



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

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 014/2023

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

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, 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\$ 25.579.371,72 (vinte e cinco milhões, quinhentos e setenta e nove mil, trezentos e setenta e um reais e setenta e dois centavos).**

OBETIVO	Valor R\$
Gestão da unidade de Pronto Atendimento 24 HORAS.	25.579.371,72

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:



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

<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>	215
<i>3.3.50.43.00 – 1303 – Subvenções Sociais</i>	215

5. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

5.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao edital de licitação serão enviados à Comissão Especial, até 05 (cinco) dias úteis anteriores a data fixada para a abertura da sessão pública, através do e-mail: chamamento.saude@tamandare.pr.gov.br.

5.2. 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, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis.

5.3. 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: chamamento.saude@tamandare.pr.gov.br.

5.4. Decaíra do direito de impugnar o edital, o licitante que não o fizer dentro do prazo legal estipulado no item 5.2, assim como não serão conhecidas as impugnações entregues fora do prazo previsto, subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

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.



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

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

7. DA VISTORIA TÉCNICA

7.1 A Organização Social interessada em participar do chamamento público, deverá proceder a uma rigorosa Vistoria Técnica na unidade de Pronto Atendimento 24 horas, 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 projeto.

7.2 O Horário para a visita técnica é das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min, no seguinte endereço:

- **Pronto Atendimento 24 horas** – Rua Lourenço Ângelo Buzato, 592, centro – Almirante Tamandaré-PR, fone: (41) 3699-4840 / 3699-2217;

7.3 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 do equipamento, arcando a Organização Social vencedora com quaisquer ônus decorrentes desses fatos.

7.4 A Organização Social deverá emitir declaração (**MODELO ANEXO VI**) que realizou a vistoria na unidade disposto no item 7.1, contendo data, horário e o nome do servidor que realizou o acompanhamento.

7.5 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) 3131-2361, ou através do e-mail chamamento.saude@tamandare.pr.gov.br.



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

7.6 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.

7.7 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.

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 22/12/2023 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 10/01/2024 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.



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

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.

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, PROJETO E PROPOSTA FINANCEIRA

9.1. Os documentos de habilitação (1) e do projeto e proposta financeira (2), exigidos no presente Edital deverão ser entregues no dia e horário estabelecidos neste instrumento, em 02 (dois) envelopes indevassáveis, devidamente fechados e rotulados, contendo na parte externa de cada um deles as seguintes indicações:

**À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS)
ENVELOPE 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 014/2023
NOME DA OS:
CNPJ:
TELEFONE/E-MAIL:**



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

**À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS)
ENVELOPE 2 – PROJETO E PROPOSTA FINANCEIRA
MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ - PR
CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 014/2023
NOME DA OS:
CNPJ:
TELEFONE/E-MAIL:**

9.2. 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.

9.3. 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;



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

d) Decreto de qualificação como Organização Social, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Almirante Tamandaré/PR, **emitido em até 20 (vinte) dias antes da abertura dos envelopes;**

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;

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), do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (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).



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

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:

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 =<1,00 (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.



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

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).

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. PROJETOS E PROPOSTA FINANCEIRA

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

11.1.1 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;

11.1.2 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;

11.1.3 Prazo para a execução das atividades e o cumprimento das metas;

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

11.1.5 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;



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

11.1.6 Plano de Aplicação dos recursos a serem desembolsados pela administração pública;

11.1.7 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;

11.1.8 Valores a serem repassados, mediante cronograma de desembolso compatível com os gastos das etapas, vinculadas as metas do cronograma físico;

11.1.9 Modo e periodicidade das prestações de contas compatíveis com o período de realização das etapas vinculadas as metas e com o período de vigência do contrato de gestão, conforme anexo XII.

11.1.10 Descrição da metodologia a ser adotada na execução do projeto.

11.2 A pontuação final dos Projetos será dada pelo somatório final obtido através das pontuações alcançadas nos itens 13.1.1, 13.2.1, 13.2.2, 13.3.1 e 13.4.1.

11.3 A pontuação máxima do projeto que pode ser obtida é 150 (cinquenta) pontos.

11.4 **Será desclassificada a ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS) que obter pontuação abaixo de 60 (sessenta) pontos na somatória final dos itens 13.1.1, 13.2.1, 13.2.2, 13.3.1.**

12. PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DE ABERTURA E JULGAMENTO

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

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. Vencido o horário para o recebimento, nenhum Envelope será recebido.



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

12.5. As sessões públicas de abertura dos Envelopes 01 e 02 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.

12.6. 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.

12.7. 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.

12.8. 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.

12.9. 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.

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

12.11. Ficará impedido 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.

12.12. Declarada aberta a sessão, os envelopes contendo os documentos para habilitação, e os Projetos, que foram protocolados serão conferidos, separadamente, e rubricados por todos os presentes.

12.13. 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.



Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

12.14. 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 – PROJETO E PROPOSTA FINANCEIRA, que será, obrigatoriamente, após decorrido o prazo legal para apresentação de recursos e de seu julgamento.

12.15. 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.

12.16. 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.

12.17. As organizações consideradas inabilitadas, poderão solicitar a devolução do envelope de nº 2 que estarão devidamente lacrados, mediante requerimento protocolado, após a homologação da presente licitação em um prazo máximo de 30 (trinta) dias.

12.18. 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.

12.19. 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 contendo o PROJETO E PROPOSTA FINANCEIRA.

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

12.21. O “**ENVELOPE 2 – PROJETOS E PROPOSTA FINANCEIRA**” deverá conter a Proposta e o PLANO DE TRABALHO, (**MODELO ANEXO XI**) com cabeçalho que explicita o Título do PROGRAMA, a menção à realização conjunta do Município de Almirante Tamandaré, por intermédio da sua Secretaria, sem rasuras, entrelinhas ou emendas.

12.22. 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.

12.23. 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.



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

13. TABELA DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

13.1 Avalia a adequação da proposta de organização dos serviços e execução das atividades assistenciais à capacidade operacional da unidade de Pronto Atendimento 24 horas. Demonstra potencialidade quanto à Organização a processo sistematizado capaz de produzir resultado dentro de um contexto de produção de serviços, baseado na implantação de fluxos (6 pontos), da implantação da gestão (8 pontos) e da implantação de processos (11 pontos). Total de 25 pontos.

13.1.1 CRITÉRIO ATIVIDADE – avalia as ações propostas para a organização do Pronto Atendimento 24 horas com pontuação total de 25 pontos.		PONTUAÇÃO POR ÍTEM	SUB TOTAL	TOTAL	
ORGANIZAÇÃO DA ATIVIDADE	IMPLANTAÇÃO DE FLUXOS	Fluxos Operacionais para Atendimento de Usuários: Compreendendo a circulação dos usuários em atendimento, em espera e em áreas restritas, como salas de observação, de atendimento, de suturas e curativos.	1 ponto	6 pontos	25 PONTOS
		Fluxo Operacional para Gestão de Material Médico Hospitalar e Medicamentos: Abordando o fluxo operacional relacionado ao gerenciamento de material médico hospitalar e medicamentos.	1 ponto		
		Fluxos para Registros e Documentação: Incluindo os procedimentos relacionados à circulação de registros e documentos.	1 ponto		
		Fluxo Unidirecional para Materiais Esterilizados: Descrevendo o fluxo unidirecional envolvendo materiais esterilizados.	1 ponto		
		Fluxo Unidirecional para Roupas: Abordando o movimento unidirecional de roupas dentro da instituição.	1 ponto		
		Fluxo Unidirecional para Resíduos de Saúde: Descrevendo o fluxo unidirecional para a gestão de resíduos de saúde	1 ponto		
	IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO	Implementação da Logística de Suprimentos.	2 pontos	8 pontos	
		Implementação da Política de Recursos Humanos.	3 pontos		
		Elaboração de Proposta para o Regimento Interno da Unidade.	1 ponto		
		Elaboração de Proposta para o Regimento do Serviço de Enfermagem.	1 ponto		
		Elaboração de Proposta para o Regimento do Corpo Clínico.	1 ponto		



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

IMPLANTAÇÃO DE PROCESSOS	Apresentar Instrução/manual Para Atuação em Protocolos Assistenciais preferencialmente para: IAM - Infarto Agudo do Miocárdio, AVC - Acidente Vascular Cerebral, ARBOVIROSES - Dengue, Chikungunya e Zika, COVID19 – Coronavírus, Traumas.	3 pontos	11 pontos	
	Apresentar Instrução/manual para Faturamento de Procedimentos.	1 ponto		
	Apresentar Instrução/manual de Gestão Financeira.	2 pontos		
	Apresentar Instrução/manual de Gestão do Almojarifado.	2 pontos		
	Apresentar Proposta de Educação em Saúde/ Capacitação.	3 pontos		

13.2 Expressa e promove meios para obtenção de nível ótimo de desempenho dos serviços para a eficácia das ações de assistência e a humanização das relações entre profissional, usuários dos Pronto Atendimento 24 horas e comunidade. Identifica ações voltadas para a qualidade objetiva (10 pontos) a partir da instituição de comissões internas de monitoria dos serviços e ações voltadas à qualidade subjetiva (15 pontos) relacionadas com humanização das relações no Pronto Atendimento 24 horas na relação humana e apoio social na comunidade interna e externa. Total de 25 pontos.

13.2.1 CRITÉRIO QUALIDADE OBJETIVA – avalia medidas da proposta de trabalho com total de 10 pontos para implementação de:			PONTUAÇÃO POR ITEM	SUB TOTAL	TOTAL
QUALIDADE OBJETIVA	COMISSÃO DE ÉTICA (MÉDICA, ENFERMAGEM e FARMÁCIA)	Proposta de Constituição (membros, finalidade).	2 pontos	10 pontos	10 PONTOS
		Proposta de Regimento Interno.	3 pontos		
		Cronograma de Atividade Anual.	5 pontos		

13.2.2 QUALIDADE SUBJETIVA – avalia medidas de promoção de relação Humana e apoio social na comunidade interna e externa, com total de 15 pontos			PONTUAÇÃO POR ITEM	SUB TOTAL	TOTAL
QUALIDADE SUBJETIVA	ACOLHIMENTO	Instrução com Indicação das Formas de Notificações (Compulsória de Doenças), Recepção, Orientação Social e Apoio Social aos usuários e familiares na Emergência.	2 pontos	5 pontos	15 PONTOS
		Instrução com Definição de Horários, Critérios e Medidas de Controle de Risco para as Visitas aos Pacientes em observação.	1 ponto		
		Proposta para implantação do Acolhimento com Classificação de Risco.	2 pontos		



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

ATENDIMENTO	Instrução de Definição de Formas de Acomodação e Conduta para os Acompanhantes de usuários idosos, crianças, adolescentes e portadores de necessidades especiais conforme previsão da legislação vigente.	2,5 pontos	10 pontos
	Proposta de fluxo para atendimento na Recepção de pacientes.	2,5 pontos	
	Satisfação do Usuário e Servidor, com definição de uso das informações.	2,5 pontos	
	Proposta para primeiro atendimento, orientação e Apoio Social para pessoas em risco social, pacientes com necessidades especiais, crianças, adolescentes, idosos, mulheres vítimas de violência e públicos vulneráveis.	2,5 pontos	

13.3 Identifica capacidade gerencial demonstrada por experiências anteriores e bem-sucedida (25 pontos), estrutura diretiva (3 pontos), habilidade na implementação de serviços e funcionamento de equipe interdisciplinar (3 pontos), habilidade de implementação e funcionamento de outros serviços (6 pontos), política de recursos humanos (7 pontos), metodologia de projetos (6 pontos). Total de 50 pontos.

13.3.1 TÉCNICA – avalia a capacidade gerencial do proponente quanto a administrar uma unidade de pronto atendimento e conduzir as ações assistenciais com bom nível de desempenho garantindo terapia de alto nível com equipe titulada nas áreas que se propõe assistir, com total de 50 pontos.		PONTUAÇÃO POR ITEM	SUB TOTAL	TOTAL	
CAPACIDADE GERENCIAL	EXPERIÊNCIA ANTERIOR EM GERÊNCIA DE UNIDADES	Comprovação de gestão de unidades de saúde com mais de 36 meses (p/ cada Comprovação vale 2,5 pontos reconhecidos à apresentação de até duas experiências).	5 pontos	25 pontos	50 PONTOS
		Comprovação de gestão de unidades de saúde de 12 a 36 meses (p/cada Comprovação vale 1,0 ponto reconhecidos à apresentação de até três experiências).	3 pontos		
		Comprovação de gestão de unidades de saúde com até 12 meses (p/cada Comprovação vale 0,5 ponto reconhecidos à apresentação de até quatro experiências).	2 pontos		
		Comprovação de gestão de UPA'S (p/cada Comprovação vale 5,0 pontos reconhecidos à apresentação de até três experiências).	15 pontos		
	ESTRUTURA DA DIREÇÃO	Explicitação de Competências/atribuições bem definidas com apresentação em organograma do núcleo gestor.	1 ponto	3 pontos	



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

		Titulação de Graduação e/ou Pós-Graduação em Gestão/Administração de Serviços de Saúde Hospitalar dos Membros do Corpo Diretivo da Diretoria Central da Proponente e/ou das Coordenações do Corpo Funcional, obtendo para cada Membro o máximo de 0,50 pontos. No máximo 4 membros. Obrigatório a comprovação de vínculo do profissional com a entidade.	2 pontos		
	IMPLEMENTAÇÃO DE SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO DE EQUIPE INTERDISCIPLINAR	Protocolos Assistenciais de Atenção Médica preferencialmente para: IAM, AVC, ARBOVIROSES e COVID19, Traumas. Demonstrar de forma clara como a proponente operacionalizará/controlará os plantões médicos: escala de plantões e sobreavisos.	3 pontos	3 pontos	
	IMPLEMENTAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE OUTROS SERVIÇOS	Apresentação do Funcionamento e Regimento do Serviço Social.	1 ponto	6 pontos	
Apresentar Método Aderente de Gestão das Atividades/Rotinas Estratégicas dos Processos Administrativos e sua Conexão com a Gestão Médica que garantam o alcance da Qualidade na Assistência do Paciente.		2 pontos			
Instrução Normativa para realização dos procedimentos de aquisição de materiais, observadas as fases de construção de banco de dados e fornecedores, consultas de preços, aquisição, recebimento, guarda e distribuição para a unidade de Pronto Atendimento 24 horas.		1 ponto			
Manual para Padronização de Medicamentos e materiais médico hospitalar, conforme REMUME.		1 ponto			
Manual para a contratação dos serviços constantes no Termo de Referência.		1 ponto			
	POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS	Apresentar Projeto para definição da Política de Segurança no Trabalho e Prevenção de Acidentes.	2 pontos	7 pontos	
Proposta para estabelecimento de Normas para Seleção Simplificada de Pessoal, Contrato de Trabalho e Avaliação de Desempenho Sugestão de Condutas para combater absenteísmo e estimular produção.		5 pontos			



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

METODOLOGIA DE PROJETOS/ EXECUÇÃO	Apresentou a Proposta de Trabalho seguindo o Roteiro do Edital com adequado Planejamento, Visão de Futuro, oportunos Cronogramas de Execução, Custos estimados e Resultados factíveis.	1,2 pontos	6 pontos
	Em todo o projeto observou a definição dos objetivos a alcançar e definiu as estratégias de implantação	1,2 pontos	
	Apresentar projeção dos custos c/ encargos sociais e trabalhistas com pessoal, conforme mapa de preços, ANEXO III do termo de referência.	1,2 pontos	
	Apresentar orçamento analítico do custo operacional, conforme item 17.10.1.1 do Termo Referência.	1,2 pontos	
	Descrever como vai operacionalizar os serviços de apoio e logístico para o funcionamento do Pronto Atendimento 24 horas, tais como lavanderia, alimentação de usuários, higienização do enxoval, segurança, gases medicinais, manejo e destinação dos resíduos descartáveis e gestão dos estoques de insumos e medicamentos, conforme termo de referência	1,2 pontos	

13.4 Avaliação dos custos operacionais, administrativos e institucionais: A proposta deve incluir uma planilha detalhada dos custos do projeto, abrangendo salários, equipamentos, transporte, alimentação, hospedagem, aluguel, serviços de terceiros e manutenção, conforme segue:

13.4.1 CUSTO OPERACIONAL – avalia o Critério de avaliação do custo operacional, administrativo e institucional.		PONTUAÇÃO
CUSTO OPERACIONAL	Entre 7,01 e 10%	10 pontos
	Entre 5,01 e 7%	30 pontos
	Entre 0 e 5%	50 pontos

13.5. Será desclassificada a ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS) que obter pontuação abaixo de 60 (sessenta) pontos na somatória final dos itens 13.1.1, 13.2.1, 13.2.2, 13.3.1.

13.6. 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.



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

13.7. 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

13.8. Em caso de empate será considerada classificada a proposta que obtiver a maior pontuação no Quesito CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO CUSTO OPERACIONAL.

13.9. 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.

13.10. 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.

13.11. Ao final da avaliação 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.

13.12. Será declarada vencedora a ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS) que cumprir as exigências legais e que obtiver a maior pontuação final.

13.13. Ocorrido o julgamento final, com a publicação do resultado das respectivas pontuações, definição da vencedora 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.

13.14. 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.

13.15. 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.

14. DOS RECURSOS

14.5. As organizações sociais poderão apresentar recurso contra o resultado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da publicação da decisão, à Comissão de Seleção.



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

14.6. A Comissão de Seleção dará ciência da interposição do recurso às demais organizações sociais participantes do chamamento público para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da comunicação, apresentem contrarrazões ao recurso interposto.

14.7. 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: chamamento.saude@tamandare.pr.gov.br.

14.8. 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.

14.9. 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.

14.10. 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

15.5. 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.

15.6. 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.

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

15.8. 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.

15.9. 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.

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



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

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 através do endereço <https://www.tamandare.pr.gov.br/transparencia>.

17. DO CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DAS ATIVIDADES E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE GESTÃO

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.

18.14. A contratada deverá adotar o sistema de gestão hospitalar utilizado pelo Pronto Atendimento 24 horas, para assegurar uma gestão eficiente dos serviços de saúde.

18.15. 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.

18.16. 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.

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

18.18. 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.

18.19. 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:

a) Quando não forem apresentadas, nos prazos exigidos, as prestações de contas anuais e de encerramento.



Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

b) Quando os recursos forem utilizados para finalidade diversa da estabelecida no Contrato de Gestão.

c) Quando a qualificação da organização como ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS) for cancelada.

18.20. 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.

18.21. 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.

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

18.23. 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.

18.24. 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.

18.25. 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 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:

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.

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.



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

- 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 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.
- 19.7** 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.
- 19.8** Instituir Comissão de Monitoramento e Avaliação.
- 19.9** Analisar os relatórios gerenciais financeiros e de resultados.
- 19.10** Analisar a prestação de contas anual apresentada pela Organização Social (OS) de Interesse Público.
- 19.11** Analisar a prestação de contas de encerramento, apresentada pela Organização Social (OS) de Interesse Público.
- 19.12** 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.
- 19.13** 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.
- 19.14** Fundamentar a conveniência ou não da prorrogação do Contrato de Gestão.



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

19.15 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.

19.16 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.

19.17 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. DO ACOMPANHAMENTO, DO MONITORAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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 DE PAGAMENTO

21.1 O sistema de pagamento compreenderá o repasse mensal de parcelas fixa e variável:

- a) O pagamento da parcela fixa ocorrerá mediante a prestação de contas mensal, no percentual do valor global mensal de 90% (noventa por cento);
- b) O pagamento da parcela variável se dará mediante cumprimento das metas quantitativas e qualitativas no percentual do valor global mensal de 10% (dez por cento);
- c) Sistemática de pagamento tabela **ANEXO XII**.

21.2 O valor a ser repassado será proporcional ao percentual do atingimento das metas.



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

21.3 O valor de repasse será efetuado através de duas (2) parcelas mensais, sendo uma parcela correspondente ao valor fixo até o 3º (terceiro) dia útil do mês que sucede a despesa e a segunda parcela correspondente ao valor variável no 20º (vigésimo) dia do mês que sucede a despesa de execução do Contrato de Gestão.

21.4 O pagamento referente ao primeiro mês de prestação de serviços será realizado de forma integral e efetuado em parcela única até o terceiro dia útil do mês que sucede a despesa.

21.5 A partir do segundo mês os pagamentos acontecerão em duas parcelas, conforme o descrito acima, sendo que na parcela variável poderá incidir desconto decorrente da análise da Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão.

21.6 A análise da Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão, deverá ser concluída em até noventa (90) dias do mês correspondente à execução dos serviços, devido ao fluxo dos sistemas de informação que irão gerar os relatórios com os dados que serão utilizados para a avaliação das metas.

21.7 A avaliação das metas poderá definir redução do valor da parcela variável e ensejar descontos em parcelas subsequentes à conclusão da avaliação, garantindo o direito de ampla defesa do CONTRATADO antes da definição dos valores de descontos.

21.8 Haverá desconto total da parcela variável quanto o percentual de alcance de metas for igual ou inferior a 50% (cinquenta por cento). A obtenção reiterada de percentual de alcance de metas igual ou inferior a 50% (cinquenta por cento) poderá culminar na rescisão contratual unilateral pela CONTRATANTE, assegurados os direitos de ampla defesa e contraditório.

21.9 No caso de desconto da parte variável pelo descumprimento total ou parcial das metas estabelecidas neste Contrato, a dedução será feita na transferência de recursos subsequente à análise da Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão.

21.10 do Custo operacional:

21.10.1 Fica estabelecido que o repasse máximo para o custo operacional poderá ser de até 10%, conforme item 13.4.1, desde que esteja de acordo com os itens a seguir:

21.10.1.1 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;



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

- Gastos com aluguel de imóveis ou instalações;
- Despesas com serviços de terceiros, como consultorias e assessorias;
- Custos com manutenção de equipamentos e instalações;
- Outros, desde que justificados.

21.10.1.2 A Organização Social deverá justificar a necessidade do custo operacional para garantir a sustentabilidade financeira do projeto e a continuidade das atividades desenvolvidas. O custo operacional 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 irretratável 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	Mapa de Custos e Formação de Preços
Anexo III	Planilha de Custos e Formação de Preços - Modelo para a Consolidação e Apresentação de Propostas
Anexo IV	Avaliação dos Serviços pelos Usuários
Anexo V	Modelo Carta de Credenciamento
Anexo VI	Modelo Declaração de Vistoria



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

Anexo VII	Modelo Declaração de que não Emprega Menor de Idade
Anexo VIII	Modelo Declaração de Fatos Impeditivos
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	Sistemática de Pagamentos
Anexo XIII	Modelo Minuta do Contrato de Gestão

Almirante Tamandaré, 21 de novembro 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.

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 Identificação da necessidade

A necessidade da gestão compartilhada de parte dos equipamentos do SUS é decorrente da necessidade de aprimorar a organização e a integração da Atenção Primária à Saúde (APS) com a Atenção Especializada (AE), processo que vem sendo construído desde o resgate do COMESP, antigo Consórcio Metropolitano de Saúde e atual Consórcio Metropolitano de Serviços, da implantação do SAMU Região Norte, da construção ou reforma e ampliação da rede de unidades do município, da aquisição do imóvel onde hoje funciona o Pronto Atendimento 24 Horas, e por fim, a futura implantação do AME Norte – Ambulatório Médico de Especialidades e do PAM – Pronto Atendimento Municipal.

Assim, os esforços da Secretaria Municipal de Saúde e sua equipe de servidores, se focam nesse momento à territorialização de todas as unidades, fato possível em decorrência do incremento de servidores, especialmente neste caso, de Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias que foram empossados no último concurso realizado pela administração municipal.

A territorialização é uma ferramenta empregada com a finalidade de compreender o processo saúde/doença da população, fornecendo ao sistema os dados necessários ao diagnóstico situacional e assim, apontar as intervenções necessárias para os problemas de cada território, fato que aproxima o serviço da população alvo, estreitando laços e fortalecendo a APS, que é a porta de entrada para o SUS, obrigação primeira das esferas municipais e objeto principal da gestão.

Portanto, além da necessidade permanente de ampliação e qualificação da APS, denota-se também a necessidade de agregar conhecimento especializado e experiência gerencial para as áreas do atendimento de urgência e emergência e da RAPS – Rede de Atenção Psicossocial, por meio de um instrumento de colaboração entre o Estado e entidades sem fins lucrativos para fomentar, com segurança jurídica e controle social, o desenvolvimento dentro das melhores técnicas de trabalho e gestão, atividades de indiscutível importância.

Assim, considerando o dever constitucional de garantir o acesso universal e igualitário, com vistas à promoção, proteção e recuperação da saúde e considerando que tal equipamento objeto desse ETP hoje está sob gestão de uma OSCIP, cujo contrato já venceu e foi aditado, não apresentando a possibilidade de novas renovações, e por fim, considerando o fato de tratar-se de serviço essencial, cuja descontinuidade ou precarização do atendimento indiscutivelmente causará prejuízos irreparáveis aos usuários, este Colegiado recomenda ao Gestor a seleção de entidade sem fins lucrativos, para celebrar Contrato de Gestão, com a finalidade de estabelecer a gestão compartilhada desse equipamento



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

2.2 Justificativa da necessidade - PA 24 Horas

A contratualização para a gestão compartilhada do Pronto atendimento 24 Horas justifica-se pela necessidade da manutenção do serviço assistencial prestado. Desde o ano de 2012 o Pronto Atendimento 24 Horas do município de Almirante Tamandaré é gerido pela OSCIP INVISA - Instituto Vida e Saúde, cujo termo de parceria já foi concluído e renovado à exaustão, não havendo a possibilidade de novo aditamento.

No primeiro quadrimestre de 2023, conforme dados apresentados em audiência pública, o Pronto Atendimento 24 Horas realizou 29.689 atendimentos médicos e 32.784 atendimentos ou procedimentos de enfermagem, ou seja, uma média de 520 atendimentos por dia, números que atestam sua importância na rede assistencial do município.

A gestão compartilhada se apresenta como a melhor solução, uma vez que permite ao gestor a participação efetiva na administração do equipamento, com metas e objetivos claros e mensuráveis, bem como o compartilhamento do conhecimento técnico e gerencial que a Organização Social parceira trará ao escopo do projeto.

Uma vez que o corpo de servidores da Secretaria Municipal de Saúde, mesmo com a recente realização de concurso público não é o suficiente para a adequada prestação de serviços que o equipamento exige, considera-se como vantajosa a contratualização para gestão compartilhada, pelo fato da pronta reposição de profissionais quando houver algum desligamento, característica que o Processo Seletivo Simplificado não apresenta, por ser mais moroso em decorrência dos prazos obrigatórios ao edital de convocação, garantindo assim a continuidade do atendimento.

Além disso, a possibilidade de implantar serviços de apoio, como laboratório de análises clínicas, serviços de alimentação e lavanderia, serviço de radiologia, serviço de esterilização por óxido de etileno e o fornecimento de insumos e medicamentos, através da instituição parceira, resultará em maior agilidade no processo de contratação desses serviços e materiais, gerando economia e um atendimento mais completo e ágil para os usuários.

Ademais, a gestão municipal do SUS, como já citado, dedica-se à melhor estruturação e ampliação da Atenção Primária, sua premissa e porta de entrada do sistema, obtendo ganhos de produção e qualidade de atendimento ao selecionar instituições que apresentem a experiência, capacidade e habilidade para cogerir um serviço com características e processos peculiares, como é um atendimento de urgência e emergência, diversos da APS.

3 DOS OBJETIVOS

3.1 O objetivo deste Termo de Referência é fundamentar o processo de seleção de entidade qualificada como Organização Social no âmbito do Município de Almirante Tamandaré-PR, para atuação no gerenciamento da unidade de Pronto Atendimento 24 Horas.

3.2 De acordo com a Portaria n.º 10 do Ministério da Saúde de 03 de janeiro de 2017, o Pronto Atendimento 24h é estabelecimentos de saúde de complexidade intermediária, articulados com a Atenção Básica, o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU 192, a Atenção Domiciliar e a Atenção Hospitalar, a fim de possibilitar o melhor funcionamento da Rede de Atenção às Urgências.

3.3 Este ponto de atenção possui as seguintes diretrizes:

- Funcionamento ininterrupto 24 (vinte e quatro) horas e em todos os dias da semana, incluindo feriados e pontos facultativos;



Almirante Tamandaré
Prefeitura da Cidade

Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

- *Equipe Assistencial Multiprofissional com quantitativo de profissionais compatível com a necessidade de atendimento com qualidade, considerando a operacionalização do serviço, o tempo - resposta, a garantia do acesso ao paciente e o custo-efetividade, em conformidade com a necessidade da Rede de Atenção à Saúde – RAS e as normativas vigentes, inclusive as resoluções dos conselhos de classe profissional;*
- *Acolhimento: diretriz da Política Nacional de Humanização – PNH, que determina o cuidado do paciente que envolva a sua escuta qualificada e o respeito às suas especificidades, com resolutividade e responsabilização;*
- *Classificação de risco: ferramenta de apoio à decisão clínica, no formato de protocolo, com linguagem universal para as urgências clínicas e traumáticas, que deve ser utilizado por profissionais (médicos ou enfermeiros) capacitados, com o objetivo de identificar a gravidade do paciente e permitir o atendimento rápido, em tempo oportuno e seguro de acordo com o potencial de risco e com base em evidências científicas existentes.*

3.4 *Para que o Pronto Atendimento 24h seja considerado em efetivo funcionamento, deve desempenhar as seguintes atividades:*

- *Acolher os pacientes e seus familiares sempre que buscarem atendimento no Pronto Atendimento 24h;*
- *Estabelecer e adotar o cumprimento de protocolos de acolhimento, atendimento clínico, de classificação de risco e de procedimentos administrativos conexos, atualizando-os sempre que a evolução do conhecimento tornar necessário;*
- *Articular-se com unidades básicas de saúde/saúde da família, SAMU 192/SIATE, unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico e com outros serviços de atenção à saúde, construindo fluxos lógicos e efetivos de referência e contra referência e ordenando esses fluxos por meio do Complexo Regulador do Município;*
- *Prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica, e prestar primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, de modo a definir, em todos os casos, a necessidade ou não de encaminhamento a serviços hospitalares de maior complexidade;*
- *Fornecer retaguarda às urgências atendidas pela Rede de Atenção Básica;*
- *Funcionar como local de estabilização de pacientes atendidos pelo SAMU 192/SIATE;*
- *Realizar consulta médica em regime de pronto atendimento aos casos de menor gravidade;*
- *Realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos demandados à unidade;*
- *Prestar apoio diagnóstico e terapêutico ininterrupto nas 24 horas;*
- *Manter pacientes em observação, para elucidação diagnóstica e/ou estabilização clínica;*
- *Prover atendimento e/ou encaminhamento adequado a um serviço de saúde hierarquizado, regulado e integrado à Rede de Atenção às Urgências, a partir da complexidade clínica, cirúrgica e traumática do usuário;*
- *Contra referenciar para os demais serviços de atenção integrantes da Rede de Atenção às Urgências, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo;*
- *Solicitar retaguarda técnica, mediante acesso ao complexo regulador, sempre que a gravidade/complexidade dos casos ultrapassarem a capacidade instalada da Unidade.*

3.5 *No que diz respeito à infraestrutura destinada ao atendimento de situações de urgência, as Unidades de Pronto Atendimento em Almirante Tamandaré/PR dispõem das seguintes instalações:*



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

- *Depósito de materiais de limpeza*
- *Rouparia*
- *Consultórios médicos*
- *Copa e refeitório destinados aos funcionários*
- *Área de repouso para o público feminino*
- *Área de repouso para o público masculino*
- *Setor de emergência identificado com a cor amarela*
- *Setor de emergência identificado com a cor vermelha*
- *Enfermarias para pacientes adultos*
- *Enfermaria pediátrica*
- *Áreas de isolamento para pacientes infantis*
- *Áreas de isolamento para pacientes adultos*
- *Posto de enfermagem*
- *Recepção de atendimento geral*
- *Sala destinada à equipe de chefia*
- *Espaço administrativo*
- *Sala para dispensação de medicamentos*
- *Sala para prescrição de tratamentos*
- *Sala designada para procedimentos médicos*
- *Vestuários masculinos*
- *Vestuários femininos*
- *Sala equipada para exames de radiologia (RX geral)*

3.6 *O Contrato de gestão estará ligado a metas quantitativas e indicadores de desempenho. Essa forma de gestão representa uma modernização na administração dos serviços de saúde no contexto do SUS, visando a proporcionar à população cuidados abrangentes, completos, centrados nos pacientes e eficazes. Isso será alcançado de forma financeiramente viável, por meio da implementação de um modelo de gestão moderno, flexível e transparente, que busca oferecer um alto grau de capacidade de resolução e atender plenamente às necessidades dos pacientes.*

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.*

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.*



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

5 DOS SERVIÇOS PRESTADOS A SAÚDE

- I. **Fornecimento de Refeições:** A prestação deste serviço envolve a assistência nutricional e a oferta de refeições equilibradas, adaptadas às necessidades individuais de cada paciente. O propósito é contribuir para a recuperação da saúde e a satisfação dos pacientes. Através de uma alimentação adequada e nutricionalmente balanceada, busca-se a melhoria da qualidade de vida, incluindo a orientação e avaliação do estado nutricional e dos hábitos alimentares.
- II. **Lavanderia e Higienização do Enxoval Hospitalar do Pronto Atendimento 24 Horas:** Este serviço de apoio é fundamental para garantir a higiene e conservação do enxoval hospitalar. A lavanderia hospitalar desempenha um papel crucial no processamento da roupa utilizada, assegurando sua limpeza e distribuição em perfeitas condições para todos os setores da Unidade.
- III. **Esterilização por Gás de Óxido de Etileno:** Responsável pelo processamento de artigos e instrumentais médico-hospitalares, o serviço de esterilização garante o controle, a limpeza, a preparação, a esterilização e a distribuição adequada dos materiais utilizados na unidade. Isso inclui a aplicação do gás de óxido de etileno para garantir a esterilidade dos instrumentos.
- IV. **Serviço de Radiologia e Diagnóstico por Imagem:** 350 horas de serviços de radiologia, que deverá abranger o fornecimento de profissionais técnicos, insumos e equipamentos de proteção, como aventais plumbíferos, luvas e óculos, necessários para a realização de radiografias. A organização é encarregada da manutenção e conservação dos equipamentos, bem como da operação técnica dos procedimentos.
- V. **Análises Clínicas e Exames Diagnósticos:** Este serviço contempla a realização de exames nas áreas de hematologia, bioquímica, microbiologia, imunologia, entre outras, conforme a demanda do Pronto Atendimento 24 Horas. Abrange o fornecimento de insumos, equipamentos e materiais necessários para a execução dos exames, incluindo o transporte, armazenamento e descarte adequados das amostras biológicas, além da emissão de laudos diagnósticos.
- VI. **Fornecimento de Insumos e Medicamentos:** A Organização Social tem a responsabilidade de fornecer insumos e medicamentos essenciais para o Pronto Atendimento 24 Horas do município. Esse compromisso visa aperfeiçoar a logística de distribuição e controle de estoque, aprimorar a qualidade do atendimento aos pacientes e garantir o suprimento contínuo de insumos e medicamentos com qualidade e quantidade adequadas à rede pública de saúde.
- VII. **Disponibilização de Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI):** A Organização Social também é responsável por fornecer uniformes adequados aos profissionais que atuam na unidade, garantindo a identificação e padronização visual da equipe. Além disso, é incumbida de assegurar a disponibilidade de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), essenciais para a segurança e saúde dos funcionários. Isso engloba itens como luvas, botas, aventais e outros equipamentos necessários para a proteção contra riscos ocupacionais.
- VIII. **Serviços Médicos:** 4.500 horas mensais de serviços médicos hospitalar, prestando tratamento a quem necessite de intervenção médica de urgência, tendo como objetivo prestar assistência médica ao paciente. À assistência aos pacientes acometidos por quadros de urgência e emergência, realizando o atendimento inicial, estabilizando o paciente e definindo o encaminhamento.

5.1 Composição da Equipe

Assegurar a presença ininterrupta das equipes na unidade e frente ao serviço durante o horário de funcionamento estabelecido é uma meta que será avaliada de forma conjunta com as metas quantitativas de produção. A Equipe de Referência é um componente contratual vital, composta por profissionais cuja contratação efetiva e desempenho nas unidades serão sujeitos a monitoramento por parte da contratada. Essa composição de equipe foi criteriosamente definida pela equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo sua total adequação e harmonização com as necessidades e diretrizes estipuladas.



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

DO PROJETO DO PA 24 HORAS – APOIO E RECEPÇÃO		
Atividade	Horário	Qtde
Assistente Técnico Administrativo	diurno - 36/h semanais	2
Assistente Técnico Administrativo	noturno - 36/h semanais	2
Auxiliar de Farmácia	noturno - 36/h semanais	2
Auxiliar de Farmácia	noturno - 36/h semanais	2
Auxiliar de Farmácia	diurno folguista - 36/h semanais	1
Auxiliar de Farmácia	noturno folguista - 36/h semanais	1
Zelador(a)	diurno - 36/h semanais	10
Zelador(a)	noturno - 36/h semanais	5
Zelador(a)	diurno folguista - 36/h semanais	2
Zelador(a)	noturno folguista - 36/h semanais	2
Auxiliar de Escritório	diurno - 36/h semanais	4
Auxiliar de Escritório	noturno - 36/h semanais	2
Auxiliar de Escritório	diurno folguista - 36/h semanais	1
Auxiliar de Escritório	noturno folguista - 36/h semanais	1
Copeira	diurno - 36/h semanais	2
Copeira	noturno - 36/h semanais	2
Copeira	diurno folguista - 36/h semanais	1
Copeira	noturno folguista - 36/h semanais	1
Porteiro	diurno - 36/h semanais	2
Porteiro	noturno - 36/h semanais	2
Porteiro	diurno folguista - 36/h semanais	1
Porteiro	noturno folguista - 36/h semanais	1
Encarregado de Limpeza e Manutenção	diurno - 36 h/semanais	2
Encarregado de Limpeza e Manutenção	noturno - 36 h/semanais	2
Encarregado de Portaria e Recepção	diurno - 36 h/semanais	2
Encarregado de Portaria e Recepção	noturno - 36 h/semanais	2
Recepcionista	diurno - 36/h semanais	6
Recepcionista	noturno - 36/h semanais	4
Recepcionista	diurno folguista - 36/h semanais	1
Recepcionista	noturno folguista - 36/h semanais	1



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

Técnico de informática júnior	diurno - 40 h/semanais	1
-------------------------------	------------------------	---

DO PROJETO DO PA 24 HORAS – GERÊNCIA E NÍVEL SUPERIOR

Atividade	Horário	Qtde
Farmacêutico	diurno - 40/h semanais	1
Gerente de Enfermagem	diurno - 40/h semanais	1
Nutricionista	diurno - 40/h semanais	1
Assistente Social	diurno - 30/h semanais	2

DO PROJETO DO PA 24 HORAS – ENFERMAGEM

Atividade	Horário	Qtde
Enfermeiro	diurno - 36/h semanais	6
Enfermeiro	noturno - 36/h semanais	4
Enfermeiro	diurno folguista - 36/h semanais	1
Enfermeiro	noturno folguista - 36/h semanais	1
Técnico de Enfermagem	diurno - 36/h semanais	20
Técnico de Enfermagem	noturno - 36/h semanais	12
Técnico de Enfermagem	diurno folguista - 36/h semanais	2
Técnico de Enfermagem	noturno folguista - 36/h semanais	2

DO PROJETO DO PA 24 HORAS – DO APOIO TÉCNICO

Atividade	Horário	Qtde
Recepcionista	diurno - 36/h semanais	3
Recepcionista	noturno - 36/h semanais	3
Recepcionista	folguista diurno - 36/h semanais	1
Recepcionista	folguista noturno - 36/h semanais	1
Motorista	diurno - 36/h semanais	4
Motorista	noturno - 36/h semanais	2
Motorista	folguista - 36/h semanais	1
Assistente Técnico Administrativo	diurno - 36/h semanais	2
Assistente Técnico Administrativo	noturno - 36/h semanais	2



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

a) Metas e Resultados Esperados:

- *Melhoria da qualidade no atendimento ao público e na prestação dos serviços aos cidadãos, conforme item 9 do termo de referência.*
- *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.*

b) Indicadores de Desempenho:

- *Deverão ser criados para avaliação das metas e resultados esperados, conforme item 9 do termo de referência.*

6. BASE DE CÁLCULOS PARA OS CUSTOS DA COMPOSIÇÃO DA EQUIPE

6.1 *A base de cálculo utilizada neste projeto tem como referência uma versão eletrônica disponibilizada em arquivo editável. Este arquivo contém o modelo de planilha de custos e formação de preços conforme especificado no Anexo VII-D da Instrução Normativa nº 5, datada de 26 de maio de 2017, emitida pelo Governo Federal e adaptada para o projeto visando a gestão do Pronto Atendimento 24 horas do Município de Almirante Tamandaré/PR. Além do formato eletrônico da planilha, o documento é acompanhado por um conteúdo teórico abrangente, destinado a orientar os órgãos e entidades envolvidos na construção e interpretação dos custos.*

6.1.1 *O propósito fundamental deste modelo é fornecer suporte a Administração Pública e entidades, oferecendo uma base inicial para a estimativa de custos associados à contratação de serviços que envolvem dedicação exclusiva de mão de obra. A planilha, desenvolvida em formato Excel, apresenta uma estrutura flexível que permite aos usuários realizar adaptações de acordo com as particularidades do Contrato de Gestão.*

6.1.2 *Ao utilizar esse modelo, os responsáveis pelo projeto têm a oportunidade de criar estimativas de custos mais embasadas e condizentes com a natureza dos serviços a serem contratados. Além disso, a possibilidade de ajustar a planilha conforme as especificidades de cada situação proporciona uma abordagem mais precisa e personalizada no cálculo dos custos.*

6.1.3 *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 no projeto indicado., durante a vigência do CONTRATO DE GESTÃO ou contrato (despesas operacionais administrativas), incluídas as férias e 1/3 constitucional; 13º (décimo terceiro) 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.*



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

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

Com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017.

Cargo - Diurno/Noturno 36/40/h Semanais

Convenções Coletivas de Trabalho publicada até data de 16/10/2023

Módulo 1 - Composição da Remuneração

I	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Insalubridade	
C	Adicional Noturno	
D	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
Total		

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias	
C	Adicional de Férias	
Total		

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	GPS	27,80%	
B	FGTS	8,00%	
Total			

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A		
B		
C		
D		
Total		



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

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Multa (40%) sobre FGTS do mês, Rescisão sem justa causa	
B	Aviso Prévio Indenizado	
C	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado (8%)	
D	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado (40%)	
E	Aviso Prévio Trabalhado	
F	Incidência dos encargos sobre o Aviso Prévio Trabalhado - INSS e FGTS	
G	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado (40%)	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniforme	
Total		

Módulo 6 - Tributos

6	Tributos	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Tributos - PIS sobre Folha de Pagamento	1%	
Total			

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B + C + D + E)		
E	Módulo 5 – Custos Indiretos e Tributos	
Valor Total por Empregado		



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

6.1.4 Para os cargos de Farmacêutico, Enfermeiro e Técnico em Enfermagem, quando publicada nova convenção de trabalho através de dissídio coletivo, poderá a entidade solicitar repactuação dos valores.

6.1.5 Para acessar o modelo de planilha de custos e formação de preços, bem como o conteúdo teórico detalhado sobre os custos a serem considerados para a formação de preços, basta acessar: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/noticias/planilha-noticia>

6.2 DOS VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS PARA EXECUÇÃO DOS PROJETOS:

6.2.1 O valor máximo do custeio mensal e investimento anual para o Pronto Atendimento 24 horas encontra-se definido nas tabelas a seguir:

<i>Unidade</i>	<i>Valor máximo de custeio mensal</i>	<i>Valor máximo de Custeio anual</i>
Pronto Atendimento 24 horas	R\$ 2.131.614,31	R\$ 25.579.371,72

PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

<i>Mês</i>	<i>Nº da Parcela</i>	<i>Valor da Parcela</i>
1	1	R\$ 2.131.614,31
2	2	R\$ 2.131.614,31
3	3	R\$ 2.131.614,31
4	4	R\$ 2.131.614,31
5	5	R\$ 2.131.614,31
6	6	R\$ 2.131.614,31
7	7	R\$ 2.131.614,31
8	8	R\$ 2.131.614,31
9	9	R\$ 2.131.614,31
10	10	R\$ 2.131.614,31
11	11	R\$ 2.131.614,31
12	12	R\$ 2.131.614,31
Total Global		R\$ 25.579.371,72

7 DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS PARA A UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS

7.1 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.

7.2 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:



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

7.3 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.

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

7.5 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 disponibilizados pela administração.

7.6 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.

7.6.1 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;
- 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 pela 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.



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

7.7 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 à saúde e gestão de caso. Aliando-se a lógica assistencial de atenção as urgências e atenção à 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;*
- 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 às 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.*

7.8 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;*



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

- 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) 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);
- m) É de responsabilidade da organização em solicitar junto a Central de Abastecimento o fornecimento de materiais e produtos de higiene e limpeza, para a higienização e asseio do Pronto Atendimento;
- n) Das responsabilidades dos serviços administrativos:
 - Zelar pelo patrimônio pertencente ao Serviço Público Municipal de Saúde, e disponibilizado em caráter de comodato, a organização;
 - 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.

7.9 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.

7.10 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.

7.11 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 às necessidades dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.



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

8 DAS DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DOS PROFISSIONAIS E TITULAÇÃO MÍNIMA

APOIO E RECEPÇÃO		
CARGOS	DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES	TITULAÇÃO MÍNIMA
Assistente Técnico Administrativo	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; participar nos projetos de construção e reforma da Unidade; Cooperar 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.	Ensino médio completo, com curso técnico preferencialmente na área administrativa com experiência e conhecimento em informática, pacote office e domínio em rotinas administrativas.
Auxiliar de farmácia	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 no 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.	Ensino médio, comprovado por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); experiência como Auxiliar de Farmácia;
Zelador	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.	Ensino fundamental completo com experiência.
Auxiliar de escritório	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 e-mail; Realizar as demais atividades administrativas da unidade que estiver lotado; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	Ensino médio completo e conhecimento em informática, pacote office e rotinas administrativas.
Copeira	Montar carrinhos de distribuição com bandejas, louças e descartáveis. Conferir mapa de dietas e fazer a solicitação da quantidade necessária de refeições a serem produzidas, considerando refeições gerais, dietas específicas, sobremesas e informar a quantidade de gêneros alimentícios e descartáveis a serem repostos diariamente na copa. Preencher formulários e coletar assinatura de acompanhantes que solicitam refeição no quarto. Porcionar as refeições, conferindo o mapa de dietas e esclarecendo as dúvidas pelo manual de dietoterapia. Distribuir as refeições nos horários preestabelecidos, identificando o paciente antes de entregar a bandeja com os alimentos. Zelar pelo setor, higienizando louças, utensílios, equipamentos e ambientes de acordo com escala e frequência de atividades, utilizando EPIs e produtos de higiene adequados para cada função; realizar o controle e registro em formulários específicos, da temperatura de alimentos e equipamentos, e da quantidade de refeições servidas por horário. Manter e entregar o setor limpo e organizado.	Ensino fundamental completo, comprovado por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e curso de manipulação de alimentos.
Porteiro	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 pela unidade de Pronto Atendimento 24 horas;	Ensino fundamental completo com experiência.



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

Encarregado de Limpeza e Manutenção	<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 lavação 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. Atuar na gestão das manutenções de toda estrutura física e de equipamentos do serviço, sendo essas manutenções corretivas, preventivas e preditivas. É o profissional que tem a visão macro do bom funcionamento dos equipamentos e conservação predial. Atuar no planejamento das manutenções, de acordo com a programação; Realizar as atividades pensando de forma estratégica e eficiente; Supervisionar as atividades relacionadas à manutenção e garantir que todas ocorram dentro do planejado; Acompanhar o fechamento das manutenções e entender se mais alguma ação se faz necessária; Análise dos relatórios da área, a fim de auditar o bom andamento das tarefas cotidianas e implantar eventuais melhorias nos processos; Fornecer suporte técnico à equipe; Garantir que a equipe tenha todo o conhecimento necessário para executar as atividades. Em se fazendo necessário, fornecer treinamentos ou trazer profissionais que possam fazê-lo; Zelar pela segurança de todos os colaboradores por meio do bom uso dos EPIs.</p>	<p>Ensino médio, comprovado por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência comprovada em rotinas de limpeza.</p>
Encarregado de Portaria e Recepção	<p>Responsável na gestão das operações de entrada e recepção do Pronto Atendimento, supervisionando a equipe de porteiros e recepcionistas, garantindo que todas as tarefas sejam realizadas eficazmente. Será o primeiro ponto de contato para visitantes e funcionários, responsável por fornecer informações, direcionar as pessoas e oferecer um atendimento cortês e profissional. Será responsável pela segurança, controlando o acesso às áreas restritas, verificando identificações quando necessário e monitorando câmeras de vigilância. Ele também cuida do recebimento e encaminhamento de correspondências, pacotes e documentos, mantendo registros detalhados dessa atividade. Responsabilizar-se pelo treinamento contínuo da equipe, a resolução de problemas e reclamações. Deverá garantir o cumprimento de todas as normas e regulamentos relacionados à segurança, privacidade e operações da portaria e recepção, além de manter o funcionamento operacional de acordo com os horários estabelecidos, incluindo possíveis turnos noturnos e de fim de semana. Será de sua responsabilidade estar preparado para lidar com situações de emergência, como evacuações e procedimentos de segurança em casos de incêndio ou outros incidentes.</p>	<p>Ensino médio, comprovado por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência comprovada em rotinas de Portaria e Recepção.</p>
Recepcionista	<p>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.</p>	<p>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.</p>



Almirante Tamandaré
Prefeitura da Cidade

Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

Técnico de informática Júnior	<p>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. Ministrando 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.</p>	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Informática
--------------------------------------	---	---

GERÊNCIA E NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES	TITULAÇÃO MÍNIMA
Farmacêutico	<p>Ler o Livro de Ocorrências detalhadamente para ser informado dos acontecimentos durante a semana; 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>	Curso superior em farmácia e registro no CRF/PR, com anuidade vigente.
Gerente de Enfermagem	<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>	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.
Nutricionista	<p>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 proteica, 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.</p>	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.



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

Assistente social	<p>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.</p>	<p>Ensino Superior Completo em Serviço Social + Inscrição no Conselho Profissional.</p>
--------------------------	---	--

ENFERMAGEM

CARGOS	DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES	TITULAÇÃO MÍNIMA
Enfermeiro	<p>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 atualizados; 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 > 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.</p>	<p>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.</p>



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

Técnico de enfermagem	<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/repouso 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>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.</p>
------------------------------	---	--

APOIO TÉCNICO

CARGOS	DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES	TITULAÇÃO MÍNIMA
Recepcionista	<p><i>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.</i></p>	<p>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.</p>



Almirante Tamandaré
Prefeitura da Cidade

Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

<p>Motorista</p>	<p>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, regulação 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.</p>	<p>Ensino médio completo; Carteira nacional de habilitação (CNH), tipo "D" ou superior, 05 anos de experiência comprovada, noções de direção defensiva, conhecimento prévio dos acessos aos municípios e Região Metropolitana e Curitiba. Disponibilidade de viagens de curta e longa duração.</p>
<p>Assistente Técnico Administrativo</p>	<p>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; participar nos projetos de construção e reforma da Unidade; Cooperar 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.</p>	<p>Ensino médio completo, com curso técnico preferencialmente na área administrativa com experiência e conhecimento em informática, pacote office e domínio em rotinas administrativas.</p>

9 DA SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

9.1 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 – Buscar atingir 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.



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

9.2 – 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.

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 no serviço 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													



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

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		
TOTAL			TOTAL		

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
Atendimento de urgência e emergência		
Médico emergencista		
Enfermeiro		
Total geral		

Exames complementares	Mensal
Patologia Clínica	
Radiográfico	
ECG	
Total	

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:

Profissionais incluídos no cadastro

Nome	CPF

Profissionais excluídos do cadastro

Nome	CPF



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

Resumo/demonstrativo financeiro:

A Organização Social (OS) informará, mensalmente até o 5º dia do mês subseqüente, 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 – resolatividade	Transferir, no máximo, 3% dos pacientes classificados.		C
Meta 4 – atendimento	Atender de 301 a 450 pacientes/dia		D
Total			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

10 DOS SERVIÇOS DO PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS

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

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



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

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.*

10.1.2 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;*
- *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;*



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

• *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.*

10.1.3 Das dietas:

10.1.3.1 Dieta livre

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.

10.1.3.2 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);
- 50g de Pão (francês ou de forma ou bisnaga ou outros);
- 10g de manteiga ou geleia de frutas ou requeijão (em embalagens individualizadas).



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

10.1.3.3 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.

10.1.3.4 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.

10.1.3.5 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;

10.1.3.6 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.

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".



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

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.

10.1.3.7 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.*



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

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.
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.

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

10.2.1 Dos Serviços:

10.2.1.1 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.

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

10.2.1.3 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.

10.2.1.4 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.

10.2.1.5 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.

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

10.2.1.7 Selagem das roupas em embalagens transparentes e de alta resistência.

10.2.1.8 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.

10.2.1.9 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.

10.2.1.10 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.

10.2.1.11 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.



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

10.2.2 Das especificações dos serviços:

10.2.2.1 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.

10.2.2.2 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.

10.2.2.3 Do processamento das roupas:

10.2.2.3.1 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.

10.2.2.4 Da coleta:

10.2.2.4.1 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.**

10.2.2.4.2 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.

10.2.2.4.3 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.



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

10.2.2.4.4 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.

10.2.2.4.5 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.

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

10.2.2.5 Da separação e retirada da roupa suja:

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

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

10.2.2.6 Do transporte da roupa suja para as dependências de processamento:

10.2.2.6.1 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.

10.2.2.6.2 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.

10.2.2.7 Do recebimento e acondicionamento da roupa suja na lavanderia:

10.2.2.7.1 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.

10.2.2.8 Da lavagem das roupas:

10.2.2.8.1 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.

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

10.2.2.8.3 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).

10.2.2.8.4 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.



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

10.2.2.8.5 As roupas, sem qualquer ônus para Administração, que necessitarem 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.

10.2.2.8.6 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.

10.2.2.8.7 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.

10.2.2.9 Da secagem e calandragem da roupa limpa:

10.2.2.9.1 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.

10.2.2.10 Da separação e embalagem das roupas limpas:

10.2.2.10.1 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.

10.2.2.10.2 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.

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

10.2.2.11.1 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.

10.2.2.11.2 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).

10.2.2.11.3 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.

10.2.2.11.4 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.

10.2.2.11.5 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.

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



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

10.2.2.11.7 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.

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

10.3 DO SERVIÇO DE ESTERILIZAÇÃO A GÁS POR OXÍDEO DE ETILENO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS REUTILIZÁVEIS

10.3.1 Dos Serviços

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

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

10.3.1.2.2 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;

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

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

10.3.1.2.5 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;

10.3.1.2.6 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;

10.3.1.2.7 A Organização Social deverá realizar o processo de limpeza e esterilização conforme determina a RDC nº 15 de 13 de março de 2012, da ANVISA¹;

10.3.1.2.8 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.

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

¹ 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



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

10.3.1.2.10 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.

10.3.1.2.11 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 20063.

10.3.1.2.12 Deverá atender ao disposto na RDC 15 de 12 de março de 20124, da ANVISA, Portaria Interministerial nº 482 de 16 de abril de 1999, dos Ministérios da Saúde e do Trabalho5 e emprego e ao disposto na Resolução da Diretoria Colegiada RDC nº 156, de 11 de agosto de 20066 ou a que substituí-la por revogação, Resolução ANVISA Nº 2605 de 11 de agosto de 20067 e Resolução da ANVISA nº 2606 de 11 de agosto de 20068;

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

10.3.1.2.14 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.

10.3.1.3 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.

² Anvisa: Agência Nacional de Vigilância Sanitária

³ 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

⁴ 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

⁵ 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

⁶ 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

⁷ 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

⁸ 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



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

10.3.1.4 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.

10.3.1.5 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.

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

10.3.2 Dos equipamentos e dos procedimentos para a execução:

10.3.2.1 Segue o elenco de equipamentos para a execução do serviço de esterilização:

Equipamentos
Ambu adulto
Ambu infantil
Canula de guedel
Circuito de aspirador
Frasco de aspiração
Guia de entubação
Kit cpap (traqueia + máscara)
Kit para inalação + máscara + mangueira
Kit traqueia
Kit umidificador O ²
Máscara com reservatório
Prolongador de silicone / latex

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

10.3.3 Da retirada do material:

10.3.3.1 A primeira esterilização será realizada em todos os materiais.

10.3.3.2 A Organização Social deverá retirar os materiais nas unidades relacionadas no quadro item 10.3.2.1 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.



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

10.3.3.3 As esterilizações subsequentes serão solicitadas conforme necessidade.

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

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

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

10.3.3.7 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;

10.3.3.8 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).

10.3.3.9 O veículo de transporte empregado pela empresa deve seguir a recomendação da RDC nº 15 de 13 de março 20129, 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.

10.3.4 Da limpeza:

10.3.4.1 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 ANVISA10.

10.3.4.2 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.

10.3.4.3 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.

10.3.5 Da Esterilização:

10.3.5.1 A Organização Social deverá seguir a norma estabelecida, conforme RDC nº 15 de 15/03/201211, no tocante aos requisitos de boas práticas para os serviços e demais legislações que complementarem ou substituïrem.

⁹ 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://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015_15_03_2012.html

¹⁰ Anvisa: Agência Nacional de Vigilância Sanitária

¹¹ 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://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015_15_03_2012.html



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

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

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

10.3.5.4 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.

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

- Avaliação dos registros da esterilização contra os parâmetros específicos;
- 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.

10.3.6 Da entrega:

10.3.6.1 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.

10.3.6.2 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.

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

¹² ABNT: Associação Brasileira de Normas Técnicas



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

10.3.7 Materiais e Peças de Reposição:

10.3.7.1 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).

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

10.3.7.3 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.

10.3.7.4 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.

10.3.8 Materiais a serem disponibilizados

10.3.8.1 Para a perfeita execução dos serviços a Organização Social deverá disponibilizar os materiais de que trata o item 10.3.8.2 e seus subitens.

10.3.8.2 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

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

10.3.8.2.2 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 Emprego¹³, atual ou se for substituída por revogação, bem como ao previsto na RDC nº 15 de 13 de março de 2012¹⁴.

10.3.8.2.3 Deverá atender ao disposto na Portaria Interministerial nº 482 de 16 de abril de 1999, dos Ministérios da Saúde e do Trabalho e Emprego¹⁵ e ao Disposto na Resolução da Diretoria Colegiada, RDC nº 91 de 28 de novembro de 2008¹⁶, RDC nº 156, de 11 de agosto de 2006¹⁷ ou a que substituí-la por revogação,

¹³ 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

¹⁴ 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

¹⁵ 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

¹⁶ 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%AAs

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



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

Resolução da ANVISA nº 2605, de 11 de agosto de 2006¹⁸ e Resolução da ANVISA nº 2606, de 11 de agosto de 2006¹⁹;

10.3.8.2.4 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 2006²⁰ ou a que substituí-la por revogação.

10.3.9 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.

10.4 DO SERVIÇO DE RADIOLOGIA NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS

10.4.1 Dos Serviços e Especificações Técnicas:

10.4.1.1 Realização de exames de imagem: A OS deverá garantir a disponibilidade de equipamentos moderno e laudos/resultados digitalizados.

10.4.1.2 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.

10.4.1.3 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.

10.4.1.4 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.

10.4.1.5 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.

Disponível em: https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2006/res0156_11_08_2006.html

¹⁸ 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%BAnico%20proibidos%20de%20ser%20reprocessados.&text=Considerando%20que%20a%20mat%C3%A9ria%20foi,Art

¹⁹ 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

²⁰ 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



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

10.5 DOS SERVIÇOS DE ANÁLISES CLÍNICAS NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS

10.5.1 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
- Marcadores tumorais.

10.5.2 Dos Serviços e Especificações Técnicas:

10.5.2.1 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.

10.5.2.2 Resultados:

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

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

10.5.2.3 Pessoal especializado:

10.5.2.3.1 A Organização Social deverá fornecer serviço especializado em análises clínicas.

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

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

10.5.5 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.

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



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

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

10.6.1 Descrição do serviço

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

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

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

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

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

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

10.6.1.1.6 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.

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

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

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

10.6.1.1.10 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.

10.6.2 Requisitos técnicos

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

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

10.6.2.3 Utilizar sistema informatizado de gestão de estoques e distribuição de insumos e medicamentos, com integração aos sistemas de informação do Pronto Atendimento 24 horas;

10.6.2.4 Manter as instalações adequadas para o armazenamento e conservação dos insumos e medicamentos, com infraestrutura de refrigeração, iluminação e umidade controlada;



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

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

10.6.3 Dos medicamentos e insumos

10.6.3.1 A Organização Social deverá proceder com a manutenção do estoque de materiais médicos, insumos e instrumentais adequados para o número de atendimentos realizados no Pronto Atendimento 24 horas.

10.6.3.2 Propor quantitativo técnico ao longo do contrato.

10.6.3.3 Medicamentos e Insumos a serem adquiridos pela Organização Social:

10.6.3.3.1 Medicamentos de uso interno

<i>Nome</i>	<i>Descrição</i>	<i>Apresentação</i>
ÁCIDO TRANEXÂMICO, DOSAGEM:50 MG/ML, FORMA FARMACÊUTICA:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 5,00 ML	BR0327566	AMPOLAS
ADENOSINA, DOSAGEM:3 MG/ML, INDICAÇÃO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 2,00 ML	BR0278281	AMPOLAS
AMINOFILINA, 24 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 10,00 ML	BR0292402	AMPOLAS
AMIODARONA, DOSAGEM:50MG/ML, INDICAÇÃO:INJETÁVEL, AMPOLAS 3,00 ML	BR0271710	AMPOLAS
ATENOLOL, DOSAGEM:50 MG, COMPRIMIDOS	BR0267517	COMPRIMIDOS
ATROPINA SULFATO, DOSAGEM:0,50 MG/ML, USO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 2,00 ML	BR0277934	AMPOLAS
BENZILPENICILINA, APRESENTAÇÃO:BENZATINA, DOSAGEM:1.200.000UI, USO:INJETÁVEL, FRASCO-AMPOLAS	BR0270612	FRASCO-AMPOLAS
BENZILPENICILINA, APRESENTAÇÃO:BENZATINA, DOSAGEM:600.000UI, USO:INJETÁVEL, FRASCO-AMPOLAS	BR0270613	FRASCO-AMPOLAS
BETAMETASONA, DIPROPIONATO, ASSOCIADA COM BETAMETASONA FOSFATO, 5MG + 2MG, INJETÁVEL, AMPOLAS 1,00 ML	BR0270590	AMPOLAS
BICARBONATO DE SÓDIO, DOSAGEM:8,4%, USO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 20,00 ML	BR0268222	AMPOLAS
BROMOPRIDA, 5 MG/ML, INJETÁVEL, AMPOLAS 2,00 ML	BR0269958	AMPOLAS
CAPTOPRIL, CONCENTRAÇÃO:25 MG, COMPRIMIDOS	BR0267613	COMPRIMIDOS
CEFTRIAXONA SÓDICA, CONCENTRAÇÃO:1 G, FORMA FARMACEUTICA:PÓ P/ SOLUÇÃO INJETÁVEL, FRASCO-AMPOLAS	BR0442701	FRASCO-AMPOLAS
CETOPROFENO, CONCENTRAÇÃO:100 MG, FORMA FARMACEUTICA:PÓ LIÓFILO P/ INJETÁVEL	BR0448844	FRASCO-AMPOLAS
CETOPROFENO, CONCENTRAÇÃO:50 MG/ML, FORMA FARMACEUTICA:SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLAS 2,00 ML	BR448845	AMPOLAS
CIPROFLOXACINO CLORIDRATO, DOSAGEM:2 MG/ML, APRESENTAÇÃO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, BOLSA 100,00 ML	BR0292418	BOLSAS



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

CLONIDINA CLORIDRATO, CONCENTRAÇÃO:0,15 MG/ML, FORMA FARMACEUTICA:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 1,00 ML	BR0340206	AMPOLAS
CLOPIDOGREL, DOSAGEM:75 MG, COMPRIMIDOS	BR0272045	COMPRIMIDOS
CLORETO DE POTÁSSIO, DOSAGEM:19,1%, APRESENTAÇÃO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 10,00 ML	BR0267162	AMPOLAS
CLORETO DE SÓDIO, 0,9%_ SOLUÇÃO INJETÁVEL, FRASCO COM ABERTURA TWIST OFF, AMPOLAS 10,00 ML	BR0268237	AMPOLAS
CLORETO DE SÓDIO, DOSAGEM:20%, USO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 20,00 ML	BR0267574	AMPOLAS
CLORPROMAZINA, DOSAGEM:5 MG/ML, APRESENTAÇÃO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 5,00 ML	BR0268069	AMPOLAS
DESLANÓSIDO, DOSAGEM:0,2 MG/ML, APRESENTAÇÃO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 2,00 ML	BR0276283	AMPOLAS
DEXAMETASONA, DOSAGEM:4 MG/ML, FORMA FARMACÊUTICA:SOLUÇÃO INJETÁVEL, FRASCO 2,50 ML	BR0292427	FRASCOS
DIAZEPAM, 5 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 2,00 ML	BR0267194	AMPOLAS
DIAZEPAM, DOSAGEM:10 MG, COMPRIMIDOS	BR0267197	COMPRIMIDOS
DICLOFENACO, SAL SÓDICO, 25MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 3,00 ML	BR0271003	AMPOLAS
DIMENIDRINATO, APRESENTAÇÃO:ASSOCIADO COM PIRIDOXINA CLORIDRATO, DOSAGEM:50MG + 50MG/ML, TIPO MEDICAMENTO: AMPOLAS 1,00 ML	BR0272334	AMPOLAS
DIPIRONA SÓDICA, DOSAGEM:500 MG/ML, APRESENTAÇÃO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 2,00 ML	BR0268252	AMPOLAS
DIPIRONA SÓDICA, DOSAGEM:500 MG/ML, APRESENTAÇÃO:SOLUÇÃO ORAL (GOTAS), FRASCO 20,00 ML	BR0267205	FRASCOS
DOBUTAMINA CLORIDRATO, DOSAGEM:12,5 MG/ML, INDICAÇÃO:INJETÁVEL,AMPOLAS 20,00 ML	BR0268446	AMPOLAS
DOPAMINA, DOSAGEM:5 MG/ML, APRESENTAÇÃO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 10,00 ML	BR0268960	AMPOLAS
ENALAPRIL MALEATO, DOSAGEM:10 MG, COMPRIMIDOS	BR0267651	COMPRIMIDOS
ENALAPRIL MALEATO, DOSAGEM:20 MG, COMPRIMIDOS	BR0267652	COMPRIMIDOS
ENOXAPARINA, CONCENTRAÇÃO:100 MG/ML, FORMA FARMACEUTICA:SOLUÇÃO INJETÁVEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 1:SERINGA PREENCHIDA, SERINGA 0,40 ML	BR0448982	SERINGAS
EPINEFRINA, 1MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 1,00 ML	BR0268255	AMPOLAS
ESCOPOLAMINA BUTILBROMETO, 20 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 1,00 ML	BR0267282	AMPOLAS
ESCOPOLAMINA BUTILBROMETO, ASSOCIADA COM DIPIRONA SÓDICA, 4MG + 500MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 5,00 ML	BR0270621	AMPOLAS



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

ETILEFRINA CLORIDRATO, COMPOSIÇÃO:10MG/ML, APRESENTAÇÃO:INJETÁVEL, AMPOLAS 1,00 ML	BR0272198	AMPOLAS
FENITOÍNA SÓDICA, 50 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 5,00 ML	BR0267107	AMPOLAS
FENOBARBITAL SÓDICO, 200 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 1,00 ML	BR0300722	AMPOLAS
FENOTEROL BROMIDRATO, 5 MG/ML, SOLUÇÃO ORAL, FRASCO 20,00 ML	BR0396471	FRASCOS
FENTANILA, APRESENTAÇÃO:SAL CITRATO, DOSAGEM:0,05 MG/ML, INDICAÇÃO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 10,00 ML	BR0271950	AMPOLAS
FITOMENADIONA, DOSAGEM:10 MG/ML, APRESENTAÇÃO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 1,00 ML	BR0292399	AMPOLAS
FLUMAZENIL, DOSAGEM:0,1 MG/ML, INDICAÇÃO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 5,00 ML	BR0268510	AMPOLAS
FOSFATO DE SÓDIO, APRESENTAÇÃO:ENEMA, DOSAGEM:FOSFATO MONOBÁSICO 16% + FOSFATO DIBÁSICO 6%, FRASCO 130,00 ML	BR0267328	FRASCOS
FUROSEMIDA, 10 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 2,00 ML	BR0267666	AMPOLAS
GENTAMICINA, DOSAGEM:40 MG/ML, APLICAÇÃO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 2,00 ML	BR0268256	AMPOLAS
GLICONATO DE CÁLCIO, DOSAGEM:10%, APRESENTAÇÃO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 10,00 ML	BR0270019	AMPOLAS
GLICOSE, 50%, SOLUÇÃO INJETÁVEL, FRASCO 10,00 ML	BR0267541	FRASCOS
HALOPERIDOL, 5 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 1,00 ML	BR0292196	AMPOLAS
HEPARINA SÓDICA, DOSAGEM:5.000UI/ML, INDICAÇÃO:INJETÁVEL, AMPOLAS 0,25 ML	BR0272796	AMPOLAS
HIDRALAZINA, DOSAGEM:20 MG/ML, INDICAÇÃO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 1,00 ML	BR0268115	AMPOLAS
HIDROCLOROTIAZIDA, DOSAGEM:25 MG, COMPRIMIDOS	BR0267674	COMPRIMIDOS
HIDROCORTISONA, COMPOSIÇÃO:SAL SUCCINATO SÓDICO, CONCENTRAÇÃO:100 MG, FORMA FARMACÊUTICA:PÓ LIÓFILO P/ INJETÁVEL, FRASCO-AMPOLAS	BR0342135	FRASCO-AMPOLAS
HIDROCORTISONA, SAL SUCCINATO SÓDICO, 500 MG, PÓ LIÓFILO P/ INJETÁVEL, FRASCO-AMPOLAS	BR0342134	FRASCO-AMPOLAS
IPRATRÓPIO BROMETO, DOSAGEM:0,25 MG/ML, USO:SOLUÇÃO PARA INALAÇÃO, FRASCO 20,00 ML	BR0268331	FRASCOS
ISOSSORBIDA, PRINCÍPIO ATIVO:SAL DINTRATO, DOSAGEM:5 MG, TIPO MEDICAMENTO:SUBLINGUAL, COMPRIMIDOS	BR0273395	COMPRIMIDOS
LEVOFLOXACINO, DOSAGEM:5 MG/ML, FORMA FARMACÊUTICA:SOLUÇÃO INJETÁVEL, BOLSA 100,00 ML	BR0332985	BOLSAS
LEVOFLOXACINO, DOSAGEM:500 MG, COMPRIMIDOS	BR0305270	COMPRIMIDOS



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

LEVOMEPROMAZINA, DOSAGEM:40 MG/ML, APRESENTAÇÃO:SOLUÇÃO ORAL, FRASCO 20,00 ML	BR0268130	FRASCOS
LIDOCAÍNA CLORIDRATO, 2%, INJETÁVEL SEM VASOCONSTRITOR, FRASCO 20,00 ML	BR0269843	FRASCOS
LIDOCAÍNA CLORIDRATO, DOSAGEM:2%, APRESENTAÇÃO:GELÉIA, BISNAGA 30,00 G	BR0269846	BISNAGAS
LOSARTANA POTÁSSICA, DOSAGEM:50 MG, COMPRIMIDOS	BR0268856	COMPRIMIDOS
METFORMINA CLORIDRATO, DOSAGEM:850 MG, COMPRIMIDOS	BR0267691	COMPRIMIDOS
METILERGOMETRINA MALEATO, DOSAGEM:0,2 MG/ML, INDICAÇÃO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 1,00 ML	BR0268264	AMPOLAS
METOCLOPRAMIDA CLORIDRATO, 5 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 2,00 ML	BR0267310	AMPOLAS
METOPROLOL, CONCENTRAÇÃO:1 MG/ML, FORMA FARMACEUTICA:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 5,00 ML	BR0345259	AMPOLAS
METRONIDAZOL, DOSAGEM:5MG/ML, APRESENTAÇÃO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, BOLSA 100,00 ML	BR0268498	BOLSAS
MIDAZOLAM, DOSAGEM:5 MG/ML, APLICAÇÃO:INJETÁVEL, AMPOLAS 10,00 ML	BR0268481	AMPOLAS
MIDAZOLAM, DOSAGEM:5 MG/ML, APLICAÇÃO:INJETÁVEL, AMPOLAS 3,00 ML	BR0268481	AMPOLAS
MORFINA, APRESENTAÇÃO:SULFATO, CONCENTRAÇÃO:10MG/ML, FORMA FARMACÊUTICA:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 1,00 ML	BR0304871	AMPOLAS
NALOXONA CLORIDRATO, DOSAGEM:0,4 MG/ML, APRESENTAÇÃO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 1,00 ML	BR0272326	AMPOLAS
NIFEDIPINO, DOSAGEM:10 MG, COMPRIMIDOS	BR0267728	COMPRIMIDOS
NITROGLICERINA, DOSAGEM:5 MG/ML, APLICAÇÃO:INJETÁVEL, AMPOLAS 5,00 ML	BR0268970	AMPOLAS
NOREPINEFRINA, CONCENTRAÇÃO:2 MG/ML, FORMA FARMACÊUTICA:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 4,00 ML	BR0442584	AMPOLAS
OCITOCINA, DOSAGEM:5 UI/ML, INDICAÇÃO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 1,00 ML	BR0268277	AMPOLAS
OMEPRAZOL, CONCENTRAÇÃO:40 MG, USO:INJETÁVEL + DILUENTE IV, FRASCO-AMPOLAS	BR0268160	FRASCO-AMPOLAS
ONDANSETRONA CLORIDRATO, DOSAGEM:2 MG/ML, INDICAÇÃO:INJETÁVEL, AMPOLAS 2,00 ML	BR0268504	AMPOLAS
PROMETAZINA CLORIDRATO, 25 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 2,00 ML	BR0267769	AMPOLAS
PROPOFOL, DOSAGEM:10 MG/ML, FORMA FARMACÊUTICA:EMULSÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 20,00 ML	BR0305935	AMPOLAS
PROPRANOLOL CLORIDRATO, DOSAGEM:40 MG, COMPRIMIDOS	BR0267772	COMPRIMIDOS



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

RETINOL, COMPOSIÇÃO:ASSOCIADO C/AMINOÁCIDOS+ METIONINA+ CLORANFENICOL, CONCENTRAÇÃO:10.000UI + 25MG + 5MG + 5MG/G, BISNAGA 3,50 G	BR0274918	BISNAGAS
SALBUTAMOL, DOSAGEM:100MCG/DOSE, FORMA FARMACÊUTICA:AEROSOL ORAL, FRASCO 200,00 DOSES	BR0294887	FRASCOS
SIMETICONA, CONCENTRAÇÃO:75 MG/ML, FORMA FARMACÊUTICA:EMULSÃO ORAL - GOTAS, FRASCO 15,00 ML	BR0412966	FRASCOS
SULFADIAZINA, PRINCÍPIO ATIVO:DE PRATA, DOSAGEM:1%, INDICAÇÃO:CREME, BISNAGA 30,00 G	BR0272089	BISNAGAS
SULFATO DE MAGNÉSIO, CONCENTRAÇÃO:50%, USO:SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 10,00 ML	BR0268075	AMPOLAS
SUXAMETÔNIO CLORETO, DOSAGEM:500 MG, INDICAÇÃO:INJETÁVEL, FRASCO-AMPOLAS	BR0290168	FRASCO-AMPOLAS
TERBUTALINA SULFATO, 0,5 MG/ML, INJETÁVEL, AMPOLAS 1,00 ML	BR0269818	AMPOLAS
TETRACAÍNA CLORIDRATO, COMPOSIÇÃO:ASSOCIADA À FENILEFRINA, CONCENTRAÇÃO:1% + 0,1%, FORMA FARMACEUTICA:SOLUÇÃO, FRASCO 10,00 ML	BR0396853	FRASCOS
TRAMADOL CLORIDRATO, 50 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 1,00 ML	BR0292382	AMPOLAS
VITAMINAS DO COMPLEXO B, B1, B2, B5, B6 E PP, SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLAS 2,00 ML	BR0363088	AMPOLAS
AGUA DE INECAO , AMPOLAS 10,0 ML	BR N/A	AMPOLAS
ATENSINA 0,200MG, COMPRIMIDOS	BR N/A	COMPRIMIDOS
SOLUÇÃO ENEMA DE GLICERINA 12% DOSAGEM: 500ML CLISTEROL, FRASCO 500ML	BR N/A	FRASCOS

10.6.3.3.2 Insumos

Descrição	Apresentação
AFASTADOR FINOCHIETTO	UNIDADE
AFASTADOR WAITLANER 16CM	UNIDADE
AFASTADOR WAITLANER 20CM	UNIDADE
ÁGUA SANITÁRIA	GALÃO 5000 ML
ÁGUA PARA AUTOCLAVE	GALÃO 5000 ML
AVENTAL CIRÚRGICO TECIDO	UNIDADE
AVENTAL MANGA LONGA GRAMTURA 30G	EMBALAGEM COM 10 UNIDADES
AVENTAL MANGA LONGA GRAMTURA 60G	EMBALAGEM COM 10 UNIDADES
AGULHA 0,55X20	CAIXA COM 100 UNIDADES



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

AGULHA 13X45	CAIXA COM 100 UNIDADES
AGULHA 25X7	CAIXA COM 100 UNIDADES
AGULHA 25X8	CAIXA COM 100 UNIDADES
AGULHA 40X12	CAIXA COM 100 UNIDADES
AGUA PARA INJECAO 10ML	UNIDADE
AGULHA PARA INTRAOSSEO 15MM 3 - 39KG	UNIDADE
AGULHA PARA INTRAOSSEO 25 MM ACIMA DE 3 KG	UNIDADE
AGULHA PARA INTRAOSSEO 45 MM - ACIMA DE 40 KG	UNIDADE
ÁLCOOL 70% (P/V) EQUIVALENTE À 77 GRAUS GL frasco com 1000 ml	FRASCO COM 1000 ML
ÁLCOOL GEL (ETÍLICO HIDRATADO), 70% INPM	FRASCO CONTENDO NO MÍNIMO 439 GR
ALGODÃO HIDRÓFILO 100% ALGODÃO	ROLO COM 500 GRAMAS
ALMOTOLIA	FRASCO COM 250ML
AMBU COM RESERVATÓRIO DE O2 ADULTO (AUTOCLAVAVEL)	UNIDADE
AMBU COM RESERVATÓRIO DE O2 INFANTIL (AUTOCLAVAVEL)	UNIDADE
APARELHO DE BARBEAR DESCARTÁVEL	UNIDADE
ASPIRADOR PORTÁTIL	UNIDADE
ATADURA CREPE 12X4,5 contendo 13 fios/cm2	PACOTES COM 12 UNIDADES
ATADURA CREPE 15X4,5 contendo 13 fios/cm2	PACOTES COM 12 UNIDADES
ATADURA CREPE 20X4,5 contendo 13 fios/cm2	PACOTES COM 12 UNIDADES
ATADURA CREPE 8X4,5 contendo 13 fios/cm2	PACOTES COM 12 UNIDADES
BANDAGEM TRIANGULAR TAMANHO M - 140cm x 100cm x 100cm	UNIDADE
BANDAGEM TRIANGULAR TAMANHO G - 200cm x 140cm x 140cm	UNIDADE
BENZINA DE 1 LT	FRASCO COM 1000 ML
BIOMBO	UNIDADE
BOLSA COLETORA DE COLOSTOMIA 65MM	UNIDADE
BOLSA COLETORA DE URINA	UNIDADE
BOUGHIER P/ ENTUBACAO ENDOTRAQUEAL	UNIDADE
BOMBA INFUSORA PERISTÁLTICA	UNIDADE
CABO DE BISTURI Nº3	UNIDADE
CABO DE BISTURI (LAMINA 11) DELICADO P/ PEQUENAS CIRRURGIA	UNIDADE



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

CADARÇO PARA TRAQUEOSTOMIA LARGO	ROLO
CANULA DE GUEDEL Nº0 Tamanho Interno do Orifício: 9,6mm x 4,9mm; Comprimento: 6cm	UNIDADE
CANULA DE GUEDEL Nº1 Tamanho Interno do Orifício: 9,8mm X 5,1mm; Comprimento: 7cm	UNIDADE
CANULA DE GUEDEL Nº 2 Tamanho Interno do Orifício: 10mm x 5,2mm; Comprimento: 8cm	UNIDADE
CANULA DE GUEDEL Nº 3 Tamanho Interno do Orifício: 11,4mm X 5,2mm; Comprimento: 9,5cm	UNIDADE
CANULA DE GUEDEL Nº4 Tamanho Interno do Orifício: 11,6mm X 6,2mm; Comprimento: 12cm	UNIDADE
CANULA DE GUEDEL Nº5 Tamanho Interno do Orifício: 16mm X 8,6mm; Comprimento: 12,5cm	UNIDADE
CÂNULA PARA INTUBAÇÃO COM 2,0 MM	UNIDADE
CÂNULA PARA INTUBAÇÃO COM 2,5 MM	UNIDADE
CÂNULA PARA INTUBAÇÃO COM 3,0 MM	UNIDADE
CÂNULA PARA INTUBAÇÃO COM 3,5 MM	UNIDADE
CÂNULA PARA INTUBAÇÃO COM 4,0 MM	UNIDADE
CÂNULA PARA INTUBAÇÃO COM 4,5 MM	UNIDADE
CÂNULA PARA INTUBAÇÃO COM 5,0 MM	UNIDADE
CÂNULA PARA INTUBAÇÃO COM 5,5 MM	UNIDADE
CÂNULA PARA INTUBAÇÃO COM 6,0 MM	UNIDADE
CÂNULA PARA INTUBAÇÃO COM 6,5 MM	UNIDADE
CÂNULA PARA INTUBAÇÃO COM 7,0 MM	UNIDADE
CÂNULA PARA INTUBAÇÃO COM 7,5 MM	UNIDADE
CÂNULA PARA INTUBAÇÃO COM 8,0 MM	UNIDADE
CÂNULA PARA INTUBAÇÃO COM 8,5 MM	UNIDADE
CAMPO ESTERIL 50X50 TECIDO	UNIDADE
CARRINHO DE EMERGENCIA	UNIDADE
CATETER INTRAVENOSO AGULHADO CALIBRE 14G COM DISPOSITIVO DE SEGURANÇA	UNIDADE
CATETER INTRAVENOSO AGULHADO CALIBRE 16G COM DISPOSITIVO DE SEGURANÇA	UNIDADE
CATETER INTRAVENOSO AGULHADO CALIBRE 18G COM DISPOSITIVO DE SEGURANÇA	UNIDADE
CATETER INTRAVENOSO AGULHADO CALIBRE 20G COM DISPOSITIVO DE SEGURANÇA	UNIDADE
CATETER INTRAVENOSO AGULHADO CALIBRE 22G COM DISPOSITIVO DE SEGURANÇA	UNIDADE



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

CATETER INTRAVENOSO AGULHADO CALIBRE 24G COM DISPOSITIVO DE SEGURANÇA	UNIDADE
CATÉTER PARA SUBCLÁVIA kit D/L CVC 4Fr x 13cm COM DISPOSITIVO DE SEGURANÇA ,TRES VIAS DE ACESSO	UNIDADE
CATÉTER PARA SUBCLÁVIA kit D/L CVC 7F x 20cm COM DISPOSITIVO DE SEGURANÇA ,TRES VIAS DE ACESSO	UNIDADE
CATÉTER TIPO ÓCULOS ADULTO	UNIDADE
CATÉTER TIPO ÓCULOS INFANTIL	UNIDADE
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
CLORETO DE SÓDIO EM SOLUÇÃO INJETÁVEL A 0,9% EM SISTEMA FECHADO COM 100 ML. Frasco ou bolsa sistema fechado	FRASCO COM 100 ML
CLORETO DE SÓDIO EM SOLUÇÃO INJETÁVEL A 0,9% EM SISTEMA FECHADO COM 250 ML. Frasco ou bolsa sistema fechado	FRASCO COM 250 ML
CLORETO DE SÓDIO EM SOLUÇÃO INJETÁVEL A 0,9% EM SISTEMA FECHADO COM 500 ML. Frasco ou bolsa sistema fechado	FRASCO COM 500 ML
CLORETO DE SÓDIO EM SOLUÇÃO INJETÁVEL A 0,9% EM SISTEMA FECHADO COM 10 ML. Frasco	UNIDADE
COBERTOR (MANTA)	UNIDADE
COLAR CERVICAL TAMANHO PP	UNIDADE
COLAR CERVICAL TAMANHO P	UNIDADE
COLAR CERVICAL TAMANHO M	UNIDADE
COLAR CERVICAL TAMANHO G	UNIDADE
COLETOR DE MATERIAL PERFUROCORTANTE - capacidade volumétrica de 20 litros	UNIDADE
COMPRESSA DE GAZE HIDRÓFILA 13 FIOS medindo 7,5 cm X 7,5 cm	UNIDADE
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.
COMPRESSA CIRURGICA 45cm X 50 cm Pacote contendo no mínimo 50 unidades	PACOTE CONTENDO NO MÍNIMO 50 UNIDADES.
CUBA DE ASSEPSIA 0,80 X 3,60	UNIDADE
DESINCROSTANTE LIQUIDO	FRASCOS COM NO MÍNIMO 500 ML.
DETECTOR FETAL PORTATIL	UNIDADE
DETECTO DE VEIA INFRAVERMELHO PROFISSIONAL DO HOSPITAL	UNIDADE
BISTURI ELETRÔNICO	UNIDADE
ELETRODOS CARDIOLÓGICOS Embalagem com no mínimo 50 unidades	EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 50 UNIDADES
ELETROCARDIOGRAMA 6 DERIVAÇÕES	UNIDADE
EQUIPO DE BOMBA INFUSORA (SAMTRONIC 550 T2) - GIRASET (EG04210000)	UNIDADE
EQUIPO MACROGOTAS PARA NUTRIÇÃO ENTERAL	UNIDADE



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

<i>EQUIPO MACROGOTAS PARA SOROLOGIA</i>	<i>UNIDADE</i>
<i>EQUIPO MICROGOTAS PARA SOROLOGIA</i>	<i>UNIDADE</i>
<i>ESFIGMOMANÔMETRO OBESO</i>	<i>UNIDADE</i>
<i>ESFIGMOMANÔMETRO INFANTIL</i>	<i>UNIDADE</i>
<i>ESFIGMOMANÔMETRO ADULTO</i>	<i>UNIDADE</i>
<i>ESPAÇADOR ADULTO</i>	<i>UNIDADE</i>
<i>ESPAÇADOR INFANTIL</i>	<i>UNIDADE</i>
<i>ESPARADRAPO impermeável com capa, rolo medindo aproximadamente 10 cm x 4,5 mts</i>	<i>ROLO</i>
<i>ESPÁTULA DE MADEIRA, (abaixador de língua) . Pacote com no mínimo 100 unidades</i>	<i>PACOTE COM NO MÍNIMO 100 UNIDADES</i>
<i>ESPÉCULO NASAL HARTMANN Nº 2 INFANTIL</i>	<i>UNIDADE</i>
<i>ESPÉCULO NASAL HARTMANN Nº 2 ADULTO</i>	<i>UNIDADE</i>
<i>ESTETOSCOPIO</i>	<i>UNIDADE</i>
<i>ÉTER ETILICO</i>	<i>FRASCO COM 1000 ML</i>
<i>FILTRO DE BARREIRA (HEPA)</i>	<i>UNIDADE</i>
<i>FILTRO UMIDIFICADOR RESPIRATÓRIO (D A R) COM CATÉTER MOUNT ELETROSTÁTICO</i>	<i>UNIDADE</i>
<i>FIO GUIA PARA ENTUBAÇÃO ENDORTRAQUEAL</i>	<i>UNIDADE</i>
<i>FIO DE SUTURA N. 0 - 70 cm 1/2 CIR. CIL. 4.0 cm</i>	<i>UNIDADE</i>
<i>FIO DE SUTURA N. 2-0 - 70 cm 1/2 CIR. CIL. 3.5</i>	<i>UNIDADE</i>
<i>FIO DE SUTURA N. 4-0 - 70 cm 1/2 CIR. CIL. 2.0 cm</i>	<i>UNIDADE</i>
<i>FIO DE SUTURA N. 3-0 - 70 cm 3/8 CIR. CIL. 3.0 cm</i>	<i>UNIDADE</i>
<i>FIO DE SUTURA N. 3-0 - 70 cm 1/2 CIR. CIL. 3.5 cm</i>	<i>UNIDADE</i>
<i>FIO DE SUTURA N. 5-0 - 70 cm 1/2 CIR. CIL. 1.5 cm</i>	<i>UNIDADE</i>
<i>FIO DE SUTURA N. 5-0 -70 cm 1/2 CIR. TRG. 1.5 cm</i>	<i>UNIDADE</i>
<i>FIO DE SUTURA N. 4-0 - 70 cm 1/2 CIR. TRG. 1.5 cm</i>	<i>UNIDADE</i>
<i>FIO DE SUTURA CATGUT 2.0</i>	<i>UNIDADE</i>
<i>FIO DE SUTURA CATGUT 3.0</i>	<i>UNIDADE</i>
<i>FIO DE SUTURA CATGUT 4.0</i>	<i>UNIDADE</i>
<i>FIO DE SUTURA CATGUT 5.0</i>	<i>UNIDADE</i>
<i>FIO DE SUTURA CATGUT 2.0 n/cromado</i>	<i>UNIDADE</i>



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

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



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

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



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

ÓCULOS DE PROTEÇÃO TRANSPARENTE INCOLOR ANTIENBAÇANTE VEDAÇÃO TOTAL	UNIDADE
OTOSCOPIO	UNIDADE
OTOSCÓPIO DE PAREDE	UNIDADE
OXIMETRO DE DEDO ADULTO	UNIDADE
OXIMETRO INFANTIL DE PULSO (RECEM NASCIDO)	UNIDADE
PAPEL CREPADO	EMBALAGEM COM 500 FOLHAS
PAPEL GRAU-CIRÚRGICO 100 MM X 100 METROS ROLO	ROLO
PAPEL GRAU-CIRÚRGICO 200 MM X 100 METROS	ROLO
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
PAPEL TOALHA	FARDOS COM 5000 FOLHAS
PAS (DEA) ADULTO	PARES
PAS (DEA) INFANTIL	PARES
PERAS PARA ELETROCARDIOGRAMA	UNIDADE
PINÇA ANATOMICA P/ PEQUENAS CIRURGIAS (MATERIAL DELICADO) 12cm	UNIDADE
PINÇA ANATOMICA 12CM	UNIDADE
PINÇA BACKAUS TAMANHO 14	UNIDADE
PINÇA KOCHER DELICADA	UNIDADE
PINÇA DENTE DE RATO P/ PEQUENAS CIRURGIAS (MATERIAL DELICADO) 14cm	UNIDADE
PINÇA DENTE DE RATO 12CM	UNIDADE
PINÇA KELLY RETA P/ PEQUENAS CIRURGIAS (MATERIAL DELICADO) 14cm	UNIDADE
PINÇA KELLY RETA 14cm	UNIDADE
PINÇA KOCHAER C/ GREMALHIERA	UNIDADE
PINÇA HARTMANN SERRILHADA DELICADA 15CM (RETIRADA CORPO ESTRANHO)	UNIDADE
PINÇA HEMOSTATICA RETA P/ PEQUENAS CIRURGIAS (MATERIAL DELICADO) 12CM	UNIDADE
PINÇA HEMOSTATICA CURVA P/ PEQUENAS CIRURGIAS (MATERIAL DELICADO) 12cm	UNIDADE
POLIFIX 2 VIAS	UNIDADE
PORTA AGULHA P/ PEQUENAS CIRURGIAS (MATERIAL DELICADO) 14cm	UNIDADE
PORTA AGULHA PORTA AGULHA MAYO HEGAR ABC 14CM	UNIDADE
PROTETOR FACIAL INDIVIDUAL	UNIDADE



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

<i>PVPI DEGERMANTE a 10% Frasco com 1000 ml</i>	<i>FRASCO COM 1000 ML</i>
<i>PVPI TÓPICO AQUOSO. Frasco com 100 ml</i>	<i>FRASCO COM 100 ML</i>
<i>SABONETE LÍQUIDO</i>	<i>GALÃO COM 5 LITROS</i>
<i>SACO DE LIXO HOSPITALAR 100 L – Pacote com 100 unidades</i>	<i>PACOTE COM 100 UNIDADES.</i>
<i>SACO DE LIXO HOSPITALAR 20 L - Pacote com 100 unidades</i>	<i>PACOTE COM 100 UNIDADES.</i>
<i>SACO DE LIXO HOSPITALAR 60 L – Pacote com 100 unidades</i>	<i>PACOTE COM 100 UNIDADES.</i>
<i>SACO DE LIXO PRETO 20L</i>	<i>PACOTE COM 100 UNIDADES.</i>
<i>SACO DE LIXO PRETO 60L</i>	<i>PACOTE COM 100 UNIDADES.</i>
<i>SACO DE LIXO PRETO 100L</i>	<i>PACOTE COM 100 UNIDADES.</i>
<i>SACO MORTUÁRIO</i>	<i>UNIDADE</i>
<i>SCALP 19 G</i>	<i>CAIXA CONTENDO NO MÍNIMO 100 UNIDADES</i>
<i>SCALP 21 G</i>	<i>CAIXA CONTENDO NO MÍNIMO 100 UNIDADES</i>
<i>SCALP 23 G</i>	<i>CAIXA CONTENDO NO MÍNIMO 100 UNIDADES</i>
<i>SCALP 25 G</i>	<i>CAIXA CONTENDO NO MÍNIMO 100 UNIDADES</i>
<i>SCALP 27 G</i>	<i>CAIXA CONTENDO NO MÍNIMO 100 UNIDADES</i>
<i>SERINGA DESCARTÁVEL DE 10 ML</i>	<i>UNIDADE</i>
<i>SERINGA DESCARTÁVEL DE 20ML</i>	<i>UNIDADE</i>
<i>SERINGA DESCARTÁVEL DE 3ML</i>	<i>UNIDADE</i>
<i>SERINGA DESCARTÁVEL DE 5ML</i>	<i>UNIDADE</i>
<i>SERINGA DESCARTÁVEL ESTÉRIL PARA INSULINA 1ML - conforme descritivo anexo I.</i>	<i>UNIDADE</i>
<i>PERFURADOR PARA ACESSO INTRAÓSSEO - conforme descritivo anexo I</i>	<i>UNIDADE</i>
<i>SISTEMA DE ASPIRAÇÃO FECHADO</i>	<i>UNIDADE</i>
<i>SOLUÇÃO DEGERMANTE A BASE DE DIGLUCONATO DE CLOREXIDINA A 2%</i>	<i>FRASCO COM 1000 ML.</i>
<i>SOLUÇÃO DEGERMANTE A BASE DE DIGLUCONATO DE CLOREXIDINA A 2% - ALCOOLICA conforme descritivo anexo I.</i>	<i>FRASCO COM 1000 ML.</i>
<i>SOLUÇÃO GLICOSADA 5% - embalado em frasco plástico contendo no mínimo 250 ml, para SPGV (Portaria 500/97)</i>	<i>FRASCO COM 250 ML</i>
<i>SOLUÇÃO MANITOL 20%</i>	<i>FRASCO COM 250 ML.</i>
<i>SOLUÇÃO RINGUER LACTATO</i>	<i>FRASCO PLÁSTICO CONTENDO NO MÍNIMO 500 ML</i>
<i>SONDA NASO ENTERAL DESCARTÁVEL Nº10</i>	<i>UNIDADE</i>
<i>SONDA NASO ENTERAL DESCARTÁVEL Nº12</i>	<i>UNIDADE</i>



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

SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL N.º06, DESCARTÁVEL C/ VÁLVULA INTERMITENTE	UNIDADE
SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL N.º08, DESCARTÁVEL C/ VÁLVULA INTERMITENTE	UNIDADE
SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL N.º10, DESCARTÁVEL C/ VÁLVULA INTERMITENTE	UNIDADE
SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL N.º12, DESCARTÁVEL C/ VÁLVULA INTERMITENTE	UNIDADE
SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL N.º14, DESCARTÁVEL C/ VÁLVULA INTERMITENTE	UNIDADE
SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL N.º16, DESCARTÁVEL C/ VÁLVULA INTERMITENTE	UNIDADE
SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL N.º18, DESCARTÁVEL C/ VÁLVULA INTERMITENTE	UNIDADE
SONDA FOLEY N°6	UNIDADE
SONDA FOLEY N°8	UNIDADE
SONDA FOLEY N°10	UNIDADE
SONDA FOLEY N°12	UNIDADE
SONDA FOLEY N°16	UNIDADE
SONDA FOLEY N°18	UNIDADE
SONDA FOLEY N°22	UNIDADE
SONDA FOLEY 3 VIAS DE SILICONE Fr18	UNIDADE
SONDA MASCARA LARÍNGEA DESCARTÁVEL N° 1.0	UNIDADE
SONDA MASCARA LARÍNGEA DESCARTÁVEL N° 1.5	UNIDADE
SONDA MASCARA LARÍNGEA DESCARTÁVEL N° 2.0	UNIDADE
SONDA MASCARA LARÍNGEA DESCARTÁVEL N° 2.5	UNIDADE
SONDA MASCARA LARÍNGEA DESCARTÁVEL N° 3.0	UNIDADE
SONDA MASCARA LARÍNGEA DESCARTÁVEL N° 4.0	UNIDADE
SONDA MASCARA LARÍNGEA DESCARTÁVEL N° 5.0	UNIDADE
SONDA MASCARA LARÍNGEA DESCARTÁVEL N° 6.0	UNIDADE
SONDA NASOGÁTRICA N° 6 LONGA	UNIDADE
SONDA NASOGÁTRICA N° 8 LONGA	UNIDADE
SONDA NASOGÁTRICA N° 10 LONGA	UNIDADE
SONDA NASOGÁTRICA N°12 LONGA	UNIDADE
SONDA NASOGÁTRICA N°14 LONGA	UNIDADE
SONDA NASOGÁTRICA N°16 LONGA	UNIDADE
SONDA NASOGÁTRICA N° 18 LONGA	UNIDADE



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

SONDA SENGSTAKEN BLAKEMORE	UNIDADE
SONDA URETRAL ESTÉRIL DESCARTÁVEL Nº 04	UNIDADE
SONDA URETRAL ESTÉRIL DESCARTÁVEL Nº 06	UNIDADE
SONDA URETRAL ESTÉRIL DESCARTÁVEL Nº 08	UNIDADE
SONDA URETRAL ESTÉRIL DESCARTÁVEL Nº 10	UNIDADE
SONDA URETRAL ESTÉRIL DESCARTÁVEL Nº 12	UNIDADE
SONDA URIPEN 4 C/ EXTENSÃO	UNIDADE
SONDA URIPEN 5 C/ EXTENSÃO	UNIDADE
SONDA URIPEN 6 C/ EXTENSÃO	UNIDADE
SORO GLICOFISIO 250 ML	UNIDADE
SUPERTO DE TRAQUEIA DO RESPIRADOR	UNIDADE
SUPORTE PARA LAMPADA PORTATIL C/ BRAÇÕ	UNIDADE
TALA DE PAPELÃO TAMANHO P	UNIDADE
TALA DE PAPELÃO TAMANHO M	UNIDADE
TALA DE PAPELÃO TAMANHO G	UNIDADE
TERMÔMETRO CLÍNICO DIGITAL	UNIDADE
TERMÔMETRO CLÍNICO INFRA VERMELHO	UNIDADE
TESOURA SPENCER RETA PARA RETIRADA DE PONTOS P/ PEQUENAS CIRURGIAS (MATERIAL DELICADOS) 12CM	UNIDADE
TESOURA RETA P/PEQUENAS CIRURGIAS (MATERIAL DELICADO)	UNIDADE
TESOURA CURVA P/PEQUENAS CIRURGIAS (MATERIAL DELICADO)	UNIDADE
TESOURA PARA RETIRADA DE PONTOS (CIRURGICA) – tesoura Spencer Reta 12cm	UNIDADE
TOUCA DESCARTÁVEL COM ELÁSTICO	EMBALAGEM COM 100 UNIDADES
TUBO DE SILICONE 202 C/15MT	ROLO COM 15M
VASELINA LÍQUIDA PURIFICADA - frasco contendo 100 ml	FRASCO COM 100 ML
VENOSCÓPIO IV PLUS	

10.6.3.3.3 Ao iniciar o Contrato de Gestão, a Organização Social (OS) empregará os medicamentos e insumos disponíveis no estoque do Pronto Atendimento 24 horas, conforme levantamento a ser apresentado. A medida que houver a necessidade, a responsabilidade pelo fornecimento e controle desses itens será integralmente assumida pela OS, dentro do valor estabelecido no mapa de preços (anexo III) – dos serviços do PA 24 horas.



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

11 DA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PELOS USUÁRIOS

11.1 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.

Questões Abordadas	Média Amostral	
	PA 24 HORAS	
	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.		



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

12 DA VISTORIA TÉCNICA

12.1 A Organização Social interessada em participar do chamamento público, deverá proceder a uma rigorosa Vistoria Técnica na unidade de Pronto Atendimento 24 horas, 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.

12.2 O Horário para a visita técnica é das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min, no seguinte endereço:

- **Pronto Atendimento 24 horas** – Rua Lourenço Ângelo Buzato, 592, centro – Almirante Tamandaré-PR, fone: (41) 3699-4840 / 3699-2217;

12.3 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 do equipamento, arcando a Organização Social vencedora com quaisquer ônus decorrentes desses fatos.

12.4 A Organização Social deverá emitir declaração que realizou a vistoria na unidade disposto no item 12.1, contendo data, horário e o nome do servidor que realizou o acompanhamento.

12.5 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) 3131-2361, ou através do e-mail chamamento.saude@tamandare.pr.gov.br

12.6 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.

12.7 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.

13 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 Os recursos decorrentes da presente licitação ocorrerão a conta de recursos próprios.

14 TABELA DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DO PROCESSO DO PROCESSO DE SELEÇÃO.

14.1 Para participar do processo de avaliação, a entidade deverá obrigatoriamente apresentar junto com envelope de habilitação, decreto de qualificação como Organização Social, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Almirante Tamandaré/PR, emitido em até 20 (vinte) dias antes da abertura dos envelopes.

14.2 Avalia a adequação da proposta de organização dos serviços e execução das atividades assistenciais à capacidade operacional da unidade de Pronto Atendimento 24 horas. Demonstra potencialidade quanto à Organização a processo sistematizado capaz de produzir resultado dentro de um contexto de produção de serviços, baseado na implantação de fluxos (6 pontos), da implantação da gestão (8 pontos) e da implantação de processos (11 pontos). Total de 25 pontos.



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

14.2.1 CRITÉRIO ATIVIDADE – avalia as ações propostas para a organização do Pronto Atendimento 24 horas com pontuação total de 25 pontos.		PONTUAÇÃO POR ITEM	SUB TOTAL	TOTAL	
ORGANIZAÇÃO DA ATIVIDADE	IMPLANTAÇÃO DE FLUXOS	Fluxos Operacionais para Atendimento de Usuários: Compreendendo a circulação dos usuários em atendimento, em espera e em áreas restritas, como salas de observação, de atendimento, de suturas e curativos.	1 ponto	6 pontos	25 PONTOS
		Fluxo Operacional para Gestão de Material Médico Hospitalar e Medicamentos: Abordando o fluxo operacional relacionado ao gerenciamento de material médico hospitalar e medicamentos.	1 ponto		
		Fluxos para Registros e Documentação: Incluindo os procedimentos relacionados à circulação de registros e documentos.	1 ponto		
		Fluxo Unidirecional para Materiais Esterilizados: Descrevendo o fluxo unidirecional envolvendo materiais esterilizados.	1 ponto		
		Fluxo Unidirecional para Roupas: Abordando o movimento unidirecional de roupas dentro da instituição.	1 ponto		
		Fluxo Unidirecional para Resíduos de Saúde: Descrevendo o fluxo unidirecional para a gestão de resíduos de saúde	1 ponto		
	IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO	Implementação da Logística de Suprimentos.	2 pontos	8 pontos	
		Implementação da Política de Recursos Humanos.	3 pontos		
		Elaboração de Proposta para o Regimento Interno da Unidade.	1 ponto		
		Elaboração de Proposta para o Regimento do Serviço de Enfermagem.	1 ponto		
		Elaboração de Proposta para o Regimento do Corpo Clínico.	1 ponto		
	IMPLANTAÇÃO DE PROCESSOS	Apresentar Instrução/manual Para Atuação em Protocolos Assistenciais preferencialmente para: IAM - Infarto Agudo do Miocárdio, AVC - Acidente Vascular Cerebral, ARBOVIROSES - Dengue, Chikungunya e Zika, COVID19 – Coronavírus, Traumas.	3 pontos	11 pontos	
		Apresentar Instrução/manual para Faturamento de Procedimentos.	1 ponto		
		Apresentar Instrução/manual de Gestão Financeira.	2 pontos		



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

		Apresentar Instrução/manual de Gestão do Almoxarifado.	2 pontos		
		Apresentar Proposta de Educação em Saúde/ Capacitação.	3 pontos		

14.3 Expressa e promove meios para obtenção de nível ótimo de desempenho dos serviços para a eficácia das ações de assistência e a humanização das relações entre profissional, usuários dos Pronto Atendimento 24 horas e comunidade. Identifica ações voltadas para a qualidade objetiva (10 pontos) a partir da instituição de comissões internas de monitoria dos serviços e ações voltadas à qualidade subjetiva (15 pontos) relacionadas com humanização das relações no Pronto Atendimento 24 horas na relação humana e apoio social na comunidade interna e externa. Total de 25 pontos.

14.3.1 CRITÉRIO QUALIDADE OBJETIVA – avalia medidas da proposta de trabalho com total de 10 pontos para implementação de:			PONTUAÇÃO POR ITEM	SUB TOTAL	TOTAL
QUALIDADE OBJETIVA	COMISSÃO DE ÉTICA (MÉDICA, ENFERMAGEM e FARMÁCIA)	Proposta de Constituição (membros, finalidade).	2 pontos	10 pontos	10 PONTOS
		Proposta de Regimento Interno.	3 pontos		
		Cronograma de Atividade Anual.	5 pontos		

14.3.2 QUALIDADE SUBJETIVA – avalia medidas de promoção de relação Humana e apoio social na comunidade interna e externa, com total de 15 pontos			PONTUAÇÃO POR ITEM	SUB TOTAL	TOTAL
QUALIDADE SUBJETIVA	ACOLHIMENTO	Instrução com Indicação das Formas de Notificações (Compulsória de Doenças), Recepção, Orientação Social e Apoio Social aos usuários e familiares na Emergência.	2 pontos	5 pontos	15 PONTOS
		Instrução com Definição de Horários, Critérios e Medidas de Controle de Risco para as Visitas aos Pacientes em observação.	1 ponto		
		Proposta para implantação do Acolhimento com Classificação de Risco.	2 pontos		
	ATENDIMENTO	Instrução de Definição de Formas de Acomodação e Conduta para os Acompanhantes de usuários idosos, crianças, adolescentes e portadores de necessidades especiais conforme previsão da legislação vigente.	2,5 pontos	10 pontos	
		Proposta de fluxo para atendimento na Recepção de pacientes.	2,5 pontos		
		Satisfação do Usuário e Servidor, com definição de uso das informações.	2,5 pontos		
		Proposta para primeiro atendimento, orientação e Apoio Social para pessoas em risco social, pacientes com necessidades especiais, crianças, adolescentes, idosos, mulheres vítimas de violência e públicos vulneráveis.	2,5 pontos		



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

14.4 Identifica capacidade gerencial demonstrada por experiências anteriores e bem-sucedida (25 pontos), estrutura diretiva (3 pontos), habilidade na implementação de serviços e funcionamento de equipe interdisciplinar (3 pontos), habilidade de implementação e funcionamento de outros serviços (6 pontos), política de recursos humanos (7 pontos), metodologia de projetos (6 pontos). Total de 50 pontos.

14.4.1 TÉCNICA – avalia a capacidade gerencial do proponente quanto a administrar uma unidade de pronto atendimento e conduzir as ações assistenciais com bom nível de desempenho garantindo terapia de alto nível com equipe titulada nas áreas que se propõe assistir, com total de 50 pontos.		PONTUAÇÃO POR ITEM	SUB TOTAL	TOTAL	
CAPACIDADE GERENCIAL	EXPERIÊNCIA ANTERIOR EM GERÊNCIA DE UNIDADES	Comprovação de gestão de unidades de saúde com mais de 36 meses (p/cada Comprovação vale 2,5 pontos reconhecidos à apresentação de até duas experiências).	5 pontos	25 pontos	50 PONTOS
		Comprovação de gestão de unidades de saúde de 12 a 36 meses (p/cada Comprovação vale 1,0 ponto reconhecidos à apresentação de até três experiências).	3 pontos		
		Comprovação de gestão de unidades de saúde com até 12 meses (p/cada Comprovação vale 0,5 ponto reconhecidos à apresentação de até quatro experiências).	2 pontos		
		Comprovação de gestão de UPA'S (p/cada Comprovação vale 5,0 pontos reconhecidos à apresentação de até três experiências).	15 pontos		
	ESTRUTURA DA DIREÇÃO	Explicitação de Competências/atribuições bem definidas com apresentação em organograma do núcleo gestor.	1 ponto	3 pontos	
		Titulação de Graduação e/ou Pós-Graduação em Gestão/Administração de Serviços de Saúde Hospitalar dos Membros do Corpo Diretivo da Diretoria Central da Proponente e/ou das Coordenações do Corpo Funcional, obtendo para cada Membro o máximo de 0,50 pontos. No máximo 4 membros. Obrigatório a comprovação de vínculo do profissional com a entidade.	2 pontos		
	IMPLEMENTAÇÃO DE SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO DE EQUIPE INTERDISCIPLINAR	Protocolos Assistenciais de Atenção Médica preferencialmente para: IAM, AVC, ARBOVIROSES e COVID19, Traumas. Demonstrar de forma clara como a proponente operacionalizará/controlará os plantões médicos: escala de plantões e sobreavisos.	3 pontos	3 pontos	
IMPLEMENTAÇÃO E FUNCIONAMENTO	Apresentação do Funcionamento e Regimento do Serviço Social.	1 ponto	6 pontos		



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

DE OUTROS SERVIÇOS	<i>Apresentar Método Aderente de Gestão das Atividades/Rotinas Estratégicas dos Processos Administrativos e sua Conexão com a Gestão Médica que garantam o alcance da Qualidade na Assistência do Paciente.</i>	2 pontos	
	<i>Instrução Normativa para realização dos procedimentos de aquisição de materiais, observadas as fases de construção de banco de dados e fornecedores, consultas de preços, aquisição, recebimento, guarda e distribuição para a unidade de Pronto Atendimento 24 horas.</i>	1 ponto	
	<i>Manual para Padronização de Medicamentos e materiais médico hospitalar, conforme REMUME.</i>	1 ponto	
	<i>Manual para a contratação dos serviços constantes no Termo de Referência.</i>	1 ponto	
POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS	<i>Apresentar Projeto para definição da Política de Segurança no Trabalho e Prevenção de Acidentes.</i>	2 pontos	7 pontos
	<i>Proposta para estabelecimento de Normas para Seleção Simplificada de Pessoal, Contrato de Trabalho e Avaliação de Desempenho Sugestão de Condutas para combater absenteísmo e estimular produção.</i>	5 pontos	
METODOLOGIA DE PROJETOS/ EXECUÇÃO	<i>Apresentou a Proposta de Trabalho seguindo o Roteiro do Edital com adequado Planejamento, Visão de Futuro, oportunos Cronogramas de Execução, Custos estimados e Resultados factíveis.</i>	1,2 pontos	6 pontos
	<i>Em todo o projeto observou a definição dos objetivos a alcançar e definiu as estratégias de implantação</i>	1,2 pontos	
	<i>Apresentar projeção dos custos c/ encargos sociais e trabalhistas com pessoal, conforme mapa de preços, ANEXO III do termo de referência.</i>	1,2 pontos	
	<i>Apresentar orçamento analítico do custo operacional, conforme item 17.10.1.1 do Termo Referência.</i>	1,2 pontos	
	<i>Descrever como vai operacionalizar os serviços de apoio e logístico para o funcionamento do Pronto Atendimento 24 horas, tais como lavanderia, alimentação de usuários, higienização do enxoval, segurança, gases medicinais, manejo e destinação dos resíduos descartáveis e gestão dos estoques de insumos e medicamentos, conforme termo de referência</i>	1,2 pontos	



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

14.5 Avaliação dos custos operacionais, administrativos e institucionais: A proposta deve incluir uma planilha detalhada dos custos do projeto, abrangendo salários, equipamentos, transporte, alimentação, hospedagem, aluguel, serviços de terceiros e manutenção, conforme segue:

14.5.1 CUSTO OPERACIONAL – avalia o Critério de avaliação do custo operacional, administrativo e institucional.	PONTUAÇÃO
CUSTO OPERACIONAL	Entre 7,01 e 10%
	Entre 5,01 e 7%
	Entre 0 e 5%

15 DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS PARA A AVALIAÇÃO

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

15.1.1 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;

15.1.2 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;

15.1.3 Prazo para a execução das atividades e o cumprimento das metas;

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

15.1.5 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;

15.1.6 Plano de Aplicação dos recursos a serem desembolsados pela administração pública;

15.1.7 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;

15.1.8 Valores a serem repassados, mediante cronograma de desembolso compatível com os gastos das etapas, vinculadas as metas do cronograma físico;

15.1.9 Modo e periodicidade das prestações de contas compatíveis com o período de realização das etapas vinculadas as metas e com o período de vigência do contrato de gestão, conforme anexo II do termo de referência.

15.1.10 Descrição da metodologia a ser adotada na execução do projeto.

15.2 A pontuação final dos Projetos será dada pelo somatório final obtido através das pontuações alcançadas nos itens 14.2.1, 14.3.1, 14.3.2, 14.4.1 e 14.5.1.

15.3 A pontuação máxima do projeto que pode ser obtida é 150 (cinquenta) pontos.



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

15.4 Será desclassificada a ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS) que obter pontuação abaixo de 60 (sessenta) pontos na somatória final dos itens 14.2.1, 14.3.1, 14.3.2, 14.4.1.

16 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

16.2 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.

16.3 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.

17 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1 O sistema de pagamento compreenderá o repasse mensal de parcelas fixa e variável:

a) O pagamento da parcela fixa ocorrerá mediante a prestação de contas mensal, no percentual do valor global mensal de 90% (noventa por cento);

b) O pagamento da parcela variável se dará mediante cumprimento das metas quantitativas e qualitativas no percentual do valor global mensal de 10% (dez por cento);

c) Sistemática de pagamento tabela em anexo.

17.2 O valor a ser repassado será proporcional ao percentual do atingimento das metas.

17.3 O valor de repasse será efetuado através de duas (2) parcelas mensais, sendo uma parcela correspondente ao valor fixo até o 3º (terceiro) dia útil do mês que sucede a despesa e a segunda parcela correspondente ao valor variável no 20º (vigésimo) dia do mês que sucede a despesa de execução do Contrato de Gestão.

17.4 O pagamento referente ao primeiro mês de prestação de serviços será realizado de forma integral e efetuado em parcela única até o terceiro dia útil do mês que sucede a despesa.

17.5 A partir do segundo mês os pagamentos acontecerão em duas parcelas, conforme o descrito acima, sendo que na parcela variável poderá incidir desconto decorrente da análise da Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão.

17.6 A análise da Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão, deverá ser concluída em até noventa (90) dias do mês correspondente à execução dos serviços, devido ao fluxo dos sistemas de informação que irão gerar os relatórios com os dados que serão utilizados para a avaliação das metas.

17.7 A avaliação das metas poderá definir redução do valor da parcela variável e ensejar descontos em parcelas subsequentes à conclusão da avaliação, garantindo o direito de ampla defesa do CONTRATADO antes da definição dos valores de descontos.

17.8 Haverá desconto total da parcela variável quanto o percentual de alcance de metas for igual ou inferior a 50% (cinquenta por cento). A obtenção reiterada de percentual de alcance de metas igual ou inferior a 50% (cinquenta por cento) poderá culminar na rescisão contratual unilateral pela CONTRATANTE, assegurados os direitos de ampla defesa e contraditório.



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

17.9 No caso de desconto da parte variável pelo descumprimento total ou parcial das metas estabelecidas neste Contrato, a dedução será feita na transferência de recursos subsequente à análise da Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão.

17.10 do Custo operacional:

17.10.1 Fica estabelecido que o repasse máximo para o custo operacional poderá ser de até 10%, conforme item 14.5.1, desde que esteja de acordo com os itens a seguir:

17.10.1.1 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;*
- *Outros, desde que justificados.*

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

18 DAS OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS)

18.1 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.

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

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

18.1.3 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.

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

18.1.5 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.

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



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

18.1.7 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.

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

18.1.9 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.

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

18.1.11 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.

18.1.12 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.

18.1.13 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.

18.1.13.1 A contratada deverá adotar o sistema de gestão hospitalar utilizado pelo Pronto Atendimento 24 horas, para assegurar uma gestão eficiente dos serviços de saúde.

18.1.13.2 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.

18.1.14 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.

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

18.1.16 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.

18.1.17 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:

18.1.17.1 Quando não forem apresentadas, nos prazos exigidos, as prestações de contas anuais e de encerramento.

18.1.17.2 Quando os recursos forem utilizados para finalidade diversa da estabelecida no Contrato de Gestão.

18.1.17.3 Quando a qualificação da organização como ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS) for cancelada.

18.1.18 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.



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

18.1.19 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.

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

18.1.21 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.

18.1.22 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.

18.2 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.

19 DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

19.1 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:

19.1.1 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.

19.1.2 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.

19.1.3 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.

19.1.4 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.

19.1.5 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.

19.1.6 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.

19.1.7 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.



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

19.1.8 Instituir Comissão de Monitoramento e Avaliação.

19.1.9 Analisar os relatórios gerenciais financeiros e de resultados.

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

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

19.1.12 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.

19.1.13 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.

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

19.1.15 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.

19.1.16 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.

19.1.17 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 DO CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DAS ATIVIDADES E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE GESTÃO

20.1 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.

20.2 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.

20.3 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.

20.4 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

20.5 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.

20.6 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.

21 DA ASSINATURA DO CONTRATO DE GESTÃO

21.1 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.

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

21.3 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 através do endereço <https://www.tamandare.pr.gov.br/transparencia>.

22 DO ACOMPANHAMENTO, DO MONITORAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

22.1 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.

22.2 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

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
MAPA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

DO PROJETO DO PA 24 HORAS – APOIO E RECEPÇÃO									
Atividade	Horário	Qtde	Módulo 1 - Composição da Remuneração	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	Módulo 4 - Insumos Diversos	Módulo 5 - Custos Indiretos e Tributos	Custo do Profissional	Custo Mensal Total
Assistente Técnico Administrativo	diurno - 36/h semanais	2	R\$ 2.521,15	R\$ 2.599,01	R\$ 1.008,58	R\$ 9,52	R\$ 48,77	R\$ 6.187,03	R\$ 12.374,05
Assistente Técnico Administrativo	noturno - 36/h semanais	2	R\$ 3.235,48	R\$ 3.043,37	R\$ 1.255,48	R\$ 9,52	R\$ 60,63	R\$ 7.604,47	R\$ 15.208,95
Auxiliar de Farmácia	diurno - 36/h semanais	2	R\$ 2.039,60	R\$ 2.124,28	R\$ 883,37	R\$ 11,67	R\$ 42,83	R\$ 5.101,76	R\$ 10.203,52
Auxiliar de Farmácia	noturno - 36/h semanais	2	R\$ 2.617,49	R\$ 2.483,76	R\$ 1.083,12	R\$ 11,67	R\$ 52,43	R\$ 6.248,47	R\$ 12.496,94
Auxiliar de Farmácia	diurno folguista - 36/h semanais	1	R\$ 2.039,60	R\$ 2.124,28	R\$ 883,37	R\$ 11,67	R\$ 42,83	R\$ 5.101,76	R\$ 5.101,76
Auxiliar de Farmácia	noturno folguista - 36/h semanais	1	R\$ 2.617,49	R\$ 2.483,76	R\$ 1.083,12	R\$ 11,67	R\$ 52,43	R\$ 6.248,47	R\$ 6.248,47
Zelador(a)	diurno - 36/h semanais	10	R\$ 2.024,60	R\$ 2.115,85	R\$ 878,37	R\$ 34,60	R\$ 42,82	R\$ 5.096,25	R\$ 50.962,50
Zelador(a)	noturno - 36/h semanais	5	R\$ 2.598,24	R\$ 2.472,69	R\$ 1.076,65	R\$ 34,60	R\$ 52,35	R\$ 6.234,53	R\$ 31.172,63
Zelador(a)	diurno folguista - 36/h semanais	2	R\$ 2.024,60	R\$ 2.115,85	R\$ 878,37	R\$ 34,60	R\$ 42,82	R\$ 5.096,25	R\$ 10.192,50
Zelador(a)	noturno folguista - 36/h semanais	2	R\$ 2.598,24	R\$ 2.472,69	R\$ 1.076,65	R\$ 34,60	R\$ 52,35	R\$ 6.234,53	R\$ 12.469,05
Auxiliar de Escritório	diurno - 36/h semanais	4	R\$ 2.024,60	R\$ 2.115,85	R\$ 878,37	R\$ 9,52	R\$ 42,57	R\$ 5.070,92	R\$ 20.283,67
Auxiliar de Escritório	noturno - 36/h semanais	2	R\$ 2.598,24	R\$ 2.472,69	R\$ 1.076,65	R\$ 9,52	R\$ 52,10	R\$ 6.209,19	R\$ 12.418,38



Almirante Tamandaré
Prefeitura da Cidade

Secretaria de Administração – Departamento de Licitação

Auxiliar de Escritório	diurno folguista - 36/h semanais	1	R\$ 2.024,60	R\$ 2.115,85	R\$ 878,37	R\$ 9,52	R\$ 42,57	R\$ 5.070,92	R\$ 5.070,92
Auxiliar de Escritório	noturno folguista - 36/h semanais	1	R\$ 2.598,24	R\$ 2.472,69	R\$ 1.076,65	R\$ 9,52	R\$ 52,10	R\$ 6.209,19	R\$ 6.209,19
Copeira	diurno - 36/h semanais	2	R\$ 2.024,60	R\$ 2.115,85	R\$ 878,37	R\$ 25,60	R\$ 42,73	R\$ 5.087,16	R\$ 10.174,31
Copeira	noturno - 36/h semanais	2	R\$ 2.598,24	R\$ 2.472,69	R\$ 1.076,65	R\$ 25,60	R\$ 52,26	R\$ 6.225,43	R\$ 12.450,86
Copeira	diurno folguista - 36/h semanais	1	R\$ 2.024,60	R\$ 2.115,85	R\$ 878,37	R\$ 25,60	R\$ 42,73	R\$ 5.087,16	R\$ 5.087,16
Copeira	noturno folguista - 36/h semanais	1	R\$ 2.598,24	R\$ 2.472,69	R\$ 1.076,65	R\$ 25,60	R\$ 52,26	R\$ 6.225,43	R\$ 6.225,43
Porteiro	diurno - 36/h semanais	2	R\$ 2.024,60	R\$ 2.115,85	R\$ 878,37	R\$ 9,52	R\$ 42,57	R\$ 5.070,92	R\$ 10.141,83
Porteiro	noturno - 36/h semanais	2	R\$ 2.598,24	R\$ 2.472,69	R\$ 1.076,65	R\$ 9,52	R\$ 42,57	R\$ 6.199,66	R\$ 12.399,33
Porteiro	diurno folguista - 36/h semanais	1	R\$ 2.024,60	R\$ 2.115,85	R\$ 878,37	R\$ 9,52	R\$ 42,57	R\$ 5.070,92	R\$ 5.070,92
Porteiro	noturno folguista - 36/h semanais	1	R\$ 2.598,24	R\$ 2.472,69	R\$ 1.076,65	R\$ 9,52	R\$ 42,57	R\$ 6.199,66	R\$ 6.199,66
Encarregado de Limpeza e Manutenção	diurno - 36 h/semanais	2	R\$ 2.102,60	R\$ 2.114,79	R\$ 874,04	R\$ 34,60	R\$ 42,57	R\$ 5.168,60	R\$ 10.337,21
Encarregado de Limpeza e Manutenção	noturno - 36 h/semanais	2	R\$ 2.698,34	R\$ 2.485,38	R\$ 1.079,96	R\$ 34,60	R\$ 52,46	R\$ 6.350,73	R\$ 12.701,47
Encarregado de Portaria e Recepção	diurno - 36 h/semanais	2	R\$ 2.102,60	R\$ 2.114,79	R\$ 874,04	R\$ 9,65	R\$ 42,32	R\$ 5.143,40	R\$ 10.286,80
Encarregado de Portaria e Recepção	noturno - 36 h/semanais	2	R\$ 2.698,34	R\$ 2.485,38	R\$ 1.079,96	R\$ 9,65	R\$ 52,21	R\$ 6.325,53	R\$ 12.651,06
Receptionista	diurno - 36/h semanais	6	R\$ 2.024,60	R\$ 2.115,85	R\$ 878,37	R\$ 8,46	R\$ 42,56	R\$ 5.069,84	R\$ 30.419,07
Receptionista	noturno - 36/h semanais	4	R\$ 2.598,24	R\$ 2.472,69	R\$ 1.076,65	R\$ 8,46	R\$ 52,09	R\$ 6.208,12	R\$ 24.832,48
Receptionista	diurno folguista - 36/h semanais	1	R\$ 2.024,60	R\$ 2.115,85	R\$ 878,37	R\$ 8,46	R\$ 42,56	R\$ 5.069,84	R\$ 5.069,84
Receptionista	noturno folguista - 36/h semanais	1	R\$ 2.598,24	R\$ 2.472,69	R\$ 1.076,65	R\$ 8,46	R\$ 52,09	R\$ 6.208,12	R\$ 6.208,12
Técnico de informática júnior	diurno - 40 h/semanais	1	R\$ 2.481,25	R\$ 2.576,59	R\$ 995,28	R\$ 9,52	R\$ 48,13	R\$ 6.110,77	R\$ 6.110,77



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

Estimativa total mensal	R\$ 396.778,85
--------------------------------	-----------------------

DO PROJETO DO PA 24 HORAS – GERÊNCIA E NÍVEL SUPERIOR

Atividade	Horário	Qtde	Módulo 1 - Composição da Remuneração	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	Módulo 4 - Insumos Diversos	Módulo 5 - Custos Indiretos e Tributos	Custo do Profissional	Custo Mensal Total
Farmacêutico	diurno - 40/h semanais	1	R\$ 4.321,60	R\$ 3.350,00	R\$ 1.631,73	R\$ 11,67	R\$ 78,73	R\$ 9.393,73	R\$ 9.393,73
Gerente de Enfermagem	diurno - 40/h semanais	1	R\$ 6.696,10	R\$ 4.583,31	R\$ 2.448,96	R\$ 11,67	R\$ 118,00	R\$ 13.858,04	R\$ 13.858,04
Nutricionista	diurno - 40/h semanais	1	R\$ 3.106,89	R\$ 2.263,04	R\$ 1.142,78	R\$ 11,67	R\$ 55,13	R\$ 6.579,52	R\$ 6.579,52
Assistente Social	diurno - 30/h semanais	2	R\$ 3.707,60	R\$ 3.061,79	R\$ 1.439,05	R\$ 11,67	R\$ 69,50	R\$ 8.289,62	R\$ 16.579,23
Estimativa total mensal									R\$ 46.410,53

DO PROJETO DO PA 24 HORAS – ENFERMAGEM

Atividade	Horário	Qtde	Módulo 1 - Composição da Remuneração	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	Módulo 4 - Insumos Diversos	Módulo 5 - Custos Indiretos e Tributos	Custo do Profissional	Custo Mensal Total
Enfermeiro	diurno - 36/h semanais	6	R\$ 5.033,60	R\$ 3.776,04	R\$ 1.874,32	R\$ 11,67	R\$ 90,38	R\$ 10.786,01	R\$ 64.716,09
Enfermeiro	noturno - 36/h semanais	4	R\$ 6.459,79	R\$ 4.488,46	R\$ 2.367,28	R\$ 11,67	R\$ 114,07	R\$ 13.441,27	R\$ 53.765,08
Enfermeiro	diurno folguista - 36/h semanais	1	R\$ 5.033,60	R\$ 3.776,04	R\$ 1.874,32	R\$ 11,67	R\$ 90,38	R\$ 10.786,01	R\$ 10.786,01
Enfermeiro	noturno folguista - 36/h semanais	1	R\$ 6.459,79	R\$ 4.488,46	R\$ 2.367,28	R\$ 11,67	R\$ 114,07	R\$ 13.441,27	R\$ 13.441,27
Técnico de Enfermagem	diurno - 36/h semanais	20	R\$ 3.608,60	R\$ 2.975,11	R\$ 1.399,59	R\$ 11,67	R\$ 67,60	R\$ 8.062,58	R\$ 161.251,52



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

Técnico de Enfermagem	noturno - 36/h semanais	12	R\$ 4.631,04	R\$ 3.611,12	R\$ 1.753,00	R\$ 11,67	R\$ 84,58	R\$ 10.091,41	R\$ 121.096,95
Técnico de Enfermagem	diurno folguista - 36/h semanais	2	R\$ 3.608,60	R\$ 2.975,11	R\$ 1.399,59	R\$ 11,67	R\$ 67,60	R\$ 8.062,58	R\$ 16.125,15
Técnico de Enfermagem	noturno folguista - 36/h semanais	2	R\$ 4.631,04	R\$ 3.611,12	R\$ 1.753,00	R\$ 11,67	R\$ 84,58	R\$ 10.091,41	R\$ 20.182,82
Estimativa total mensal									R\$ 461.364,89

DO PROJETO DO PA 24 HORAS – DO APOIO TÉCNICO

Atividade	Horário	Qtde	Módulo 1 - Composição da Remuneração	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	Módulo 4 - Insumos Diversos	Módulo 5 - Custos Indiretos e Tributos	Custo do Profissional	Custo Mensal Total
Recepcionista	diurno - 36/h semanais	3	R\$ 2.024,60	R\$ 2.115,85	R\$ 878,37	R\$ 8,46	R\$ 42,56	R\$ 5.069,84	R\$ 15.209,53
Recepcionista	noturno - 36/h semanais	3	R\$ 2.598,24	R\$ 2.472,69	R\$ 1.076,65	R\$ 8,46	R\$ 52,09	R\$ 6.208,12	R\$ 18.624,36
Recepcionista	diurno folguista - 36/h semanais	1	R\$ 2.024,60	R\$ 2.115,85	R\$ 878,37	R\$ 8,46	R\$ 42,56	R\$ 5.069,84	R\$ 5.069,84
Recepcionista	noturno folguista - 36/h semanais	1	R\$ 2.598,24	R\$ 2.472,69	R\$ 1.076,65	R\$ 8,46	R\$ 52,09	R\$ 6.208,12	R\$ 6.208,12
Motorista	diurno - 36/h semanais	4	R\$ 2.528,41	R\$ 2.805,61	R\$ 1.029,34	R\$ 9,52	R\$ 49,79	R\$ 6.422,68	R\$ 25.690,71
Motorista	noturno - 36/h semanais	2	R\$ 3.076,23	R\$ 3.146,39	R\$ 1.218,70	R\$ 9,52	R\$ 58,89	R\$ 7.509,73	R\$ 15.019,46
Motorista	folguista - 36/h semanais	1	R\$ 3.076,23	R\$ 3.146,39	R\$ 1.218,70	R\$ 9,52	R\$ 58,89	R\$ 7.509,73	R\$ 7.509,73
Assistente Técnico Administrativo	diurno - 36/h semanais	2	R\$ 2.521,15	R\$ 2.599,01	R\$ 1.008,58	R\$ 9,52	R\$ 48,77	R\$ 6.187,03	R\$ 12.374,05
Assistente Técnico Administrativo	noturno - 36/h semanais	2	R\$ 3.235,48	R\$ 3.043,37	R\$ 1.255,48	R\$ 9,52	R\$ 60,63	R\$ 7.604,47	R\$ 15.208,95
Estimativa total mensal									R\$ 93.331,75



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

DOS SERVIÇOS DO PA 24 HORAS

Atividade	Valor mensal (R\$)
Serviço de atendimento Médico Clínico Generalista devidamente registrado junto ao CRM/PR, 4.500,00 horas/mês	R\$ 497.835,00
Serviço de fornecimento de refeições nutricionais transportadas	R\$ 6.191,04
Serviço de lavanderia/higienização hospitalar	R\$ 13.286,00
Serviço de esterilização por gás de óxido de etileno	R\$ 4.583,33
Serviços de radiologia, 350 horas/mês	R\$ 43.540,00
Serviço de análises clínicas	R\$ 12.000,00
Serviço de fornecimento de insumos e medicamentos	R\$ 362.509,79
Estimativa total mensal	R\$ 939.945,16

CUSTO MÁXIMO DO PROJETO

Valor mensal do Projeto	R\$ 1.937.831,19
Custo operacional máximo de (10%)	R\$ 193.783,12
Custo mensal máximo do projeto	R\$ 2.131.614,31
Valor máximo anual	R\$ 25.579.371,72



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

ANEXO III
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

Com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017.

Cargo - Diurno/Noturno 36/40/h Semanais

Convenções Coletivas de Trabalho publicada até data de 16/10/2023

Módulo 1 - Composição da Remuneração		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Insalubridade	
C	Adicional Noturno	
D	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
Total		

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias	
C	Adicional de Férias	
Total		

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	GPS	27,80%	
B	FGTS	8,00%	
Total			

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.		
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A		
B		
C		
D		
Total		



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

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Multa (40%) sobre FGTS do mês, Rescisão sem justa causa	
B	Aviso Prévio Indenizado	
C	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado (8%)	
D	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado (40%)	
E	Aviso Prévio Trabalhado	
F	Incidência dos encargos sobre o Aviso Prévio Trabalhado - INSS e FGTS	
G	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado (40%)	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniforme	
Total		

Módulo 6 - Tributos			
6	Tributos	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Tributos - PIS sobre Folha de Pagamento	1%	
Total			

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Insumos Diversos	



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

Subtotal (A + B +C+ D+E)		
E	Módulo 5 – Custos Indiretos e Tributos	
Valor Total por Empregado		



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 014/2023

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 014/2023.

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 014/2023, 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 014/2023

(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 014/2023

(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, da Unidade de Pronto Atendimento 24 horas, conforme Edital de Chamamento Público 014/2023.

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
1 – Pessoal e Reflexo													
Salários													
Encargos Sociais													
Provisionamento (13º + Férias)													
Provisionamento (Rescisões)													
Benefícios													
Dissídio													
Outros (especificar)													
Subtotal													
2 – Materiais de Consumo													
Outros (especificar)													
Outros (especificar)													
Outros (especificar)													
Subtotal													
3 – Serviços de Terceiros													
Outros (especificar)													
Outros (especificar)													
Subtotal													



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

4 – Despesas Gerenciais														
Outros (especificar)														
Subtotal														
5 – Total de Custeio (1+2+3+4)														
INV ESTIM ENTOS														
Mobiliário														
Tecnologia da Informação														
Outros (especificar)														
6 – Total de Investimentos														
TOTAL GERAL (5+6)														

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA ECONÔMICA: 12 MESES

	Valor
Custeio	
1- Pessoal e reflexo	
2- Material de consumo	
3- Serviço de terceiros	
4- Despesas gerenciais	
5- Total de custeio (1+2+3+4)	
Investimentos	
6- Total de investimentos	
Total geral	



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

ANEXO XII

SISTEMÁTICA DE PAGAMENTO

Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Mês Fim
Competência de Atendimento 1	Competência de Atendimento 2	Competência de Atendimento 3	Competência de Atendimento 4	Competência de Atendimento 5	Competência de Atendimento 6	Competência de Atendimento 7	Competência de Atendimento 8	Competência de Atendimento 9	Competência de Atendimento 10	Competência de Atendimento 11	Competência de Atendimento 12	
Prestação de contas 0	Prestação de contas 1	Prestação de contas 2	Prestação de contas 3	Prestação de contas 4	Prestação de contas 5	Prestação de contas 6	Prestação de contas 7	Prestação de contas 8	Prestação de contas 9	Prestação de contas 10	Prestação de contas 11	Prestação de contas 12
Avaliação 0	Avaliação 0	Avaliação 1	Avaliação 2	Avaliação 3	Avaliação 4	Avaliação 5	Avaliação 6	Avaliação 7	Avaliação 8	Avaliação 9	Avaliação 10	Avaliação 11
Pagamento 0	Pagamento Integral 1	Pagamento parcela fixa e parcela variável 2	Pagamento parcela fixa e parcela variável 3	Pagamento parcela fixa e parcela variável 4	Pagamento parcela fixa e parcela variável 5	Pagamento parcela fixa e parcela variável 6	Pagamento parcela fixa e parcela variável 7	Pagamento parcela fixa e parcela variável 8	Pagamento parcela fixa e parcela variável 9	Pagamento parcela fixa e parcela variável 10	Pagamento parcela fixa e parcela variável 11	Pagamento parcela fixa e parcela variável 12
Descontos parcela variável 0	Descontos parcela variável 0	Descontos parcela variável considerando Avaliação 1	Descontos parcela variável considerando Avaliação 2	Descontos parcela variável considerando Avaliação 3	Descontos parcela variável considerando Avaliação 4	Descontos parcela variável considerando Avaliação 5	Descontos parcela variável considerando Avaliação 6	Descontos parcela variável considerando Avaliação 7	Descontos parcela variável considerando Avaliação 8	Descontos parcela variável considerando Avaliação 9	Descontos parcela variável considerando Avaliação 10	Descontos parcela variável considerando Avaliação 11 e 12



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

ANEXO XIII
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, 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 014/2023, 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.

2.1. 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.

2.2. Os equipamentos necessários para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições;

2.3. 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.

5.14. A contratada deverá adotar o sistema de gestão hospitalar utilizado pelo Pronto Atendimento 24 horas, para assegurar uma gestão eficiente dos serviços de saúde.

5.15. 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.

5.16. 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.

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

5.18. 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.

5.19. 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:

5.19.1. Quando não forem apresentadas, nos prazos exigidos, as prestações de contas anuais e de encerramento.

5.19.2. Quando os recursos forem utilizados para finalidade diversa da estabelecida no Contrato de Gestão.

5.19.3. Quando a qualificação da organização como ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS) for cancelada.

5.20. 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

5.21. 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.

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

5.23. 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.

5.24. 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.

5.25. 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 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:

5.26. 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.

5.27. 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.

5.28. 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.

5.29. 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

- 5.30.** 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.
- 5.31.** 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.
- 5.32.** 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.
- 5.33.** Instituir Comissão de Monitoramento e Avaliação.
- 5.34.** Analisar os relatórios gerenciais financeiros e de resultados.
- 5.35.** Analisar a prestação de contas anual apresentada pela Organização Social (OS) de Interesse Público.
- 5.36.** Analisar a prestação de contas de encerramento, apresentada pela Organização Social (OS) de Interesse Público.
- 5.37.** 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.
- 5.38.** 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.
- 5.39.** Fundamentar a conveniência ou não da prorrogação do Contrato de Gestão.
- 5.40.** 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.
- 5.41.** 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.
- 5.42.** 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.



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

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:

09.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.301.0015.2.047 – Manutenção do Posto 24 Horas	
3.3.50.43.00 – 1000 – Subvenções Sociais	215
3.3.50.43.00 – 1303 – Subvenções Sociais	215

6.3. O valor referente aos exercícios subsequentes será consignado nas respectivas leis orçamentárias.

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.



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

CLÁUSULA SÉTIMA DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 O sistema de pagamento compreenderá o repasse mensal de parcelas fixa e variável:

7.1.1. O pagamento da parcela fixa ocorrerá mediante a prestação de contas mensal, no percentual do valor global mensal de 90% (noventa por cento);

7.1.2. O pagamento da parcela variável se dará mediante cumprimento das metas quantitativas e qualitativas no percentual do valor global mensal de 10% (dez por cento);

7.1.3. Sistemática de pagamento tabela em anexo.

7.2 O valor a ser repassado será proporcional ao percentual do atingimento das metas.

7.3 O valor de repasse será efetuado através de duas (2) parcelas mensais, sendo uma parcela correspondente ao valor fixo até o 3º (terceiro) dia útil do mês que sucede a despesa e a segunda parcela correspondente ao valor variável no 20º (vigésimo) dia do mês que sucede a despesa de execução do Contrato de Gestão.

7.4 O pagamento referente ao primeiro mês de prestação de serviços será realizado de forma integral e efetuado em parcela única até o terceiro dia útil do mês que sucede a despesa.

7.5 A partir do segundo mês os pagamentos acontecerão em duas parcelas, conforme o descrito acima, sendo que na parcela variável poderá incidir desconto decorrente da análise da Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão.

7.6 A análise da Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão, deverá ser concluída em até noventa (90) dias do mês correspondente à execução dos serviços, devido ao fluxo dos sistemas de informação que irão gerar os relatórios com os dados que serão utilizados para a avaliação das metas.

7.7 A avaliação das metas poderá definir redução do valor da parcela variável e ensejar descontos em parcelas subsequentes à conclusão da avaliação, garantindo o direito de ampla defesa do CONTRATADO antes da definição dos valores de descontos.

7.8 Haverá desconto total da parcela variável quanto o percentual de alcance de metas for igual ou inferior a 50% (cinquenta por cento). A obtenção reiterada de percentual de alcance de metas igual ou inferior a 50% (cinquenta por cento) poderá culminar na rescisão contratual unilateral pela CONTRATANTE, assegurados os direitos de ampla defesa e contraditório.



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

7.9 No caso de desconto da parte variável pelo descumprimento total ou parcial das metas estabelecidas neste Contrato, a dedução será feita na transferência de recursos subsequente à análise da Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão.

7.10 do Custo operacional:

7.10.1 Fica estabelecido que o repasse máximo para o custo operacional poderá ser de até 10%, desde que esteja de acordo com os itens a seguir:

7.10.1.1 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;
- Outros, desde que justificados.

7.10.1.2 A Organização Social deverá justificar a necessidade do custo operacional para garantir a sustentabilidade financeira do projeto e a continuidade das atividades desenvolvidas. O custo operacional 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;

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;



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

- 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;

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.



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

- 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 Painel 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;
- 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.



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

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

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.



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

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 rratificação 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°