</i>
Serviço de fornecimento de refeições nutricionais transportadas	serviço anual	R\$ 15.900,00	R\$ 190.800,00
Serviço de lavanderia/higienização hospitalar	serviço anual	R\$ 11.700,00	R\$ 140.400,00
Serviço de esterilização por gás de óxido de etileno	serviço anual	R\$ 2.000,49	R\$ 24.005,88
Serviço de radiologia	serviço anual	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00
Serviço de análises clínicas	serviço anual	R\$ 12.500,00	R\$ 150.000,00
Serviço de fornecimento de insumos e medicamentos	serviço anual	R\$ 372.100,49	R\$ 3.900.000,00
<b>Estimativa total mensal</b>			<b>R\$ 372.100,49</b>
<b>Estimativa total anual</b>			<b>R\$ 4.465.205,88</b>

**DOS SERVIÇOS DO CAPS II**

<i>Atividade</i>	<i>Apres.</i>	<i>Valor anual (R\$)</i>
Serviço de fornecimento de refeição/lanches transtada, para pacientes que realizam oficinas no CAPS II	serviço anual	R\$ 42.389,40
Serviço de fornecimento de material de terapia ocupacional destinados a realizações de atividades em oficinas pelo caps II	serviço anual	R\$ 18.636,69
<b>Estimativa total mensal</b>		<b>R\$ 5.085,51</b>
<b>Estimativa total anual</b>		<b>R\$ 61.026,09</b>

**DOS SERVIÇOS DO CAPS AD**

<i>Atividade</i>	<i>Apres.</i>	<i>Valor anual (R\$)</i>
Serviço de fornecimento de refeição/lanches transtada, para pacientes que realizam oficinas no CAPS AD	serviço anual	R\$ 42.389,40
Serviço de fornecimento de material de terapia ocupacional destinados a realizações de atividades em oficinas pelo caps AD.	serviço anual	R\$ 18.636,69
<b>Estimativa total mensal</b>		<b>R\$ 5.085,51</b>
<b>Estimativa total anual</b>		<b>R\$ 61.026,09</b>

**DOS SERVIÇOS DO CAPS i**

<i>Atividade</i>	<i>Apres.</i>	<i>Valor anual (R\$)</i>
Serviço de fornecimento de refeição/lanches transtada, para pacientes que realizam oficinas no CAPS i	serviço anual	R\$ 42.389,40
Serviço de fornecimento de material de terapia ocupacional destinados a realizações de atividades em oficinas pelo caps i.	serviço anual	R\$ 19.584,86
<b>Estimativa total mensal</b>		<b>R\$ 5.164,52</b>
<b>Estimativa total anual</b>		<b>R\$ 61.974,26</b>



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

## **7 DA DESCRIÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO**

### **PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS**

#### **7.1 Da unidade de pronto atendimento 24 horas:**

**7.1.1** A Unidade de Pronto Atendimento 24 horas presta serviços de saúde de complexidade intermediária entre as Unidades Básicas de Saúde/Saúde da Família e a rede hospitalar, compondo com esta a organização de atenção às Urgências definidas pela Secretaria Municipal de Saúde – SMS.

**7.1.2** Dessa forma, a Organização Social (OS) atenderá, durante 24 (vinte e quatro) horas do dia, com seus recursos humanos e técnicos aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, oferecendo os serviços de saúde que se enquadrem nas modalidades descritas a seguir:

**7.1.3** No atendimento inicial dos usuários a Organização Social (OS) solicitará aos pacientes ou a seus representantes legais, a documentação de identificação do paciente, destacando a obrigatoriedade de Classificação de Risco do paciente.

**7.1.4** A Organização Social (OS) fica obrigada a atender pacientes, única e exclusivamente, no limite da capacidade operacional disponível.

**7.1.5** O acompanhamento e a comprovação das atividades realizadas pela Organização Social (OS) serão efetuados através da análise das informações disponibilizadas nos Prontuários dos pacientes e disponíveis no Sistema de Informação da Organização Social (OS)

#### **7.1.6 DOS SERVIÇOS OFERTADOS E MANTIDOS NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS:**

- a) ACOLHIMENTO;
- b) CLASSIFICAÇÃO DE RISCO;
- c) SALA DE ESTABILIZAÇÃO;
- d) APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO BÁSICO (ECG, SUTURA, CURATIVOS, SALA DE APLICAÇÃO DE MEDICAMENTOS, RAIOS-X E COLETA DE ANÁLISES CLÍNICAS);
- e) LEITOS DE OBSERVAÇÃO DE ACORDO COM O PORTE DA UNIDADE (11 leitos e 3 SAVE).

**OBSERVAÇÃO: QUANDO O USUÁRIO PROCURA A UNIDADE DE PA 24 HORAS EM SITUAÇÕES DE RISCO “VERMELHO”, ELE DEVE SER ENCAMINHADO DIRETAMENTE PARA A EQUIPE (ENFERMEIRO/MÉDICO) REALIZAR O PRIMEIRO ATENDIMENTO, AVALIANDO OS SINAIS VITAIS E REALIZANDO OS DEMAIS EXAMES QUE FOREM NECESSÁRIOS. FICANDO OS RESPONSÁVEIS LEGAIS DO PACIENTE NA REALIZAÇÃO DO PREENCHIMENTO DA FICHA DE ATENDIMENTO.**

**7.1.6.1** Os procedimentos médicos e de enfermagem devem ser norteados por documentos oficiais e protocolos adotados pela SMS. Esses serviços devem estar disponíveis durante todo horário de funcionamento:

a) Atendimento médico não agendado nas clínicas básicas e eventualmente em outras, de acordo com critérios de organização dos serviços e perfil epidemiológico da região, para portadores de patologias de baixa e média complexidade, com orientação aos pacientes na pós consulta de acordo com as suas necessidades a procurarem as unidades básicas e ou de especialidades médicas do município com o encaminhamento do formulário de contra-referência;



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade

*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

- b) Aferição dos sinais vitais (temperatura, pressão arterial, pulso e respiração, glicemia capilar) com as devidas anotações no prontuário do paciente;*
- c) Coleta de exames laboratoriais: hemograma, glicemia, amilase, ureia, creatinina, sódio, potássio, TGO, TGP, bilirrubinas, urina tipo I, baciloscopia, teste de gravidez; e todos definidos por SMS para esse tipo de serviço;*
- d) Administração de medicamentos orais e injetáveis;*
- e) Inalação;*
- f) Terapia de reidratação oral e hidratação intravenosa;*
- g) Curativo, retirada de pontos, bem como suturas simples e drenagem de abscesso;*
- h) Notificação de agravos e eventos de notificação compulsória, segundo Portaria 104 de 25 de janeiro de 2011, do Ministério da Saúde;*
- i) Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico – SADT;*
- j) Raios-X;*
- k) Eletrocardiograma;*
- l) Dispensação de medicamentos;*
- m) Serviços de Ambulâncias (fornecido pelo Município) adequadas para o transporte de pacientes de urgência, bem como para servir de referência às unidades objeto deste contrato em caso de deslocamentos necessários.*

**7.1.7** *Para a organização das ações assistenciais de emergência, foram definidas as seguintes estratégias assistenciais básicas:*

- a) Acolhimento com classificação de risco na porta de entrada, integrante da humanização da atenção, garantindo um modelo de atenção efetivamente baseado no usuário e em suas necessidades de saúde;*
- b) Atendimento de emergência;*
- c) Acompanhamento e avaliação dos pacientes em observação com classificação e riscos nas cores amarela e vermelha, tanto adulto quanto pediátrica;*
- d) Solicitações de internações, transferência;*
- e) Realização de exames e procedimentos compatíveis com a complexidade da Unidade de Pronto Atendimento;*
- f) Atividades atinentes e regulação dos pacientes atendidos, tais como preenchimento de documentos, contato com a Central de Regulação;*
- g) Referência garantida de retaguarda e acolhimento aos casos agudos demandados dos serviços de saúde em todos os pontos de atenção que necessitem de seguimento de urgência e emergência de maior complexidade;*
- h) Fornecimento do formulário de Contra Referência pós consulta de acordo com as necessidades do paciente, com orientação para procurarem as unidades básicas e ou de especialidades médicas do município;*
- i) Protocolos clínicos assistenciais e de procedimentos administrativos;*
- j) Organização das linhas de cuidado, com base nas realidades locais, identificando os principais agravos e condições, além da análise de situação de saúde com subsídio a identificação de riscos coletivos e ambientais e definição de prioridades de ação;*
- k) Gestão baseada em resultados, gestão clínica, com aplicação de tecnologias de gestão para assegurar padrões clínicos ótimos; aumentar a eficiência; diminuir os riscos para os usuários e profissionais; prestar serviços efetivos e melhorar a qualidade da atenção a saúde e gestão de caso. Aliando-se a lógica assistencial de atenção as urgências e atenção a saúde, usar o mecanismo de gestão clínica visando a qualificação do cuidado, a organização dos fluxos e processo de trabalhos;*
- l) Participação social;*
- m) Desenvolvimento de atividades de educação permanente para as equipes e componentes da assistência;*



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

- n) *Utilização de sistemas logísticos e de tecnologia da informação, possibilitando a articulação e integração aos diversos serviços e equipamentos de saúde, constituindo redes de saúde que efetivamente atendam as necessidades dos usuários, tendo e mantendo conectividade entre os diferentes pontos de atenção, gerando relatórios assistenciais demandados pela Secretaria de Saúde e que possibilitem e orientem a tomada de decisão;*
- o) *Solicitação de transporte interhospitalar dos pacientes, que necessitem de continuidade dos cuidados e que necessitem de transferência para outra unidade da rede de atenção as urgências.*

**7.1.8** *A qualidade da resolutividade da atenção constitui a base do processo assistencial de toda a rede da atenção as urgências e deve ser requisito da Unidade de Pronto Atendimento 24 horas, tais como:*

- a) *Revisar e cumprir os regulamentos normais, rotinas e protocolos de enfermagem estabelecidos pelo serviço de enfermagem, com aval da Secretaria Municipal de Saúde e aprovados pelo COREN/PR;*
- b) *Garantir a implementação dos serviços de acordo com os protocolos clínicos e guidelines instituídos;*
- c) *Organizar os serviços e cumprimento do código de ética de enfermagem, bem como exigir o registro dos profissionais de enfermagem (Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de enfermagem) junto ao COREN/PR, bem como, os comprovantes dos pagamentos de anuidade vigente;*
- d) *Supervisionar a equipe e controlar os estoques de medicamentos e insumos das salas: de urgência/emergência, sala de inalação, posto de enfermagem, sala de sutura, sala de curativos e sala de medicação e realizar a solicitação de abastecimento junto a SMS;*
- e) *Acompanhar a limpeza dos setores de atendimento, exigindo que esta seja realizada segundo o protocolo do serviço de limpeza na área da saúde;*
- f) *A cada término de plantão preencher a planilha de gastos de medicamentos e materiais de enfermagem utilizados no plantão;*
- g) *Realizar “todas” as notificações de agravos determinadas pela vigilância epidemiológica municipal;*
- h) *Elaborar relatórios das possíveis intercorrências (por meio de ata) que ocorreram no plantão, notificando sua chefia imediata;*
- i) *Realizar os curativos dos pacientes portadores de lesões corto – contuso, abscesso, queimaduras, lacerações, ou feridas crônicas, de acordo com as técnicas assépticas e o protocolo de curativos estabelecido pelo serviço de urgência/emergência;*
- j) *Administração de inalações, conforme prescrição médica, zelando pela desinfecção do material utilizado (máscaras e intermediários), bem como pela limpeza e organização da sala;*
- k) *Providenciar a desinfecção, lavagem e embalagem de instrumentais cirúrgicos de curativos, espéculos auriculares, especulo vaginais, pinças auxiliares e demais equipamentos e matérias que necessitem desinfecção e ou preparo, para posterior esterilização em autoclave, obedecendo o protocolo estabelecido pelo serviço de urgência/emergência.*
- l) *Abastecer os consultórios médicos, posto de enfermagem, e pré e pós consultas, recepção, etc, com os impressos utilizados nas rotinas dos serviços, bem como, a solicitação junto a SMS da reposição dos mesmos;*
- m) *Em caso de óbito, solicitar ao médico plantonista o procedimento da DO, encaminhando o corpo ao necrotério, juntamente com o comunicado interno de óbito para o IML (em duas vias);*
- n) *É de responsabilidade da organização em solicitar junto a SMS e manter abastecido os medicamentos e materiais de enfermagem necessários para o funcionamento do Pronto Atendimento, que serão utilizados na realização dos procedimentos, bem como, relatório da dispensação dos mesmos;*
- o) *É de responsabilidade da organização em solicitar junto a SMS o fornecimento de produtos alimentícios e materiais descartáveis para a preparação da alimentação (café, almoço e janta) dos pacientes em observação de acordo com as prescrições médicas e/ou recomendação da nutricionista;*
- p) *É de responsabilidade da organização em solicitar junto a SMS o fornecimento de materiais e produtos de higiene e limpeza, para a higienização e asseio do Pronto Atendimento;*
- q) *Das responsabilidades dos serviços administrativos:*
  - *Zelar pelo patrimônio pertencente ao Serviço Público Municipal de Saúde, e disponibilizado em caráter de comodato, a organização;*





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

- *Providenciar as informações para cadastramento semanal dos FRA's, de todos os procedimentos e atendimento básicos (enfermeiros e técnicos de enfermagem), atendimentos de RX, atendimentos de exames de urgência/emergência para serem enviados a SMS;*
- *Manter a Secretaria Municipal de Saúde informada sobre serviço de manutenção à estrutura física, elétrica, hidráulica, de equipamentos médicos, móveis e demais aparelhos que estruturam o serviço da Unidade de PA 24 horas;*
- *Manter atualizados os dados estatísticos dos procedimentos realizados;*
- *Realizar e apresentar Relatório de Produção e Prestação de Contas mensalmente a Secretaria Municipal de Saúde;*
- *Supervisionar e orientar os serviços de apoio do Pronto Atendimento;*
- *Cobrar relatórios e providências do Diretor Clínico, responsável pelos serviços médicos, das intercorrências (efetivação por meio de ata) ocorridas no serviço;*
- *Obedecer os fluxos de encaminhamentos de pacientes (internos e externos), conforme preconizado pela SMS e SESA;*
- *Atender as orientações técnico administrativas da Secretaria Municipal de Saúde.*

**7.1.9** *Como o registro de frequência por meio de folha ponto ou livro ponto é uma forma frágil de controle da jornada de trabalho, por este motivo o Ministério do Trabalho e Emprego, por intermédio da Portaria nº 1.510/2009, disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, a fim de coibir a adulteração de dados e possíveis fraudes no sistema informatizado, tendo em vista a abolição do sistema obsoleto e custoso de registro mecânico de controle de jornada.*

**7.1.10** *Em atendimento a Recomendação Administrativa nº 52/2015 do Ministério Público Federal, deverá ser instalado em local visível na sala de recepção, de quadros que informem ao usuário, de forma clara e objetiva, o nome de todos os profissionais de saúde em exercício na unidade naquele dia, sua especialidade e o horário de início e de término da jornada de trabalho de cada um deles. O quadro deverá informar também que o registro de frequência dos profissionais estará disponível para consulta de qualquer cidadão.*

**7.1.11** *Com base nesta organização, a (OS) deverá prover e suprir todas as necessidades dos serviços para a prestação da assistência previsto neste termo, no que tange as ações assistenciais de urgência e emergência, com a garantia de que a estrutura disponibilizada atenda as necessidades dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.*

**7.1.12 DAS DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DOS PROFISSIONAIS E TITULAÇÃO MÍNIMA**

**PA 24 HORAS**

**APOIO E RECEPÇÃO**

<b>CARGOS</b>	<b>DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES</b>	<b>TITULAÇÃO MÍNIMA</b>
<b>Técnico em Saúde Bucal</b>	<i>Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos; Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; Remover suturas; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Realizar isolamento do campo operatório; Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares. É vedado ao técnico em saúde bucal: exercer a atividade de forma autônoma; prestar assistência direta ou indireta ao paciente, sem a indispensável supervisão do cirurgião-dentista.</i>	<i>Ensino médio completo e curso de qualificação profissional e registro no cro/pr, com anuidade vigente.</i>



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

<b>Auxiliar de farmácia – farmácia externa</b>	Responsável por auxiliar no atendimento e na organização dos medicamentos por setor, repõe medicamentos e materiais, interpreta prescrições médicas, esclarecendo dúvidas em geral e auxiliando o farmacêutico de plantão. Realizar o atendimento ao cliente e auxiliar o farmacêutico responsável. Esclarecer dúvidas sobre medicamentos, doses e horários. Principais atribuições: atender clientes; interpretar prescrições e receitas médicas; dar baixa do medicamento em sistema; preencher dados necessários no caderno ou sistema de controle para venda de medicamentos controlados; auxiliar o cliente a encontrar produtos; manter organizado prateleiras e expositores de remédios e outros produtos; repor medicamentos e produtos; auxiliar o farmacêutico; verificar se o preço exposto nos produtos está correto.	<b>Ensino médio, comprovado por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); experiência como Auxiliar de Farmácia;</b>
<b>Auxiliar de farmácia – farmácia pronto atendimento</b>	Responsável por auxiliar no atendimento e na organização dos medicamentos por setor, repõe medicamentos e materiais, interpreta prescrições médicas, esclarecendo dúvidas em geral e auxiliando o farmacêutico de plantão. Realizar o atendimento ao cliente e auxiliar o farmacêutico responsável. Esclarecer dúvidas sobre medicamentos, doses e horários. Principais atribuições: atender clientes; interpretar prescrições e receitas médicas; dar baixa do medicamento em sistema; preencher dados necessários no caderno ou sistema de controle para venda de medicamentos controlados; auxiliar o cliente a encontrar produtos; manter organizado prateleiras e expositores de remédios e outros produtos; repor medicamentos e produtos; auxiliar o farmacêutico; verificar se o preço exposto nos produtos está correto.	<b>Ensino médio, comprovado por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); experiência como Auxiliar de Farmácia;</b>
<b>Auxiliar de serviços gerais diurno</b>	Zelar pela conservação e limpeza da unidade; Solicitar com a devida antecedência, o material necessário a manutenção e limpeza; Executar a limpeza de todas as dependências, moveis, utensílios e equipamentos; Responsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material de limpeza; Verificar, diariamente, as condições de ordem e higiene de todas as dependências da unidade; Participar das reuniões técnicas e capacitações promovidas pelo serviço; Servir de apoio as equipes do Serviço no que se refere ao cuidado com o usuário; entre outras.	<b>Ensino fundamental completo com experiência.</b>
<b>Auxiliar de serviços gerais noturno</b>	Zelar pela conservação e limpeza da unidade; Solicitar com a devida antecedência, o material necessário a manutenção e limpeza; Executar a limpeza de todas as dependências, moveis, utensílios e equipamentos; Responsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material de limpeza; Verificar, diariamente, as condições de ordem e higiene de todas as dependências da unidade; Participar das reuniões técnicas e capacitações promovidas pelo serviço; Servir de apoio as equipes do Serviço no que se refere ao cuidado com o usuário; entre outras.	<b>Ensino fundamental completo com experiência.</b>
<b>Auxiliar de serviços gerais diurno folguista</b>	Zelar pela conservação e limpeza da unidade; Solicitar com a devida antecedência, o material necessário a manutenção e limpeza; Executar a limpeza de todas as dependências, moveis, utensílios e equipamentos; Responsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material de limpeza; Verificar, diariamente, as condições de ordem e higiene de todas as dependências da unidade; Participar das reuniões técnicas e capacitações promovidas pelo serviço; Servir de apoio as equipes do Serviço no que se refere ao cuidado com o usuário; entre outras.	<b>Ensino fundamental completo com experiência.</b>
<b>Auxiliar de serviços gerais noturno folguista</b>	Zelar pela conservação e limpeza da unidade; Solicitar com a devida antecedência, o material necessário a manutenção e limpeza; Executar a limpeza de todas as dependências, moveis, utensílios e equipamentos; Responsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material de limpeza; Verificar, diariamente, as condições de ordem e higiene de todas as dependências da unidade; Participar das reuniões técnicas e capacitações promovidas pelo serviço; Servir de apoio as equipes do Serviço no que se refere ao cuidado com o usuário; entre outras.	<b>Ensino fundamental completo com experiência.</b>
<b>Técnico administrativo</b>	Orientar os serviços quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da Unidade; Executar atividades pertinentes à área de Pessoal (controle de frequência, férias, folgas e faltas); Zelar pela manutenção e conservação e uso adequado dos materiais e equipamentos da secretaria de que faz uso; Participar de reuniões de trabalho, alimentar o sistema de informações de saúde; Receber e enviar correspondência e documentos; Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, protocolar, cadastrar, arquivar, elaborar e digitar textos, correspondências, relatórios e outros documentos; Ler e arquivar publicações no diário oficial; Tirar cópias, receber e enviar email; Realizar as demais atividades administrativas da unidade que estiver lotado; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	<b>Ensino médio completo, com curso técnico preferencialmente na área administrativa com experiência e conhecimento em informática, pacote office e domínio em rotinas administrativas.</b>
<b>Cozinheira</b>	Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha. Pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	<b>Ensino médio, comprovado por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência comprovada como Cozinheiro.</b>
<b>Controlador de acesso</b>	Controlar a movimentação em áreas que são de sua responsabilidade; Controlar a entrada e saída de veículos e visitantes, também em áreas de sua responsabilidade; Finalizar aglomerações estranhas em locais determinados pelo unidade de Pronto Atendimento 24 horas;	<b>Ensino fundamental completo com experiência.</b>
<b>Recepcionista diurno</b>	Registrar os clientes acolhidos na Unidade; Receber comunicações de serviço; Encaminhar os usuários à todos os setores da unidade; Realizar pesquisa de satisfação dos usuários; Realizar controle de todos os atendimentos realizados; Organização dos Boletins de Atendimentos de Emergência (BAEs) (estatísticas e arquivo); Realizar relatório de demonstração de atividades e encaminhá-lo à coordenação administrativa. Participar no programa de educação permanente; Receber e enviar correspondências ou encomendas aos seus respectivos destinatários; Atender chamadas telefônicas e repassa-las aos ramais; Executar as demandas que lhes forem solicitadas pela equipe técnica; Participar das reuniões técnicas e capacitações promovidas pelo serviço; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	<b>Ensino médio concluído, com conhecimento básico em informática e pacote Office e experiência comprovada em serviços de recepção e domínio sobre ferramentas de automação de atendimento ao público.</b>





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

<b>Recepcionista noturno</b>	Registrar os clientes acolhidos na Unidade; Receber comunicações de serviço; Encaminhar os usuários à todos os setores da unidade; Realizar pesquisa de satisfação dos usuários; Realizar controle de todos os atendimentos realizados; Organização dos Boletins de Atendimentos de Emergência (BAEs) (estatísticas e arquivo); Realizar relatório de demonstração de atividades e encaminhá-lo à coordenação administrativa. Participar no programa de educação permanente; Receber e enviar correspondências ou encomendas aos seus respectivos destinatários; Atender chamadas telefônicas e repassa-las aos ramais; Executar as demandas que lhes forem solicitadas pela equipe técnica; Participar das reuniões técnicas e capacitações promovidas pelo serviço; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	<b>Ensino médio concluído, com conhecimento básico em informática e pacote Office e experiência comprovada em serviços de recepção e domínio sobre ferramentas de automação de atendimento ao público.</b>
<b>Recepcionista diuno folguista</b>	Registrar os clientes acolhidos na Unidade; Receber comunicações de serviço; Encaminhar os usuários à todos os setores da unidade; Realizar pesquisa de satisfação dos usuários; Realizar controle de todos os atendimentos realizados; Organização dos Boletins de Atendimentos de Emergência (BAEs) (estatísticas e arquivo); Realizar relatório de demonstração de atividades e encaminhá-lo à coordenação administrativa. Participar no programa de educação permanente; Receber e enviar correspondências ou encomendas aos seus respectivos destinatários; Atender chamadas telefônicas e repassa-las aos ramais; Executar as demandas que lhes forem solicitadas pela equipe técnica; Participar das reuniões técnicas e capacitações promovidas pelo serviço; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	<b>Ensino médio concluído, com conhecimento básico em informática e pacote Office e experiência comprovada em serviços de recepção e domínio sobre ferramentas de automação de atendimento ao público.</b>
<b>Recepcionista noturno folguista</b>	Registrar os clientes acolhidos na Unidade; Receber comunicações de serviço; Encaminhar os usuários à todos os setores da unidade; Realizar pesquisa de satisfação dos usuários; Realizar controle de todos os atendimentos realizados; Organização dos Boletins de Atendimentos de Emergência (BAEs) (estatísticas e arquivo); Realizar relatório de demonstração de atividades e encaminhá-lo à coordenação administrativa. Participar no programa de educação permanente; Receber e enviar correspondências ou encomendas aos seus respectivos destinatários; Atender chamadas telefônicas e repassa-las aos ramais; Executar as demandas que lhes forem solicitadas pela equipe técnica; Participar das reuniões técnicas e capacitações promovidas pelo serviço; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	<b>Ensino médio concluído, com conhecimento básico em informática e pacote Office e experiência comprovada em serviços de recepção e domínio sobre ferramentas de automação de atendimento ao público.</b>
<b>Segurança patrimonial</b>	Exercer vigilância no Pronto Atendimento 24 horas, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança. Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais.	<b>Ensino médio, comprovado por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Certificado de qualificação profissional, com CNV válida. Experiência mínima de 12 meses comprovada como Segurança Patrimonial.</b>
<b>Técnico de informática</b>	Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares. Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrar treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	<b>Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Informática</b>
<b>Técnico em radiologia diurno</b>	Realizar exames radiográficos convencionais; Processar filmes radiológicos, preparar soluções químicas e organiza a sala de processamento; Executar o protocolo de preparo para o início e término da atividade diária do equipamento; Fazer o controle de todas as funções do equipamento durante todo o período de operação do mesmo; Cuidar para que as normas de proteção radiológica do equipamento e dos indivíduos sejam atendidas; Preparar o usuário e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem dos aparelhos da unidade; Planejar atendimento; Organizar área de trabalho, equipamentos e acessórios; Preencher os formulários e registros obrigatórios do serviço; Participar no programa de educação permanente; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da unidade.	<b>Ensino médio completo e curso técnico em radiologia com inscrição no crtr/pr, com anuidade vigente, com conhecimentos ou experiência comprovados em atendimentos de urgências/emergências.</b>



**Almirante Tamandaré**  
**Prefeitura da Cidade**  
**Secretaria de Administração – Departamento de Licitação**

<b>Técnico em radiologia noturno</b>	Realizar exames radiográficos convencionais; Processar filmes radiológicos, preparar soluções químicas e organiza a sala de processamento; Executar o protocolo de preparo para o início e término da atividade diária do equipamento; Fazer o controle de todas as funções do equipamento durante todo o período de operação do mesmo; Cuidar para que as normas de proteção radiológica do equipamento e dos indivíduos sejam atendidas; Preparar o usuário e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem dos aparelhos da unidade; Planejar atendimento; Organizar área de trabalho, equipamentos e acessórios; Preencher os formulários e registros obrigatórios do serviço; Participar no programa de educação permanente; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da unidade.	<b>Ensino médio completo e curso técnico em radiologia com inscrição no crtr/pr, com anuidade vigente, com conhecimentos ou experiência comprovados em atendimentos de urgências/emergências.</b>
<b>Técnico em radiologia diurno folguista</b>	Realizar exames radiográficos convencionais; Processar filmes radiológicos, preparar soluções químicas e organiza a sala de processamento; Executar o protocolo de preparo para o início e término da atividade diária do equipamento; Fazer o controle de todas as funções do equipamento durante todo o período de operação do mesmo; Cuidar para que as normas de proteção radiológica do equipamento e dos indivíduos sejam atendidas; Preparar o usuário e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem dos aparelhos da unidade; Planejar atendimento; Organizar área de trabalho, equipamentos e acessórios; Preencher os formulários e registros obrigatórios do serviço; Participar no programa de educação permanente; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da unidade.	<b>Ensino médio completo e curso técnico em radiologia com inscrição no crtr/pr, com anuidade vigente, com conhecimentos ou experiência comprovados em atendimentos de urgências/emergências.</b>
<b>Técnico em radiologia noturno folguista</b>	Realizar exames radiográficos convencionais; Processar filmes radiológicos, preparar soluções químicas e organiza a sala de processamento; Executar o protocolo de preparo para o início e término da atividade diária do equipamento; Fazer o controle de todas as funções do equipamento durante todo o período de operação do mesmo; Cuidar para que as normas de proteção radiológica do equipamento e dos indivíduos sejam atendidas; Preparar o usuário e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem dos aparelhos da unidade; Planejar atendimento; Organizar área de trabalho, equipamentos e acessórios; Preencher os formulários e registros obrigatórios do serviço; Participar no programa de educação permanente; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da unidade.	<b>Ensino médio completo e curso técnico em radiologia com inscrição no crtr/pr, com anuidade vigente, com conhecimentos ou experiência comprovados em atendimentos de urgências/emergências.</b>

**GERÊNCIA E NÍVEL SUPERIOR**

<b>CARGOS</b>	<b>DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES</b>	<b>TITULAÇÃO MÍNIMA</b>
<b>Odontólogo diurno</b>	Antes de iniciar o atendimento, a equipe (cirurgião dentista e auxiliar) deverá preencher o check list de atendimento inicial; (Qualquer alteração nos equipamentos ou materiais deve ser relatada imediatamente no livro de ocorrências (ATA) e comunicar a Gerência da Unidade); Avaliar inicialmente o usuário preenchendo a folha de anamnese e o exame clínico no prontuário eletrônico ou folha de anamnese; Realizar, se necessário, exames complementares: Raio-X e verificação da pressão arterial; Aplicar o termo de consentimento/recusa de atendimento odontológico, caso se faça um procedimento cirúrgico e explicar todo o procedimento para o cliente antes de realizá-lo. Verificar a assinatura do cliente em tais termos; Remover todos os materiais e corpos estranhos e orientar o usuário após os procedimentos antes da liberação (alta); Mediar por escrito, caso necessário e passar orientações pós-operatórias; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Participar do programa de educação permanente; Participar da elaboração e execução de protocolos de assistência; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da unidade.	<b>Ensino superior completo em odontologia, com inscrição no CRO/Pr.</b>
<b>Odontólogo noturno</b>	Antes de iniciar o atendimento, a equipe (cirurgião dentista e auxiliar) deverá preencher o check list de atendimento inicial; (Qualquer alteração nos equipamentos ou materiais deve ser relatada imediatamente no livro de ocorrências (ATA) e comunicar a Gerência da Unidade); Avaliar inicialmente o usuário preenchendo a folha de anamnese e o exame clínico no prontuário eletrônico ou folha de anamnese; Realizar, se necessário, exames complementares: Raio-X e verificação da pressão arterial; Aplicar o termo de consentimento/recusa de atendimento odontológico, caso se faça um procedimento cirúrgico e explicar todo o procedimento para o cliente antes de realizá-lo. Verificar a assinatura do cliente em tais termos; Remover todos os materiais e corpos estranhos e orientar o usuário após os procedimentos antes da liberação (alta); Mediar por escrito, caso necessário e passar orientações pós-operatórias; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Participar do programa de educação permanente; Participar da elaboração e execução de protocolos de assistência; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da unidade.	<b>Ensino superior completo em odontologia, com inscrição no CRO/Pr.</b>



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

<b>Odontólogo diurno ferista</b>	<p>Antes de iniciar o atendimento, a equipe (cirurgião dentista e auxiliar) deverá preencher o check list de atendimento inicial; (Qualquer alteração nos equipamentos ou materiais deve ser relatada imediatamente no livro de ocorrências (ATA) e comunicar a Gerência da Unidade); Avaliar inicialmente o usuário preenchendo a folha de anamnese e o exame clínico no prontuário eletrônico ou folha de anamnese; Realizar, se necessário, exames complementares: Raio-X e verificação da pressão arterial; Aplicar o termo de consentimento/recusa de atendimento odontológico, caso se faça um procedimento cirúrgico e explicar todo o procedimento para o cliente antes de realizá-lo. Verificar a assinatura do cliente em tais termos; Remover todos os materiais e corpos estranhos e orientar o usuário após os procedimentos antes da liberação (alta); Mediar por escrito, caso necessário e passar orientações pós-operatórias; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Participar do programa de educação permanente; Participar da elaboração e execução de protocolos de assistência; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da unidade.</p>	<b>Ensino superior completo em odontologia, com inscrição no CRO/Pr.</b>
<b>Odontólogo noturno ferista</b>	<p>Antes de iniciar o atendimento, a equipe (cirurgião dentista e auxiliar) deverá preencher o check list de atendimento inicial; (Qualquer alteração nos equipamentos ou materiais deve ser relatada imediatamente no livro de ocorrências (ATA) e comunicar a Gerência da Unidade); Avaliar inicialmente o usuário preenchendo a folha de anamnese e o exame clínico no prontuário eletrônico ou folha de anamnese; Realizar, se necessário, exames complementares: Raio-X e verificação da pressão arterial; Aplicar o termo de consentimento/recusa de atendimento odontológico, caso se faça um procedimento cirúrgico e explicar todo o procedimento para o cliente antes de realizá-lo. Verificar a assinatura do cliente em tais termos; Remover todos os materiais e corpos estranhos e orientar o usuário após os procedimentos antes da liberação (alta); Mediar por escrito, caso necessário e passar orientações pós-operatórias; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Participar do programa de educação permanente; Participar da elaboração e execução de protocolos de assistência; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da unidade.</p>	<b>Ensino superior completo em odontologia, com inscrição no CRO/Pr.</b>
<b>Odontólogo diurno folguista</b>	<p>Antes de iniciar o atendimento, a equipe (cirurgião dentista e auxiliar) deverá preencher o check list de atendimento inicial; (Qualquer alteração nos equipamentos ou materiais deve ser relatada imediatamente no livro de ocorrências (ATA) e comunicar a Gerência da Unidade); Avaliar inicialmente o usuário preenchendo a folha de anamnese e o exame clínico no prontuário eletrônico ou folha de anamnese; Realizar, se necessário, exames complementares: Raio-X e verificação da pressão arterial; Aplicar o termo de consentimento/recusa de atendimento odontológico, caso se faça um procedimento cirúrgico e explicar todo o procedimento para o cliente antes de realizá-lo. Verificar a assinatura do cliente em tais termos; Remover todos os materiais e corpos estranhos e orientar o usuário após os procedimentos antes da liberação (alta); Mediar por escrito, caso necessário e passar orientações pós-operatórias; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Participar do programa de educação permanente; Participar da elaboração e execução de protocolos de assistência; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da unidade.</p>	<b>Ensino superior completo em odontologia, com inscrição no CRO/Pr.</b>
<b>Odontólogo noturno folguista</b>	<p>Antes de iniciar o atendimento, a equipe (cirurgião dentista e auxiliar) deverá preencher o check list de atendimento inicial; (Qualquer alteração nos equipamentos ou materiais deve ser relatada imediatamente no livro de ocorrências (ATA) e comunicar a Gerência da Unidade); Avaliar inicialmente o usuário preenchendo a folha de anamnese e o exame clínico no prontuário eletrônico ou folha de anamnese; Realizar, se necessário, exames complementares: Raio-X e verificação da pressão arterial; Aplicar o termo de consentimento/recusa de atendimento odontológico, caso se faça um procedimento cirúrgico e explicar todo o procedimento para o cliente antes de realizá-lo. Verificar a assinatura do cliente em tais termos; Remover todos os materiais e corpos estranhos e orientar o usuário após os procedimentos antes da liberação (alta); Mediar por escrito, caso necessário e passar orientações pós-operatórias; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Participar do programa de educação permanente; Participar da elaboração e execução de protocolos de assistência; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da unidade.</p>	<b>Ensino superior completo em odontologia, com inscrição no CRO/Pr.</b>



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

<b>Encarregado de limpeza</b>	<p>Acompanhar as atividades executadas pela área de higienização (lavanderia), para obter informações e conhecimento das necessidades de todas as áreas; executar o inventário; acompanhar as atividades das trocas de enxovais (rouparia) e higienização dos leitos; controlar a distribuição dos enxovais limpos e o recolhimento dos enxovais sujos pela licitante; contatar e acompanhar os serviços de lavagem e higienização realizada por terceiros; despachando os enxovais sujos e recebendo os higienizados, visando manter os trabalhos dentro dos padrões exigidos; requerer materiais junto ao almoxarifado via SMS; realizar treinamentos com a equipe de rouparia; assegurar que o processamento de roupas deve ser dirigido de forma que a rouparia não represente um veículo de infecção, contaminação ou mesmo irritação aos pacientes e funcionários; observar os comandos legais pertinentes à lavanderia que estão contidos no Manual de Processamento de Roupas de Serviço de Saúde: Prevenção e Controle de Risco, 2007 da ANVISA- Agência Nacional de Vigilância Sanitária; fiscalizar quanto ao cumprimento das responsabilidades inerentes aos funcionários; Participar no programa de educação permanente; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos os profissionais da unidade.</p>	<p>Ensino superior completo preferencialmente na área da saúde com registro no respectivo conselho de classe, com anuidade vigente, com conhecimentos comprovados na atividade de gestão de equipe.</p>
<b>Encarregado de recepção</b>	<p>Dar suporte as atividades de atendimento aos usuários dos serviços da empresa, analisa estatísticas do departamento de atendimento. Recebe, organiza e distribui solicitações de clientes aos membros da equipe.</p>	<p>Ensino superior completo preferencialmente na área da saúde com registro no respectivo conselho de classe, com anuidade vigente, com conhecimentos comprovados na atividade de gestão de equipe.</p>
<b>Encarregado de manutenção</b>	<p>Programar e supervisionar os serviços de instalação, paradas de equipamentos para manutenção preventiva e corretiva, visando minimizar o tempo não produtivo dos equipamentos. Elabora os projetos de desenvolvimento de dispositivos para máquinas e equipamentos.</p>	<p>Ensino superior completo preferencialmente na área da saúde com registro no respectivo conselho de classe, com anuidade vigente, com conhecimentos comprovados na atividade de gestão de equipe.</p>
<b>Encarregado da segurança</b>	<p>Coordenar a equipe de segurança, referente a procedimentos e normas adotadas pela administração. Inspeccionar periodicamente os postos de segurança, visando detectar e corrigir anormalidades solucionando problemas.</p>	<p>Ensino superior completo preferencialmente na área da saúde com registro no respectivo conselho de classe, com anuidade vigente, com conhecimentos comprovados na atividade de gestão de equipe.</p>
<b>Encarregado da administração</b>	<p>Assumir liderança em relação aos processos administrativos, sendo o responsável por distribuir para os colaboradores, monitorar e acompanhar o desenvolvimento de atividades administrativas burocráticas e operacionais.</p>	<p>Ensino superior completo preferencialmente na área da saúde com registro no respectivo conselho de classe, com anuidade vigente, com conhecimentos comprovados na atividade de gestão de equipe.</p>
<b>Farmacêutico</b>	<p>Ler o Livro de Ocorrências detalhadamente para ser informado dos acontecimentos durante a semana; Solicitar com antecedência a reposição de medicamentos junto a Coordenação de Assistência Farmacêutica da SMS; Registrar as temperaturas máxima, mínima e média da geladeira e do ambiente da Farmácia às 7 horas e às 19 horas. Qualquer discrepância entrar em contato com a Coordenação da Assistência Farmacêutica da SMS; Comparar o estoque registrado na ficha de Controle (ficha manual) com o estoque físico do armário e na Planilha de Controle de Estoque Mensal de cada medicamento controlado. Caso haja divergências, anotar na planilha de Conferência de medicamentos Controlados; Anotar no Check list da Farmácia caso haja alguma diferença nos medicamentos controlados e preencher a Planilha de Controle de Estoque de Medicamentos Controlados; Entregar o documento Check list às 07h00min à equipe de Enfermagem e dispensar adequadamente os medicamentos solicitados, analisando o pedido do check list do setor solicitante; Dispensar adequadamente os medicamentos prescritos pela equipe médica para os clientes internos anotando na via da Farmácia a quantidade dispensada de medicamentos (número de comprimidos dos frascos); Dar baixa nos medicamentos dispensados na planilha de Controle de Estoque Mensal inserindo comentários nos medicamentos dispensados internamente, e manter outros controles de receitas/receituário e medicamentos quantos forem pactuados na unidade; Repor, manter e organizar os medicamentos na Farmácia; Manter registro dos medicamentos controlados. Elaborar e apresentar laudos técnicos, pareceres em sua área de especialidade; Participar no programa de educação permanente; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da unidade.</p>	<p>Curso superior em farmácia e registro no crf/pr, com anuidade vigente.</p>
<b>Gerente de enfermagem</b>	<p>Garantir a implementação dos serviços de acordo com os protocolos clínicos e guidelines instituídos; desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das diretrizes da área administrativa e de infraestrutura; administrar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário; estabelecer programas de reposição de estoques, definindo prioridades relativas às compras; solicitar a aquisição de materiais; receber e conferir os materiais adquiridos; acompanhar a execução de convênios e contratos; coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais; executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p>	<p>Ensino superior completo na área de enfermagem, com experiência em atendimentos de urgência e emergência com conhecimentos em gestão de equipe, gestão administrativa e de processos com registro no respectivo conselho de classe, com anuidade vigente.</p>





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

<b>Nutricionista</b>	<i>Coordenar, planejar e orientar serviços ou programas de nutrição na unidade; analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, assegurando a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); Organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; Efetuar controle higiênico-sanitário; Participar de programas de educação nutricional; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</i>	<b>Ensino superior completo em nutrição com inscrição no crn/pr com anuidade vigente, com conhecimentos ou experiência comprovados no atendimento a pacientes de urgência/emergência.</b>
<b>Supervisor administrativo diurno</b>	<i>Supervisionar e Avaliar os atendimentos prestados na Unidade; fazer a previsão de materiais/suprimentos de enfermagem a serem utilizados nos plantões a fim de garantir a assistência sem interrupções; supervisionar o controle de estoque e pedidos dos suprimentos; providenciar reparação ou substituição de equipamentos com anuência do Gerente da Unidade; articipar nos projetos de construção e reforma da Unidade; ooperar com o Gerente da Unidade em projetos de melhoria da qualidade na assistência prestada e atuar como interlocutor dos funcionários dentre as diferentes categorias profissionais; incentivar o trabalho em equipe multidisciplinar; registrar junto com a Coordenação e com a anuência do Gerente ocorrências que envolvam os profissionais da unidade, bem como as recomendações e orientações dadas; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</i>	<b>Ensino superior completo preferencialmente na área da saúde ou especialização/pós graduação na área da saúde com registro no respectivo conselho de classe, com anuidade vigente, com conhecimentos comprovados na atividade de gestão de equipe e de serviços em unidades de pronto atendimento.</b>
<b>Supervisor administrativo noturno</b>	<i>Supervisionar e Avaliar os atendimentos prestados na Unidade; fazer a previsão de materiais/suprimentos de enfermagem a serem utilizados nos plantões a fim de garantir a assistência sem interrupções; supervisionar o controle de estoque e pedidos dos suprimentos; providenciar reparação ou substituição de equipamentos com anuência do Gerente da Unidade; articipar nos projetos de melhoria da qualidade na assistência prestada e atuar como interlocutor dos funcionários dentre as diferentes categorias profissionais; incentivar o trabalho em equipe multidisciplinar; registrar junto com a Coordenação e com a anuência do Gerente ocorrências que envolvam os profissionais da unidade, bem como as recomendações e orientações dadas; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</i>	<b>Ensino superior completo preferencialmente na área da saúde ou especialização/pós graduação na área da saúde com registro no respectivo conselho de classe, com anuidade vigente, com conhecimentos comprovados na atividade de gestão de equipe e de serviços em unidades de pronto atendimento.</b>
<b>Advogado</b>	<i>Irã atuar no Pronto Atendimento 24 horas, atendendo demandas judiciais envolvendo os serviços internos realizados pelos colaboradores, onde necessitam de um apoio para responder determinadas ações que são propostas pelos munícipes. Esclarecer duvidas relacionadas às demandas jurídicas, elaboração de peças, organização documental e orientação quanto às audiências. Indicação de preposto (servidores) para as audiências.</i>	<b>Ensino Superior Completo em Direito + Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil</b>
<b>Assistente social</b>	<i>Auxiliar no contato com os pacientes que são acolhidos junto ao Pronto Atendimento 24, sendo que possuem diferentes condições econômicas, sanitárias, familiares e sociais, refletindo diretamente na saúde psicológica e nas condições que o paciente possui para realizar seu tratamento médico necessário. Atuar na presença da equipe médica, com um olhar crítico mais direcionado à situação social dos pacientes, desempenhando atividades cujo objetivo central é analisar e prestar apoio à pacientes e seus familiares enquanto membros de uma sociedade, assegurando a eles seus direitos civis e prestando apoio psicológico durante todo o atendimento.</i>	<b>Ensino Superior Completo em Serviço Social + Inscrição no Conselho Profissional</b>

**ENFERMAGEM**

<b>CARGOS</b>	<b>DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES</b>	<b>TITULAÇÃO MÍNIMA</b>
<b>Coordenador de enfermagem</b>		<b>Ensino superior completo em enfermagem com inscrição no coren/pr com anuidade vigente, com conhecimentos ou experiência comprovada na atividade de atendimento as urgências/emergências, de no mínimo 02 (dois) anos.</b>



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

<b>Enfermeiro diurno</b>	<p><i>Organizar e gerenciar os setores, equipe de técnicos de enfermagem e assistência prestada; Receber e passar o plantão no setor previamente determinado, leito a leito exigindo o mesmo da equipe técnica; Manter equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado da equipe, supervisionar/manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Checar o funcionamento dos equipamentos e Check List (controle de material permanente, relatando extravio e avaria utilizando formulário de Ocorrências Graves e encaminhando a coordenação de enfermagem/RT); Suprir os setores de insumos e medicamentos; Testar todos os equipamentos permanentes e checar a pressão da rede de gases; Participar da admissão do usuário no setor, visualizando a gravidade e usando parâmetros não invasivos, se necessário; Manter relação dos clientes nas salas atualizadas; Prestar assistência aos clientes graves e com risco de morte; Supervisionar os cuidados gerais aos usuários, orientar a equipe quando necessário; Realizar procedimentos invasivos ou que necessitem de conhecimento teórico científico; Instalar drippings de medicamento com maior probabilidade de iatrogênias; Solicitar e participar da avaliação e reavaliação médica de cada cliente; Promover a integração da equipe multidisciplinar; Relatar em livro próprio das salas, as altas, transferências com unidade de destino e acompanhante; Óbito, relatando médico que constatou e horário. Retirada do corpo, responsável, nome, número da viatura/carro; Realizar Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) em impresso próprio; Checar prescrições, realizar aprazamentos dos horários e acompanhar o relatório da equipe de enfermagem; Supervisionar e auxiliar a equipe técnica a realizar higiene corporal e demais procedimentos em todos os usuários em observação (usuários com permanência &gt; 24 h); Encaminhar ao setor responsável as solicitações das dietas dos usuários em observação segundo o protocolo de solicitação da dieta; Monitorar a realização do ECG; Proceder à arrecadação e arrolamento de bens encontrados em impresso específico, sempre com testemunha, relatando valores e pertences na Sala Vermelha, se houver acompanhante conferir e fazer assinar, o que estiver sozinho realizar a guarda junto ao auxiliar administrativo; Encaminhar o familiar à assistente social, quando necessário; Supervisionar a conferência do carro de emergência, no qual o farmacêutico fará conferência de medicação semanalmente e/ou sempre que utilizado; Supervisionar o preparo do corpo, identificação, data e hora correta. Acompanhar liberação do corpo, registrando a empresa funerária ou Instituto Médico Legal (IML), funcionário responsável e a hora de saída da unidade; Instituir a equipe que atuará na Parada Cardiorrespiratória (PCR); Elaborar e apresentar laudos técnicos, pareceres em sua área de especialidade; Realizar o monitoramento da escala diária de trabalho; Realizar a identificação de áreas de risco e orientar isolamento de pacientes; apresentar relatórios referentes as atividades sob sua supervisão quando solicitado; Monitorar o controle de materiais esterilizados; Manter sigilo profissional e zelar por suas ações pautadas no código de ética de enfermagem e cumprir o código de deontologia da enfermagem; Provisionar materiais e/ou insumos para os plantões noturno; Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Participar no programa de educação permanente; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da unidade.</i></p>	<p><i>Ensino superior completo em enfermagem com inscrição no coren/pr com anuidade vigente, com conhecimentos ou experiência comprovada na atividade de atendimento as urgências/emergências, de no mínimo 02 (dois) anos.</i></p>
--------------------------	--	---





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

<p><b>Enfermeiro noturno</b></p>	<p><i>Organizar e gerenciar os setores, equipe de técnicos de enfermagem e assistência prestada; Receber e passar o plantão no setor previamente determinado, leito a leito exigindo o mesmo da equipe técnica; Manter equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado da equipe, supervisionar/manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Checar o funcionamento dos equipamentos e Check List (controle de material permanente, relatando extravio e avaria utilizando formulário de Ocorrências Graves e encaminhando a coordenação de enfermagem/RT); Suprir os setores de insumos e medicamentos; Testar todos os equipamentos permanentes e checar a pressão da rede de gases; Participar da admissão do usuário no setor, visualizando a gravidade e usando parâmetros não invasivos, se necessário; Manter relação dos clientes nas salas atualizadas; Prestar assistência aos clientes graves e com risco de morte; Supervisionar os cuidados gerais aos usuários, orientar a equipe quando necessário; Realizar procedimentos invasivos ou que necessitem de conhecimento teórico científico; Instalar drippings de medicamento com maior probabilidade de iatrogênias; Solicitar e participar da avaliação e reavaliação médica de cada cliente; Promover a integração da equipe multidisciplinar; Relatar em livro próprio das salas, as altas, transferências com unidade de destino e acompanhante; óbito, relatando médico que constatou e horário. Retirada do corpo, responsável, nome, número da viatura/carro; Realizar Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) em impresso próprio; Checar prescrições, realizar aprazamentos dos horários e acompanhar o relatório da equipe de enfermagem; Supervisionar e auxiliar a equipe técnica a realizar higiene corporal e demais procedimentos em todos os usuários em observação (usuários com permanência &gt; 24 h); Encaminhar ao setor responsável as solicitações das dietas dos usuários em observação segundo o protocolo de solicitação da dieta; Monitorar a realização do ECG; Proceder à arrecadação e arrolamento de bens encontrados em impresso específico, sempre com testemunha, relatando valores e pertences na Sala Vermelha, se houver acompanhante conferir e fazer assinar, o que estiver sozinho realizar a guarda junto ao auxiliar administrativo; Encaminhar o familiar à assistente social, quando necessário; Supervisionar a conferência do carro de emergência, no qual o farmacêutico fará conferência de medicação semanalmente e/ou sempre que utilizado; Supervisionar o preparo do corpo, identificação, data e hora correta. Acompanhar liberação do corpo, registrando a empresa funerária ou Instituto Médico Legal (IML), funcionário responsável e a hora de saída da unidade; Instituir a equipe que atuará na Parada Cardiorrespiratória (PCR); Elaborar e apresentar laudos técnicos, pareceres em sua área de especialidade; Realizar o monitoramento da escala diária de trabalho; Realizar a identificação de áreas de risco e orientar isolamento de pacientes; apresentar relatórios referentes as atividades sob sua supervisão quando solicitado; Monitorar o controle de materiais esterilizados; Manter sigilo profissional e zelar por suas ações pautadas no código de ética de enfermagem e cumprir o código de deontologia da enfermagem; Provisionar materiais e/ou insumos para os plantões noturno; Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Participar no programa de educação permanente; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da unidade.</i></p>	<p><i>Ensino superior completo em enfermagem com inscrição no coren/pr com anuidade vigente, com conhecimentos ou experiência comprovada na atividade de atendimento as urgências/emergências, de no mínimo 02 (dois) anos.</i></p>
----------------------------------	--	---



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

<i>Enfermeiro diurno ferista</i>	<p><i>Organizar e gerenciar os setores, equipe de técnicos de enfermagem e assistência prestada; Receber e passar o plantão no setor previamente determinado, leito a leito exigindo o mesmo da equipe técnica; Mantém equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado da equipe, supervisionar/manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Checar o funcionamento dos equipamentos e Check List (controle de material permanente, relatando extravio e avaria utilizando formulário de Ocorrências Graves e encaminhando a coordenação de enfermagem/RT); Suprir os setores de insumos e medicamentos; Testar todos os equipamentos permanentes e checar a pressão da rede de gases; Participar da admissão do usuário no setor, visualizando a gravidade e usando parâmetros não invasivos, se necessário; Manter relação dos clientes nas salas atualizadas; Prestar assistência aos clientes graves e com risco de morte; Supervisionar os cuidados gerais aos usuários, orientar a equipe quando necessário; Realizar procedimentos invasivos ou que necessitem de conhecimento teórico científico; Instalar drippings de medicamento com maior probabilidade de iatrogênias; Solicitar e participar da avaliação e reavaliação médica de cada cliente; Promover a integração da equipe multidisciplinar; Relatar em livro próprio das salas, as altas, transferências com unidade de destino e acompanhante; óbito, relatando médico que constatou e horário. Retirada do corpo, responsável, nome, número da viatura/carro; Realizar Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) em impresso próprio; Checar prescrições, realizar aprazamentos dos horários e acompanhar o relatório da equipe de enfermagem; Supervisionar e auxiliar a equipe técnica a realizar higiene corporal e demais procedimentos em todos os usuários em observação (usuários com permanência &gt; 24 h); Encaminhar ao setor responsável as solicitações das dietas dos usuários em observação segundo o protocolo de solicitação da dieta; Monitorar a realização do ECG; Proceder à arrecadação e arrolamento de bens encontrados em impresso específico, sempre com testemunha, relatando valores e pertences na Sala Vermelha, se houver acompanhante conferir e fazer assinar, o que estiver sozinho realizar a guarda junto ao auxiliar administrativo; Encaminhar o familiar à assistente social, quando necessário; Supervisionar a conferência do carro de emergência, no qual o farmacêutico fará conferência de medicação semanalmente e/ou sempre que utilizado; Supervisionar o preparo do corpo, identificação, data e hora correta. Acompanhar liberação do corpo, registrando a empresa funerária ou Instituto Médico Legal (IML), funcionário responsável e a hora de saída da unidade; Instituir a equipe que atuará na Parada Cardiorrespiratória (PCR); Elaborar e apresentar laudos técnicos, pareceres em sua área de especialidade; Realizar o monitoramento da escala diária de trabalho; Realizar a identificação de áreas de risco e orientar isolamento de pacientes; apresentar relatórios referentes as atividades sob sua supervisão quando solicitado; Monitorar o controle de materiais esterilizados; Manter sigilo profissional e zelar por suas ações pautadas no código de ética de enfermagem e cumprir o código de deontologia da enfermagem; Provisionar materiais e/ou insumos para os plantões noturno; Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Participar no programa de educação permanente; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da unidade.</i></p>	<p><i>Ensino superior completo em enfermagem com inscrição no coren/pr com anuidade vigente, com conhecimentos ou experiência comprovada na atividade de atendimento as urgências/emergências, de no mínimo 02 (dois) anos.</i></p>
----------------------------------	--	---



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

<b>Enfermeiro noturno ferista</b>	<p><i>Organizar e gerenciar os setores, equipe de técnicos de enfermagem e assistência prestada; Receber e passar o plantão no setor previamente determinado, leito a leito exigindo o mesmo da equipe técnica; Mantém equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado da equipe, supervisionar/manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Checar o funcionamento dos equipamentos e Check List (controle de material permanente, relatando extravio e avaria utilizando formulário de Ocorrências Graves e encaminhando a coordenação de enfermagem/RT); Suprir os setores de insumos e medicamentos; Testar todos os equipamentos permanentes e checar a pressão da rede de gases; Participar da admissão do usuário no setor, visualizando a gravidade e usando parâmetros não invasivos, se necessário; Manter relação dos clientes nas salas atualizadas; Prestar assistência aos clientes graves e com risco de morte; Supervisionar os cuidados gerais aos usuários, orientar a equipe quando necessário; Realizar procedimentos invasivos ou que necessitem de conhecimento teórico científico; Instalar drippings de medicamento com maior probabilidade de iatrogênias; Solicitar e participar da avaliação e reavaliação médica de cada cliente; Promover a integração da equipe multidisciplinar; Relatar em livro próprio das salas, as altas, transferências com unidade de destino e acompanhante; óbito, relatando médico que constatou e horário. Retirada do corpo, responsável, nome, número da viatura/carro; Realizar Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) em impresso próprio; Checar prescrições, realizar aprazamentos dos horários e acompanhar o relatório da equipe de enfermagem; Supervisionar e auxiliar a equipe técnica a realizar higiene corporal e demais procedimentos em todos os usuários em observação (usuários com permanência &gt; 24 h); Encaminhar ao setor responsável as solicitações das dietas dos usuários em observação segundo o protocolo de solicitação da dieta; Monitorar a realização do ECG; Proceder à arrecadação e arrolamento de bens encontrados em impresso específico, sempre com testemunha, relatando valores e pertences na Sala Vermelha, se houver acompanhante conferir e fazer assinar, o que estiver sozinho realizar a guarda junto ao auxiliar administrativo; Encaminhar o familiar à assistente social, quando necessário; Supervisionar a conferência do carro de emergência, no qual o farmacêutico fará conferência de medicação semanalmente e/ou sempre que utilizado; Supervisionar o preparo do corpo, identificação, data e hora correta. Acompanhar liberação do corpo, registrando a empresa funerária ou Instituto Médico Legal (IML), funcionário responsável e a hora de saída da unidade; Instituir a equipe que atuará na Parada Cardiorrespiratória (PCR); Elaborar e apresentar laudos técnicos, pareceres em sua área de especialidade; Realizar o monitoramento da escala diária de trabalho; Realizar a identificação de áreas de risco e orientar isolamento de pacientes; apresentar relatórios referentes as atividades sob sua supervisão quando solicitado; Monitorar o controle de materiais esterilizados; Manter sigilo profissional e zelar por suas ações pautadas no código de ética de enfermagem e cumprir o código de deontologia da enfermagem; Provisionar materiais e/ou insumos para os plantões noturno; Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Participar no programa de educação permanente; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da unidade.</i></p>	<p><i>Ensino superior completo em enfermagem com inscrição no coren/pr com anuidade vigente, com conhecimentos ou experiência comprovada na atividade de atendimento as urgências/emergências, de no mínimo 02 (dois) anos.</i></p>
-----------------------------------	--	---



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

<b>Enfermeiro diurno folguista</b>	<p><i>Organizar e gerenciar os setores, equipe de técnicos de enfermagem e assistência prestada; Receber e passar o plantão no setor previamente determinado, leito a leito exigindo o mesmo da equipe técnica; Mantém equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado da equipe, supervisionar/manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Checar o funcionamento dos equipamentos e Check List (controle de material permanente, relatando extravio e avaria utilizando formulário de Ocorrências Graves e encaminhando a coordenação de enfermagem/RT); Suprir os setores de insumos e medicamentos; Testar todos os equipamentos permanentes e checar a pressão da rede de gases; Participar da admissão do usuário no setor, visualizando a gravidade e usando parâmetros não invasivos, se necessário; Manter relação dos clientes nas salas atualizadas; Prestar assistência aos clientes graves e com risco de morte; Supervisionar os cuidados gerais aos usuários, orientar a equipe quando necessário; Realizar procedimentos invasivos ou que necessitem de conhecimento teórico científico; Instalar drippings de medicamento com maior probabilidade de iatrogênias; Solicitar e participar da avaliação e reavaliação médica de cada cliente; Promover a integração da equipe multidisciplinar; Relatar em livro próprio das salas, as altas, transferências com unidade de destino e acompanhante; óbito, relatando médico que constatou e horário. Retirada do corpo, responsável, nome, número da viatura/carro; Realizar Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) em impresso próprio; Checar prescrições, realizar aprazamentos dos horários e acompanhar o relatório da equipe de enfermagem; Supervisionar e auxiliar a equipe técnica a realizar higiene corporal e demais procedimentos em todos os usuários em observação (usuários com permanência &gt; 24 h); Encaminhar ao setor responsável as solicitações das dietas dos usuários em observação segundo o protocolo de solicitação da dieta; Monitorar a realização do ECG; Proceder à arrecadação e arrolamento de bens encontrados em impresso específico, sempre com testemunha, relatando valores e pertences na Sala Vermelha, se houver acompanhante conferir e fazer assinar, o que estiver sozinho realizar a guarda junto ao auxiliar administrativo; Encaminhar o familiar à assistente social, quando necessário; Supervisionar a conferência do carro de emergência, no qual o farmacêutico fará conferência de medicação semanalmente e/ou sempre que utilizado; Supervisionar o preparo do corpo, identificação, data e hora correta. Acompanhar liberação do corpo, registrando a empresa funerária ou Instituto Médico Legal (IML), funcionário responsável e a hora de saída da unidade; Instituir a equipe que atuará na Parada Cardiorrespiratória (PCR); Elaborar e apresentar laudos técnicos, pareceres em sua área de especialidade; Realizar o monitoramento da escala diária de trabalho; Realizar a identificação de áreas de risco e orientar isolamento de pacientes; apresentar relatórios referentes as atividades sob sua supervisão quando solicitado; Monitorar o controle de materiais esterilizados; Manter sigilo profissional e zelar por suas ações pautadas no código de ética de enfermagem e cumprir o código de deontologia da enfermagem; Provisionar materiais e/ou insumos para os plantões noturno; Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Participar no programa de educação permanente; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da unidade.</i></p>	<p><i>Ensino superior completo em enfermagem com inscrição no coren/pr com anuidade vigente, com conhecimentos ou experiência comprovada na atividade de atendimento as urgências/emergências, de no mínimo 02 (dois) anos.</i></p>
--	--	---



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

<p style="text-align: center;"><b>Enfermeiro noturno folguista</b></p>	<p><i>Organizar e gerenciar os setores, equipe de técnicos de enfermagem e assistência prestada; Receber e passar o plantão no setor previamente determinado, leito a leito exigindo o mesmo da equipe técnica; Mantém equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado da equipe, supervisionar/manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Checar o funcionamento dos equipamentos e Check List (controle de material permanente, relatando extravio e avaria utilizando formulário de Ocorrências Graves e encaminhando a coordenação de enfermagem/RT); Suprir os setores de insumos e medicamentos; Testar todos os equipamentos permanentes e checar a pressão da rede de gases; Participar da admissão do usuário no setor, visualizando a gravidade e usando parâmetros não invasivos, se necessário; Manter relação dos clientes nas salas atualizadas; Prestar assistência aos clientes graves e com risco de morte; Supervisionar os cuidados gerais aos usuários, orientar a equipe quando necessário; Realizar procedimentos invasivos ou que necessitem de conhecimento teórico científico; Instalar drippings de medicamento com maior probabilidade de iatrogênia; Solicitar e participar da avaliação e reavaliação médica de cada cliente; Promover a integração da equipe multidisciplinar; Relatar em livro próprio das salas, as altas, transferências com unidade de destino e acompanhante; óbito, relatando médico que constatou e horário. Retirada do corpo, responsável, nome, número da viatura/carro; Realizar Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) em impresso próprio; Checar prescrições, realizar aprazamentos dos horários e acompanhar o relatório da equipe de enfermagem; Supervisionar e auxiliar a equipe técnica a realizar higiene corporal e demais procedimentos em todos os usuários em observação (usuários com permanência &gt; 24 h); Encaminhar ao setor responsável as solicitações das dietas dos usuários em observação segundo o protocolo de solicitação da dieta; Monitorar a realização do ECG; Proceder à arrecadação e arrolamento de bens encontrados em impresso específico, sempre com testemunha, relatando valores e pertences na Sala Vermelha, se houver acompanhante conferir e fazer assinar, o que estiver sozinho realizar a guarda junto ao auxiliar administrativo; Encaminhar o familiar à assistente social, quando necessário; Supervisionar a conferência do carro de emergência, no qual o farmacêutico fará conferência de medicação semanalmente e/ou sempre que utilizado; Supervisionar o preparo do corpo, identificação, data e hora correta. Acompanhar liberação do corpo, registrando a empresa funerária ou Instituto Médico Legal (IML), funcionário responsável e a hora de saída da unidade; Instituir a equipe que atuará na Parada Cardiorrespiratória (PCR); Elaborar e apresentar laudos técnicos, pareceres em sua área de especialidade; Realizar o monitoramento da escala diária de trabalho; Realizar a identificação de áreas de risco e orientar isolamento de pacientes; apresentar relatórios referentes as atividades sob sua supervisão quando solicitado; Monitorar o controle de materiais esterilizados; Manter sigilo profissional e zelar por suas ações pautadas no código de ética de enfermagem e cumprir o código de deontologia da enfermagem; Provisionar materiais e/ou insumos para os plantões noturno; Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Participar no programa de educação permanente; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da unidade.</i></p>	<p><i>Ensino superior completo em enfermagem com inscrição no coren/pr com anuidade vigente, com conhecimentos ou experiência comprovada na atividade de atendimento as urgências/emergências, de no mínimo 02 (dois) anos.</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>Técnico de enfermagem</b></p>	<p><i>Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada; Zelar pela biossegurança e controle de doenças transmissíveis; Realizar exames eletro diagnósticos; Realizar procedimentos de oxigenoterapia e nebulização; Observar a validade dos materiais esterilizados; Realizar coleta ou auxiliar o paciente na coleta de materiais para exames laboratoriais; Auxiliar na preparação de corpo após óbito; Receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito; Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Prestar assistência de enfermagem (cuidados de média e baixa complexidade) sempre supervisionada pela Enfermeira; Checar o funcionamento dos equipamentos e Check List (impresso próprio); Suprir o setor de insumos e medicamentos; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Administrar e Checar todas as medicações prescritas pelo médico; Observar, reconhecer e descrever no prontuário os sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Colher informações do usuário da cena do acidente (quando for o caso) procurando evidências de mecanismos de lesão; Conhecer o estado de conservação e operação dos equipamentos médicos do local de trabalho designado ao assumir o serviço, bem como o estoque de material de consumo; Solicitar ao enfermeiro reposição/repairo de equipamentos danificados; Consolidar todas as alterações observadas, procurando saná-las ou solicitar apoio, se necessário; Realizar e checar prescrições de enfermagem; Proceder à arrecadação e arrolamento de bens encontrados em impresso específico, sempre com testemunha, relatando valores e pertences na Sala Vermelha, se houver acompanhante conferir e fazer assinar, o que estiver sozinho realizar a guarda junto ao auxiliar administrativo; Atuar profissionalmente dentro de suas competências seguindo as normas preconizadas por seu Conselho de Classe; Fazer curativos conforme treinamento. Prestar cuidados de conforto ao usuário e zelar por sua segurança. Realizar permeabilidade de vias aéreas, manobras de RCP (Ressuscitação Cardiopulmonar) e outras manobras de urgência e emergência junto a equipe; Aferir e avaliar Sinais Vitais; Utilizar instrumentos de monitorização não-invasiva conforme protocolo estabelecido no serviço; Conhecer e ser capaz de operar todos os equipamentos e materiais pertencentes ao setor; Preencher os formulários e registros obrigatórios do serviço; Participar no programa de educação permanente; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da unidade.</i></p>	<p><i>Ensino médio completo e curso técnico em enfermagem com inscrição no coren/pr, com anuidade vigente, com conhecimentos ou experiência comprovados na atividade de atendimento as urgências/emergências, de no mínimo 02 (dois) anos.</i></p>





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade

*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

<p><b>Técnico em enfermagem diurno</b></p>	<p>Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada; Zelar pela biossegurança e controle de doenças transmissíveis; Realizar exames eletro diagnósticos; Realizar procedimentos de oxigenoterapia e nebulização; Observar a validade dos materiais esterilizados; Realizar coleta ou auxiliar o paciente na coleta de materiais para exames laboratoriais; Auxiliar na preparação de corpo após óbito; Receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito; Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Prestar assistência de enfermagem (cuidados de média e baixa complexidade) sempre supervisionada pela Enfermeira; Checar o funcionamento dos equipamentos e Check List (impresso próprio); Suprir o setor de insumos e medicamentos; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Administrar e Checar todas as medicações prescritas pelo médico; Observar, reconhecer e descrever no prontuário os sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Colher informações do usuário da cena do acidente (quando for o caso) procurando evidências de mecanismos de lesão; Conhecer o estado de conservação e operação dos equipamentos médicos do local de trabalho designado ao assumir o serviço, bem como o estoque de material de consumo; Solicitar ao enfermeiro reposição/reparo de equipamentos danificados; Consolidar todas as alterações observadas, procurando saná-las ou solicitar apoio, se necessário; Realizar e checar prescrições de enfermagem; Proceder à arrecadação e arrolamento de bens encontrados em impresso específico, sempre com testemunha, relatando valores e pertences na Sala Vermelha, se houver acompanhante conferir e fazer assinar, o que estiver sozinho realizar a guarda junto ao auxiliar administrativo; Atuar profissionalmente dentro de suas competências seguindo as normas preconizadas por seu Conselho de Classe; Fazer curativos conforme treinamento. Prestar cuidados de conforto ao usuário e zelar por sua segurança. Realizar permeabilidade de vias aéreas, manobras de RCP (Ressuscitação Cardiopulmonar) e outras manobras de urgência e emergência junto a equipe; Aferir e avaliar Sinais Vitais; Utilizar instrumentos de monitorização não-invasiva conforme protocolo estabelecido no serviço; Conhecer e ser capaz de operar todos os equipamentos e materiais pertencentes setor; Preencher os formulários e registros obrigatórios do serviço; Participar no programa de educação permanente; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da unidade.</p>	<p><b>Ensino médio completo e curso técnico em enfermagem com inscrição no coren/pr, com anuidade vigente, com conhecimentos ou experiência comprovados na atividade de atendimento as urgências/emergências, de no mínimo 02 (dois) anos.</b></p>
<p><b>Técnico de enfermagem noturno</b></p>	<p>Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada; Zelar pela biossegurança e controle de doenças transmissíveis; Realizar exames eletro diagnósticos; Realizar procedimentos de oxigenoterapia e nebulização; Observar a validade dos materiais esterilizados; Realizar coleta ou auxiliar o paciente na coleta de materiais para exames laboratoriais; Auxiliar na preparação de corpo após óbito; Receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito; Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Prestar assistência de enfermagem (cuidados de média e baixa complexidade) sempre supervisionada pela Enfermeira; Checar o funcionamento dos equipamentos e Check List (impresso próprio); Suprir o setor de insumos e medicamentos; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Administrar e Checar todas as medicações prescritas pelo médico; Observar, reconhecer e descrever no prontuário os sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Colher informações do usuário da cena do acidente (quando for o caso) procurando evidências de mecanismos de lesão; Conhecer o estado de conservação e operação dos equipamentos médicos do local de trabalho designado ao assumir o serviço, bem como o estoque de material de consumo; Solicitar ao enfermeiro reposição/reparo de equipamentos danificados; Consolidar todas as alterações observadas, procurando saná-las ou solicitar apoio, se necessário; Realizar e checar prescrições de enfermagem; Proceder à arrecadação e arrolamento de bens encontrados em impresso específico, sempre com testemunha, relatando valores e pertences na Sala Vermelha, se houver acompanhante conferir e fazer assinar, o que estiver sozinho realizar a guarda junto ao auxiliar administrativo; Atuar profissionalmente dentro de suas competências seguindo as normas preconizadas por seu Conselho de Classe; Fazer curativos conforme treinamento. Prestar cuidados de conforto ao usuário e zelar por sua segurança. Realizar permeabilidade de vias aéreas, manobras de RCP (Ressuscitação Cardiopulmonar) e outras manobras de urgência e emergência junto a equipe; Aferir e avaliar Sinais Vitais; Utilizar instrumentos de monitorização não-invasiva conforme protocolo estabelecido no serviço; Conhecer e ser capaz de operar todos os equipamentos e materiais pertencentes setor; Preencher os formulários e registros obrigatórios do serviço; Participar no programa de educação permanente; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da unidade.</p>	<p><b>Ensino médio completo e curso técnico em enfermagem com inscrição no coren/pr, com anuidade vigente, com conhecimentos ou experiência comprovados na atividade de atendimento as urgências/emergências, de no mínimo 02 (dois) anos.</b></p>





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

<p><b>Técnico de enfermagem diurno ferista</b></p>	<p><i>Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada; Zelar pela biossegurança e controle de doenças transmissíveis; Realizar exames eletro diagnósticos; Realizar procedimentos de oxigenoterapia e nebulização; Observar a validade dos materiais esterilizados; Realizar coleta ou auxiliar o paciente na coleta de materiais para exames laboratoriais; Auxiliar na preparação de corpo após óbito; Receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito; Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Prestar assistência de enfermagem (cuidados de média e baixa complexidade) sempre supervisionada pela Enfermeira; Checar o funcionamento dos equipamentos e Check List (impresso próprio); Suprir o setor de insumos e medicamentos; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Administrar e Checar todas as medicações prescritas pelo médico; Observar, reconhecer e descrever no prontuário os sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Colher informações do usuário da cena do acidente (quando for o caso) procurando evidências de mecanismos de lesão; Conhecer o estado de conservação e operação dos equipamentos médicos do local de trabalho designado ao assumir o serviço, bem como o estoque de material de consumo; Solicitar ao enfermeiro reposição/repairo de equipamentos danificados; Consolidar todas as alterações observadas, procurando saná-las ou solicitar apoio, se necessário; Realizar e checar prescrições de enfermagem; Proceder à arrecadação e arrolamento de bens encontrados em impresso específico, sempre com testemunha, relatando valores e pertences na Sala Vermelha, se houver acompanhante conferir e fazer assinar, o que estiver sozinho realizar a guarda junto ao auxiliar administrativo; Atuar profissionalmente dentro de suas competências seguindo as normas preconizadas por seu Conselho de Classe; Fazer curativos conforme treinamento. Prestar cuidados de conforto ao usuário e zelar por sua segurança. Realizar permeabilidade de vias aéreas, manobras de RCP (Ressuscitação Cardiopulmonar) e outras manobras de urgência e emergência junto a equipe; Aferir e avaliar Sinais Vitais; Utilizar instrumentos de monitorização não-invasiva conforme protocolo estabelecido no serviço; Conhecer e ser capaz de operar todos os equipamentos e materiais pertencentes setor; Preencher os formulários e registros obrigatórios do serviço; Participar no programa de educação permanente; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da unidade.</i></p>	<p><i>Ensino médio completo e curso técnico em enfermagem com inscrição no coren/pr, com anuidade vigente, com conhecimentos ou experiência comprovados na atividade de atendimento as urgências/emergências, de no mínimo 02 (dois) anos.</i></p>
<p><b>Técnico de Enfermagem Noturno Ferista</b></p>	<p><i>Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada; Zelar pela biossegurança e controle de doenças transmissíveis; Realizar exames eletro diagnósticos; Realizar procedimentos de oxigenoterapia e nebulização; Observar a validade dos materiais esterilizados; Realizar coleta ou auxiliar o paciente na coleta de materiais para exames laboratoriais; Auxiliar na preparação de corpo após óbito; Receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito; Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Prestar assistência de enfermagem (cuidados de média e baixa complexidade) sempre supervisionada pela Enfermeira; Checar o funcionamento dos equipamentos e Check List (impresso próprio); Suprir o setor de insumos e medicamentos; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Administrar e Checar todas as medicações prescritas pelo médico; Observar, reconhecer e descrever no prontuário os sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Colher informações do usuário da cena do acidente (quando for o caso) procurando evidências de mecanismos de lesão; Conhecer o estado de conservação e operação dos equipamentos médicos do local de trabalho designado ao assumir o serviço, bem como o estoque de material de consumo; Solicitar ao enfermeiro reposição/repairo de equipamentos danificados; Consolidar todas as alterações observadas, procurando saná-las ou solicitar apoio, se necessário; Realizar e checar prescrições de enfermagem; Proceder à arrecadação e arrolamento de bens encontrados em impresso específico, sempre com testemunha, relatando valores e pertences na Sala Vermelha, se houver acompanhante conferir e fazer assinar, o que estiver sozinho realizar a guarda junto ao auxiliar administrativo; Atuar profissionalmente dentro de suas competências seguindo as normas preconizadas por seu Conselho de Classe; Fazer curativos conforme treinamento. Prestar cuidados de conforto ao usuário e zelar por sua segurança. Realizar permeabilidade de vias aéreas, manobras de RCP (Ressuscitação Cardiopulmonar) e outras manobras de urgência e emergência junto a equipe; Aferir e avaliar Sinais Vitais; Utilizar instrumentos de monitorização não-invasiva conforme protocolo estabelecido no serviço; Conhecer e ser capaz de operar todos os equipamentos e materiais pertencentes setor; Preencher os formulários e registros obrigatórios do serviço; Participar no programa de educação permanente; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da unidade.</i></p>	<p><i>Ensino médio completo e curso técnico em enfermagem com inscrição no coren/pr, com anuidade vigente, com conhecimentos ou experiência comprovados na atividade de atendimento as urgências/emergências, de no mínimo 02 (dois) anos.</i></p>



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

<p style="text-align: center;"><b>Técnico em enfermagem diurno folguista</b></p>	<p><i>Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada; Zelar pela biossegurança e controle de doenças transmissíveis; Realizar exames eletro diagnósticos; Realizar procedimentos de oxigenoterapia e nebulização; Observar a validade dos materiais esterilizados; Realizar coleta ou auxiliar o paciente na coleta de materiais para exames laboratoriais; Auxiliar na preparação de corpo após óbito; Receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito; Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Prestar assistência de enfermagem (cuidados de média e baixa complexidade) sempre supervisionada pela Enfermeira; Checar o funcionamento dos equipamentos e Check List (impresso próprio); Suprir o setor de insumos e medicamentos; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Administrar e Checar todas as medicações prescritas pelo médico; Observar, reconhecer e descrever no prontuário os sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Colher informações do usuário da cena do acidente (quando for o caso) procurando evidências de mecanismos de lesão; Conhecer o estado de conservação e operação dos equipamentos médicos do local de trabalho designado ao assumir o serviço, bem como o estoque de material de consumo; Solicitar ao enfermeiro reposição/reparo de equipamentos danificados; Consolidar todas as alterações observadas, procurando saná-las ou solicitar apoio, se necessário; Realizar e checar prescrições de enfermagem; Proceder à arrecadação e arrolamento de bens encontrados em impresso específico, sempre com testemunha, relatando valores e pertences na Sala Vermelha, se houver acompanhante conferir e fazer assinar, o que estiver sozinho realizar a guarda junto ao auxiliar administrativo; Atuar profissionalmente dentro de suas competências seguindo as normas preconizadas por seu Conselho de Classe; Fazer curativos conforme treinamento. Prestar cuidados de conforto ao usuário e zelar por sua segurança. Realizar permeabilidade de vias aéreas, manobras de RCP (Ressuscitação Cardiopulmonar) e outras manobras de urgência e emergência junto a equipe; Aferir e avaliar Sinais Vitais; Utilizar instrumentos de monitorização não-invasiva conforme protocolo estabelecido no serviço; Conhecer e ser capaz de operar todos os equipamentos e materiais pertencentes setor; Preencher os formulários e registros obrigatórios do serviço; Participar no programa de educação permanente; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da unidade.</i></p>	<p><i>Ensino médio completo e curso técnico em enfermagem com inscrição no coren/pr, com anuidade vigente, com conhecimentos ou experiência comprovados na atividade de atendimento as urgências/emergências, de no mínimo 02 (dois) anos.</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>Técnico em enfermagem noturno folguista</b></p>	<p><i>Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada; Zelar pela biossegurança e controle de doenças transmissíveis; Realizar exames eletro diagnósticos; Realizar procedimentos de oxigenoterapia e nebulização; Observar a validade dos materiais esterilizados; Realizar coleta ou auxiliar o paciente na coleta de materiais para exames laboratoriais; Auxiliar na preparação de corpo após óbito; Receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito; Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Prestar assistência de enfermagem (cuidados de média e baixa complexidade) sempre supervisionada pela Enfermeira; Checar o funcionamento dos equipamentos e Check List (impresso próprio); Suprir o setor de insumos e medicamentos; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Administrar e Checar todas as medicações prescritas pelo médico; Observar, reconhecer e descrever no prontuário os sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Colher informações do usuário da cena do acidente (quando for o caso) procurando evidências de mecanismos de lesão; Conhecer o estado de conservação e operação dos equipamentos médicos do local de trabalho designado ao assumir o serviço, bem como o estoque de material de consumo; Solicitar ao enfermeiro reposição/reparo de equipamentos danificados; Consolidar todas as alterações observadas, procurando saná-las ou solicitar apoio, se necessário; Realizar e checar prescrições de enfermagem; Proceder à arrecadação e arrolamento de bens encontrados em impresso específico, sempre com testemunha, relatando valores e pertences na Sala Vermelha, se houver acompanhante conferir e fazer assinar, o que estiver sozinho realizar a guarda junto ao auxiliar administrativo; Atuar profissionalmente dentro de suas competências seguindo as normas preconizadas por seu Conselho de Classe; Fazer curativos conforme treinamento. Prestar cuidados de conforto ao usuário e zelar por sua segurança. Realizar permeabilidade de vias aéreas, manobras de RCP (Ressuscitação Cardiopulmonar) e outras manobras de urgência e emergência junto a equipe; Aferir e avaliar Sinais Vitais; Utilizar instrumentos de monitorização não-invasiva conforme protocolo estabelecido no serviço; Conhecer e ser capaz de operar todos os equipamentos e materiais pertencentes setor; Preencher os formulários e registros obrigatórios do serviço; Participar no programa de educação permanente; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da unidade.</i></p>	<p><i>Ensino médio completo e curso técnico em enfermagem com inscrição no COREN/PR, com anuidade vigente, com conhecimentos ou experiência comprovados na atividade de atendimento as urgências/emergências, de no mínimo 02 (dois) anos.</i></p>



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

<b>APOIO TÉCNICO</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES</b>	<b>TITULAÇÃO MÍNIMA</b>
<b>Técnico de enfermagem</b>	<p><i>Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada; Zelar pela biossegurança e controle de doenças transmissíveis; Realizar exames eletro diagnósticos; Realizar procedimentos de oxigenoterapia e nebulização; Observar a validade dos materiais esterilizados; Realizar coleta ou auxiliar o paciente na coleta de materiais para exames laboratoriais; Auxiliar na preparação de corpo após óbito; Receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito; Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Prestar assistência de enfermagem (cuidados de média e baixa complexidade) sempre supervisionada pela Enfermeira; Checar o funcionamento dos equipamentos e Check List (impresso próprio); Suprir o setor de insumos e medicamentos; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Administrar e Checar todas as medicações prescritas pelo médico; Observar, reconhecer e descrever no prontuário os sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Colher informações do usuário da cena do acidente (quando for o caso) procurando evidências de mecanismos de lesão; Conhecer o estado de conservação e operação dos equipamentos médicos do local de trabalho designado ao assumir o serviço, bem como o estoque de material de consumo; Solicitar ao enfermeiro reposição/repairo de equipamentos danificados; Consolidar todas as alterações observadas, procurando saná-las ou solicitar apoio, se necessário; Realizar e checar prescrições de enfermagem; Proceder à arrecadação e arrolamento de bens encontrados em impresso específico, sempre com testemunha, relatando valores e pertences na Sala Vermelha, se houver acompanhante conferir e fazer assinar, o que estiver sozinho realizar a guarda junto ao auxiliar administrativo; Atuar profissionalmente dentro de suas competências seguindo as normas preconizadas por seu Conselho de Classe; Fazer curativos conforme treinamento. Prestar cuidados de conforto ao usuário e zelar por sua segurança. Realizar permeabilidade de vias aéreas, manobras de RCP (Ressuscitação Cardiopulmonar) e outras manobras de urgência e emergência junto a equipe; Aferir e avaliar Sinais Vitais; Utilizar instrumentos de monitorização não-invasiva conforme protocolo estabelecido no serviço; Conhecer e ser capaz de operar todos os equipamentos e materiais pertencentes setor; Preencher os formulários e registros obrigatórios do serviço; Participar no programa de educação permanente; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da unidade.</i></p>	<p><i>Ensino médio completo e curso técnico em enfermagem com inscrição no coren/pr, com anuidade vigente, com conhecimentos ou experiência comprovados na atividade de atendimento as urgências/emergências, de no mínimo 02 (dois) anos.</i></p>
<b>Técnico Administrativo</b>	<p><i>Dar suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório.</i></p>	<p><i>Ensino médio, comprovado por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</i></p>
<b>Motorista</b>	<p><i>Dirigir veículos e ambulâncias para transportar pacientes, pessoal, materiais leves, documentos e outros itens relacionados à saúde, de acordo com as normas e orientações da unidade e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito. Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus); apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus; verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível; manter o veículo adequadamente abastecido; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica ou Central de Transportes e seguir suas orientações; efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado; manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente; observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva; auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; utilizar com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; manter atualizado, frequentando os cursos de educação continuada, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata; realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.</i></p>	<p><i>Ensino fundamental completo; Carteira nacional de habilitação (cnh), tipo "b" ou superior, 05 anos de experiência comprovada, noções de direção defensiva, conhecimento prévio dos acessos aos municípios e rm e curitiba. Disponibilidade de viagens de curta e longa duração.</i></p>



**Almirante Tamandaré**  
 Prefeitura da Cidade  
 Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**OBSERVAÇÃO:** É obrigatório a reposição do profissional ausente, pois foi recomendado levar em conta todos os custos para manter um profissional no posto de trabalho, ou seja, o salário base acrescido dos adicionais e encargos, uniformes, custo de rescisão, reciclagem, etc., com exceção dos equipamentos.

**7.2 DA SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

**7.2.1 das metas institucionais de produtividade:**

**Meta 1 – Classificação de Risco** – a Organização Social (OS) deverá garantir a classificação de risco de 98% dos atendimentos médicos realizados.

**Meta 2 – Referência** – referenciar 100% dos pacientes que necessitem de atenção por período superior a 24 horas.

**Meta 3 – Resolutividade** – transferir no máximo 3% dos pacientes classificados, devendo o atendimento prestado na Unidade de Pronto Atendimento 24 horas ser resolutivo para 97% dos pacientes classificados.

**Meta 4 – Atendimentos** – atender o número de pacientes no limite interposto de 301 a 450 pacientes/dia.

**7.2.2 – Das informações mensais a serem encaminhadas ao parceiro público:**

**Meta 1 – Classificação de Risco:**

**Fórmula de cálculo do indicador:** (Número de pacientes classificado o risco/número de pacientes cadastrados no mês) x 100.

Meta Classificação de risco	Meses												Total ANUAL
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
nº pacientes classificados													
nº pacientes cadastrados													
% classificados													

**Detalhamento do mês:**

Classificação de risco	Quantidade mês	
	Pacientes classificados	%
VERMELHO		
LARANJA		
AMARELO		
VERDE		
AZUL		
BRANCO		
N/C		
PACIENTES CLASSIFICADOS		

**Meta 2 – Das Referências:**

**Fórmula de cálculo do indicador:** (Número de pacientes referenciados/números de transferências solicitadas) x 100.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

Meta Referência	Meses												Total ANUAL
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
nº pacientes referenciados													
nº de transferência solicitadas													
% realizado													

*Pacientes referenciados são aqueles inseridos no sistema de regulação vigente, conforme solicitação médica.*

**Meta 3 – Do Índice de Resolutividade:**

Meta Índice de resolutividade	Meses												Total ANUAL
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
nº de pacientes transferidos													
nº de pacientes classificados													
% realizado													

**Detalhamento do mês:**

Referências de pacientes	Quantidade mês	%	Transferências de pacientes	Quantidade mês	%
Em até 24 horas			Em até 24 horas		
Entre 24 horas e 48 horas			Entre 24 horas e 48 horas		
> 48 horas			> 48 horas		
<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>		

**Meta 4 – Dos Atendimentos**

*Fórmula de cálculo do indicador: Número de pacientes atendidos no mês/30 dias.*

Meta Atendimento	Meses												Total ANUAL
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
Média de atendimento/dia													

**Detalhamento do mês:**

Atendimento	Nº de profissionais	Mensal
<b>Atendimento de urgência e emergência</b>		
Médico emergencista		
Enfermeiro		
<b>Total geral</b>		

Exames complementares	Mensal
Patologia Clínica	
Radiográfico	
ECG	
<b>Total</b>	

**Relatórios complementares:**

**Atualização do cnes:**

A Organização Social (OS) informará, mensalmente até o 5º dia do mês subsequente, os profissionais incluídos e excluídos do cadastro, conforme tabela a seguir:





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

*Profissionais incluídos no cadastro*

Nome	CPF

*Profissionais excluídos do cadastro*

Nome	CPF

**Resumo/demonstrativo financeiro:**

A Organização Social (OS) informará, mensalmente até o 5º dia do mês subsequente, o resumo do demonstrativo financeiro, bem como, os extratos bancários referentes ao mês.

Históricos	Receitas	Despesas
1 – Saldo Anterior		
2 – Receitas		
3 – Despesas		
4 – Saldo Atual		
5 – Totais		

**Resultado esperado:**

Através da realização das ações, pretende-se que a Unidade de Pronto Atendimento 24 horas, objeto deste documento, alcancem, não menos que 85% das metas preconizadas neste Termo de Referência.

**Aferição da atividade realizada:**

Para aferição do percentual da atividade realizada, será considerada a média aritmética dos resultados das metas contratualizadas pela Unidade de Pronto Atendimento 24 horas, conforme tabela abaixo:

Meta	Descrição	Valor alcançado	% atingido
Meta 1 – classificação de risco	Classificação de risco de 98% dos pacientes no Pronto Atendimento		A
Meta 2 – referência	Referenciar 100% dos pacientes que necessitem de atenção superior a 24 horas.		B
Meta 3 – resolutividade	Transferir, no máximo, 3% dos pacientes classificados.		C
Meta 4 – atendimento	Atender de 301 a 450 pacientes/dia		D
<b>Total</b>			$A+B+C+D/4$

**Avaliação do resultado obtido pelas metas:**

A nota atribuída ao indicador (AÇÃO) será calculada pela relação percentual entre o valor esperado e o valor obtido e deverá culminar na distribuição conceitual a seguir:

Resultado obtido da meta	Conceito
> 95% até 100%	A – muito bom
> 85% até 94%	B – bom
> 75% até 84%	C – regular
> 75%	D – insuficiente





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

### **7.3 DOS SERVIÇOS DO PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS**

#### **7.3.1 DO SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO TRANSPORTADA (DO TIPO MARMITEX), PARA PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS**

**7.3.1.1 Dietas gerais e dietas especiais, destinadas a pacientes Sugestão de horários de distribuição que deverão ser validados com a equipe de Nutrição da Unidade:**

- a) Alimentação paciente e acompanhante (leito):
- Desjejum - 08:30 às 9:00 horas;
  - Almoço - 11:30 às 12:30 horas;
  - Merenda - 15:00 à 15:30 horas;
  - Jantar - 18:00 às 18:30 horas.
- O horário de fornecimento de refeições independe do tipo da dieta

##### **7.3.1.1.1 Do cardápio e regras gerais**

Para a elaboração do cardápio diário deverá ser observada a relação de gêneros e produtos alimentícios padronizados, com os respectivos consumos per capita e frequência de utilização, atendendo às necessidades energéticas diárias requeridas de acordo com a idade e atividade do indivíduo, segundo “Recommended Dietary Allowances” (R.D.A) revisão 1989:

- A técnica dietética de preparo ficará a critério da Organização social, observado o cardápio previamente aprovado pelo serviço de Nutrição;
- Para o atendimento das necessidades nutricionais diárias recomendadas, deverão ser organizados cardápios variados com base na relação de gêneros e produtos alimentícios padronizados;
- Os cardápios deverão ser elaborados trimestralmente e compatíveis com as estações climáticas, com frequência de repetição quinzenal pela Organização Social.
- Os cardápios deverão ser apresentados completos ao Unidade de Pronto Atendimento 24 horas, com antecedência de 30(trinta) dias em relação ao 1º dia de utilização, para a devida aprovação, que deverá ser realizada no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis, podendo a Unidade de Pronto Atendimento 24 horas, em condições especiais, alterar o cardápio apresentado, mantendo os padrões estabelecidos em contrato;
- Os cardápios elaborados deverão obedecer aos critérios de sazonalidades e planejados conforme as condições físicas e patologias do indivíduo, atendendo às leis fundamentais de alimentação de Pedro Escudero (quantidade, qualidade, harmonia e adequação);
- Os cardápios aprovados somente poderão ser alterados pela Organização Social se aprovado pela unidade de Pronto Atendimento 24 horas após análise das motivações formais, encaminhadas com o prazo de antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, salvo se forem relativos à itens de hortifrutigranjeiros;
- A técnica de preparo ficará a critério da Organização Social, observado o cardápio previamente aprovado pelo setor de Nutrição;
- A elaboração de cardápios normais ou especiais (dietas) deve obedecer às normas estabelecidas pelo Serviço de Nutrição da Unidade;
- Os cardápios deverão apresentar preparações variadas, equilibradas e de boa aparência, proporcionando um aporte calórico necessário e uma boa aceitação por parte dos pacientes;
- Deverão ser planejados cardápios diferenciados para pacientes, em datas especiais (Páscoa, Natal, Ano Novo, Dia das Crianças, Dia dos Pais, Dia das Mães, Festas Juninas, Dia Internacional da Mulher, etc.), respeitando-se as características específicas de cada dieta, conforme padrão determinado pelo Serviço de Nutrição.
- Para estimular a aceitabilidade das refeições nas diversas dietas, poderão ser requisitados molhos especiais à base de limão, pimenta, especiarias, ervas aromáticas, tomate etc., os quais devem ser preparados de acordo com as recomendações das nutricionistas da Unidade de Pronto Atendimento 24 horas;



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

- Deve-se ressaltar a importância da apresentação de todas as preparações servidas, como forma de estímulo à ingestão de uma alimentação adequada, visando à recuperação e ou manutenção do estado nutricional dos pacientes;
- Deverão ser previstos cardápios diferenciados aos pacientes cujo padrão alimentar tenha influências de preceitos religiosos, tabus, hábitos alimentares e socioculturais, em consonância com o estado clínico e nutricional do mesmo;
- Todas as dietas devem ser distribuídas em quatro refeições diárias (desjejum, almoço, merenda, jantar). Acompanhantes Legalmente Instituídos A dieta de acompanhantes devem seguir os padrões de dieta geral para pacientes e se adequar, sempre que possível, aos hábitos alimentares da comunidade, distribuídos em 04( quatro) refeições diárias, desjejum, almoço, merenda e jantar, em horários regulares, fornecendo no mínimo 2.700 calorias por dia. Os Acompanhantes deverão realizar suas refeições no leito.

### 7.3.1.2 Das dietas

#### 7.3.1.2.1 Dietas livres

*Dieta Geral Paciente Adulto Destinada aos pacientes adultos que necessitam de uma alimentação normal, sem restrição a qualquer nutriente e sem necessidade de acréscimos nutricionais. Consistência: normal, e deverá se adequar, sempre que possível, aos hábitos alimentares da comunidade Características: normoglicídica, normolipídica e normoproteica. Distribuição: em 04 (quatro) refeições diárias: desjejum, almoço, merenda e jantar, em horários regulares, fornecendo em média 2700 calorias/dia no caso de pacientes.*

#### 7.3.1.2.2 Modelo de Cardápio Básico para Pacientes com Dieta Geral

➤ **Desjejum:**

- 200ml de Bebida láctea (leite com café);
- 50g de Pão (francês ou de forma ou bisnaga ou outros);
- 10g de manteiga ou geleia de frutas ou requeijão (em embalagens individualizadas);
- 100g de Frutas naturais.

➤ **Almoço e Jantar:**

- Duas saladas (com vegetais tipos A, B e/ou C - frutas in natura; no máximo 10% do total da quantidade de salada; complementos - ervilha, milho, palmito, passas, azeitonas: no máximo 5% do total da quantidade da preparação (todas as fibras deverão estar abrandadas);
- 120g (já coccionados) carne bovina – bifes (alcatra, chã de dentro, contrafilé), assados (lagarto) e outras preparações (patinho, chã de dentro, lagarto), servidos 3 vezes na semana ou; aves –200g porção com osso (coxa, sobrecoxa) ou 120g porção sem osso (peito, filé de peito), servidos 3 vezes na semana ou 120 g de peixe – em forma de filé (pescada, cação, merluza), servidos uma vez na semana. Viscera – 120 g de fígado, dobradinha ou língua, servidos 1 vez a cada 15 dias ou carne suína – 120 g tipo lombinho ou pernil, servidos 1 vez a cada 15 dias;
- Guarnição: vegetais: TIPO A, TIPO B ou TIPO C ou massas ou Farináceos;
- Feijão (intercalando entre preto e carioca);
- Sobremesa: 150 g de frutas variando conforme sazonalidade; ou 150 g de salada de frutas ou doces de frutas;
- Bebidas: Suco de polpa de fruta– diversos sabores.

➤ **Merenda**

- 200ml de Bebida láctea (leite com café);



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

- 50g de Pão (francês ou de forma ou bisnaga ou outros);
- 10g de manteiga ou geleia de frutas ou requeijão (em embalagens individualizadas).

#### **7.3.1.2.3 Dieta branda**

*Destinada a pacientes com problemas mecânicos de ingestão, digestão, mastigação e deglutição, que estejam impedidos de utilizar a dieta geral, havendo assim a necessidade de abrandar os alimentos por processos mecânicos ou de cocção para melhor aceitabilidade. Deve fornecer valor calórico de acordo com as necessidades do paciente, com as seguintes características: Consistência: macia, a celulose e o tecido conectivo (fibras da carne) devem ser abrandados por cocção ou ação mecânica Distribuição: em 04 (quatro) refeições diárias: desjejum, almoço, merenda e jantar, em horários regulares. Características: normoglicídica, normolipídica e normoproteica. Composição das refeições deve ser a mesma da dieta geral. Almoço e o jantar deverão apresentar as mesmas preparações da dieta geral, usando sempre que possível, os mesmos ingredientes, com as seguintes ressalvas: - Não incluir vegetais crus nas saladas; - Evitar frutas muito ácidas e as de consistência dura que, todavia, poderão ser servidas depois de cozidas; - Restringir alimentos que possam provocar distensão gasosa e condimentos fortes; - Não incluir frituras, embutidos e doces concentrados.*

#### **7.3.1.2.4 Dieta pastosa**

*Destinada a pacientes com problemas de mastigação e deglutição como em casos neurológicos. Deve fornecer valor calórico de acordo com as necessidades do paciente, com as seguintes características: Os alimentos que constam desta dieta devem estar abrandados e cozidos, apresentando o grau máximo de subdivisão e cocção e uma consistência pastosa.*

#### **7.3.1.2.5 Modelo de Cardápio Básico para Pacientes com Dieta Leve**

➤ **Desjejum e Merenda:**

- Mingau / vitamina.

#### **Almoço e Jantar**

- Sopa enriquecidas em consistência pastosa (variada);
- Purê de legumes ou feculentos;
- Leguminosas tamisadas;
- Carne bovina ou aves ou peixes, desfiada ou moída ou ovo pochê;
- Sobremesa (doce de consistência pastosa ou fruta cozida);
- Suco de fruta natural;

#### **7.3.1.2.6 Dieta para diabéticos**

*Destinada a manter os níveis de glicose sanguínea dentro dos parâmetros de normalidade, suprimindo as calorias necessárias para manter ou alcançar o peso ideal em adultos, índices de crescimento normal e desenvolvimento em crianças e adolescentes, aumento das necessidades metabólicas durante a gravidez e lactação, ou recuperação de doenças catabólicas. Podem ter consistência normal, branda ou pastosa. e atender ao valor calórico prescrito para cada uma delas devendo ser fracionadas em 04 (quatro) refeições diárias: desjejum, almoço, merenda e jantar. Os cardápios da dieta para diabéticos devem ser os mesmos da dieta geral, utilizando na medida do possível os mesmos ingredientes e formas de preparo, observando: Restrições ao açúcar das preparações que deverá ser substituído por adoçante artificial.*



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

*As sobremesas doces deverão ser substituídas por frutas da época ou preparações dietéticas, conforme Portaria ANVISA nº 29 de 13/01/98 que trata do Regulamento Técnico referente a alimentos para fins especiais "diet".*

*Na merenda, devem ser previstos o acréscimo de uma fruta. No almoço e jantar deverá haver acréscimo de uma preparação à base de legumes ou vegetal folhoso cozido, de forma a garantir o aporte de fibras de no mínimo 20 g por dia.*

*As guarnições à base de farinhas deverão ser substituídas por outras com menor teor de glicídios sempre que houver restrições ao total calórico. Quando a necessidade energética ou de outro nutriente for maior que a oferecida pelo cardápio normal, a dieta deve ser suplementada com preparações ou alimentos diversos.*

#### **7.3.1.2.7 Dieta hipossódica**

*Destinada a pacientes que necessitam de controle de sódio para a prevenção e o controle de edemas, problemas renais e hipertensão. O cardápio e a consistência devem ser o mesmo da dieta geral, com a redução do sal de cozinha, oferecendo sachês individualizados de sal de adição (1g). Devem garantir o mesmo aporte calórico da dieta geral, atendendo a consistência requerida (dieta branda ou pastosa)*

#### **Observações gerais:**

- 1. quando as preparações tipo lasanha, panqueca, empadão, bolo de batata, recheadas com carne ou frango em quantidade inferior ao porcionamento estabelecido, forem oferecidas como prato principal, deverá haver complementação com a inclusão de ovo;*
- 2. as saladas cruas ou cozidas serão temperadas com azeite de oliva extra virgem;*
- 3. nas grandes refeições deverá ser servida fruta como sobremesa, no mínimo quatro vezes por semana no almoço e quatro vezes no jantar. Os doces deverão ser feitos à base de frutas e/ou vegetais e preparados na Unidade;*
- 4. A composição das sopas da dieta pastosa deverá ter no mínimo 20% de carne bovina ou frango;*
- 5. Para dietas com restrição ao açúcar, o adoçante fornecido será à base de sucralose, na forma individualizada (envelope) em pó, na proporção de 1% do volume oferecido;*
- 6. Temperos (sal, azeite) e açúcar, devem na forma individualizada (envelope)*
- 7. A empresa deverá servir o suco de fruta natural ou refresco de polpa de fruta 100% natural;*
- 8. As frutas não fracionadas deverão ser embaladas em saco plástico atóxico;*
- 9. As embalagens devem ser de uso individual de cada serviço e usuário. Não podendo ser entregue para consumo coletivo.*
- 10. A cocção das preparações deverá ser assada, cozida, ensopada e grelhada. A utilização de preparações à base de frituras ficará condicionada a avaliação e autorização do nutricionista, na frequência limite de até 03 vezes /mês;*
- 11. Poderá ser servido na sobremesa, pudins, flans, mousses (à base de iogurtes), geleias e gelatinas (à base de suco ou polpa de frutas), no porcionamento de 60g.*
- 12. Os refrescos de polpas de frutas naturais não poderão ser substituídos por bebidas à base de xaropes (guaraná, groselha) e infusões (chá, mate).*
- 13. Os quantitativos exatos de marmitas devem ser ofertados conforme número de comensais determinado pela equipe responsável e repassado a empresa terceirizada.*
  - ✓ Desjejum - até as 17:00 do dia que antecede o desjejum.*
  - ✓ Almoço e merenda - Até as 09:00 do dia de servir da refeição.*
  - ✓ Jantar - Até as 13:00 do dia de servir da refeição.*
- 14. Deverão ser fornecidos os itens necessários à manutenção da temperatura de conservação dos alimentos durante todo o período de distribuição das marmitas (Hot Box ou isopor). Esses recipientes deverão ser retirados diariamente após o término do período de distribuição.*



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

15. *Em casa de líquidos, poderão ser entregues, em garrafas térmicas e porcionados em local adequado e entregues pela responsável das entregas das refeições*
16. *Os recipientes mencionados acima deverão ser devidamente etiquetados com a identificação das preparações que compõem as marmitas (nome) e horário do envase de cada lote. Além disso, o lote deverá conter a assinatura do Nutricionista responsável técnico pelo acompanhamento do processo de produção e envase.*
17. *Os recipientes devem estar em perfeitas condições de uso/limpeza e em quantidade necessária, de acordo com a quantidade das marmitas entregues a cada serviço, sendo que em hipótese alguma serão aceitas marmitas que não estejam acondicionadas nesses recipientes e apresentarem-se com embalagens não íntegras no ato da entrega.*
18. *Deveram ser embaladas as refeições (Marmitex, copos, embalagens), bem como os materiais para realizar o consumo (Talheres) com matérias descartáveis de boa qualidade, apresentando resistência compatível com sua finalidade, que conserve a temperatura e não coloque risco de queimaduras.*
19. *A refeição fornecida deverá atender a todos os critérios de Boas Práticas de Fabricação disposto na norma RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).*
20. *A temperatura da refeição será aferida no momento do seu recebimento nas unidades. Para fins de recebimento das marmitas as temperaturas aferidas deverão corresponder aos parâmetros descritos abaixo.*
21. *Para alimentos aquecidos: no mínimo 60°C;*
22. *Para alimentos refrigerados (saladas cruas): no máximo 10°C;*
23. *Serão observadas as condições higiênico-sanitárias do carro utilizado no transporte dessas refeições, a uniformização e condições de higiene do entregador.*
24. *Os veículos que serão utilizados para transporte dos produtos devem:*
25. *Estar limpos e serem adequados ao tipo de produto e sob condições que assegurem a integridade e qualidade sanitária.*
26. *Possuir as documentações exigidas concedidas pela Autoridade Sanitária e respeitar as demais normas de higiene e transporte.*
27. *Possuir certificado de realização dos serviços de desinsetização e desratização, por empresa especializada, que deverá ser apresentado sempre que solicitado à Organização Social. O certificado deverá conter pelo menos as seguintes informações: data de execução e validade/garantia dos serviços, placa e modelo do veículo onde os serviços foram prestados e dados (CNPJ, nome e telefone para contato) da empresa prestadora dos serviços. Os serviços de desinsetização e desratização deverão estar dentro da validade/garantia no ato de todas as entregas.*
28. *Todos os produtos devem ser transportados em veículo com carroceria fechada.*
29. *Os produtos não devem entrar em contato direto com o chão do veículo, necessitando conter paletes ou estrados, em material apropriado.*
30. *As entregas deverão ser realizadas por entregadores devidamente uniformizados (calça comprida, blusa com manga e sapato fechado), que tenham conhecimento de padrão de qualidade das entregas a serem realizadas nos restaurantes e que tenham contato direto com empresa que realiza o transporte.*
31. *Os entregadores deverão realizar a higienização de suas mãos nas pias de higienização dos restaurantes e/ou realizar a aplicação de álcool 70% nas mãos antes do contato com a mercadoria e sempre que solicitado.*
32. *Deverá ser entregue, para copeira responsável destinada pela coordenação da PA 24 horas, a qual irá realizar a conferência do recebimento, bem como mapa dos pacientes e sua distribuição.*
33. *A mesma deverá realizar a conferência, e porcionamento eventualmente de algumas preparações, aqui já estipulada, em local adequado e de uso exclusivo para esta função, seguindo os critérios de Boas Práticas de Fabricação disposto na norma RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).*
34. *O profissional da Copa deva estar devidamente uniformizado (calça comprida, blusa com manga, touca e sapato fechado), e identificado, não podendo realizar outras funções que tenha risco de contaminação.*





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

35. *Pacientes que necessitarem de alimentação via enteral, os familiares deverão levar as dietas prontas, e em armazenamento correto para que não tenha risco de contaminação.*

**7.3.2 DO SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO DE ENXOVAL HOSPITALAR (LAVANDERIA) DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS**

**7.3.2.1 Dos Serviços:**

*7.3.2.1.1 O foco e o objetivo principal desta atividade são o comprometimento e desenvolvimento dos serviços de Higienização de Roupas Hospitalares de acordo com as normas e procedimentos adotados neste projeto.*

*7.3.2.1.2 A Organização Social deve promover o recolhimento da roupa suja e entrega da roupa limpa, utilizando veículos apropriados e distintos para operações de recolhimento.*

*7.3.2.1.3 Paramentar com equipamentos de proteção individual (EPI) todos seus colaboradores, notadamente o profissional deve recolher as roupas sujas da unidade conforme rotina definida pela Coordenação do Pronto Atendimento 24 horas.*

*7.3.2.1.4 A total execução dos serviços, compreendendo: fornecimento da mão-de-obra, os materiais, utensílios e equipamentos necessários à lavagem, desinfecção, higienização, recuperação e a passagem da roupa serão por conta da Organização Social.*

*7.3.2.1.5 A execução dos serviços com a realização do ciclo completo de higienização e a utilização exclusiva de produtos de primeira qualidade com registro na Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.*

*7.3.2.1.6 Deve-se tomar como premissa a manutenção do alto padrão de limpeza e durabilidade das peças de roupa.*

*7.3.2.1.7 Selagem das roupas em embalagens transparentes e de alta resistência.*

*7.3.2.1.8 A apresentação de seus coletores e entregadores dentro dos horários acordados, limpos, uniformizados, equipamentos de segurança e portando crachá de identificação, com os quais deverão apresentar ao entrar na referida unidade para retirada e entrega do enxoval.*

*7.3.2.1.9 Submeter à aprovação da unidade do Pronto Atendimento 24 horas, qualquer mudança a ser introduzida na rotina da prestação dos serviços. A unidade deverá formalizar por escrito sua concordância.*

*7.3.2.1.10 Disponibilizar a referida unidade uma Balança para informação das medições x conferência, roupa suja (saída), roupa limpa (entrada), com apresentação das certificações de calibração das mesmas.*

*7.3.2.1.11 O Transporte deverá ser feito em horário fixado pela unidade, a fim de evitar transtornos possíveis com o transporte (plano de ação) e fornecer um serviço seguro e de qualidade a instituição e seus usuários.*

**7.3.2.2 Das especificações dos serviços:**

*7.3.2.2.1 A prestação de serviços de lavanderia hospitalar deverá envolver todas as etapas do processo de higienização das roupas, conforme padrão estabelecido no Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Prevenção e Controle de Riscos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – 2007, que atualiza o Manual de Lavanderia Hospitalar do Ministério da Saúde – 1986 e suas atualizações.*

*7.3.2.2.2 A Organização Social deverá realizar processamento da roupa, em instalação edificada em Curitiba ou na Região Metropolitana, dotada de condições totais a suprir a necessidade (desinfecção, higienização, acondicionamento e guarda de toda a roupa processada) de modo que garanta a qualidade dos serviços prestados, bem como a remoção e entrega da roupa por meio de veículos adequados.*





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**7.3.2.2.3 Do processamento das roupas:**

**7.3.2.2.3.1** *O processamento das roupas hospitalares abrange todas as etapas pelas quais as roupas passam, desde sua utilização até seu retorno em ideais condições de reuso, quais sejam:*

- Coleta da roupa suja na Unidade;
- Separação e retirada da roupa suja;
- Transporte da roupa suja para as dependências de processamento;
- Recebimento e acondicionamento da roupa suja na lavanderia;
- Lavagem da roupa suja;
- Secagem e calandragem da roupa limpa;
- Separação e embalagem da roupa limpa;
- Transporte e entrega da roupa limpa na unidades.

**7.3.2.2.4 Da coleta:**

**7.3.2.2.4.1** *Para a efetiva execução dos serviços de recebimento de rouparias hospitalares, a Organização Social deverá disponibilizar:*

- Sacos hampers de tecido ou de plásticos descartáveis.
- Contêineres com tampa lavável.
- Carros prateleiras ou do tipo gaiolas.
- **Balança digital com laudo de aferição válido por 06 meses, emitido por empresa especializada do ramo, sem ônus para a UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS, a pesagem deverá ser mediante servidor responsável designado pela Secretaria Municipal de Saúde que deverá atestar o comprovante de coleta e entrega.**

**7.3.2.2.4.2** *A Organização Social deverá coletar as roupas sujas, já acondicionadas em sacos hampers, a serem fornecidos pela Organização Social, na unidade de Pronto Atendimento 24 horas. A coleta será feita, por funcionários da Organização Social devidamente treinados, uniformizados, e equipados com os EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), com utilização de carrinhos tipo container com tampa lavável, com dreno para eliminação de líquidos e devidamente identificados, os quais NÃO devem servir à distribuição de roupas limpas.*

**7.3.2.2.4.3** *A roupa suja deverá ser pesada na presença de um funcionário da Organização Social e um representante da unidade do Pronto Atendimento 24 horas. Será preenchido documento contendo kg/roupa suja, assinado pelos dois funcionários. Uma cópia deverá ficar com a Organização Social e a outra deverá ser entregue ao representante da unidade.*

**7.3.2.2.4.4** *A periodicidade de retirada da roupa deverá ser efetivada de acordo com a necessidade da unidade de Pronto Atendimento em data oportuna, na qual o responsável pelo contato solicitará a execução dos serviços por meio de e-mail ou outra forma de contato em horário estabelecido pela Organização Social, de forma a cobrir a necessidade de roupas limpas.*

**7.3.2.2.4.5** *A Organização Social deverá contar com equipe suficiente para realizar a coleta e a pesagem das peças, de maneira que não ocorra demora exagerada na retirada, processamento e entrega da roupa limpa.*

**7.3.2.2.4.6** *Caberá a Organização Social a devolução de roupas e objetos de pacientes que porventura forem misturados à roupa hospitalar.*

**7.3.2.2.5 Da separação e retirada da roupa suja:**

**7.3.2.2.5.1** *A roupa suja deverá ser separada seguindo critérios e técnicas estabelecidas de acordo com o tipo de tecido e tipo de sujidade.*



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

7.3.2.2.5.2 *Caberá a unidade de Pronto Atendimento o acondicionamento da roupa suja em sacos Hampers, a serem fornecidos pela Organização Social.*

**7.3.2.2.6 Do transporte da roupa suja para as dependências de processamento:**

7.3.2.2.6.1 *Caberá a Organização Social, o transporte da roupa suja do local da pesagem até as dependências de processamento, onde deverá ser feito por veículos adequados adaptados à natureza da carga, devidamente higienizados, tanto para roupa suja como para roupa limpa.*

7.3.2.2.6.2 *A Organização Social tem a obrigação de manter o veículo em bom estado e realizar a manutenção preventiva e corretiva que julgue necessária para o bom funcionamento do mesmo e prevenção de potenciais acidentes.*

**7.3.2.2.7 Do recebimento e acondicionamento da roupa suja na lavanderia:**

7.3.2.2.7.1 *O recebimento e acondicionamento da roupa suja na lavanderia devem obedecer aos procedimentos constantes no Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Prevenção e Controle de Riscos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – 2007, que atualiza o Manual de Lavanderia Hospitalar do Ministério da Saúde – 1686 e suas atualizações.*

**7.3.2.2.8 Da lavagem das roupas:**

7.3.2.2.8.1 *A Organização Social deverá utilizar o Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Prevenção e Controle de Riscos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – 2007, que atualiza o Manual de Lavanderia Hospitalar do Ministério da Saúde – 1686 e suas atualizações.*

7.3.2.2.8.2 *Os custos advindos do consumo de produtos químicos e demais insumos do processo de lavagem são de responsabilidade da Organização Social.*

7.3.2.2.8.3 *Para os produtos químicos a serem empregados nos processamentos, suas propriedades e composição química, deverão ser comprovadas mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada: frente e verso do certificado de registro dos mesmos nas D.I.S.A.D.S (Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários e Divisão Nacional de Vigilância do Ministério da Saúde).*

7.3.2.2.8.4 *A Organização Social deverá apresentar a unidade de Pronto Atendimento, planilha com protocolos de lavagem, produtos e materiais e marcas a serem utilizados, tipos e quantidades de produtos, tempo de lavagem e temperatura da água, procedimentos a serem realizadas para: sujeira pesada (sangue, fezes, pomada, etc.); sujeira leve (sem presença de secreções), retirada de manchas (químicas e orgânicas) quando do ato da assinatura do contrato.*

7.3.2.2.8.5 *As roupas, sem qualquer ônus para Administração, que necessitem de re-lavagem, serão entregues no dia seguinte (em 24 horas), ficando claro que essa porcentagem deverá ser a menor possível para que não cause problemas na distribuição das roupas processadas junto ao PA 24 horas.*

7.3.2.2.8.6 *Ao Pronto Atendimento 24 horas se reserva o direito de inspecionar o processo de lavagem sempre que o índice de re-lavagem ultrapassar o limite do razoável, que será de 5% referente ao kg do dia.*

7.3.2.2.8.7 *A Organização Social é responsável pelas roupas que lhe serão destinadas e se obriga a efetuar reposição das peças danificadas durante o processo de lavagem e as que se extraviarem durante o processamento de retirada ou de entrega. As reposições deverão ocorrer conforme modelo e tecido das mesmas peças danificadas e/ou extraviadas no prazo de 05 dias após a ocorrência do fato.*

**7.3.2.2.9 Da secagem e calandragem da roupa limpa:**

7.3.2.2.9.1 *A roupa deverá ser seca com a utilização de equipamentos que melhor se adequem ao tipo de roupa e estrutura do tecido. Toda roupa limpa deverá ser calandrada ou prensada a vapor com exceção das felpudas.*



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**7.3.2.2.10 Da separação e embalagem das roupas limpas:**

**7.3.2.2.10.1** No processo final do processamento das roupas, estas devem ser passadas, embaladas e acondicionadas, em sacos plásticos transparentes, fornecidos pela Organização Social, resistentes, devidamente lacrados e dobradas de acordo com os diversos tipos e tamanhos, observando-se as condições de biossegurança preconizadas por normas técnicas, face às implicações referentes às possíveis contaminações em serviços de saúde e entregues ou de acordo com as necessidades da unidade de Pronto Atendimento.

**7.3.2.2.10.2** As roupas deverão ser embaladas individualmente e devidamente identificadas por tipo: Ex. – (Lençol adulto, fronha, toalha de banho, cobertores, edredons, etc.) para melhor manuseio por parte dos funcionários. Os custos com embalagens são de responsabilidade da Organização Social.

**7.3.2.2.11 Do transporte e conferência da roupa limpa da lavanderia para a unidade:**

**7.3.2.2.11.1** Caberá a Organização Social o transporte da roupa limpa a ser transporta à unidade em veículo adequado devidamente adaptado à natureza da carga. O veículo deve estar devidamente higienizado para evitar a contaminação da roupa limpa, em conformidade com a legislação vigente.

**7.3.2.2.11.2** O tempo entre a retirada e a devolução da roupa não poderá ser superior a 48 (quarenta e oito) horas. Quando da entrega da roupa processada, esta deverá ser pesada na presença de um empregado da Organização Social e outro da unidade de Pronto Atendimento, onde, deverão vir também acompanhadas de uma relação geral, constando o rol da roupa entregue (número total de cada peça).

**7.3.2.2.11.3** As relações acima deverão ser emitidas em 02 (duas) vias, conferidas e assinadas pelos responsáveis pela Organização Social e da unidade de Pronto Atendimento 24 Horas. Uma das vias deverá ficar com o responsável pela unidade.

**7.3.2.2.11.4** Depois de pesada e conferida pelos responsáveis da Organização Social e da unidade de Pronto Atendimento, as roupas serão separadas para entrega na unidade, juntamente com a relação de roupas. Caberá aos responsáveis da unidade a confirmação da quantidade recebida.

**7.3.2.2.11.5** Toda roupa limpa que apresentar qualidade de limpeza insatisfatória deverá ser separada, para que seja feito, pela Organização Social, um novo processo de lavagem ou remoção de manchas, e desinfecção, ficando isento de nova pesagem, não havendo ônus para a unidade de Pronto Atendimento.

**7.3.2.2.11.6** Deverá ser entregue somente roupas que não apresentem acentuado desgaste do tecido, rasgadas ou com remendos.

**7.3.2.2.11.7** A Organização Social deverá se responsabilizar pela adequação dos processos de lavagem utilizada, sempre que comprovadamente se fizer necessário e sem ônus para a unidade de Pronto Atendimento.

**7.3.2.2.11.8** Ficando a cargo da Organização Social as despesas com a correta destinação dos resíduos sólidos, segundo legislação vigente.

**7.3.3 DO SERVIÇO DE ESTERILIZAÇÃO A GÁS POR OXIDO DE ETILENO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS REUTILIZÁVEIS**

**7.3.3.1 Dos Serviços**

**7.3.3.2** Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

**7.3.3.2.1** A Organização Social deverá receber e inspecionar os itens enviados conforme a relação descrita pela unidade de Pronto Atendimento;



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

---

*7.3.3.2.3 A Organização Social deverá realizar a limpeza com detergente enzimático com 04 a 07 enzimas, utilizando lavadoras, desinfetadoras e ultrassônicas com lumens estreitos para materiais específicos;*

*7.3.3.2.4 O enxágue do processo de limpeza deverá ser com água deionizada reduzindo íons e carga microbiológica, agindo como segurança na inibição da formação de resíduos;*

*7.3.3.2.5 Os materiais deverão ser inspecionados com auxílio de lupas, meticulosamente e estar totalmente secos antes de serem embalados;*

*7.3.3.2.6 A Organização Social deverá realizar a inspeção quanto à integridade dos materiais a serem reprocessados, repondo em até sete dias consecutivos da identificação, em caso de dano ou extravio durante todo processo de esterilização;*

*7.3.3.2.7 As embalagens dos materiais a serem esterilizados deverão ser de papel grau cirúrgico, face de papel com 60g, e outra face em filme laminado transparente de polipropileno e poliéster com 54g. Utilizando medidas adequadas ao tamanho do material a ser embalado, com selagem de no mínimo 6 mm, validadas com sinais preestabelecidos para identificação da passagem pelo processo de esterilização, deve conter indicador químico de esterilização em três pontos do papel grau cirúrgico e de fácil observação, possibilitando a unidade de Pronto Atendimento a certificação do processo;*

*7.3.3.2.8 A Organização Social deverá realizar o processo de limpeza e esterilização conforme determina a RDC nº 15 de 13 de março de 2012, da ANVISA<sup>1</sup>;*

*7.3.3.2.9 A Organização Social deverá realizar todo o processo e devolver materiais no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de retirada do material a ser esterilizado.*

*7.3.3.2.10 Todos os equipamentos médicos enviados deverão ser liberados apenas após confirmação do resultado negativo do teste biológico;*

*7.3.3.2.11 Em cada lote de produtos médicos, após os mesmos serem esterilizados, a Organização Social deverá retirar amostras dos mesmos e utilizar indicadores biológicos para controle de qualidade de seus serviços, emitindo laudo laboratorial atestando a esterilidade, apirogenicidade, além dos testes de cromatografia em fase gasosa, comprovando ausência de toxicidade para resíduos do processo, encaminhando relatório à cada esterilização e semestralmente laudo de comprovação de garantia da esterilização, funcionalidade, esterilidade, dos produtos médicos canulados emitido por laboratório credenciado pela ANVISA/MS2.*

*7.3.3.2.12 Na análise dos artigos críticos/invasivos/especiais, termossensíveis, não crítico, também deverá constar teste para endotoxina, ficando a Organização Social autorizada a reter até 10% do artigo (tipo e marca) a ser validado, conforme a Resolução da Diretoria Colegiada RDC nº 156, de 11 de agosto de 2006<sup>3</sup>.*

---

<sup>1</sup> Resolução - RDC nº 15, de 15 de março de 2012: Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências.

Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015\\_15\\_03\\_2012.html](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015_15_03_2012.html)

<sup>2</sup> Anvisa: Agência Nacional de Vigilância Sanitária

<sup>3</sup> Resolução - RDC Nº 156, de 11 de agosto de 2006: Dispõe sobre o registro, rotulagem e reprocessamento de produtos médicos, e dá outras providências.

Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2006/res0156\\_11\\_08\\_2006.html](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2006/res0156_11_08_2006.html)



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**7.3.3.2.13** Deverá atender ao disposto na RDC 15 de 12 de março de 2012<sup>4</sup>, da ANVISA, Portaria Interministerial nº 482 de 16 de abril de 1999, dos Ministérios da Saúde e do Trabalho e emprego e ao disposto na Resolução da Diretoria Colegiada RDC nº 156, de 11 de agosto de 2006<sup>5</sup> ou a que substituí-la por revogação, Resolução ANVISA Nº 2605 de 11 de agosto de 2006<sup>6</sup> e Resolução da ANVISA nº 2606 de 11 de agosto de 2006<sup>7</sup>;

**7.3.3.2.14** A Organização Social deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual, conforme disposto no Projeto.

**7.3.3.2.15** Os materiais empregados e os serviços executados, de manutenção, deverão obedecer a todas as normas atinentes ao objeto do contrato, existentes ou que venham a ser editadas.

**7.3.3.2.16** São proibidas, à Organização Social, as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos:

- lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos;
- lançamento in natura a céu aberto, excetuados os resíduos de mineração;
- queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade;
- outras formas vedadas pelo poder público.

**7.3.3.2.17** Também são proibidas, à Organização Social, as seguintes formas de destinação e utilização de resíduos sólido:

- deposição inadequada no solo;
- deposição em áreas sob regime de proteção especial e áreas sujeitas a inundação;
- lançamentos em sistemas de redes de drenagem de águas pluviais, de esgotos, de eletricidade, de telecomunicações e assemelhados;
- infiltração no solo sem tratamento prévio e projeto aprovado pelo órgão de controle ambiental estadual competente;
- utilização para alimentação animal, em desacordo com a legislação vigente; utilização para alimentação humana.

**7.3.3.2.18** A Organização Social deverá acondicionar os resíduos sólidos para coleta de forma adequada, cabendo-lhe observar as normas municipais que estabelecem as regras para a seleção e acondicionamento dos resíduos no próprio local de origem, e que indiquem os locais de entrega e coleta.

---

<sup>4</sup> Resolução - RDC nº 15, de 15 de março de 2012: Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências.

Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015\\_15\\_03\\_2012.html](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015_15_03_2012.html)

<sup>5</sup> Portaria Interministerial nº 482, de 16 de abril de 1999

Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/1999/pri0482\\_16\\_04\\_1999.html](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/1999/pri0482_16_04_1999.html)

<sup>6</sup> Resolução - RDC nº 156, DE 11 de agosto de 2006: Dispõe sobre o registro, rotulagem e reprocessamento de produtos médicos, e dá outras providências.

Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2006/res0156\\_11\\_08\\_2006.html](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2006/res0156_11_08_2006.html)

<sup>7</sup> Resolução - RE nº 2.605, de 11 de agosto de 2006: Estabelece a lista de produtos médicos enquadrados como de uso único proibidos de ser reprocessados.

Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2006/res2605\\_11\\_08\\_2006.html](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2006/res2605_11_08_2006.html)

<sup>8</sup> Resolução - RE nº 2.606, de 11 de agosto de 2006: Dispõe sobre as diretrizes para elaboração, validação e implantação de protocolos de reprocessamento de produtos médicos e dá outras providências.

Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2006/res2606\\_11\\_08\\_2006.html](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2006/res2606_11_08_2006.html)





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**7.3.3.2.19** A Organização Social deverá fornecer uma declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

**7.3.3.3 Dos equipamentos e dos procedimentos para a execução:**

**7.3.3.3.1** Segue tabela com o quantitativo de equipamentos para a execução do serviço de esterilização:

<i>Equipamentos</i>	<i>Qtd Anual</i>
<i>Ambu adulto</i>	<i>80</i>
<i>Ambu infantil</i>	<i>10</i>
<i>Canula de guedel</i>	<i>10</i>
<i>Circuito de aspirador</i>	<i>62</i>
<i>Frasco de aspiração</i>	<i>10</i>
<i>Guia de entubação</i>	<i>2</i>
<i>Kit cpap (traqueia + mascara)</i>	<i>15</i>
<i>Kit para inalação + mascara + mangueira</i>	<i>30</i>
<i>Kit traqueia</i>	<i>10</i>
<i>Kit umidificador o2</i>	<i>620</i>
<i>Mascara com reservatório</i>	<i>355</i>
<i>Prolongador de silicone / latex</i>	<i>130</i>

**Observação: equipamentos e quantitativos poderão sofrer alterações ao longo do CONTRATO DE GESTÃO.**

**7.3.3.3.2 Da retirada do material:**

**7.3.3.3.2.1** A primeira esterilização será realizada em todos os materiais.

**7.3.3.3.2.2** A Organização Social deverá retirar os materiais nas unidades relacionadas no quadro item 7.3.3.3.1 conforme necessidade da unidade de Pronto Atendimento 24 horas, mediante acionamento prévio, pelo preposto da Organização Social para execução dos serviços, separando os materiais de maneira individualizada para cada setor de retirada, garantindo a devolução destes artigos retirados em até 05 (cinco) dias úteis.

**7.3.3.3.2.3** As esterilizações subsequentes serão solicitadas conforme necessidade.

**7.3.3.3.2.4** A coleta dos materiais deverá ser realizada com comunicação de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência ao responsável pelo recebimento.

**7.3.3.3.2.5** Os materiais deverão ser retirados na unidade de Pronto Atendimento 24 horas do Município de Almirante Tamandaré-PR.

**7.3.3.3.2.6** A Organização Social deverá fornecer impresso em duas vias, ficando para listagem e controle de retirada dos materiais especificando e quantificando-os;

**7.3.3.3.2.7** O preposto da empresa deverá conferir em conjunto com o funcionário designado da unidade de Pronto Atendimento 24 horas, no ato da entrega e recebimento dos mesmos contendo: hora, data e assinatura dos responsáveis da Unidade requisitante e pelo representante da Organização Social;





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**7.3.3.3.2.8** A Organização Social deverá devolver os materiais reprocessados para unidade/setor em recipientes próprios, rígidos, lisos, laváveis e impermeáveis, fechados hermeticamente e conter rótulos com listagem de materiais, nome do estabelecimento solicitante e do estabelecimento prestador de serviço para evitar avarias (proibido o uso de caixa de papelão).

**7.3.3.3.2.9** O veículo de transporte empregado pela empresa deve seguir a recomendação da RDC nº 15 de 13 de março 2012<sup>9</sup>, garantindo o fluxo de materiais em seu interior, de tal maneira que não haja cruzamento dos materiais não estéreis, com os materiais esterilizados para uso. O veículo que transporta os produtos para saúde deve ser exclusivo para este fim, devendo ser asseguradas as condições de higiene e desinfecção necessárias à preservação da saúde humana, sujeitos à fiscalização, conforme legislação.

**7.3.3.3.3 Da limpeza:**

**7.3.3.3.3.1** A Organização Social deverá proceder à limpeza manual ou automatizada, realizando inspeção visual com lentes intensificadoras de imagem e, quando aplicável, por testes químicos disponíveis comercialmente. Os produtos utilizados para limpeza devem estar regularizados junto a ANVISA 10.

**7.3.3.3.3.2** Para os produtos de difícil limpeza, com lúmen ou reentrâncias, deverá ser utilizada após a limpeza manual, a limpeza automatizada em lavadora ultrassônica a jato pulsátil.

**7.3.3.3.3.3** A Organização Social deverá possuir ainda para limpeza dos produtos:

- Pistolas de água sob pressão;
- Pistolas de ar comprimido medicinal;
- Equipamentos de proteção individual, conforme legislação vigente.

**7.3.3.3.4 Da Esterilização:**

**7.3.3.3.4.1** A Organização Social deverá seguir a norma estabelecida, conforme RDC nº 15 de 15/03/2012<sup>11</sup>, no tocante aos requisitos de boas práticas para os serviços e demais legislações que complementarem ou substituam.

**7.3.3.3.4.2** A Organização Social deverá utilizar embalagens para acondicionamento dos materiais seguindo a norma da ABNT12.

**7.3.3.3.4.3** A Organização Social deverá utilizar os indicadores químicos específicos para o método a ser utilizado.

**7.3.3.3.4.4** A Organização Social deverá monitorar os parâmetros de esterilização com indicadores biológicos do tipo autocontido, com tempo de resposta de no máximo 4 (quatro) horas, por método de fluorescência, composto de uma tira de papel contendo população microbiana mínima de 1.000.000 (um milhão) de esporos secos e calibrados de bacillus atrophaeus (antigo bacillus subtilis), (ATCC 9372 com certificado de qualidade Assegurada), em todos os lotes esterilizados de cada unidade.

**7.3.3.3.4.5** A Organização Social deverá liberar os produtos após a esterilização somente após a realização de:

- Avaliação dos registros da esterilização contra os parâmetros específicos;

<sup>9</sup> Resolução - RDC nº 15, de 15 de março de 2012: Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências.

Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015\\_15\\_03\\_2012.html](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015_15_03_2012.html)

<sup>10</sup> Anvisa: Agência Nacional de Vigilância Sanitária

<sup>11</sup> Resolução - RDC nº 15, de 15 de março de 2012: Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências.

Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015\\_15\\_03\\_2012.html](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015_15_03_2012.html)

<sup>12</sup> ABNT: Associação Brasileira de Normas Técnicas



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

- Realização e aprovação de testes de esterilidade dos indicadores biológicos;
- Realização e aprovação do teste pirogênio dos produtos;
- Realização e aprovação dos testes de resíduos provenientes do processo;
- Realização e aprovação de inspeção física visual dos produtos, quanto a possíveis defeitos causados pelo processamento, repondo em até sete dias consecutivos da identificação, em caso de dano ou extravio;
- A Organização Social deverá manter os registros na própria empresa e enviar os relatórios dos lotes esterilizados a unidade de Pronto Atendimento 24 horas mensalmente;
- A Organização Social deverá realizar controle de resíduo em cada lote enviando os respectivos resultados ao Pronto Atendimento 24 horas, mantendo os registros na própria empresa e encaminhando a cópia destes a cada esterilização.
- A Organização Social deverá identificar na embalagem após o processo de esterilização: o nome da empresa, o lote, nº do equipamento esterilizador, datada esterilização e datado prazo de validade da esterilização.
- A Organização Social deverá revalidar o processo ao menos uma vez ao ano e sempre que ocorrerem alterações relacionadas às instalações, produtos ou equipamentos e apresentá-lo a unidade de Pronto Atendimento 24 horas.

**7.3.3.3.5 Da entrega:**

**7.3.3.3.5.1** A Organização Social deverá entregar os materiais esterilizados na unidade solicitante, observando suas peculiaridades de funcionamento, em até 5 (cinco) úteis corridos após a retirada, de segunda-feira a sexta-feira, entre as 8h00 min e 11h00min e 13h00min e 16h30, e conforme necessidade do serviço mediante acionamento prévio, pelo preposto da A Organização Social para execução dos serviços, separando os materiais de maneira individualizada e adequadamente identificados.

**7.3.3.3.5.2** A Organização Social deverá garantir a integridade das embalagens, as condições de entrega do material e conformidade com listagem de envio. Os materiais não conformes, após inspeção, deverão ser entregues separadamente com relatório informando a não conformidade.

**7.3.3.3.5.3** A Organização Social deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratuais, conforme disposto neste relatório.

**7.3.3.3.6 Materiais e Peças de Reposição:**

**7.3.3.3.6.1** A Organização Social será responsável por manter o(s) material(ais) em perfeito estado de funcionamento de acordo com o manual técnico, normas técnicas e portaria(s) do Ministério da Saúde vigente(s).

**7.3.3.3.6.2** Todas as despesas com os materiais de consumo serão de responsabilidade da Organização Social.

**7.3.3.3.6.3** Caberá à Organização Social a reposição de equipamentos extraviados durante o processo de esterilização por óxido de etileno, em até 07 dias consecutivos, após a reclamação da unidade de Pronto Atendimento 24 horas.

**7.3.3.3.8** Qualquer situação de funcionamento inadequado no cumprimento da presente prestação de serviços, a Organização Social deverá imediatamente comunicar aos gestores do CONTRATO DE GESTÃO firmado, providenciando o que necessário for, sem qualquer ônus para a Administração Pública.

**7.3.3.4 Materiais a serem disponibilizados**

**7.3.3.4.1** Para a perfeita execução dos serviços a Organização Social deverá disponibilizar os materiais de que trata o item 7.3.5.4.2 e seus subitens.

**7.3.3.4.2** A demanda do órgão tem como base as seguintes características:



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**7.3.3.4.2.1** A Organização Social deverá disponibilizar uma lavadora ultrassônica para lavagem dos materiais com lumens estreitos (ex.: cânulas para aspiração, trocâteres, etc.).

**7.3.3.4.2.2** A Organização Social deverá fornecer a embalagem para transporte de materiais e artigos a serem submetidos ao reprocessamento e deve ser recipiente rígido, liso e fechado hermeticamente e conter o rótulo com lista os produtos, nome do estabelecimento prestador de serviços e identificação do material afixada em sua parede, adequados as Normas de Biossegurança - Portaria Interministerial nº 482 de 16 de abril de 1999, dos Ministérios da Saúde e do Trabalho e Emprego<sup>13</sup>, atual ou se for substituída por revogação, bem como ao previsto na RDC nº 15 de 13 de março de 2012<sup>14</sup>.

**7.3.3.4.2.3** Deverá atender ao disposto na Portaria Interministerial nº 482 de 16 de abril de 1999, dos Ministérios da Saúde e do Trabalho e Emprego<sup>15</sup> e ao Disposto na Resolução da Diretoria Colegiada, RDC nº 91 de 28 de novembro de 2008<sup>16</sup>, RDC nº 156, de 11 de agosto de 2006<sup>17</sup> ou a que substituí-la por revogação, Resolução da ANVISA nº 2605, de 11 de agosto de 2006<sup>18</sup> e Resolução da ANVISA nº 2606, de 11 de agosto de 2006<sup>19</sup>;

**7.3.3.4.2.4** A Organização Social deverá estabelecer em conjunto com a unidade de Pronto Atendimento 24 horas, metodologia que possibilite a rastreabilidade dos materiais, em concordância com a Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 156, de 11 de agosto de 2006<sup>20</sup> ou a que substituí-la por revogação.

---

<sup>13</sup> Portaria Interministerial nº 482, de 16 de abril de 1999

Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/1999/pri0482\\_16\\_04\\_1999.html](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/1999/pri0482_16_04_1999.html)

<sup>14</sup> Resolução - RDC nº 15, de 15 de março de 2012: Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências.

Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015\\_15\\_03\\_2012.html](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015_15_03_2012.html)

<sup>15</sup> Portaria Interministerial nº 482, de 16 de abril de 1999

Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/1999/pri0482\\_16\\_04\\_1999.html](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/1999/pri0482_16_04_1999.html)

<sup>16</sup> Resolução nº 91, de 28 de novembro de 2008: Proíbe o uso isolado de produtos que contenham paraformaldeído ou formaldeído, para desinfecção e esterilização, regulamenta o uso de produtos que contenham tais substâncias em equipamentos de esterilização e dá outras providências.

Disponível

em:

[https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2008/res0091\\_28\\_11\\_2008.html#:~:text=RESOLU%C3%87%C3%83O%20N%C2%BA%2091%2C%20DE%2028,esteriliza%C3%A7%C3%A3o%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%A2ncias.](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2008/res0091_28_11_2008.html#:~:text=RESOLU%C3%87%C3%83O%20N%C2%BA%2091%2C%20DE%2028,esteriliza%C3%A7%C3%A3o%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%A2ncias.)

<sup>17</sup> Resolução - RDC nº 156, DE 11 de agosto de 2006: Dispõe sobre o registro, rotulagem e reprocessamento de produtos médicos, e dá outras providências.

Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2006/res0156\\_11\\_08\\_2006.html](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2006/res0156_11_08_2006.html)

<sup>18</sup> Resolução - RE nº 2.605, de 11 de agosto de 2006: Estabelece a lista de produtos médicos enquadrados como de uso único proibidos de ser reprocessados.

Disponível

em:

[https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2006/res2605\\_11\\_08\\_2006.html#:~:text=Estabelece%20a%20lista%20de%20produtos,%C3%BA%20proibidos%20de%20ser%20reprocessados.&text=Considerando%20que%20a%20mat%C3%A9ria%20foi,Art.](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2006/res2605_11_08_2006.html#:~:text=Estabelece%20a%20lista%20de%20produtos,%C3%BA%20proibidos%20de%20ser%20reprocessados.&text=Considerando%20que%20a%20mat%C3%A9ria%20foi,Art.)

<sup>19</sup> Resolução - RE nº 2.606, de 11 de agosto de 2006: Dispõe sobre as diretrizes para elaboração, validação e implantação de protocolos de reprocessamento de produtos médicos e dá outras providências.

Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2006/res2606\\_11\\_08\\_2006.html](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2006/res2606_11_08_2006.html)

<sup>20</sup> Resolução - RDC nº 156, DE 11 de agosto de 2006: Dispõe sobre o registro, rotulagem e reprocessamento de produtos médicos, e dá outras providências.

Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2006/res0156\\_11\\_08\\_2006.html](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2006/res0156_11_08_2006.html)



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**7.3.3.4.3 Condições Adicionais:**

**7.3.3.4.3.1** A Organização Social deverá realizar capacitação dos profissionais, sempre quando se fizer necessário, em face de atualização, mudança dos processos de trabalho e nova legislação que alterem sua atividade.

**7.3.4 DO SERVIÇO DE RADIOLOGIA NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS**

**7.3.4.1 Dos Serviços e Especificações Técnicas:**

**7.3.4.1.1 Realização de exames de imagem:** A OS deverá garantir a disponibilidade de equipamentos moderno, como impressora em 3D e películas de filme para a realização de exames por imagem de radiografia.

**7.3.4.1.2 Fornecimento de equipamentos de segurança e materiais:** A OS deverá garantir a disponibilidade de equipamentos de proteção em radiologia adequados para a realização de exames, como avental plumbífero, luva plumbífera, óculos plumbífero, entre outros que se fizerem necessários.

**7.3.4.1.3 Emissão de laudos médicos:** A OS deverá garantir em até 24 horas, a emissão de laudos médicos precisos e confiáveis, elaborados por profissionais especializados em radiologia e com ampla experiência na interpretação de exames de imagem.

**7.3.4.1.4 Controle de qualidade:** A OS deverá implementar medidas de controle de qualidade para garantir a precisão e a efetividade dos exames de imagem realizados, incluindo a calibração dos equipamentos, a monitorização da exposição à radiação e a implementação de protocolos de segurança.

**7.3.4.1.5 Capacitação de profissionais:** A OS deverá garantir a capacitação e a atualização dos profissionais envolvidos na operação do serviço de radiologia, incluindo radiologistas, técnicos em radiologia e outros profissionais da área de saúde, além de garantir a segurança dos mesmos.

**7.3.4.1.6 Garantia de segurança do paciente:** A OS deverá implementar medidas de segurança para garantir a segurança dos pacientes durante a realização dos exames de imagem, incluindo a identificação correta dos pacientes, o uso adequado de equipamentos de proteção radiológica e a minimização da exposição à radiação.

**7.3.5 DOS SERVIÇOS DE ANÁLISES CLÍNICAS NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS**

**7.3.5.1** O serviço de análises clínicas deverá abranger a realização de exames conforme a necessidade do Pronto Atendimento 24 horas. O serviço deverá incluir também o fornecimento de todos os insumos, equipamentos e materiais necessários para a execução dos exames, bem como o transporte, o armazenamento e o descarte adequados das amostras biológicas, além de fornecimento de laudos médicos.

A Organização Social deverá oferecer todos os exames previstos na tabela do SUS e outros, de acordo com a necessidade e demanda da contratante, incluindo:

- Hemograma completo;
- Glicemia de jejum;
- Colesterol total e frações;
- Triglicerídeos;
- Ureia e creatinina;
- Ácido úrico;
- Exames de urina e fezes;
- Exames de hormônios



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

- *Marcadores tumorais.*

**7.3.5.2 Dos Serviços e Especificações Técnicas:**

**7.3.5.2.1 Insumos:** *A Organização Social deverá fornecer os insumos necessários para o pleno funcionamento do serviço de laboratório de análises clínicas, incluindo:*

- *Reagentes para realização de exames;*
- *Materiais de coleta, tais como agulhas e tubos de coleta;*
- *Materiais de proteção e segurança para os profissionais e usuários, tais como luvas e máscaras.*

**7.3.5.2.2 Laudos:**

**7.3.5.2.2.1** *A Organização Social deverá fornecer laudos de todos os exames realizados, emitidos por profissionais habilitados e com experiência comprovada.*

**7.3.5.2.2.2** *Os laudos deverão ser disponibilizados em tempo hábil e de forma clara e precisa, com informações completas sobre o exame realizado e os resultados obtidos.*

**7.3.5.2.3 Pessoal especializado:**

**7.3.5.2.3.1** *A Organização Social deverá fornecer pessoal especializado em análises clínicas, incluindo médicos patologistas e técnicos em análises clínicas, em número suficiente para atender a demanda do serviço.*

**7.3.5.2.3.2** *O pessoal especializado deverá possuir formação adequada e experiência comprovada, bem como estar devidamente registrado nos órgãos competentes.*

**7.3.5.3** *Seguir as normas técnicas e éticas vigentes para a realização dos exames, garantindo a confiabilidade e a rastreabilidade dos resultados.*

**7.3.5.4** *Emitir os laudos dos exames em até 48 horas após a coleta das amostras, utilizando o sistema informatizado do Pronto Atendimento 24 horas.*

**7.3.5.5** *Manter um canal de comunicação efetivo com o Pronto Atendimento 24 horas para o esclarecimento de dúvidas, a solução de problemas e o envio de informações relevantes sobre o serviço.*

**7.3.5.6** *Prestar contas mensalmente ao Pronto Atendimento 24 horas, sobre os exames realizados, os custos envolvidos e os indicadores de qualidade do serviço.*

**7.3.6 DO FORNECIMENTO DE INSUMOS E MEDICAMENTOS NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS**

**7.3.6.1 Descrição do serviço**

**7.3.6.1.1** *A Organização Social será responsável pela gestão e fornecimento de insumos e medicamentos para o Pronto Atendimento 24 horas, incluindo:*

**7.3.6.1.1.1** *Planejamento e controle da compra de insumos e medicamentos, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos pela legislação vigente;*

**7.3.6.1.1.2** *Armazenamento e conservação dos insumos e medicamentos em condições adequadas de temperatura, iluminação e umidade;*

**7.3.6.1.1.3** *Controle de estoque, com registro diário de entradas e saídas, validade e condições de armazenamento dos produtos;*





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

---

*7.3.6.1.1.4 Utilização dos insumos e medicamentos, respeitando os prazos estabelecidos e as quantidades necessárias para o atendimento aos pacientes;*

*7.3.6.1.1.5 Monitoramento da utilização dos insumos e medicamentos, com identificação de possíveis desvios ou desperdícios e adoção de medidas corretivas;*

*7.3.6.1.1.6 Caso sejam identificados desvios, desperdícios ou mau uso de insumos e medicamentos por parte da Organização Social, a administração pública poderá adotar as medidas cabíveis para ressarcimento dos prejuízos causados.*

*7.3.6.1.1.7 Elaboração de relatórios mensais sobre o desempenho da gestão de insumos e medicamentos, com indicadores de qualidade, produtividade.*

*7.3.6.1.1.8 A Organização Social deverá elaborar relatórios periódicos sobre o consumo de insumos e medicamentos, apresentando-os à administração pública para análise e aprovação.*

*7.3.6.1.1.9 A administração pública deverá efetuar o pagamento à Organização Social somente após a análise e aprovação dos relatórios de consumo de insumos e medicamentos.*

*7.3.6.1.1.10 A Organização Social deverá apresentar notas fiscais e demais documentos comprobatórios da aquisição dos insumos e medicamentos, a fim de comprovar a legalidade das despesas e permitir o controle por parte da administração pública.*

**7.3.6.2 Requisitos técnicos**

*7.3.6.2.1 Para a execução do serviço, a Organização Social deverá atender aos seguintes requisitos técnicos:*

*7.3.6.2.2 Possuir experiência comprovada na gestão de insumos e medicamentos em unidades de saúde;*

*7.3.6.2.3 Contar com equipe técnica especializada em logística e gestão de estoques, com formação superior na área de saúde;*

*7.3.6.2.4 Ter um sistema informatizado de gestão de estoques e distribuição de insumos e medicamentos, com integração aos sistemas de informação do Pronto Atendimento 24 horas;*

*7.3.6.2.5 Dispor de instalações adequadas para o armazenamento e conservação dos insumos e medicamentos, com infraestrutura de refrigeração, iluminação e umidade controlada;*

*7.3.6.2.1 Atender às normas e procedimentos estabelecidos pela legislação vigente para a aquisição, armazenamento e distribuição de insumos e medicamentos.*

**7.3.7 Dos quantitativos mínimos de insumos e medicamentos**

*7.3.7.1 A Organização Social deverá garantir o fornecimento contínuo e suficiente de insumos e medicamentos para o pleno funcionamento do Pronto Atendimento 24 horas.*

*7.3.7.2 A quantidade mínima de insumos e medicamentos a serem mantidos em estoque pela Organização Social deverá ser definida em conjunto com a Coordenação do Pronto Atendimento 24 horas, considerando a demanda esperada e os parâmetros de segurança e qualidade.*

*7.3.3.3 Atualmente a quantidade mínima de insumos e medicamentos deverá ser:*





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**7.3.3.3.1 Medicamentos**

<i>Nome</i>	<i>Descrição</i>	<i>QTD</i>	<i>Apresentação</i>
ÁCIDO TRANEXÂMICO, DOSAGEM:50 MG/ML, FORMA FARMACÊUTICA:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 5,00 ML	BR0327566	1500	AMPOLAS
ADENOSINA, DOSAGEM:3 MG/ML, INDICAÇÃO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 2,00 ML	BR0278281	500	AMPOLAS
AMINOFILINA, 24 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 10,00 ML	BR0292402	2000	AMPOLAS
AMIODARONA, DOSAGEM:50MG/ML, INDICAÇÃO:INJETÁVEL, AMPOLAS 3,00 ML	BR0271710	1000	AMPOLAS
ATENOLOL, DOSAGEM:50 MG, COMPRIMIDOS	BR0267517	2000	COMPRIMIDOS
ATROPINA SULFATO, DOSAGEM:0,50 MG/ML, USO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 2,00 ML	BR0277934	2000	AMPOLAS
BENZILPENICILINA, APRESENTAÇÃO:BENZATINA, DOSAGEM:1.200.000UI, USO:INJETÁVEL, FRASCO-AMPOLAS	BR0270612	5000	FRASCO-AMPOLAS
BENZILPENICILINA, APRESENTAÇÃO:BENZATINA, DOSAGEM:600.000UI, USO:INJETÁVEL, FRASCO-AMPOLAS	BR0270613	2000	FRASCO-AMPOLAS
BETAMETASONA, DIPROPIONATO, ASSOCIADA COM BETAMETASONA FOSFATO, 5MG + 2MG, INJETÁVEL, AMPOLAS 1,00 ML	BR0270590	10000	AMPOLAS
BICARBONATO DE SÓDIO, DOSAGEM:8,4%, USO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 20,00 ML	BR0268222	500	AMPOLAS
BROMOPRIDA, 5 MG/ML, INJETÁVEL, AMPOLAS 2,00 ML	BR0269958	30000	AMPOLAS
CAPTOPRIL, CONCENTRAÇÃO:25 MG, COMPRIMIDOS	BR0267613	5000	COMPRIMIDOS
CEFTRIAXONA SÓDICA, CONCENTRAÇÃO:1 G, FORMA FARMACEUTICA:PÓ P/ SOLUÇÃO INJETÁVEL, FRASCO-AMPOLAS	BR0442701	15000	FRASCO-AMPOLAS
CETOPROFENO, CONCENTRAÇÃO:100 MG, FORMA FARMACEUTICA:PÓ LIÓFILO P/ INJETÁVEL	BR0448844	15000	FRASCO-AMPOLAS
CETOPROFENO, CONCENTRAÇÃO:50 MG/ML, FORMA FARMACEUTICA:SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLAS 2,00 ML	BR448845	25000	AMPOLAS
CIPROFLOXACINO CLORIDRATO, DOSAGEM:2 MG/ML, APRESENTAÇÃO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, BOLSA 100,00 ML	BR0292418	1000	BOLSAS
CLONIDINA CLORIDRATO, CONCENTRAÇÃO:0,15 MG/ML, FORMA FARMACEUTICA:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 1,00 ML	BR0340206	500	AMPOLAS
CLOPIDOGREL, DOSAGEM:75 MG, COMPRIMIDOS	BR0272045	5000	COMPRIMIDOS
CLORETO DE POTÁSSIO, DOSAGEM:19,1%, APRESENTAÇÃO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 10,00 ML	BR0267162	500	AMPOLAS
CLORETO DE SÓDIO, 0,9%_ SOLUÇÃO INJETÁVEL, FRASCO COM ABERTURA TWIST OFF, AMPOLAS 10,00 ML	BR0268237	15000	AMPOLAS
CLORETO DE SÓDIO, DOSAGEM:20%, USO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 20,00 ML	BR0267574	500	AMPOLAS



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

CLORPROMAZINA, DOSAGEM:5 MG/ML, APRESENTAÇÃO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 5,00 ML	BR0268069	1000	AMPOLAS
DESLANÓSIDO, DOSAGEM:0,2 MG/ML, APRESENTAÇÃO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 2,00 ML	BR0276283	200	AMPOLAS
DEXAMETASONA, DOSAGEM:4 MG/ML, FORMA FARMACÊUTICA:SOLUÇÃO INJETÁVEL, FRASCO 2,50 ML	BR0292427	35000	FRASCOS
DIAZEPAM, 5 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 2,00 ML	BR0267194	15000	AMPOLAS
DIAZEPAM, DOSAGEM:10 MG, COMPRIMIDOS	BR0267197	5000	COMPRIMIDOS
DICLOFENACO, SAL SÓDICO, 25MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 3,00 ML	BR0271003	35000	AMPOLAS
DIMENIDRINATO, APRESENTAÇÃO:ASSOCIADO COM PIRIDOXINA CLORIDRATO, DOSAGEM:50MG + 50MG/ML, TIPO MEDICAMENTO: AMPOLAS 1,00 ML	BR0272334	2000	AMPOLAS
DIPIRONA SÓDICA, DOSAGEM:500 MG/ML, APRESENTAÇÃO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 2,00 ML	BR0268252	35000	AMPOLAS
DIPIRONA SÓDICA, DOSAGEM:500 MG/ML, APRESENTAÇÃO:SOLUÇÃO ORAL (GOTAS), FRASCO 20,00 ML	BR0267205	1000	FRASCOS
DOBUTAMINA CLORIDRATO, DOSAGEM:12,5 MG/ML, INDICAÇÃO:INJETÁVEL,AMPOLAS 20,00 ML	BR0268446	1000	AMPOLAS
DOPAMINA, DOSAGEM:5 MG/ML, APRESENTAÇÃO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 10,00 ML	BR0268960	1000	AMPOLAS
ENALAPRIL MALEATO, DOSAGEM:10 MG, COMPRIMIDOS	BR0267651	1500	COMPRIMIDOS
ENALAPRIL MALEATO, DOSAGEM:20 MG, COMPRIMIDOS	BR0267652	1500	COMPRIMIDOS
ENOXAPARINA, CONCENTRAÇÃO:100 MG/ML, FORMA FARMACEUTICA:SOLUÇÃO INJETÁVEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 1:SERINGA PREENCHIDA, SERINGA 0,40 ML	BR0448982	500	SERINGAS
EPINEFRINA, 1MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 1,00 ML	BR0268255	5000	AMPOLAS
ESCOPOLAMINA BUTILBROMETO, 20 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 1,00 ML	BR0267282	20000	AMPOLAS
ESCOPOLAMINA BUTILBROMETO, ASSOCIADA COM DIPIRONA SÓDICA, 4MG + 500MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 5,00 ML	BR0270621	35000	AMPOLAS
ETILEFRINA CLORIDRATO, COMPOSIÇÃO:10MG/ML, APRESENTAÇÃO:INJETÁVEL, AMPOLAS 1,00 ML	BR0272198	200	AMPOLAS
FENITOÍNA SÓDICA, 50 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 5,00 ML	BR0267107	5000	AMPOLAS
FENOBARBITAL SÓDICO, 200 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 1,00 ML	BR0300722	1000	AMPOLAS
FENOTEROL BROMIDRATO, 5 MG/ML, SOLUÇÃO ORAL, FRASCO 20,00 ML	BR0396471	500	FRASCOS
FENTANILA, APRESENTAÇÃO:SAL CITRATO, DOSAGEM:0,05 MG/ML, INDICAÇÃO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 10,00 ML	BR0271950	5000	AMPOLAS
FITOMENADIONA, DOSAGEM:10 MG/ML, APRESENTAÇÃO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 1,00 ML	BR0292399	2000	AMPOLAS



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

FLUMAZENIL, DOSAGEM:0,1 MG/ML, INDICAÇÃO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 5,00 ML	BR0268510	1000	AMPOLAS
FOSFATO DE SÓDIO, APRESENTAÇÃO:ENEMA, DOSAGEM:FOSFATO MONOBÁSICO 16% + FOSFATO DIBÁSICO 6%, FRASCO 130,00 ML	BR0267328	2000	FRASCOS
FUROSEMIDA, 10 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 2,00 ML	BR0267666	15000	AMPOLAS
GENTAMICINA, DOSAGEM:40 MG/ML, APLICAÇÃO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 2,00 ML	BR0268256	5000	AMPOLAS
GLICONATO DE CÁLCIO, DOSAGEM:10%, APRESENTAÇÃO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 10,00 ML	BR0270019	500	AMPOLAS
GLICOSE, 50%, SOLUÇÃO INJETÁVEL, FRASCO 10,00 ML	BR0267541	5000	FRASCOS
HALOPERIDOL, 5 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 1,00 ML	BR0292196	10000	AMPOLAS
HEPARINA SÓDICA, DOSAGEM:5.000UI/ML, INDICAÇÃO:INJETÁVEL, AMPOLAS 0,25 ML	BR0272796	5000	AMPOLAS
HIDRALAZINA, DOSAGEM:20 MG/ML, INDICAÇÃO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 1,00 ML	BR0268115	1000	AMPOLAS
HIDROCLOROTIAZIDA, DOSAGEM:25 MG, COMPRIMIDOS	BR0267674	500	COMPRIMIDOS
HIDROCORTISONA, COMPOSIÇÃO:SAL SUCCINATO SÓDICO, CONCENTRAÇÃO:100 MG, FORMA FARMACÊUTICA:PÓ LIÓFILO P/ INJETÁVEL, FRASCO-AMPOLAS	BR0342135	5000	FRASCO-AMPOLAS
HIDROCORTISONA, SAL SUCCINATO SÓDICO, 500 MG, PÓ LIÓFILO P/ INJETÁVEL, FRASCO-AMPOLAS	BR0342134	10000	FRASCO-AMPOLAS
IPRATRÓPIO BROMETO, DOSAGEM:0,25 MG/ML, USO:SOLUÇÃO PARA INALAÇÃO, FRASCO 20,00 ML	BR0268331	1000	FRASCOS
ISOSSORBIDA, PRINCÍPIO ATIVO:SAL DINITRATO, DOSAGEM:5 MG, TIPO MEDICAMENTO:SUBLINGUAL, COMPRIMIDOS	BR0273395	2000	COMPRIMIDOS
LEVOFLOXACINO, DOSAGEM:5 MG/ML, FORMA FARMACÊUTICA:SOLUÇÃO INJETÁVEL, BOLSA 100,00 ML	BR0332985	1000	BOLSAS
LEVOFLOXACINO, DOSAGEM:500 MG, COMPRIMIDOS	BR0305270	500	COMPRIMIDOS
LEVOMEPROMAZINA, DOSAGEM:40 MG/ML, APRESENTAÇÃO:SOLUÇÃO ORAL, FRASCO 20,00 ML	BR0268130	50	FRASCOS
LIDOCAÍNA CLORIDRATO, 2%, INJETÁVEL SEM VASOCONSTRITOR, FRASCO 20,00 ML	BR0269843	10000	FRASCOS
LIDOCAÍNA CLORIDRATO, DOSAGEM:2%, APRESENTAÇÃO:GELÉIA, BISNAGA 30,00 G	BR0269846	5000	BISNAGAS
LOSARTANA POTÁSSICA, DOSAGEM:50 MG, COMPRIMIDOS	BR0268856	5000	COMPRIMIDOS
METFORMINA CLORIDRATO, DOSAGEM:850 MG, COMPRIMIDOS	BR0267691	1000	COMPRIMIDOS
METILERGOMETRINA MALEATO, DOSAGEM:0,2 MG/ML, INDICAÇÃO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 1,00 ML	BR0268264	500	AMPOLAS



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

METOCLOPRAMIDA CLORIDRATO, 5 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 2,00 ML	BR0267310	20000	AMPOLAS
METOPROLOL, CONCENTRAÇÃO:1 MG/ML, FORMA FARMACEUTICA:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 5,00 ML	BR0345259	1000	AMPOLAS
METRONIDAZOL, DOSAGEM:5MG/ML, APRESENTAÇÃO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, BOLSA 100,00 ML	BR0268498	1000	BOLSAS
MIDAZOLAM, DOSAGEM:5 MG/ML, APLICAÇÃO:INJETÁVEL, AMPOLAS 10,00 ML	BR0268481	10000	AMPOLAS
MIDAZOLAM, DOSAGEM:5 MG/ML, APLICAÇÃO:INJETÁVEL, AMPOLAS 3,00 ML	BR0268481	3000	AMPOLAS
MORFINA, APRESENTAÇÃO:SULFATO, CONCENTRAÇÃO:10MG/ML, FORMA FARMACÊUTICA:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 1,00 ML	BR0304871	5000	AMPOLAS
NALOXONA CLORIDRATO, DOSAGEM:0,4 MG/ML, APRESENTAÇÃO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 1,00 ML	BR0272326	500	AMPOLAS
NIFEDIPINO, DOSAGEM:10 MG, COMPRIMIDOS	BR0267728	1000	COMPRIMIDOS
NITROGLICERINA, DOSAGEM:5 MG/ML, APLICAÇÃO:INJETÁVEL, AMPOLAS 5,00 ML	BR0268970	1000	AMPOLAS
NOREPINEFRINA, CONCENTRAÇÃO:2 MG/ML, FORMA FARMACÊUTICA:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 4,00 ML	BR0442584	1000	AMPOLAS
OCITOCINA, DOSAGEM:5 UI/ML, INDICAÇÃO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 1,00 ML	BR0268277	500	AMPOLAS
OMEPRAZOL, CONCENTRAÇÃO:40 MG, USO:INJETÁVEL + DILUENTE IV, FRASCO-AMPOLAS	BR0268160	20000	FRASCO-AMPOLAS
ONDANSETRONA CLORIDRATO, DOSAGEM:2 MG/ML, INDICAÇÃO:INJETÁVEL, AMPOLAS 2,00 ML	BR0268504	10000	AMPOLAS
PROMETAZINA CLORIDRATO, 25 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 2,00 ML	BR0267769	20000	AMPOLAS
PROPOFOL, DOSAGEM:10 MG/ML, FORMA FARMACÊUTICA:EMULSÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 20,00 ML	BR0305935	500	AMPOLAS
PROPRANOLOL CLORIDRATO, DOSAGEM:40 MG, COMPRIMIDOS	BR0267772	1000	COMPRIMIDOS
RETINOL, COMPOSIÇÃO:ASSOCIADO C/AMINOÁCIDOS+ METIONINA+ CLORANFENICOL, CONCENTRAÇÃO:10.000UI + 25MG + 5MG + 5MG/G, BISNAGA 3,50 G	BR0274918	200	BISNAGAS
SALBUTAMOL, DOSAGEM:100MCG/DOSE, FORMA FARMACÊUTICA:AEROSOL ORAL, FRASCO 200,00 DOSES	BR0294887	1000	FRASCOS
SIMETICONA, CONCENTRAÇÃO:75 MG/ML, FORMA FARMACÊUTICA:EMULSÃO ORAL - GOTAS, FRASCO 15,00 ML	BR0412966	100	FRASCOS
SULFADIAZINA, PRINCÍPIO ATIVO:DE PRATA, DOSAGEM:1%, INDICAÇÃO:CREME, BISNAGA 30,00 G	BR0272089	2500	BISNAGAS
SULFATO DE MAGNÉSIO, CONCENTRAÇÃO:50%, USO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 10,00 ML	BR0268075	500	AMPOLAS
SUXAMETÔNIO CLORETO, DOSAGEM:500 MG, INDICAÇÃO:INJETÁVEL, FRASCO-AMPOLAS	BR0290168	2000	FRASCO-AMPOLAS



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

TERBUTALINA SULFATO, 0,5 MG/ML, INJETÁVEL, AMPOLAS 1,00 ML	BR0269818	5000	AMPOLAS
TETRACAÍNA CLORIDRATO, COMPOSIÇÃO: ASSOCIADA À FENILEFRINA, CONCENTRAÇÃO: 1% + 0,1%, FORMA FARMACEUTICA: SOLUÇÃO, FRASCO 10,00 ML	BR0396853	200	FRASCOS
TRAMADOL CLORIDRATO, 50 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 1,00 ML	BR0292382	30000	AMPOLAS
VITAMINAS DO COMPLEXO B, B1, B2, B5, B6 E PP, SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 2,00 ML	BR0363088	10000	AMPOLAS
AGUA DE INJECAO , AMPOLAS 10,0 ML	BR N/A	5000	AMPOLAS
ATENSINA 0,200MG, COMPRIMIDOS	BR N/A	2000	COMPRIMIDOS
SOLUÇÃO ENEMA DE GLICERINA 12% DOSAGEM: 500ML CLISTEROL, FRASCO 500ML	BR N/A	1000	FRASCOS

**7.3.3.3.2 Insumos**

Descrição	Apresentação	Qtd
AFASTADOR FINOCHIETTO	UNIDADE	2
AFASTADOR WAITLANER 16CM	UNIDADE	2
AFASTADOR WAITLANER 20CM	UNIDADE	2
ÁGUA SANITÁRIA	GALÃO 5000 ML	1.000
ÁGUA PARA AUTOCLAVE	GALÃO 5000 ML	1.000
AVENTAL CIRÚRGICO TECIDO	UNIDADE	50
AVENTAL MANGA LONGA GRAMTURA 30G	EMBALAGEM COM 10 UNIDADES	5.000
AVENTAL MANGA LONGA GRAMTURA 60G	EMBALAGEM COM 10 UNIDADES	5.000
AGULHA 0,55X20	CAIXA COM 100 UNIDADES	50
AGULHA 13X45	CAIXA COM 100 UNIDADES	500
AGULHA 25X7	CAIXA COM 100 UNIDADES	1.500
AGULHA 25X8	CAIXA COM 100 UNIDADES	2.500
AGULHA 40X12	CAIXA COM 100 UNIDADES	1.500
AGUA PARA INJECAO 10ML	UNIDADE	15.000
AGULHA PARA INTRAOSSEO 15MM 3 - 39KG	UNIDADE	200
AGULHA PARA INTRAOSSEO 25 MM ACIMA DE 3 KG	UNIDADE	200
AGULHA PARA INTRAOSSEO 45 MM - ACIMA DE 40 KG	UNIDADE	200
ÁLCOOL 70% (P/V) EQUIVALENTE À 77 GRAUS GL frasco com 1000 ml	FRASCO COM 1000 ML	12.000
ÁLCOOL GEL (ETÍLICO HIDRATADO), 70% INPM	FRASCO CONTENDO NO MÍNIMO 439 GR	20.000
ALGODÃO HIDRÓFILO 100% ALGODÃO	ROLO COM 500 GRAMAS	5.000
ALMOTOLIA	FRASCO COM 250ML	500
AMBU COM RESERVATÓRIO DE O2 ADULTO (AUTOCLAVAVEL)	UNIDADE	25



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

AMBU COM RESERVATÓRIO DE O2 INFANTIL (AUTOCLAVAVEL)	UNIDADE	25
APARELHO DE BARBEAR DESCARTÁVEL	UNIDADE	2.500
ASPIRADOR PORTÁTIL	UNIDADE	3
ATADURA CREPE 12X4,5 contendo 13 fios/cm2	PACOTES COM 12 UNIDADES	1.500
ATADURA CREPE 15X4,5 contendo 13 fios/cm2	PACOTES COM 12 UNIDADES	1.500
ATADURA CREPE 20X4,5 contendo 13 fios/cm2	PACOTES COM 12 UNIDADES	1.500
ATADURA CREPE 8X4,5 contendo 13 fios/cm2	PACOTES COM 12 UNIDADES	1.500
BANDAGEM TRIANGULAR TAMANHO M - 140cm x 100cm x 100cm	UNIDADE	25.000
BANDAGEM TRIANGULAR TAMANHO G - 200cm x 140cm x 140cm	UNIDADE	25.000
BENZINA DE 1 LT	FRASCO COM 1000 ML	1000
BIOMBO	UNIDADE	50
BOLSA COLETORA DE COLOSTOMIA 65MM	UNIDADE	100
BOLSA COLETORA DE URINA	UNIDADE	6.000
BOUGHER P/ ENTUBACAO ENDOTRAQUEAL	UNIDADE	50
BOMBA INFUSORA PERISTÁLTICA	UNIDADE	10
CABO DE BISTURI Nº3	UNIDADE	50
CABO DE BISTURI (LAMINA 11) DELICADO P/ PEQUENAS CIRRURGIA	UNIDADE	50
CADARÇO PARA TRAQUEOSTOMIA LARGO	ROLO	100
CANULA DE GUEDEL Nº0 Tamanho Interno do Orifício: 9,6mm x 4,9mm; Comprimento: 6cm	UNIDADE	100
CANULA DE GUEDEL Nº1 Tamanho Interno do Orifício: 9,8mm X 5,1mm; Comprimento: 7cm	UNIDADE	100
CANULA DE GUEDEL Nº 2 Tamanho Interno do Orifício: 10mm x 5,2mm; Comprimento: 8cm	UNIDADE	100
CANULA DE GUEDEL Nº 3 Tamanho Interno do Orifício: 11,4mm X 5,2mm; Comprimento: 9,5cm	UNIDADE	100
CANULA DE GUEDEL Nº4 Tamanho Interno do Orifício: 11,6mm X 6,2mm; Comprimento: 12cm	UNIDADE	100
CANULA DE GUEDEL Nº5 Tamanho Interno do Orifício: 16mm X 8,6mm; Comprimento: 12,5cm	UNIDADE	100
CÂNULA PARA INTUBAÇÃO COM 2,0 MM	UNIDADE	200
CÂNULA PARA INTUBAÇÃO COM 2,5 MM	UNIDADE	200
CÂNULA PARA INTUBAÇÃO COM 3,0 MM	UNIDADE	200
CÂNULA PARA INTUBAÇÃO COM 3,5 MM	UNIDADE	200
CÂNULA PARA INTUBAÇÃO COM 4,0 MM	UNIDADE	200
CÂNULA PARA INTUBAÇÃO COM 4,5 MM	UNIDADE	200
CÂNULA PARA INTUBAÇÃO COM 5,0 MM	UNIDADE	200
CÂNULA PARA INTUBAÇÃO COM 5,5 MM	UNIDADE	200
CÂNULA PARA INTUBAÇÃO COM 6,0 MM	UNIDADE	200
CÂNULA PARA INTUBAÇÃO COM 6,5 MM	UNIDADE	200
CÂNULA PARA INTUBAÇÃO COM 7,0 MM	UNIDADE	1.000





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

CÂNULA PARA INTUBAÇÃO COM 7,5 MM	UNIDADE	1.000
CÂNULA PARA INTUBAÇÃO COM 8,0 MM	UNIDADE	1.000
CÂNULA PARA INTUBAÇÃO COM 8,5 MM	UNIDADE	1.000
CAMPO ESTERIL 50X50 TECIDO	UNIDADE	10000
CARRINHO DE EMERGENCIA	UNIDADE	2
CATETER INTRAVENOSO AGULHADO CALIBRE 14G COM DISPOSITIVO DE SEGURANÇA	UNIDADE	500
CATETER INTRAVENOSO AGULHADO CALIBRE 16G COM DISPOSITIVO DE SEGURANÇA	UNIDADE	1.500
CATETER INTRAVENOSO AGULHADO CALIBRE 18G COM DISPOSITIVO DE SEGURANÇA	UNIDADE	2.500
CATETER INTRAVENOSO AGULHADO CALIBRE 20G COM DISPOSITIVO DE SEGURANÇA	UNIDADE	20.000
CATETER INTRAVENOSO AGULHADO CALIBRE 22G COM DISPOSITIVO DE SEGURANÇA	UNIDADE	20.000
CATETER INTRAVENOSO AGULHADO CALIBRE 24G COM DISPOSITIVO DE SEGURANÇA	UNIDADE	20.000
CATÉTER PARA SUBCLÁVIA kit D/L CVC 4Fr x 13cm COM DISPOSITIVO DE SEGURANÇA ,TRES VIAS DE ACESSO	UNIDADE	250
CATÉTER PARA SUBCLÁVIA kit D/L CVC 7F x 20cm COM DISPOSITIVO DE SEGURANÇA ,TRES VIAS DE ACESSO	UNIDADE	750
CATÉTER TIPO ÓCULOS ADULTO	UNIDADE	10.000
CATÉTER TIPO ÓCULOS INFANTIL	UNIDADE	10.000
CLORETO DE SÓDIO EM SOLUÇÃO INJETÁVEL A 0,9% EM SISTEMA FECHADO COM 1.000 ML. Frasco ou bolsa sistema fechado	FRASCO COM 1000 ML	15.000
CLORETO DE SÓDIO EM SOLUÇÃO INJETÁVEL A 0,9% EM SISTEMA FECHADO COM 100 ML. Frasco ou bolsa sistema fechado	FRASCO COM 100 ML	55.000
CLORETO DE SÓDIO EM SOLUÇÃO INJETÁVEL A 0,9% EM SISTEMA FECHADO COM 250 ML. Frasco ou bolsa sistema fechado	FRASCO COM 250 ML	60.000
CLORETO DE SÓDIO EM SOLUÇÃO INJETÁVEL A 0,9% EM SISTEMA FECHADO COM 500 ML. Frasco ou bolsa sistema fechado	FRASCO COM 500 ML	60.000
CLORETO DE SÓDIO EM SOLUÇÃO INJETÁVEL A 0,9% EM SISTEMA FECHADO COM 10 ML. Frasco	UNIDADE	30.000
COBERTOR (MANTA)	UNIDADE	1.000
COLAR CERVICAL TAMANHO PP	UNIDADE	50
COLAR CERVICAL TAMANHO P	UNIDADE	50
COLAR CERVICAL TAMANHO M	UNIDADE	100
COLAR CERVICAL TAMANHO G	UNIDADE	50
COLETOR DE MATERIAL PERFUROCORTEANTE - capacidade volumétrica de 20 litros	UNIDADE	10.000
COMPRESSA DE GAZE HIDRÓFILA 13 FIOS medindo 7,5 cm X 7,5 cm	UNIDADE	150.000
COMPRESSA DE GAZE HIDRÓFILA 13 FIOS medindo 7,5 cm X 7,5 cm Pacote contendo no mínimo 500 unidades	PACOTE CONTENDO NO MÍNIMO 500 UNIDADES.	4.000
COMPRESSA CIRURGICA 45cm X 50 cm Pacote contendo no mínimo 50 unidades	PACOTE CONTENDO NO MÍNIMO 50 UNIDADES.	2.500
CUBA DE ASSEPSIA 0,80 X 3,60	UNIDADE	10



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

DESINCROSTANTE LIQUIDO	FRASCOS COM NO MÍNIMO 500 ML.	2.500
DETECTOR FETAL PORTATIL	UNIDADE	4
DETECTO DE VEIA INFRAVERMELHO PROFISSIONAL DO HOSPITAL	UNIDADE	2
BISTURI ELETRÔNICO	UNIDADE	2
ELETRODOS CARDIOLÓGICOS Embalagem com no mínimo 50 unidades	EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 50 UNIDADES	1.000
ELETROCARDIOGRAMA 6 DERIVAÇÕES	UNIDADE	4
EQUIPO DE BOMBA INFUSORA (SAMTRONIC 550 T2) - GIRASET ( EG04210000)	UNIDADE	5.000
EQUIPO MACROGOTAS PARA NUTRIÇÃO ENTERAL	UNIDADE	3.000
EQUIPO MACROGOTAS PARA SOROLOGIA	UNIDADE	50.000
EQUIPO MICROGOTAS PARA SOROLOGIA	UNIDADE	5.000
ESFIGMOMANÔMETRO OBESO	UNIDADE	25
ESFIGMOMANÔMETRO INFANTIL	UNIDADE	25
ESFIGMOMANÔMETRO ADULTO	UNIDADE	50
ESPAÇADOR ADULTO	UNIDADE	100
ESPAÇADOR INFANTIL	UNIDADE	100
ESPARADRAPO impermeável com capa, rolo medindo aproximadamente 10 cm x 4,5 mts	ROLO	10.000
ESPÁTULA DE MADEIRA, (abaixador de língua) . Pacote com no mínimo 100 unidades	PACOTE COM NO MÍNIMO 100 UNIDADES	10.000
ESPÉCULO NASAL HARTMANN Nº 2 INFANTIL	UNIDADE	3
ESPÉCULO NASAL HARTMANN Nº 2 ADULTO	UNIDADE	3
ESTETOSCOPIO	UNIDADE	10
ÉTER ETILICO	FRASCO COM 1000 ML	200
FILTRO DE BARREIRA (HEPA)	UNIDADE	5.000
FILTRO UMIDIFICADOR RESPIRATÓRIO ( D A R ) COM CATÉTER MOUNT ELETROSTÁTICO	UNIDADE	5.000
FIO GUIA PARA ENTUBAÇÃO ENDORTRAQUEAL	UNIDADE	100
FIO DE SUTURA N. 0 - 70 cm 1/2 CIR. CIL. 4.0 cm	UNIDADE	2400
FIO DE SUTURA N. 2-0 - 70 cm 1/2 CIR. CIL. 3.5	UNIDADE	2400
FIO DE SUTURA N. 4-0 - 70 cm 1/2 CIR. CIL. 2.0 cm	UNIDADE	2400
FIO DE SUTURA N. 3-0 - 70 cm 3/8 CIR. CIL. 3.0 cm	UNIDADE	2400
FIO DE SUTURA N. 3-0 - 70 cm 1/2 CIR. CIL. 3.5 cm	UNIDADE	2400
FIO DE SUTURA N. 5-0 - 70 cm 1/2 CIR. CIL. 1.5 cm	UNIDADE	2400
FIO DE SUTURA N. 5-0 -70 cm 1/2 CIR. TRG. 1.5 cm	UNIDADE	2400
FIO DE SUTURA N. 4-0 - 70 cm 1/2 CIR. TRG. 1.5 cm	UNIDADE	2400
FIO DE SUTURA CATGUT 2.0	UNIDADE	3000
FIO DE SUTURA CATGUT 3.0	UNIDADE	3000



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

FIO DE SUTURA CATGUT 4.0	UNIDADE	3000
FIO DE SUTURA CATGUT 5.0	UNIDADE	3000
FIO DE SUTURA CATGUT 2.0 n/cromado	UNIDADE	3000
FIO DE SUTURA CATGUT 3.0 n/cromado	UNIDADE	3000
FIO DE SUTURA CATGUT 4.0 n/cromado	UNIDADE	3000
FIO DE SUTURA CATGUT 5.0 n/cromado	UNIDADE	3000
FIO NYLON 2-0 - 1 AGULHA, 3CM, 3/8 CÍRCULO, TRIANGULAR, 45CM	UNIDADE	2400
FIO NYLON 3-0 - 1 AGULHA, 3CM, 3/8 CÍRCULO, TRIANGULAR, 45CM	UNIDADE	10.000
FIO NYLON 4-0 - 1 AGULHA, 3CM, 3/8 CÍRCULO, TRIANGULAR, 45CM	UNIDADE	10.000
FIO NYLON 6-0 - 1 AGULHA, 3CM, 3/8 CÍRCULO, TRIANGULAR, 45CM	UNIDADE	10.000
FIO NYLON 5-0 - 1 AGULHA, 3CM, 3/8 CÍRCULO, TRIANGULAR, 45CM	UNIDADE	10.000
FITA ADESIVA CIRÚRGICA, TIPO MICROPORE 25X10, ROLO	ROLO	10.000
FITA ADESIVA CIRÚRGICA, TIPO MICROPORE 50X10 ROLO	ROLO	10.000
FITA ADESIVA P/ AUTOCLAVE	UNIDADE	5.000
FITA CREPE, com Dimensões de 19mm X 50m	UNIDADE	5.000
FIXADOR DE TUBO OROTRAQUEAL	UNIDADE	2.000
FOCO CIRURGÍCO MOVEL	UNIDADE	5
FRALDA GERIATRICA TAMANHO G	PCT C/10	1.500
FRALDA GERIATRICA TAMANHO M	PCT C/10	1.500
FRALDA GERIATRICA TAMANHO P	PCT C/08	500
FRALDA GERIATRICA TAMANHO EG	PCT C/07	1.500
FRASCO DE ASPIRADOR (Vidro) C/ SUPORTE	UNIDADE	200
FRASCO PARA NUTRIÇÃO ENTERAL	UNIDADE	3.000
GEL PARA ULTRASONOGRAFIA	FRASCO 100 ML	10.000
GORRO DESCARTÁVEL	EMBALAGEM COM 100 UNIDADES	5.000
HASTES FLEXIVEIS (Cotonete)	CAIXA C/ 75 UNIDADES	500
HIPOCLORITO 5%	FRASCO COM 1000 ML	10.000
HIPOCLORITO DE SÓDIO 5%	GALÃO COM NO MÍNIMO 5000 ML	2.000
INDICADOR BIOLÓGICO DO TIPO AUTO-CONTIDO RESPOSTA 24HRS	CAIXA COM 25 UNIDADES	1.000
INDICADOR QUIMICO PARA AUTOCLAVE	UNIDADE	10.000
KIT COMPLETO DRENAGEM TORÁCICA Nº 24 C/ FRASCO 500ML	UNIDADE	100
KIT COMPLETO DRENAGEM TORÁCICA Nº 34 C/ FRASCO 2000ML	UNIDADE	200
KIT CRISCOSTOMIA ADULTO	UNIDADE	50
KIT CRISCOSTOMIA INFANTIL	UNIDADE	10



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

KIT LARINGO ADULTO	UNIDADE	10
KIT LARINGO INFANTIL	UNIDADE	5
KIT PARA NEBULIZADOR ADULTO	UNIDADE	2.000
KIT PARA NEBULIZADOR INFANTIL	UNIDADE	1.000
KIT UMIDIFICADOR ( P/ rede e O2 - NEVOA - Frasco )	UNIDADE	5.000
LACRES NUMERADOS PARA CARRINHO DE EMERGENCIA	PACOTE COM 100 UNIDADES	500
LAMINA DE ELETRODO	UNIDADES	10
LÂMINA CIRÚRGICA DE AÇO INOX PARA BISTURI Nº. 10 DESCARTAVEL CABO 03	CAIXA COM 100 UNIDADES	400
LÂMINA CIRÚRGICA DE AÇO INOX PARA BISTURI Nº. 11 DESCARTAVEL CABO 03	CAIXA COM 100 UNIDADES	400
LÂMINA CIRÚRGICA DE AÇO INOX PARA BISTURI Nº. 12 DESCARTAVEL CABO 03	CAIXA COM 100 UNIDADES	400
LÂMINA CIRÚRGICA DE AÇO INOX PARA BISTURI Nº. 15 DESCARTAVEL CABO 03	CAIXA COM 100 UNIDADES	400
LAMINA DESCARTÁVEL PARA VÍDEOLARINGOSCÓPIO	UNIDADE	5.000
LANCETAS PARA DETERMINAÇÃO DE GLICEMIA espessura ultrafina com ponta triangular, formato universal, esterilizada	CAIXA COM 100 UNIDADES	20.000
LENÇOL DESCARTÁVEL Confeccionado em tnt . c/ Elastico	EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 10 UNIDADES	1.500
LENÇOL DESCARTÁVEL EM ROLO	ROLO	1.000
LUVA P/ PROCEDIMENTO TAMANHO (G) caixa contendo no mínimo 100 unidades (Latex)	CAIXA CONTENDO NO MÍNIMO 100 UNIDADES.	2.000
LUVA P/ PROCEDIMENTO TAMANHO (M) caixa contendo no mínimo 100 unidades (Latex)	CAIXA CONTENDO NO MÍNIMO 100 UNIDADES.	7.500
LUVA P/ PROCEDIMENTO TAMANHO (P) caixa contendo no mínimo 100 unidades (Latex)	CAIXA CONTENDO NO MÍNIMO 100 UNIDADES.	7.500
LUVAS CIRURGICAS Nº 7,0	UNIDADE	10.000
LUVAS CIRURGICAS Nº 7,5	UNIDADE	15.000
LUVAS CIRURGICAS Nº 8,0	UNIDADE	10.000
MANTA TERMICA EM ALUMÍNIO	UNIDADE	2.000
MÁSCARA CIRÚRGICA, 3 CAMADAS FILTRANTES - COM ELASTICO	PACOTES OU CAIXAS CONTENDO NO MÍNIMO 50 UNIDADES.	10.000
MÁSCARA COM CERTIFICAÇÃO N95 ou PFF2, também chamadas de "bico de pato"	EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 20 UNIDADES	5.000
MASCARA OXIGENIO DE ALTA CONCENTRACAO PEDIATRICA (C/ Reservatório de O2)	UNIDADE	2.000
MASCARA OXIGENIO DE ALTA CONCENTRACAO ADULTO (C/ Reservatório de O2)	UNIDADE	5.000
ÓCULOS DE PROTEÇÃO TRANSPARENTE INCOLOR ANTIENBAÇANTE	UNIDADE	50
ÓCULOS DE PROTEÇÃO TRANSPARENTE INCOLOR ANTIENBAÇANTE VEDAÇÃO TOTAL	UNIDADE	50
OTOSCOPIO	UNIDADE	5
OTOSCÓPIO DE PAREDE	UNIDADE	6



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

OXIMETRO DE DEDO ADULTO	UNIDADE	20
OXIMETRO INFANTIL DE PULSO (RECEM NASCIDO)	UNIDADE	3
PAPEL CREPADO	EMBALAGEM COM 500 FOLHAS	10
PAPEL GRAU-CIRÚRGICO 100 MM X 100 METROS ROLO	ROLO	400
PAPEL GRAU-CIRÚRGICO 200 MM X 100 METROS	ROLO	1.000
PAPEL TERMO-SENSÍVEL PARA ELETROCARDÍOGRAFO (SMART ECG. MODELO: SE-3) rolos com 216 mm de largura e 30 metros de comprimento, papel compatível com o aparelho SMART ECG. MODELO: SE-3	UNIDADE	5.000
PAPEL TOALHA	FARDOS COM 5000 FOLHAS	5.000
PAS (DEA) ADULTO	PARES	50
PAS (DEA) INFANTIL	PARES	50
PERAS PARA ELETROCARDIOGRAMA	UNIDADE	150
PINÇA ANATOMICA P/ PEQUENAS CIRURGIAS (MATERIAL DELICADO) 12cm	UNIDADE	50
PINÇA ANATOMICA 12CM	UNIDADE	50
PINÇA BACKAUS TAMANHO 14	UNIDADE	10
PINÇA KOCHER DELICADA	UNIDADE	10
PINÇA DENTE DE RATO P/ PEQUENAS CIRURGIAS ( MATERIAL DELICADO ) 14cm	UNIDADE	50
PINÇA DENTE DE RATO 12CM	UNIDADE	50
PINÇA KELLY RETA P/ PEQUENAS CIRURGIAS ( MATERIAL DELICADO ) 14cm	UNIDADE	50
PINÇA KELLY RETA 14cm	UNIDADE	50
PINÇA KOCHAER C/ GREMALHIERA	UNIDADE	10
PINÇA HARTMANN SERRILHADA DELICADA 15CM ( RETIRADA CORPO ESTRANHO)	UNIDADE	50
PINÇA HEMOSTATICA RETA P/ PEQUENAS CIRURGIAS ( MATERIAL DELICADO) 12CM	UNIDADE	50
PINÇA HEMOSTATICA CURVA P/ PEQUENAS CIRURGIAS ( MATERIAL DELICADO) 12cm	UNIDADE	50
POLIFIX 2 VIAS	UNIDADE	40.000
PORTA AGULHA P/ PEQUENAS CIRURGIAS (MATERIAL DELICADO) 14cm	UNIDADE	50
PORTA AGULHA PORTA AGULHA MAYO HEGAR ABC 14CM	UNIDADE	50
PROTETOR FACIAL INDIVIDUAL	UNIDADE	2.000
PVPI DEGERMANTE a 10% Frasco com 1000 ml	FRASCO COM 1000 ML	5.000
PVPI TÓPICO AQUOSO. Frasco com 100 ml	FRASCO COM 100 ML	5.000
SABONETE LÍQUIDO	GALÃO COM 5 LITROS	1.000
SACO DE LIXO HOSPITALAR 100 L – Pacote com 100 unidades	PACOTE COM 100 UNIDADES.	5.000
SACO DE LIXO HOSPITALAR 20 L - Pacote com 100 unidades	PACOTE COM 100 UNIDADES.	5.000
SACO DE LIXO HOSPITALAR 60 L – Pacote com 100 unidades	PACOTE COM 100 UNIDADES.	5.000



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

SACO DE LIXO PRETO 20L	PACOTE COM 100 UNIDADES.	5.000
SACO DE LIXO PRETO 60L	PACOTE COM 100 UNIDADES.	5.000
SACO DE LIXO PRETO 100L	PACOTE COM 100 UNIDADES.	5.000
SACO MORTUÁRIO	UNIDADE	100
SCALP 19 G	CAIXA CONTENDO NO MÍNIMO 100 UNIDADES	1.000
SCALP 21 G	CAIXA CONTENDO NO MÍNIMO 100 UNIDADES	2.000
SCALP 23 G	CAIXA CONTENDO NO MÍNIMO 100 UNIDADES	2.000
SCALP 25 G	CAIXA CONTENDO NO MÍNIMO 100 UNIDADES	1.500
SCALP 27 G	CAIXA CONTENDO NO MÍNIMO 100 UNIDADES	1.000
SERINGA DESCARTÁVEL DE 10 ML	UNIDADE	140.000
SERINGA DESCARTÁVEL DE 20ML	UNIDADE	50.000
SERINGA DESCARTÁVEL DE 3ML	UNIDADE	100.000
SERINGA DESCARTÁVEL DE 5ML	UNIDADE	120.000
SERINGA DESCARTÁVEL ESTÉRIL PARA INSULINA 1ML - conforme descritivo anexo I.	UNIDADE	10.000
PERFURADOR PARA ACESSO INTRAÓSSEO - conforme descritivo anexo I	UNIDADE	4
SISTEMA DE ASPIRAÇÃO FECHADO	UNIDADE	2.000
SOLUÇÃO DEGERMANTE A BASE DE DIGLUCONATO DE CLOREXIDINA A 2%	FRASCO COM 1000 ML.	500
SOLUÇÃO DEGERMANTE A BASE DE DIGLUCONATO DE CLOREXIDINA A 2% - <u>ALCOOLICA</u> conforme descritivo anexo I.	FRASCO COM 1000 ML.	1.000
SOLUÇÃO GLICOSADA 5% - embalado em frasco plástico contendo no mínimo 250 ml, para SPGV (Portaria 500/97)	FRASCO COM 250 ML	10.000
SOLUÇÃO MANITOL 20%	FRASCO COM 250 ML.	500
SOLUÇÃO RINGUER LACTATO	FRASCO PLÁSTICO CONTENDO NO MÍNIMO 500 ML	5.000
SONDA NASO ENTERAL DESCARTÁVEL Nº10	UNIDADE	100
SONDA NASO ENTERAL DESCARTÁVEL Nº12	UNIDADE	100
SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL N.º06, DESCARTÁVEL C/ VÁLVULA INTERMITENTE	UNIDADE	100
SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL N.º08, DESCARTÁVEL C/ VÁLVULA INTERMITENTE	UNIDADE	100
SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL N.º10, DESCARTÁVEL C/ VÁLVULA INTERMITENTE	UNIDADE	100
SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL N.º12, DESCARTÁVEL C/ VÁLVULA INTERMITENTE	UNIDADE	100
SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL N.º14, DESCARTÁVEL C/ VÁLVULA INTERMITENTE	UNIDADE	100
SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL N.º16, DESCARTÁVEL C/ VÁLVULA INTERMITENTE	UNIDADE	3.000
SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL N.º18, DESCARTÁVEL C/ VÁLVULA INTERMITENTE	UNIDADE	3.000
SONDA FOLEY Nº6	UNIDADE	50





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

SONDA FOLEY Nº8	UNIDADE	50
SONDA FOLEY Nº10	UNIDADE	50
SONDA FOLEY Nº12	UNIDADE	200
SONDA FOLEY Nº16	UNIDADE	10.000
SONDA FOLEY Nº18	UNIDADE	20.000
SONDA FOLEY Nº22	UNIDADE	100
SONDA FOLEY 3 VIAS DE SILICONE Fr18	UNIDADE	2.000
SONDA MASCARA LARÍNGEA DESCARTÁVEL Nº 1.0	UNIDADE	500
SONDA MASCARA LARÍNGEA DESCARTÁVEL Nº 1.5	UNIDADE	500
SONDA MASCARA LARÍNGEA DESCARTÁVEL Nº 2.0	UNIDADE	500
SONDA MASCARA LARÍNGEA DESCARTÁVEL Nº 2.5	UNIDADE	500
SONDA MASCARA LARÍNGEA DESCARTÁVEL Nº 3.0	UNIDADE	500
SONDA MASCARA LARÍNGEA DESCARTÁVEL Nº 4.0	UNIDADE	500
SONDA MASCARA LARÍNGEA DESCARTÁVEL Nº 5.0	UNIDADE	500
SONDA MASCARA LARÍNGEA DESCARTÁVEL Nº 6.0	UNIDADE	500
SONDA NASOGÁTRICA Nº 6 LONGA	UNIDADE	100
SONDA NASOGÁTRICA Nº 8 LONGA	UNIDADE	100
SONDA NASOGÁTRICA Nº 10 LONGA	UNIDADE	100
SONDA NASOGÁTRICA Nº12 LONGA	UNIDADE	100
SONDA NASOGÁTRICA Nº14 LONGA	UNIDADE	500
SONDA NASOGÁTRICA Nº16 LONGA	UNIDADE	10.000
SONDA NASOGÁTRICA Nº 18 LONGA	UNIDADE	10.000
SONDA SENGSTAKEN BLAKEMORE	UNIDADE	10
SONDA URETRAL ESTÉRIL DESCARTÁVEL Nº 04	UNIDADE	200
SONDA URETRAL ESTÉRIL DESCARTÁVEL Nº 06	UNIDADE	200
SONDA URETRAL ESTÉRIL DESCARTÁVEL Nº 08	UNIDADE	500
SONDA URETRAL ESTÉRIL DESCARTÁVEL Nº 10	UNIDADE	2000
SONDA URETRAL ESTÉRIL DESCARTÁVEL Nº 12	UNIDADE	2000
SONDA URIPEN 4 C/ EXTENSÃO	UNIDADE	50
SONDA URIPEN 5 C/ EXTENSÃO	UNIDADE	50
SONDA URIPEN 6 C/ EXTENSÃO	UNIDADE	50
SORO GLICOFISIO 250 ML	UNIDADE	10.000
SUPERTO DE TRAQUEIA DO RESPIRADOR	UNIDADE	20
SUPORTE PARA LAMPADA PORTATIL C/ BRAÇÕ	UNIDADE	10
TALA DE PAPELÃO TAMANHO P	UNIDADE	1.500



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

TALA DE PAPELÃO TAMANHO M	UNIDADE	3.000
TALA DE PAPELÃO TAMANHO G	UNIDADE	4.000
TERMÔMETRO CLÍNICO DIGITAL	UNIDADE	50
TERMÔMETRO CLÍNICO INFRA VERMELHO	UNIDADE	20
TESOURA SPENCER RETA PARA RETIRADA DE PONTOS P/ PEQUENAS CIRURGIAS ( MATERIAL DELICADOS ) 12CM	UNIDADE	50
TESOURA RETA P/PEQUENAS CIRURGIAS ( MATERIAL DELICADO)	UNIDADE	50
TESOURA CURVA P/PEQUENAS CIRURGIAS ( MATERIAL DELICADO)	UNIDADE	50
TESOURA PARA RETIRADA DE PONTOS (CIRURGICA) – tesoura Spencer Reta 12cm	UNIDADE	50
TOUCA DESCARTÁVEL COM ELÁSTICO	EMBALAGEM COM 100 UNIDADES	100
TUBO DE SILICONE 202 C/15MT	ROLO COM 15M	100
VASELINA LÍQUIDA PURIFICADA - frasco contendo 100 ml	FRASCO COM 100 ML	1.000
VENOSCÓPIO IV PLUS		2

**7.3.3.3.2** Durante os primeiros três meses, a Organização Social (OS) empregará os insumos e medicamentos disponíveis no estoque do Pronto Atendimento 24 horas. A partir do quarto mês, a responsabilidade pelo fornecimento e controle desses itens será integralmente assumida pela OS.

## **8 DA DESCRIÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO**

### **CAPS II**

#### **8.1 DOS PRÍNCIPIOS E DIRETRIZES:**

**8.1.1** As executoras dos serviços guiar-se-ão pelas diretrizes de intervenção contidas na metodologia especificada para cada serviço: CAPS II.

**8.1.2** Os trabalhos desenvolvidos pelas executoras serão acompanhados, supervisionados e fiscalizados por equipe técnica da SMS.

**8.1.3** Para tanto, os ajustes necessários às especificidades e particularidades oriundas da natureza de cada serviço desenvolvido, bem como, do perfil da população beneficiada, deverão pautar se nos parâmetros de funcionamento seguintes:

1. Trabalhar o conceito RDD (Respeito, Dignidade e Direito);
2. Considerar a estratégia da Política de Redução de Danos aos usuários de drogas;
3. Definir mecanismos necessários (recursos humanos e materiais) para que as metas estabelecidas sejam alcançadas;
4. Qualificar a equipe técnica para atender as necessidades de perfil e atribuições do cargo;
5. Desenvolver o LNT (Levantamento de Necessidade de Treinamento), por cargo, considerando as abordagens comportamentais e técnicas para definição do Programa Geral de Treinamento Institucional;
6. Realizar planejamento orçamentário que possibilite a efetiva realização dos treinamentos identificados;



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

7. Definir itens de controle em consonância com as metas previstas, considerando os fatores de análise quantitativos e qualitativos, tais como: número de treinamentos realizados, número de pessoas treinadas, qualidade e pertinência dos conteúdos trabalhados, periodicidade e carga horária, etc.
8. Definir junto a equipe técnica plano de ação considerando atribuições específicas a cada cargo, bem como, os objetivos destacados pelos Serviços.
9. Desenvolver estratégias que garantam, de forma sistemática e continuada, identificar o perfil da população beneficiada por este serviço, considerando, entre outros, os itens de controle a seguir:
  - a. Envolvimento/comprometimento com substâncias psicoativas;
  - b. Situação sócio econômica;
  - c. Constituição familiar;
  - d. Condições de moradia;
  - e. Histórico de passagem pelo sistema penitenciário, e/ou medidas socioeducativas;
  - f. Programas/serviços pelos quais o núcleo familiar é beneficiado.
10. Traçar diagnóstico sócio familiar da população usuária do serviço, considerando os itens de controle propostos pelo item IX.
11. Identificar rede sócio assistencial nas comunidades onde a população usuária, bem como seu núcleo familiar, encontra-se inserida, tais como:
  - a. Unidades de Básicas de Saúde e de Estratégia Saúde da Família;
  - b. Centros de Atenção Psicossocial - CAPS
  - c. Instituições de Ensino;
  - d. Movimento Religioso;
  - e. Associação de Moradores;
  - f. Clube de Mães;
  - g. Movimento Cultural;
  - h. ONGs;
  - i. Centro de Referência da Assistência Social - CRAS
  - j. Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS;
  - k. Integrantes do Sistema de Garantia de Direitos;
  - l. Lideranças formais e informais;
  - m. Demais aparelhos institucionais formais e informais.
12. Garantir a participação efetiva da população beneficiada na avaliação, proposição e desenvolvimento das ações executadas, considerando:
  - a. Objetivos;
  - b. Funcionamento do Serviço;
  - c. Constituição e atribuições da equipe técnica;
  - d. Proposta de trabalho;
  - e. Metodologias aplicadas;
  - f. Diretrizes de funcionamento através do regimento interno do serviço e termo de adesão e compromisso do usuário.
13. Caberá a equipe técnica:
  - Identificar, acolher e encaminhar, quando oportuno, a população usuária, bem como seus familiares a rede de apoio sócio assistencial ou outras redes de políticas sociais;
  - Planejar e executar, de forma pactuada e coletiva, cronograma de ações, em grupos tais como: operativos, de família, de atividades socioeducativas, esportivas, culturais, entre outras, com o intuito de fortalecer os vínculos familiares e comunitários, assim como, possibilitar o rompimento com o ciclo da vulnerabilidade pessoal e social.
14. Deverá desenvolver estratégias que favoreçam o processo de socialização e fortalecimento da autoestima da população usuária do serviço, através de atividades, inclusão produtiva e eventos sociais. Bem como o fomento ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**8.1.4** As ações de saúde mental, álcool e outras drogas no âmbito do SUS, devem seguir as diretrizes da Lei nº 10.216 de 6 de abril de 2001, que dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental; as Leis, Decretos e Portarias que definem a Política Nacional de Atenção Integral a Usuários de Álcool e outras Drogas e a Política Nacional de Atenção às Urgências; as Portarias que regulamentam o funcionamento dos Centros de Atenção Psicossocial; e as Portarias que estabelecem as diretrizes para a organização da Rede de Atenção à Saúde no âmbito do SUS, Manual de Estrutura Física dos Centros de Atenção Psicossocial e Unidades de Acolhimento do Ministério da Saúde, e outros documentos que porventura possam ser indicados pela SMS.

**8.1.5** Os CAPS, funcionarão de 2ª a 6ª feira das 08:00 às 17:00 horas.

**8.1.6** Os CAPS oferecem de acordo com o plano terapêutico de cada usuário:

- Atendimento individual e/ou grupal;
- Oficinas terapêuticas (pintura, bordado, cozinha, horta e outros);
- Grupos de orientação familiar;
- Grupo psicopedagógico;
- Visitas domiciliares;
- Atividades externas e;
- Outros trabalhos.

**8.1.7** A assistência em CAPS tem por objetivo tratar o usuário sem isolá-lo do ambiente onde vive, ou seja, sem que o mesmo tenha como única opção de tratamento a internação psiquiátrica prolongada. O acompanhamento do paciente em CAPS se dá de forma intensiva (12 ou mais vezes ao mês), semi-intensiva (de 04 a 12 vezes ao mês) e não intensiva (até 03 vezes ao mês) de acordo com o projeto terapêutico individual de cada usuário e o grau de comprometimento do caso. Os CAPS têm capacidade de atendimento de 220 pacientes/mês (portaria nº. 336/GM/02).

**8.1.8** O trabalho desenvolvido nos CAPS segue orientações gerais do Manual de CAPS elaborado pelo Ministério da Saúde e o caminho da assistência é orientada conforme fluxo previamente estabelecido:

### **1. Recepção, Abordagem e Acolhimento**

**A. Recepção** – A recepção tem por função:

Atender a procura pela assistência no CAPS, agendando o usuário e acompanhante para abordagem segundo disponibilidade de horário na agenda; o agendamento pode se dar pessoalmente, por terceiros e/ou por telefone;

**B. Abordagem** – A abordagem constitui-se numa entrevista estruturada, onde o profissional estará coletando dados de vida do usuário como: condições físicas e psíquicas, constituição familiar, relacionamento familiar e social, tratamentos já realizados, escolaridade, situação sócio-econômica, medicação em uso e outros dados;

**C. Acolhimento** – O acolhimento é um contato mais detalhado do usuário com o serviço e equipe técnica, tendo por objetivo a apresentação do serviço ao usuário acompanhado ou não do responsável, as características físicas do imóvel, rotinas e normas do serviço; as oficinas e grupos em andamento e outras informações que acharem necessário; além do acompanhamento do familiar e/ou responsável é fundamental que neste dia esteja presente também um membro do Programa de Saúde da Família responsável pela área de moradia do usuário (a), para que possa observar as atividades oferecidas pelo CAPS e o interesse manifestado pelo usuário (a) pelas mesmas, além de outras questões que possam estar auxiliando a rede básica na reinserção psicossocial deste usuário (a), parceria esta imprescindível para o trabalho em rede. Os dados colhidos na abordagem e no grupo de acolhimento, irão auxiliar a equipe na elaboração do Projeto Terapêutico Individual (PTI).



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

2. **Reunião de Equipe:** A reunião de equipe para discussão de rotina e plano terapêutico ocorre todos os dias em horário próximo a troca de turno e uma vez por semana, com no mínimo de 01 hora de duração para discussão de casos e questões administrativas.
3. **Modalidades de Atendimento**  
Os CAPSs oferecem diversas formas de acompanhamento ao usuário e familiar/responsável, sempre tendo como norte alcançar os objetivos propostos no Plano Terapêutico Individual.

**Tipos de Atendimento Individual:**

- Consulta médica;
- Atendimento em psicoterapia;
- Consulta de enfermagem;
- Atendimento do serviço social;
- Atendimento em terapia ocupacional;
- Abordagem;
- Orientação ou atendimento de familiares (repcionista, direção do serviço, enfermagem, serviço social, médico, psicólogo, terapeuta ocupacional e outros);
- Atendimento de visitantes (direção e equipe);
- Elaboração de relatórios clínicos e/ou institucionais, atestados, declarações (todos membros da equipe) e outros.

**Tipos de Atividades Grupais:**

- Grupo de Acolhimento (especificado anteriormente);
- Assembléia com usuários – É uma reunião técnico-administrativa entre usuários, equipe técnica e direção do serviço ou seu representante. A reunião tem uma programação trimestral e tem por objetivos:
  - avaliar o projeto técnico do CAPS, com propostas fundamentadas para mudanças e conforme orientações do Ministério da Saúde e da Secretaria de Saúde do Município;
  - (re) avaliação do cuidado dispensado em CAPS, tanto nas atividades internas como externas;
  - identificação de propostas novas e reformulações nas já existentes,
  - (re) avaliação dos limites/normas estabelecidos para os frequentadores do serviço e identificação de outras propostas.
- **Grupo psicopedagógico** – Trata-se de um grupo terapêutico operativo, mais precisamente um grupo de reflexão que visa um aprendizado conectado com uma mudança psicológica (atitudes), enfatizando o aprender a aprender; proporcionar ao usuário possibilidades de desenvolver a capacidade de refletir, ou seja, a capacidade para pensar as experiências emocionais.
- **Grupo de Orientação Familiar** – É uma reunião mensal que envolve a participação de familiares, responsáveis e equipe técnica. Trata-se de um espaço de escuta qualificada onde são feitos esclarecimentos e orientações acerca do serviço e das intercorrências ocasionadas pela patologia e etc.
- **Oficinas** – de expressão, do desenvolvimento de habilidades e conhecimentos sobre comercialização, de habilidade social, de lazer, profissionalizantes - obtenção de renda financeira. a) de expressão – estimulam a criatividade, a imaginação, possibilitam a manifestação da expressão artística, estética, de idéias, opiniões, valores e crenças. Dentre as diversas oficinas de expressão podemos citar: pintura, escultura, desenho, teatro, literatura (poemas, contos, poesias e outros), música e outras.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**8.2 Do centro de atenção psicossocial para pessoas com transtorno mental - CAPS II.**

**8.2.1** De acordo com o Ministério da Saúde (2004), o CAPS II é um serviço de atendimento às pessoas com transtorno mental grave e/ou severo, sendo maiores de 18 anos, a fim de realizar o acompanhamento clínico e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários. Sendo o cuidado mais intensivo e/ou de reinserção psicossocial, que ultrapassem as possibilidades de intervenção das Unidades Básicas de Saúde (UBS), Estratégia da Saúde da Família (ESF) e equipe de saúde mental ambulatorial.

**8.2.2** O CAPS II desenvolve diversas atividades que vão desde o cuidado individual por equipe multidisciplinar, com objetivo de dar suporte terapêutico aos pacientes e a seus familiares, preconizando a reabilitação psicossocial e inclusão social, mediante princípios de preservação de sua identidade e cidadania.

**8.2.3** O serviço conta com a equipe multidisciplinar: assistente social, enfermeiro, psicólogo, pedagogo, psiquiatra e terapeuta ocupacional, que desenvolvem atendimentos individuais (medicamentoso, psicoterápico, de orientação, entre outros), atendimentos em grupo (psicoterapia, grupo operativo, atividades de suporte social, entre outras), oficinas terapêuticas (horta, jornal, biscuit, corte e costura, culinária, entre outras), visitas domiciliares, atividades comunitárias enfocando a inclusão social do portador de transtorno mental na comunidade e sua inserção familiar e social, como também o atendimento à família (BRASIL, 2004).

**8.2.4** A importância de equipe multidisciplinar no atendimento a saúde mental é fundamental para a organização, desenvolvimento e manutenção da estrutura terapêutica de cada paciente.

*“A equipe como um grupo de pessoas, que desenvolve um trabalho de forma integrada e com objetivo comum, com interdependência, lealdade, cooperação e coesão entre os membros do grupo, a fim de atingir maior eficácia nas suas atividades. Esta equipe é construída e vivida pelos seus membros, que trabalham de forma dinâmica suas emoções, sentimentos e expectativas até atingirem equilíbrio e participação verdadeira de todos os membros do grupo nas ações” (MEIRELLES, 1998, p.15).*

**8.2.5** Neste sentido, Rizotti (1992, p.12) acrescenta que “o trabalho em equipe é realizado em espaço institucional, onde há submissão a uma norma e idealização sobre o trabalho”.

**8.2.6** Desta forma, a equipe multidisciplinar do CAPS II desenvolve as atividades, visando o processo de reconstrução dos laços sociais, familiares e comunitários, que vão possibilitar a autonomia. Tendo em vista que o atendimento do serviço depende de diversos fatores, como o comprometimento psíquico, a rede de apoio familiar e social. É de suma importância que a equipe técnica utilize do acolhimento aos usuários, principalmente visando desenvolver os projetos terapêuticos, trabalhar nas atividades de reabilitação psicossocial, compartilhar do espaço do serviço e poder viabilizar a solução de problemas inesperados, sempre trabalhando para o retorno a vida social.

**8.3 Dos atendimentos do CAPS II:**

**8.3.1** Uma importante estratégia da atenção em saúde mental é a articulação de uma rede de apoio comunitário em conjunto com os serviços de saúde. Tal funcionamento amplia a capacidade de solução e propicia uma otimização da utilização dos recursos existentes, quer sejam públicos ou da comunidade, proporcionando maior integralidade e resolutividade.





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**8.3.2** No CAPS II os usuários possuem acesso direto ao serviço, atendimento porta aberta, o que facilita e desburocratiza o acesso ao serviço. Porém, também são atendidos os pacientes encaminhados por outros serviços intersetoriais tais como: Unidades Básicas de Saúde (USB); Estratégia da Saúde da Família (ESF); Centro Psiquiátrico Metropolitano (CPM); Hospital Geral; Hospital Psiquiátrico de atendimento Integral; Hospital Dia, Ministério Público, Centro de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS); Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); Centro de Atenção Psicossocial (CAPS II) e Unidade de Pronto Atendimento 24 horas.

**8.3.3** Desta maneira, os pacientes são encaminhados por tais serviços intersetoriais como:

- **Ambulatório de Saúde Mental** (o paciente atendido necessita de cuidados mais intensivos, deixando de ser demanda apenas ambulatorial), Centro Psiquiátrico Metropolitano – CPM (após o atendimento de urgência/ emergência o paciente poderá ser encaminhado com guia de referência para tratamento no CAPS II, onde será acolhido para avaliação e conduta);
- **Hospital Psiquiátrico de atendimento Integral** (paciente egresso de internamento hospitalar psiquiátrico é recebido para acolhimento no CAPS II, onde é realizada uma avaliação do estado atual do paciente);
- **Tentativa de Suicídio** - Ao ser notificada uma tentativa de suicídio, esta deverá ser encaminhada diretamente ao CAPS II. Qualquer Unidade de Saúde, Pronto Atendimento, Hospital ou demais estabelecimentos poderá realizar este encaminhamento, após contato telefônico para agendamento de acolhimento no CAPS II. Recomenda-se que este encaminhamento seja realizado **imediatamente** à notificação, ou até, no máximo, 24hs do ocorrido, como forma preventiva de uma nova tentativa de suicídio;
- **CAPS AD** (diversos transtornos mentais advém de uso crônico e qualificado de substâncias psicoativas);
- **As Unidades Básicas de Saúde (UBS)** realizam avaliação médica de cada caso, sendo caso de emergência psiquiátrica, o qual necessite de intervenção psiquiátrica imediata, será encaminhado para UPA 24 horas, ou o coordenador (a) na Unidade Básica de Saúde entrará em contato telefônico com o coordenador (a) da Unidade de Saúde CAPS II para discussão do caso e possível agendamento de acolhimento, ou se não houver necessidade de intervenção imediata, o médico clínico geral atenderá na própria Unidade Básica de Saúde.

**8.3.4 Do Acolhimento:** Acolhimento é uma diretriz da Política Nacional de Humanização (PNH), e faz parte de todos os encontros do serviço de saúde. O acolhimento é uma postura ética que implica na escuta do usuário em suas queixas, no reconhecimento do seu protagonismo no processo de saúde e adoecimento, e na responsabilização pela resolução, com ativação de redes de compartilhamento de saberes.

**8.3.4.1** Acolher é um compromisso de resposta às necessidades dos cidadãos que procuram os serviços de saúde. É necessário haver uma postura capaz de acolher, escutar e pactuar respostas mais adequadas aos usuários. Implica prestar um atendimento com resolutividade e responsabilização, orientando, quando for o caso, o paciente e a família em relação a outros serviços de saúde para a continuidade da assistência e estabelecendo articulações com esses serviços para garantir a eficácia desses encaminhamentos.

**8.3.4.2** Isso significa que todas as pessoas que procurarem o CAPS II devem ser acolhidas por um profissional de nível superior da equipe técnica, que ouvirá e identificará a necessidade do indivíduo. Devem ser levadas em conta as expectativas do indivíduo e avaliados os riscos. Esse primeiro contato auxilia na criação de vínculo entre o usuário e o serviço, através dos profissionais e estrutura, o que interfere diretamente na adesão do indivíduo ao tratamento. O paciente é orientado quanto ao funcionamento do serviço, e quanto às modalidades de tratamento (intensivo, semi-intensivo e não-intensivo).



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**8.3.4.3** Considerando que neste momento seja observado a possível necessidade de um acompanhamento diferenciado ao do CAPS II, o paciente será encaminhado a outro serviço de maior ou menor complexidade, ou seja, hospital psiquiátrico, hospital dia, hospital clínico ou ambulatório. Dessa maneira, nota-se que se trata de uma avaliação inicial do estado geral do paciente. Ao ser recebido para acolhimento o paciente deverá ser avaliado nos seguintes critérios: queixa principal, histórico vital, história do desenvolvimento do transtorno apresentado, condição atual, doenças pré-existentes, tratamentos anteriores, histórico familiar, hábitos de vida, bem como padrão alimentar, padrão de sono e queixas clínicas.

**8.3.4.4 Da Inserção em grupos:** a avaliação da necessidade de acompanhamento no CAPS II é realizada no acolhimento juntamente com o usuário, e decidido junto a ele a melhor modalidade de tratamento que se adéque ao momento do paciente. O atendimento em grupo terapêutico ocorre de acordo com a modalidade, sendo realizado por uma equipe multiprofissional, seguindo objetivos que atendam ao projeto terapêutico individual do paciente. O paciente poderá ser inserido em uma das três modalidades existentes: **INTENSIVO, SEMI-INTENSIVO E NÃO INTENSIVO.**

- **Tratamento Intensivo:** Trata - se do tratamento diário, oferecido quando a pessoa apresenta grave sofrimento psíquico em situação de crise, e/ou dificuldade intensa no convívio social e familiar, precisando de atenção contínua. Dessa maneira, o paciente comparece diariamente ao CAPS II.
- **Tratamento Semi-intensivo:** Essa modalidade é oferecida quando o sofrimento e a desestruturação psíquica da pessoa apresentam-se de forma moderada, ou quando ocorre uma diminuição sintomática, melhorando as possibilidades de relacionamento, mas a pessoa ainda necessita de atenção direta da equipe para se estruturar e recuperar a autonomia. Ou ainda, quando não há possibilidades de frequentar o CAPS II mais vezes na semana, mesmo havendo indicação da equipe técnica. O paciente comparece três vezes por semana no CAPS II.
- **Tratamento Não-intensivo:** Essa modalidade é indicada quando a pessoa não necessita de suporte contínuo da equipe para realizar suas atividades na família e/ou no trabalho e vida social, quando apresenta remissão dos sintomas, ou ainda quando não há possibilidades de comparecer no CAPS II mais vezes na semana, mesmo havendo indicação da equipe. O paciente comparece uma vez por semana no CAPS II.

**IMPORTANTE:** Quaisquer mudanças realizadas nas fases do tratamento são de modo individualizado e a partir de discussão pela equipe multidisciplinar do CAPS II, juntamente com o paciente na elaboração do projeto terapêutico individual, e/ou quando houver necessidade.

**8.3.4.5** Após o acolhimento, é agendado o dia da participação do Grupo de Acolhimento, realizado pelo coordenador do serviço, no qual são repassadas informações e orientações dos procedimentos a seguir privilegiando a aderência ao tratamento. Dessa maneira, o paciente receberá informações sobre as avaliações específicas de cada área de atuação da equipe multidisciplinar. Neste momento, o paciente passa a conhecer as propostas e atividades do serviço.

**8.3.5 Projeto terapêutico individual:** é o atendimento do paciente com toda equipe técnica, focando as necessidades e demandas de acordo com as capacidades do usuário. É importante investigar nesse atendimento, mesmo de forma subjetiva, o nível de esperança do paciente em relação ao tratamento que está realizando. Assim, quando o paciente apresenta um alto grau de desesperança, a equipe deverá iniciar, de forma mais efetiva, trabalhar a motivação do paciente para melhor e maior probabilidade de adesão do paciente ao CAPS II, diminuindo assim o índice de abandono e desistência do tratamento. Trata-se da elaboração conjunta entre paciente e equipe multiprofissional, de um plano de tratamento individual e personalizado, onde são estabelecidos objetivos terapêuticos que serão seguidos e renovados durante a permanência do paciente no CAPS II.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**8.3.6 Avaliação terapêutica:** São atendimentos individuais, realizados por todos os profissionais de nível superior que compõem a equipe multidisciplinar do CAPS II (Enfermagem, Psicologia, Pedagogia, Psiquiatria, Serviço Social e Terapia Ocupacional), através de instrumento previamente criado pela própria equipe. Possui objetivo de avaliar as diversas áreas da vida do paciente, identificando os aspectos necessários de intervenção e melhor atuação no tratamento de cada sujeito.

**8.3.7 Consulta com médico – clínico geral:** O atendimento com o médico clínico geral possui objetivo de prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação das diferentes formas de sofrimentos mentais, sejam elas de cunho orgânico ou funcional, com manifestações psicológicas severas. O atendimento é individual e posteriormente com acompanhamento familiar. A meta principal é o alívio do sofrimento e o bem-estar psíquico. Para isso, é necessária uma avaliação completa do paciente, com perspectivas biológica, psicológica, de ordem cultural, entre outras afins. A avaliação psiquiátrica é periódica, havendo uma necessidade de intervenção medicamentosa ou não, sendo possível realizar acompanhamento da progressão ou retrocesso do quadro psiquiátrico de cada paciente.

**8.3.8 Consultas com o médico psiquiatra:** O atendimento com o médico psiquiatra possui objetivo de prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação das diferentes formas de sofrimentos mentais, sejam elas de cunho orgânico ou funcional, com manifestações psicológicas severas. O atendimento é individual e posteriormente com acompanhamento familiar. A meta principal é o alívio do sofrimento e o bem-estar psíquico. Para isso, é necessária uma avaliação completa do paciente, com perspectivas biológica, psicológica, de ordem cultural, entre outras afins. A avaliação psiquiátrica é periódica, havendo uma necessidade de intervenção medicamentosa ou não, sendo possível realizar acompanhamento da progressão ou retrocesso do quadro psiquiátrico de cada paciente.

**8.3.9 Atendimentos individuais:** consiste em uma escuta especial, focada e personalizada de acordo com a necessidade individual de cada paciente, a fim de estimular a reflexão no sujeito, dando o apoio para que pense, reveja, evolua, aprofunda as suas situações e questões que são significativas para o processo de desenvolvimento de seu tratamento. Estes atendimentos incluem o atendimento do médico psiquiatra, da equipe de enfermagem, o serviço social, psicologia, terapia ocupacional. Esta modalidade de tratamento tem indicação para pacientes que demonstram necessidade de uma escuta individual, e/ou que possuam dificuldades de trabalhar algumas questões em grupo, ou ainda não apresentam perfil para participar de grupos terapêuticos, adequando sempre as necessidades do usuário ao tratamento.

**8.3.10 Grupos e Oficinas Terapêuticas:** O grupo terapêutico potencializa as trocas dialógicas, o compartilhamento de experiências e a melhoria na adaptação ao modo de vida individual e coletivo. Para Cardoso e Seminotti (2006), o grupo é entendido pelos usuários como um lugar onde ocorre o debate sobre a necessidade de ajuda de todos. No desenvolvimento das atividades, os participantes fazem questionamentos sobre as alternativas de apoio e suporte emocional.

**8.3.10.1** Contudo, alguns pacientes sentem dificuldade de interagir com o grupo, sobretudo por estarem diante de pessoas desconhecidas; apesar desse entrave, acham importante ouvir as experiências de vida dos colegas e aprender com os relatos (PELUSO; BARUZZ; BLAY, 2001).

**8.3.10.2** No grupo terapêutico, ele desenvolve laços de cuidado consigo mesmo e compartilha experiências com os demais (Mendonça, 2005). A terapia psicossocial realizada no CAPS II proporciona diversas formas de atividades, como as atividades motoras (atividades física, dança, trabalhos em E.V.A, biscuit, entre outras), sociais (comemorações festivas, teatros e cinema) e auto expressivas (atividades espontâneas como trabalhos manuais, pintura em tecido e dança). Essas práticas ampliam a habilidade e a autonomia do sujeito ao permitirem a ele o desenvolvimento do potencial da criatividade e da expressão. Os espaços terapêuticos trabalham as relações interpessoais dos sujeitos aliadas ao reconhecimento e ao respeito das diversidades existentes no grupo. São espaços de comunicação e integração (VALLADARES et al., 2003).



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**8.3.10.3** No Brasil, a terapia de grupo em diferentes abordagens é praticada por grande número de profissionais de áreas diversas. O trabalho com grupos se constitui um dos principais recursos terapêuticos nos mais diferentes contextos de assistência à saúde e, mais especificamente, no campo da saúde mental. Esse incremento decorre, em grande parte, das condições criadas a partir da reforma psiquiátrica, tendo por foco a ressocialização do indivíduo em sofrimento psíquico. A partir disto, no CAPS II são realizados grupos terapêuticos com todos os profissionais de nível superior:

**8.3.11 Grupos com Serviço Social:** No imaginário popular, a pessoa portadora de transtornos mentais ainda causa a ideia de ameaça e perigo, nesse contexto perplexos de conceitos estigmatizantes, considerar que o portador de transtornos mentais é outro de nós e que deve ser tratado como tal, é uma visão que deve ser ampliada.

**8.3.11.1** Para tanto, pode-se dizer que o SUS pressupõe os seguintes princípios: integralidade, universalidade, descentralização, equidade e participação popular. E sendo assim, os grupos terapêuticos com o serviço social do Caps II visa impulsionar o sujeito para este processo, buscando desenvolver trabalhos no sentido de evolução na vida diária do sujeito, viabilizando a integração da rede Social e de Saúde do município.

**8.3.12 Grupos com Enfermagem:** Os grupos realizados pela equipe de enfermagem possuem objetivo de trabalhar o auto cuidado, higiene, controle de medicação, educação em saúde em geral, doenças sexualmente transmissíveis, sexualidade, alimentação, entre outros. Sempre tendo em vista a deficiência que a doença mental atinge nessas áreas de cuidado pessoal.

**8.3.13 Grupos com Psicologia:** Os coordenadores do grupo ficam encarregados de facilitar a comunicação, clarificar o debate, incitar a reflexão e proporcionar um clima acolhedor para que os pacientes sintam se à vontade para colocar suas questões subjetivas envolvidas ou decorrentes do processo de adoecimento. Possuem objetivo de criar um espaço para reflexão. É neste local e momento que o paciente inicia a busca pelo sentido, e através da reflexão busca o auxílio para mudanças necessárias para lidar com a doença. É através da palavra, da comunicação e expressão que o inconsciente irá se colocar para o equilíbrio emocional.

**8.3.14 Grupo com Pedagogia:** Os grupos terapêuticos com a pedagogia têm por objetivo promover a saúde mental, trabalhando de tal maneira, que ajude o indivíduo a ter sua autonomia na família e sociedade. Dar continuidade dos estudos daquelas que se encontram afastadas da escola. Oferecer atendimento emocional e humanístico para o paciente e para o familiar que o acompanha, a fim de ajuda-los no processo de adaptação.

**8.3.15 Grupos com Terapia Ocupacional:** Possui objetivo de trabalhar a autoestima, atenção e concentração, relações interpessoais, desenvolvimento de habilidades e interesses, organização, rotina, autonomia, entre outras. Sempre tendo em vista os déficits apresentados pelo motivo da doença mental apresentada.

**8.3.16 Grupo de Mulheres:** Há diversos casos que contribuem para o processo de adoecimento, e uma delas é a questão da feminilidade sua fragilidade. Tendo em vista a necessidade de um trabalho na questão se permitir ser mulher, é disponibilizado um espaço para discussão e reflexão desta questão, bem como o auto cuidado, respeito, sexualidade, entre outros.

**8.3.17 Grupos Temáticos:** Trabalhados textos, filmes, conceitos, figuras para estimular a interpretação da vida. Há muita dificuldade de aceitação de uma nova vida após um abalo emocional, desta maneira os profissionais trabalham para uma nova compreensão.

**8.3.18 Oficina de Relaxamento e Alongamento:** Percebendo que o corpo necessita de cuidados, bem como a mente, é realizado atividades de relaxamento, alongamento, atividade física e caminhadas para trabalhar a percepção corporal. Sempre estimulando a autoconfiança e autonomia do sujeito.





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**8.3.19 Oficina de Artesanato:** São realizados trabalhos manuais, a fim de estimular a aprendizagem, autoconfiança, autoconhecimento, estimulação da coordenação motora e desenvolvimento pessoal. Neste momento são realizados trabalhos com biscuit, corte e costura, pinturas em tecidos, bonecos diversos em E.V.A., confecção de sabonetes, pinturas e decopagens em caixas de MDF, entre outros.

**8.3.20 Oficina de Horta:** Quando não houver espaço e nem pátio próprio para o cultivo, então, a Unidade desenvolverá o cultivo em vasos ou garrafas pets para a plantação e cultura de frutas, verduras, legumes entre outros. A fim de estimular a descoberta de novas habilidades e o trabalho terapêutico de se envolver com a terra.

**8.3.21 Oficina de Culinária:** Muitas vezes são utilizados os próprios produtos cultivados na horta. Há uma vez na semana, uma equipe de pacientes que organiza o lanche, fabricando tortas doces e salgadas entre outras comidas. Com objetivo de resgatar atividades domésticas e muitas vezes prazerosas, que foram abandonadas durante o processo de adoecimento.

**8.3.22 Grupo Preparação para Alta:** Através do projeto terapêutico individual, quando o paciente se sente apto para alta, e também através da avaliação da equipe, iniciasse um processo de desligamento do paciente e neste processo são realizados encaminhamentos para outros serviços necessários no momento, sempre tendo em vista a ressocialização.

**8.4 Além das atividades ofertadas internamente no CAPS II, são realizados passeios, atividades de bazar, participação de oficinas de beleza no CRAS, entre outras. Sempre com objetivo de trabalho de autonomia e reinserção social.**

**8.4.1 Busca Ativa:** Por diversas questões, o paciente pode deixar de comparecer ao CAPS II, e quando isso ocorre, sem o conhecimento antecipado da equipe técnica, os profissionais buscam, inicialmente via contato telefônico para buscar o retorno ao tratamento e entender os motivos do afastamento. Quando este contato não apresenta sucesso é realizada a visita domiciliar.

**8.4.2 Visita domiciliar:** De acordo com Brandão (2001), o atendimento domiciliar reflete as limitações do atendimento institucional e da atuação individual do profissional, e, em saúde mental, dentro dos pressupostos da reforma psiquiátrica, de busca da inclusão social do louco pela quebra de padrões culturais e pela forma de ver a loucura como um fenômeno complexo, a limitação da instituição e do profissional se faz mais evidente. Portanto, a visita domiciliar é realizado pelos profissionais a fim de possibilitar e sensibilizar o paciente a respeito da importância de retornar ao tratamento, bem como de auxiliar seus familiares.

**8.5 Tipos de alta:** Toda alta é advinda de avaliação clínica e que necessita da aceitação e confirmação do paciente, sempre visando na melhoria de qualidade de vida. Dessa forma, são realizados três tipos de Alta:

- **Alta melhorada:** Ao observar que os recursos disponíveis no serviço já não são os mais adequados para o paciente, iniciasse então um processo de trabalho para alta, dessa maneira, o paciente será encaminhado para o ambulatório de saúde mental e/ou outro serviço.
- **Alta por abandono:** Muitas vezes o paciente que inicia o tratamento para transtorno mental, não percebe a verdadeira necessidade do tratamento, e sem auxílio e apoio de familiares muitas vezes não realiza com a devida continuidade. É necessária muita força de vontade, responsabilidade e comprometimento do paciente, porém muitas vezes, até mesmo por motivo da doença, o paciente não percebe a necessidade, e então abandona o tratamento.
- **Alta a pedido:** Quando o paciente já não percebe a necessidade do tratamento, ou se sente preparado para retornar as suas atividades e relações sociais, mesmo quando a avaliação da equipe seja de necessidade de continuidade do tratamento.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**8.6 Encaminhamento para outro serviço:** Ao se esgotarem as possibilidades de atendimento no CAPS II, seja por qualquer tipo de alta já citada, o paciente será encaminhado para o serviço mais indicado no momento.

- **Central de Regulação de Leitos em Saúde Mental do Estado do Paraná - CRLSM:** São inseridos no CRL-SM os casos em que se verifica a necessidade de internamento emergencial, pacientes que necessitam de tratamento mais intensivo por estarem em risco de vida e/ou comunidades terapêuticas.
- **Ambulatório:** Quando os pacientes não necessitam de tratamento e acompanhamento de maneira intensa, e/ou não possuem disponibilidade de tratamento em CAPS, são encaminhados para o ambulatório de saúde mental.
- **Outros Serviços:** A coordenação do CAPS II entra em contato telefônico com o serviço que se adéque melhor no momento do paciente, podendo ser os serviços da Unidade Básica de Saúde, Unidade de Saúde da Mulher, CAPS AD, Centro de Referência Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), entre outros. Tendo em vista que o município não dispõe de serviço de CAPS I, sempre que se torne necessário o atendimento infantil é realizado encaminhamento para a psicóloga que realiza atendimentos infantis no município, a qual irá avaliar se é necessário intervenção de CAPS, caso necessite, será encaminhado para equipe multiprofissional de atenção especializada em saúde mental (EMAESM), COMESP.

**8.7 Atendimento familiar:** São realizadas reuniões semanalmente administradas pelos psicólogos do CAPS II e uma vez por mês com a equipe multiprofissional completa. O atendimento familiar é realizado por procura espontânea da família, ou quando convocada pela equipe, conforme agendamento prévio. Ressalta-se, ainda, que toda ação de acompanhamento em Saúde Mental a um usuário é também uma ação de Promoção da Saúde Mental da família (sistema familiar) deste usuário.

**8.8 Atividades comunitárias:** Os profissionais de saúde mental devem fomentar e estimular ações locais e dos recursos comunitários. As ações na comunidade se processam na vida cotidiana, através do relacionamento entre as pessoas, família, amizade, vizinhança, trabalho, escola, entre outros. Assim, têm-se buscado e utilizado, para o bem estar dos pacientes, parcerias com vários outros grupos com organização formal, como associações, e organizações não governamentais. Além disso, é muito importante a utilização da infraestrutura de lazer existente no município e proximidade, tais como parques, praças, centros de convivência, bibliotecas e demais locais, que propiciam a realização de atividades voltadas para o convívio social, o Treino em Habilidades Sociais e à ressocialização do paciente.

**8.9 Reuniões:** Ocorrem semanalmente e as decisões de equipe e clínica devem ser registradas em ata.

- **Reunião de Equipe:** Momento em que são discutidas questões relacionadas às atividades e programação semanal da equipe, bem como a avaliação e discussões do processo de trabalho.
- **Reunião Clínica:** Momento em que os profissionais realizam a discussão de casos, avaliam e planejam ações cotidianas relacionadas ao tratamento e acompanhamento terapêutico do paciente, e agilizam a tomada de decisões de forma multidisciplinar.

**8.10 Organização de prontuário:** O prontuário é um meio legal entre paciente e profissional, sendo um conjunto de documentos, contendo informações geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência prestada a ele, de caráter legal, sigiloso e científico. Todos os procedimentos ou consultas realizadas pelos profissionais do CAPS II são registrado, carimbado, assinado e datado. Os registros devem ser diários, sequencial, e realizado após o atendimento de cada profissional.

#### **8.11 Das responsabilidades dos serviços administrativos**

**8.11.1** É de responsabilidade da organização em solicitar com antecedência junto a SMS e manter abastecido os medicamentos, materiais de enfermagem e insumos e formulários padronizados (Ex.: Receituário, Guia de Exames, Referência contra Referência, Declaração de Comparecimento e outros), necessários para o funcionamento do CAPS II, que serão utilizados na realização dos procedimentos, bem como, relatório da dispensação dos mesmos;





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**8.11.2** É de responsabilidade da organização em solicitar junto a SMS o fornecimento de materiais e produtos de higiene e limpeza, para a higienização e asseio do CAPS II;

**8.11.3** Zelar pelo patrimônio pertencente ao Serviço Público Municipal de Saúde, e disponibilizado em caráter de comodato, a organização;

**8.11.4** Manter a Secretaria Municipal de Saúde informada sobre serviço de manutenção à estrutura física, elétrica, hidráulica, de equipamentos médicos, móveis e demais aparelhos que estruturam o serviço da Unidade do CAPS II;

**8.11.5** Manter atualizados os dados estatísticos dos procedimentos realizados;

**8.11.6** Realizar e apresentar Relatório de Produção e Prestação de Contas mensalmente a Secretaria Municipal de Saúde;

**8.11.7** Apresentar relatórios e providências pelo responsável do CAPS II, das intercorrências (efetivação por meio de ata) ocorridas no serviço;

**8.11.8** Obedecer os fluxos de encaminhamento de pacientes (internos e externos), conforme o preconizado pela SMS e SESA;

**8.11.9** Atender as orientações técnico administrativas da Secretaria Municipal de Saúde.

**8.11.10** Como o registro de frequência por meio de folha ponto ou livro ponto é uma forma frágil de controle da jornada de trabalho, por este motivo o Ministério do Trabalho e Emprego, por intermédio da Portaria nº 1.510/2009, disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, a fim de coibir a adulteração de dados e possíveis fraudes no sistema informatizado, tendo em vista a abolição do sistema obsoleto e custoso de registro mecânico de controle de jornada.

**8.11.11** Em atendimento a Recomendação Administrativa nº 52/2015 do Ministério Público Federal, deverá ser instalado em local visível na sala de recepção, de quadros que informem ao usuário, de forma clara e objetiva, o nome de todos os profissionais de saúde em exercício na unidade naquele dia, sua especialidade e o horário de início e de término da jornada de trabalho de cada um deles. O quadro deverá informar também que o registro de frequência dos profissionais estará disponível para consulta de qualquer cidadão.

**DO PROJETO DO CAPS II**

CARGOS	DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES	TITULAÇÃO MÍNIMA
<b>Médico Clínico Geral</b>	Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; - Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; - Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde e, quando necessário, no domicílio; - Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS, quando se tratar do PSF; - Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; - Fomentar a criação de grupos de patologias específicas como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental entre outros; - Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; - Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade de Saúde, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contrarreferência; - Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; - Indicar internação hospitalar; - Solicitar exames complementares; - Verificar e atestar óbito; - Realizar anotações no prontuário de paciente, dos procedimentos realizados, dos resultados de exames, dos encaminhamentos, entre outros; - Utilizar os terminais de atendimento do Sistema Único de Saúde - TAS do Projeto Cartão Nacional de Saúde, alimentando com os dados de diagnóstico e prescrição de cada paciente atendido; - Realizar a notificação compulsória dos casos de doenças ou outros agravos, de casos suspeitos ou confirmados; - Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.	<b>Ensino Superior Completo em Medicina + Inscrição no Conselho Profissional</b>



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

<b>Médico Psiquiatra</b>	<p><i>Receber e examinar os pacientes, auscultando, apalpando e/ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico, ministrando tratamentos, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; Registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; Buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu período de expediente; Emitir relatório escrito ou informatizado de seus pacientes para que a equipe multiprofissional possam estar cientes do tratamento/conduitas realizadas e prescritas; Emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; Desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados. Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio-X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; Prestar orientações aos clientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; Atuar em equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção da saúde, assim como elaboração e aplicabilidade de protocolos de assistência; Participar no programa de educação permanente; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais do CAPS.</i></p>	<p><b>Ensino superior em medicina com especialização ou residência em psiquiatria com registro no CRM/PR (com anuidade vigente), com conhecimentos comprovados na atividade de atendimento de saúde mental.</b></p>
<b>Enfermeiro de saúde mental</b>	<p><i>Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Realizar consulta de Enfermagem, aplicar a Sistematização da Assistência de Enfermagem, assim, identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; Realizar Classificação de Risco (Conforme protocolo da instituição); Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, Programas Nacionais, Estaduais e Municipais, como campanhas de vacinação e outras; Monitorar produção e do resultado dos indicadores de saúde/financeiros; Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos seus clientes; Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, protocolos de atendimento, visando a melhoria da qualidade da assistência; Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Manter uma previsão de insumos a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; Fazer a consulta de enfermagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; Coordenar o registro e a análise conjunta dos dados de produção das diversas áreas, e o respectivo envio ou lançamento em sistemas específicos, em tempo oportuno; Participar no programa de educação permanente; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais do CAPS.</i></p>	<p><b>Ensino superior completo em enfermagem e especialização ou pós graduação em saúde mental e registro no COREN/PR, com anuidade vigente, com conhecimentos comprovados em atendimentos de saúde mental.</b></p>



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

<b>Psicólogo</b>	<p>Realizar diagnóstico psicológico em pacientes, utilizando-se de entrevistas e técnicas psicológicas, para fins de prevenção e/ou encaminhamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental; Promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Promover palestras educativas e informativas relacionadas a sexualidades, afetividade e alterações psíquicas; Colaborar com a Enfermeira responsável técnico no trabalho individual e coletivo de relacionamento interpessoal; Elaborar projetos/programas que visem humanizar a relação intergrupal; Elaborar um planejamento de atividades; Reunir informações a respeito dos usuários, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer aos médicos psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas; Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade, mecanismos de comportamento humano, e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; Orientar familiares quanto sua responsabilidade no desenvolvimento da saúde mental do grupo ao qual pertencem; Participar no programa de educação permanente; Fazer visita domiciliar, registrar nos prontuários através de relatórios as atividades desenvolvidas; Elaborar estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando a redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos com maior vulnerabilidade; Construir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como as oficinas, destacando a relevância da articulação intersetorial; Evitar as práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentosos; Participar na elaboração de protocolos de assistência, normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; Participar da equipe multiprofissional, para elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção de saúde em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da SMS; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior Imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais do CAPS.</p>	<p><i>Ensino superior completo em psicologia com registro do CRP/PR, com anuidade vigente, com conhecimentos comprovados em atendimentos de saúde mental.</i></p>
<b>Pedagogo</b>	<p>Planejar e desenvolver atividades psicopedagógicas e recreativas que ajudem a construir um percurso cognitivo, emocional e social para manter uma ligação com a vida familiar e a realidade. Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; Favorecer o processo de socialização; Dar continuidade dos estudos daquelas que se encontram afastadas da escola. Oferecer atendimento emocional e humanístico para o paciente e para o familiar que o acompanha, a fim de ajudá-los no processo de adaptação. Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições; Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação; Avaliar os trabalhos realizados; Promover atividades sócio-recreativas; Promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos participantes; Participar de programas voltados para a saúde pública; Emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; Realizar visitas domiciliares em casos especiais; Atender pacientes para prevenção, tratamento e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos; Participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção de saúde; Participar no programa de educação permanente; Manter contato próximo com a rede de serviços de diversas áreas oferecidos pelo município, de modo a poder acompanhar os usuários de sua área de abrangência, que assim o necessitarem; Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os usuários encaminhados; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior Imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais do CAPS.</p>	<p><i>Ensino superior completo em pedagogia com registro no CFEP (com anuidade vigente), com conhecimentos comprovados.</i></p>
<b>Terapeuta ocupacional</b>	<p>Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; Ministras técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros; Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições; Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação; Avaliar os trabalhos realizados; Promover atividades sócio-recreativas; Promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos participantes; Participar de programas voltados para a saúde pública; Emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; Realizar visitas domiciliares em casos especiais; Atender pacientes para prevenção, tratamento e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; Participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção de saúde; Participar no programa de educação permanente; Manter contato próximo com a rede de serviços de diversas áreas oferecidos pelo município, de modo a poder acompanhar os usuários de sua área de abrangência, que assim o necessitarem; Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os usuários encaminhados; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior Imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais do CAPS.</p>	<p><i>Ensino superior completo em terapia ocupacional com registro no CREFITO/PR com anuidade vigente.</i></p>



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

<b>Assistente Social</b>	<p><i>Coordenar os trabalhos de caráter social; Trabalhar nos determinantes sociais que envolvem a situação de doença, destacando as influências e/ou consequências destas no contexto da saúde; Distribuir e refletir permanentemente a realidade social e as formas de organização social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades. Identificar valores e normas culturais para o processo de adoecimento; Criar meios e impulsionar um processo educativo junto à clientela usuária; Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade. Desenvolver trabalhos no sentido de conhecer, divulgar e viabilizar a integração/intercâmbio dos equipamentos sociais e de Saúde da região; Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; Organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; Elaborar e emitir pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; Imprimir em sua ação caráter de “ação-fim”, visando o atendimento global do usuário que procura o serviço; Fazer regularmente visitas domiciliares aos usuários do serviço, com o objetivo de conhecer através de entrevistas e observação direta a realidade Socioeconômica, cultural e dinâmica familiar; contribuindo desta maneira com informações e dados que possam colaborar para melhor evolução do caso; Liberar medicamentos gratuitos conforme avaliação socioeconômica; Executar a triagem pré-consulta; Participar no programa de educação permanente. Na Internação/Alta: A Assistente Social deverá acompanhar todo o processo de um usuário que tenha a necessidade de se internar por indicação do psiquiatra; Favorecer o contato médico-família-usuário possibilitando, assim, esclarecimentos e informações sobre a doença; Acompanhar a alta do usuário de hospital psiquiátrico ou de ala psiquiátrica de hospital geral e reencaminhá-lo ao serviço de Saúde Mental; Preparar a família para receber o usuário sempre que ele esteja afastado (viagem, internamento por qualquer doença, etc). Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais do CAPS.</i></p>	<p><b>Ensino superior completo em assistência social com registro no CRESS/PR, com anuidade vigente.</b></p>
<b>Técnico em Enfermagem</b>	<p><i>Realizar ações de saúde em diferentes ambientes e, quando necessário, no domicílio; desempenhar atividades educativas com grupo na comunidade, desenvolvendo ações de prevenção à população em geral; desempenhar procedimento de enfermagem dentro das suas competência técnicas e legais; realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidade de Saúde e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na Unidade; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da Unidade, garantindo o controle de infecção; realizar busca ativa de casos de desistência do tratamento; executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no nível de suas competências; realizar atividades educativas com grupo na comunidade, desenvolvendo ações de prevenção junto à população em geral; atuar nos Centro de Atenção Psicossocial, realizando registros e notificações de maneira rotineira; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</i></p>	<p><b>Ensino médio completo e curso técnico em enfermagem e registro no COREN/PR (com anuidade vigente), com conhecimentos comprovados na atividade, de no mínimo de 02 (dois) anos.</b></p>





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

<b>Motorista</b>	<p><i>Dirigir veículos e ambulâncias para transportar pacientes, pessoal, materiais leves, documentos e outros itens relacionados à saúde, de acordo com as normas e orientações da unidade e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito. Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus); apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus; verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível; manter o veículo adequadamente abastecido; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica ou Central de Transportes e seguir suas orientações; efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado; manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente; observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva; auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; utilizar com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; manter atualizado, frequentando os cursos de educação continuada, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata; realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.</i></p>	<p><i>Ensino fundamental completo; Carteira nacional de habilitação (cnh), tipo “b” ou superior, 05 anos de experiência comprovada, noções de direção defensiva, conhecimento prévio dos acessos aos municípios e rm e Curitiba. Disponibilidade de viagens de curta e longa duração.</i></p>
<b>Técnico administrativo</b>	<p><i>Orientar os serviços quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da Unidade; Executar atividades pertinentes à área de Pessoal (controle de frequência, férias, folgas e faltas); Zelar pela manutenção e conservação e uso adequado dos materiais e equipamentos da secretaria de que faz uso; Participar de reuniões de trabalho, alimentar o sistema de informações de saúde; Receber e enviar correspondência e documentos; Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, protocolar, cadastrar, arquivar, elaborar e digitar textos, correspondências, relatórios e outros documentos; Ler e arquivar publicações no diário oficial; Tirar cópias, receber e enviar email; Realizar as demais atividades administrativas da unidade que estiver lotado; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</i></p>	<p><i>Ensino médio completo, com curso técnico preferencialmente na área administrativa com experiência e conhecimento em informática, pacote office e domínio em rotinas administrativas.</i></p>
<b>Auxiliar de serviços gerais</b>	<p><i>Exercer atividades de limpeza e organização do ambiente nas dependências do CAPS como: escritórios, sala de reuniões, consultórios, cozinhas, sanitários, garagens, jardim, área externa e outras. Proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas, equipamentos e material em geral. Varrer, escovar, lavar e remover lixo do prédio e seu entorno. Polir objetos, peças e placas metálicas. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Preparar e servir refeições (se necessário), café, chá, água, etc. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</i></p>	<p><i>Ensino fundamental completo com experiência.</i></p>
<b>Merendeira</b>	<p><i>Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios; Preparar refeições conforme técnica adequada para cada gênero alimentício; Preparar e distribuir alimentos; Aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento dos alimentos, verificando estoque e estado de conservação dos equipamentos e materiais utilizados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</i></p>	<p><i>Ensino fundamental completo e conhecimento ou experiência na preparação de refeições e lanches.</i></p>
<b>Instrutor de oficina/oficineiro</b>	<p><i>Executar oficina de artesanato; Atuar sob orientação do terapeuta ocupacional em oficinas terapêuticas desenvolvendo atividades artísticas manuais e artesanais; Organizar e controlar o consumo de materiais para oficinas; Executar atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Ministrar técnicas de trabalho em madeira tecido argila e outros materiais artesanais; coordenar oficinas de trabalho artesanal oferecendo aprendizagem profissional de maneira prática e formal; executar nas oficinas ou na vivência do indivíduo o meio artesanal onde o portador de transtorno mental maneja a matéria-prima e as ferramentas; atuar objetivando despertar as aptidões dos usuários e aprimorar o intelecto; coordenar a produção de objetos, assim como, sua comercialização, gerando renda aos portadores de transtornos mentais; atender os usuários do serviço, de forma acolhedora, agradável e colaborativa para a prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; agendar consultas conforme a especialidade, seguindo as normas do serviço, observando a necessidade do atendimento de emergência; orientar os pacientes para a realização de exames e para que estes sejam levados nas consultas; executar o arquivamento de documentos e manter organizados os prontuários dos pacientes do serviço; enviar e receber correspondências ou encomendas, organizando-as e distribuindo-as para os destinatários; executar o trabalho de digitação de relatórios e correspondências; efetuar, atender e transferir chamadas telefônicas; anotar recados de chamadas telefônicas e enviá-los aos funcionários; atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</i></p>	<p><i>Ensino médio completo com conhecimento e experiência em atividades artísticas manuais e artesanato e facilidade em relacionamento com o público alvo.</i></p>

**OBSERVAÇÃO: É obrigatória a reposição do profissional ausente, pois foi recomendado levar em conta todos os custos para manter um profissional no posto de trabalho, ou seja, o salário base acrescido dos adicionais e encargos, uniformes, custo de rescisão, reciclagem, etc., com exceção dos equipamentos.**



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

## **8.12 DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS NO CAPS II**

### **8.12.1 Do serviço de fornecimento de lanche transportado.**

#### **8.12.1.1 Os lanches, destinadas à pacientes das oficinas do CAPS II.**

#### **8.12.1.2 Sugestão de horários de Distribuição que deverão ser validados com a equipe de Nutrição da Unidade:**

- Lanche da manhã - 09h30min;
- Lanche da tarde - 14h30min.

#### **8.12.1.3 LANCHE**

##### **8.12.1.3.1 Sugestão de itens para compor o cardápio do lanche:**

##### **8.12.1.3.2 Lanche especial:**

- 180ml de Bebida láctea (leite com café) ou 180 ml Suco de fruta
- 50g de Pão (francês ou de forma ou bisnaga ou outros)
- 10g de manteiga ou geleia de frutas ou requeijão (em embalagens individualizadas) ou 02 fatias (60)g de bolo simples ou 02 fatias (60)g Torta salgada (frango, legumes)
- 100g de Frutas

##### **8.12.1.3.2 Lanche simples:**

- 180 ml de chá de sabor misto
- 6 unidades de bolacha salgada
- 6 unidades de bolacha doce

### **OBSERVAÇÕES GERAIS:**

1. Deverá ser servido três vezes na semana lanche especial e duas vezes na semana lanche simples
2. Temperos e açúcar, devem na forma individualizada (envelope)
3. A empresa deverá servir o suco de fruta natural ou refresco de polpa de fruta 100% natural.
4. As frutas não fracionadas deverão ser embaladas em saco plástico atóxico;
5. Os refrescos de polpas de frutas naturais não poderão ser substituídos por bebidas à base de xaropes (guaraná, groselha) e infusões (chá, mate).
6. Os quantitativos exatos lanches devem ser ofertados conforme número de comensais determinado pela equipe responsável e repassado a empresa terceirizada um dia antes.
7. Deverão ser fornecidos os itens necessários à manutenção da temperatura de conservação dos alimentos durante todo o período de distribuição (Hot Box ou isopor). Esses recipientes deverão ser retirados diariamente após o término do período de distribuição.
8. Em casa de líquidos, poderão ser entregues, em garrafas térmicas e porcionados pela copeira em local.
9. As embalagens devem ser de uso individual de cada serviço e usuário. Não podendo ser entregue para consumo coletivo.
10. Os recipientes mencionados acima deverão ser devidamente etiquetados com a identificação das preparações que compõem (nome) e horário do envase de cada lote. Além disso, o lote deverá conter a assinatura do Nutricionista responsável técnico pelo acompanhamento do processo de produção e envase.





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

11. Os recipientes devem estar em perfeitas condições de uso/limpeza e em quantidade necessária, de acordo com a quantidade dos lanches entregues a cada serviço, sendo que em hipótese alguma serão aceitos lanches que não estejam acondicionadas nesses recipientes e apresentarem-se com embalagens não íntegras no ato da entrega.
  12. Deveram ser embaladas os lanches, bem como os materiais para realizar o consumo (Talheres) com matérias descartáveis de boa qualidade, apresentando resistência compatível com sua finalidade, que conserve a temperatura e não coloque risco de queimaduras.
  13. A refeição fornecida deverá atender a todos os critérios de Boas Práticas de Fabricação disposto na norma RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).
  14. A temperatura da refeição será aferida no momento do seu recebimento nas unidades da Contratante. Para fins de recebimento das marmitas as temperaturas aferidas deverão corresponder aos parâmetros descritos abaixo. Casos específicos serão avaliados pelos Nutricionistas ou Técnicos de Nutrição e Dietética dos Restaurantes.
  15. Para alimentos aquecidos: no mínimo 60°C;
  16. Para alimentos refrigerados (saladas cruas): no máximo 10°C;
  17. Serão observadas as condições higiênico-sanitárias do carro utilizado no transporte dessas refeições, a uniformização e condições de higiene do entregador.
  18. Os veículos que serão utilizados para transporte dos produtos devem:
  19. Estar limpos e serem adequados ao tipo de produto e sob condições que assegurem a integridade e qualidade sanitária.
  20. Possuir as documentações exigidas concedidas pela Autoridade Sanitária e respeitar as demais normas de higiene e transporte.
  21. Possuir certificado de realização dos serviços de desinsetização e desratização, por empresa especializada, que deverá ser apresentado sempre que solicitado à Contratada. O certificado deverá conter pelo menos as seguintes informações: data de execução e validade/garantia dos serviços, placa e modelo do veículo onde os serviços foram prestados e dados (CNPJ, nome e telefone para contato) da empresa prestadora dos serviços. Os serviços de desinsetização e desratização deverão estar dentro da validade/garantia no ato de todas as entregas.
  22. Todos os produtos devem ser transportados em veículo com carroceria fechada.
  23. Os produtos não devem entrar em contato direto com o chão do veículo, necessitando conter paletes ou estrados, em material apropriado.
  24. As entregas deverão ser realizadas por entregadores devidamente uniformizados (calça comprida, blusa com manga e sapato fechado), que tenham conhecimento de padrão de qualidade das entregas a serem realizadas nos restaurantes e que tenham contato direto com empresa que realiza o transporte.
  25. Os entregadores deverão realizar a higienização de suas mãos nas pias de higienização dos restaurantes e/ou realizar a aplicação de álcool 70% nas mãos antes do contato com a mercadoria e sempre que solicitado.
  26. Deverá ser entregue, para copeira responsável destinada, a qual irá realizar a conferência do recebimento, bem como mapa dos pacientes e sua distribuição.
  27. A mesma deverá realizar a conferência, e porcionamento eventualmente de algumas preparações, aqui já estipulada, em local adequado e de uso exclusivo para esta função, seguindo os critérios de Boas Práticas de Fabricação disposto na norma RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).
- 8.12.1.4** O profissional da Copa deva estar devidamente uniformizado (calça comprida, blusa com manga, touca e sapato fechado), e identificado, não podendo realizar outras funções que tenha risco de contaminação.
- 8.12.2** Serviço de fornecimento de materiais de consumo para as oficinas do CAPS II
- 8.12.2.1** O fornecimento de materiais de consumo para as oficinas terapêuticas do CAPS II deverá seguir o descritivo e quantitativo mínimo conforme tabela a seguir:



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

<b>Material</b>	<b>Qtd mínima anual</b>
Agulha de croche n : 2 (1.5mm)	5
Agulha de croche n : 9 (3.5mm)	5
Barbante 700g 4x6 / vermelho claro	2
Barbante 700g 4x6 / verde escuro	2
Barbante 700g 4x6 / azul claro	2
Barbante 700g 4x6 / rosa claro	2
Barbante 700g 4x6 / cru	2
Barbante 700g 4x6 / lilás	2
Barbante 700g 4x6 / marrom	2
Cola branca 01kg	15
Cola bastão p/ cola pistola cola quente	15
E.v.a. - branco	5
E.v.a. - azul	5
E.v.a. - verde	5
E.v.a. - amarelo	5
E.v.a. - marron	5
E.v.a. - vermelho	5
E.v.a. - lilas	5
E.v.a. - azul claro	5
E.v.a. - laranja	5
Fio para croche tex:151. N: 8/2 lilás / 1000m	3
Fio para croche tex:151. N: 8/2 rosa claro / 1000m	3
Fio para croche tex:151. N: 8/2 amarelo claro / 1000m	3
Fio para croche tex:151. N: 8/2 verde escuro / 1000m	3
Fio para croche tex:151. N: 8/2 azul escuro / 1000m	3
Fio para croche tex:151. N: 8/2 vermelho claro / 1000m	3
Pc/ agulha p/ costura n:1 c/20 um	3
Pc/ agulha p/ costura n:3 c/20 um	3
Carretel de fio p/ costura fio 10 (fio de pipa) 120m	20
Fita de cetim n: 01 vermelho claro 100m	1
Fita de cetim n: 01 rosa claro 100m	1
Fita de cetim n: 01 azul claro 100m	1
Fita de cetim n: 01 branco 100m	1
Fita de cetim n: 01 amarelo claro 100m	1
Fita de cetim n: 01 roxo 100m	1
Fita de cetim n: 01 preto 100m	1
Fita de cetim n: 01 verde claro 100m	1
Fio de seda grosso vermelho claro 500m	5
Fio de seda grosso rosa claro 500m	5
Fio de seda grosso azul claro 500m	5
Fio de seda grosso branco 500m	5
Fio de seda grosso roxo 500m	5
Fio de seda grosso amarelo 500m	5
Fio de seda grosso preto 500m	5
Fio de seda grosso verde claro 500m	5
Betume 100ml	15
Pc/ olho movel p/ artesanato n:6 c/50 pares	5
Pc/ olho movel p/ artesanato n:8 c/50 pares	5



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

<i>Pc/ olho movel p/ artesanato n:12 c/50 pares</i>	5
<i>Kit/ agulha p/ vagonite n:24 p/ bortar ponto cruz c/ 10 agulhas</i>	4
<i>Agulha p/ trico n: 3</i>	10
<i>Agulha p/ trico n: 4</i>	10
<i>Agulha p/ trico n: 5</i>	10
<i>M/ feltro verde escuro</i>	5
<i>M/ feltro vermelho claro</i>	5
<i>M/ feltro azul claro</i>	5
<i>M/ feltro branco</i>	5
<i>M/ feltro amarelo claro</i>	5
<i>M/ feltro marrom</i>	5
<i>M/ feltro lilás</i>	5
<i>M/ feltro bege</i>	5
<i>M/ feltro preto</i>	5
<i>M/ feltro rosa claro</i>	5
<i>Verniz acrílico brilhante 100ml</i>	20
<i>Imã de geladeira 10mm / 1m</i>	10
<i>Tic-tac preto / um</i>	50
<i>Tic-tac branco / um</i>	50
<i>Tic-tac vermelho claro / um</i>	50
<i>Tic-tac rosa claro / um</i>	50
<i>Tinta p/ tecido verde escuro 37ml</i>	10
<i>Tinta p/ tecido vermelho claro 37ml</i>	10
<i>Tinta p/ tecido azul claro 37ml</i>	10
<i>Tinta p/ tecido branco 37ml</i>	10
<i>Tinta p/ tecido amarelo claro 37ml</i>	10
<i>Tinta p/ tecido marrom 37ml</i>	10
<i>Tinta p/ tecido lilás 37ml</i>	10
<i>Tinta p/ tecido bege 37ml</i>	10
<i>Tinta p/ tecido preto 37ml</i>	10
<i>Tinta p/ tecido rosa claro 37ml</i>	10
<i>Verniz spray corfix 300ml</i>	5
<i>Aguarras 100ml</i>	20
<i>Massa p/ biscuit preto 90g</i>	10
<i>Massa p/ biscuit bege 90g</i>	10
<i>Massa p/ biscuit rosa claro 90g</i>	10
<i>Massa p/ biscuit azul claro 90g</i>	10
<i>Massa p/ biscuit amarelo claro 90g</i>	10
<i>Massa p/ biscuit roxo 90g</i>	10
<i>Massa p/ biscuit laranja 90g</i>	10
<i>Massa p/ biscuit vermelho claro 90g</i>	10
<i>Massa p/ biscuit marrom 90g</i>	10
<i>Massa p/ biscuit branca 90g</i>	10
<i>Formas de silicone p/ biscuit peq. Modelo letras</i>	5
<i>Formas de silicone p/ biscuit peq. Modelo flor</i>	5
<i>Formas de silicone p/ biscuit peq. Modelo verdura</i>	5
<i>Formas de silicone p/ biscuit peq. Modelo números</i>	5
<i>Jogo de estecas plastica p/ biscuit c/ 08 peças</i>	5
<i>M/ arame galvanizado n: 18 / 20m</i>	10
<i>Fibra acrílica plumante 1kg</i>	5
<i>Fibra virgem siliconada 1kg /pc</i>	2



**Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

<i>Laço de cetim prontos vermelho claro c/ 50 un.</i>	8
<i>Laço de cetim prontos branco c/ 50 un.</i>	8
<i>Laço de cetim prontos rosa claro c/ 50 un.</i>	8
<i>Laço de cetim prontos lilás c/ 50 un.</i>	8
<i>Laço de cetim prontos roxo c/ 50 un.</i>	8
<i>Laço de cetim prontos amarelo claro c/ 50 un.</i>	8
<i>Laço de cetim prontos laranja c/ 50 un.</i>	8
<i>Laço de cetim prontos verde escuro c/ 50 un.</i>	8
<i>Laço de cetim prontos marrom c/ 50 un.</i>	8
<i>Laço de cetim prontos azul claro c/ 50 un.</i>	8
<i>Renda 2cm largura rosa claro / 30m</i>	3
<i>Renda 2cm largura azul claro / 30m</i>	3
<i>Renda 2cm largura vermelho claro / 30m</i>	3
<i>Renda 2cm largura amarelo claro / 30m</i>	3
<i>Renda 2cm largura branco claro / 30m</i>	3
<i>Tecido vagonite branco 50x140cm / 1m</i>	8
<i>Fio rubi verde escuro 40g</i>	8
<i>Fio rubi azul claro 40g</i>	8
<i>Fio rubi vermelho claro 40g</i>	8
<i>Fio rubi amarelo claro 40g</i>	8
<i>Fio rubi laranja 40g</i>	8
<i>Fio rubi rosa claro 40g</i>	8
<i>Fio rubi azul escuro 40g</i>	8
<i>Fio rubi roxo 40g</i>	8
<i>Fio rubi branco 40g</i>	8
<i>Panos de pratos embanhados 70x50cm</i>	100
<i>Panos de pratos riscados p/ pintura 65x45cm</i>	100
<i>Toalha de mão p/ bordar 24x38cm branca</i>	15
<i>Toalha de mão p/ bordar 24x38cm amarelo</i>	15
<i>Toalha de mão p/ bordar 24x38cm azul claro</i>	15
<i>Toalha de mão p/ bordar 24x38cm rosa</i>	15
<i>Toalha de mão p/ bordar 24x38cm laranja</i>	15
<i>Toalha de mão p/ bordar 24x38cm azul</i>	15
<i>Toalha de mão p/ bordar 24x38cm creme</i>	15
<i>Alicate de bico 5cm de largura, comprimento 11,5cm</i>	15
<i>Alicate de bico de corte 5cm de largura, comprimento 11,5cm</i>	15
<i>Fio de nylon n? 0.30 100m</i>	3
<i>Fio de silicone transparente 0.5mm / 100m</i>	2
<i>Kg. Miçanga acrílica eq. Preta</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica eq. Branca</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica eq. Verde escuro</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica eq. Azul claro</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica eq. Amarelo claro</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica eq. Laranja</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica eq. Furta cor</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica eq. Vermelho claro</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica eq. Dourada</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica grande preta</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica grande branca</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica grande verde escuro</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica grande azul claro</i>	0,5



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

<i>Kg. Miçanga acrílica grande amarelo claro</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica grande laranja</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica grande furta cor</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica grande vermelho claro</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica grande dourada</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica média preta</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica média branca</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica média verde escuro</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica média azul claro</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica média amarelo claro</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica média laranja</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica média furta cor</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica média vermelho claro</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica média dourada</i>	0,5
<i>Base p/ chaveiro c/ 100un</i>	4
<i>Base p/ brinco anzol c/ 100un</i>	2
<i>Elo p/ bijuterias "p"</i>	20
<i>Elo p/ bijuterias "m"</i>	20
<i>Elo p/ bijuterias "g"</i>	20
<i>Perolas de resina peq. N: 3mm c/ 50un</i>	5
<i>Perolas de resina media n: 8mm c/ 50un</i>	5
<i>Perolas de resina grande n: 12mm c/ 50un</i>	5
<i>Tnt 1,4m de largura branco / 2m</i>	2
<i>Tnt 1,4m de largura vermelho / 2m</i>	2
<i>Tnt 1,4m de largura amarelo / 2m</i>	2
<i>Tnt 1,4m de largura azul / 2m</i>	2
<i>Tnt 1,4m de largura rosa / 2m</i>	2
<i>Tnt 1,4m de largura lilás / 2m</i>	2
<i>Tnt 1,4m de largura roxo / 2m</i>	2
<i>Tnt 1,4m de largura verde / 2m</i>	2
<i>Tnt 1,4m de largura laranja / 2m</i>	2
<i>Tnt 1,4m de largura pink / 2m</i>	2
<i>Lantējoulas pvc n: 6 vermelha c/ 1000un</i>	5
<i>Lantējoulas pvc n: 6 prata c/ 1000un</i>	5
<i>Lantējoulas pvc n: 6 dourada c/ 1000un</i>	5
<i>Lantējoulas pvc n: 6 verde c/ 1000un</i>	5
<i>Lantējoulas pvc n: 6 azul c/ 1000un</i>	5
<i>Lantējoulas pvc n: 6 laranja c/ 1000un</i>	5
<i>Lantējoulas pvc n: 6 rosa c/ 1000un</i>	5
<i>Lantējoulas pvc n: 6 amarela c/ 1000un</i>	5
<i>Lantējoulas pvc n: 6 lilás c/ 1000un</i>	5
<i>Lantējoulas pvc n: 6 furta cor c/ 1000un</i>	5
<i>Lantējoulas pvc n: 6 preta c/ 1000un</i>	5
<i>Lantējoulas pvc n: 8 vermelha c/ 1000un</i>	5
<i>Lantējoulas pvc n: 8 prata c/ 1000un</i>	5
<i>Lantējoulas pvc n: 8 dourada c/ 1000un</i>	5
<i>Lantējoulas pvc n: 8 verde c/ 1000un</i>	5
<i>Lantējoulas pvc n: 8 azul c/ 1000un</i>	5
<i>Lantējoulas pvc n: 8 laranja c/ 1000un</i>	5
<i>Lantējoulas pvc n: 8 rosa c/ 1000un</i>	5
<i>Lantējoulas pvc n: 8 amarela c/ 1000un</i>	5





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

<i>Lantejoulas pvc n: 8 lilás c/ 1000un</i>	5
<i>Lantejoulas pvc n: 8 furta cor c/ 1000un</i>	5
<i>Lantejoulas pvc n: 8 preta c/ 1000un</i>	5
<i>Adesivo instantâneo n: 2 média viscosidade</i>	10
<i>Gesso em pó secagem lenta 4mmd 5kg</i>	2
<i>Grampo de roupas de madeira</i>	30
<i>Palito de algodão doce 4mm x 35mm c/ 100un</i>	3
<i>Palito de churrasco 25cm c/ 100un</i>	3
<i>Argila natural multiuso 2kg</i>	2

8.12.2.2 O fornecimento dos referidos materiais tem como objetivo:

- *Desenvolver oficinas de artesanato, pinturas e contos com pacientes da saúde mental;*
- *Promover terapia comunitária com a participação dos familiares;*
- *Proporcionar ações de reabilitação psicossocial e promoção da cidadania, através de grupos;*
- *Fortalecer vínculos com os familiares dos pacientes da saúde mental.*

8.12.2.3 A organização social deverá garantir o fornecimento de todo o material, para que o Profissional responsável possa planejar e executar oficinas terapêuticas, para adultos e adolescentes, que permitam a possibilidade de projeção de conflitos internos e externos por meio de atividades artísticas, com a valorização do potencial criativo, imaginativo e expressivo do usuário, além do fortalecimento da autoestima e da autoconfiança, a miscigenação de saberes e a expressão da subjetividade;

8.12.2.4 A Organização Social deverá seguir rigorosamente as normas e padrões estabelecidos em lei, bem como diligenciar para que o fornecimento seja feito em perfeitas condições, não podendo conter quaisquer vícios.

8.12.2.5 Os pedidos serão feitos de acordo com a necessidade do CAPS II. A Organização Social terá prazo máximo de 05 (cinco) dias para entrega dos materiais, contados do recebimento da ordem de fornecimento.

8.12.2.6 A Organização Social fica responsável pelo transporte adequado dos produtos até o local onde os mesmos serão entregues, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min.

## **9 DA DESCRIÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO**

### **CAPS AD**

#### **9.1 Das características do CAPS AD:**

9.1.2 Seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde, o CAPSad oferece atendimento diário a pacientes que fazem um uso prejudicial de álcool e outras drogas, permitindo o planejamento terapêutico dentro de uma perspectiva individualizada de evolução contínua. Esta modalidade de atendimento possibilita intervenções precoces, limitando o estigma associado ao tratamento (BRASIL, 2004).

9.1.3 O CAPSad desenvolve diversas atividades a fim de promover a integração do dependente químico na comunidade e sua inserção familiar e social, para tanto conta com uma equipe multidisciplinar composta por assistente social, enfermeiro, médico clínico geral, psicólogo, psiquiatra e terapeuta ocupacional (BRASIL, 2004).



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**9.1.4** Estes profissionais desenvolvem atendimentos individualizados e atendimentos em grupo. Ainda são realizadas visitas domiciliares, atividades comunitárias de prevenção e cuidado à família. Além disso, também oferece condições para o repouso ambulatorial de pacientes que necessitem de cuidados e que não demandem por atenção clínica hospitalar (BRASIL, 2004).

**9.1.5** O papel da equipe técnica é fundamental para a organização, desenvolvimento e manutenção do ambiente terapêutico. A duração da permanência dos usuários em tratamento no CAPSad depende de muitas variáveis, desde o comprometimento psíquico do usuário até o projeto terapêutico traçado, e a rede de apoio familiar e social que se pode estabelecer. O importante é saber que o CAPSad não deve ser um lugar que desenvolve a dependência do usuário ao seu tratamento por toda a vida.

**9.1.6** O processo de reconstrução dos laços sociais, familiares e comunitários, que vão possibilitar a autonomia, são cuidadosamente preparados e ocorrem de forma gradativa (BRASIL, 2004).

**9.1.7** Neste sentido, os profissionais estão preparados para acolher os usuários, desenvolver os projetos terapêuticos, trabalhar nas atividades de reabilitação psicossocial, compartilhar do espaço de convivência do serviço e equacionar problemas inesperados e outras questões que porventura demandem providências imediatas, durante todo o período de funcionamento da unidade (BRASIL, 2004).

## **9.2 Dos atendimentos no CAPSad:**

**9.2.1** No CAPSad os usuários possuem acesso direto ao serviço, atendimento porta aberta, o que facilita e desburocratiza o acesso ao serviço. Porém, também são atendidos os pacientes encaminhados por outros serviços intersetoriais tais como: Unidades Básicas de Saúde (USB); Estratégia da Saúde da Família (ESF); Centro Psiquiátrico Metropolitano (CPM); Hospital Geral; Hospital Psiquiátrico de atendimento Integral; Hospital Dia, Ministério Público, Centro de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS); Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); Centro de Atenção Psicossocial (CAPS II) e Unidade de Pronto Atendimento 24 horas.

**9.2.2** Para melhor compreensão do fluxo dos atendimentos, seguem as seguintes informações:

**9.2.2.1 Acolhimento:** É o primeiro contato com o usuário no momento da sua procura pelo tratamento e é realizado por profissionais de nível superior da equipe multidisciplinar. No qual é ofertado ao usuário um espaço para escuta terapêutica, com objetivo de promover maior conhecimento da história de vida e da doença do indivíduo.

**9.2.2.1.2** Esse primeiro contato realizado em condições ideais auxilia na criação de vínculo entre o usuário e o serviço, o que reflete diretamente na adesão do indivíduo ao tratamento. Durante o acolhimento, a pessoa também é orientada quanto a dinâmica do serviço e suas modalidades de tratamento (intensivo, semi-intensivo e não-intensivo).

**9.2.2.1.3** Considerando a possível necessidade de um acompanhamento de maior assistência, o usuário será encaminhado a outro serviço de maior ou menor complexidade: hospital psiquiátrico, hospital dia, hospital clínico ou ambulatório de saúde mental.

**9.2.3 Inserção em grupos:** Durante o acolhimento é decidido junto com o usuário à modalidade de tratamento que melhor se adéqua as necessidades do mesmo no período considerado.

- **Tratamento Intensivo:** O usuário comparece diariamente ao CAPSad.
- **Tratamento Semi-intensivo:** O usuário comparece 3 (três) vezes por semana no CAPSad.
- **Tratamento Não-intensivo:** O usuário comparece uma vez por semana no CAPSad.



## Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**IMPORTANTE:** As mudanças das fases do tratamento são realizadas de modo individualizado a partir de discussão ampla pela Equipe do CAPSad quando há necessidade de alterações, e juntamente com o usuário na elaboração do projeto terapêutico.

**9.2.4** Após o acolhimento, o usuário participa do Grupo de Acolhimento, realizado pelo coordenador do serviço, no qual são repassadas informações e orientações da dinâmica do tratamento. Neste espaço, o paciente recebe informações sobre as avaliações específicas de cada área de atuação da equipe multidisciplinar e passa a conhecer as propostas e atividades específicas do serviço.

**9.2.4.1 Projeto terapêutico individual:** Momento em que são traçadas pelo usuário, juntamente com a equipe multidisciplinar, as propostas e objetivos de tratamento, contemplando as necessidades do mesmo, possibilitando sua autopercepção e promovendo a manifestação de suas perspectivas e desejos.

**9.2.4.2 Avaliação terapêutica:** São realizadas individualmente, e por todos os profissionais de nível superior do CAPSad (Enfermagem; Psiquiatria; Psicologia; Serviço social; Terapia ocupacional). Estas avaliações têm por objetivo analisar diferentes áreas da vida do usuário, observando diversos aspectos e necessidades, a fim de almejar novas perspectivas de atuação profissional. Desta forma, busca-se adequar ao máximo o tratamento às necessidades de cada indivíduo.

**9.2.4.3 Consultas com o médico psiquiatra:** O atendimento com este profissional é individual e tem como finalidade, tratar doenças e comorbidades psiquiátricas relacionadas com o uso de substâncias psicoativas (SPA). Doenças estas, que podem ter levado a dependência, doenças concomitantes a dependência e também as que surgiram após o abuso e/ou dependência das substâncias psicoativas. A avaliação psiquiátrica é realizada periodicamente, havendo necessidade de intervenção medicamentosa ou não. Pois assim, é possível fazer um acompanhamento da evolução, progressão ou retrocesso da qualidade clínica e psiquiátrica do paciente.

**9.2.4.4 Consultas com o médico clínico:** Os atendimentos realizados pelo médico clínico geral na unidade têm como objetivo avaliar comorbidades e possibilidades de tratamento medicamentoso que otimizem a terapêutica para o usuário.

**9.2.4.5 Atendimentos individuais:** Estes atendimentos incluem: assistência psiquiátrica, clínica e de enfermagem, psicológica, ocupacional, social, e demais orientações. Esta modalidade de tratamento tem indicação para usuários que necessitem de uma escuta e individual, que apresentam dificuldades de trabalhar algumas questões em grupo, ou ainda não apresentam perfil para participar de grupos terapêuticos.

**9.2.4.6 Grupos e Oficinas Terapêuticas:** Nesta modalidade de atendimento são realizadas atividades educativas ou de informação, reflexão e suporte, em que o espaço terapêutico possibilita ao indivíduo sua tomada de consciência como ser social (BOURGUIGNON; GUIMARÃES; SIQUEIRA, 2010).

**9.2.5** As atividades objetivam resgatar individualidades, descobrir potencialidades, desenvolver habilidades específicas e prover suporte de tratamento como atividade grupal que proporcione a socialização do paciente e facilite o vínculo afetivo com profissionais e outros participantes da oficina (PIRAQUARA, 2011). Visam também proporcionar a exteriorização de sentimentos (angustias, medos e inseguranças), incentivar a criatividade, o contato e integração com o grupo, desenvolvimento do autocontrole, autopercepção e melhorar a autoestima.

**9.2.6** Esses grupos/oficinas visam possibilitar maior conhecimento e aceitação da doença; incentivar usuários desmotivados, despreparados e desencorajados para mudar de comportamento; promover maior percepção e conhecimento dos sintomas de recaída, técnicas de enfrentamento; auxiliar na reorganização da rotina de atividades de vida diária e produtiva; estimular a descoberta de novas habilidades e interesses; orientar no desempenho de atividades de higiene e auto cuidado, planejamento e gerenciamento do tempo, no desenvolvimento e organização de planos e estabelecimentos de metas. Os grupos/oficinas tem duração mínima de uma hora e trinta minutos, com a participação de, no mínimo 05 e no máximo 25 pacientes.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade

Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

- **Grupos com Assistente Social:** Os grupos terapêuticos com o assistente social têm por objetivo impulsionar um processo educativo junto à clientela usuária, desenvolver trabalhos no sentido de conhecer, divulgar e viabilizar a integração dos equipamentos sociais e de saúde do território. Levantando questões relativas à exclusão social de pacientes que não se enquadram no “mercado de trabalho”, possibilitando a reflexão sobre as formas possíveis de reinserção em espaços da sociedade, inclusive o resgate de sua autonomia e inclusão em espaços de convivência, cultura e lazer. Este grupo tem como finalidade reintegrar e reinserir o paciente em seu contexto social, trabalhar com prevenção e gerenciamento dos recursos sociais destinados aos dependentes químicos.
- **Grupos com a Enfermagem:** Os grupos realizados pela Enfermagem trabalham questões relacionadas a educação em saúde, em que são abordados temas relacionados a saúde preventiva em linguagem coloquial através de palestras, filmes educativos e esclarecimentos de dúvidas sobre o tratamento medicamentoso; higiene pessoal e domiciliar; sexualidade; doenças sexualmente transmissíveis; alimentação; autoestima; entre outros.
- **Grupos com a Psicologia:** Os grupos terapêuticos com a psicologia têm por objetivo criar um espaço para reflexão, em que o usuário possa buscar o sentido de suas próprias vivências, tentando encontrar uma resposta diferente da droga para sua realidade psíquica, marcada pela fragilidade e angústia. A droga protege o paciente do confronto com eu desamparo e abster-se dela é experimentar o vazio, o desespero e a impotência (DUARTE; SANTOS, 2009). Desta forma, a partir da reflexão dos aspectos de sua vida e das suas dificuldades, busca-se auxiliar o paciente nesta mudança de comportamento. Promove-se assim a comunicação, expressão e ampliação da consciência que o paciente tem de si mesmo, possibilitando a identificação e o desbloqueio dos núcleos de conflitos, buscando o equilíbrio emocional.
- **Grupo com Pedagogia:** Os grupos terapêuticos com a pedagogia têm por objetivo promover a saúde mental, trabalhando de tal maneira, que ajude o indivíduo a ter sua autonomia na família e sociedade. Dar continuidade dos estudos daquelas que se encontram afastadas da escola. Oferecer atendimento emocional e humanístico para o paciente e para o familiar que o acompanha, a fim de ajuda-los no processo de adaptação.
- **Grupos com a Terapia Ocupacional:** As oficinas terapêuticas da Terapia Ocupacional (T.O.) têm por objetivo desenvolver atividades criativas e de conscientização do usuário no tratamento. A abordagem da T.O. faz uso de amplos recursos do conhecimento humano, tanto teórico como prático, visando a aplicabilidade da ocupação enquanto recurso terapêutico. O Terapeuta ocupacional trabalha as questões de atenção e concentração, valorização da autoestima, socialização, aquisição de relações interpessoais, tolerância a frustrações, autocontrole, autonomia e desenvolvimento de novas habilidades e interesses. A fim de recuperar e/ou desenvolver habilidades cognitivas, motoras e emocionais, prejudicadas pelo uso abusivo de substâncias psicoativas. As atividades externas (passeios, exposições da T.O., atividades de cinema) visam principalmente o retorno às atividades sociais (reinserção social) e de lazer, incentivando o retorno as atividades de vida diária e promovendo a qualidade de vida.
- **Grupo sem tabaco:** É destinado a todas as pessoas que desejam diminuir ou cessar o uso do tabaco. Acontece semanalmente, e é realizado pelo médico clínico do serviço. Neste grupo, o usuário aprende a criar estratégias que lhe auxiliem na mudança de comportamento e hábitos de vida.
- **Grupo de Alta:** Tem como objetivo preparar o paciente para continuidade do tratamento, sensibilizando para o desligamento do serviço, e fornecendo encaminhamentos necessários.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

- **Oficina de Mulheres:** É um espaço que possibilita as pacientes mulheres à discussão e reflexão a respeito da sua condição de “ser mulher” e ser dependente química, seus papéis sociais, direitos e deveres, sexualidade, planejamento familiar, projeto de vida, autoestima, família.
- **Oficina de Horta:** A laborterapia é outro fator de ajuda o paciente à aprender a trabalhar com a terra plantando e conhecendo a natureza, isto estimula a integração entre o grupo, o meio ambiente e a comunidade.
- **Oficina de Relaxamento:** Estimula o desenvolvimento do ser humano, bem como, a autoestima, autoconfiança e autoconhecimento, através de atividades que enfatizam a percepção corporal e também, utilizando a técnica como um meio preventivo e revigorante sobre a saúde física, mental e emocional do paciente.
- **Oficina de Artesanato:** Esta oficina promove aproximação entre os pacientes, levando à aprendizagem de técnicas de artesanato que favorecem o desenvolvimento da criatividade, de habilidades específicas e de domínio de técnicas para criação de produtos com potencial de comercialização, configurando-se assim, num importante espaço de geração de trabalho e renda alternativa para os participantes.
- **Oficina de Jornal:** Esta atividade tem como intuito aprimorar os meios de informação e expressão. Um dos primeiros movimentos é garantir o acesso constante as notícias, a fim de que os pacientes criem intimidade com esta linguagem. Promove-se assim a atenção e concentração, socialização do conhecimento, e desenvolvimento de habilidades cognitivas, motoras e emocionais.

**9.3 Busca Ativa:** Quando um paciente deixa de comparecer as atividades do CAPSad sem justificativa, os profissionais tentam sensibilizá-lo a retornar ao tratamento por meio do contato telefônico. Quando este contato não apresenta sucesso é realizado a visita domiciliar.

**9.4 Visita domiciliar:** Durante a visita domiciliar é oportunizado ao profissional a possibilidade de sensibilizar o paciente a respeito da importância deste retornar ao tratamento, bem como de interagir com seus familiares e prestar informações a respeito da dependência química.

**9.5 Tipos de alta:** Toda alta é eminentemente uma medida clínica, que precisa ser negociada e aceita pelo paciente, como parte de um projeto que irá ajudá-lo a viver melhor. No CAPSad são realizados três tipos de Alta:

- **Alta melhorada:** Ao perceber o momento de evolução do tratamento para o paciente, e observar que os recursos disponibilizados no CAPSad já não são os mais adequados para ele, o paciente será encaminhado para o ambulatório de saúde mental.
- **Alta por abandono:** O tratamento da dependência química exige muita responsabilidade e comprometimento do paciente, porém muitas vezes este ainda não percebe a dependência como uma doença, e alguns iniciam o tratamento obrigado pela família. Desta forma, no decorrer da terapêutica existe o abandono.
- **Alta a pedido:** Acontece quando a equipe técnica ainda percebe a necessidade de continuidade do tratamento, porém o paciente se sente preparado para restabelecer suas relações e obrigações sociais.

#### **9.6 Dos encaminhamentos para outros serviços de atendimentos**

**9.6.1 Central de Regulação de Leitos em Saúde Mental do Estado do Paraná - CRLSM:** São inseridos no CRL-SM os casos em que se verifica a necessidade de internamento emergencial, pacientes que necessitam de tratamento mais intensivo por estarem em risco de vida e/ou comunidades terapêuticas.





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**9.6.2 Ambulatório:** São encaminhados para o ambulatório os pacientes que recebem alta melhorada do CAPSad, casos que necessitam de acompanhamento de menor intensidade, atendimentos individuais, e / ou usuários que não tem a disponibilidade de frequentar os grupos terapêuticos nos dias e horários de atendimento.

**9.6.3 Hospital Clínico:** Casos que apresentam urgência e emergência clínica (ex: delirium tremens, convulsões, entre outros). Os casos de crianças/adolescentes que procuram o serviço (CAPS AD) primeiramente são acolhidos por um profissional de nível superior e posteriormente são encaminhados para a psicóloga que realiza atendimentos infantis no município, no entanto, caso haja necessidade de acompanhamento em serviços do CAPS, o criança/adolescente será encaminhado para ambulatório infantil do EMAESM, COMESP, visto que o município não possui Centro de Atenção Psicossocial Infância Juvenil (Caps i).

**9.6.4 CAPS II:** São encaminhados para o CAPS II, casos que devido a utilização de álcool e drogas desenvolveram transtornos mentais.

**9.7 Reuniões:** Acontecem semanalmente e são registradas em livro ata.

- **Reunião de Equipe:** Momento em que são discutidas questões relacionadas às atividades e programação semanal da equipe, bem como a avaliação e discussões do processo de trabalho.
- **Reunião Clínica:** Momento em que os profissionais realizam a discussão de casos avaliam e planejam ações cotidianas relacionadas ao tratamento e acompanhamento terapêutico do paciente, e agilizam a tomada de decisões de forma multidisciplinar.

**9.8 Evolução de prontuário:** O prontuário é constituído de um conjunto de documentos padronizados, contendo informações geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência prestada a ele, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo. As anotações no prontuário ou ficha clínica são realizadas de forma legível, permitindo, inclusive, identificar os profissionais de saúde envolvidos no cuidado do paciente.

**9.8.1 Organização de prontuário:** O prontuário é um meio legal entre paciente e profissional, sendo um conjunto de documentos, contendo informações geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência prestada a ele, de caráter legal, sigiloso e científico. Todos os procedimentos ou consultas realizadas pelos profissionais da Unidade de Saúde CAPSad são registrados com letra legível, carimbado, assinado e datado. Os registros devem ser diários, sequencial, e realizado após o atendimento de cada profissional.

**9.9 Do cuidado a família no CAPSad:**

**9.9.1** A convivência da família com o dependente químico, em muitos casos, pode ser devastadora e a maioria dos familiares necessita de ajuda para suportar esta situação. Observa-se, que a própria dinâmica de funcionamento familiar modifica, ocorrendo a inversão de papéis.

**9.9.2** Dentre os aspectos mais importantes a serem considerados na abordagem da família e do paciente é de que ambos procuram o serviço de saúde mental motivados por pressões e expectativas diferentes. Buscam uma solução rápida para a aflição momentânea causada por complicações físicas, emocionais, sociais ou jurídicas, até o desejo de receber auxílio doença, orientação e/ou tratamento.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**9.9.3** Assim, com informações e orientações adequadas sobre a natureza da dependência química e seus efeitos, a família aprende a se relacionar de maneira mais saudável com o paciente, evitando atitudes como rigidez, a alienação e o isolamento. Ressaltando que deve-se evitar o risco de ser conivente com a situação da dependência.

**9.9.4** É de extrema importância incentivar constantemente o dependente de Substâncias Psicoativas - SPA para que ele evite a ociosidade, incentivando-o às responsabilidades e envolvimento com trabalho, esporte e lazer. A família precisa ser orientada a valorizar os progressos alcançados pelo dependente de SPA, para que ele perceba suas competências, habilidades, estimulando-o a autoconfiança. Isto também motiva o familiar adicto a traçar novos objetivos e se empenhar em novas conquistas com seu próprio esforço.

**9.9.5** Importante lembrar que o adoecimento de um membro da família por SPA afeta direta ou indiretamente todos os familiares, e estes passam a ser codependentes. Desta forma, faz-se parte do tratamento cuidar desta família e orientá-la como enfrentar e buscar soluções para este problema. Assim, o CAPSad oferece atendimento aos familiares por meio do Grupo de Família, que acontece semanalmente nas dependências do serviço.

**9.9.6** Este grupo tem o objetivo acolher e orientar os familiares para que possam compreender melhor a questão da dependência química. Motivar os familiares a buscar em conjunto com o CAPS as possíveis soluções dos problemas, tornando os parceiros na discussão das questões pertinentes e dos encaminhamentos necessários. Reestruturação na vida familiar, profissional e social, intervenções na prevenção de recaídas.

**9.10** *Uso, abuso e dependência de substâncias psicoativas/drogas:*

**9.10.1** Qualquer padrão de consumo de drogas traz danos ao indivíduo e pode alterar o estado mental, por isso são chamadas de substâncias psicoativas (SPA).

**9.10.2** Cada substância pode apresentar padrões de utilização altamente disfuncionais com prejuízos biológicos, psicológicos e sociais (SENAD, 2010).

- **Uso** de drogas é caracterizado pela auto-administração de qualquer quantidade de substância psicoativa (SENAD, 2010).
- **Abuso** de drogas é entendido como um padrão de uso que promove o aumento do risco de consequências prejudiciais ao usuário e em sua vida (SENAD, 2010).
- **Dependência química** é uma relação disfuncional e desregrada do indivíduo consumir uma determinada SPA. De acordo com o DSM-IV Dependência “é um padrão mal-adaptativo, levando o prejuízo ou sofrimento clinicamente significativo”. (SENAD, 2010).

**9.11** *Do programa de redução de danos*

**9.11.1** A Política de Redução de Danos é uma estratégia da Saúde Pública que busca minimizar as consequências adversas do consumo de drogas do ponto de vista da saúde e dos seus aspectos sociais e econômicos sem, necessariamente, reduzir esse consumo (BRASIL, 2003).

**9.11.2** Acredita-se que a saúde é um direito fundamental do ser humano, devendo o Estado prover as condições indispensáveis ao seu pleno exercício. Destarte, desenvolver ações e serviços para a promoção, proteção e recuperação voltados aos usuários de drogas e suas famílias devem ser viabilizados e garantidos (BRASIL, 2003).



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**9.11.3** A abstinência não pode ser, então, o único objetivo a ser alcançado. Aliás, quando se trata de cuidar de vidas humanas, temos que, necessariamente, lidar com as singularidades, com as diferentes possibilidades e escolhas que são feitas. As práticas de saúde, em qualquer nível de ocorrência, devem levar em conta esta diversidade. Devem acolher, sem julgamento, o que em cada situação, com cada usuário, é possível, o que é necessário, o que está sendo demandado, o que pode ser ofertado, o que deve ser feito, sempre estimulando a sua participação e o seu engajamento (BRASIL, 2003).

**9.11.4** Aqui a abordagem da redução de danos nos oferece um caminho promissor. Porque reconhece cada usuário em suas singularidades, traça com ele estratégias que estão voltadas para a defesa de sua vida. A redução de danos oferece-se como um método (no sentido de métodos, caminho) e, portanto, não excluyente de outros. Mas, o método está vinculado à direção do tratamento e, aqui, tratar significa aumentar o grau de liberdade, de co-responsabilidade daquele que está se tratando. Implica, por outro lado, no estabelecimento de vínculo com os profissionais, que também passam a ser co-responsáveis pelos caminhos a serem construídos pela vida daquele usuário, pelas muitas vidas que a ele se ligam e pelas que nele se expressam (BRASIL, 2003).

**9.12 Das responsabilidades dos serviços administrativos**

**9.12.1** É de responsabilidade da organização em solicitar com antecedência junto a SMS e manter abastecido os medicamentos, materiais de enfermagem e insumos e formulários padronizados (Ex.: Receituário, Guia de Exames, Referência contra Referência, Declaração de Comparecimento e outros), necessários para o funcionamento do CAPSad, que serão utilizados na realização dos procedimentos, bem como, relatório da dispensação dos mesmos;

**9.12.1** É de responsabilidade da organização em solicitar junto a SMS o fornecimento de materiais e produtos de higiene e limpeza, para a higienização e asseio do CAPSad;

**9.12.2** Zelar pelo patrimônio pertencente ao Serviço Público Municipal de Saúde, e disponibilizado em caráter de comodato, a organização;

**9.12.3** Manter a Secretaria Municipal de Saúde informada sobre serviço de manutenção à estrutura física, elétrica, hidráulica, de equipamentos médicos, móveis e demais aparelhos que estruturam o serviço da Unidade do CAPSad;

**9.12.4** Manter atualizados os dados estatísticos dos procedimentos realizados;

**9.12.5** Realizar e apresentar Relatório de Produção e Prestação de Contas mensalmente a Secretaria Municipal de Saúde;

**9.12.6** Apresentar relatórios e providências pelo responsável do CAPSad, das intercorrências (efetivação por meio de ata) ocorridas no serviço;

**9.12.7** Obedecer os fluxos de encaminhamento de pacientes (internos e externos), conforme o preconizado pela SMS e SESA;

**9.12.8** Atender as orientações técnico administrativas da Secretaria Municipal de Saúde.

**9.12.9** Como o registro de frequência por meio de folha ponto ou livro ponto é uma forma frágil de controle da jornada de trabalho, por este motivo o Ministério do Trabalho e Emprego, por intermédio da Portaria nº 1.510/2009, disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, a fim de coibir a adulteração de dados e possíveis fraudes no sistema informatizado, tendo em vista a abolição do sistema obsoleto e custoso de registro mecânico de controle de jornada.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**9.12.10** Em atendimento a Recomendação Administrativa nº 52/2015 do Ministério Público Federal, deverá ser instalado em local visível na sala de recepção, de quadros que informem ao usuário, de forma clara e objetiva, o nome de todos os profissionais de saúde em exercício na unidade naquele dia, sua especialidade e o horário de início e de término da jornada de trabalho de cada um deles. O quadro deverá informar também que o registro de frequência dos profissionais estará disponível para consulta de qualquer cidadão.

**9.13 Das descrições das atividades e titulação mínima**

**9.13.1** As equipes de trabalho deverão ser adequadas para atender a integralidade, e a multidisciplinariedade da atenção de acordo com padrões e diretrizes de SMS, contemplando a descrição de atribuições e atividades:

<b>DO PROJETO DO CAPS AD</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES</b>	<b>TITULAÇÃO MÍNIMA</b>
<b>Médico Clínico Geral</b>	<p>Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; - Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; - Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde e, quando necessário, no domicílio; - Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS, quando se tratar do PSF; - Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; - Fomentar a criação de grupos de patologias específicas como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental entre outros; - Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; - Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade de Saúde, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contrarreferência; - Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; - Indicar internação hospitalar; - Solicitar exames complementares; - Verificar e atestar óbito; - Realizar anotações no prontuário de paciente, dos procedimentos realizados, dos resultados de exames, dos encaminhamentos, entre outros; - Utilizar os terminais de atendimento do Sistema Único de Saúde - TAS do Projeto Cartão Nacional de Saúde, alimentando com os dados de diagnóstico e prescrição de cada paciente atendido; - Realizar a notificação compulsória dos casos de doenças ou outros agravos, de casos suspeitos ou confirmados; - Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.</p>	<p><b>Ensino Superior Completo em Medicina + Inscrição no Conselho Profissional</b></p>
<b>Médico Psiquiatra</b>	<p>Receber e examinar os pacientes, auscultando, apalpando e/ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico, ministrando tratamentos, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; Registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; Buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu período de expediente; Emitir relatório escrito ou informatizado de seus pacientes para que a equipe multiprofissional possam estar cientes do tratamento/condutas realizadas e prescritas; Emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; Desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados. Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio-X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; Prestar orientações aos clientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; Atuar em equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção da saúde, assim como elaboração e aplicabilidade de protocolos de assistência; Participar no programa de educação permanente; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais do CAPS.</p>	<p><b>Ensino superior em medicina com especialização ou residência em psiquiatria com registro no CRM/PR (com anuidade vigente), com conhecimentos comprovados na atividade de atendimento de saúde mental.</b></p>



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

<p style="text-align: center;"><b>Enfermeiro de saúde mental</b></p>	<p><i>Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Realizar consulta de Enfermagem, aplicar a Sistematização da Assistência de Enfermagem, assim, identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; Realizar Classificação de Risco (Conforme protocolo da instituição); Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, Programas Nacionais, Estaduais e Municipais, como campanhas de vacinação e outras; Monitorar produção e do resultado dos indicadores de saúde/financeiros; Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos seus clientes; Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, protocolos de atendimento, visando a melhoria da qualidade da assistência; Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Manter uma previsão de insumos a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; Fazer a consulta de enfermagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; Coordenar o registro e a análise conjunta dos dados de produção das diversas áreas, e o respectivo envio ou lançamento em sistemas específicos, em tempo oportuno; Participar no programa de educação permanente; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais do CAPS.</i></p>	<p><i>Ensino superior completo em enfermagem e especialização ou pós graduação em saúde mental e registro no COREN/PR, com anuidade vigente, com conhecimentos comprovados em atendimentos de saúde mental.</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>Psicólogo</b></p>	<p><i>Realizar diagnóstico psicológico em pacientes, utilizando-se de entrevistas e técnicas psicológicas, para fins de prevenção e/ou encaminhamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental; Promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Promover palestras educativas e informativas relacionadas a sexualidades, afetividade e alterações psíquicas; Colaborar com a Enfermeira responsável técnico no trabalho individual e coletivo de relacionamento interpessoal; Elaborar projetos/programas que visem humanizar a relação intergrupar; Elaborar um planejamento de atividades; Reunir informações a respeito dos usuários, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer aos médicos psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros relativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas; Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade, mecanismos de comportamento humano, e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; Orientar familiares quanto sua responsabilidade no desenvolvimento da saúde mental do grupo ao qual pertencem; Participar no programa de educação permanente; Fazer visita domiciliar, registrar nos prontuários através de relatórios as atividades desenvolvidas; Elaborar estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando a redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos com maior vulnerabilidade; Construir espaços de</i></p>	<p><i>Ensino superior completo em psicologia com registro do CRP/PR, com anuidade vigente, com conhecimentos comprovados em atendimentos de saúde mental.</i></p>





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

	<p>reabilitação psicossocial na comunidade, como as oficinas, destacando a relevância da articulação intersetorial; Evitar as práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentosos; Participar na elaboração de protocolos de assistência, normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; Participar da equipe multiprofissional, para elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção de saúde em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da SMS; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior Imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais do CAPS.</p>	
<b>Pedagogo</b>	<p>Planejar e desenvolver atividades psicopedagógicas e recreativas que ajudem a construir um percurso cognitivo, emocional e social para manter uma ligação com a vida familiar e a realidade. Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; Favorecer o processo de socialização; Dar continuidade dos estudos daquelas que se encontram afastadas da escola. Oferecer atendimento emocional e humanístico para o paciente e para o familiar que o acompanha, a fim de ajuda-los no processo de adaptação. Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições; Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação; Avaliar os trabalhos realizados; Promover atividades sócio-recreativas; Promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos participantes; Participar de programas voltados para a saúde pública; Emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; Realizar visitas domiciliares em casos especiais; Atender pacientes para prevenção, tratamento e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos; Participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção de saúde; Participar no programa de educação permanente; Manter contato próximo com a rede de serviços de diversas áreas oferecidos pelo município, de modo a poder acompanhar os usuários de sua área de abrangência, que assim o necessitarem; Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os usuários encaminhados; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior Imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais do CAPS.</p>	<p><b>Ensino superior completo em pedagogia com registro no CFEP (com anuidade vigente), com conhecimentos comprovados.</b></p>
<b>Terapeuta ocupacional</b>	<p>Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; Ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros; Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições; Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação; Avaliar os trabalhos realizados; Promover atividades sócio-recreativas; Promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos participantes; Participar de programas voltados para a saúde pública; Emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; Realizar visitas domiciliares em casos especiais; Atender pacientes para prevenção, tratamento e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; Participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção de saúde; Participar no programa de educação permanente; Manter contato próximo com a rede de serviços de diversas áreas oferecidos pelo município, de modo a poder acompanhar os usuários de sua área de abrangência, que assim o necessitarem; Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os usuários encaminhados; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior Imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais do CAPS.</p>	<p><b>Ensino superior completo em terapia ocupacional com registro no CREFITO/PR com anuidade vigente.</b></p>



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

<b>Assistente Social</b>	<p>Coordenar os trabalhos de caráter social; Trabalhar nos determinantes sociais que envolvem a situação de doença, destacando as influências e/ou conseqüências destas no contexto da saúde; Distribuir e refletir permanentemente a realidade social e as formas de organização social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades. Identificar valores e normas culturais para o processo de adoecimento; Criar meios e impulsionar um processo educativo junto à clientela usuária; Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade. Desenvolver trabalhos no sentido de conhecer, divulgar e viabilizar a integração/intercâmbio dos equipamentos sociais e de Saúde da região; Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; Organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; Elaborar e emitir pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; Imprimir em sua ação caráter de "ação-fim", visando o atendimento global do usuário que procura o serviço; Fazer regularmente visitas domiciliares aos usuários do serviço, com o objetivo de conhecer através de entrevistas e observação direta a realidade Socioeconômica, cultural e dinâmica familiar; contribuindo desta maneira com informações e dados que possam colaborar para melhor evolução do caso; Liberar medicamentos gratuitos conforme avaliação socioeconômica; Executar a triagem pré-consulta; Participar no programa de educação permanente. Na Internação/Alta: A Assistente Social deverá acompanhar todo o processo de um usuário que tenha a necessidade de se internar por indicação do psiquiatra; Favorecer o contato médico-família-usuário possibilitando, assim, esclarecimentos e informações sobre a doença; Acompanhar a alta do usuário de hospital psiquiátrico ou de ala psiquiátrica de hospital geral e reencaminhá-lo ao serviço de Saúde Mental; Preparar a família para receber o usuário sempre que ele esteja afastado (viagem, internamento por qualquer doença, etc). Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais do CAPS.</p>	<p><b>Ensino superior completo em assistência social com registro no CRESS/PR, com anuidade vigente.</b></p>
<b>Técnico em Enfermagem</b>	<p>Realizar ações de saúde em diferentes ambientes e, quando necessário, no domicílio; desempenhar atividades educativas com grupo na comunidade, desenvolvendo ações de prevenção à população em geral; desempenhar procedimento de enfermagem dentro das suas competência técnicas e legais; realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidade de Saúde e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na Unidade; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da Unidade, garantindo o controle de infecção; realizar busca ativa de casos de desistência do tratamento; executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no nível de suas competências; realizar atividades educativas com grupo na comunidade, desenvolvendo ações de prevenção junto à população em geral; atuar nos Centro de Atenção Psicossocial, realizando registros e notificações de maneira</p>	<p><b>Ensino médio completo e curso técnico em enfermagem e registro no COREN/PR (com anuidade vigente), com conhecimentos comprovados na atividade, de no mínimo de 02 (dois) anos.</b></p>



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

	<i>rotineira; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</i>	
<b>Motorista</b>	<i>Dirigir veículos e ambulâncias para transportar pacientes, pessoal, materiais leves, documentos e outros itens relacionados à saúde, de acordo com as normas e orientações da unidade e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito. Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus); apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus; verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível; manter o veículo adequadamente abastecido; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica ou Central de Transportes e seguir suas orientações; efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado; manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente; observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva; auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; utilizar com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; manter atualizado, frequentando os cursos de educação continuada, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata; realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.</i>	<b>Ensino fundamental completo; Carteira nacional de habilitação (cnh), tipo “b” ou superior, 05 anos de experiência comprovada, noções de direção defensiva, conhecimento prévio dos acessos aos municípios e rm e Curitiba. Disponibilidade de viagens de curta e longa duração.</b>
<b>Técnico administrativo</b>	<i>Orientar os serviços quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da Unidade; Executar atividades pertinentes à área de Pessoal (controle de frequência, férias, folgas e faltas); Zelar pela manutenção e conservação e uso adequado dos materiais e equipamentos da secretaria de que faz uso; Participar de reuniões de trabalho, alimentar o sistema de informações de saúde; Receber e enviar correspondência e documentos; Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, protocolar, cadastrar, arquivar, elaborar e digitar textos, correspondências, relatórios e outros documentos; Ler e arquivar publicações no diário oficial; Tirar cópias, receber e enviar email; Realizar as demais atividades administrativas da unidade que estiver lotado; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</i>	<b>Ensino médio completo, com curso técnico preferencialmente na área administrativa com experiência e conhecimento em informática, pacote office e domínio em rotinas administrativas.</b>
<b>Auxiliar de serviços gerais</b>	<i>Exercer atividades de limpeza e organização do ambiente nas dependências do CAPS como: escritórios, sala de reuniões, consultórios, cozinhas, sanitários, garagens, jardim, área externa e outras. Proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas, equipamentos e material em geral. Varrer, escovar, lavar e remover lixo do prédio e seu entorno. Polir objetos, peças e placas metálicas. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Preparar e servir refeições (se necessário), café, chá, água, etc. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</i>	<b>Ensino fundamental completo com experiência.</b>
<b>Merendeira</b>	<i>Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios; Preparar refeições conforme técnica adequada para cada gênero alimentício; Preparar e distribuir alimentos; Aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento dos alimentos, verificando estoque e estado de conservação dos equipamentos e materiais utilizados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</i>	<b>Ensino fundamental completo e conhecimento ou experiência na preparação de refeições e lanches.</b>



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

<b>Instrutor de oficina/oficineiro</b>	<p><i>Executar oficina de artesanato; Atuar sob orientação do terapeuta ocupacional em oficinas terapêuticas desenvolvendo atividades artísticas manuais e artesanais; Organizar e controlar o consumo de materiais para oficinas; Executar atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Ministrar técnicas de trabalho em madeira tecido argila e outros materiais artesanais; coordenar oficinas de trabalho artesanal oferecendo aprendizagem profissional de maneira prática e formal; executar nas oficinas ou na vivência do indivíduo o meio artesanal onde o portador de transtorno mental maneja a matéria-prima e as ferramentas; atuar objetivando despertar as aptidões dos usuários e aprimorar o intelecto; coordenar a produção de objetos, assim como, sua comercialização, gerando renda aos portadores de transtornos mentais; atender os usuários do serviço, de forma acolhedora, agradável e colaborativa para a prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; agendar consultas conforme a especialidade, seguindo as normas do serviço, observando a necessidade do atendimento de emergência; orientar os pacientes para a realização de exames e para que estes sejam levados nas consultas; executar o arquivamento de documentos e manter organizados os prontuários dos pacientes do serviço; enviar e receber correspondências ou encomendas, organizando-as e distribuindo-as para os destinatários; executar o trabalho de digitação de relatórios e correspondências; efetuar, atender e transferir chamadas telefônicas; anotar recados de chamadas telefônicas e enviá-los aos funcionários; atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</i></p>	<p><i>Ensino médio completo com conhecimento e experiência em atividades artísticas manuais e artesanato e facilidade em relacionamento com o público alvo.</i></p>
--	---	---

**OBSERVAÇÃO:** *É obrigatória a reposição do profissional ausente, pois foi recomendado levar em conta todos os custos para manter um profissional no posto de trabalho, ou seja, o salário base acrescido dos adicionais e encargos, uniformes, custo de rescisão, reciclagem, etc., com exceção dos equipamentos.*

#### **9.14 DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS NO CAPS AD**

##### **9.14.1 DO SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE LANCHE TRANSPORTADO**

**9.14.1.1** *Os lanches, destinadas à pacientes das oficinas do CAPS AD.*

**9.14.1.2** *Sugestão de horários de Distribuição que deverão ser validados com a equipe de Nutrição da Unidade:*

- *Lanche da manhã - 09:30h;*
- *Lanche da tarde - 14:30h;*

##### **9.14.1.3 LANCHE**

**9.14.1.3.1** *Sugestão de itens para compor o cardápio do lanche.*

##### **9.14.1.3.2 Lanche especial:**

- *180ml de Bebida láctea (leite com café) ou 180 ml Suco de fruta;*
- *50g de Pão (francês ou de forma ou bisnaga ou outros);*
- *10g de manteiga ou geleia de frutas ou requeijão (em embalagens individualizadas) ou 02 fatias (60)g de bolo simples ou 02 fatias (60)g Torta salgada (frango, legumes);*
- *100g de Frutas.*





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**9.14.1.3.3 Lanche simples:**

- 180 ml de chá de sabor misto;
- 6 unidades de bolacha salgada;
- 6 unidades de bolacha doce.

**OBSERVAÇÕES GERAIS:**

1. Deverá ser servido três vezes na semana lanche especial e duas vezes na semana lanche simples
2. Temperos e açúcar, devem na forma individualizada (envelope)
3. A empresa deverá servir o suco de fruta natural ou refresco de polpa de fruta 100% natural.
4. As frutas não fracionadas deverão ser embaladas em saco plástico atóxico;
5. Os refrescos de polpas de frutas naturais não poderão ser substituídos por bebidas à base de xaropes (guaraná, groselha) e infusões (chá, mate).
6. Os quantitativos exatos lanches devem ser ofertados conforme número de comensais determinado pela equipe responsável e repassado a empresa terceirizada um dia antes.
7. Deverão ser fornecidos os itens necessários à manutenção da temperatura de conservação dos alimentos durante todo o período de distribuição (Hot Box ou isopor). Esses recipientes deverão ser retirados diariamente após o término do período de distribuição.
8. Em casa de líquidos, poderão ser entregues, em garrafas térmicas e porcionados pela copeira em local.
9. As embalagens devem ser de uso individual de cada serviço e usuário. Não podendo ser entregue para consumo coletivo.
10. Os recipientes mencionados acima deverão ser devidamente etiquetados com a identificação das preparações que compõem (nome) e horário do envase de cada lote. Além disso, o lote deverá conter a assinatura do Nutricionista responsável técnico pelo acompanhamento do processo de produção e envase.
11. Os recipientes devem estar em perfeitas condições de uso/limpeza e em quantidade necessária, de acordo com a quantidade dos lanches entregues a cada serviço, sendo que em hipótese alguma serão aceitos lanches que não estejam acondicionadas nesses recipientes e apresentarem-se com embalagens não íntegras no ato da entrega.
12. Deveram ser embaladas os lanches, bem como os materiais para realizar o consumo (Talheres) com matérias descartáveis de boa qualidade, apresentando resistência compatível com sua finalidade, que conserve a temperatura e não coloque risco de queimaduras.
13. A refeição fornecida deverá atender a todos os critérios de Boas Práticas de Fabricação disposto na norma RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).
14. A temperatura da refeição será aferida no momento do seu recebimento nas unidades da Contratante. Para fins de recebimento das marmitas as temperaturas aferidas deverão corresponder aos parâmetros descritos abaixo. Casos específicos serão avaliados pelos Nutricionistas ou Técnicos de Nutrição e Dietética dos Restaurantes.
15. Para alimentos aquecidos: no mínimo 60°C;
16. Para alimentos refrigerados (saladas cruas): no máximo 10°C;
17. Serão observadas as condições higiênico-sanitárias do carro utilizado no transporte dessas refeições, a uniformização e condições de higiene do entregador.
18. Os veículos que serão utilizados para transporte dos produtos devem:
19. Estar limpos e serem adequados ao tipo de produto e sob condições que assegurem a integridade e qualidade sanitária.
20. Possuir as documentações exigidas concedidas pela Autoridade Sanitária e respeitar as demais normas de higiene e transporte.





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

21. Possuir certificado de realização dos serviços de desinsetização e desratização, por empresa especializada, que deverá ser apresentado sempre que solicitado à Contratada. O certificado deverá conter pelo menos as seguintes informações: data de execução e validade/garantia dos serviços, placa e modelo do veículo onde os serviços foram prestados e dados (CNPJ, nome e telefone para contato) da empresa prestadora dos serviços. Os serviços de desinsetização e desratização deverão estar dentro da validade/garantia no ato de todas as entregas.
22. Todos os produtos devem ser transportados em veículo com carroceria fechada.
23. Os produtos não devem entrar em contato direto com o chão do veículo, necessitando conter paletes ou estrados, em material apropriado.
24. As entregas deverão ser realizadas por entregadores devidamente uniformizados (calça comprida, blusa com manga e sapato fechado), que tenham conhecimento de padrão de qualidade das entregas a serem realizadas nos restaurantes e que tenham contato direto com empresa que realiza o transporte.
25. Os entregadores deverão realizar a higienização de suas mãos nas pias de higienização dos restaurantes e/ou realizar a aplicação de álcool 70% nas mãos antes do contato com a mercadoria e sempre que solicitado.
26. Deverá ser entregue, para copeira responsável destinada, a qual irá realizar a conferência do recebimento, bem como mapa dos pacientes e sua distribuição.
27. A mesma deverá realizar a conferência, e porcionamento eventualmente de algumas preparações, aqui já estipulada, em local adequado e de uso exclusivo para esta função, seguindo os critérios de Boas Práticas de Fabricação disposto na norma RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

**9.14.1.4** O profissional da Copa deva estar devidamente uniformizado (calça comprida, blusa com manga, touca e sapato fechado), e identificado, não podendo realizar outras funções que tenha risco de contaminação.

**9.14.2 SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA AS OFICINAS DO CAPS AD**

**9.14.2.1** O fornecimento de materiais de consumo para as oficinas terapêuticas do CAPS AD deverá seguir o descritivo e quantitativo mínimo conforme tabela a seguir:

<b>Material</b>	<b>Qtd mínima anual</b>
Agulha de croche n : 2 (1.5mm)	5
Agulha de croche n : 9 (3.5mm)	5
Barbante 700g 4x6 / vermelho claro	2
Barbante 700g 4x6 / verde escuro	2
Barbante 700g 4x6 / azul claro	2
Barbante 700g 4x6 / rosa claro	2
Barbante 700g 4x6 / cru	2
Barbante 700g 4x6 / lilás	2
Barbante 700g 4x6 / marrom	2
Cola branca 01kg	15
Cola bastão p/ cola pistola cola quente	15
E.v.a. - branco	5
E.v.a. - azul	5
E.v.a. - verde	5
E.v.a. - amarelo	5
E.v.a. - marron	5
E.v.a. - vermelho	5
E.v.a. - lilas	5
E.v.a. - azul claro	5
E.v.a. - laranja	5
Fio para croche tex:151. N: 8/2 lilás / 1000m	3



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

<i>Fio para croche tex:151. N: 8/2 rosa claro / 1000m</i>	3
<i>Fio para croche tex:151. N: 8/2 amarelo claro / 1000m</i>	3
<i>Fio para croche tex:151. N: 8/2 verde escuro / 1000m</i>	3
<i>Fio para croche tex:151. N: 8/2 azul escuro / 1000m</i>	3
<i>Fio para croche tex:151. N: 8/2 vermelho claro / 1000m</i>	3
<i>Pc/ agulha p/ costura n:1 c/20 um</i>	3
<i>Pc/ agulha p/ costura n:3 c/20 um</i>	3
<i>Carretel de fio p/ costura fio 10 (fio de pipa) 120m</i>	20
<i>Fita de cetim n: 01 vermelho claro 100m</i>	1
<i>Fita de cetim n: 01 rosa claro 100m</i>	1
<i>Fita de cetim n: 01 azul claro 100m</i>	1
<i>Fita de cetim n: 01 branco 100m</i>	1
<i>Fita de cetim n: 01 amarelo claro 100m</i>	1
<i>Fita de cetim n: 01 roxo 100m</i>	1
<i>Fita de cetim n: 01 preto 100m</i>	1
<i>Fita de cetim n: 01 verde claro 100m</i>	1
<i>Fio de seda grosso vermelho claro 500m</i>	5
<i>Fio de seda grosso rosa claro 500m</i>	5
<i>Fio de seda grosso azul claro 500m</i>	5
<i>Fio de seda grosso branco 500m</i>	5
<i>Fio de seda grosso roxo 500m</i>	5
<i>Fio de seda grosso amarelo 500m</i>	5
<i>Fio de seda grosso preto 500m</i>	5
<i>Fio de seda grosso verde claro 500m</i>	5
<i>Betume 100ml</i>	15
<i>Pc/ olho movel p/ artesanato n:6 c/50 pares</i>	5
<i>Pc/ olho movel p/ artesanato n:8 c/50 pares</i>	5
<i>Pc/ olho movel p/ artesanato n:12 c/50 pares</i>	5
<i>Kit/ agulha p/ vagonite n:24 p/ bortar ponto cruz c/ 10 agulhas</i>	4
<i>Agulha p/ trico n: 3</i>	10
<i>Agulha p/ trico n: 4</i>	10
<i>Agulha p/ trico n: 5</i>	10
<i>M/ feltro verde escuro</i>	5
<i>M/ feltro vermelho claro</i>	5
<i>M/ feltro azul claro</i>	5
<i>M/ feltro branco</i>	5
<i>M/ feltro amarelo claro</i>	5
<i>M/ feltro marrom</i>	5
<i>M/ feltro lilás</i>	5
<i>M/ feltro bege</i>	5
<i>M/ feltro preto</i>	5
<i>M/ feltro rosa claro</i>	5
<i>Verniz acrílico brilhante 100ml</i>	20
<i>Imã de geladeira 10mm / 1m</i>	10
<i>Tic-tac preto / um</i>	50
<i>Tic-tac branco / um</i>	50
<i>Tic-tac vermelho claro / um</i>	50
<i>Tic-tac rosa claro / um</i>	50
<i>Tinta p/ tecido verde escuro 37ml</i>	10
<i>Tinta p/ tecido vermelho claro 37ml</i>	10
<i>Tinta p/ tecido azul claro 37ml</i>	10



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

<i>Tinta p/ tecido branco 37ml</i>	10
<i>Tinta p/ tecido amarelo claro 37ml</i>	10
<i>Tinta p/ tecido marrom 37ml</i>	10
<i>Tinta p/ tecido lilás 37ml</i>	10
<i>Tinta p/ tecido bege 37ml</i>	10
<i>Tinta p/ tecido preto 37ml</i>	10
<i>Tinta p/ tecido rosa claro 37ml</i>	10
<i>Verniz spray corfix 300ml</i>	5
<i>Aguarras 100ml</i>	20
<i>Massa p/ biscuit preto 90g</i>	10
<i>Massa p/ biscuit bege 90g</i>	10
<i>Massa p/ biscuit rosa claro 90g</i>	10
<i>Massa p/ biscuit azul claro 90g</i>	10
<i>Massa p/ biscuit amarelo claro 90g</i>	10
<i>Massa p/ biscuit roxo 90g</i>	10
<i>Massa p/ biscuit laranja 90g</i>	10
<i>Massa p/ biscuit vermelho claro 90g</i>	10
<i>Massa p/ biscuit marrom 90g</i>	10
<i>Massa p/ biscuit branca 90g</i>	10
<i>Formas de silicone p/ biscuit peq. Modelo letras</i>	5
<i>Formas de silicone p/ biscuit peq. Modelo flor</i>	5
<i>Formas de silicone p/ biscuit peq. Modelo verdura</i>	5
<i>Formas de silicone p/ biscuit peq. Modelo números</i>	5
<i>Jogo de estecas plastica p/ biscuit c/ 08 peças</i>	5
<i>M/ arame galvanizado n: 18 / 20m</i>	10
<i>Fibra acrílica plumante 1kg</i>	5
<i>Fibra virgem siliconada 1kg /pc</i>	2
<i>Laço de cetim prontos vermelho claro c/ 50 un.</i>	8
<i>Laço de cetim prontos branco c/ 50 un.</i>	8
<i>Laço de cetim prontos rosa claro c/ 50 un.</i>	8
<i>Laço de cetim prontos lilás c/ 50 un.</i>	8
<i>Laço de cetim prontos roxo c/ 50 un.</i>	8
<i>Laço de cetim prontos amarelo claro c/ 50 un.</i>	8
<i>Laço de cetim prontos laranja c/ 50 un.</i>	8
<i>Laço de cetim prontos verde escuro c/ 50 un.</i>	8
<i>Laço de cetim prontos marrom c/ 50 un.</i>	8
<i>Laço de cetim prontos azul claro c/ 50 un.</i>	8
<i>Renda 2cm largura rosa claro / 30m</i>	3
<i>Renda 2cm largura azul claro / 30m</i>	3
<i>Renda 2cm largura vermelho claro / 30m</i>	3
<i>Renda 2cm largura amarelo claro / 30m</i>	3
<i>Renda 2cm largura branco claro / 30m</i>	3
<i>Tecido vagonite branco 50x140cm / 1m</i>	8
<i>Fio rubi verde escuro 40g</i>	8
<i>Fio rubi azul claro 40g</i>	8
<i>Fio rubi vermelho claro 40g</i>	8
<i>Fio rubi amarelo claro 40g</i>	8
<i>Fio rubi laranja 40g</i>	8
<i>Fio rubi rosa claro 40g</i>	8
<i>Fio rubi azul escuro 40g</i>	8
<i>Fio rubi roxo 40g</i>	8



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

<i>Fio rubi branco 40g</i>	8
<i>Panos de pratos embanhados 70x50cm</i>	100
<i>Panos de pratos riscados p/ pintura 65x45cm</i>	100
<i>Toalha de mão p/ bordar 24x38cm branca</i>	15
<i>Toalha de mão p/ bordar 24x38cm amarelo</i>	15
<i>Toalha de mão p/ bordar 24x38cm azul claro</i>	15
<i>Toalha de mão p/ bordar 24x38cm rosa</i>	15
<i>Toalha de mão p/ bordar 24x38cm laranja</i>	15
<i>Toalha de mão p/ bordar 24x38cm azul</i>	15
<i>Toalha de mão p/ bordar 24x38cm creme</i>	15
<i>Alicate de bico 5cm de largura, comprimento 11,5cm</i>	15
<i>Alicate de bico de corte 5cm de largura, comprimento 11,5cm</i>	15
<i>Fio de nylon n? 0.30 100m</i>	3
<i>Fio de silicone transparente 0.5mm / 100m</i>	2
<i>Kg. Miçanga acrílica peq. Preta</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica peq. Branca</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica peq. Verde escuro</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica peq. Azul claro</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica peq. Amarelo claro</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica peq. Laranja</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica peq. Furta cor</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica peq. Vermelho claro</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica peq. Dourada</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica grande preta</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica grande branca</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica grande verde escuro</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica grande azul claro</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica grande amarelo claro</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica grande laranja</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica grande furta cor</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica grande vermelho claro</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica grande dourada</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica média preta</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica média branca</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica média verde escuro</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica média azul claro</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica média amarelo claro</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica média laranja</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica média furta cor</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica média vermelho claro</i>	0,5
<i>Kg. Miçanga acrílica média dourada</i>	0,5
<i>Base p/ chaveiro c/ 100un</i>	4
<i>Base p/ brinco anzol c/ 100un</i>	2
<i>Elo p/ bijuterias "p"</i>	20
<i>Elo p/ bijuterias "m"</i>	20
<i>Elo p/ bijuterias "g"</i>	20
<i>Perolas de resina peq. N: 3mm c/ 50un</i>	5
<i>Perolas de resina media n: 8mm c/ 50un</i>	5
<i>Perolas de resina grande n: 12mm c/ 50un</i>	5
<i>Tnt 1,4m de largura branco / 2m</i>	2
<i>Tnt 1,4m de largura vermelho / 2m</i>	2



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

Tnt 1,4m de largura amarelo / 2m	2
Tnt 1,4m de largura azul / 2m	2
Tnt 1,4m de largura rosa / 2m	2
Tnt 1,4m de largura lilás / 2m	2
Tnt 1,4m de largura roxo / 2m	2
Tnt 1,4m de largura verde / 2m	2
Tnt 1,4m de largura laranja / 2m	2
Tnt 1,4m de largura pink / 2m	2
Lantejoulas pvc n: 6 vermelha c/ 1000un	5
Lantejoulas pvc n: 6 prata c/ 1000un	5
Lantejoulas pvc n: 6 dourada c/ 1000un	5
Lantejoulas pvc n: 6 verde c/ 1000un	5
Lantejoulas pvc n: 6 azul c/ 1000un	5
Lantejoulas pvc n: 6 laranja c/ 1000un	5
Lantejoulas pvc n: 6 rosa c/ 1000un	5
Lantejoulas pvc n: 6 amarela c/ 1000un	5
Lantejoulas pvc n: 6 lilás c/ 1000un	5
Lantejoulas pvc n: 6 furta cor c/ 1000un	5
Lantejoulas pvc n: 6 preta c/ 1000un	5
Lantejoulas pvc n: 8 vermelha c/ 1000un	5
Lantejoulas pvc n: 8 prata c/ 1000un	5
Lantejoulas pvc n: 8 dourada c/ 1000un	5
Lantejoulas pvc n: 8 verde c/ 1000un	5
Lantejoulas pvc n: 8 azul c/ 1000un	5
Lantejoulas pvc n: 8 laranja c/ 1000un	5
Lantejoulas pvc n: 8 rosa c/ 1000un	5
Lantejoulas pvc n: 8 amarela c/ 1000un	5
Lantejoulas pvc n: 8 lilás c/ 1000un	5
Lantejoulas pvc n: 8 furta cor c/ 1000un	5
Lantejoulas pvc n: 8 preta c/ 1000un	5
Adesivo instantâneo n: 2 média viscosidade	10
Gesso em pó secagem lenta 4mmd 5kg	2
Grampo de roupas de madeira	30
Palito de algodão doce 4mm x 35mm c/ 100un	3
Palito de churrasco 25cm c/ 100un	3
Argila natural multiuso 2kg	2

9.14.2.2 O fornecimento dos referidos materiais tem como objetivo:

- Desenvolver oficinas de artesanato, pinturas e contos com pacientes da saúde mental;
- Promover terapia comunitária com a participação dos familiares;
- Proporcionar ações de reabilitação psicossocial e promoção da cidadania, através de grupos;
- Fortalecer vínculos com os familiares dos pacientes da saúde mental.

9.14.2.3 A organização social deverá garantir o fornecimento de todo o material, para que o Profissional responsável possa planejar e executar oficinas terapêuticas, para adultos e adolescentes, que permitam a possibilidade de projeção de conflitos internos e externos por meio de atividades artísticas, com a valorização do potencial criativo, imaginativo e expressivo do usuário, além do fortalecimento da autoestima e da autoconfiança, a miscigenação de saberes e a expressão da subjetividade;





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**9.14.2.4** A Organização Social deverá seguir rigorosamente as normas e padrões estabelecidos em lei, bem como diligenciar para que o fornecimento seja feito em perfeitas condições, não podendo conter quaisquer vícios.

**9.14.2.5** Os pedidos serão feitos de acordo com a necessidade do CAPS AD. A Organização Social terá prazo máximo de 05 (cinco) dias para entrega dos materiais, contados do recebimento da ordem de fornecimento.

**9.14.2.6** A Organização Social fica responsável pelo transporte adequado dos produtos até o local onde os mesmos serão entregues, de segunda a sexta-feira, no horário das 8:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 16:30 horas.

## **10 DA DESCRIÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO**

### **CAPS i**

#### **10.1 DOS PRÍNCÍPIOS E DIRETRIZES:**

**10.1.1** As executoras dos serviços guiar-se-ão pelas diretrizes de intervenção contidas na metodologia especificada para cada serviço: CAPS II, CAPS AD e CAPS i

**10.1.2** Os trabalhos desenvolvidos pelas executoras serão acompanhados, supervisionados e fiscalizados por equipe técnica da SMS.

**10.1.3** Para tanto, os ajustes necessários às especificidades e particularidades oriundas da natureza de cada serviço desenvolvido, bem como, do perfil da população beneficiada, deverão pautar-se nos parâmetros de funcionamento seguintes:

1. Trabalhar o conceito RDD (Respeito, Dignidade e Direito);
2. Considerar a estratégia da Política de Redução de Danos aos usuários de drogas;
3. Definir mecanismos necessários (recursos humanos e materiais) para que as metas estabelecidas sejam alcançadas;
4. Qualificar a equipe técnica para atender as necessidades de perfil e atribuições do cargo;
5. Desenvolver o LNT (Levantamento de Necessidade de Treinamento), por cargo, considerando as abordagens comportamentais e técnicas para definição do Programa Geral de Treinamento Institucional;
6. Realizar planejamento orçamentário que possibilite a efetiva realização dos treinamentos identificados;
7. Definir itens de controle em consonância com as metas previstas, considerando os fatores de análise quantitativos e qualitativos, tais como: número de treinamentos realizados, número de pessoas treinadas, qualidade e pertinência dos conteúdos trabalhados, periodicidade e carga horária, etc.
8. Definir junto a equipe técnica plano de ação considerando atribuições específicas a cada cargo, bem como, os objetivos destacados pelos Serviços.
9. Desenvolver estratégias que garantam, de forma sistemática e continuada, identificar o perfil da população beneficiada por este serviço, considerando, entre outros, os itens de controle a seguir:
  - a. Envolvimento/comprometimento com substâncias psicoativas;
  - b. Situação sócio econômica;
  - c. Constituição familiar;
  - d. Condições de moradia;
  - e. Histórico de passagem pelo sistema penitenciário, e/ou medidas socioeducativas;



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

- f. Programas/serviços pelos quais o núcleo familiar e beneficiado.*
- 10.** *Traçar diagnóstico sócio familiar da população usuária do serviço, considerando os itens de controle propostos pelo item IX.*
- 11.** *Identificar rede sócio assistencial nas comunidades onde a população usuária, bem como seu núcleo familiar, encontra-se inserida, tais como:*
- a. Unidades de Básicas de Saúde e de Estratégia Saúde da Família;*
  - b. Centros de Atenção Psicossocial - CAPS*
  - c. Instituições de Ensino;*
  - d. Movimento Religioso;*
  - e. Associação de Moradores;*
  - f. Clube de Mães;*
  - g. Movimento Cultural;*
  - h. ONGs;*
  - i. Centro de Referência da Assistência Social - CRAS*
  - j. Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS;*
  - k. Integrantes do Sistema de Garantia de Direitos;*
  - l. Lideranças formais e informais;*
  - m. Demais aparelhos institucionais formais e informais.*
- 12.** *Garantir a participação efetiva da população beneficiada na avaliação, proposição e desenvolvimento das ações executadas, considerando:*
- a. Objetivos;*
  - b. Funcionamento do Serviço;*
  - c. Constituição e atribuições da equipe técnica;*
  - d. Proposta de trabalho;*
  - e. Metodologias aplicadas;*
  - f. Diretrizes de funcionamento através do regimento interno do serviço e termo de adesão e compromisso do usuário.*
- 13.** *Caberá a equipe técnica:*
- Identificar, acolher e encaminhar, quando oportuno, a população usuária, bem como seus familiares a rede de apoio sócio assistencial ou outras redes de políticas sociais;*
  - Planejar e executar, de forma pactuada e coletiva, cronograma de ações, em grupos tais como: operativos, de família, de atividades socioeducativas, esportivas, culturais, entre outras, com o intuito de fortalecer os vínculos familiares e comunitários, assim como, possibilitar o rompimento com o ciclo da vulnerabilidade pessoal e social.*
- 14.** *Deverá desenvolver estratégias que favoreçam o processo de socialização e fortalecimento da autoestima da população usuária do serviço, através de atividades, inclusão produtiva e eventos sociais. Bem como o fomento ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.*

**10.1.4** *As ações de saúde mental, álcool e outras drogas no âmbito do SUS, devem seguir as diretrizes da Lei nº 10.216 de 6 de abril de 2001, que dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental; as Leis, Decretos e Portarias que definem a Política Nacional de Atenção Integral a Usuários de Álcool e outras Drogas e a Política Nacional de Atenção às Urgências; as Portarias que regulamentam o funcionamento dos Centros de Atenção Psicossocial; e as Portarias que estabelecem as diretrizes para a organização da Rede de Atenção à Saúde no âmbito do SUS, Manual de Estrutura Física dos Centros de Atenção Psicossocial e Unidades de Acolhimento do Ministério da Saúde, e outros documentos que porventura possam ser indicados pela SMS.*

**10.1.5** *Os CAPS, funcionarão de 2ª a 6ª feira das 08:00 às 17:00 horas.*

**10.1.6** *Os CAPS oferecem de acordo com o plano terapêutico de cada usuário:*

- Atendimento individual e/ou grupal;*
- Oficinas terapêuticas (pintura, bordado, cozinha, horta e outros);*



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

- Grupos de orientação familiar;
- Grupo psicopedagógico;
- Visitas domiciliares;
- Atividades externas e;
- Outros trabalhos.

**10.1.7** A assistência em CAPS tem por objetivo tratar o usuário sem isolá-lo do ambiente onde vive, ou seja, sem que o mesmo tenha como única opção de tratamento a internação psiquiátrica prolongada. O acompanhamento do paciente em CAPS se dá de forma intensiva (12 ou mais vezes ao mês), semi-intensiva (de 04 a 12 vezes ao mês) e não intensiva (até 03 vezes ao mês) de acordo com o projeto terapêutico individual de cada usuário e o grau de comprometimento do caso. Os CAPS têm capacidade de atendimento de 220 pacientes/mês (portaria n.º. 336/GM/02).

**10.1.8** O trabalho desenvolvido nos CAPS seguem orientações gerais do Manual de CAPS elaborado pelo Ministério da Saúde e o caminhar da assistência é orientada conforme fluxo previamente estabelecido:

**4. Recepção, Abordagem e Acolhimento**

- A. **Recepção** – A recepção tem por função:  
Atender a procura pela assistência no CAPS, agendando o usuário e acompanhante para abordagem segundo disponibilidade de horário na agenda; o agendamento pode se dar pessoalmente, por terceiros e/ou por telefone;
- B. **Abordagem** – A abordagem constitui-se numa entrevista estruturada, onde o profissional estará coletando dados de vida do usuário como: condições físicas e psíquicas, constituição familiar, relacionamento familiar e social, tratamentos já realizados, escolaridade, situação sócio-econômica, medicação em uso e outros dados;
- C. **Acolhimento** – O acolhimento é um contato mais detalhado do usuário com o serviço e equipe técnica, tendo por objetivo a apresentação do serviço ao usuário acompanhado ou não do responsável, as características físicas do imóvel, rotinas e normas do serviço; as oficinas e grupos em andamento e outras informações que acharem necessário; além do acompanhamento do familiar e/ou responsável é fundamental que neste dia esteja presente também um membro do Programa de Saúde da Família responsável pela área de moradia do usuário (a), para que possa observar as atividades oferecidas pelo CAPSs e o interesse manifestado pelo usuário (a) pelas mesmas, além de outras questões que possam estar auxiliando a rede básica na reinserção psicossocial deste usuário (a), parceria esta imprescindível para o trabalho em rede. Os dados colhidos na abordagem e no grupo de acolhimento, irão auxiliar a equipe na elaboração do Projeto Terapêutico Individual (PTI).
5. **Reunião de Equipe:** A reunião de equipe para discussão de rotina e plano terapêutico ocorre todos os dias em horário próximo a troca de turno e uma vez por semana, com no mínimo de 01 hora de duração para discussão de casos e questões administrativas.

**6. Modalidades de Atendimento**

Os CAPSs oferecem diversas formas de acompanhamento ao usuário e familiar/responsável, sempre tendo como norte alcançar os objetivos propostos no Plano Terapêutico Individual.

**Tipos de Atendimento Individual:**

- Consulta médica;
- Atendimento em psicoterapia;
- Consulta de enfermagem;



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

- *Atendimento do serviço social;*
- *Atendimento em terapia ocupacional;*
- *Abordagem;*
- *Orientação ou atendimento de familiares (receptionista, direção do serviço, enfermagem, serviço social, médico, psicólogo, terapeuta ocupacional e outros);*
- *Atendimento de visitantes (direção e equipe);*
- *Elaboração de relatórios clínicos e/ou institucionais, atestados, declarações (todos membros da equipe) e outros.*

**Tipos de Atividades Grupais:**

- *Grupo de Acolhimento (especificado anteriormente);*
- *Assembléia com usuários – É uma reunião técnico-administrativa entre usuários, equipe técnica e direção do serviço ou seu representante. A reunião tem uma programação trimestral e tem por objetivos:*
  - *avaliar o projeto técnico do CAPS, com propostas fundamentadas para mudanças e conforme orientações do Ministério da Saúde e da Secretaria de Saúde do Município;*
  - *(re) avaliação do cuidado dispensado em CAPS, tanto nas atividades internas como externas;*
  - *identificação de propostas novas e reformulações nas já existentes,*
  - *(re) avaliação dos limites/normas estabelecidos para os frequentadores do serviço e identificação de outras propostas.*
- ***Grupo psicopedagógico** – Trata-se de um grupo terapêutico operativo, mais precisamente um grupo de reflexão que visa um aprendizado conectado com uma mudança psicológica (atitudes), enfatizando o aprender a aprender; proporcionar ao usuário possibilidades de desenvolver a capacidade de refletir, ou seja, a capacidade para pensar as experiências emocionais.*
- ***Grupo de Orientação Familiar** – É uma reunião mensal que envolve a participação de familiares, responsáveis e equipe técnica. Trata-se de um espaço de escuta qualificada onde são feitos esclarecimentos e orientações acerca do serviço e das intercorrências ocasionadas pela patologia e etc.*
- ***Oficinas** – de expressão, do desenvolvimento de habilidades e conhecimentos sobre comercialização, de habilidade social, de lazer, profissionalizantes - obtenção de renda financeira. a) de expressão – estimulam a criatividade, a imaginação, possibilitam a manifestação da expressão artística, estética, de idéias, opiniões, valores e crenças. Dentre as diversas oficinas de expressão podemos citar: pintura, escultura, desenho, teatro, literatura (poemas, contos, poesias e outros), música e outras.*

**10.2 Do centro de atenção psicossocial para pessoas com transtorno mental - CAPS i.**

**10.2.1** *De acordo com o Ministério da Saúde (2004), o CAPS i é um serviço de atendimento às crianças e adolescentes com transtorno mental grave e/ou severo, sendo maiores 02 à 18 anos, a fim de realizar o acompanhamento clínico e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários. Sendo o cuidado mais intensivo e/ou de reinserção psicossocial, que ultrapassem as possibilidades de intervenção das Unidades Básicas de Saúde (UBS), Estratégia da Saúde da Família (ESF) e equipe de saúde mental ambulatorial.*

**10.2.2** *O CAPS i desenvolve diversas atividades que vão desde o cuidado individual por equipe multidisciplinar, com objetivo de dar suporte terapêutico aos pacientes e a seus familiares, preconizando a reabilitação psicossocial e inclusão social, mediante princípios de preservação de sua identidade e cidadania.*



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade

Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**10.2.3** O serviço conta com a equipe multidisciplinar: assistente social, enfermeiro, psicólogo, pedagogo, psiquiatra e terapeuta ocupacional, que desenvolvem atendimentos individuais (medicamentoso, psicoterápico, de orientação, entre outros), atendimentos em grupo (psicoterapia, grupo operativo, atividades de suporte social, entre outras), oficinas terapêuticas (horta, jornal, biscoit, corte e costura, culinária, entre outras), visitas domiciliares, atividades comunitárias enfocando a inclusão social do portador de transtorno mental na comunidade e sua inserção familiar e social, como também o atendimento à família (BRASIL, 2004).

**10.2.4** A importância de equipe multidisciplinar no atendimento a saúde mental é fundamental para a organização, desenvolvimento e manutenção da estrutura terapêutica de cada paciente.

*“A equipe como um grupo de pessoas, que desenvolve um trabalho de forma integrada e com objetivo comum, com interdependência, lealdade, cooperação e coesão entre os membros do grupo, a fim de atingir maior eficácia nas suas atividades. Esta equipe é construída e vivida pelos seus membros, que trabalham de forma dinâmica suas emoções, sentimentos e expectativas até atingirem equilíbrio e participação verdadeira de todos os membros do grupo nas ações” (MEIRELLES, 1998, p.15).*

**10.2.5** Neste sentido, Rizotti (1992, p.12) acrescenta que “o trabalho em equipe é realizado em espaço institucional, onde há submissão a uma norma e idealização sobre o trabalho”.

**10.2.6** Desta forma, a equipe multidisciplinar do CAPS i desenvolve as atividades, visando o processo de reconstrução dos laços sociais, familiares e comunitários, que vão possibilitar a autonomia. Tendo em vista que o atendimento do serviço depende de diversos fatores, como o comprometimento psíquico, a rede de apoio familiar e social. É de suma importância que a equipe técnica utilize do acolhimento aos usuários, principalmente visando desenvolver os projetos terapêuticos, trabalhar nas atividades de reabilitação psicossocial, compartilhar do espaço do serviço e poder viabilizar a solução de problemas inesperados, sempre trabalhando para o retorno a vida social.

**10.3 Dos atendimentos do CAPS i:**

**10.3.1** Uma importante estratégia da atenção em saúde mental é a articulação de uma rede de apoio comunitário em conjunto com os serviços de saúde. Tal funcionamento amplia a capacidade de solução e propicia uma otimização da utilização dos recursos existentes, quer sejam públicos ou da comunidade, proporcionando maior integralidade e resolutividade.

**10.3.2** No CAPS i os usuários possuem acesso direto ao serviço, atendimento porta aberta, o que facilita e desburocratiza o acesso ao serviço. Porém, também são atendidos os pacientes encaminhados por outros serviços intersetoriais tais como: Unidades Básicas de Saúde (USB); Estratégia da Saúde da Família (ESF); Centro Psiquiátrico Metropolitano (CPM); Hospital Geral; Hospital Psiquiátrico de atendimento Integral; Hospital Dia, Ministério Público, Centro de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS); Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); Centro de Atenção Psicossocial (CAPS i) e Unidade de Pronto Atendimento 24 horas.

**10.3.3** Desta maneira, os pacientes são encaminhados por tais serviços intersetoriais como:

- **Ambulatório de Saúde Mental** (o paciente atendido necessita de cuidados mais intensivos, deixando de ser demanda apenas ambulatorial), Centro Psiquiátrico Metropolitano – CPM (após o atendimento de urgência/ emergência o paciente poderá ser encaminhado com guia de referência para tratamento no CAPS i, onde será acolhido para avaliação e conduta);
- **Hospital Psiquiátrico de atendimento Integral** (paciente egresso de internamento hospitalar psiquiátrico é recebido para acolhimento no CAPS i, onde é realizada uma avaliação do estado atual do paciente);





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

- **Tentativa de Suicídio** ao ser notificada uma tentativa de suicídio, esta deverá ser encaminhada diretamente ao CAPS i. Qualquer Unidade de Saúde, Pronto Atendimento, Hospital ou demais estabelecimentos poderá realizar este encaminhamento, após contato telefônico para agendamento de acolhimento no CAPS i. Recomenda-se que este encaminhamento seja realizado **imediatamente** à notificação, ou até, no máximo, 24hs do ocorrido, como forma preventiva de uma nova tentativa de suicídio;
- **As Unidades Básicas de Saúde (UBS)** realizam avaliação médica de cada caso, sendo caso de emergência psiquiátrica, o qual necessite de intervenção psiquiátrica imediata, será encaminhado para UPA 24 horas, ou o coordenador (a) na Unidade Básica de Saúde entrará em contato telefônico com o coordenador (a) da Unidade de Saúde CAPS i para discussão do caso e possível agendamento de acolhimento, ou se não houver necessidade de intervenção imediata, o médico clínico geral atenderá na própria Unidade Básica de Saúde.

**10.3.4 Do Acolhimento:** Acolhimento é uma diretriz da Política Nacional de Humanização (PNH), e faz parte de todos os encontros do serviço de saúde. O acolhimento é uma postura ética que implica na escuta do usuário em suas queixas, no reconhecimento do seu protagonismo no processo de saúde e adoecimento, e na responsabilização pela resolução, com ativação de redes de compartilhamento de saberes.

**10.3.4.1** Acolher é um compromisso de resposta às necessidades dos cidadãos que procuram os serviços de saúde. É necessário haver uma postura capaz de acolher, escutar e pactuar respostas mais adequadas aos usuários. Implica prestar um atendimento com resolutividade e responsabilização, orientando, quando for o caso, o paciente e a família em relação a outros serviços de saúde para a continuidade da assistência e estabelecendo articulações com esses serviços para garantir a eficácia desses encaminhamentos.

**10.3.4.2** Isso significa que todas as pessoas que procurarem o CAPS i devem ser acolhidas por um profissional de nível superior da equipe técnica, que ouvirá e identificará a necessidade do indivíduo. Devem ser levadas em conta as expectativas do indivíduo e avaliados os riscos. Esse primeiro contato auxilia na criação de vínculo entre o usuário e o serviço, através dos profissionais e estrutura, o que interfere diretamente na adesão do indivíduo ao tratamento. O paciente é orientado quanto ao funcionamento do serviço, e quanto às modalidades de tratamento (intensivo, semi-intensivo e não-intensivo).

**10.3.4.3** Considerando que neste momento seja observado a possível necessidade de um acompanhamento diferenciado ao do CAPS i, o paciente será encaminhado a outro serviço de maior ou menor complexidade, ou seja, hospital psiquiátrico, hospital dia, hospital clínico ou ambulatório. Dessa maneira, nota-se que se trata de uma avaliação inicial do estado geral do paciente. Ao ser recebido para acolhimento o paciente deverá ser avaliado nos seguintes critérios: queixa principal, histórico vital, história do desenvolvimento do transtorno apresentado, condição atual, doenças pré-existentes, tratamentos anteriores, histórico familiar, hábitos de vida, bem como padrão alimentar, padrão de sono e queixas clínicas.

**10.3.4.4 Da Inserção em grupos:** a avaliação da necessidade de acompanhamento no CAPS I é realizada no acolhimento juntamente com o usuário, e decidido junto a ele a melhor modalidade de tratamento que se adéque ao momento do paciente. O atendimento em grupo terapêutico ocorre de acordo com a modalidade, sendo realizado por uma equipe multiprofissional, seguindo objetivos que atendam ao projeto terapêutico individual do paciente. O paciente poderá ser inserido em uma das três modalidades existentes: **INTENSIVO, SEMI-INTENSIVO E NÃO INTENSIVO.**

- **Tratamento Intensivo:** Trata - se do tratamento diário, oferecido quando a pessoa apresenta grave sofrimento psíquico em situação de crise, e/ou dificuldade intensa no convívio social e familiar, precisando de atenção contínua. Dessa maneira, o paciente comparece diariamente ao CAPS i.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

- **Tratamento Semi-intensivo:** Essa modalidade é oferecida quando o sofrimento e a desestruturação psíquica da pessoa apresentam-se de forma moderada, ou quando ocorre uma diminuição sintomática, melhorando as possibilidades de relacionamento, mas a pessoa ainda necessita de atenção direta da equipe para se estruturar e recuperar a autonomia. Ou ainda, quando não há possibilidades de frequentar o CAPS i mais vezes na semana, mesmo havendo indicação da equipe técnica. O paciente comparece três vezes por semana no CAPS i.
- **Tratamento Não-intensivo:** Essa modalidade é indicada quando a pessoa não necessita de suporte contínuo da equipe para realizar suas atividades na família e/ou no trabalho e vida social, quando apresenta remissão dos sintomas, ou ainda quando não há possibilidades de comparecer no CAPS i mais vezes na semana, mesmo havendo indicação da equipe. O paciente comparece uma vez por semana no CAPS i.

**IMPORTANTE:** Quaisquer mudanças realizadas nas fases do tratamento são de modo individualizado e a partir de discussão pela equipe multidisciplinar do CAPS i, juntamente com o paciente na elaboração do projeto terapêutico individual, e/ou quando houver necessidade.

**10.3.4.5** Após o acolhimento, é agendado o dia da participação do Grupo de Acolhimento, realizado pelo coordenador do serviço, no qual são repassadas informações e orientações dos procedimentos a seguir privilegiando a aderência ao tratamento. Dessa maneira, o paciente receberá informações sobre as avaliações específicas de cada área de atuação da equipe multidisciplinar. Neste momento, o paciente passa a conhecer as propostas e atividades do serviço.

**10.3.5 Projeto terapêutico individual:** é o atendimento do paciente com toda equipe técnica, focando as necessidades e demandas de acordo com as capacidades do usuário. É importante investigar nesse atendimento, mesmo de forma subjetiva, o nível de esperança do paciente em relação ao tratamento que está realizando. Assim, quando o paciente apresenta um alto grau de desesperança, a equipe deverá iniciar, de forma mais efetiva, trabalhar a motivação do paciente para melhor e maior probabilidade de adesão do paciente ao CAPS i, diminuindo assim o índice de abandono e desistência do tratamento. Trata-se da elaboração conjunta entre paciente e equipe multiprofissional, de um plano de tratamento individual e personalizado, onde são estabelecidos objetivos terapêuticos que serão seguidos e renovados durante a permanência do paciente no CAPS i.

**10.3.6 Avaliação terapêutica:** São atendimentos individuais, realizados por todos os profissionais de nível superior que compõem a equipe multidisciplinar do CAPS i (Enfermagem, Psicologia, Pedagogia, Psiquiatria, Serviço Social e Terapia Ocupacional), através de instrumento previamente criado pela própria equipe. Possui objetivo de avaliar as diversas áreas da vida do paciente, identificando os aspectos necessários de intervenção e melhor atuação no tratamento de cada sujeito.

**10.3.7 Consulta com médico – clínico geral:** O atendimento com o médico clínico geral possui objetivo de prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação das diferentes formas de sofrimentos mentais, sejam elas de cunho orgânico ou funcional, com manifestações psicológicas severas. O atendimento é individual e posteriormente com acompanhamento familiar. A meta principal é o alívio do sofrimento e o bem-estar psíquico. Para isso, é necessária uma avaliação completa do paciente, com perspectivas biológica, psicológica, de ordem cultural, entre outras afins. A avaliação psiquiátrica é periódica, havendo uma necessidade de intervenção medicamentosa ou não, sendo possível realizar acompanhamento da progressão ou retrocesso do quadro psiquiátrico de cada paciente.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**10.3.8 Consultas com o médico psiquiatra:** O atendimento com o médico psiquiatra possui objetivo de prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação das diferentes formas de sofrimentos mentais, sejam elas de cunho orgânico ou funcional, com manifestações psicológicas severas. O atendimento é individual e posteriormente com acompanhamento familiar. A meta principal é o alívio do sofrimento e o bem-estar psíquico. Para isso, é necessária uma avaliação completa do paciente, com perspectivas biológica, psicológica, de ordem cultural, entre outras afins. A avaliação psiquiátrica é periódica, havendo uma necessidade de intervenção medicamentosa ou não, sendo possível realizar acompanhamento da progressão ou retrocesso do quadro psiquiátrico de cada paciente.

**10.3.9 atendimentos individuais:** consiste em uma escuta especial, focada e personalizada de acordo com a necessidade individual de cada paciente, a fim de estimular a reflexão no sujeito, dando o apoio para que pense, reveja, evolua, aprofunda as suas situações e questões que são significativas para o processo de desenvolvimento de seu tratamento. Estes atendimentos incluem o atendimento do médico psiquiatra, da equipe de enfermagem, o serviço social, psicologia, terapia ocupacional. Esta modalidade de tratamento tem indicação para pacientes que demonstram necessidade de uma escuta individual, e/ou que possuam dificuldades de trabalhar algumas questões em grupo, ou ainda não apresentam perfil para participar de grupos terapêuticos, adequando sempre as necessidades do usuário ao tratamento.

**10.3.10 Grupos e Oficinas Terapêuticas:** O grupo terapêutico potencializa as trocas dialógicas, o compartilhamento de experiências e a melhoria na adaptação ao modo de vida individual e coletivo. Para Cardoso e Seminotti (2006), o grupo é entendido pelos usuários como um lugar onde ocorre o debate sobre a necessidade de ajuda de todos. No desenvolvimento das atividades, os participantes fazem questionamentos sobre as alternativas de apoio e suporte emocional.

**10.3.10.1** Contudo, alguns pacientes sentem dificuldade de interagir com o grupo, sobretudo por estarem diante de pessoas desconhecidas; apesar desse entrave, acham importante ouvir as experiências de vida dos colegas e aprender com os relatos (PELUSO; BARUZZ; BLAY, 2001).

**10.3.10.2** No grupo terapêutico, ele desenvolve laços de cuidado consigo mesmo e compartilha experiências com os demais (Mendonça, 2005). A terapia psicossocial realizada no CAPS i proporciona diversas formas de atividades, como as atividades motoras (atividades física, dança, trabalhos em E.V.A, biscuit, entre outras), sociais (comemorações festivas, teatros e cinema) e auto expressivas (atividades espontâneas como trabalhos manuais, pintura em tecido e dança). Essas práticas ampliam a habilidade e a autonomia do sujeito ao permitirem a ele o desenvolvimento do potencial da criatividade e da expressão. Os espaços terapêuticos trabalham as relações interpessoais dos sujeitos aliadas ao reconhecimento e ao respeito das diversidades existentes no grupo. São espaços de comunicação e integração (VALLADARES et al., 2003).

**10.3.10.3** No Brasil, a terapia de grupo em diferentes abordagens é praticada por grande número de profissionais de áreas diversas. O trabalho com grupos se constitui um dos principais recursos terapêuticos nos mais diferentes contextos de assistência à saúde e, mais especificamente, no campo da saúde mental. Esse incremento decorre, em grande parte, das condições criadas a partir da reforma psiquiátrica, tendo por foco a ressocialização do indivíduo em sofrimento psíquico. A partir disto, no CAPS i são realizados grupos terapêuticos com todos os profissionais de nível superior:

**10.3.11 Grupos com Serviço Social:** No imaginário popular, a pessoa portadora de transtornos mentais ainda causa a ideia de ameaça e perigo, nesse contexto perplexos de conceitos estigmatizantes, considerar que o portador de transtornos mentais é outro de nós e que deve ser tratado como tal, é uma visão que deve ser ampliada.

**10.3.11.1** Para tanto, pode-se dizer que o SUS pressupõe os seguintes princípios: integralidade, universalidade, descentralização, equidade e participação popular. E sendo assim, os grupos terapêuticos com o serviço social do CAPS i visa impulsionar o sujeito para este processo, buscando desenvolver trabalhos no sentido de evolução na vida diária do sujeito, viabilizando a integração da rede Social e de Saúde do município.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**10.3.12 Grupos com Enfermagem:** Os grupos realizados pela equipe de enfermagem possuem objetivo de trabalhar o auto cuidado, higiene, controle de medicação, educação em saúde em geral, doenças sexualmente transmissíveis, sexualidade, alimentação, entre outros. Sempre tendo em vista a deficiência que a doença mental atinge nessas áreas de cuidado pessoal.

**10.3.13 Grupos com Psicologia:** Os coordenadores do grupo ficam encarregados de facilitar a comunicação, clarificar o debate, incitar a reflexão e proporcionar um clima acolhedor para que os pacientes sintam se à vontade para colocar suas questões subjetivas envolvidas ou decorrentes do processo de adoecimento. Possuem objetivo de criar um espaço para reflexão. É neste local e momento que o paciente inicia a busca pelo sentido, e através da reflexão busca o auxílio para mudanças necessárias para lidar com a doença. É através da palavra, da comunicação e expressão que o inconsciente irá se colocar para o equilíbrio emocional.

**10.3.14 Grupos com Terapia Ocupacional:** Possui objetivo de trabalhar a autoestima, atenção e concentração, relações interpessoais, desenvolvimento de habilidades e interesses, organização, rotina, autonomia, entre outras. Sempre tendo em vista os déficits apresentados pelo motivo da doença mental apresentada.

**10.3.15 Grupos Temáticos:** Trabalhados textos, filmes, conceitos, figuras para estimular a interpretação da vida. Há muita dificuldade de aceitação de uma nova vida após um abalo emocional, desta maneira os profissionais trabalham para uma nova compreensão.

**10.3.16 Oficina de Relaxamento e Alongamento:** Percebendo que o corpo necessita de cuidados, bem como a mente, é realizado atividades de relaxamento, alongamento, atividade física e caminhadas para trabalhar a percepção corporal. Sempre estimulando a autoconfiança e autonomia do sujeito.

**10.3.17 Oficina de Artesanato:** São realizados trabalhos manuais, a fim de estimular a aprendizagem, autoconfiança, autoconhecimento, estimulação da coordenação motora e desenvolvimento pessoal. Neste momento são realizados trabalhos com biscuit, corte e costura, pinturas em tecidos, bonecos diversos em E.V.A., confecção de sabonetes, pinturas e decopagens em caixas de MDF, entre outros.

**10.3.18 Oficina de Horta:** Quando não houver espaço e nem pátio próprio para o cultivo, então, a Unidade desenvolverá o cultivo em vasos ou garrafas pets para a plantação e cultivo de frutas, verduras, legumes entre outros. A fim de estimular a descoberta de novas habilidades e o trabalho terapêutico de se envolver com a terra.

**10.3.19 Oficina de Culinária:** Muitas vezes são utilizados os próprios produtos cultivados na horta. Há uma vez na semana, uma equipe de pacientes que organiza o lanche, fabricando tortas doces e salgadas entre outras comidas. Com objetivo de resgatar atividades domésticas e muitas vezes prazerosas, que foram abandonadas durante o processo de adoecimento.

**10.3.20 Grupo Preparação para Alta:** Através do projeto terapêutico individual, quando o paciente se sente apto para alta, e também através da avaliação da equipe, iniciasse um processo de desligamento do paciente e neste processo são realizados encaminhamentos para outros serviços necessários no momento, sempre tendo em vista a ressocialização.

**10.4 Além das atividades ofertadas internamente no CAPS i, são realizados passeios, atividades de bazar, participação de oficinas de beleza no CRAS, entre outras. Sempre com objetivo de trabalho de autonomia e reinserção social.**

**10.4.1 Busca Ativa:** Por diversas questões, o paciente pode deixar de comparecer ao CAPS i, e quando isso ocorre, sem o conhecimento antecipado da equipe técnica, os profissionais buscam, inicialmente via contato telefônico para buscar o retorno ao tratamento e entender os motivos do afastamento. Quando este contato não apresenta sucesso é realizada a visita domiciliar.





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**10.4.2 Visita domiciliar:** De acordo com Brandão (2001), o atendimento domiciliar reflete as limitações do atendimento institucional e da atuação individual do profissional, e, em saúde mental, dentro dos pressupostos da reforma psiquiátrica, de busca da inclusão social do louco pela quebra de padrões culturais e pela forma de ver a loucura como um fenômeno complexo, a limitação da instituição e do profissional se faz mais evidente. Portanto, a visita domiciliar é realizado pelos profissionais a fim de possibilitar e sensibilizar o paciente a respeito da importância de retornar ao tratamento, bem como de auxiliar seus familiares.

**10.5 Tipos de alta:** Toda alta é advinda de avaliação clínica e que necessita da aceitação e confirmação do paciente, sempre visando na melhoria de qualidade de vida. Dessa forma, são realizados três tipos de Alta:

- **Alta melhorada:** Ao observar que os recursos disponíveis no serviço já não são os mais adequados para o paciente, iniciasse então um processo de trabalho para alta, dessa maneira, o paciente será encaminhado para o ambulatório de saúde mental e/ou outro serviço.
- **Alta por abandono:** Muitas vezes o paciente que inicia o tratamento para transtorno mental, não percebe a verdadeira necessidade do tratamento, e sem auxílio e apoio de familiares muitas vezes não realiza com a devida continuidade. É necessária muita força de vontade, responsabilidade e comprometimento do paciente, porém muitas vezes, até mesmo por motivo da doença, o paciente não percebe a necessidade, e então abandona o tratamento.
- **Alta a pedido:** Quando o paciente já não percebe a necessidade do tratamento, ou se sente preparado para retornar as suas atividades e relações sociais, mesmo quando a avaliação da equipe seja de necessidade de continuidade do tratamento.

**10.6 Encaminhamento para outro serviço:** Ao se esgotarem as possibilidades de atendimento CAPS i, seja por qualquer tipo de alta já citada, o paciente será encaminhado para o serviço mais indicado no momento.

- **Central de Regulação de Leitos em Saúde Mental do Estado do Paraná - CRLSM:** São inseridos no CRL-SM os casos em que se verifica a necessidade de internamento emergencial, pacientes que necessitam de tratamento mais intensivo por estarem em risco de vida e/ou comunidades terapêuticas.
- **Ambulatório:** Quando os pacientes não necessitam de tratamento e acompanhamento de maneira intensa, e/ou não possuem disponibilidade de tratamento em CAPS, são encaminhados para o ambulatório de saúde mental.
- **Outros Serviços:** A coordenação do CAPS i entra em contato telefônico com o serviço que se adéque melhor no momento do paciente, podendo ser os serviços da Unidade Básica de Saúde, Centro de Referência Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), COMESP, entre outros.

**10.7 Atendimento familiar:** São realizadas reuniões semanalmente administradas pelos psicólogos do CAPS i e uma vez por mês com a equipe multiprofissional completa. O atendimento familiar é realizado por procura espontânea da família, ou quando convocada pela equipe, conforme agendamento prévio. Ressalta-se, ainda, que toda ação de acompanhamento em Saúde Mental a um usuário é também uma ação de Promoção da Saúde Mental da família (sistema familiar) deste usuário.

**10.8 Atividades comunitárias:** Os profissionais de saúde mental devem fomentar e estimular ações locais e dos recursos comunitários. As ações na comunidade se processam na vida cotidiana, através do relacionamento entre as pessoas, família, amizade, vizinhança, trabalho, escola, entre outros. Assim, têm-se buscado e utilizado, para o bem estar dos pacientes, parcerias com vários outros grupos com organização formal, como associações, e organizações não governamentais. Além disso, é muito importante a utilização da infraestrutura de lazer existente no município e proximidade, tais como parques, praças, centros de convivência, bibliotecas e demais locais, que propiciam a realização de atividades voltadas para o convívio social, o Treino em Habilidades Sociais e à ressocialização do paciente.





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**10.9 Reuniões:** Ocorrem semanalmente e as decisões de equipe e clínica devem ser registradas em ata.

- **Reunião de Equipe:** Momento em que são discutidas questões relacionadas às atividades e programação semanal da equipe, bem como a avaliação e discussões do processo de trabalho.
- **Reunião Clínica:** Momento em que os profissionais realizam a discussão de casos, avaliam e planejam ações cotidianas relacionadas ao tratamento e acompanhamento terapêutico do paciente, e agilizam a tomada de decisões de forma multidisciplinar.

**10.10 Organização de prontuário:** O prontuário é um meio legal entre paciente e profissional, sendo um conjunto de documentos, contendo informações geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência prestada a ele, de caráter legal, sigiloso e científico. Todos os procedimentos ou consultas realizadas pelos profissionais do CAPS i são registrados, carimbado, assinado e datado. Os registros devem ser diários, sequencial, e realizado após o atendimento de cada profissional.

**10.11 Das responsabilidades dos serviços administrativos**

**10.11.1** É de responsabilidade da organização em solicitar com antecedência junto a SMS e manter abastecido os medicamentos, materiais de enfermagem e insumos e formulários padronizados (Ex.: Receituário, Guia de Exames, Referência contra Referência, Declaração de Comparecimento e outros), necessários para o funcionamento do CAPS i, que serão utilizados na realização dos procedimentos, bem como, relatório da dispensação dos mesmos;

**10.11.2** É de responsabilidade da organização em solicitar junto a SMS o fornecimento de materiais e produtos de higiene e limpeza, para a higienização e asseio do CAPS i;

**10.11.3** Zelar pelo patrimônio pertencente ao Serviço Público Municipal de Saúde, e disponibilizado em caráter de comodato, a organização;

**10.11.4** Manter a Secretaria Municipal de Saúde informada sobre serviço de manutenção à estrutura física, elétrica, hidráulica, de equipamentos médicos, móveis e demais aparelhos que estruturam o serviço da Unidade do CAPS i;

**10.11.5** Manter atualizados os dados estatísticos dos procedimentos realizados;

**10.11.6** Realizar e apresentar Relatório de Produção e Prestação de Contas mensalmente a Secretaria Municipal de Saúde;

**10.11.7** Apresentar relatórios e providências pelo responsável do CAPS i, das intercorrências (efetivação por meio de ata) ocorridas no serviço;

**10.11.8** Obedecer os fluxos de encaminhamento de pacientes (internos e externos), conforme o preconizado pela SMS e SESA;

**10.11.9** Atender as orientações técnico administrativas da Secretaria Municipal de Saúde.

**10.11.10** Como o registro de frequência por meio de folha ponto ou livro ponto é uma forma frágil de controle da jornada de trabalho, por este motivo o Ministério do Trabalho e Emprego, por intermédio da Portaria nº 1.510/2009, disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, a fim de coibir a adulteração de dados e possíveis fraudes no sistema informatizado, tendo em vista a abolição do sistema obsoleto e custoso de registro mecânico de controle de jornada.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**10.11.11** Em atendimento a Recomendação Administrativa nº 52/2015 do Ministério Público Federal, deverá ser instalado em local visível na sala de recepção, de quadros que informem ao usuário, de forma clara e objetiva, o nome de todos os profissionais de saúde em exercício na unidade naquele dia, sua especialidade e o horário de início e de término da jornada de trabalho de cada um deles. O quadro deverá informar também que o registro de frequência dos profissionais estará disponível para consulta de qualquer cidadão.

<b>DO PROJETO DO CAPS i</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES</b>	<b>TITULAÇÃO MÍNIMA</b>
<b>Médico Clínico Geral</b>	<p>Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; - Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; - Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde e, quando necessário, no domicílio; - Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS, quando se tratar do PSF; - Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; - Fomentar a criação de grupos de patologias específicas como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental entre outros; - Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; - Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade de Saúde, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contrarreferência; - Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; - Indicar internação hospitalar; - Solicitar exames complementares; - Verificar e atestar óbito; - Realizar anotações no prontuário de paciente, dos procedimentos realizados, dos resultados de exames, dos encaminhamentos, entre outros; - Utilizar os terminais de atendimento do Sistema Único de Saúde - TAS do Projeto Cartão Nacional de Saúde, alimentando com os dados de diagnóstico e prescrição de cada paciente atendido; - Realizar a notificação compulsória dos casos de doenças ou outros agravos, de casos suspeitos ou confirmados; - Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.</p>	<p><b>Ensino Superior Completo em Medicina + Inscrição no Conselho Profissional</b></p>
<b>Médico Psiquiatra</b>	<p>Receber e examinar os pacientes, auscultando, apalpando e/ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico, ministrando tratamentos, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; Registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; Buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu período de expediente; Emitir relatório escrito ou informatizado de seus pacientes para que a equipe multiprofissional possam estar cientes do tratamento/conduas realizadas e prescritas; Emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; Desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados. Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio-X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; Prestar orientações aos clientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; Atuar em equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção da saúde, assim como elaboração e aplicabilidade de protocolos de assistência; Participar no programa de educação permanente; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais do CAPS.</p>	<p><b>Ensino superior em medicina com especialização ou residência em psiquiatria com registro no CRM/PR (com anuidade vigente), com conhecimentos comprovados na atividade de atendimento de saúde mental.</b></p>



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

<p style="text-align: center;"><b>Enfermeiro de saúde mental</b></p>	<p><i>Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Realizar consulta de Enfermagem, aplicar a Sistematização da Assistência de Enfermagem, assim, identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; Realizar Classificação de Risco (Conforme protocolo da instituição); Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, Programas Nacionais, Estaduais e Municipais, como campanhas de vacinação e outras; Monitorar produção e do resultado dos indicadores de saúde/financeiros; Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos seus clientes; Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, protocolos de atendimento, visando a melhoria da qualidade da assistência; Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Manter uma previsão de insumos a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; Fazer a consulta de enfermagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; Coordenar o registro e a análise conjunta dos dados de produção das diversas áreas, e o respectivo envio ou lançamento em sistemas específicos, em tempo oportuno; Participar no programa de educação permanente; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais do CAPS.</i></p>	<p><i>Ensino superior completo em enfermagem e especialização ou pós graduação em saúde mental e registro no COREN/PR, com anuidade vigente, com conhecimentos comprovados em atendimentos de saúde mental.</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>Psicólogo</b></p>	<p><i>Realizar diagnóstico psicológico em pacientes, utilizando-se de entrevistas e técnicas psicológicas, para fins de prevenção e/ou encaminhamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental; Promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Promover palestras educativas e informativas relacionadas a sexualidades, afetividade e alterações psíquicas; Colaborar com a Enfermeira responsável técnico no trabalho individual e coletivo de relacionamento interpessoal; Elaborar projetos/programas que visem humanizar a relação intergrupar; Elaborar um planejamento de atividades; Reunir informações a respeito dos usuários, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer aos médicos psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros relativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas; Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade, mecanismos de comportamento humano, e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; Orientar familiares quanto sua responsabilidade no desenvolvimento da saúde mental do grupo ao qual pertencem; Participar no programa de educação permanente; Fazer visita domiciliar, registrar nos prontuários através de relatórios as atividades desenvolvidas; Elaborar estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando a redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos com maior vulnerabilidade; Construir espaços de</i></p>	<p><i>Ensino superior completo em psicologia com registro do CRP/PR, com anuidade vigente, com conhecimentos comprovados em atendimentos de saúde mental.</i></p>



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

	<p>reabilitação psicossocial na comunidade, como as oficinas, destacando a relevância da articulação intersetorial; Evitar as práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentosos; Participar na elaboração de protocolos de assistência, normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; Participar da equipe multiprofissional, para elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção de saúde em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da SMS; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior Imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais do CAPS.</p>	
<b>Pedagogo</b>	<p>Planejar e desenvolver atividades psicopedagógicas e recreativas que ajudem a construir um percurso cognitivo, emocional e social para manter uma ligação com a vida familiar e a realidade. Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; Favorecer o processo de socialização; Dar continuidade dos estudos daquelas que se encontram afastadas da escola. Oferecer atendimento emocional e humanístico para o paciente e para o familiar que o acompanha, a fim de ajuda-los no processo de adaptação. Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições; Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação; Avaliar os trabalhos realizados; Promover atividades sócio-recreativas; Promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos participantes; Participar de programas voltados para a saúde pública; Emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; Realizar visitas domiciliares em casos especiais; Atender pacientes para prevenção, tratamento e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos; Participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção de saúde; Participar no programa de educação permanente; Manter contato próximo com a rede de serviços de diversas áreas oferecidos pelo município, de modo a poder acompanhar os usuários de sua área de abrangência, que assim o necessitarem; Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os usuários encaminhados; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior Imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais do CAPS.</p>	<p><b>Ensino superior completo em pedagogia com registro no CFEP (com anuidade vigente), com conhecimentos comprovados.</b></p>
<b>Terapeuta ocupacional</b>	<p>Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; Ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros; Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições; Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação; Avaliar os trabalhos realizados; Promover atividades sócio-recreativas; Promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos participantes; Participar de programas voltados para a saúde pública; Emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; Realizar visitas domiciliares em casos especiais; Atender pacientes para prevenção, tratamento e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; Participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção de saúde; Participar no programa de educação permanente; Manter contato próximo com a rede de serviços de diversas áreas oferecidos pelo município, de modo a poder acompanhar os usuários de sua área de abrangência, que assim o necessitarem; Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os usuários encaminhados; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior Imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais do CAPS.</p>	<p><b>Ensino superior completo em terapia ocupacional com registro no CREFITO/PR com anuidade vigente.</b></p>





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

<p style="text-align: center;"><b>Assistente Social</b></p>	<p><i>Coordenar os trabalhos de caráter social; Trabalhar nos determinantes sociais que envolvem a situação de doença, destacando as influências e/ou conseqüências destas no contexto da saúde; Distribuir e refletir permanentemente a realidade social e as formas de organização social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades. Identificar valores e normas culturais para o processo de adoecimento; Criar meios e impulsionar um processo educativo junto à clientela usuária; Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade. Desenvolver trabalhos no sentido de conhecer, divulgar e viabilizar a integração/intercâmbio dos equipamentos sociais e de Saúde da região; Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; Organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; Elaborar e emitir pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; Imprimir em sua ação caráter de “ação-fim”, visando o atendimento global do usuário que procura o serviço; Fazer regularmente visitas domiciliares aos usuários do serviço, com o objetivo de conhecer através de entrevistas e observação direta a realidade Socioeconômica, cultural e dinâmica familiar; contribuindo desta maneira com informações e dados que possam colaborar para melhor evolução do caso; Liberar medicamentos gratuitos conforme avaliação socioeconômica; Executar a triagem pré-consulta; Participar no programa de educação permanente. Na Internação/Alta: A Assistente Social deverá acompanhar todo o processo de um usuário que tenha a necessidade de se internar por indicação do psiquiatra; Favorecer o contato médico-família-usuário possibilitando, assim, esclarecimentos e informações sobre a doença; Acompanhar a alta do usuário de hospital psiquiátrico ou de ala psiquiátrica de hospital geral e reencaminhá-lo ao serviço de Saúde Mental; Preparar a família para receber o usuário sempre que ele esteja afastado (viagem, internamento por qualquer doença, etc). Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais do CAPS.</i></p>	<p><i>Ensino superior completo em assistência social com registro no CRESS/PR, com anuidade vigente.</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>Técnico em Enfermagem</b></p>	<p><i>Realizar ações de saúde em diferentes ambientes e, quando necessário, no domicílio; desempenhar atividades educativas com grupo na comunidade, desenvolvendo ações de prevenção à população em geral; desempenhar procedimento de enfermagem dentro das suas competência técnicas e legais; realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidade de Saúde e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na Unidade; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da Unidade, garantindo o controle de infecção; realizar busca ativa de casos de desistência do tratamento; executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no nível de suas competências; realizar atividades educativas com grupo na comunidade, desenvolvendo ações de prevenção junto à população em geral; atuar nos Centro de Atenção Psicossocial, realizando registros e notificações de maneira rotineira; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício</i></p>	<p><i>Ensino médio completo e curso técnico em enfermagem e registro no COREN/PR (com anuidade vigente), com conhecimentos comprovados na atividade, de no mínimo de 02 (dois) anos.</i></p>





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

	<i>da função.</i>	
<b>Motorista</b>	<p><i>Dirigir veículos e ambulâncias para transportar pacientes, pessoal, materiais leves, documentos e outros itens relacionados à saúde, de acordo com as normas e orientações da unidade e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito. Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus); apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus; verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível; manter o veículo adequadamente abastecido; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica ou Central de Transportes e seguir suas orientações; efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado; manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente; observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva; auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; utilizar com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; manter atualizado, frequentando os cursos de educação continuada, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata; realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.</i></p>	<p><b>Ensino fundamental completo; Carteira nacional de habilitação (cnh), tipo “b” ou superior, 05 anos de experiência comprovada, noções de direção defensiva, conhecimento prévio dos acessos aos municípios e rm e Curitiba. Disponibilidade de viagens de curta e longa duração.</b></p>
<b>Técnico administrativo</b>	<p><i>Orientar os serviços quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da Unidade; Executar atividades pertinentes à área de Pessoal (controle de frequência, férias, folgas e faltas); Zelar pela manutenção e conservação e uso adequado dos materiais e equipamentos da secretaria de que faz uso; Participar de reuniões de trabalho, alimentar o sistema de informações de saúde; Receber e enviar correspondência e documentos; Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, protocolar, cadastrar, arquivar, elaborar e digitar textos, correspondências, relatórios e outros documentos; Ler e arquivar publicações no diário oficial; Tirar cópias, receber e enviar email; Realizar as demais atividades administrativas da unidade que estiver lotado; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</i></p>	<p><b>Ensino médio completo, com curso técnico preferencialmente na área administrativa com experiência e conhecimento em informática, pacote office e domínio em rotinas administrativas.</b></p>
<b>Auxiliar de serviços gerais</b>	<p><i>Exercer atividades de limpeza e organização do ambiente nas dependências do CAPS como: escritórios, sala de reuniões, consultórios, cozinhas, sanitários, garagens, jardim, área externa e outras. Proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas, equipamentos e material em geral. Varrer, escovar, lavar e remover lixo do prédio e seu entorno. Polir objetos, peças e placas metálicas. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Preparar e servir refeições (se necessário), café, chá, água, etc. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</i></p>	<p><b>Ensino fundamental completo com experiência.</b></p>
<b>Merandeira</b>	<p><i>Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios; Preparar refeições conforme técnica adequada para cada gênero alimentício; Preparar e distribuir alimentos; Aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento dos alimentos, verificando estoque e estado de conservação dos equipamentos e materiais utilizados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</i></p>	<p><b>Ensino fundamental completo e conhecimento ou experiência na preparação de refeições e lanches.</b></p>



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

<b>Instrutor de oficina/oficineiro</b>	<p><i>Executar oficina de artesanato; Atuar sob orientação do terapeuta ocupacional em oficinas terapêuticas desenvolvendo atividades artísticas manuais e artesanais; Organizar e controlar o consumo de materiais para oficinas; Executar atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Ministrar técnicas de trabalho em madeira tecido argila e outros materiais artesanais; coordenar oficinas de trabalho artesanal oferecendo aprendizagem profissional de maneira prática e formal; executar nas oficinas ou na vivência do indivíduo o meio artesanal onde o portador de transtorno mental maneja a matéria-prima e as ferramentas; atuar objetivando despertar as aptidões dos usuários e aprimorar o intelecto; coordenar a produção de objetos, assim como, sua comercialização, gerando renda aos portadores de transtornos mentais; atender os usuários do serviço, de forma acolhedora, agradável e colaborativa para a prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; agendar consultas conforme a especialidade, seguindo as normas do serviço, observando a necessidade do atendimento de emergência; orientar os pacientes para a realização de exames e para que estes sejam levados nas consultas; executar o arquivamento de documentos e manter organizados os prontuários dos pacientes do serviço; enviar e receber correspondências ou encomendas, organizando-as e distribuindo-as para os destinatários; executar o trabalho de digitação de relatórios e correspondências; efetuar, atender e transferir chamadas telefônicas; anotar recados de chamadas telefônicas e enviá-los aos funcionários; atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</i></p>	<p><b>Ensino médio completo com conhecimento e experiência em atividades artísticas manuais e artesanato e facilidade em relacionamento com o público alvo.</b></p>
--	---	---

**OBSERVAÇÃO:** É obrigatória a reposição do profissional ausente, pois foi recomendado levar em conta todos os custos para manter um profissional no posto de trabalho, ou seja, o salário base acrescido dos adicionais e encargos, uniformes, custo de rescisão, reciclagem, etc., com exceção dos equipamentos.

## **10.12 DOS SERVIÇOS PARA O CAPS i**

### **10.12.1 DO SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE LANCHE TRANSPORTADO.**

**10.12.1.1** Os lanches, destinadas à pacientes das oficinas do CAPS i.

**10.12.1.2** Sugestão de horários de Distribuição que deverão ser validados com a equipe de Nutrição da Unidade:

- Lanche da manhã - 09:30h;
- Lanche da tarde - 14:30h;

#### **10.12.1.3 Lanche**

**10.12.1.3.1** Sugestão de itens para compor o cardápio do lanche.

##### **10.12.1.3.2 Lanche especial:**

- 180ml de Bebida láctea (leite com café) ou 180 ml Suco de fruta;
- 50g de Pão (francês ou de forma ou bisnaga ou outros);
- 10g de manteiga ou geleia de frutas ou requeijão (em embalagens individualizadas) ou 02 fatias (60)g de bolo simples ou 02 fatias (60)g Torta salgada (frango, legumes);
- 100g de Frutas.

##### **10.12.1.3.3 Lanche simples:**

- 180 ml de chá de sabor misto;



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

- 6 unidades de bolacha salgada;
- 6 unidades de bolacha doce.

**OBSERVAÇÕES GERAIS:**

1. Deverá ser servido três vezes na semana lanche especial e duas vezes na semana lanche simples
2. Temperos e açúcar, devem na forma individualizada (envelope)
3. A empresa deverá servir o suco de fruta natural ou refresco de polpa de fruta 100% natural.
4. As frutas não fracionadas deverão ser embaladas em saco plástico atóxico;
5. Os refrescos de polpas de frutas naturais não poderão ser substituídos por bebidas à base de xaropes (guaraná, groselha) e infusões (chá, mate).
6. Os quantitativos exatos lanches devem ser ofertados conforme número de comensais determinado pela equipe responsável e repassado a empresa terceirizada um dia antes.
7. Deverão ser fornecidos os itens necessários à manutenção da temperatura de conservação dos alimentos durante todo o período de distribuição (Hot Box ou isopor). Esses recipientes deverão ser retirados diariamente após o término do período de distribuição.
8. Em casa de líquidos, poderão ser entregues, em garrafas térmicas e porcionados pela copeira em local.
9. As embalagens devem ser de uso individual de cada serviço e usuário. Não podendo ser entregue para consumo coletivo.
10. Os recipientes mencionados acima deverão ser devidamente etiquetados com a identificação das preparações que compõem (nome) e horário do envase de cada lote. Além disso, o lote deverá conter a assinatura do Nutricionista responsável técnico pelo acompanhamento do processo de produção e envase.
11. Os recipientes devem estar em perfeitas condições de uso/limpeza e em quantidade necessária, de acordo com a quantidade dos lanches entregues a cada serviço, sendo que em hipótese alguma serão aceitos lanches que não estejam acondicionados nesses recipientes e apresentarem-se com embalagens não íntegras no ato da entrega.
12. Deveram ser embaladas os lanches, bem como os materiais para realizar o consumo (Talheres) com matérias descartáveis de boa qualidade, apresentando resistência compatível com sua finalidade, que conserve a temperatura e não coloque risco de queimaduras.
13. A refeição fornecida deverá atender a todos os critérios de Boas Práticas de Fabricação disposto na norma RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).
14. A temperatura da refeição será aferida no momento do seu recebimento nas unidades da Contratante. Para fins de recebimento das marmitas as temperaturas aferidas deverão corresponder aos parâmetros descritos abaixo. Casos específicos serão avaliados pelos Nutricionistas ou Técnicos de Nutrição e Dietética dos Restaurantes.
15. Para alimentos aquecidos: no mínimo 60°C;
16. Para alimentos refrigerados (saladas cruas): no máximo 10°C;
17. Serão observadas as condições higiênico-sanitárias do carro utilizado no transporte dessas refeições, a uniformização e condições de higiene do entregador.
18. Os veículos que serão utilizados para transporte dos produtos devem:
19. Estar limpos e serem adequados ao tipo de produto e sob condições que assegurem a integridade e qualidade sanitária.
20. Possuir as documentações exigidas concedidas pela Autoridade Sanitária e respeitar as demais normas de higiene e transporte.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

21. Possuir certificado de realização dos serviços de desinsetização e desratização, por empresa especializada, que deverá ser apresentado sempre que solicitado à Contratada. O certificado deverá conter pelo menos as seguintes informações: data de execução e validade/garantia dos serviços, placa e modelo do veículo onde os serviços foram prestados e dados (CNPJ, nome e telefone para contato) da empresa prestadora dos serviços. Os serviços de desinsetização e desratização deverão estar dentro da validade/garantia no ato de todas as entregas.
22. Todos os produtos devem ser transportados em veículo com carroceria fechada.
23. Os produtos não devem entrar em contato direto com o chão do veículo, necessitando conter paletes ou estrados, em material apropriado.
24. As entregas deverão ser realizadas por entregadores devidamente uniformizados (calça comprida, blusa com manga e sapato fechado), que tenham conhecimento de padrão de qualidade das entregas a serem realizadas nos restaurantes e que tenham contato direto com empresa que realiza o transporte.
25. Os entregadores deverão realizar a higienização de suas mãos nas pias de higienização dos restaurantes e/ou realizar a aplicação de álcool 70% nas mãos antes do contato com a mercadoria e sempre que solicitado.
26. Deverá ser entregue, para copeira responsável destinada, a qual irá realizar a conferência do recebimento, bem como mapa dos pacientes e sua distribuição.
27. A mesma deverá realizar a conferência, e porcionamento eventualmente de algumas preparações, aqui já estipulada, em local adequado e de uso exclusivo para esta função, seguindo os critérios de Boas Práticas de Fabricação disposto na norma RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

**10.12.1.4** O profissional da Copa deva estar devidamente uniformizado (calça comprida, blusa com manga, touca e sapato fechado), e identificado, não podendo realizar outras funções que tenha risco de contaminação.

**10.12.2 SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA AS OFICINAS DO CAPS i**

**10.12.2.1** O fornecimento de materiais de consumo para as oficinas terapêuticas do CAPS i deverá seguir o descritivo e quantitativo mínimo conforme tabela a seguir:

<b>Descrição</b>	<b>Qtd mínima anual</b>
Tatame Infantil e E.V.A, 20 pçs	03
Barra de flexão em T	02
Jogo Pedagógico de Pinos	03
Aramado para terapia Grande	03
Xilofone 8 notas	03
Cartela MDF alinhavo	04
Estimulador de coordenação motora	04
Bola Bobath	04
Bola Suiça (texturizada)	04
Kit bolas texturizadas pequenas	04
Jogo de Quebra Cabeça em madeira	04
Jogo da memória em madeira	04
Jogos de encaixe pequeno - Com rodinhas	04
Dominó de madeira numérico	04
Dominó de madeira com formas geométricas	04
Alfabetos de madeira	04
Kit numérico de madeira	04
Jogos de encaixe gigante	04



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

Caixa organizadora transparente 50 litros	05
Caixa organizadora transparente 12 litros	05
Espelho de vidro nas dimensões aproximadas de 130 cm (L) x 150 cm (A)	04
Pistola de cola quente bastão grande	04
Bastão para pistola de cola quente bastão grosso	100
Paquímetro digital para fonoterapia	01
Kit de rolha de cortiça	10
Kit de treinamento de língua	01
Massa de modelar colorida	10 caixas
Placas de EVA estampadas	10 pacotes
Placas de EVA coloridas com glíter	10 pacotes
Placas de EVA coloridas lisas	10 pacotes
Papel Fotográfico A4 High Adesivo, Branco, 20 Folhas.	10 pacotes
Papel sulfite 180g	10 pacotes
Cola Branca 500g	10
Fitilhos para balões coloridos	10 pacotes
Saquinho plástico transparente 15x29 (100unidades)	10 pacotes
Tesoura pequena escolar sem ponta	10
Tesoura grande multiuso	05
Famílias terapêuticas	03
Jogo das emoções em madeira	04
Jogo Tangram em madeira	04
Jogos Terapêuticos Painéis Psicomotores Kit com 4 peças	04
Jogo Das Expressões	02
kit especial jogos educativos cognitivos para autistas	02
Jogo do corpo humano aprendendo e brincando para autistas - meninos ii	02
Jogo do corpo humano aprendendo e brincando para autistas - meninas ii	02

10.12.2.2 O fornecimento dos referidos materiais tem como objetivo:

- Desenvolver oficinas de artesanato, pinturas e contos com pacientes da saúde mental;
- Promover terapia comunitária com a participação dos familiares;
- Proporcionar ações de reabilitação psicossocial e promoção da cidadania, através de grupos;
- Fortalecer vínculos com os familiares dos pacientes da saúde mental.

10.12.2.3 A organização social deverá garantir o fornecimento de todo o material, para que o Profissional responsável possa planejar e executar oficinas terapêuticas, para adultos e adolescentes, que permitam a possibilidade de projeção de conflitos internos e externos por meio de atividades artísticas, com a valorização do potencial criativo, imaginativo e expressivo do usuário, além do fortalecimento da autoestima e da autoconfiança, a miscigenação de saberes e a expressão da subjetividade;

10.12.2.4 A Organização Social deverá seguir rigorosamente as normas e padrões estabelecidos em lei, bem como diligenciar para que o fornecimento seja feito em perfeitas condições, não podendo conter quaisquer vícios.





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**10.12.2.5** Os pedidos serão feitos de acordo com a necessidade do CAPS i. A Organização Social terá prazo máximo de 05 (cinco) dias para entrega dos materiais, contados do recebimento da ordem de fornecimento.

**10.12.2.6** A Organização Social fica responsável pelo transporte adequado dos produtos até o local onde os mesmos serão entregues, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min.

### **11. ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS PROFISSIONAIS DOS CAPS:**

**11.1** Tendo em vista a proposta de tratar o usuário como unidade biológica, psicológica e social são funções comuns da equipe:

- I. Desenvolver o planejamento para a implantação do(s) CAPS;
  - 1.1. Conhecer o território de atuação em seus aspectos: organizativos, populacional socioeconômico e cultural, possibilidades de apoio que oferece e fatores de risco para a saúde mental;
  - 1.2. Levantar o número de pessoas em situação de sofrimento e/ou transtorno mental, pessoas e usuários de crack, álcool e drogas do território de abrangência;
  - 1.3. Elaborar o perfil epidemiológico dos clientes identificados e/ou encaminhados pela Atenção Básica ou por outros serviços;
  - 1.4. Organizar o processo de trabalho de forma que permita a participação de todos os profissionais na Atenção à Saúde do cliente e de seus familiares, conforme o “Plano de Cuidado”, com base no protocolo de Assistência;
  - 1.5. Proceder a articulação com outros pontos de atenção da rede psicossocial, para fins de encaminhamentos necessários de clientes e outras informações;
- II. Auxiliar o indivíduo a aprimorar sua condição humana;
- III. Participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e recreativas com o objetivo de propiciar a reinserção social e profissional dos usuários que utilizam dos serviços do CAPS;
- IV. Realizar pesquisas visando a construção e ampliação do conhecimento teórico aplicado no campo da Saúde Mental;
- V. Monitorar produção e do resultado dos indicadores de saúde/financeiros;
- VI. Efetivar triagens quando necessário;
- VII. Participar de grupos de estudos para aprimoramento da equipe;
- VIII. Colaborar nos estudos dos casos;
- IX. Fazer boletins de atividades diárias e o condensado mensal, dentro dos prazos estabelecidos pelo serviço, assim como providenciar outros documentos solicitados pelo programa, pela unidade e/ou município;
- X. Promover ações educativas de Saúde;
- XI. Manter controle de retornos de usuários inscritos no serviço;
- XII. Manter atualizadas anotações no prontuário, sobre a assistência prestada;
- XIII. Orientar usuários e familiares de todo cuidado prestado, serviços oferecidos e direitos do cliente;
- XIV. Acompanhar as atividades do serviço, observando a realização de atividades e avaliando o comportamento dos usuários frente as mesmas;
- XV. Contribuir para a análise do trabalho multiprofissional;
- XVI. Estabelecer relacionamento confiável com os usuários, que possibilite interação terapêutica;
- XVII. Fazer visitas domiciliares, escolares, hospitalares e em locais de trabalho, se necessário;
- XVIII. Participar da elaboração de Plano Terapêutico Singular com a equipe, usuário e família;
- XIX. Participar e estimular a organização do Processo de Trabalho em Equipe;
- XX. Estimular o desenvolvimento de habilidades e a inclusão social dos usuários, conforme suas necessidades;
- XXI. Acolher os egressos de outros serviços da rede psicossocial de maior complexidade;
- XXII. Participar da educação permanente sobre: Transtorno mental, Redução de Danos, Identificação e manejo com usuários de crack, álcool e outras drogas.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

---

**11.2** A Organização Social (OS) no dimensionamento de recursos humanos deverá utilizar a nomenclatura e distribuição segundo as funções proposto neste Termo, para atuarem nas unidades e serviços de saúde, devem contemplar os perfis e a quantidade adequados à atuação desejada, bem como estar em conformidade com as exigências de credenciamento e cadastro do Ministério da Saúde, observando a legislação dos órgãos de classe.

**11.3** A Secretaria Municipal de Saúde procederá a análise mensal dos dados enviados para que sejam atestados os serviços aos repasses de recursos.

**11.4** A organização e o processo de trabalho das unidades e serviços de saúde objetos do **CONTRATO DE GESTÃO** devem contemplar e estar orientados pelas diretrizes técnicas assistenciais e programáticas priorizadas no planejamento da SMS, conforme modalidades de atenção e estrutura da rede. É diretriz essencial que as unidades e serviços complementares pela Organização Social (OS) integrem as redes de cuidados e os sistemas de regulação municipal.

**11.5** - As agendas de atendimento devem ser configuradas de acordo com as orientações, critérios e diretrizes definidas pelas Áreas Técnicas, Supervisão Técnica de Saúde e Coordenadorias de Saúde, onde couber.

**11.6** - Todas as ações e procedimentos devem ser registrados e atualizados nos respectivos Sistemas de Informação do SUS (no que couber).

## **12 DOS INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA QUALIDADE**

**12.1** Os indicadores são medidas-síntese que contêm informação relevante sobre determinados atributos e dimensões dos processos estabelecidos assim como dos resultados das ações realizadas.

**12.2** A seleção dos indicadores buscou incentivar intervenções que visem a qualidade nos processos de trabalho, para a consecução de objetivos da SMS. Em alguns casos os indicadores provocam a integração de ações de educação permanente, em outros com a qualidade do registro das informações quer sejam em prontuários e fichas de atendimento ou em relação às prestações de contas.

**12.3** Esses indicadores serão acompanhados mensalmente e avaliados pela coordenação técnica da SMS. Esses indicadores deverão ser atualizados e modificados de acordo com as avaliações e o desenvolvimento das ações do Plano de Trabalho.

- Pontualidade na entrega dos relatórios mensais dos serviços prestados;
- Preenchimento de prontuários, nos seguintes aspectos: legibilidade, assinaturas, CID, exame físico;
- Execução do Plano de Educação Permanente;
- Ações de articulação de redes intra e intersetoriais, de saúde, educação, justiça. Assistência social, direitos humanos e outros;
- Matriciamento de equipes da atenção básica, urgência e emergência e outros serviços de referência.

**12.4** Os resultados específicos esperados, a seguir indicados, constituem os indicadores de desempenho:

**a) Qualitativos:**

- Fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- Constituir novos vínculos sociais e afetivos;
- Contribuir para redução das violações dos direitos sócio assistenciais, seus agravamentos ou reincidências;
- Diminuição dos danos causados pelo uso de drogas e ampliação dos fatores de proteção;
- Redução de uso abusivo de drogas;
- Melhoria da autoestima e qualidade de vida.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**b) Quantitativos:**

<b>CAPS II</b>				
<b>EQUIPE MÍNIMA</b>			<b>META DE PRODUÇÃO MENSAL</b>	
<b>Categoria profissional</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Jornada semanal em horas</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Quantidade</b>
Médico Clínico Geral	1	40		
Médico Psiquiatra	1	40		
Enfermeira	1	40		
Psicólogo	2	40		
Assistente social	1	30		
Pedagogo	1	40		
Terapeuta ocupacional	1	30		
Técnico em enfermagem	1	40		
Instrutor de oficina	2	40		

*Obs.: As atividades e procedimentos dos profissionais que atuam no CAPS deverão ser registradas nos Sistemas de Informações do SUS e, serão objeto de acompanhamento e avaliação de produtividade da equipe e utilização do serviço por parte da Área Técnica de Saúde Mental e respectivas interlocuções regionais.*

<b>Caps AD</b>				
<b>Equipe mínima</b>			<b>Meta de produção mensal</b>	
<b>Categoria profissional</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Jornada semanal em horas</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Quantidade</b>
Médico Clínico Geral	1	40		
Médico Psiquiatra	1	40		
Enfermeira	1	40		
Psicólogo	2	40		
Assistente social	2	30		
Pedagogo	1	40		
Terapeuta ocupacional	1	30		
Técnico em enfermagem	1	40		
Instrutor de oficina	2	40		

*Obs.: As atividades e procedimentos dos profissionais que atuam no CAPS deverão ser registradas nos Sistemas de Informações do SUS e, serão objeto de acompanhamento e avaliação de produtividade da equipe.*

<b>CAPS I</b>				
<b>EQUIPE MÍNIMA</b>			<b>META DE PRODUÇÃO MENSAL</b>	
<b>Categoria profissional</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Jornada semanal em horas</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Quantidade</b>
Médico Clínico Geral	1	40		
Médico Psiquiatra	1	40		
Enfermeira	1	40		
Psicólogo	2	40		
Assistente social	1	30		
Pedagogo	1	40		
Terapeuta ocupacional	1	30		
Técnico em enfermagem	1	40		
Instrutor de oficina	1	40		

*Obs.: As atividades e procedimentos dos profissionais que atuam no CAPS deverão ser registradas nos Sistemas de Informações do SUS e, serão objeto de acompanhamento e avaliação de produtividade da equipe e utilização do serviço por parte da Área Técnica de Saúde Mental e respectivas interlocuções regionais.*

*12.5 Os relatórios mensais deverão ser apresentados com os acompanhamentos das atividades abaixo discriminadas:*



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

<b>DOS ACOMPANHAMENTOS DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS CAPS II, CAPSad e CAPS i</b>			
<b>Atividades</b>	<b>Qtde efetivadas no mês</b>	<b>Qtde de profissionais envolvidos</b>	<b>Qtde de pacientes Envolvidos</b>
<i>Atendimento Individual (consulta médica, psicoterapia, terapia ocupacional, serviço social, outros)</i>			
<i>Atendimento em Grupo</i>			
<i>Atendimento Familiar</i>			
<i>Atividades Comunitárias</i>			
<i>Atividades Externas</i>			
<i>Acompanhamento pós-alta</i>			
<i>Avaliação Terapêutica de pacientes encaminhados pelo Poder Judiciário/Ministério Público</i>			
<i>Avaliação Terapêutica de pacientes encaminhados por referência contra referência advindas das UBS, UESF, PA 24 horas e outros equipamentos da rede municipal</i>			
<i>Busca Ativa de pacientes por abandono</i>			
<i>Encaminhamentos para Hospitais Psiquiátricos</i>			
<i>Encaminhamentos por contra referência para as UBS e UESF</i>			
<i>Encaminhamentos para outros equipamentos CREAS, CRAS, OUTROS</i>			
<i>Grupo Preparativo para alta</i>			
<i>Grupos de Orientação Familiar</i>			
<i>Notificações por tentativas de suicídio</i>			
<i>Oficinas Terapêuticas por tipo: Relaxamento e Alongamento; Artes; Horta; Culinária; outros.</i>			
<i>Outras atividades (descrever)</i>			
<i>Pacientes em tratamento intensivo</i>			
<i>Pacientes em tratamento semi intensivo</i>			
<i>Pacientes em tratamento não intensivo</i>			
<i>Pacientes com alta melhorada</i>			
<i>Pacientes com alta por abandono</i>			
<i>Pacientes com alta a pedido</i>			
<i>Reunião Clínica</i>			
<i>Reunião de Equipes</i>			
<i>Reunião de Matriciamento</i>			
<i>Reunião com a Rede de Proteção</i>			
<i>Reunião com a Equipe Técnica da SMS</i>			
<i>Visitas Domiciliares</i>			

### **13 DA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PELOS USUÁRIOS**

*13.1 Da análise qualitativa, verificando diretamente a opinião do público beneficiário, por meio de formulário (anexo I), que deverá ser realizada por intermédio de contatos específicos em campo e/ou na própria unidade de referência.*



**Almirante Tamandaré**  
 Prefeitura da Cidade  
 Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

Questões Abordadas	Média Amostral							
	PA 24 HORAS		CAPS II		CAPSad		CAPS i	
	Questão	Dimensão	Questão	Dimensão	Questão	Dimensão	Questão	Dimensão
Equipamentos modernos, ambiente limpo e organizado.								
As instalações físicas adequadas, iluminadas e externamente limpo.								
Os funcionários uniformizados, bem vestidos e com aparência limpa.								
Os materiais (impressos) bonitos e interessantes.								
Comprometimento em cumprir prazos.								
Interesse em resolver problemas do usuário.								
Orientações corretas desde o primeiro contato.								
Fornecimento de serviços no momento em que prometeu fazê-lo.								
Registros atualizados e sem erros.								
Orientação sobre os prazos para conclusão dos serviços.								
Pronto atendimento aos usuários.								
Os funcionários dispostos a orientar os usuários.								
Os funcionários dispostos a responder às perguntas dos usuários.								
Funcionários inspiram confiança.								
Os usuários seguros com o serviço oferecido.								
Os funcionários gentis e educados.								
Os funcionários com conhecimento para orientações.								
Atenção individual para os usuários.								
Horário de funcionamento conveniente.								
Atenção especial aos usuários.								
Usuários como prioridade para os funcionários.								
Entendimento das necessidades específicas dos usuários.								

**14 DO MATRICIAMENTO DOS CAPS COM A ATENÇÃO PRIMÁRIA POR MEIO DAS UBS E UESF**

**14.1** O trabalho em equipe é considerado determinante para o rompimento das práticas asilares, atuando como uma das formas de enfrentar a fragmentação do trabalho e do sujeito, rumo à integralidade do cuidado. Nesse sentido, a construção do novo modelo de atenção em saúde mental pressupõe uma atuação mais plural e integral por parte dos profissionais e uma multiplicidade de enfoques. Dessa forma, “a equipe é um dos atores principais dessa configuração” (Guljor, 2003, p. 85).

**14.2** Concebendo o matriciamento como construção conjunta, compartilhamento e ampliação do olhar de todos os envolvidos e não como uma transmissão vertical do conhecimento.

**14.3** Dentre os caminhos possíveis para a realização do apoio matricial em saúde mental, destacaram-se a coordenação conjunta de grupos e das visitas domiciliares. Outras ações sinalizadas foram as discussões de casos clínicos complexos e as atividades de capacitação em serviço.





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**14.4** Além disso, é importante, por parte da gestão, a priorização de indicadores e metas de saúde mental para as UBS e UESF. Destaca-se a necessidade de envidar esforços na qualificação dos sistemas de informação para o monitoramento e avaliação das ações de saúde mental e de apoio matricial desenvolvidas, possibilitando a construção de diagnósticos dos problemas de saúde mental e propostas de ações condizentes com as necessidades. Tais atitudes poderiam colocar a saúde mental em um lugar diferenciado para as equipes APS, e o apoio matricial, dessa forma, ser entendido pela ESF como uma ação necessária para a qualidade da atenção prestada à população.

**14.5** No que se refere aos CAPS, a articulação com o território e a integração com outros serviços da rede são considerados fundamentais para a atenção psicossocial. Devido a necessidade de fortalecer o trabalho em equipe interdisciplinar, o que favorecerá o trabalho com o território.

**14.6** Ressalta-se que o apoio matricial é uma diretriz nova para a saúde mental no Brasil, tendo cerca de uma década de existência, o que demanda investimentos em formação que fortaleça a interdisciplinaridade, como é o caso dos Programas de Educação pelo Trabalho Saúde/Saúde Mental e os Programas de Residência Multiprofissionais ou Médicas.

**14.7** Neste contexto, se faz necessárias reuniões com a coordenação técnica e com os profissionais das UBS/UESF no que se refere à abertura para a troca de saberes e para a construção conjunta de condutas clínicas, sendo que o investimento inicial deverá ser de no mínimo uma reunião/mês.

## **15 DA VISTORIA TÉCNICA**

**15.1** A Organização Social interessada em participar do chamamento público, deverá proceder a uma rigorosa Vistoria Técnica nos locais onde os equipamentos: Pronto Atendimento 24 horas, CAPS II, CAPS AD e CAPS i estejam instalados, examinando particularmente todos os detalhes, tomando ciência das suas características, eventuais dificuldades para a execução dos serviços, e demais informações necessárias a elaboração da proposta dos projetos.

**15.1.2** O Horário para a visita técnica é das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min, nos seguintes endereços:

- **Pronto Atendimento 24 horas** – Rua Lourenço Ângelo Buzato, 592, centro – Almirante Tamandaré-PR, fone: (41) 3699-4840 / 3699-2217;
- **CAPS II** – Rua: José Carlos Colodel, nº546, centro – Almirante Tamandaré-PR, fone: (41) 3699-1088;
- **CAPS AD** – Rua: Coronel João Candido de Oliveira, 76, centro – Almirante Tamandaré-PR, fone: (41) 3699-2838;
- **CAPS i** – Rua Pontal do Sul, 123 – Vila Tamboara, fone: (41) 3657-1303.

**15.2** Não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de qualquer detalhe, incompreensão, dúvidas ou esquecimento que possam provocar empecilhos ou gerar atrasos na realização dos serviços, ou paralisações em qualquer atividade dos equipamentos, arcando a Organização Social vencedora com quaisquer ônus decorrentes desses fatos.

**15.3** A Organização Social deverá emitir declaração que realizou a vistoria(s) no(s) equipamento(s) disposto no item 15.1, contendo data, horário e servidor que realizou o acompanhamento.

**15.3.1** Em caso de dúvida quanto a vistoria técnica, a Organização Social poderá entrar em contato com a Secretaria Municipal de Saúde, com os servidores Fernanda Gabardo, Marcelo Czaikowski ou Mario Roberto, através do fone: (41) 3131-2385, ou através do e-mail [compras2.saude@tamandare.pr.gov.br](mailto:compras2.saude@tamandare.pr.gov.br)



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

15.4 Esta vistoria é considerada suficiente para que a Organização Social tenha conhecimento dos estabelecimentos e das condições da área onde o serviço será realizado, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços.

15.5 A Organização Social que não efetivar a vistoria, poderá expedir Declaração de Dispensa de Visita/Vistoria de que conhece as condições locais para a execução do objeto e de que assume todas as consequências que poderão advir, mesmo durante a execução do CONTRATO DE GESTÃO.

### 16 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 Os recursos decorrentes da presente licitação ocorrerão á conta de recursos próprios.

### 17 DOS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, DAS PONTUAÇÕES E CLASSIFICAÇÃO

17.1 Dos Critérios de Avaliação da Qualificação Técnica, das Pontuações e Classificações:

17.1.1 A Qualificação Técnica das concorrentes habilitadas será (ão) avaliado(s) com base nos critérios estabelecidos na seguinte **PLANILHA DAS PONTUAÇÕES E CLASSIFICAÇÃO**:

**TABELA DE PONTUAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Quesito	Critério	Pontuação	Máximo
1	Tempo de Parcerias nas áreas de Saúde Pública/Coletiva	De 3 a 6 anos	5
		De 6 a 10 anos	10
		Mais de 10 anos	20
		<b>Subtotal</b>	<b>20</b>
2	Relacionamento com o Poder Público	Nunca manteve CONTRATO DE GESTÃO com Ente Público	1
		Não mantém, mas já firmou Tempo de Parceria com Ente Público	5
		Mantém CONTRATO DE GESTÃO com Ente Público	10
		<b>Subtotal</b>	<b>10</b>
3	Quantidade de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público, comprovando a experiência da Organização Social (OS) na gestão de Projetos em parceria nas áreas dos projetos propostos no edital	2 pontos por atestado. Máximo de 10 atestados.	20
		<b>Subtotal</b>	<b>20</b>
4	Formação Acadêmica dos Coordenadores dos Projetos ou da Equipe Executora, comprovado por meio de diplomas e títulos na área de saúde pública/coletiva	Graduação (1 ponto para cada Graduação) máximo 05 Graduações.	5
		Especialização em áreas afins (2 pontos para cada Especialização) máximo 5 especializações	10
		Mestrado em áreas afins (4 pontos para cada Mestrado) máximo de 5 mestrados	20
		<b>Subtotal</b>	<b>35</b>



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

<b>5</b>	<b>Experiência Profissional dos Coordenadores dos Projetos ou da Equipe Executora do CONTRATO DE GESTÃO a ser celebrado</b>	<b>Conta com no mínimo 03 membros da equipe técnica que exerce ou exerceu atribuições em desenvolvimento de projeto em área afins pelo prazo acima de 3 anos</b>	<b>3</b>	
		<b>Conta com no mínimo 02 membros da equipe técnica que exerce ou exerceu atribuições em desenvolvimento de projeto em área afins pelo prazo acima de 6 anos até 12 anos</b>	<b>5</b>	
		<b>Conta com membro da equipe técnica que exerce ou exerceu atribuições em desenvolvimento de projeto em área afins por prazo superior a 12 anos</b>	<b>7</b>	
			<b>Subtotal</b>	<b>15</b>
			<b>Total de pontos</b>	<b>100</b>

**MINIMO DE 40 PONTOS SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO**

**17.2 Da forma de apresentação dos documentos da qualificação técnica para a avaliação**

**17.2.1** Para a comprovação do Tempo de Parceria deverá ser apresentado Certidões, Declarações ou Atestados de Capacidade Técnica, contendo as datas de início e término da Parceria e que especifiquem as áreas afins desempenhada para que se possa analisar a compatibilidade. Na hipótese da Parceria ainda estar na sua vigência, deverá ser apresentada na Declaração esta condição;

**17.2.2** Para a comprovação de Relacionamento com o Poder Público deverá ser apresentado cópias autenticadas dos Termos de Parcerias;

**17.2.3** Para a comprovação da experiência das ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS)s em gestão deverão ser apresentados os Atestados de Capacidade Técnica;

**17.2.4** Para a comprovação da Formação Acadêmica e da Experiência Profissionais, a documentação deverá ser de acordo:

- Apresentação dos curriculum inserido na Plataforma lattes (<http://lattes.cnpq.br/>) dos profissionais que, efetivamente, participarão da gestão/execução e da coordenação dos programas, discriminando a titulação de cada uma (formação acadêmica), bem como, fotocópias autenticadas das respectivas titulações reconhecidos pelo MEC e o que mais convier por parte do licitante.
- Comprovação da capacidade técnica operacional: a ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS) deverá apresentar a experiência nas áreas afins (Ex.: Saúde Pública/Coletiva) dos gestores/executores e coordenadores de cada programa, que deverá possuir, no mínimo, três anos de experiência na respectiva área. A comprovação do vínculo trabalhista e da qualificação profissional do gestor e dos coordenadores junto à ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS) deverá se dar por meio de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contrato social, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

**17.2.5** Toda a documentação deverá ser apresentada preferencialmente em ordem cronológica dos itens e com numeração nas páginas, com a finalidade de facilitar a identificação dos elementos.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**17.3** A pontuação da Qualificação Técnica será dada pelo somatório obtido em cada um dos quesitos acima, ou seja,  $Pontuação\ Final = Quesito\ 1 + Quesito\ 2 + Quesito\ 3 + Quesito\ 4 + Quesito\ 5$ .

**17.3.1** Será desclassificada a ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS) que obter pontuação abaixo de 40 (quarenta) pontos na pontuação final dos quesitos da QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

**17.3.2** A pontuação máxima da qualificação técnica que pode ser obtida é de 100 (cem) pontos.

**17.3.3** A classificação das ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS)s dar-se-á pela somatória da pontuação obtida na QUALIFICAÇÃO TÉCNICA + a pontuação obtida nos PROJETOS.

### **18 DOS CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DAS PROPOSTAS E PONTUAÇÃO DOS PROJETOS**

**18.1** A ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS) deverá apresentar seu projeto e elaborar seus custos, composto por grupos e divididos por formas de atuação, baseado em sua proposta e nas necessidades apresentada pela Secretaria nos respectivos termos de referência.

**18.2** Dos Critérios de Avaliação e Classificação das Propostas:

**18.2.1** O(s) Projeto(s) das concorrentes habilitadas será (ão) avaliado(s) com base nos critérios estabelecidos na seguinte **PLANILHA DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS PROJETOS**:

**TABELA DE PONTUAÇÃO DOS PROJETOS**

Quesito	Critério	Pontuação	Máximo
1	Avaliação do Projeto		
	Caracterização do projeto	Até 6 pontos	
	Metodologia e Estratégia de Ação	Até 8 pontos	
	Objetivos, metas e resultados esperados	Até 12 pontos	
	Planilha de Custos (memória de cálculo) e Cronograma Físico Financeiro	Até 4 pontos	
<b>Subtotal</b>			<b>30</b>
2	Mérito intrínseco	Elaborou o projeto técnico de acordo com o roteiro divulgado no Termo de Referência conforme item 17.2 e no Edital.	Totalmente inadequado = 0 Parcialmente adequado = 6 Totalmente adequado = 10
<b>Subtotal</b>			<b>10</b>
3	Critérios de Avaliação do Custo Operacional, Administrativo e Institucional.	Entre 7,01 e 10,00%	5
		Entre 5,01 e 7%	15
		Entre 0 e 5%	40
<b>Subtotal</b>			<b>10</b>
<b>Total de pontos</b>			<b>50</b>

### **PONTUAÇÃO MÍNIMA 20 PONTOS**

**18.3** Da forma de apresentação dos projetos para a avaliação

**18.3.1** Todos os serviços ou atividades a serem desenvolvidas deverão constar no Plano de Trabalho (PROJETO), da seguinte forma:

**18.3.1.1** Diagnóstico da realidade que será objeto das atividades da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou metas a serem atingidas;



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**18.3.1.2** Descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas e de atividades a serem executadas, devendo estar claro, preciso e detalhado o que se pretende realizar ou obter, bem como quais serão os meios utilizados para tanto;

**18.3.1.3** Prazo para a execução das atividades e o cumprimento das metas;

**18.3.1.4** Definição dos indicadores, qualitativos e quantitativos, a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;

**18.3.1.5** Elementos que demonstrem a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, devendo existir elementos indicativos da mensuração desses custos, tais como; cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informações disponíveis ao público;

**18.3.1.6** Plano de Aplicação dos recursos a serem desembolsados pela administração pública;

**18.3.1.7** Estimativa de valores a serem recolhidos para pagamento de encargos previdenciários e trabalhistas das pessoas envolvidas diretamente na consecução do objeto, durante o período de vigência proposto;

**18.3.1.8** Valores a serem repassados, mediante cronograma de desembolso compatível com os gastos das etapas, vinculadas as metas do cronograma físico;

**18.3.1.9** Modo e periodicidade das prestações de contas compatíveis com o período de realização das etapas vinculadas as metas e com o período de vigência da parceria, não se admitindo periodicidade superior a 1 (um) ano ou que dificulte a verificação física do cumprimento do objeto;

**18.3.1.10** Descrição da metodologia a ser adotada na execução do projeto.

**18.4** A pontuação final dos Projetos será dada pelo somatório obtido em cada um dos quesitos acima, ou seja, Pontuação Final = Quesito 1 + Quesito 2 + Quesito 3.

**18.4.1** Será desclassificada a ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS) que obter pontuação abaixo de 20 (vinte) pontos na pontuação final dos quesitos dos PROJETOS.

**18.4.2** A pontuação máxima do projeto que pode ser obtida é de 50 (cinquenta) pontos.

**18.4.3** A classificação das ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS)s dar-se-á pela somatória da pontuação obtida na AVALIAÇÃO TÉCNICA + a pontuação obtida nos PROJETOS.

**18.4.4** A pontuação máxima que pode ser obtida é 150 (cento e cinquenta) pontos.

**18.5** A interessada que deixar de apresentar projeto técnico e financeiro será desclassificada.

## **19 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**19.1** Em caso de empate será considerada classificada a proposta que obtiver a maior pontuação no **Quesito critérios de avaliação do custo operacional**.

**19.2** Perdurando o empate entre as ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS)'S classificadas, a COMISSÃO DE SELEÇÃO/JULGAMENTO procederá ao desempate por **SORTEIO** na presença das interessadas e publicará o resultado.





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

*19.3 Será declarada vencedora a ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS) que cumprir as exigências legais, o estabelecido neste concurso de projetos e que obtiver a maior pontuação final.*

**20 DAS OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS)**

*20.1 São obrigações da Organização Social (OS) de Interesse Público, relativas ao CONTRATO DE GESTÃO, além das demais previstas nas Leis Federal n.º 9.637/1998, Lei Municipal 2.267/21 e Decreto Municipal 068/2022.*

*20.1.1 O contrato de gestão deverá definir os objetivos e metas a serem alcançados pela OS, bem como as atividades a serem desenvolvidas.*

*20.1.2 O contrato de gestão deverá estabelecer prazos para a execução das atividades previstas, bem como para o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos.*

*20.1.3 O contrato de gestão deverá prever a alocação de recursos financeiros e materiais necessários para a execução das atividades previstas, bem como para o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos.*

*20.1.4 A OS deverá prestar contas das atividades realizadas e dos recursos recebidos, observando as normas e legislação aplicáveis.*

*20.1.5 O contrato de gestão deverá prever mecanismos de monitoramento e avaliação do desempenho da OS, visando à melhoria contínua das atividades desenvolvidas e ao alcance dos objetivos e metas estabelecidos.*

*20.1.6 A OS deverá garantir a transparência e publicidade das atividades desenvolvidas, disponibilizando informações atualizadas sobre suas ações e resultados alcançados.*

*20.1.7 A OS deverá agir de forma responsável em relação ao meio ambiente e à sociedade em geral, buscando minimizar os impactos ambientais e sociais decorrentes de suas atividades.*

*20.1.8 O contrato de gestão deverá prever indicadores de desempenho, que permitam aferir a eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas pela OS.*

*20.1.9 Os recursos transferidos pela administração pública para a OS somente poderão ser utilizados para a execução das atividades previstas no contrato de gestão, ficando vedada a utilização para finalidades diversas.*

*20.1.10 A OS deverá comprovar a sua regularidade fiscal e trabalhista antes da celebração do contrato de gestão, bem como durante a sua execução.*

*20.1.11 A OS deverá promover a capacitação do pessoal envolvido na execução das atividades previstas no contrato de gestão, visando à melhoria contínua dos serviços prestados.*

*20.1.12 A OS deverá manter a qualidade dos serviços prestados ao longo da execução do contrato de gestão, buscando aprimorar continuamente as suas práticas e processos.*

*20.1.13 A OS deverá manter a transparência na gestão dos recursos públicos recebidos, disponibilizando informações sobre as suas atividades e resultados alcançados para a administração pública e para a sociedade em geral.*

*20.1.13.1 A contratada deverá possuir um sistema de gestão hospitalar informatizado próprio, com capacidade de integração com o sistema de gestão hospitalar da Administração Pública, para assegurar uma gestão eficiente dos serviços de saúde.*



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**20.1.13.2** É responsabilidade da contratada manter o sistema atualizado e em pleno funcionamento durante todo o período de vigência do contrato, permitindo o acompanhamento da Administração Pública e o monitoramento da qualidade dos serviços prestados.

**20.1.14** A OS poderá ser incentivada a desenvolver atividades de contrapartida social, tais como a promoção de ações de responsabilidade social e ambiental, o fomento à cultura e ao esporte, entre outras.

**20.1.15** A OS deverá adotar boas práticas de gestão, visando à melhoria contínua dos seus processos e à maximização dos resultados alcançados.

**20.1.16** A OS deverá prestar contas à administração pública e aos órgãos de controle sobre a utilização dos recursos públicos recebidos, bem como sobre o desempenho das atividades previstas no contrato de gestão.

**20.1.17** Restituir à conta o valor repassado, atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Municipal, a partir da data do seu recebimento, nos seguintes casos:

**20.1.17.1** Quando não forem apresentadas, nos prazos exigidos, as prestações de contas anuais e de encerramento.

**20.1.17.2** Quando os recursos forem utilizados para finalidade diversa da estabelecida no Termo de Parceria.

**20.1.17.3** Quando a qualificação da organização como ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS) for cancelada.

**20.1.18** Estabelecer regulamento interno contendo normas para concessão de diárias e procedimentos de reembolso, que deverá ser submetido à aprovação, prévia e formal, da Administração Pública Municipal.

**20.1.19** Manter a Administração Pública Municipal informada sobre quaisquer alterações em seu Estatuto, composição de Diretoria, Conselhos e outros órgãos da ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS), diretivos ou consultivos.

**20.1.20** As alterações estatutárias deverão ser enviadas para a Administração Pública Municipal em até dez dias úteis após o registro em cartório.

**20.1.21** Informar no Sistema Integrado de Transferências – SIT do TCE/PR, toda movimentação financeira, incluindo os repasses, a contrapartida financeira prevista, os rendimentos de aplicação financeira e outros recursos destinados a execução do objeto pactuado, que compõem os demonstrativos dos recursos da transferência.

**20.1.22** Alimentar o Sistema de Integrado de Transferências nos termos da Resolução nº 28/2011 do TCE/PR, informando e atualizando bimestralmente os dados exigidos pelo sistema.

**20.2** Após o recebimento do pagamento por parte da Administração Pública, a Organização Social (OS) terá um prazo de até 48 horas para a realização de pagamento dos profissionais contratados, sob pena de recebimento de sanções administrativas.

## **21 DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**21.1** São obrigações da Administração Pública Municipal no CONTRATO DE GESTÃO, são obrigações da Organização Social (OS) de Interesse Público, relativas ao CONTRATO DE GESTÃO, além das demais previstas na Lei Federal n.º 9.637/1998, Lei Municipal 2.267/21 e Decreto Municipal 068/2022:



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**21.1.1** A administração pública deve realizar um processo seletivo objetivo e criterioso para a escolha da (OS) que irá gerir o serviço ou atividade pública objeto do contrato de gestão. Esse processo deve ser transparente e permitir a participação de outras entidades interessadas.

**21.1.2** A administração pública deve estabelecer metas e indicadores de desempenho para avaliar o cumprimento das atividades e resultados previstos no contrato de gestão. Essas metas devem ser claras, mensuráveis e passíveis de verificação.

**21.1.3** Acompanhamento e avaliação da execução do contrato de gestão A administração pública deve acompanhar e avaliar de forma periódica a execução do contrato de gestão, verificando o cumprimento das metas estabelecidas e o desempenho da OS na gestão dos recursos públicos.

**21.1.4** A administração pública deve fiscalizar de forma rigorosa a aplicação dos recursos públicos repassados à OS, verificando a sua correta utilização e aplicação em conformidade com as finalidades previstas no contrato de gestão.

**21.1.5** A administração pública deve disponibilizar os recursos necessários para a execução das atividades previstas no contrato de gestão, garantindo que a OS tenha condições adequadas para desempenhar suas funções e alcançar as metas estabelecidas.

**21.1.6** A administração pública deve oferecer capacitação técnica e gerencial à OS, visando o aprimoramento da gestão dos serviços e atividades públicas. Isso pode incluir a oferta de treinamentos, cursos e seminários, bem como o compartilhamento de conhecimentos e boas práticas de gestão.

**21.1.7** A administração pública deve garantir a transparência e o acesso à informação sobre a gestão dos serviços e atividades públicas, divulgando informações sobre os contratos de gestão, as metas estabelecidas, os resultados alcançados e a utilização dos recursos públicos.

**21.1.8** A administração pública deve exigir da OS a prestação de contas sobre a utilização dos recursos públicos e o desempenho das atividades previstas no contrato de gestão, garantindo a transparência no uso dos recursos públicos.

**21.1.9** Instituir Comissão de Monitoramento e Avaliação.

**21.1.10** Analisar os relatórios gerenciais financeiros e de resultados.

**21.1.11** Analisar a prestação de contas anual apresentada pela Organização Social (OS) de Interesse Público.

**21.1.12** Analisar a prestação de contas de encerramento, apresentada pela Organização Social (OS) de Interesse Público.

**21.1.13** Disponibilizar, em seu sítio eletrônico, na íntegra, o CONTRATO DE GESTÃO e seus aditamentos, bem como todos os Relatórios Gerenciais de Resultados e da Comissão de Monitoramento e Avaliação, no prazo de quinze dias a partir da assinatura dos referidos documentos.

**21.1.14** Comunicar tempestivamente à Organização Social (OS) de Interesse Público todas as orientações e recomendações efetuadas pela Controladoria Municipal, bem como acompanhar e supervisionar as implementações necessárias no prazo devido.

**21.1.15** Fundamentar a conveniência ou não da prorrogação do Contrato de Gestão.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**21.1.16** A administração pública pode rescindir o contrato de gestão em caso de descumprimento das obrigações previstas no instrumento, garantindo a proteção dos interesses públicos e a manutenção da qualidade dos serviços prestados.

**21.1.17** Formalizar a transferência de recursos mediante processo administrativo a ser encaminhado para a aprovação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, nos termos das Resoluções n.º 28/2011 e 46/2014, e da Instrução Normativa n.º 61/2011.

**21.1.18** Alimentar o Sistema de Integrado de Transferências nos termos da Resolução n.º 28/2011 do TCE/PR, informando e atualizando bimestralmente os dados exigidos pelo sistema.

## **22 DO CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DAS ATIVIDADES E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE GESTÃO**

**22.1** Os programas solicitados deverão entrar em funcionamento em até 30 dias após assinatura do CONTRATO DE GESTÃO e início dos trabalhos, conforme planejamento das atividades a serem realizadas após esta ocorrência.

**22.2** Conforme o inciso V, do art. 8º, Decreto n.º 068/2022, a Gestão de Contrato terá a vigência de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, com demais condições e cumprimento das obrigações pertinentes ao seu objeto.

**22.3** Findo o CONTRATO DE GESTÃO e havendo adimplemento do objeto e excedentes financeiros disponíveis junto à ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS), a Administração Pública poderá, com base na indicação da Comissão de Monitoramento e Avaliação, e na apresentação de Plano de trabalho suplementar, prorrogar este CONTRATO DE GESTÃO, mediante registro por simples apostila ou requerer a devolução do saldo financeiro disponível.

**22.4** Findo o CONTRATO DE GESTÃO e havendo inadimplemento do objeto e restando desembolsos financeiros a serem repassados pela Administração Pública à ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS), o CONTRATO DE GESTÃO poderá ser prorrogado mediante Termo Aditivo, por indicação da Comissão de Monitoramento e Avaliação, para cumprimento das metas estabelecidas.

**22.5** Havendo inadimplemento do objeto com ou sem excedentes financeiros junto à ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS), a Administração Pública poderá, desde que não haja alocação de recursos públicos adicionais, prorrogar o CONTRATO DE GESTÃO, mediante Termo Aditivo, por indicação da Comissão de Monitoramento e Avaliação, ou requerer a devolução dos recursos transferidos e/ou outra medida que julgar cabível.

**22.6** Nas situações previstas nos itens anteriores, a Comissão de Monitoramento e Avaliação deverá se pronunciar até trinta dias após o término do CONTRATO DE GESTÃO, caso contrário, a Administração Pública deverá decidir sobre a sua prorrogação ou não.

## **23 DA ASSINATURA DO CONTRATO DE GESTÃO**

**23.1** O projeto vencedor não poderá ter início e tampouco receber recursos deste Parceiro Público sem que o CONTRATO DE GESTÃO esteja devidamente assinado pelo representante legal da respectiva organização e representante da municipalidade.

**23.2** Antes da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO, deverá ser aprovado em sua redação final pelo Secretário Municipal de Saúde.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

*23.3 Será providenciado a publicização do extrato do CONTRATO DE GESTÃO, após sua assinatura, e disponibilizado seu teor no Portal da Transparência da Prefeitura do Município de Almirante Tamandaré-PR na internet.*

**24 DAS CONDIÇÕES DOS REPASSES DOS RECURSOS E DA RECOMPOSIÇÃO DE CUSTOS**

*24.1 A cada 30 dias de execução dos projetos, os custos serão levantados e um relatório aprovado pela Comissão de Avaliação será apresentado juntamente com a nota fiscal, devidamente atestada pela secretaria envolvida no projeto e encaminhada para a Secretaria de Fazenda. O pagamento será efetuado de acordo com os cronogramas apresentados nos planos de trabalho.*

*24.1.1 Para o repasse dos recursos previstos no Contrato de Gestão, a Organização Social deverá seguir os seguintes critérios:*

*24.1.2 Prestar contas em conformidade com as regras estabelecidas no Contrato de Gestão, na Lei Municipal nº 2.267/2021 e no Decreto Municipal nº 068/2022.*

**24.2 Repasse Mensal:**

*24.2.1 A partir do segundo mês de vigência do Contrato de Gestão, a Organização fará jus ao repasse fixo correspondente a 95% (noventa e cinco por cento) do valor mensal do contrato e ao repasse variável correspondente a 5% (cinco por cento) do valor mensal do contrato.*

**24.3 Do valor fixo (95%):**

*24.3.1 Até o décimo dia útil do mês competente à despesa, 95% (noventa e cinco por cento) do valor mensal serão repassados em parcelas fixas, desde que atendidos os requisitos do subitem 24.3.2.*

*24.3.2 A partir do segundo mês de execução de suas atividades, a Organização Social fica obrigada a apresentar, até o décimo dia útil do mês subsequente:*

*24.3.3 Notas fiscais relativas aos gastos efetuados pela Organização Social na execução da gerência dos equipamentos desse projeto.*

*24.3.4 Todos os comprovantes fiscais deverão ser emitidos em nome da Organização Social e seus originais ficarão sob sua guarda e à disposição dos órgãos fiscalizadores.*

*24.3.5 Para serem aceitas, as notas fiscais devem apresentar o endereço de entrega das mercadorias ou o local da execução dos serviços.*

*24.3.6 As notas fiscais deverão estar quitadas e conter carimbo identificador da Organização Social, data e assinatura do seu preposto, além do comprovante de quitação.*

*24.3.7 Serão aceitos apenas recibos e notas fiscais emitidos após a assinatura do contrato e seus termos aditivos.*

*24.3.8 A Organização Social deverá encaminhar mensalmente, por meio eletrônico, os recibos de pagamento e notas fiscais devidamente quitadas, organizados numericamente e cronologicamente de acordo com a data de pagamento.*

*24.3.9 Deverão ser apresentados comprovantes de pagamento de pessoal e de recolhimento de encargos trabalhistas.*





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

**24.3.10** Caso não haja comprovação adequada das despesas através das notas fiscais e comprovantes de pagamento de pessoal e encargos, o repasse no mês seguinte será reduzido e corresponderá apenas às despesas comprovadas.

**24.4 Do valor Variável (5%) atrelado ao repasse do custo operacional:**

**24.4.1** Até o 10º (décimo) dia corrente do mês competente à despesa, 5% (cinco por cento) do valor mensal serão repassados nos três primeiros meses.

**24.4.2** A partir do quarto mês de vigência contratual, levando em consideração a prestação de contas trimestral, o repasse variável será dado conforme a avaliação dos indicadores de acompanhamento e avaliação do trimestre anterior e conforme sua valoração, especificada no estabelecido nos itens 7.2 desse Termo de Referência.

**24.4.3** A avaliação da parte variável poderá gerar um ajuste financeiro menor nos meses subsequentes, dependendo do percentual de alcance dos indicadores, pela Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas;

**24.4.4** O repasse a menor que trata o subitem anterior será aplicado na forma da média entre a porcentagem das metas atingidas nos três primeiros meses.

**24.5** Quando, por fatores conjunturais não previsíveis, algum item ou alguns itens se mostrarem inviáveis por conta da composição de seu custo, o licitante vencedor deverá solicitar, mediante requerimento, fundamentando as causas e demonstrando a necessidade de recomposição de custo.

**24.6** Entendendo a razão do pedido a administração emitirá parecer opinando pela recomposição ou não do custo do item.

**24.7** A liberação dos recursos ficarão condicionados a apresentação da Certidão Negativa de Débito – CND, emitida pelo INSS e do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, quando na apresentação da Fatura/Nota Fiscal.

**24.8** Nenhuma liberação de recursos será efetuado à organização enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, não podendo este fato ensejar direito de reajustamento de preços ou a atualização monetária.

**24.9 do Custo operacional:**

**24.9.1** Fica estabelecido que o repasse máximo para o custo operacional poderá ser de 10%, conforme item 18.2.1, desde que esteja de acordo com os itens a seguir:

**24.9.1.1** Junto com a proposta, a Organização Social deverá apresentar uma planilha detalhada dos custos envolvidos na execução do projeto. Nessa planilha, devem constar estimativas de todos os gastos necessários para a realização do projeto, como:

- Salários e encargos trabalhistas dos funcionários envolvidos;
- Custos com equipamentos e materiais necessários para a execução do projeto;
- Despesas com transporte, alimentação e hospedagem, se for o caso;
- Gastos com aluguel de imóveis ou instalações;
- Despesas com serviços de terceiros, como consultorias e assessorias;
- Custos com manutenção de equipamentos e instalações.

**24.9.1.2** A Organização Social deverá justificar a necessidade do custo operacional para garantir a sustentabilidade financeira do projeto e a continuidade das atividades desenvolvidas. A taxa também pode ser justificada como forma de remunerar os serviços de gestão e supervisão da organização social na execução do projeto.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**25 DO ACOMPANHAMENTO, DO MONITORAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**25.1** O acompanhamento, o monitoramento e a fiscalização da execução ficarão a cargo do servidor **ROBERTO MOSSAMBANI**, inscrito no CPF/MF sob nº 732.067.769-53 e a gestão do contrato ficará a cargo do Secretário Municipal Saúde, o servidor **JOÃO GUSTAVO KEPES DE NORONHA**, inscrito no CPF/MF sob nº 510.524.669-15, com a verificação dos quantitativos, das especificações técnicas e demais conformidades constantes neste Termo de Referência, do edital e do CONTRATO DE GESTÃO.

**25.2** Conforme dispõe o Art. 10 da Lei nº 2.267/2021, regulamentada através do Decreto nº 068/2022, assinam o Termo de Referência para seleção de Organização Social (OS), membros da Comissão Especial, sob a Presidência do primeiro.

**Marcelo Czaikowski**  
*Presidente*

**Fernanda Ângela Gabardo**

**Mario Roberto Gurgel Knopki**

*De acordo,*

**João Gustavo Kepes Noronha**  
*Secretário Municipal de Saúde*



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**ANEXO II**  
**VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS PARA EXECUÇÃO DOS PROJETOS**

**Lote 1**

Item	Quantidade	Valor Mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
Pronto Atendimento 24 horas	12	R\$ 1.674.995,98	R\$ 20.099.951,78
Com custo operacional máximo (10%)	12	R\$ 167.499,59	R\$ 2.009.995,08
<b>Sub Total</b>		R\$ 1.842.495,57	R\$ 22.109.946,86

**Lote 2**

Item	Quantidade	Valor Mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
CAPS II	12	R\$ 84.849,91	R\$ 1.018.198,90
Com custo operacional máximo (10%)	12	R\$ 8.484,99	R\$ 101.819,88
<b>Sub Total</b>		R\$ 93.334,90	R\$ 1.120.018,78

**Lote 3**

Item	Quantidade	Valor Mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
CAPS AD	12	R\$ 84.851,78	R\$ 1.018.221,30
Com custo operacional máximo (10%)	12	R\$ 8.485,17	R\$ 101.822,04
<b>Sub Total</b>		R\$ 93.336,95	R\$ 1.120.043,34

**Lote 4**

Item	Quantidade	Valor Mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
CAPS i	12	R\$ 85.033,20	R\$ 1.020.398,40
Com custo operacional máximo (10%)	12	R\$ 8.503,32	R\$ 102.039,84
<b>Sub Total</b>		R\$ 93.536,52	R\$ 1.122.438,24



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**ANEXO III**  
**BASE PARA OS SALÁRIOS DOS PROFISSIONAIS**

**Fonte que foi retirado como base para o salário dos profissionais elencados no item 5, letra a) deste termo de referência.**

Profissional	Fonte	Endereço
Advogado	Sinappr	<a href="https://www.sescap-pr.org.br/storage/convencoes/cct-sinap-2022-2023.pdf">https://www.sescap-pr.org.br/storage/convencoes/cct-sinap-2022-2023.pdf</a>
Assistente Social	dissidio.com	<a href="https://dissidio.com.br/salario/assistente-social/">https://dissidio.com.br/salario/assistente-social/</a>
Auxiliar de Farmácia	Sindesc	<a href="https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf">https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf</a>
Auxiliar de Serviços Gerais	Secovi-pr	<a href="https://secovipr.com.br/servicos/convencoes-coletivas-de-trabalho-cct">https://secovipr.com.br/servicos/convencoes-coletivas-de-trabalho-cct</a>
Auxiliar de Serviços Gerais – Diurno	Secovi-pr	<a href="https://secovipr.com.br/servicos/convencoes-coletivas-de-trabalho-cct">https://secovipr.com.br/servicos/convencoes-coletivas-de-trabalho-cct</a>
Auxiliar de Serviços Gerais – Diurno Folguista	Secovi-pr	<a href="https://secovipr.com.br/servicos/convencoes-coletivas-de-trabalho-cct">https://secovipr.com.br/servicos/convencoes-coletivas-de-trabalho-cct</a>
Auxiliar de Serviços Gerais – Noturno	Secovi-pr	<a href="https://secovipr.com.br/servicos/convencoes-coletivas-de-trabalho-cct">https://secovipr.com.br/servicos/convencoes-coletivas-de-trabalho-cct</a>
Auxiliar de Serviços Gerais – Noturno Folguista	Secovi-pr	<a href="https://secovipr.com.br/servicos/convencoes-coletivas-de-trabalho-cct">https://secovipr.com.br/servicos/convencoes-coletivas-de-trabalho-cct</a>
Controlador de Acesso	Secovi-pr	<a href="https://secovipr.com.br/servicos/convencoes-coletivas-de-trabalho-cct">https://secovipr.com.br/servicos/convencoes-coletivas-de-trabalho-cct</a>
Coordenador de Enfermagem	Sindesc	<a href="https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf">https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf</a>
Cozinheira	Sindesc	<a href="https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf">https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf</a>
Encarregado da Administração	Siemaco	<a href="http://wordpress-direta.s3.sa-east-1.amazonaws.com/sites/1727/wp-content/uploads/2023/01/20170626/CCT2023.pdf">http://wordpress-direta.s3.sa-east-1.amazonaws.com/sites/1727/wp-content/uploads/2023/01/20170626/CCT2023.pdf</a>
Encarregado da Segurança	Siemaco	<a href="http://wordpress-direta.s3.sa-east-1.amazonaws.com/sites/1727/wp-content/uploads/2023/01/20170626/CCT2023.pdf">http://wordpress-direta.s3.sa-east-1.amazonaws.com/sites/1727/wp-content/uploads/2023/01/20170626/CCT2023.pdf</a>
Encarregado de Limpeza	Siemaco	<a href="http://wordpress-direta.s3.sa-east-1.amazonaws.com/sites/1727/wp-content/uploads/2023/01/20170626/CCT2023.pdf">http://wordpress-direta.s3.sa-east-1.amazonaws.com/sites/1727/wp-content/uploads/2023/01/20170626/CCT2023.pdf</a>
Encarregado de Manutenção	Siemaco	<a href="http://wordpress-direta.s3.sa-east-1.amazonaws.com/sites/1727/wp-content/uploads/2023/01/20170626/CCT2023.pdf">http://wordpress-direta.s3.sa-east-1.amazonaws.com/sites/1727/wp-content/uploads/2023/01/20170626/CCT2023.pdf</a>
Encarregado de Recepção	Siemaco	<a href="http://wordpress-direta.s3.sa-east-1.amazonaws.com/sites/1727/wp-content/uploads/2023/01/20170626/CCT2023.pdf">http://wordpress-direta.s3.sa-east-1.amazonaws.com/sites/1727/wp-content/uploads/2023/01/20170626/CCT2023.pdf</a>
Enfermeiro	Sindesc	<a href="https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf">https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf</a>
Enfermeiro de saúde mental	Sindesc	<a href="https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf">https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf</a>
Enfermeiro Diurno	Sindesc	<a href="https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf">https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf</a>
Enfermeiro Diurno Ferista	Sindesc	<a href="https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf">https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf</a>
Enfermeiro Diurno Folguista	Sindesc	<a href="https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf">https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf</a>
Enfermeiro Noturno	Sindesc	<a href="https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf">https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf</a>
Enfermeiro Noturno Ferista	Sindesc	<a href="https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf">https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf</a>
Enfermeiro Noturno Folguista	Sindesc	<a href="https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf">https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf</a>
Farmacêutico	Sindifar-PR	<a href="http://sindifar-pr.org.br/wp-content/uploads/2022/07/CCT-Hospitais-Sindifar-2022_homologada.pdf">http://sindifar-pr.org.br/wp-content/uploads/2022/07/CCT-Hospitais-Sindifar-2022_homologada.pdf</a>
Gerente de Enfermagem	Sindesc	<a href="https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf">https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf</a>
Instrutor de oficina/oficineiro		<a href="https://www.vagas.com.br/cargo/oficineiro">https://www.vagas.com.br/cargo/oficineiro</a>
Médico Clínico Geral	dissidio.com	<a href="https://dissidio.com.br/salario/medico-clinico-geral/">https://dissidio.com.br/salario/medico-clinico-geral/</a>
Médico Psiquiatra	dissidio.com	<a href="https://dissidio.com.br/salario/medico-psiQUIATRA/">https://dissidio.com.br/salario/medico-psiQUIATRA/</a>
Merandeira	Siemaco	<a href="http://wordpress-direta.s3.sa-east-1.amazonaws.com/sites/1727/wp-content/uploads/2023/01/20170626/CCT2023.pdf">http://wordpress-direta.s3.sa-east-1.amazonaws.com/sites/1727/wp-content/uploads/2023/01/20170626/CCT2023.pdf</a>



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

Motorista	dissidio.com	<a href="https://dissidio.com.br/salario/motorista-entregador/">https://dissidio.com.br/salario/motorista-entregador/</a>
Nutricionista	Sinterc	<a href="http://wordpress-direta.s3.sa-east-1.amazonaws.com/wp-content/uploads/sites/51/2022/08/12101133/FNN-CONVENÇÃO-COLETIVA-NUTRICIONISTAS-DO-PARANA-ICRegistrado1880186748.pdf">http://wordpress-direta.s3.sa-east-1.amazonaws.com/wp-content/uploads/sites/51/2022/08/12101133/FNN-CONVENÇÃO-COLETIVA-NUTRICIONISTAS-DO-PARANA-ICRegistrado1880186748.pdf</a>
Odontólogo Diurno	Soepar	<a href="https://sindiodonto.org.br/wp-content/uploads/2022/04/MEDIADOR-CCT-REGISTRADA.pdf">https://sindiodonto.org.br/wp-content/uploads/2022/04/MEDIADOR-CCT-REGISTRADA.pdf</a>
Odontólogo Diurno Ferista	Soepar	<a href="https://sindiodonto.org.br/wp-content/uploads/2022/04/MEDIADOR-CCT-REGISTRADA.pdf">https://sindiodonto.org.br/wp-content/uploads/2022/04/MEDIADOR-CCT-REGISTRADA.pdf</a>
Odontólogo Diurno Folguista	Soepar	<a href="https://sindiodonto.org.br/wp-content/uploads/2022/04/MEDIADOR-CCT-REGISTRADA.pdf">https://sindiodonto.org.br/wp-content/uploads/2022/04/MEDIADOR-CCT-REGISTRADA.pdf</a>
Odontólogo Noturno	Soepar	<a href="https://sindiodonto.org.br/wp-content/uploads/2022/04/MEDIADOR-CCT-REGISTRADA.pdf">https://sindiodonto.org.br/wp-content/uploads/2022/04/MEDIADOR-CCT-REGISTRADA.pdf</a>
Odontólogo Noturno Ferista	Soepar	<a href="https://sindiodonto.org.br/wp-content/uploads/2022/04/MEDIADOR-CCT-REGISTRADA.pdf">https://sindiodonto.org.br/wp-content/uploads/2022/04/MEDIADOR-CCT-REGISTRADA.pdf</a>
Odontólogo Noturno Folguista	Soepar	<a href="https://sindiodonto.org.br/wp-content/uploads/2022/04/MEDIADOR-CCT-REGISTRADA.pdf">https://sindiodonto.org.br/wp-content/uploads/2022/04/MEDIADOR-CCT-REGISTRADA.pdf</a>
Pedagogo	dissidio.com	<a href="https://dissidio.com.br/salario/pedagogo/">https://dissidio.com.br/salario/pedagogo/</a>
Psicólogo	sindypsip	<a href="http://www.sindypsipr.com.br/uploads/2021/10/CCT-2021-2022-SINDYPSI-SESCAP-PR.pdf">http://www.sindypsipr.com.br/uploads/2021/10/CCT-2021-2022-SINDYPSI-SESCAP-PR.pdf</a>
Recepcionista – Diurno	Sindesc	<a href="https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf">https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf</a>
Recepcionista – Diurno Folguista	Sindesc	<a href="https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf">https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf</a>
Recepcionista – Noturno	Sindesc	<a href="https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf">https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf</a>
Recepcionista – Noturno Folguista	Sindesc	<a href="https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf">https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf</a>
Segurança Patrimonial	Sindivigilantes-curitiba	<a href="https://www.vigilantescuritiba.org.br/wp-content/uploads/2022/02/CCT-VIGILÂNCIA-PATRIMONIAL-2022-2024.pdf">https://www.vigilantescuritiba.org.br/wp-content/uploads/2022/02/CCT-VIGILÂNCIA-PATRIMONIAL-2022-2024.pdf</a>
Supervisor Administrativo Diurno	Siemaco	<a href="http://wordpress-direta.s3.sa-east-1.amazonaws.com/sites/1727/wp-content/uploads/2023/01/20170626/CCT2023.pdf">http://wordpress-direta.s3.sa-east-1.amazonaws.com/sites/1727/wp-content/uploads/2023/01/20170626/CCT2023.pdf</a>
Supervisor Administrativo Noturno	Siemaco	<a href="http://wordpress-direta.s3.sa-east-1.amazonaws.com/sites/1727/wp-content/uploads/2023/01/20170626/CCT2023.pdf">http://wordpress-direta.s3.sa-east-1.amazonaws.com/sites/1727/wp-content/uploads/2023/01/20170626/CCT2023.pdf</a>
Técnico Administrativo	sitepd	<a href="https://www.sitepd.org.br/wp-content/uploads/2021/07/cct.pdf">https://www.sitepd.org.br/wp-content/uploads/2021/07/cct.pdf</a>
Técnico de informática	sitepd	<a href="https://www.sitepd.org.br/wp-content/uploads/2021/07/cct.pdf">https://www.sitepd.org.br/wp-content/uploads/2021/07/cct.pdf</a>
Técnico em Enfermagem	Sindesc	<a href="https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf">https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf</a>
Técnico em Enfermagem Diurno	Sindesc	<a href="https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf">https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf</a>
Técnico em Enfermagem Diurno Ferista	Sindesc	<a href="https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf">https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf</a>
Técnico em Enfermagem Diurno Folguista	Sindesc	<a href="https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf">https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf</a>
Técnico em Enfermagem Noturno	Sindesc	<a href="https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf">https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf</a>
Técnico em Enfermagem Noturno Ferista	Sindesc	<a href="https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf">https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf</a>
Técnico em Enfermagem Noturno Folguista	Sindesc	<a href="https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf">https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf</a>
Técnico em Radiologia Diurno	Sinterpar	<a href="https://www.sinterpar.com.br/wp-content/uploads/sites/1693/2022/08/CCTCURITIBA.pdf">https://www.sinterpar.com.br/wp-content/uploads/sites/1693/2022/08/CCTCURITIBA.pdf</a>
Técnico em Radiologia Diurno Folguista	Sinterpar	<a href="https://www.sinterpar.com.br/wp-content/uploads/sites/1693/2022/08/CCTCURITIBA.pdf">https://www.sinterpar.com.br/wp-content/uploads/sites/1693/2022/08/CCTCURITIBA.pdf</a>
Técnico em Radiologia Noturno	Sinterpar	<a href="https://www.sinterpar.com.br/wp-content/uploads/sites/1693/2022/08/CCTCURITIBA.pdf">https://www.sinterpar.com.br/wp-content/uploads/sites/1693/2022/08/CCTCURITIBA.pdf</a>
Técnico em Radiologia Noturno Folguista	Sinterpar	<a href="https://www.sinterpar.com.br/wp-content/uploads/sites/1693/2022/08/CCTCURITIBA.pdf">https://www.sinterpar.com.br/wp-content/uploads/sites/1693/2022/08/CCTCURITIBA.pdf</a>
Técnico em Saúde Bucal	Sindesc	<a href="https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf">https://www.sindescsaude.com.br/_files/ugd/c210d2_6bd35462c7024268b71d7b3a8b5389ad.pdf</a>
Terapeuta ocupacional	Sinfito	<a href="http://www.sinfito.org.br/arquivos/convencoes/2022/Convencao%20Coletiva%20de%20Trabalho%202022-2023%20-%20SINAMGE.pdf">http://www.sinfito.org.br/arquivos/convencoes/2022/Convencao%20Coletiva%20de%20Trabalho%202022-2023%20-%20SINAMGE.pdf</a>





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**ANEXO IV**

**AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PELOS USUÁRIOS**

**Diretrizes:** Baseado na sua experiência como usuário dos serviços de saúde da Unidade \_\_\_\_\_, pedimos a gentileza de preencher a primeira parte deste questionário que visa medir a sua expectativa, ou seja, o que você espera de um serviço de alta qualidade (Coluna “O que espero”) e a sua percepção, ou seja, o que você verificou em relação ao serviço prestado pelo equipamento (Coluna “O que a unidade oferece”). Utilize a escala numérica abaixo, circulando o número (de 1 a 5) que melhor expressa a sua opinião.

**Escala Numérica**

- ☹ 1 – Discordo plenamente. Isto é irrelevante.
- 2 – Não Concordo. Isso tem pouca importância.
- ☺ 3 – Indiferente. Se possuir é bom, mas se não tiver não faz falta.
- 4 – Concordo. Isso tem muita importância.
- ☺ 5 – Concordo plenamente. Isso é fundamental.

	SENTENÇAS	O QUE ESPERO					O QUE OFERECE				
		☹		☺		☺	☹		☺		☺
1	Possui equipamentos modernos, ambiente limpo e organizado.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
2	As instalações físicas são apropriadas, bem iluminadas, externamente sempre limpo.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
3	Os funcionários estão sempre uniformizados, com vestimenta e com aparência limpa.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
4	Os materiais associados com o serviço (impressos) devem ser claros e pertinentes a área.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
5	Quando prometem fazer algo em certo tempo, deve fazê-lo.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
6	Quando um usuário tem um problema, demonstram sincero interesse em resolvê-lo.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
7	Os funcionários realizam orientações corretas desde o primeiro contato.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
8	Os funcionários fornecem seus serviços no momento em que prometeu fazê-lo.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
9	A unidade deve ter registros atualizados e sem erros.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
10	Os funcionários devem orientar aos usuários sobre os prazos para conclusão dos serviços.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
11	Os funcionários devem oferecer um pronto atendimento aos usuários.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
12	Os funcionários devem estar sempre dispostos a orientar os usuários.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
13	Os funcionários devem estar sempre dispostos a responder às perguntas dos usuários.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

14	O comportamento dos funcionários fornece confiança aos usuários.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
15	Os usuários da unidade devem se sentir seguros com o serviço oferecido.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
16	Os funcionários são gentis e educados com os usuários.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
17	Os funcionários detêm conhecimentos para orientar os usuários.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
18	Os funcionários devem dar atenção individual para os usuários.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
19	A unidade tem horário de funcionamento conveniente para todos os usuários.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
20	A unidade deve possuir funcionários que dão atenção especial aos usuários.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
21	Os funcionários devem ter como prioridade os usuários.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
22	Os funcionários devem entender as necessidades específicas dos usuários.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**ANEXO V**  
**CARTA DE CREDENCIAMENTO**

À Comissão Especial de Julgamento de Chamamento Público nº 004/2023

Pela presente, credenciamos o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF/MF nº \_\_\_\_\_, a participar do processo de seleção de **OS** para celebração de Contrato de Gestão, instaurado por esta Comissão Especial de Julgamento de Chamamento Público nº 004/2023.

Na qualidade de representante legal da entidade \_\_\_\_\_, outorga-se ao acima credenciado, dentre outros poderes, o de renunciar ao direito de interposição de Recurso.

Almirante Tamandaré (PR), em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

(Nome, cargo e carimbo da Organização Social)

**Obs.: Deverá ser apresentada em papel timbrado da O.S.**



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**ANEXO VI**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO/ ATESTADO DE VISTORIA**

(Nome da Organização Social)

Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ n° \_\_\_\_.

(endereço da Organização Social)

(nome completo e qualificação do representante legal da Organização Social), DECLARO que o(a) Sr  
(a). (nome completo e qualificação do profissional indicado da Organização Social), profissional  
indicado por essa Organização Social, realizou visita para fins de vistoria técnica ao (local ou  
equipamento visitado), acompanhado do respectivo responsável, tendo tomado ciência de todas as  
condições locais para o cumprimento das obrigações inerentes ao objeto do Chamamento Público n.º  
\_\_\_\_/2023, as quais serão consideradas quando da elaboração da proposta que vier a ser apresentada.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Servidor Público  
Secretaria Municipal de Saúde

Profissional Indicado pela O.S

**Obs.: Deverá ser apresentada em papel timbrado da O.S.**



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**ANEXO VII**  
**DECLARAÇÃO DE MENOR**

(OS) \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, DECLARA expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

Não possui em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso ou menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei n.º 9.854/99).

Igualmente, expressa ter ciência de que o descumprimento do disposto acima durante a vigência do contrato de gestão acarretará em rescisão do mesmo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

**REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL**

(Nome, cargo e carimbo da Organização Social)

**Obs.: Deverá ser apresentada em papel timbrado da O.S.**





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**ANEXO VIII**  
**DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EXISTEM FATOS IMPEDITIVOS**

À Comissão Especial de Julgamento de Chamamento Público nº 004/2023

(OS) \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penas da lei, que não existem fatos impeditivos à sua habilitação no presente procedimento, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Almirante Tamandaré (PR), em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

**REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL**

(Nome, cargo e carimbo da Organização Social)

***Obs.: Deverá ser apresentada em papel timbrado da O.S.***



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**ANEXO IX**  
**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

À Comissão Especial de Julgamento de Chamamento Público nº 004/2023

(Qualificar a entidade), DECLARA, através de seu representante legal, na qualidade de Proponente do processo de seleção de OS para celebração de Contrato de Gestão, instaurado por esta Prefeitura, que não se encontra em mora com a prestação de contas de recursos recebidos de outras esferas de Governo e de que não foi declarada inidônea pela Administração Pública ou punida com a suspensão do direito de firmar parceria, contratos ou outros ajustes.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Almirante Tamandaré (PR), em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

(Nome, cargo e carimbo da Organização Social)

**Obs.: Deverá ser apresentada em papel timbrado da O.S.**



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**ANEXO X**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A ORGANIZAÇÃO SOCIAL NÃO POSSUI**  
**EM SEU QUADRO NENHUM FUNCIONÁRIO QUE PERTENÇA AOS 1º E 2º**  
**ESCALÕES DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

(em papel timbrado da Organização Social)

(Nome da Organização Social)

Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ n° \_\_\_\_\_.

(endereço da Organização Social)

DECLARAMOS, sob as penalidades cabíveis, que a Organização Social não possui em seu quadro nenhum funcionário que pertença aos 1º e 2º escalões da estrutura da Administração Pública Municipal.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

**REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL**

(Nome, cargo e carimbo da Organização Social)

***Obs.: Deverá ser apresentada em papel timbrado da O.S.***



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**ANEXO XI**  
**MODELO DE ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

Entende-se que o Plano de Trabalho é a demonstração do conjunto dos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada para caracterizar o perfil da unidade e o trabalho técnico gerencial definido no objeto da Seleção.

O Plano de Trabalho deve ser elaborado a contemplar equipamentos de saúde, com toda a estrutura em funcionamento, ressaltando as atividades que serão realizadas e a estimativa de despesas referentes às mesmas.

**TÍTULO**

Plano de Trabalho para Melhoria das políticas públicas complementares voltadas aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, dos Centros de Atendimentos Psicossociais - CAPS II, CAPSad, CAPS i e da Unidade de Pronto Atendimento 24 horas, conforme Edital de Chamamento Público 004/2023.

**1. Caracterização do Projeto**

**2. Metodologia e Estratégia de Ação**

**3. Objetivos, metas e resultados esperados**

**4. Planilha de Custo (memória de cálculo) e Cronograma Físico Financeiro**

A Proposta deverá ser apresentada apontando o volume de recursos financeiros alocados para cada tipo de despesa.

CUSTEIO	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Total
<b>1 – Pessoal e Reflexo</b>													
Salários													
Encargos Sociais													
Provisionamento (13º + Férias)													
Provisionamento (Rescisões)													
Benefícios													
Dissídio													
Outros (especificar)													
<b>Subtotal</b>													
<b>2 – Materiais de Consumo</b>													
Outros (especificar)													
Outros (especificar)													
Outros (especificar)													
<b>Subtotal</b>													
<b>3 – Serviços de Terceiros</b>													
Outros (especificar)													
Outros (especificar)													



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

<b>Subtotal</b>																				
<b>4 – Despesas Gerenciais</b>																				
Outros (especificar)																				
<b>Subtotal</b>																				
<b>5 – Total de Custeio (1+2+3+4)</b>																				
<b>INV ESTIM ENTOS</b>																				
<b>Mobiliário</b>																				
<b>Tecnologia da Informação</b>																				
Outros (especificar)																				
<b>6 – Total de Investimentos</b>																				
<b>TOTAL GERAL (5+6)</b>																				

**VALOR GLOBAL DA PROPOSTA ECONÔMICA: 12 MESES**

	<b>Valor</b>
<b>Custeio</b>	
1- Pessoal e reflexo	
2- Material de consumo	
3- Serviço de terceiros	
4- Despesas gerenciais	
5- Total de custeio (1+2+3+4)	
<b>Investimentos</b>	
6- Total de investimentos	
<b>Total geral</b>	





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

## **ANEXO XII** **MODELO DO CONTRATO DE GESTÃO**

**CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE  
SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE  
ALMIRANTE TAMANDARÉ-PR, E A**  
\_\_\_\_\_  
**(NOME DA  
ORGANIZAÇÃO SOCIAL).**

**O MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**, pessoa jurídica de direito Público Interno, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.105.659/0001-74, com sede à Avenida Emilio Johnson, 360 – Centro – Almirante Tamandaré – Estado do Paraná, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Saúde, Sr. **JOÃO GUSTAVO KEPES NORONHA**, (CI. RG. nº 2.061.138-3 SSP/PR, CPF. nº 510.524.669-15, brasileiro, casado, residente e domiciliado em Campo Magro – Estado do Paraná e a \_\_\_\_\_ (NOME DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL), pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, CNPJ nº \_\_\_\_\_, qualificada como Organização Social, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada na forma de seu estatuto por \_\_\_\_\_, (brasileiro), CPF nº \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_ (cidade/estado) com fundamento no que dispõem a Lei Federal nº 9.637/1998 e a Lei Municipal nº 2.267/2021, regulamentada pelo Decreto Municipal 068 de 07 de outubro de 2022, resolvem firmar o presente **CONTRATO DE GESTÃO**, que será regido pelas cláusulas e condições que seguem:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA** **DO OBJETO**

**1.1.** O presente Contrato de Gestão tem por objeto a **FORMAÇÃO DE PARCERIA PARA O GERENCIAMENTO E A EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS E DOS CENTROS DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAIS – CAPS I, CAPS II E CAPS AD, EM CONSONÂNCIA COM AS POLITICAS DE SAÚDE DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS, DIRETRIZES E PROGRAMAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ALMIRANTE TAMANDARÉ/PR –SMS, E COM OS ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE INSTRUMENTO.**

**1.2.** O Objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e as qualidades requeridas.

**1.3.** Fazem parte integrante deste contrato as normas definidas no Edital de Chamamento Público nº 004/2023, bem como seus ANEXOS.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

## **CLÁUSULA SEGUNDA DA PERMISSÃO DE USO DOS BENS**

A Permissão de Uso dos imóveis de propriedade do Município de Almirante Tamandaré e os bens móveis que o guarnecem, deverá ser realizada mediante a formalização de termo específico, após detalhado inventário e identificação dos referidos bens, a ser realizada pela Coordenação de Patrimônio da CONTRATANTE.

**2.1.** O termo especificará os bens e seu estado de conservação e definirá as responsabilidades da CONTRATADA quanto a sua guarda e conservação.

**2.2.** A instalação de bens móveis ou imobilizados na Unidade objeto da permissão de uso, e as benfeitorias realizadas naqueles já existentes serão incorporadas ao patrimônio municipal, sem possibilidade de retenção ou retirada sem prévia autorização do Poder Público.

**2.3.** Os equipamentos necessários para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições;

**2.4.** Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos deste Contrato serão automaticamente incorporados ao patrimônio do Município de Almirante Tamandaré, hipótese em que a CONTRATADA deverá entregar à SMS a documentação necessária ao processo de incorporação dos referidos bens.

**2.5** O Termo de permissão do uso dos bens móveis e dos imóveis deverá ser confeccionado pela Coordenação de Patrimônio da CONTRATANTE, após o detalhado inventário e identificação dos bens.

## **CLÁUSULA TERCEIRA DO CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DAS ATIVIDADES E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE GESTÃO**

**3.1.** Os programas solicitados deverão entrar em funcionamento em até 30 dias após assinatura do CONTRATO DE GESTÃO e início dos trabalhos, conforme planejamento das atividades a serem realizadas após esta ocorrência.

**3.2.** Conforme o inciso V, do art. 8º, Decreto n.º 068/2022, a Gestão de Contrato terá a vigência de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, com demais condições e cumprimento das obrigações pertinentes ao seu objeto.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O prazo de Vigência contratual estipulado nesta cláusula não exime o CONTRATANTE da comprovação da existência de recursos orçamentários para a efetiva continuidade da prestação dos serviços nos exercícios financeiros subsequentes ao da assinatura deste Contrato de Gestão.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**3.3.** O presente Contrato de Gestão poderá ser aditado, alterado, parcial ou totalmente, mediante prévia justificativa por escrito que conterá a declaração de interesse de ambas as partes e deverá ser autorizado pelo Secretário Municipal de Saúde e Prefeito Municipal.

**3.4.** Findo o CONTRATO DE GESTÃO e havendo adimplemento do objeto e excedentes financeiros disponíveis junto à ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS), a Administração Pública poderá, com base na indicação da Comissão de Monitoramento e Avaliação, e na apresentação de Plano de trabalho suplementar, prorrogar este CONTRATO DE GESTÃO, mediante registro por simples apostila ou requerer a devolução do saldo financeiro disponível.

**3.5.** Findo o CONTRATO DE GESTÃO e havendo inadimplemento do objeto e restando desembolsos financeiros a serem repassados pela Administração Pública à ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS), o CONTRATO DE GESTÃO poderá ser prorrogado mediante Termo Aditivo, por indicação da Comissão de Monitoramento e Avaliação, para cumprimento das metas estabelecidas.

**3.6.** Havendo inadimplemento do objeto com ou sem excedentes financeiros junto à ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS), a Administração Pública poderá, desde que não haja alocação de recursos públicos adicionais, prorrogar o CONTRATO DE GESTÃO, mediante Termo Aditivo, por indicação da Comissão de Monitoramento e Avaliação, ou requerer a devolução dos recursos transferidos e/ou outra medida que julgar cabível.

**3.7.** Nas situações previstas nos itens anteriores, a Comissão de Monitoramento e Avaliação deverá se pronunciar até trinta dias após o término do CONTRATO DE GESTÃO, caso contrário, a Administração Pública deverá decidir sobre a sua prorrogação ou não.

**CLÁUSULA QUARTA**  
**PROGRAMA DE TRABALHO, METAS E INDICADORES**

**4.1.** O Programa de Trabalho são partes integrantes do presente CONTRATO DE GESTÃO, contendo sua especificação, estipulação das metas a serem atingidas e respectivos prazos e regime de execução, bem como previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de qualidade e produtividade;

**4.2.** As metas físicas poderão ter adequações no escopo pela administração pública de acordo com a disponibilidade orçamentária.

**CLÁUSULA QUINTA**  
**DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES**

São responsabilidades e obrigações, além dos outros compromissos assumidos:



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**I - Da OS:**

São obrigações da Organização Social (OS) de Interesse Público, relativas ao Contrato de Gestão, além das demais previstas nas Leis Federal n.º 9.637/1998, Lei Municipal 2.267/21 e Decreto Municipal 068/2022.

**5.1.** O contrato de gestão deverá definir os objetivos e metas a serem alcançados pela OS, bem como as atividades a serem desenvolvidas.

**5.2.** O contrato de gestão deverá estabelecer prazos para a execução das atividades previstas, bem como para o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos.

**5.3.** O contrato de gestão deverá prever a alocação de recursos financeiros e materiais necessários para a execução das atividades previstas, bem como para o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos.

**5.4.** A OS deverá prestar contas das atividades realizadas e dos recursos recebidos, observando as normas e legislação aplicáveis.

**5.5.** O contrato de gestão deverá prever mecanismos de monitoramento e avaliação do desempenho da OS, visando à melhoria contínua das atividades desenvolvidas e ao alcance dos objetivos e metas estabelecidos.

**5.6.** A OS deverá garantir a transparência e publicidade das atividades desenvolvidas, disponibilizando informações atualizadas sobre suas ações e resultados alcançados.

**5.7.** A OS deverá agir de forma responsável em relação ao meio ambiente e à sociedade em geral, buscando minimizar os impactos ambientais e sociais decorrentes de suas atividades.

**5.8.** O contrato de gestão deverá prever indicadores de desempenho, que permitam aferir a eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas pela OS.

**5.9.** Os recursos transferidos pela administração pública para a OS somente poderão ser utilizados para a execução das atividades previstas no contrato de gestão, ficando vedada a utilização para finalidades diversas.

**5.10.** A OS deverá comprovar a sua regularidade fiscal e trabalhista antes da celebração do contrato de gestão, bem como durante a sua execução.

**5.11.** A OS deverá promover a capacitação do pessoal envolvido na execução das atividades previstas no contrato de gestão, visando à melhoria contínua dos serviços prestados.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**5.12.** A OS deverá manter a qualidade dos serviços prestados ao longo da execução do contrato de gestão, buscando aprimorar continuamente as suas práticas e processos.

**5.13.** A OS deverá manter a transparência na gestão dos recursos públicos recebidos, disponibilizando informações sobre as suas atividades e resultados alcançados para a administração pública e para a sociedade em geral.

**5.13.1.** A contratada deverá possuir um sistema de gestão hospitalar informatizado próprio, com capacidade de integração com o sistema de gestão hospitalar da Administração Pública, para assegurar uma gestão eficiente dos serviços de saúde.

**5.13.2.** É responsabilidade da contratada manter o sistema atualizado e em pleno funcionamento durante todo o período de vigência do contrato, permitindo o acompanhamento da Administração Pública e o monitoramento da qualidade dos serviços prestados.

**5.14.** A OS poderá ser incentivada a desenvolver atividades de contrapartida social, tais como a promoção de ações de responsabilidade social e ambiental, o fomento à cultura e ao esporte, entre outras.

**5.15.** A OS deverá adotar boas práticas de gestão, visando à melhoria contínua dos seus processos e à maximização dos resultados alcançados.

**5.16.** A OS deverá prestar contas à administração pública e aos órgãos de controle sobre a utilização dos recursos públicos recebidos, bem como sobre o desempenho das atividades previstas no contrato de gestão.

**5.17.** Restituir à conta o valor repassado, atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Municipal, a partir da data do seu recebimento, nos seguintes casos:

**5.17.1.** Quando não forem apresentadas, nos prazos exigidos, as prestações de contas anuais e de encerramento.

**5.17.2.** Quando os recursos forem utilizados para finalidade diversa da estabelecida no Termo de Parceria.

**5.17.3.** Quando a qualificação da organização como ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS) for cancelada.

**5.18.** Estabelecer regulamento interno contendo normas para concessão de diárias e procedimentos de reembolso, que deverá ser submetido à aprovação, prévia e formal, da Administração Pública Municipal.





## **Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**5.19.** Manter a Administração Pública Municipal informada sobre quaisquer alterações em seu Estatuto, composição de Diretoria, Conselhos e outros órgãos da ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS), diretivos ou consultivos.

**5.20.** As alterações estatutárias deverão ser enviadas para a Administração Pública Municipal em até dez dias úteis após o registro em cartório.

**5.21.** Informar no Sistema Integrado de Transferências – SIT do TCE/PR, toda movimentação financeira, incluindo os repasses, a contrapartida financeira prevista, os rendimentos de aplicação financeira e outros recursos destinados a execução do objeto pactuado, que compõem os demonstrativos dos recursos da transferência.

**5.22.** Alimentar o Sistema Integrado de Transferências nos termos da Resolução nº 28/2011 do TCE/PR, informando e atualizando bimestralmente os dados exigidos pelo sistema.

**5.23.** Após o recebimento do pagamento por parte da Administração Pública, a Organização Social (OS) terá um prazo de até 48 horas para a realização de pagamento dos profissionais contratados, sob pena de recebimento de sanções administrativas.

### **II – Da Administração Pública:**

São obrigações da Administração Pública Municipal, relativas ao Contrato de Gestão, além das demais previstas nas Leis Federal n.º 9.637/1998, Lei Municipal 2.267/21 e Decreto Municipal 068/2022:

**5.24.** A administração pública deve realizar um processo seletivo objetivo e criterioso para a escolha da (OS) que irá gerir o serviço ou atividade pública objeto do contrato de gestão. Esse processo deve ser transparente e permitir a participação de outras entidades interessadas.

**5.25.** A administração pública deve estabelecer metas e indicadores de desempenho para avaliar o cumprimento das atividades e resultados previstos no contrato de gestão. Essas metas devem ser claras, mensuráveis e passíveis de verificação.

**5.26.** Acompanhamento e avaliação da execução do contrato de gestão A administração pública deve acompanhar e avaliar de forma periódica a execução do contrato de gestão, verificando o cumprimento das metas estabelecidas e o desempenho da OS na gestão dos recursos públicos.

**5.27.** A administração pública deve fiscalizar de forma rigorosa a aplicação dos recursos públicos repassados à OS, verificando a sua correta utilização e aplicação em conformidade com as finalidades previstas no contrato de gestão.



**Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

- 5.28.** A administração pública deve disponibilizar os recursos necessários para a execução das atividades previstas no contrato de gestão, garantindo que a OS tenha condições adequadas para desempenhar suas funções e alcançar as metas estabelecidas.
- 5.29.** A administração pública deve oferecer capacitação técnica e gerencial à OS, visando o aprimoramento da gestão dos serviços e atividades públicas. Isso pode incluir a oferta de treinamentos, cursos e seminários, bem como o compartilhamento de conhecimentos e boas práticas de gestão.
- 5.30.** A administração pública deve garantir a transparência e o acesso à informação sobre a gestão dos serviços e atividades públicas, divulgando informações sobre os contratos de gestão, as metas estabelecidas, os resultados alcançados e a utilização dos recursos públicos.
- 5.31.** A administração pública deve exigir da OS a prestação de contas sobre a utilização dos recursos públicos e o desempenho das atividades previstas no contrato de gestão, garantindo a transparência no uso dos recursos públicos.
- 5.32.** Instituir Comissão de Monitoramento e Avaliação.
- 5.33.** Analisar os relatórios gerenciais financeiros e de resultados.
- 5.34.** Analisar a prestação de contas anual apresentada pela Organização Social (OS) de Interesse Público.
- 5.35.** Analisar a prestação de contas de encerramento, apresentada pela Organização Social (OS) de Interesse Público.
- 5.36.** Disponibilizar, em seu sítio eletrônico, na íntegra, o CONTRATO DE GESTÃO e seus aditamentos, bem como todos os Relatórios Gerenciais de Resultados e da Comissão de Monitoramento e Avaliação, no prazo de quinze dias a partir da assinatura dos referidos documentos.
- 5.37.** Comunicar tempestivamente à Organização Social (OS) de Interesse Público todas as orientações e recomendações efetuadas pela Controladoria Municipal, bem como acompanhar e supervisionar as implementações necessárias no prazo devido.
- 5.38.** Fundamentar a conveniência ou não da prorrogação do Contrato de Gestão.
- 5.39.** A administração pública pode rescindir o contrato de gestão em caso de descumprimento das obrigações previstas no instrumento, garantindo a proteção dos interesses públicos e a manutenção da qualidade dos serviços prestados.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**5.40.** Formalizar a transferência de recursos mediante processo administrativo a ser encaminhado para a aprovação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, nos termos das Resoluções n.º 28/2011 e 46/2014, e da Instrução Normativa nº 61/2011.

**5.41.** Alimentar o Sistema de Integrado de Transferências nos termos da Resolução nº 28/2011 do TCE/PR, informando e atualizando bimestralmente os dados exigidos pelo sistema.

**CLÁUSULA SEXTA**  
**DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS**

**6.1.** Pela execução do objeto deste Contrato de Gestão, o CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes neste instrumento bem como no referido Edital de Chamamento e seus Anexos, a importância global estimada em R\$ .....

**6.2.** O montante global mencionado corresponde ao exercício financeiro de 2023, cujo repasse dar-se-á na modalidade CONTRATO DE GESTÃO onerará a rubrica:

**Lote 1**

09.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.301.0015.2.047 – Manutenção do Posto 24 Horas	
3.3.50.43.00 – 1000 – Subvenções Sociais	<b>215</b>
3.3.50.43.00 – 1303 – Subvenções Sociais	<b>215</b>

**Lote 2**

09.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.301.0015.2.039 – Manutenção do Programa CAPS	
3.3.50.43.00 – 1000 – Subvenções Sociais	<b>185</b>
3.3.50.43.00 – 1494 – Subvenções Sociais	<b>185</b>

**Lote 3**

09.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.301.0015.2.040 – Implantação e Implementação do CAPS AD	
3.3.50.43.00 – 1000 – Subvenções Sociais	<b>193</b>

**Lote 4**

09.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.301.0015.2.039 – Manutenção do Programa CAPS	
3.3.50.43.00 – 1000 – Subvenções Sociais	<b>185</b>
3.3.50.43.00 – 1494 – Subvenções Sociais	<b>185</b>

**6.3.** O valor referente aos exercícios subsequentes será consignado nas respectivas leis orçamentárias.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**6.4.** Os recursos repassados à Parceira deverão ser por esta aplicados no mercado financeiro, sendo que os resultados dessa aplicação se reverterão, exclusivamente, aos objetivos deste Contrato de Gestão.

**6.5.** Os recursos financeiros, para a execução do objeto do presente Contrato de Gestão pela Parceira, poderão ser obtidos mediante transferências provenientes do Poder Público, receitas auferidas por serviços que possam ser prestados, sem prejuízo da assistência à saúde, doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros da Organização Social e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a administração da Organização Social de Saúde, ficando-lhe, ainda, facultado contrair empréstimos com organismos nacionais e internacionais.

**6.6.** A CONTRATADA deverá movimentar os recursos de INVESTIMENTOS e de CUSTEIO que lhe forem repassados, em contas correntes bancárias específicas, distintas, exclusivas e vinculadas ao Contrato de Gestão, constando como Titular a Organização Social de modo que não sejam confundidos com os recursos próprios da Parceira.

**6.7.** A CONTRATADA deverá manter em subconta bancária exclusiva vinculada a conta bancária de custeio, no Banco \_do Contrato de Gestão, devidamente aplicado os recursos destinados ao provisionamento de encargos sociais e trabalhistas.

**6.8.** Os respectivos extratos de movimentação mensal deverão ser encaminhados mensalmente à Contratante.

**CLÁUSULA SÉTIMA**  
**DAS CONDIÇÕES DOS REPASSES DOS RECURSOS E DA RECOMPOSIÇÃO DE CUSTOS**

**7.1.** A cada 30 dias de execução dos projetos, os custos serão levantados e um relatório aprovado pela Comissão de Avaliação será apresentado juntamente com a nota fiscal, devidamente atestada pela secretaria envolvida no projeto e encaminhada para a Secretaria de Fazenda. O pagamento será efetuado de acordo com os cronogramas apresentados nos planos de trabalho.

**7.1.1** Para o repasse dos recursos previstos no Contrato de Gestão, a Organização Social deverá seguir os seguintes critérios:

**7.1.2** Prestar contas em conformidade com as regras estabelecidas no Contrato de Gestão, na Lei Municipal nº 2.267/2021 e no Decreto Municipal nº 068/2022.

**7.2 Repasse Mensal:**

**7.2.1** A partir do segundo mês de vigência do Contrato de Gestão, a Organização fará jus ao repasse fixo correspondente a 95% (noventa e cinco por cento) do valor mensal do contrato e ao repasse variável correspondente a 5% (cinco por cento) do valor mensal do contrato.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

---

**7.3 Do valor fixo (95%):**

**7.3.1** Até o décimo dia útil do mês competente à despesa, 95% (noventa e cinco por cento) do valor mensal serão repassados em parcelas fixas, desde que atendidos os requisitos do subitem 7.3.2.

**7.3.2** A partir do segundo mês de execução de suas atividades, a Organização Social fica obrigada a apresentar, até o décimo dia útil do mês subsequente:

**7.3.3** Notas fiscais relativas aos gastos efetuados pela Organização Social na execução da gerência dos equipamentos desse projeto.

**7.3.4** Todos os comprovantes fiscais deverão ser emitidos em nome da Organização Social e seus originais ficarão sob sua guarda e à disposição dos órgãos fiscalizadores.

**7.3.5** Para serem aceitas, as notas fiscais devem apresentar o endereço de entrega das mercadorias ou o local da execução dos serviços.

**7.3.6** As notas fiscais deverão estar quitadas e conter carimbo identificador da Organização Social, data e assinatura do seu preposto, além do comprovante de quitação.

**7.3.7** Serão aceitos apenas recibos e notas fiscais emitidos após a assinatura do contrato e seus termos aditivos.

**7.3.8** A Organização Social deverá encaminhar mensalmente, por meio eletrônico, os recibos de pagamento e notas fiscais devidamente quitadas, organizados numericamente e cronologicamente de acordo com a data de pagamento.

**7.3.9** Deverão ser apresentados comprovantes de pagamento de pessoal e de recolhimento de encargos trabalhistas.

**7.3.10** Caso não haja comprovação adequada das despesas através das notas fiscais e comprovantes de pagamento de pessoal e encargos, o repasse no mês seguinte será reduzido e corresponderá apenas às despesas comprovadas.

**7.4 Do valor Variável (5%) atrelado ao repasse do custo operacional:**

**7.4.1** Até o 10º (décimo) dia corrente do mês competente à despesa, 5% (cinco por cento) do valor mensal serão repassados nos três primeiros meses.

**7.4.2** A partir do quarto mês de vigência contratual, levando em consideração a prestação de contas trimestral, o repasse variável será dado conforme a avaliação dos indicadores de acompanhamento e avaliação do trimestre anterior e conforme sua valoração, especificada no estabelecido nos itens 7.2 desse Termo de Referência.

**7.4.3** A avaliação da parte variável poderá gerar um ajuste financeiro menor nos meses subsequentes, dependendo do percentual de alcance dos indicadores, pela Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas;



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**7.4.4** O repasse a menor que trata o subitem anterior será aplicado na forma da média entre a porcentagem das metas atingidas nos três primeiros meses.

**7.5** Quando, por fatores conjunturais não previsíveis, algum item ou alguns itens se mostrarem inviáveis por conta da composição de seu custo, o licitante vencedor deverá solicitar, mediante requerimento, fundamentando as causas e demonstrando a necessidade de recomposição de custo.

**7.6** Entendendo a razão do pedido a administração emitirá parecer opinando pela recomposição ou não do custo do item.

**7.7** A liberação dos recursos ficarão condicionados a apresentação da Certidão Negativa de Débito – CND, emitida pelo INSS e do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, quando na apresentação da Fatura/Nota Fiscal.

**7.8** Nenhuma liberação de recursos será efetuado à organização enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, não podendo este fato ensejar direito de reajustamento de preços ou a atualização monetária.

**7.9 do Custo operacional:**

**7.9.1** Fica estabelecido que o repasse máximo para o custo operacional poderá ser de 10%, conforme item 13.32, desde que esteja de acordo com os itens a seguir:

**7.9.1.1** Junto com a proposta, a Organização Social deverá apresentar uma planilha detalhada dos custos envolvidos na execução do projeto. Nessa planilha, devem constar estimativas de todos os gastos necessários para a realização do projeto, como:

- Salários e encargos trabalhistas dos funcionários envolvidos;
- Custos com equipamentos e materiais necessários para a execução do projeto;
- Despesas com transporte, alimentação e hospedagem, se for o caso;
- Gastos com aluguel de imóveis ou instalações;
- Despesas com serviços de terceiros, como consultorias e assessorias;
- Custos com manutenção de equipamentos e instalações.

**7.9.1.2** A Organização Social deverá justificar a necessidade do custo operacional para garantir a sustentabilidade financeira do projeto e a continuidade das atividades desenvolvidas. A taxa também pode ser justificada como forma de remunerar os serviços de gestão e supervisão da organização social na execução do projeto.

**CLÁUSULA OITAVA**  
**DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**8.1.** A prestação de contas será apresentada até o 10º (décimo) dia de cada mês, sendo a última entregue até 30 (trinta) dias após o término do presente CONTRATO DE GESTÃO, acompanhada do comprovante de devolução do saldo, se houver;





**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**8.2.** A prestação de contas será instruída com os seguintes documentos:

- a) Relatórios de execução financeira, discriminando o resumo da movimentação de valores, indicando o saldo inicial, o valor de cada despesa efetivamente paga no período e o saldo atual acumulado;
- b) Relatórios indicativos demonstrando a produção contratada e realizada, bem como os resultados dos indicadores e das metas estabelecidos;
- c) Relação de pagamentos, incluindo o detalhamento das despesas administrativas, indicando os números e datas dos cheques emitidos, identificando a numeração dos comprovantes de pagamentos ou o tipo de comprovante;
- d) Conciliação do saldo bancário;
- e) Cópia do extrato da conta corrente bancária e da aplicação financeira, referente ao período compreendido entre a última prestação de contas e a atual;
- f) Folha de pagamento discriminando nome, números do RG, CPF, PIS, CNES e CTPS, função, carga horária, salário e benefícios do pessoal contratado (inclusive de servidor cedido em função temporária de direção ou assessoria, se for o caso), acompanhada da correspondente relação de pagamento enviada ao banco;
- g) Cópia das guias de pagamento e respectivos comprovantes de pagamento de obrigações junto ao Sistema de Previdência Social (FGTS e INSS), de outros encargos e das rescisões de contrato de trabalho, e respectivas CTPS, devidamente anotadas;
- h) Cópia de todos os comprovantes de pagamentos, bem como de todos os contracheques devidamente assinados pelos empregados, podendo estes ser substituídos pela forma prevista no art. 1º da Portaria MTE nº 3.281/84.
- i) Projeção de expectativa de custo de rescisão dos contratados pelo regime da CLT com projeção de encargos fiscais, sociais e trabalhistas;
- j) A Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, que deverá ser atualizada antes do término do seu prazo de validade de 180 dias;
- k) Cópia de todos os contratos celebrados no período;
- l) Relação dos bens permanentes adquiridos, identificando a numeração dos comprovantes de pagamentos ou o tipo de comprovante, com recursos provenientes do presente CONTRATO DE GESTÃO;
- m) Documentação comprobatória da utilização dos repasses financeiros destinados ao pagamento de despesas administrativas;



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

*A documentação comprobatória deverá ser acompanhada de mapa de rateio especificando os valores e os percentuais rateados entre os contratos firmados com a CONTRATANTE e outros entes;*

- 8.3.** Eventuais pagamentos realizados em favor de profissional autônomo deverão ser comprovados mediante cópia do recibo pertinente e do documento de identificação profissional.
- 8.4.** O repasse da parcela subsequente ficará condicionado à apresentação da prestação de contas na forma do parágrafo primeiro e do cumprimento de eventuais prescrições contidas no Projeto Básico;
- 8.5.** A prestação de contas somente será recebida pela CONTRATANTE se estiver instruída com todos os documentos e formalidades descritos nesta Cláusula;
- 8.6.** No caso de erro nos documentos apresentados, serão devolvidos à CONTRATADA, ficando o repasse da parcela subsequente condicionado à reapresentação válida desses documentos;
- 8.7.** Cada folha da prestação de contas deverá conter rubrica do representante legal da CONTRATADA, bem como de contabilista habilitado, capacitado pelo Conselho Regional de Contabilidade respectivo. Caso a prestação de contas ocorra em via eletrônica, em Pannel de Gestão, deverá ser apresentada declaração assinada pelo representante legal da CONTRATADA e pelo contabilista habilitado de que os documentos e informações apresentados são fidedignos e que a prestação de contas foi corretamente realizada;
- 8.8.** A prestação de contas deverá ser efetuada levando em consideração que todos os recursos usados na execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO deverão ser contabilizados, com identificação de sua origem e de seu destino, por meio de contabilidade auditada por profissional legalmente habilitado;
- 8.9.** A CONTRATANTE poderá requerer a apresentação, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, de relatório pertinente à execução do CONTRATO DE GESTÃO, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro, assim como suas publicações no Diário Oficial do Município;
- 8.10.** Caberá à CONTRATADA promover, até 1º de agosto de cada ano, a publicação integral, no Diário Oficial do Município, dos relatórios financeiros e de execução deste CONTRATO DE GESTÃO, aprovados pelo Conselho de Administração;
- 8.11.** O relatório de prestação de contas poderá servir de subsídio para o acompanhamento das ações desenvolvidas, monitoramento e avaliação, bem como da movimentação financeira e patrimonial referentes ao CONTRATO DE GESTÃO;
- 8.12.** A CONTRATADA deverá manter em boa ordem e guarda todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas no decorrer do CONTRATO DE GESTÃO;



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**8.13.** A prestação de contas a que se refere a presente cláusula, será realizada por meio de apresentação dos relatórios oficiais de acompanhamento do Contrato de Gestão constantes da Proposta Técnica.

**CLÁUSULA NONA**  
**DO ACOMPANHAMENTO, DO MONITORAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

**9.1.** O acompanhamento, o monitoramento e da fiscalização da execução ficarão a cargo do servidor **ROBERTO MOSSAMBANI**, inscrito no CPF/MF sob nº 732.067.769-53 e a gestão do contrato ficará a cargo do Secretário Municipal Saúde, o servidor **JOÃO GUSTAVO KEPES DE NORONHA**, inscrito no CPF/MF sob nº 510.524.669-15, com a verificação dos quantitativos, das especificações técnicas e demais conformidades constantes neste Termo de Referência, do edital e do CONTRATO DE GESTÃO.

**9.2.** A Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA) procederá a avaliação trimestral das metas pactuadas e a Comissão de Gestão de Contratos procederá à avaliação mensal do desenvolvimento dos recursos sob a sua gestão, elaborando relatório conclusivo.

**Parágrafo Único:** A verificação de que trata o “caput” desta cláusula, relativa ao cumprimento das diretrizes e metas definidas para a CONTRATADA, restringir-se á aos resultados obtidos em sua execução, através dos indicadores de desempenho estabelecidos em confronto com as metas pactuadas e com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades, os quais serão consolidados pela instância responsável do CONTRATANTE e encaminhados mensalmente aos membros da CMA para análise, através do relatório assistencial anexado na prestação de contas mensal, para a realização da avaliação trimestral, porém o acompanhamento mensal.

**9.3.** A Comissão Municipal de Acompanhamento e Fiscalização, deverá elaborar relatório anual conclusivo sobre a avaliação do desempenho da CONTRATADA.

**9.4.** Os relatórios mencionados nesta cláusula deverão ser encaminhados ao Secretário Municipal de Saúde.

**9.5.** A execução do presente contrato de gestão será acompanhada pelo Departamento Gestor, pela Comissão de Monitoramento e Acompanhamento (CMA), pela Comissão de Gestão de Contratos e pela Comissão Municipal Permanente de Acompanhamento e Fiscalização através do disposto neste Contrato de Gestão e seus Anexos bem como dos instrumentos por elas definidos.

**CLÁUSULA DÉCIMA**  
**DA RESCISÃO**

**10.1.** A rescisão do presente Contrato de Gestão obedecerá às disposições contidas nos artigos 77 a 80 da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**10.2.** Verificada qualquer hipótese ensejadora da rescisão contratual, o Poder Executivo providenciará imediata revogação do decreto de permissão de uso dos bens públicos, e a cessação dos afastamentos dos servidores públicos colocados à disposição (se for o caso) da Parceira, não cabendo à entidade de direito privado sem fins lucrativos direito a qualquer indenização, salvo na hipótese prevista no § 2º do artigo 79 da Lei federal 8.666/93.

**10.3.** Cabe ainda, a CONTRATADA, em caso de rescisão contratual transferir integralmente à Contratante o saldo dos recursos líquidos resultantes dos Valores dele recebidos.

**10.4.** Em caso de rescisão unilateral por parte do Município, que não decorra de má gestão, culpa ou dolo da Parceira, o município arcará com os custos relativos à dispensa do pessoal contratado pela Organização Social de Saúde para execução do objeto deste Contrato de Gestão, independentemente de indenização a que a Parceira faça jus.

**10.5.** Em caso de rescisão unilateral por parte da Parceira, a mesma se obriga a continuar prestando os serviços de saúde ora contratados, por um prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da denúncia do Contrato de Gestão.

**10.6.** A Parceira terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data da rescisão do Contrato de Gestão, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à Contratante.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**  
**DAS PENALIDADES**

**11.1.** A inobservância, pela CONTRATADA, de cláusula ou obrigação constante deste Contrato de Gestão e seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará o Município, garantida a prévia defesa, a aplicar, em cada caso, as sanções previstas nas legislações vigentes, quais sejam:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participar de licitações e de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

**11.2.** A imposição das penalidades previstas, nesta cláusula, dependerá da gravidade do fato que as motivar, considerada sua avaliação na situação e circunstâncias objetivas em que ele ocorreu, avaliadas pela Secretaria Municipal de Saúde, e dela será notificada a Parceira.

**11.3.** As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com a alínea "b".



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

---

**11.4.** Da aplicação das penalidades, a Parceira terá o prazo de 05 (cinco) dias para interpor recurso, dirigido ao Secretário Municipal de Saúde.

**11.5.** O Valor da multa que vier a ser aplicada será comunicado à Parceira e o respectivo montante será descontado dos pagamentos devidos em decorrência da execução do objeto contratual, garantindo-lhe pleno direito de defesa.

**11.6.** A imposição de qualquer das sanções estipuladas, nesta cláusula, não elidirá o direito de o Município exigir indenização integral dos prejuízos que o fato gerador da penalidade acarretar para os órgãos gestores do SUS, seus usuários e terceiros, independentemente das responsabilidades criminal e/ou ética do autor do fato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**12.1.** É Vedada a cobrança por serviços médicos, ambulatoriais ou outros complementares da assistência devida ao paciente.

**12.2.** Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercidas pelo Município sobre a execução do presente Contrato de Gestão, a CONTRATADA reconhece a prerrogativa de controle e autoridade normativa genérica da direção nacional do SUS - Sistema Único de Saúde, decorrente da Lei 8080/90 (Lei Orgânica da Saúde), ficando certo que a alteração decorrente de tais competências normativas será objeto de termo aditivo, ou de notificação dirigida à Parceira.

**12.3.** Fica acordado que os direitos e deveres atinentes à entidade privada sem fins lucrativos subscritora deste instrumento serão sub-rogados para a Organização Social de Saúde por ela constituída, mediante a instrumentalização de termo de rerratificação ao presente Contrato de Gestão.

**12.4.** A CONTRATADA poderá, a qualquer tempo, e mediante justificativa apresentadas ao Secretário Municipal de Saúde, propor a devolução de bens ao Poder Público Municipal, cujo uso fora a ela permitido e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

**12.5.** A qualquer momento a CONTRATADA poderá solicitar a revisão dos valores estabelecidos, de forma a não prejudicar o atendimento das metas pactuadas e manter o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato de Gestão. Para tanto, deverá apresentar as variações dos custos através de planilhas analíticas, com toda a documentação comprobatória da solicitação.

**12.6.** A referida solicitação será apreciada pelo Controle Interno da Secretaria Municipal de Saúde que emitirá parecer conclusivo e submeterá à Comissão de Monitoramento e Acompanhamento para a manifestação final que, sendo aprovada, será formalizada através de aditivo contratual.



**Almirante Tamandaré**  
Prefeitura da Cidade  
*Secretaria de Administração – Departamento de Licitação*

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA  
DO FORO**

**13.1.** Fica eleito o foro da **cidade de Almirante Tamandaré, Estado do Paraná**, para dirimir qualquer dúvida ou solucionar questões que não possam ser resolvidas administrativamente, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim, justas e acordadas, firmam as partes o presente CONTRATO DE GESTÃO em 3 (três) vias de igual teor e forma e para os mesmos fins de direito, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

Almirante Tamandaré (PR), (dia) de (mês) de (ano).

\_\_\_\_\_  
JOÃO GUSTAVO KEPES NORONHA  
Secretário Municipal de Saúde

\_\_\_\_\_  
O.S

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
NOME:  
ENDEREÇO:  
CPF N°

\_\_\_\_\_  
NOME:  
ENDEREÇO:  
CPF N°