

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 7/2023

(ORGANIZAÇÃO SOCIAL NA ÁREA DA SAÚDE)

TIPO: Melhor Projeto

SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria de Saúde

Edital Completo: Disponível no site a partir do dia **28/12/2023** – www.boituva.sp.gov.br – Gratuito ou poderá ser consultado e retirado no Departamento de Licitações, mediante o fornecimento de uma mídia (CD-R ou CDRW) para que sejam gravados o edital e seus anexos.

Data de Apresentação dos Envelopes: Protocolo da Secretaria de Saúde ou Departamento de Licitações, até o dia **09/02/2024, às 09:00 horas.**

Abertura dos Envelopes: 09/02/2024, às 09:30 horas.

O **MUNICÍPIO DE BOITUVA**, por meio da Secretaria de Saúde **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, que na data, horário e local abaixo indicado será realizada a **SELEÇÃO PÚBLICA**, tipo **MELHOR PROJETO**, que visa selecionar entidade de direito privado sem fins lucrativos, devidamente qualificada como Organização Social, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.874/2021 e Lei nº 8.666/1.993 no que couber e nas demais disposições legais aplicáveis, para firmar **CONTRATO DE GESTÃO** com o Município de Boituva.

Os interessados deverão entregar os Envelopes contendo **ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** e **ENVELOPE Nº 2 – PROJETO**, no Departamento de Licitações, com endereço na Avenida Tancredo Neves, nº 1, Centro na cidade de Boituva-SP, às 09:00 horas do dia 09/02/2024, para abertura em seguida, às 09:30.

1. DO OBJETO

Seleção de organização social para a celebração de parceria com o **MUNICÍPIO DE BOITUVA**, por meio da Secretaria de Saúde, mediante a formalização de **CONTRATO DE GESTÃO** cujo objeto consiste no **GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO e a EXECUÇÃO dos SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24H**, localizada na Rua Antônio Massarana, nº 92 – Esquina com a Rua Capitão Augusto Millet – Residencial Esplanada – Boituva – SP, conforme especificações, quantitativos, regulamentação do gerenciamento e execução de atividades e serviços de saúde e demais obrigações conforme descrito nesse Edital, que assegure assistência universal e gratuita à população.

2. DA VISTORIA “UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24H DE BOITUVA”

2.1. As entidades interessadas deverão realizar vistoria no “**UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24H DE BOITUVA**”, localizada na Rua Antônio Massarana, nº 92 – Esquina com a Rua Capitão Augusto Millet – Residencial Esplanada – Boituva – SP, em dias úteis, por meio de agendamento pelo e-mail: saude@boituva.sp.gov.br, pelo telefone 15 3268-1525, tomando pleno conhecimento de todas as informações, condições locais e infraestrutura, imprescindíveis para a contratação do objeto desta Seleção Pública.

2.2. Na ocasião da vistoria, o interessado deverá estar munido de documento de identificação pessoal, além de documento da entidade que representa ou procuração assinada pelo representante legal.

2.3. A comprovação da vistoria será feita por meio da emissão de “**Atestado de Vistoria**” na “**UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24H DE BOITUVA**”, emitido pela Secretaria de Saúde, conforme modelo constante do **Anexo IX**.

2.4. O Atestado de Vistoria deverá fazer parte integrante do **ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, sob pena de inabilitação.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar do processo, os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital, bem como a entidade de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social no Município de Boituva – SP até a data de publicação desse Edital e que tenha área de atuação compatível com a do objeto desta Seleção Pública.

3.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- a) Entidades que não sejam qualificadas como Organização Social da área da **Saúde**, no âmbito da Administração Pública Municipal de Boituva;
- b) Entidades declaradas inidôneas pelo Poder Público;
- c) Entidades consorciadas;
- d) Entidades impedidas de contratar com o Município de Boituva.

3.3. Na hipótese da entidade não ter sua sede no Estado de São Paulo, caso vencedora da seleção, deverá providenciar seu registro junto ao Conselho Regional de Medicina de São Paulo, até a assinatura do Contrato.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Os atos públicos poderão ser presenciados por qualquer pessoa, porém, só terão direito a usar da palavra, rubricar documentos, interpor recursos e firmar a ata, os representantes devidamente credenciados pelas entidades interessadas.

4.2. Os interessados que desejarem credenciar representantes deverão fazê-lo, por escrito, conferindo-lhes poderes amplos para atuar em todas as fases da Seleção Pública, inclusive para receber intimações e, eventualmente, interpor recursos ou deles desistir, de acordo com o modelo sugerido no **Anexo X**.

4.3. A Carta de Credenciamento deverá ser apresentada na data de entrega dos envelopes, sendo que a falta de sua apresentação não inabilita o interessado, mas impede qualquer manifestação em nome do representado.

5. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

a. **5.1.** Os interessados deverão entregar os **ENVELOPES Nº 1 e 2** contendo **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROJETO**, respectivamente, no Departamento de Licitações, com endereço na Avenida Tancredo Neves, nº 1, Centro – Boituva/SP, no período estabelecido no preâmbulo.

5.2. Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** e o **PROJETO** deverão ser apresentados em envelopes separados, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome e endereço da proponente, as seguintes indicações:

ENVELOPE Nº 1
Documentos de Habilitação
Prefeitura Municipal de Boituva
Seleção Pública nº 7/2023

ENVELOPE Nº 2
Projeto
Prefeitura Municipal de Boituva
Seleção Pública nº 7/2023

5.3. Os interessados deverão agrupar separadamente os documentos relativos à Habilitação e ao Projeto.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Cópia do Certificado de Organização Social expedido pelo Poder Executivo de Boituva;
- b) Estatuto Social registrado no Cartório competente, que demonstre que a sua área de atuação é compatível com o objeto da Seleção Pública regido por este Edital;

- c) Ata de fundação da Entidade;
- d) Ata de eleição e de posse da atual Diretoria Executiva, ou instância equivalente ao órgão de gestão;
- e) Cópia da cédula de identidade R.G. e do cartão de inscrição no CPF/MF dos representantes legais da entidade.

6.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);
- b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a tributos estaduais da sede da licitante;
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa), expedida no local do domicílio ou da sede da entidade interessada;
- e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do **FGTS**;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa);
- g) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Municipal**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

6.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão Cível Negativa de Falências, Concordatas e Recuperações Judiciais e Extrajudiciais, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a **60 (sessenta) dias** da data prevista para a apresentação dos envelopes;
 - a.1) Na hipótese de constar na certidão encaminhada “**processo de decretação de insolvência**” deverá a licitante apresentar certidão de objeto e pé do respectivo processo.
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, com os respectivos termos de abertura e encerramento, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da entidade, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, registrados no órgão competente;
 - b.1) Nos casos de entidades recém-constituídas, com tempo de atividade inferior a 01 (um) ano, a alínea “b” deverá ser substituída por balanço de abertura, devidamente registrado ou autenticado no órgão competente.

6.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Prova de registro ou inscrição da licitante na entidade profissional competente, qual seja, no Conselho Regional de Medicina.

6.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) Declaração da entidade interessada, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo sugerido no **Anexo XI**;

b) Declaração, firmada por representante legal, de que não está cumprindo pena de suspensão temporária aplicada por este Município, tampouco sanção de inidoneidade aplicada por qualquer órgão da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios sugerida no **Anexo XII**;

c) Declaração firmada pelo dirigente da Organização Social proponente de que não possui agente público no exercício, a qualquer título, em cargo de direção, conforme modelo sugerido no **Anexo XIII**;

d) Declaração firmada pelo dirigente máximo da Organização Social atestando pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições, conforme modelo sugerido no **Anexo XIV**.

6.6. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.6.1. Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticada pela Comissão de Licitações no ato de sua apresentação.

6.6.2. Não serão aceitos neste procedimento “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos”, em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

6.6.3. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7. DO PROJETO

7.1. O **PROJETO** deverá ser materializado tendo como base as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, observados os seguintes requisitos:

7.1.1. O **PROJETO**, encabeçado por índice relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram, será apresentado em 01 (uma) via, **numerada e rubricada**, sem emendas ou rasuras, na forma original ou cópia autenticada, para

fins de apreciação quanto aos parâmetros para pontuações previstas no **Anexo IV** e deverá conter os elementos abaixo indicados obedecidos a seguinte ordem:

➤ Projeto Técnico contendo o seu plano operacional, digitado (PDF), gravado em mídia (CD ou pen drive) e impresso (em 01 via), expressando:

a) Número do Edital de Seleção Pública e o seu objeto;

b) Apresentação do Projeto, conforme Roteiro previsto no **Anexo III**, contendo indispensavelmente:

b.1) Definição de metas operacionais indicativas de melhoria da eficiência e qualidade do serviço, do ponto de vista econômico, operacional e administrativo e os respectivos prazos e formas de execução;

b.2) Apresentação de indicadores adequados de desempenho, qualidade, produtividade, econômico-financeiros e de expansão, na prestação dos serviços autorizados;

b.3) Especificação do orçamento para execução do Projeto, conforme modelo de Planilha de Custos e Despesas Mensais constantes do **Anexo VIII**;

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

7.3. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação ou substituição de documentos exigidos e não inseridos no envelope.

7.3.1. A Comissão de Licitações poderá solicitar informações e/ou esclarecimentos complementares que julgar necessários.

7.4. Não será levado em consideração nenhum outro documento anexado além daqueles indicados nesta convocação, e não será permitida a realização de alteração no modelo da proposta, devendo ser preenchidos todos os seus respectivos campos.

7.5. O proponente deverá especificar o prazo de validade do Projeto, **não inferior a 90 (noventa) dias**, contados da data de abertura da Seleção Pública.

8. DA SESSÃO DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

8.1. No dia **09/02/2024**, às **09h00min**, na sala de sessões situada na Avenida Tancredo Neves, nº 1, Centro – Boituva/SP, a Comissão de Licitações, em sessão pública, receberá da Secretaria de Saúde e dos proponentes presentes os **ENVELOPES Nº 1 e 2** devidamente fechados.

8.2. Após o horário estabelecido nesta convocação para a entrega dos invólucros, nenhum envelope poderá ser recebido.

8.3. A seguir, a Comissão de Licitações dará início à abertura dos envelopes sendo seu conteúdo submetido aos interessados para vistas, exames e rubricas e depois, a sessão será encerrada e os trabalhos suspensos para que se proceda à análise individualizada da documentação.

9. DA HABILITAÇÃO E DO JULGAMENTO DOS PROJETOS

9.1. A Comissão de Licitações examinará e julgará os documentos de habilitação apresentados, sendo inabilitadas as proponentes que não atenderem às exigências formuladas no presente Edital.

9.2. À Comissão de Licitações caberá julgar sobre a suficiência de documentos e informações apresentadas, podendo a seu exclusivo critério, solicitar esclarecimentos complementares que possibilitem melhor avaliação dos documentos de habilitação.

9.2.1. Caso sejam solicitados esclarecimentos complementares a qualquer proponente, serão eles sempre formulados por escrito e deverão ser respondidos na mesma forma, sendo concedido prazo para tal providência.

9.2.2. A proponente que não fornecer os esclarecimentos no prazo estabelecido será considerada inabilitada da presente Seleção Pública.

9.3. Após a abertura dos envelopes, a Comissão de Licitações encaminhará os Projetos à Comissão de Seleção designada pela Portaria nº 27.269/2023, para que se proceda a sua análise e avaliação.

9.4. Considerando-se a forma de julgamento, ou seja: "**MELHOR PROJETO**":

9.4.1. Serão desclassificados os Projetos que:

- a)** Não atingirem uma **pontuação total mínima de 50 (cinquenta) pontos**;
- b)** Que tiverem a nota zero do Anexo IV, no critério do item **3. TÉCNICA – Qualificação Técnica – no quesito: experiência anterior em gerenciamento em unidades de saúde (F.3.1. e seguintes)**;
- c)** Não atenderem às exigências deste Edital;
- d)** Que contiverem uma estimativa de despesas para custeio das atividades do "**UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24H DE BOITUVA**", com valores manifestamente inexequíveis.

9.5. No julgamento da Pontuação do Projeto, para a definição da Nota Técnica (NT) será considerado o somatório dos resultados obtidos por cada fator de avaliação, conforme fórmula a seguir:

$$NT = F1+ F2+ F3 +F4 + F5$$

9.6. O Julgamento do Projeto será definido através do ITP (Índice Técnico do Projeto), que consistirá no resultado da apuração obtida na Nota Técnica (NT), dividida pela maior pontuação de Nota Técnica (MNT) dentre todas as propostas:

$$\text{ITP} = \frac{\text{NT}}{\text{MNT}}$$

9.7. No julgamento dos Projetos, para a definição da Nota de Preço (NP) serão avaliados os Preços Propostos (PP) pelos participantes da Seleção Pública. A Proposta de Menor Preço (MP) é dividida pelos Preços Propostos (PP), conforme fórmula a seguir:

$$\text{NP} = \frac{\text{MP}}{\text{PP}}$$

9.8. A classificação dos projetos far-se-á pela média ponderada dos projetos e de preço, mediante a aplicação da seguinte fórmula com os respectivos pesos:

PROJETO: PESO = 70

PROPOSTA DE PREÇOS: PESO = 30

$$\text{A} = \frac{([\text{ITP} \times 70] + [\text{PC} \times 30])}{100}$$

Onde:

A= Avaliação;

ITP = Projeto;

PC = Planilha de Custos.

9.9. A Comissão de Licitações receberá da Secretaria de Saúde o julgamento do Projeto e realizará a sua classificação utilizando a fórmula do item **9.8**.

9.10. A Comissão de Licitações poderá negociar com a entidade melhor classificada, o preço proposto, com vistas à redução do preço.

9.10.1. Após a negociação, caso houver, a Comissão de Licitações examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

9.11. Será declarada vencedora da Seleção Pública a entidade classificada, cuja avaliação total dos Projetos e de preço, venha a obter a melhor pontuação, assim considerada aquela

que atingir a maior média ponderada das valorizações dos Projetos e de preço, de acordo com a fórmula acima descrita.

9.12. A Comissão de Licitações, após a habilitação ou inabilitação das interessadas e o julgamento dos Projetos, comunicará aos proponentes o resultado por meio da Imprensa Oficial, quando então correrá o termo inicial para o recurso.

9.13. É facultado à Comissão de Licitações, em qualquer fase do procedimento, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução processual.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. O prazo estabelecido para a interposição de recursos será de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato.

10.1.1. Eventuais recursos administrativos poderão ser interpostos por meio da Comissão de Licitações, mediante petição fundamentada, constando a identificação do sócio (acompanhada do ato constitutivo em vigor) ou de seu representante legal (acompanhada da respectiva procuração), dirigida à Comissão de Licitações, endereço constante do rodapé, das **8:00 horas às 17:00 horas**, em dias úteis ou através do e-mail: licitacoes@boituva.sp.gov.br

11. DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO

11.1. A Comissão de Licitações, depois de procedido o julgamento da Seleção Pública e após o decurso do prazo recursal, remeterá os autos para a Secretaria de Saúde, para homologação do julgamento, adjudicação do objeto e ratificação da Seleção Pública à entidade vencedora.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. Após a homologação, a entidade vencedora será convocada pelo Departamento de Licitações para, dentro do prazo máximo de **5 (cinco) dias**, assinar o contrato correspondente, conforme minuta constante do **Anexo XVI**.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO E DEMAIS DISPOSIÇÕES

13.1. A entidade vencedora não poderá ceder ou transferir o objeto do contrato a terceiros, mas poderá subcontratar algumas atividades inerentes ao objeto contratual, desde que expressamente autorizadas pelo **MUNICÍPIO**, por meio da Secretaria de Saúde.

14. DO PRAZO CONTRATUAL

14.1. O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, a contar da data da assinatura do **CONTRATO DE GESTÃO**, podendo ser prorrogado na forma da Lei, até o prazo máximo de 60 (sessenta) meses.

14.2. A entidade vencedora receberá a “**UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24H DE BOITUVA**”, por meio de Ato de transição com a Administração Pública.

15. DOS RECURSOS FINANCEIROS

15.1. Os recursos financeiros para cobertura das obrigações decorrentes da execução dos serviços deverão considerar a legislação vigente, bem como, os recursos alocados na Programação Pactuada e Integrada da Assistência.

15.2. É permitido, ainda, à entidade receber outros recursos, de entidades e organismos nacionais ou internacionais, públicos e privados, para a realização do objeto a ser pactuado no **CONTRATO DE GESTÃO**.

16. DOS BENS PATRIMONIAIS

16.1. Todo o patrimônio adquirido exclusivamente por força do **CONTRATO DE GESTÃO** com os recursos previstos neste Edital será incorporado ao patrimônio do Município de Boituva.

16.2. A entidade vencedora deverá se responsabilizar pela preservação, conservação e manutenção dos equipamentos, móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio público, que serão disponibilizados para a consecução do objeto descrito no **item 1** deste Edital.

17. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

17.1. A impugnação do Edital deverá ser por escrito, dirigida à autoridade que assinou o Edital e protocolada no Departamento de Licitações, situado na Avenida Tancredo Neves, nº 1, Centro – Boituva/SP, das **08:00 horas** às **17:00 horas**, ou através do e-mail: licitacoes@boituva.sp.gov.br

17.1.1. Por qualquer cidadão, até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação;

17.1.2. Por qualquer licitante, até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a abertura dos respectivos envelopes.

17.2. Para efeitos de contagem dos respectivos prazos, excluir-se-á a data fixada no preâmbulo deste Edital para a abertura dos Envelopes, e incluir-se-á a data do vencimento para o recebimento das impugnações.

17.3. Na hipótese de se constatar a necessidade de alteração do instrumento convocatório, que afete a elaboração das propostas, o fato será divulgado na forma do § 4º, do art. 21 da Lei nº 8.666/1.993.

17.3.1. Em caso de republicação do edital serão observadas as regras do Decreto Municipal nº 2.855/2023.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A participação da entidade no processo de seleção implica na sua aceitação integral e irrevogável dos termos, cláusulas, condições e anexos do presente instrumento, que passarão a integrar o **CONTRATO DE GESTÃO** como se transcrito.

18.2. O processo de seleção poderá ser revogado por conveniência da Administração Pública ou anulado por ilegalidade, desde que a decisão seja fundamentada.

18.3. A entidade vencedora do certame deverá manter em seu corpo técnico, durante todo **CONTRATO DE GESTÃO**, membros com as mesmas capacitações técnicas específicas nesta Seleção Pública.

18.4. O resultado do presente certame será divulgado no DOE.

18.5. Os casos omissos e dúvidas do presente Edital serão solucionados pela Comissão de Licitação e pela Secretaria de Saúde, desde que feitas por escrito.

18.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

18.7. Fazem parte integrante deste Edital:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Metas de Produção;

ANEXO III – Roteiro para Elaboração da Proposta Técnica de Trabalho;

ANEXO IV – Critérios de Pontuação do Plano de Trabalho;

ANEXO V – Lista de Exames Laboratoriais;

ANEXO VI – Lista de Medicamentos;

ANEXO VII – Recursos Humanos;

ANEXO VIII – Modelo de Planilha de Custos/Despesas Mensais;

ANEXO IX – Modelo de Atestado de Vistoria;

ANEXO X – Modelo de Carta de Credenciamento;

ANEXO XI – Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho;

ANEXO XII – Declaração de idoneidade para contratar com a Administração Pública;

ANEXO XIII – Declaração do Dirigente da Organização Social que não possui agente público em exercício, em cargo de Direção;

ANEXO XIV – Declaração do Dirigente da Organização Social de que tem pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições;

ANEXO XV – Relação de Equipamentos e Mobiliários

ANEXO XVI – Minuta de Contrato de Gestão;

ANEXO XVII – Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis;

ANEXO XVIII – Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis;

ANEXO XIX– Termo de Ciência e Notificação;

ANEXO XX – Dados complementares para assinatura do Contrato de Gestão;

ANEXO XXI – Termo de Ciência e Notificação ao Titular de Dados em Processos de Licitação.

18.8. O valor total estimado do Projeto não poderá ultrapassar a quantia de **R\$ 22.860.472,32 (vinte e dois milhões, oitocentos e sessenta mil, quatrocentos e setenta e dois reais e trinta e dois centavos)**, sendo destinado ao custeio o valor mensal de

1.905.039,36 (um milhão, novecentos e cinco mil, trinta e nove reais e trinta e seis centavos) para um período de 12 (doze) meses.

18.8.1. As despesas decorrentes da presente seleção pública correrão por conta de dotação orçamentária específica no exercício de 2.024.

18.9. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da Seleção Pública, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Boituva-SP, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Boituva, 27 de dezembro de 2023.

Assinado digitalmente
Ana Paula Sampaio Moura
Secretaria de Saúde

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

O município de Boituva hoje possui uma área de 248,954 km² e sua população, conforme estimativas do IBGE de 2023, era de 61 081 habitantes e fica localizado em região privilegiada as margens da Rodovia Castello Branco.

Atualmente nossa rede municipal de saúde conta com 16 unidades de assistência a saúde, sendo que na atenção básica, possuímos 8 unidades de saúde, sendo que destas 4 são unidades de estratégia na saúde da família e 1 unidade de saúde em região rural.

Possuímos ainda, 1 unidade básica em processo de finalização da construção para implantação de atendimentos principalmente a condições crônicas de saúde (ESPAÇO SAÚDE).

O município também dispõe de Corpo de Bombeiros com Unidade de Resgate desde 2013 e está em fase de implantação do Serviço Móvel de Urgência – SAMU.

Conta somente com uma Unidade Hospitalar, que se trata de uma instituição filantrópica que atende a toda demanda da cidade há 56 anos e que oferece Pronto Atendimento Infantil e Adulto, leitos de Clínica Médica, Cirúrgica e Maternidade, exames de laboratório e exames de imagem de raio-X digital por 24 horas.

No entanto, observando o crescimento da cidade e sua visibilidade turística diante dos esportes aqui oferecidos como saltos de paraquedas e balonismo, além de sua localização próxima a rodovias importantes, houve o interesse da gestão em ampliar os atendimentos de urgência e readequar a assistência visando a melhor resolutividade diante do quadro de saúde aos munícipes readequando estruturas para que o cidadão tenha a solução de seu problema de saúde em menor tempo possível dentro da própria cidade e elucidando diagnósticos em menor tempo possível com a criação da Unidade de Pronto Atendimento com uma ala anexa exclusiva para realização de diagnóstico de imagem de alta complexidade, possuindo assim, além de exames laboratoriais e raio x, possibilidade de elucidação diagnóstica com exames de ultrassom e tomografia sempre que necessários e sem necessidade de deslocamento do paciente da unidade de atendimento. A intenção dessa implantação é reduzir tempo de espera de forma significativa para início de tratamento de diversas condições de urgência e a estabilização desse paciente com o recurso adequado, seja ele no próprio município ou de forma regionalizada.

2. OBJETO

É objeto deste termo de referência e seus anexos a seleção de organização social para a celebração de parceria com o **MUNICÍPIO DE BOITUVA**, por meio da **SECRETARIA DE SAÚDE** por meio de formalização de **CONTRATO DE GESTÃO** cujo objeto consiste no

GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO e a EXECUÇÃO dos SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24H, localizada na Rua Antônio Massarana, nº 92 – Esquina com a Rua Capitão Augusto Millet – Residencial Esplanada – Boituva – SP, conforme especificações, quantitativos, regulamentação do gerenciamento e execução de atividades e serviços de saúde e demais obrigações a seguir:

Prestação gratuita e universal dos serviços de atenção à saúde aos usuários, no âmbito do SUS e conforme o Termo de Referência;

Aquisição, gestão e logística de suprimentos farmacêuticos

farmacêuticos e hospitalares, respeitando como preço máximo os valores de referência do Banco de Preços do TCE/FGV e na ausência destes utilizar a tabela CMED (Câmara de regulação do Mercado de Medicamentos), as excepcionalidades deverão ser autorizadas previamente, salvo casos de urgência. Elaborar e apresentar em 30 (trinta) dias, Política de Aquisição de Medicamentos, que contemple parâmetros que permitam a prévia estimativa de custos na aquisição e a posterior que possibilite a verificação da cotação de preços utilizados, mesmo nas compras de caráter eletivo e sempre que possível, a apresentação da inscrição na embalagem “USO RESTRITO A HOSPITAIS”, uma vez que se destinam a unidade de saúde da rede municipal, com compras de grandes quantidades no atacado, conforme a RDC nº 71, de 22 de dezembro de 2009 que “*Estabelece regras para a rotulagem de medicamentos*”;

Gestão, guarda, conservação e manutenção do prédio, terreno e dos bens inventariados pelo Município, incluindo os mobiliários e os equipamentos médico-hospitalares; as possíveis despesas de investimento, tais como, obras e aquisição de equipamentos deverão ser autorizadas, previamente, pelos setores competentes da Secretaria de Saúde de Boituva;

Contratação e gestão de profissionais de todas as áreas concernentes à operação da Unidade de Pronto Atendimento, sendo vedado a cumulação de quaisquer outras funções por tais ocupantes, exceto casos encaminhados, avaliados e autorizados pela Secretaria Municipal de Saúde de Boituva;

Execução direta ou subcontratação e gestão, em qualquer caso, dos serviços acessórios necessários ao funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento, tais como lavanderia, alimentação de usuários e funcionários, higienização, segurança privada, manejo e destinação de resíduos hospitalares, Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Terapia (SADT), conforme estabelecido no Termo de Referência, no Contrato de Gestão;

Implementação de processos de Humanização durante todo o período de permanência na unidade, se pautando nos princípios da inseparabilidade entre a atenção e a gestão dos processos de produção de saúde, transversalidade e autonomia e protagonismo dos sujeitos, buscando garantir a universalidade do acesso, a integralidade do cuidado e a equidade das ofertas dos serviços em saúde;

Administração da oferta e gestão de leitos e dos serviços acessórios necessários ao funcionamento da unidade, hotelaria, manutenção predial e de conforto ambiental, engenharia clínica, tecnologia da informação, conforme estabelecido no Termo de Referência, e Contrato de Gestão e nos respectivos Anexos;

Desenvolvimento conjunto, conforme normas, critérios e diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde de Boituva, de programas e ações de saúde para prevenção e controle de enfermidades vinculadas à saúde.

2.1. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

A contratação visa contemplar as necessidades essenciais para o efetivo acolhimento, atendimento e assistência aos pacientes SUS, dentro da lógica de construção da rede de assistência, interagindo e articulando-se através de pactuações e da regulação com a atenção básica, com atenção especializada e com a rede hospitalar.

O desenvolvimento de todas as ações assistenciais de urgência e emergência será executado através da pactuação por **CONTRATO DE GESTÃO**, para o gerenciamento e execução de atividades e serviços de saúde para a **Unidade de Pronto Atendimento Dr. Clóvis Holtz**, garantindo assim, assistência adequada, contínua, integral e humanizada aos pacientes, com consequente e organizada referência para os diversos níveis de atenção.

Têm por objeto a execução de ações e serviços de saúde, em consonância com as Políticas de Saúde do SUS e diretrizes da Secretaria de Saúde de Boituva /SP, objetivando a assistência integral aos usuários, nas situações de urgência e emergência em geral (adultos e infantil), envolvendo acolhimento, Classificação de Risco com referência ao Protocolo de Manchester, procedimentos diagnósticos e terapêuticos, bem como garantir o referenciamento dos pacientes que necessitarem de atendimento de maior complexidade ou de acompanhamento nos outros níveis de atenção.

A Unidade de Pronto Atendimento realizará os procedimentos de baixa e média complexidade com ênfase no atendimento de Urgência e Emergência em todos os ciclos da vida, 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, considerados como tais os atendimentos não programados, por demanda espontânea e referenciada.

A Unidade de Pronto Atendimento deverá manter pacientes em observação, por período de até 24 (vinte e quatro) horas para elucidação diagnóstica e/ou estabilização clínica, através de 16 leitos para procedimentos (11 leitos adultos, divididos em 03 femininos, 03 masculinos e 01 isolamento em observação, 03 leitos em sala de emergência e 01 isolamento na emergência e 05 leitos infantis) após isso, deverá encaminhar para internação em serviços hospitalares de referência, por meio das centrais reguladoras ou outros fluxos estabelecidos pela Secretaria de Saúde, não sendo caracterizado como local adequado para internação hospitalar.

Quadro 1. Disponibilidade de Leitos

OBSERVAÇÃO	
Leitos femininos	03
Leitos masculinos	03
Pediatra	05
Isolamento observação	01
EMERGÊNCIA	
Leitos	03
Isolamento emergência	01

A Proposta deverá contemplar os dispositivos da Portaria MS/GM nº 342 de março de 2013, alterada pela PRT nº104/GM/MS de 15/01/2014, a Resolução CFM nº 2.079 de 14 de agosto de 2014 e demais normativas vigentes à época da contratação e pertinentes à matéria.

Para o Pronto Atendimento (PA) deverão estar disponibilizados mínima e diariamente os profissionais relacionados no dimensionamento de pessoal médico:

DIURNO: 3 médicos clínicos no pronto atendimento, 1 para atendimento pediátrico, 1 clínico para observação e 1 médico emergencista ou intervencionista, por escalas de 12 horas.

NOTURNO: 2 médicos clínicos no pronto atendimento por 12 horas, 1 médico das 18 h às 00h (cinderela) 1 médico para atendimento pediátrico e 1 médico emergencista ou intervencionista e que será responsável pela cobertura da observação.

Esses deverão atender todos os ciclos de vida, conforme exigência deste Termo de Referência e normativa vigente, totalizando aproximadamente 3780 (três mil, setecentos e oitenta horas) horas de plantão médico por mês aproximadamente.

Importante ressaltar que um dos médicos do plantão noturno deverá cumprir sua jornada das 18h às 00h. Ademais, dependendo da necessidade, poderá ser solicitado termo de aditamento para disponibilização de número maior de médicos para o atendimento. Em dias de pouco atendimento na pediatria, os médicos relacionados aos plantões pediátricos poderão ser realocados para execução das atividades em outros setores da Unidade de Pronto Atendimento.

Por fim, vale mencionar que o Município possui retaguarda hospitalar através de Termo de Fomento junto ao Hospital São Luiz, fundação privada e filantrópica, e que nossa

referência em atenção secundária se faz através dos municípios que compõe o Colegiado de Sorocaba do DRS XVI (Departamento Regional de Saúde da 16ª Região).

3. JUSTIFICATIVA

A atenção à saúde deve centrar as diretrizes na qualidade dos serviços prestados aos usuários, com atenção acolhedora, resolutiva e humana. E oferecer, segundo o grau de complexidade e capacidade operacional da unidade, os serviços de saúde adequados dentro dos melhores padrões técnicos atualmente definidos.

A assistência aos usuários e toda a linha de cuidado, desde a atenção primária até os procedimentos mais complexos, é garantida pelo Sistema Único de Saúde (SUS) de forma organizada e hierarquizada. O conceito estruturante a ser utilizado é que o atendimento aos usuários com quadros agudos deve ser prestado por todas as portas de entrada do SUS, possibilitando a resolução de seu problema ou transportando-o, responsabilmente, para um serviço de maior complexidade, dentro de um sistema hierarquizado e regulado, conforme institui a Política Nacional de Atenção às Urgências. Desta forma, organizam-se as redes regionais de atenção às urgências como elos de uma rede de manutenção da vida, em níveis crescentes de complexidade e responsabilidade.

As Unidades de Pronto Atendimento 24h são serviços públicos de saúde que integram as redes de urgência e emergência. Constituem o componente Médico-Hospitalar fixo e estão implantadas em locais estratégicos, em conformidade com a Política Nacional de Atenção às Urgências. São estruturas de complexidade intermediária, situando-se entre as Unidades Básicas de Saúde e os Serviços de Emergência Hospitalar.

A Unidade de Pronto Atendimento tem como atividade-fim o atendimento ao usuário quanto aos cuidados de saúde. Objetivam assistir à população com pronto atendimento médico e exames complementares pertinentes, implementado ainda a ferramenta do acolhimento com avaliação e classificação de risco. Estas características reduzem o tempo de espera, evitam o deslocamento desnecessário e excessivo dos usuários, melhoram a atenção e diminuem a sobrecarga assistencial das unidades hospitalares regionais.

Para seu adequado funcionamento técnico e administrativo, são necessárias ações de logística e abastecimento específicos, gerenciamento de pessoas, faturamento e informações sobre saúdes concernentes ao atendimento do público em geral. As estruturas físicas e lógicas, bem como os processos, são interligados de forma que o funcionamento de um componente interfere em todo o conjunto e no resultado final da prestação do serviço.

Há dificuldades diversas na prestação dos serviços de saúde oriundas, dentre outros fatores, do escasso mercado profissional. Atualmente há carência numérica em relação a médicos pediatras e, em grau menor, socorristas com perfil para atendimento a usuários que procuram as Unidades de Pronto Atendimento, enfermeiros e técnicos de enfermagem

capacitados e outros profissionais da área de saúde. Todos estes componentes da cadeia de atendimento ao usuário devem atuar com competência e destreza em sua atenção.

Outros óbices à administração eficiente, eficaz e efetiva são as dificuldades da aquisição de insumos e medicamentos, além da manutenção e aquisição de equipamentos. A agilização na gerência destes recursos materiais é fundamental para a melhor atenção ao usuário com necessidades urgentes e cruciais de manutenção da vida. Tais dificuldades surgem durante a execução dos processos administrativos. É necessária a busca por novas formas de gestão para que muitos destes processos cursem com maior simplicidade e eficácia, buscando um menor custo para a administração pública.

Neste momento, é necessário reorientar o modelo de gerenciamento dos serviços de saúde, buscando atingir novos patamares de prestação dos serviços para proporcionar otimização do uso dos recursos públicos e economia nos processos de trabalho associados à elevada satisfação do usuário.

A gestão e administração de seus serviços assistenciais, na forma deste Termo de Referência, visam implantar um modelo de prestação de atenção ao usuário, nos moldes da Política Nacional de Humanização do Sistema Único de Saúde (PNH), com vinculação a metas quantitativas e indicadores de desempenho.

Podem ser destacados como benefícios adicionais pertinentes a este modelo de serviço, a integralidade do funcionamento das unidades, sem interrupções motivadas por falta de manutenção, falta de insumos ou reposição de peças e ausência de pessoal médico e técnico especializado, pois a organização ficará integralmente responsável pelas manutenções preventivas e corretivas e pela contratação de pessoal devidamente qualificado.

O presente Termo de Referência compreende o atendimento assistencial pleno ao usuário, provimento de recursos humanos e materiais, dos medicamentos e insumos e da manutenção de materiais, instalações e equipamentos permanentes, integrados à monitoração do processo de gestão da qualidade e segurança ao usuário, desde sua origem ao produto.

O modelo gerencial proposto obedecerá aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS exercerá um papel de alta relevância no atendimento de sua população-alvo, por se tratar de serviço de elevada resolubilidade, bem como possuirá recursos técnicos atualizados, para complementação de diagnósticos e tratamentos.

Tal forma de gestão representa uma modernização na administração de serviços de saúde no âmbito do SUS e proporcionará à população assistência completa, integral, qualificada, humana e resolutiva. Este resultado ocorrerá a um custo adequado, utilizando modelo gerencial moderno, flexível e transparente que permite, além de alto grau de resolubilidade e satisfação do usuário.

4. DESCRITIVO DO SERVIÇO

4.1. PRINCÍPIOS DO ATENDIMENTO

As Unidades de Pronto Atendimento 24 horas são unidades de saúde que prestam serviços 24 horas por dia, em todos os dias do ano, com obrigação de acolher e atender a todos os usuários que buscarem assistência. Tratam-se de componentes pré-hospitalares fixos da Rede de Atenção às Urgências e se caracterizam como estabelecimentos de saúde de complexidade intermediária entre as Unidades Básicas de Saúde e a Rede Hospitalar.

Na condição de serviço público, a Unidade de Pronto Atendimento 24 horas deste Termo de Referência está vinculada tecnicamente à Secretaria Municipal de Saúde de Boituva.

Os serviços de saúde deverão ser prestados nesta Unidade nos exatos termos da legislação pertinente ao SUS especialmente o disposto na Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, Portaria de Consolidação GM/MS nº 03/2017 e legislação aplicável, com observância dos seguintes princípios:

- Universalidade de acesso aos serviços de saúde;
- Gratuidade de assistência, sendo vedada a cobrança de quaisquer valores a usuários ou seus representantes, responsabilizando-se o PARCEIRO por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto;
- Fornecimento gratuito de medicamentos aos usuários em atendimento, mediante prescrição do profissional médico responsável pelo atendimento em questão;
- Igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;
- Direito de informação sobre sua saúde às pessoas assistidas;
- Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;
- Prestação dos serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz.

4.2. LOCALIZAÇÃO E POPULAÇÃO BENEFICIADA

A população referenciada é a do município de Boituva, com 61.081 habitantes (Fonte: IBGE/ 2023).

Localização: Rua Antônio Massarana, nº 92 – Esquina com a Rua Capitão Augusto Millet – Residencial Esplanada – Boituva – SP.

4.3. ESTRUTURA FÍSICA

A estrutura física da Unidade possui:

- Área de construção total da Unidade de Pronto Atendimento: 1968,05 m²
- Área de espaços para uso: 1325, 68 m²

Existe ainda no local o ANEXO SAMU que é destinado a uso da municipalidade, sem intervenção da Organização Social, exceto em sua manutenção predial externa.

4.3.1. Marcenaria sob medida

Alguns locais foram estruturados com marcenaria planejada para organização e funcionamento dos setores, são eles:

- Balcão da recepção;
- Brinquedoteca;
- Sala de inalação;
- Sala de coleta de material;
- Sala de aplicação de medicamentos;
- Sala de sutura e curativos;
- Sala de gesso;
- Posto de enfermagem da emergência;
- Posto de enfermagem da observação e nicho para prontuários;
- Posto de enfermagem da observação pediátrica; e
- Ante sala dos quartos de isolamento.

4.3.2. Cortinas divisórias de leitos

A observação masculina, feminina, pediátrica e a sala de emergência já dispõem da instalação das cortinas divisórias de leitos.

4.3.3. Mobiliário geral

Foram adquiridos pela municipalidade mobiliários diversos e alguns eletrônicos e devidamente patrimoniados para compor a unidade de Pronto Atendimento e constam no **ANEXO XV**.

4.3.4. Ventilação

A ventilação é composta por sistema de ventilação de acordo com as normas da RDC, com resfriamento e exaustão adequado devidamente instalado pela municipalidade e a Organização deverá prezar pela manutenção preventiva e corretiva.

4.3.5. Rede de gases

Toda a infraestrutura da rede de gases medicinais está preparada para os leitos disposto no presente termo e conta indicação de possibilidade de contingência. Sendo assim, temos rede disponível na unidade de pronto atendimento da seguinte forma:

Local de instalação	Painel	Saída de gases para cada painel	Tomadas por painel
OBSERVAÇÃO *	13	1 saída vácuo 2 saídas para oxigênio 2 saídas para ar comprimido	3
ISOLAMENTO	2	1 saída vácuo 2 saídas para oxigênio 2 saídas para ar comprimido	5
EMERGÊNCIA *	4	1 saída vácuo 2 saídas para oxigênio 2 saídas para ar comprimido	6
INALAÇÃO COLETIVA	3	1 saída para oxigênio 1 saída para ar comprimido	0
APLICAÇÃO DE MEDICAMENTOS**	2	1 saída para oxigênio 1 saída para ar comprimido	0
TOMOGRRAFIA	1	1 saída para oxigênio 1 saída para ar comprimido	2
RAIO X	1	1 saída para oxigênio 1 saída para ar comprimido	2
TOTAL	26	19 saídas vácuo 45 saídas para oxigênio 45 saídas para ar comprimido	80 tomadas

* Sob risco de contingência, faz-se necessário a aplicação de infraestrutura reserva para ampliação de leitos além da demanda, tanto em observação, quanto em sala de emergência, respeitando principalmente questões sazonais. Sendo assim, a estrutura de oxigênio respeita a seguinte regra

abaixo: 4 painéis em observação masculina; 4 painéis em observação feminina; 5 painéis em observação pediátrica e 4 leitos em sala de emergência.

** Necessidade de estrutura de oxigênio para atendimento rápido a pacientes oxigênio dependentes por patologias de base, sem necessidade de acomodação em leito.

Vale ressaltar que foi disponibilizado somente a infraestrutura local, sem presença de cilindros, usina de oxigênio ou demais dispositivos de fornecimento contínuo que deverão ser responsabilidade da organização social através de Contrato de Gestão.

4.3.6. Gerador de energia elétrica

Foi adquirido pela municipalidade o gerador de energia elétrica compatível com a tensão prevista para a Unidade de Pronto Atendimento e sua manutenção preventiva e corretiva deverá correr por responsabilidade da organização social através de Contrato de Gestão.

4.3.7. Sistema de monitoramento por câmeras

A municipalidade mantém o sistema de monitoramento por câmeras em todas suas unidades de saúde, incluindo a Unidade de Pronto Atendimento, com 32 câmeras em locais estratégicos de monitoramento e 2 câmeras em quartos de isolamento que deve servir somente para segurança do paciente e suas imagens são exclusivas ao posto de enfermagem da sala de emergência, não permitindo acesso a outros departamentos visto a privacidade do paciente.

O sistema de monitoramento correrá por conta da Secretaria de Saúde e qualquer problema relativo ao mesmo deverá ser imediatamente reportado.

5. DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

A CONTRATADA será responsável pela execução dos serviços de atendimento de urgência/emergência, para atender uma demanda aproximada de **11.000 (onze mil) atendimentos mensais**.

Ademais, são também obrigações da CONTRATADA:

5.1. Serviço de Identificação: Os profissionais lotados na Unidade de Pronto Atendimento Boituva deverão permanecer neste local de trabalho durante seu expediente, sendo obrigatória a afixação, nos setores correspondentes, de uma lista nominal dos funcionários, em quadro visível, acompanhada de escala de trabalho confeccionada pela CONTRATADA. Vale ressaltar que todos os funcionários devem estar devidamente identificados com crachá e uniformes privativos com distinção de cor entre as funções, os quais serão fornecidos pela CONTRATADA, nos moldes e exigências do MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL DA UPA,

bem como EPIs de acordo com a exigência da categoria. Vale mencionar que é permitido o uso de logotipo e nome da contratada nos uniformes dos funcionários e lençóis, fronhas e cobertores utilizados na unidade;

As escalas de trabalho dos profissionais da Unidade de Pronto Atendimento deverão ser fornecidas à CONTRATANTE com 05 (cinco) dias úteis anteriores a vigência do mês do serviço;

A CONTRATADA deverá providenciar identificação visual dos setores através de placas afixadas de maneira visível próximo a porta para identificação rápida dos locais. Assim como, deverá identificar os fluxos de forma clara através de placas para que seja efetiva a sinalização para que todos possam encontrar com facilidade os setores necessários;

5.2. Serviço de Alimentação: A CONTRATADA deverá dispor direta ou indiretamente de serviço de alimentação disponibilizando café da manhã, almoço, café da tarde, jantar e ceia aos usuários que estiverem em leitos de observação, ou aguardando a finalização do atendimento em sala de espera interna, por um período superior de 4 horas, inclusa, se for o caso, nutrição enteral, e dietas especiais, dentro das especificações e prescrições da equipe de saúde, de acordo com a RDC 216, de 15 de setembro de 2004, considerando o manual de boas práticas de manipulação de alimentos; Deve ainda a CONTRATADA fornecer refeições (almoço ou jantar) aos funcionários que estiverem em escala de plantão de 12 horas;

5.2.1 Do Serviço de Nutrição e Dietética – SND: Oferecer serviços e fornecimento de refeições aos pacientes e aos funcionários da unidade, levando em consideração o cumprimento das normas e diretrizes; Promover a assistência nutricional de acordo com as necessidades dos pacientes (conforme patologia e/ou prescrição médica/nutricional) e funcionários; Oferecer alimentação para os acompanhantes que forem previstos em lei; Avaliar e acompanhar o estado nutricional e orientar a dieta dos pacientes em observação, devendo ainda a Contratada disponibilizar bomba de alimentação; Elaborar e atualizar protocolos clínicos – nutricionais e cardápios para as patologias mais prevalentes na unidade, nas diferentes fases de ciclo de vida e por nível de atendimento; Acompanhar a implantação e o monitoramento dos procedimentos relacionados à preparação, porcionamento, liberação e distribuição de dietas enterais e alimentação infantil, de acordo com as normatizações de Agência Nacional de Vigilância Sanitária e Centro de Vigilância Sanitária CVS/SES/SP; Realizar auditorias e resolver os pontos críticos apontados para a contínua melhoria no controle e garantia da qualidade da alimentação servida aos pacientes e funcionários;

5.3. Serviços de Lavanderia, Coleta de Resíduo e Limpeza: A CONTRATADA deverá disponibilizar rouparia (lençóis, fronhas, travesseiros, cobertores e outros que se fizerem necessários) em quantitativo suficiente para as atividades ofertadas e prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pelas normas vigentes, utilizando produtos e materiais aptos, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos químicos (cor laranja) e lixo hospitalar (cor branca), conforme RDC 306/2004 – ANVISA/MS em conjunto

com a Resolução 358/05 – CONAMA, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas para boa execução dos serviços, com observância as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações vigentes, em especial a NR32;

5.3.1. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. É obrigação da CONTRATADA os serviços de lavanderia e limpeza, com o fornecimento de todos os materiais necessários, bem como de higiene, tudo em conformidade com as exigências sanitárias para o desempenho das atividades da Unidade de Pronto Atendimento;

5.3.2. Higiene e limpeza: A CONTRATADA deverá ser responsável pelos serviços de limpeza e higiene da área total do imóvel, devendo promover e impulsionar a qualidade dos serviços de limpeza de modo a atingir um padrão de excelência, mantendo o ambiente seguro com práticas seguras de trabalho e garantindo a manutenção dos padrões de conforto e limpeza aos usuários da unidade em total do imóvel em área interna ou externa;

5.4. Serviços de manutenção de equipamentos e mobiliários: É de responsabilidade da CONTRATADA a manutenção preventiva e corretiva, e substituição por depreciação ou mal uso dos equipamentos médico-hospitalares, de enfermagem e outros, bem como de mobiliários comuns da Unidade de Pronto Atendimento, incluindo-se nestes todos os equipamentos e mobiliários patrimoniados pelo Município;

5.5. Serviços de manutenção predial: Fica a cargo da CONTRATADA a manutenção e conservação da estrutura física, devendo ser mantida a unidade em condição operante durante toda a vigência contratual, com a mesma estrutura física contida na planta física, bem como manutenção e conservação das árvores, palmeiras, plantas e gramado que compõe o jardim que circunda a Unidade de Pronto Atendimento, a fim de evitar o seu perecimento. Oportuno mencionar que nenhuma alteração na estrutura da unidade em questão poderá ser realizada pela CONTRATADA sem prévio aviso e anuência da CONTRATANTE;

A Organização Social vencedora do certame deverá elaborar relatório técnico de inspeção predial, demonstrando as necessidades estruturais da Unidade, assinado por engenheiro devidamente habilitado, em até 30 dias após a assinatura do Contrato. A Contratada fará o estudo de mercado para realização dos serviços propostos, estratificando os custos, e deverá ser submetido ao Contratante para avaliação e autorização de execução do serviço, por meio de instrumento próprio;

5.6. Serviços de Esterilização de Materiais e equipamentos: Será de responsabilidade da CONTRATADA as despesas com os produtos, materiais e pessoal para a esterilização de materiais e equipamentos utilizados na Unidade de Pronto Atendimento, conforme especificações técnicas da ANVISA e recomendações da VISA (Vigilância Sanitária) de Boituva, bem como realização periódica de testes biológicos e químicos, segundo parâmetros definidos por legislação vigente;

5.7. Serviço Social: A CONTRATADA deverá manter em seu quadro funcional, profissional assistente social, de acordo com a carga horária da categoria, com cobertura para atendimento da demanda de forma presencial de segunda a sexta feira, das 07h às 19h e aos finais de semana deverá ter protocolo instituído de orientação em sua ausência e deve oferecer assistência e qualidade de atendimento para o paciente, além de estabelecer um contato com os familiares, desenvolvendo um papel humanizador na área hospitalar. A CONTRATADA deverá manter um controle eletrônico de frequência dos profissionais;

5.8. Serviço de Controlador de Acesso: É dever da CONTRATADA manter em seu quadro funcional, profissionais devidamente capacitados e habilitados para segurança e fiscalização da portaria em regime de plantão, 24 h por dia, todos os dias da semana, identificando, orientando e encaminhando as pessoas para os lugares desejados. A CONTRATADA deverá manter um controle eletrônico de frequência dos profissionais;

5.9. Serviços de Recepção: A CONTRATADA deverá manter em seu quadro funcional, profissionais administrativos devidamente capacitados para execução do serviço de recepção, com quantitativo compatível para o perfil da unidade e os serviços a serem prestados para atendimento a pacientes, abertura de fichas ambulatoriais, organização de processos de atendimento, direcionamento dos munícipes para consultórios e salas de exames, garantir um fluxo de informações satisfatório, responder dúvidas de pacientes, orientar sobre os fluxos de atendimento municipais dentre outras atividades correlatas. A CONTRATADA deverá manter um controle eletrônico de frequência dos profissionais;

5.10. Serviços de Enfermagem: A CONTRATADA deverá manter em seu quadro funcional, profissionais enfermeiros e técnicos de enfermagem devidamente capacitados e habilitados no Conselho de Classe para execução do serviço de enfermagem, em quantitativo compatível com o perfil da unidade, como também deverá manter um controle eletrônico de frequência dos profissionais;

5.10.1. Classificação de risco: Claro está que o processo de classificação de risco deverá ser realizado por profissional ENFERMEIRO, de acordo com a Legislação compatível com o exercício regular da profissão;

5.11. Serviços Médicos Clínicos: A CONTRATADA deverá manter em seu quadro funcional, profissionais devidamente capacitados e habilitados no Conselho de Classe para execução do serviço de medicina, em quantitativo compatível para o perfil da unidade, como também deverá manter um controle eletrônico de frequência dos profissionais;

5.12. Serviços Médicos de Atendimento Pediátrico: A CONTRATADA deverá manter em seu quadro funcional, profissionais devidamente capacitados e habilitados no Conselho de Classe para execução do serviço de medicina, em quantitativo compatível para o perfil da

unidade, como também deverá manter um controle eletrônico de frequência dos profissionais;

5.13. Assistência Farmacêutica:

A. Farmácia para dispensação e abastecimento do serviço (interno): A CONTRATADA deverá garantir o fornecimento e dispensação de materiais e medicamentos necessários para os atendimentos de urgência/emergências realizados na Unidade de Pronto Atendimento, certificando de utilizar somente produtos farmacêuticos registrado na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), sendo vedadas utilização de materiais e substâncias proibidas, devendo ter equipe composta por farmacêuticos e auxiliar em farmácia em número suficiente para atender a demanda e deverá ter estoque suficiente para administração nos pacientes do serviço;

B. Farmácia de dispensação aos pacientes atendidos na Unidade: A CONTRATADA deverá garantir a dispensação de medicamentos básicos aos pacientes atendidos na Unidade de Pronto Atendimento, dos tratamentos prescritos pelos médicos da Unidade de Pronto Atendimento. Na eventualidade em que se fizer necessário o uso contínuo de um medicamento, este deverá ser fornecido em quantidade suficiente para 05 (cinco) dias de tratamento, ou tratamento completo quando se tratar de antibioticoterapia e desde previsto na lista de medicamentos constante do ANEXO VI. Sem prejuízo, o paciente deverá ser encaminhado para sua unidade básica de referência. Os medicamentos dispensados nesta farmácia serão fornecidos pela CONTRATADA e deverão constar da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais – REMUME, obedecendo todos os protocolos de dispensação instituídos pela Secretaria de Saúde;

5.14 Serviço de Informática: A CONTRATADA deverá manter a disposição profissional técnico de informática, devidamente capacitado para execução do serviço. O sistema de informática utilizado pela CONTRATADA para a operacionalização e gerenciamento da deverá ser igual ou compatível e possibilitar o interfaceamento com o programa utilizado pela CONTRATANTE nas unidades de saúde, à época da execução do serviço, ficando a cargo desta o custo com o fornecimento de software e treinamento da CONTRATADA. Deve a CONTRATADA disponibilizar no mínimo de 30 computadores com processador mínimo i5 de 13º geração ou compatível, 20 impressoras a laser (sendo 4 destas multifuncionais) e um servidor (configuração mínima: processador 2.4GHZ 4 núcleos, 16GB de memória RAM DDR3, 1 SSD 240GB e 2 fontes redundantes), com condições para manter o sistema de prontuário eletrônico funcionando sem lentidão;

5.15 Serviço de Radiologia: A CONTRATADA deve fornecer equipamento de Raio-x com digitalização de imagem, sendo de sua responsabilidade a instalação e os trâmites necessários para o credenciamento e a execução do serviço de radiografias de crânio, tórax, coluna, abdômen e extremidades, com o paciente deitado ou em pé no *bucky* mural, que comporte a realização de exames de pacientes obesos, material de consumo, mão de obra

especializada (técnico em radiologia) com quantitativo compatível para o perfil da unidade e os serviços a serem prestados, resultado e armazenamento destes em mídia digital, demais bens e produtos que se fizerem necessários para execução do serviço de radiologia 24 h por dia, todos os dias da semana, com a impressão de laudo quando for requisitado e se fizer necessário. Deverá ter licença de funcionamento e responsabilidade técnica sempre vigentes sob responsabilidade da CONTRATADA;

5.16 Serviço de Logística de Exames Laboratoriais: A CONTRATADA ficará responsável por Laboratório de Análises Clínicas que poderá ser terceirizado pela mesma sob anuência da Secretaria de Saúde e deverá executar a coleta in loco e realização dos exames laboratoriais decorrentes de atendimentos de urgência, sendo disposto à equipe do Laboratório um espaço físico interno da Unidade de Pronto Atendimento destinado a realização de exames rápidos e destino do material colhido e não devendo exceder o tempo máximo para entrega destes materiais de 30 (trinta) minutos após a coleta, exceto em situações com prioridades emergenciais e de acordo com as ocorrências no atendimento (nas quais a entrega terá que ser imediata) e deverá dispor de profissionais no período de 24h, ininterruptamente, todos os dias da semana, com veículo para a realização da logística dos exames de análises clínicas quando necessário, obedecendo às normas de transporte de material biológico, segundo as legislações vigentes e suas alterações;

Ficará sob a responsabilidade da CONTRATADA os insumos pertinentes a realização e processamento dos exames, assim como a logística adequada para resultados de exames no menor tempo possível e até em 2 horas e deverá ser disponibilizado em plataforma digital para acesso dos profissionais e para os usuários somente após avaliação médica;

Os exames deverão seguir a lista que consta do **ANEXO V**;

Nos casos de calamidade pública e de situações de emergência, a CONTRATADA deve se alinhar com o protocolo da Secretaria de Saúde, inclusive fornecendo insumos para o diagnóstico e atendimento dos munícipes;

5.17 Serviços de Tomografia: A CONTRATADA deve fornecer equipamento de tomografia (com no mínimo 16 canais) com digitalização de imagem, sendo de sua responsabilidade a instalação e os trâmites necessários para o credenciamento e a execução do serviço, que comporte a realização de exames de pacientes obesos, material de consumo, mão de obra especializada (técnico em radiologia) com quantitativo compatível para o perfil da unidade e os serviços a serem prestados, resultado e armazenamento destes em mídia digital, demais bens e produtos que se fizerem necessários para execução do serviço 24 h por dia, todos os dias da semana, com a impressão de imagem quando for requisitado e se fizer necessário.

Deverá ter licença de funcionamento e responsabilidade técnica sempre vigentes sob responsabilidade da CONTRATADA.

5.17.1. EXAME DISPONÍVEL NA URGÊNCIA: Deverá ser realizado exames mediante pedido médico através da urgência e todos deverão ter justificativa do médico emergencista para realização e deverá ter laudo disponível em plataforma digital em até 2 horas.

5.17.2. EXAME DISPONÍVEL DE FORMA ELETIVA: Deverá a CONTRATADA dispor de vagas eletivas para tomografia computadorizada para pacientes acamados ou em critérios de urgência da rede municipal de saúde e com autorização por escrito e agendado pela Central de Regulação e deverá ter laudo disponível em plataforma digital em até 24 horas;

5.18. Serviços de Ultrassonografia: A CONTRATADA deve fornecer equipamento de ultrassonografia com doppler e digitalização de imagem, sendo de sua responsabilidade a instalação e os trâmites necessários para o credenciamento e a execução do serviço, material de consumo, mão de obra especializada com quantitativo compatível para o perfil da unidade e os serviços a serem prestados, resultado e armazenamento destes em mídia digital, demais bens e produtos que se fizerem necessários para execução do serviço de segunda a sexta, exceto feriados das 07h as 17h, com escala de plantão a distância para urgências aos finais de semana e feriados, com a impressão de imagem quando for requisitado e se fizer necessário;

Deverá ter licença de funcionamento e responsabilidade técnica sempre vigentes sob responsabilidade da CONTRATADA.

5.18.1. EXAME DISPONÍVEL NA URGÊNCIA: Deverá ser realizado exames mediante pedido médico através da urgência e todos deverão ter justificativa do médico emergencista para realização e deverá ter laudo disponível em plataforma digital em até 2 horas com as imagens.

5.18.2. EXAME DISPONÍVEL DE FORMA ELETIVA: Deverá a CONTRATADA dispor de vagas eletivas para ultrassonografia para pacientes acamados ou em critérios de urgência da rede municipal de saúde e com autorização por escrito e agendado pela Central de Regulação e deverá ter laudo disponível em plataforma digital em até 24 horas;

5.19. Política de Educação Permanente / Continuada. É dever da CONTRATADA:

- Desenvolver uma política de Educação Permanente para os trabalhadores da unidade, visando o desenvolvimento profissional, o fortalecimento do trabalho multiprofissional e a redução da segmentação do trabalho e a implantação do cuidado integral;
- Realizar no mínimo uma ação de educação permanente e duas de educação continuada no trimestre;
- Realizar cursos de qualificações da recepção e portaria, visando desenvolver as condições necessárias para o atendimento qualificado na recepção e na portaria, através da aquisição de conhecimentos específicos e eficazes na habilidade da comunicação, identificação e definição de uma postura adequada e o comprometimento no atendimento e no acolhimento aos pacientes e acompanhantes;
- Realizar cursos de qualificação urgência e emergências (médicos e equipe de enfermagem);

- Providenciar a uniformização de todos os funcionários, visando contribuir com a imagem positiva dos funcionários, criando um ambiente que transmita organização e modernidade;
- Capacitar a equipe para atuar em saúde mental com modo de funcionamento multidisciplinar e interdisciplinar com a incorporação de profissionais da área de assistência social;
- Realizar capacitações da equipe médica e de enfermagem no acolhimento com avaliação e classificação de risco atendimento ao paciente com suspeita de dengue, conforme protocolo técnico do Ministério da Saúde, bem como, treinamentos e capacitação no que se refere a doenças sazonais, além da Covid-19 e demais doenças que sejam de urgência sanitária;
- Apresentar cronograma de atividades de educação permanente e posterior comprovação de realização das mesmas para o seu quadro funcional;
- Manter em pleno funcionamento as Comissões Obrigatórias e aquelas exigidas pelos Conselhos de Classe;
- Implantar um modelo de gerência voltado para resultados;

5.20. Serviços de Apoio:

A. GASES MEDICINAIS: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de oxigênio medicinal e demais gases que se fizerem necessários, em capacidade e quantidade suficientes para o desenvolvimento das atividades relacionadas ao funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento, bem como de empresa especializada em manutenção corretiva e preventiva do sistema de distribuição de gases medicinais, eliminando ou reduzindo ao mínimo as perdas de gases nas tubulações; as mesmas estão preparadas para oxigênio medicinal, ar comprimido e vácuo. No entanto, rede de vácuo não contempla a instalação da bomba de vácuo e não há bomba de ar comprimido instalada, somente rede pronta. A Organização Social deverá providenciar a instalação do Tanque de Oxigênio;

B. EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA O FUNCIONAMENTO DA UNIDADE: Disponibilizar 05 ventiladores pulmonares e que no mínimo 1 dos ventiladores tenham suporte para ciclo pediátrico, 8 monitores multiparamétricos com sensor neonatal incluso, 20 bombas de infusão volumétrica, 6 bombas de infusão por seringa, 01 cardioversor adulto e infantil, dispensadores de senha com ticket, bem como outros equipamentos que se fizerem necessário à execução dos serviços relacionados ao contrato de gestão a ser pactuado e que podem ser locados pela CONTRATADA;

C. MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

EQUIPAMENTOS: Contratação de empresa especializada para manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitalares existentes na unidade, com emissão dos respectivos laudos;

Realizar treinamentos bimestrais dos profissionais, qualificando-os para o uso adequado dos equipamentos;

Contratação de empresa especializada para realização dos testes de levantamento radiométrico individual e de ambiente, com emissão dos respectivos laudos;

INSTALAÇÕES FÍSICAS: Contratação de empresa especializada para a manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas, com periodicidade semestral; deverão ser incluídos pintura, iluminação, ventilação, instalações hidráulicas, elétricas e de gases em geral na área total do imóvel;

Contratação de empresa especializada para a manutenção do sistema de prevenção de incêndio (extintores, hidrantes etc.), de acordo com o estabelecido na ABNT NBR 99441/1998;

Contratação de empresa especializada para a desinsetização e desratização rotineira das dependências da unidade, de acordo com o determinado pela ANVISA e demais normativas/legislações vigentes;

PISOS: A Contratada deverá efetuar a manutenção do piso instalado na Unidade de Pronto Atendimento, com periodicidade mensal, com realização do tratamento do piso e sua higiene (Conforme manual de limpeza do fabricante);

Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas e instalações utilizadas, de propriedade do Município de, zelando delas como se suas fossem solicitando manutenções preventivas e/ou corretivas periodicamente;

Receber os bens e mantê-los sob sua guarda, devidamente inventariados, devolvendo-os ao CONTRATANTE após o término do Contrato de Gestão, (áreas, equipamentos, instalações e utensílios) em perfeitas condições de uso, substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação, quando não comprovada que a depreciação foi incompatível com a vida útil garantida pelo fabricante, dos itens descritos;

D. GERADOR DE ENERGIA: Contratação de empresa especializada para a manutenção preventiva e corretiva dos geradores existentes na Unidade de Pronto Atendimento, de acordo com especificações do manual do fabricante e normativas/legislações vigentes;

E. ROUPARIA: Contratar empresa especializada em serviços de lavanderia hospitalar para realizar a lavagem, consertos e demais ações que se fizerem necessárias na rouparia da unidade;

Organizar e assegurar o fluxo e a qualidade de materiais conforme normas da ANVISA. Caso seja necessário, contratar empresa especializada para esterilização de roupas e materiais, de acordo com as normas e legislação vigente;

F. SERVIÇO DE REMOÇÃO: Transporte inter-hospitalar em caso de transferência ou exames em outras instituições de usuários críticos e semicríticos em ambulância apropriada, contratada pela organização, devidamente tripulada e equipada conforme Portaria MS/GM

2048, de 5 de novembro de 2002 ou posterior que regule o assunto, sem prejuízo ao atendimento praticado em Unidade;

5.21. ARQUIVO DE PRONTUÁRIOS: Manter atualizados os prontuários e o arquivo médico, de acordo com a Legislação Vigente; organizar o serviço de guarda de prontuário de modo que sejam rapidamente encontrados documentos de pacientes que foram atendidos na unidade, sempre com atenção as normas exigidas para arquivamento e liberação de prontuários;

Manter registro atualizado de todos os atendimentos, disponibilizando a qualquer momento ao CONTRATANTE e auditorias do SUS, as fichas e prontuários da clientela, assim como os demais documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados nas Unidades;

Manter backup de forma segura quando uso de prontuário eletrônico e não haverá necessidade de impressão se houver 100% de certificação digital;

5.22. RECRUTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS: A CONTRATADA obriga-se a elaborar regulamento no prazo de 30 dias após a assinatura do contrato, prevendo que tanto para seleção de empregados como para seleção de contratados para o fornecimento de bens ou serviços, sejam realizados mediante processo que assegure os princípios da impessoalidade, publicidade e moralidade, regulamento esse que deverá ser submetido à aprovação do município. Executar as ações de recrutamento, através de processo seletivo (cujas todas as etapas deverão ser tornadas públicas e amplamente divulgadas), para seleção e avaliação de desempenho das equipes de trabalho da Unidade de Pronto Atendimento, devendo ser requerido, antes da contratação do profissional, toda a documentação pertinente, inclusive consulta de inscrição e regularidade junto a Órgão de Classe. No que se refere ao recrutamento dos profissionais, para a contratação, deve-se ser considerada apreciação da equipe da Secretaria Municipal de Saúde;

5.23. ALVARÁS E LICENÇAS: Providenciar e manter atualizadas (dentro do prazo de validade) todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessárias à execução dos serviços objetos do presente contrato, executando pontualmente todos os pagamentos de taxas e impostos;

5.24. Garantir que o processo de trabalho transcorra de forma organizada e sistematizada;

5.25. Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos no contrato de gestão; incluindo o pagamento das taxas de água, esgoto, energia elétrica, telefonia (inclusive aparelhos telefônicos) e internet que incidam ou venham incidir sobre as atividades exercidas do município;

5.26. Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo, de qualquer natureza, causado ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, por sua culpa, ou em consequência de erro, imperícia,

imprudência e ou negligência própria ou de funcionários que estejam sob sua responsabilidade na execução dos serviços contratados;

5.27. OUVIDORIA: Implantar um sistema de pesquisa de satisfação pós atendimento e manter um serviço de atendimento ao usuário, no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da data de assinatura do CONTRATO DE GESTÃO, devendo o inquérito/questionário ser previamente submetido e aprovado pela secretaria municipal de saúde, emitindo os respectivos relatórios mensais, a partir do mês de vigência do Contrato de Gestão;

5.28. Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças nos planos de trabalhos sem prévio relatório a Secretaria de Saúde e aprovação expressa pela mesma;

5.29. Realizar os ajustes necessários quanto à oferta e a demanda de serviços de acordo com as necessidades da população usuária do SUS, referenciadas e definidos pelo Gestor da Saúde, de acordo com a demonstração e comprovações de dados estatísticos e avaliações fundamentadas;

5.30. Desenvolver as atividades de vigilância em saúde, de acordo com as normas, legislação e diretrizes em vigor;

5.31. Utilizar ferramentas gerenciais que facilitem um acompanhamento mensal da gestão, da qualificação gerencial, profissional e educação continuada além do enfrentamento das questões corporativas, rotinas técnicas e operacionais e sistema de avaliação de custos e das informações gerenciais;

5.32. Garantir transparência do processo mensalmente da gestão administrativo financeira, com abertura de planilhas financeiras, de custos e balanços contábeis, para acompanhamento das partes;

5.33. Responsabilizar-se pela indenização de dano decorrente de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus funcionários, nessa qualidade, causarem a paciente, aos órgãos do SUS e a terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis sob a sua guarda, assegurando-se o direito de defesa e aplicação de punição contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis;

5.34. Restituir, em caso de desqualificação, ao Poder Público, o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores dele recebidos;

5.35. Prestar esclarecimentos a Secretaria de Saúde por escrito sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a ENTIDADE CONTRATADA, independentemente de solicitação, no prazo mínimo de 24 h;

5.36. Notificar a Secretaria de Saúde de eventual alteração de sua razão social ou de mudança em sua diretoria, ou estatuto, enviando-lhe no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da data do registro de alteração, acompanhado de cópia autenticada da Certidão da Junta Comercial ou do Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;

5.37. Transferir, integralmente ao CONTRATANTE em caso de distrato ou extinção da ENTIDADE CONTRATADA, o patrimônio, os legados ou doações que lhe foram destinados, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde, cujo uso lhe fora permitido;

5.38. Garantir que os funcionários admitidos pela ENTIDADE CONTRATADA terão seus salários registrados conforme legislação vigente da categoria;

5.39. A CONTRATADA deverá instituir a composição visual da classificação de risco de forma clara e objetiva para orientação aos usuários (incluída a identificação dos pacientes).

5.40. É de responsabilidade da CONTRATADA a manutenção dos cadastros dos profissionais da instituição junto ao Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), tendo em vista tal ser de grande importância para obtenção de recursos federais dos programas e ações financiadas.

5.41. A CONTRATADA deverá enviar diariamente as FICHAS DE NOTIFICAÇÕES compulsória e as DECLARAÇÕES DE ÓBITO para a Vigilância Epidemiológica Municipal.

5.42. De acordo com os relatórios mensais, será avaliado trimestralmente, em consenso, o redimensionamento quantitativo das equipes para adequação de acordo com a demanda de atendimentos.

5.43. Solicitar autorização da CONTRATANTE quando da necessidade da aquisição de equipamento ou material permanente e/ou realização de obras/alterações estruturais. Quando consentido, integrar o item ao patrimônio público.

5.44. A Contratada deverá informar, imediatamente após realizar a contratação de pessoal, os nomes de todos os funcionários.

5.45. É também obrigação da Contratada, imediatamente após assinatura do contrato de gestão, realizar junto a Vigilância Sanitária do Município as atualizações referentes a responsabilidade técnica e demais exigidas pela legislação vigente.

5.46. Arcar com despesas de Telefone, Gás Natural, água/esgoto, internet, energia elétrica e outros pertinentes ao serviço, mantendo os pagamentos em dia para evitar interrupção no fornecimento.

- 5.47.** Dar conhecimento imediato a Secretaria de Saúde todo e qualquer fato que altere de modo relevante o normal desenvolvimento do Contrato de Gestão, ou que, de algum modo, interrompa a correta prestação do atendimento aos usuários da Unidade.
- 5.48.** Comunicar de imediato a administração Secretaria de Saúde, quando houver possibilidade de exposição por qualquer veículo de imprensa e/ou mídia social (fotografia, filmagem, áudio).
- 5.49.** Manutenção da qualidade na prestação dos serviços.
- 5.50.** Respeito à decisão do usuário em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal.
- 5.51.** Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos usuários.
- 5.52.** Esclarecimento aos usuários acerca de seus direitos quanto aos serviços oferecidos e funcionamento da Unidade durante as 24 h.
- 5.53.** Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que porventura venham a ser adquiridos como recursos oriundos do contrato a ser firmado, serão incorporados ao patrimônio do município de Boituva ao término do contrato, hipótese em que a CONTRATADA deverá entregar a SMS a documentação necessária ao processo de incorporação dos referidos bens.
- 5.54.** Fornecer e instalar insulfilm nos vidros das janelas que tenham atendimento ao público;
- 5.55.** Disponibilizar e instalar sistema de telefonia digital, considerando o cabeamento existente para a unidade;
- 5.56.** Manter em perfeitas condições de uso, e substituir; se necessário, os equipamentos, mobiliários e os instrumentos necessários para a realização dos serviços e ações da unidade, com a implantação de manutenção preventiva e corretiva desses itens;
- 5.57.** A CONTRATADA é responsável por implantar e implementar na Unidade de Pronto Atendimento o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIS) e dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP), de acordo com a legislação compatível;
- 5.58.** A CONTRATADA é responsável por fornecimento de insumo de material de escritório e outros insumos descartáveis necessários para o funcionamento da unidade;

5.59. A CONTRATADA é responsável pela locação e manutenção de equipamentos clínicos para o perfeito funcionamento da unidade, como mencionados em seu quantitativo acima;

5.60. A CONTRATADA é responsável por instituir, adequar e manter totalmente operante o sistema de combate a incêndio da Unidade (AVCB), manter sempre carregados em funcionamento e na validade os extintores de incêndio e manter treinamentos contínuos para a brigada de incêndio e luzes de emergência.

6. PERFIL DA ASSISTÊNCIA E CONCEITUAÇÃO DAS AÇÕES ASSISTENCIAIS

A equipe de saúde da Unidade de Pronto Atendimento deverá ser dimensionada para respeitar as normativas legais, preceitos éticos e determinações vigentes, pertinentes a cada categoria profissional.

6.1. Registro: A partir do registro (abertura de ficha) o usuário é encaminhado ao acolhimento via sistema integrado.

6.2. Acolhimento: Ação assistencial e técnica feita por enfermeiro que recebe o usuário em sua chegada à Unidade, ouvindo sua queixa clínica, permitindo conforme sequência de senha e que ele expresse suas preocupações, angústias e, ao mesmo tempo, dentro dos limites pertinentes, garantindo atenção resolutiva. Por ser um profissional de saúde, é capaz de reconhecer agravos à saúde que coloquem a vida do usuário em risco permitindo maior agilidade no atendimento médico. Durante o acolhimento, o profissional realiza também a classificação de risco, identificando o risco potencial.

6.3. Classificação de risco: Alteração na lógica do atendimento tradicional, permitindo que o critério de priorização da atenção ao usuário seja o agravo à saúde e/ou grau de sofrimento e não mais a ordem de chegada nem a idade cronológica. A classificação de risco é realizada por enfermeiro nos pacientes adultos e pediátricos que chegam à Unidade de Pronto Atendimento 24h, e se utiliza de protocolos técnicos validados que serão determinados pela Secretaria Municipal de Saúde, buscando identificar pacientes que necessitam de tratamento imediato, considerando o potencial de risco, agravo à saúde ou grau de sofrimento, e providência de forma ágil o atendimento adequado para cada caso.

6.4 Atendimento médico: O atendimento médico deverá estar disponível durante 24 horas por dia em todos os dias do ano. Estarão compreendidos no atendimento médico, além da consulta e observação clínica, os exames de diagnose e terapia previstos neste termo, realizados nos pacientes durante o período de assistência.

6.5. Atendimento de Enfermagem e Auxiliar de Enfermagem: Prestado de forma ininterrupta durante 24 horas por dia em todos os dias do ano, composta por uma equipe de enfermeiros e técnicos, preferencialmente 4 enfermeiros e 10 técnicos por plantão de 12 horas, considerando proposta abaixo:

SETOR	ENFERMEIROS	TÉCNICOS
ACOLHIMENTO	1	0
OBSERVAÇÃO	1	4
MEDICAÇÃO	1	4
EMERGÊNCIA	1	2

6.6. Procedimentos médicos e cuidados de enfermagem realizados no interior da Unidade de Pronto Atendimento 24h: Realizados em pacientes atendidos Unidade de Pronto Atendimento 24h durante ou após o atendimento médico. Os procedimentos podem incluir:

- Administração de medicação oral e/ou parenteral;
- Oxigenoterapia por dispositivos que atendam as demandas do paciente;
- Controle das vias aéreas com dispositivos não invasivos (cânula orofaríngea, cânula nasofaríngea) e invasivos (cânula de cricotomia, tubo orotraqueal, cânula de traqueostomia e máscara laríngea), incluindo dispositivos para via aérea difícil;
- Ventilação invasiva com ventilador microprocessado que possua recurso de ventilação a volume e a pressão;
- Irrigação gástrica;
- Sutura simples;
- Inserção de sondas e cateteres;
- Curativos de feridas agudas;
- Punções venosas periférica e profunda;
- Realizar todo e qualquer procedimento compatível com a categoria profissional de acordo com o objeto desse Contrato de Gestão.

Os pacientes deverão ser atendidos pela ordem da classificação de risco em todos os setores da Unidade de Pronto Atendimento 24h.

6.7 Exames complementares: Serão realizados na Unidade de Pronto Atendimento 24h exames radiológicos simples sem contraste, coleta de exames laboratoriais e eletrocardiogramas.

Os exames dos pacientes são solicitados pelos médicos da Unidade de Pronto Atendimento. Em situações excepcionais, como em epidemias, exames complementares específicos poderão ser solicitados por enfermeiros, de acordo com plano de contingência e protocolos exarados pela Secretaria de Saúde.

O serviço de Raio-x, contará, minimamente, com dois (dois) Técnicos de Raio-x no plantão diurno e 02 (dois) Técnicos de Raio-x no plantão noturno, devendo ter 01 (um) radiologista responsável técnico pelo serviço.

O serviço de Tomografia, contará, minimamente, com um 01 (um) Técnico de exame em Tomografia no plantão diurno e 01 (um) Técnico de exame em Tomografia no plantão noturno, devendo ter 01 (um) radiologista responsável técnico pelos serviços e os exames seguirão protocolo de autorização da municipalidade para execução.

Os exames laboratoriais básicos como Hemograma, glicose, uréia, creatinina, troponina, CPK, CKMB, os resultados deverão ser entregues em, no máximo, 02 (duas) horas após o pedido realizado.

6.8. Regulação de casos: Regular todos os pacientes com indicação de internação hospitalar que se encontrem na Unidade por mais de 12h na sala de Observação Adulta e Pediátrica de acordo com a classificação para internação no município ou via Sistema Informatizado de Regulação do Estado de São Paulo – SIRESP.

6.9. Obrigações da organização quanto a assistência:

6.9.1. Garantir que sejam adotadas as normas da Política Nacional de Humanização, centrando as diretrizes assistenciais na qualidade do atendimento prestado aos usuários, voltadas para a atenção acolhedora, resolutiva e humana, além de seguir orientações da Secretaria de Saúde;

6.9.2. Implementar, dentro dos limites físicos e operacionais da Unidade, o dispositivo da visita em horário preestabelecido ou ampliado e o direito ao acompanhante, conforme previsto na legislação.

6.9.3. Fornecer:

- Atendimento Médico Adulto e Pediátrico contínuo nas 24h, de acordo com a livre demanda conforme especificado na equipe mínima deste Termo de Referência;
- Assistência de Enfermagem contínua nas 24h;
- Exames laboratoriais e de imagem conforme especificado neste Termo de Referência;

6.9.4. Seguir Diretrizes Clínicas, Normas, Rotinas Básicas e Procedimentos, de acordo com os seguintes preceitos:

- Centrar as diretrizes assistenciais na qualidade do atendimento prestado aos usuários, voltadas para a atenção acolhedora, resolutiva e humana;
- Implementar ações de cuidados à saúde baseada em evidências científicas e nas diretrizes de boas práticas de atenção segundo os princípios sugeridos pelo CFM, Ministério da Saúde e Organização Mundial da Saúde (OMS);
- Revisar e ajustar as diretrizes clínicas, normas, rotinas básicas e procedimentos, sempre que houver alterações que envolvam novas tecnologias, incremento ou

desativação de serviços ou alterações na estrutura organizacional. As revisões e ajustes deverão ser apresentados à Comissão de Avaliação e monitoramento da parceria;

- Realizar todos os atendimentos médicos necessários ao usuário, dentro da capacidade operacional da Unidade, não sendo permitida a limitação do atendimento por qualquer cláusula contratual ou outra alegação;
- Fornecer e disponibilizar, sempre que solicitados, laudos dos exames, procedimentos e assistência realizados pela sua equipe médica;
- Cumprir normas, diretrizes clínicas e melhores práticas de acordo com COFEN, CFM, MS e outras entidades e sociedades que normatizam as especialidades atendidas;
- Comunicar à Diretoria de Vigilância em Saúde todos os casos de notificação compulsória que porventura sejam suspeitados e ou diagnosticados na Unidade.

6.10. Obrigações da organização quanto ao aspecto institucional

6.10.1. Atender com seus recursos humanos e técnicos exclusivamente aos usuários do SUS oferecendo, segundo o grau de complexidade de sua assistência e sua capacidade operacional, os serviços de saúde que se enquadrem nas modalidades descritas neste Termo de Referência, sendo vedada a remuneração pelo atendimento ao usuário por qualquer outra fonte de pagamento que não o SUS;

6.10.2. Observar, durante todo o Prazo do Contrato de Gestão, a Política Nacional de Humanização do Ministério da Saúde (PNH/MS), visando o cumprimento do modelo de atendimento humanizado proposto e adequado à Unidade de Pronto Atendimento 24h;

6.10.3. Respeito aos direitos dos usuários, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;

6.10.4. Manutenção da qualidade na prestação dos serviços;

6.10.5. Respeito à decisão do usuário em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;

6.10.6. Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos usuários;

6.10.7. Esclarecimento aos usuários acerca de seus direitos quanto aos serviços oferecidos e funcionamento da Unidade durante as 24h;

6.10.8. Utilização obrigatória da grade de medicamentos padronizada pela Secretaria Municipal de Saúde.

7. GESTÃO DO CONTRATO

Tendo em vista que a Unidade de Pronto Atendimento funcionará com o perfil descrito no termo e com as diretrizes do Ministério da Saúde, cabe à Secretaria de Saúde acompanhar os indicadores por ela definidos para avaliação da gestão.

A CONTRATADA deve dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, com quantitativo compatível para o perfil da unidade e os serviços a serem prestados. Deverá obedecer às Normas do Ministério da Saúde – MS, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, especialmente a Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Assistência à Saúde, assim como as Resoluções dos Conselhos Profissionais.

A Unidade de Pronto Atendimento deverá possuir um responsável técnico (médico), com registro no respectivo conselho de classe e um coordenador que esteja presente de forma física no município.

A CONTRATADA deve disponibilizar equipe médica em quantitativo mínimo conforme exigência deste Edital, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina (Resolução CFM nº. 1634/2002), ensejando que a unidade realize a atividade assistencial quantificada e qualificada no Contrato.

A unidade deverá possuir rotinas administrativas de funcionamento, protocolos assistenciais e de atendimento, impressos, atualizados e assinados pelo Diretor/Responsável Técnico. As rotinas devem abordar todos os processos envolvidos na assistência, que contemplem desde os aspectos organizacionais aos operacionais e técnicos, devendo todos os protocolos ter a validação prévia da equipe técnica da Secretaria de Saúde.

A CONTRATADA deverá utilizar de imediato integralmente o sistema de prontuário eletrônico, sendo obrigatória a adoção das medidas de segurança, validade jurídica, guarda das informações e custeio. A unidade deverá armazenar de forma organizada e sistematizada todas as informações contidas na ficha de atendimento dos usuários da Unidade de Pronto Atendimento, contendo, dados cadastrais do usuário, nome da unidade de saúde, localidade, motivo da internação, data da internação, quadro clínico e sua evolução, intervenções e exames realizados, tipo de procedimentos especiais utilizados quando for o caso, data da alta, diagnósticos pelo Código Internacional de Doenças (CID) na versão vigente à época da alta, tudo devidamente descrito de forma completa, datados, assinados pelo profissional responsável pelo atendimento (médico equipe de enfermagem, nutrição, serviço social e demais profissionais de saúde que o assistam). As fichas de atendimento deverão estar devidamente ordenadas no Serviço de Arquivo da Unidade de Pronto Atendimento, totalmente de forma eletrônica.

A CONTRATADA deverá utilizar de imediato o sistema de informática compatível com o utilizado pela CONTRATANTE nas unidades de saúde, com sistema para gestão e informações de saúde, sendo essa base para os serviços de apoio e relatórios gerenciais, bem como o encaminhamento dos relatórios mensais a Secretaria Municipal de Saúde, que

permitam a acessar e que atendam aos indicadores e informações especificados no Contrato.

Devem ser atendidas todas as diretrizes da Portaria nº 342 do Ministério da Saúde, de 04 de março de 2013 com as alterações vigentes.

A CONTRATADA deverá desenvolver na unidade uma Política de Gestão de recursos humanos, atendendo às Normas da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT/MTE, assim como deverá implantar e desenvolver uma Política de Segurança do Trabalho e Prevenção de Acidentes, em conformidade com a NR – 32/2005 do MTE.

A gestão da Unidade de Pronto Atendimento deverá respeitar a Legislação Ambiental e possuir toda a documentação exigida. Deverá a CONTRATADA possuir Plano de Gerenciamento de Resíduos (PGRSS) da Unidade e normas de coleta e transporte dos serviços locais de correto descarte, as suas custas.

A unidade se responsabilizará pelas áreas de manutenção preventiva e corretiva, de mobiliários, predial, hidráulica e elétrica, assim como um serviço de gerenciamento de equipamentos de saúde, responsável pela manutenção dos equipamentos de forma direta ou por meio de contratação de rede de assistência autorizada do fabricante.

O rol de leis e normas sanitárias nas quais as gerências da Unidade de Pronto Atendimento deverão se apoiar, dentre outras, observando suas atualizações, são:

- Lei 8.080/90 – Lei Orgânica da Saúde;
- Lei 8.142/90 – Define Formas de Financiamento e Controle Social do SUS; o PNAS – Programa Nacional de Avaliação dos Serviços de Saúde – define critérios e parâmetros de caracteres qualitativos;
- Lei Municipal nº 2.874, de 16 de dezembro de 2021 – Dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organização Social e dá outras providências;
- PT GM/MS 67 de 21/02/1985 – Define uso e condições sobre o uso de saneantes e domissanitários (esta sofreu várias alterações e inclusões através das Portarias: Nº. 01/DISAD-27/06/85; Nº. 607-23/08/85; Nº. 15/MS/SVS 23/08/88; Nº. 05–13/11/89; Nº. 122–29/11/93; Nº. 453/SNVS/DTN–11/09/96; Nº. 843/MS/SVS– 26/10/98);
- RDC 307/02 que complementa a RDC 50/2002 – Estabelece normas destinadas ao exame e aprovação dos Projetos Físicos de Estabelecimentos de Assistenciais de Saúde;
- PT GM/MS 1.864 de 29 de setembro de 2003 – institui o componente pré-hospitalar móvel da Política Nacional de Atenção às Urgências por intermédio da implantação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU192;
- PT GM/MS 2.048 de 5 de novembro de 2002 – regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência;

- PT GM/MS 1.559 de 1º de agosto de 2008 que instituiu a Política Nacional de Regulação do Sistema Único de Saúde – SUS;
- PT SVS/MS 453 – 01/06/1998 – Aprova o Regulamento Técnico que estabelece as diretrizes básicas de proteção radiológica em radiodiagnóstico médico e odontológico, dispõe sobre o uso dos raios-x diagnósticos em todo território nacional e dá outras providências;
- PT MS/SAS 202 de 19 de junho de 2001 – Estabelece diretrizes para a implantação, desenvolvimento, sustentação e avaliação de iniciativas de humanização nos hospitais do Sistema Único de Saúde;
- PT MS/GM 1600 de 07 de julho de 2011;
- PT MS/GM 342 de 04 de março de 2013, alterada pela PRT nº 104/GM/MS de 15/01/2014;
- PT MS/GM de Consolidação nº 6, de 28 de setembro de 2017;
- RESOLUÇÃO RDC Nº 63 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011;
- RESOLUÇÃO CFM Nº 2.079, DE 14 DE AGOSTO DE 2014.

A atuação da CONTRATADA será constantemente acompanhada e avaliada, pela comissão a ser designada pela Secretaria de Saúde de Boituva, através de instrumentos próprios.

Regime de Contratação: o regime de contratação deverá ser regido pela CLT e assegurar todos os benefícios acordados em Dissídio da categoria da nossa região, com a composição mínima prevista **ANEXO VII – RECURSOS HUMANOS**.

7.1. Gestão de pessoas

7.1.1. Garantir a contratação de profissionais médicos e de enfermagem (enfermeiro e técnicos de enfermagem) e outros colaboradores qualificados para atender adultos e crianças nos casos de urgência e emergência, de forma a oferecer aos usuários serviços assistenciais de excelência;

7.1.2. Garantir que a escala de médicos plantonistas da Unidade seja cumprida, através de plano de contingência e chamada de profissionais de sobreaviso, para cobertura dos plantões em caso de faltas. O não cumprimento deste item implicará na imediata aplicação das cláusulas de sanção do Contrato de Gestão;

7.1.3. Garantir que todos os colaboradores que executem ações ou serviços de saúde na Unidade estejam cadastrados no SCNES;

7.1.4. Manter todos os colaboradores permanentemente capacitados e atualizados, oferecendo cursos de capacitação e atualização. Os programas e escalas de capacitação da equipe devem ser informados à Secretaria de Saúde e ela poderá, a qualquer momento, solicitar a capacitação específica em alguma área;

7.1.5. Manter controle do ponto biométrico de todos os profissionais colaboradores, inclusive substitutos, em serviço na Unidade, aferindo-o e alimentando o sistema informatizado (biométrico);

7.1.6. Contratar e pagar o pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às atividades da Unidade, ficando a CONTRATADA como a único responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando municipalidade de quaisquer obrigações, presentes ou futuras;

7.1.7. Apresentar inicialmente à Secretaria de Saúde a relação dos profissionais da Unidade responsáveis pela prestação dos serviços, incluindo sua formação e titulação, e, mensalmente suas alterações;

7.1.8. Compor equipe de faturamento devidamente qualificada e corretamente dimensionada para a geração das informações que subsidiarão o preenchimento dos sistemas de informação nacionais do DATASUS, e preenchê-los adequadamente;

7.1.9. Implantar e manter, conforme Portarias do MS e Resoluções da ANVISA e do Ministério do Trabalho, normas de atendimento a Acidentes Biológicos e Programa de Proteção de Riscos Ambientais (PPRA), além de fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

7.1.10. Responsabilizar-se, civil e criminalmente perante os usuários, por eventual indenização de danos materiais e/ou morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudências, decorrentes de atos praticados por profissionais, subordinados a CONTRATADA no desenvolvimento de suas atividades;

7.1.11 Disponibilizar local adequado para descanso para os profissionais, de acordo com as normas e leis em vigência;

7.1.12. A carga horária máxima dos profissionais deverá estar de acordo com o preconizado pelos respectivos Conselhos e legislações vigentes.

7.2. Quanto aos Bens Móveis e Imóveis

7.2.1 Administrar, manter e reparar os bens imóveis e móveis, cujo uso lhe seja permitido, em conformidade com o disposto no Contrato de Gestão, até sua restituição à Secretaria de Saúde;

7.2.2. Manter em perfeitas condições os equipamentos e instrumentais cedidos pela Secretaria Municipal de Saúde e, caso necessário, substituí-los por outros do mesmo padrão técnico (Manutenção Preventiva e Corretiva);

7.2.3. Manter uma ficha histórica com as intervenções realizadas nos equipamentos da Secretaria de Saúde ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas;

7.2.4. Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação ou base de dados para acesso irrestrito aos órgãos de controle do Poder Público;

7.2.5. Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributários, ou quaisquer outros previstos na legislação em vigor, bem como com todos os gastos e encargos com materiais e concessionárias;

7.2.6. Incluir no patrimônio da Secretaria de Saúde os bens adquiridos na vigência do Contrato de Gestão.

7.3. Quanto à Tecnologia de Informação

7.3.1. Operacionalizar sistema informatizado da Secretaria de Saúde ou o que for por ela indicado para as atividades assistenciais da Unidade que contemple, no mínimo:

- Controle das consultas e ordem de atendimento;
- Registro eletrônico do prontuário, admissão e alta do usuário;
- Prescrição médica;
- Dispensação de medicamentos;
- Serviços de apoio e relatórios gerenciais.

7.3.2. Assegurar à Secretaria de Saúde o acesso irrestrito e em tempo real ao sistema informatizado, incluindo os sistemas de informações assistenciais utilizados;

7.3.3. Alimentar e atualizar os sistemas de informação disponibilizados pelo Departamento de Informática do SUS (DATASUS) e pela Secretaria Municipal de Saúde com as informações completas acerca dos serviços prestados e procedimentos realizados, quando solicitado;

7.3.4. Alimentar e atualizar os sistemas de informação a serem adotados pela Secretaria de Saúde;

7.3.5. Responsabilizar-se pela implantação e manutenção de sistemas de transmissão de dados e componentes de informática (computadores, impressoras e demais periféricos), de

acordo com a necessidade do sistema informatizado de gestão, adequada para rodar o sistema informatizado de gestão da Unidade de Pronto Atendimento 24h;

7.3.6. Utilizar os sistemas oficiais de informação do SUS devendo para tal viabilizar o respectivo processo de credenciamento e habilitação. A documentação necessária deverá ser entregue nos órgãos competentes e na – Secretaria de Saúde;

7.3.7. Utilizar os sistemas informatizados de gestão, centro de custo da Unidade gerenciada, gestão de pessoal, e os demais sistemas indicados ou disponibilizados pela Secretaria Municipal de Saúde e alimentá-los continuamente com as informações requeridas, sob pena de inviabilizar a apuração da produção e não comprovação do alcance das metas pactuadas;

7.3.8. Compatibilizar os sistemas informatizados com a Secretaria Municipal de Saúde, para fins de acompanhamento de todos indicadores e metas qualitativas e quantitativas em tempo real por parte da gestão;

O prazo MÁXIMO para a completa informatização dos serviços da Unidade de Pronto Atendimento Central é de 30 (trinta) dias a contar do início da operação pela OS.

8. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Prestação de Contas deverá ser efetivada por meio da entrega mensal do Relatório de Execução pela CONTRATADA, até o 20º dia útil do mês seguinte a execução dos serviços, através do fiscal de Contrato a Secretaria de Saúde.

A Secretaria de Saúde se reserva ao direito de não reconhecer a despesa se esta não for discriminada e pertinente ao objeto do Contrato de Gestão;

A ORGANIZAÇÃO deverá apresentar relatório ao Município, com informações detalhadas, mensalmente, no prazo estabelecido acima contendo:

8.1. Dados Assistenciais

- Relação com identificação dos atendimentos realizados, devidamente segmentados pela sua natureza, demonstrando os indicadores de Metas Quantitativas e Qualitativas;
- Estatísticas de óbitos;
- Interação com a rede pública de atenção à saúde e com os complexos reguladores, estadual e municipal, especialmente quanto aos problemas envolvendo remoção e transferência de usuários;
- Documentação comprobatória quanto aos indicadores de Metas Quantitativas e Qualitativas (conforme ANEXO II) e as devidas justificativas quanto aos resultados apresentados;

- Quaisquer outras informações que a Secretaria de Saúde julgar relevantes sobre a execução dos serviços na unidade.

8.2. Dados Administrativos/Financeiros:

- Apresentar mensalmente, folha de pagamento de salários, em que constem os pagamentos aos profissionais que participaram da execução dos serviços, apólices de seguro contra acidentes, acidentes de trabalho e comprovantes de quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados que prestam ou prestaram serviços no âmbito do presente Contrato de Gestão;
- Toda a movimentação financeira para custeio e manutenção dos serviços, com o demonstrativo da execução da receita e da despesa do instrumento, de modo a evidenciar a receita, as despesas realizadas e o saldo dos recursos não aplicados, firmado por Contador ou Técnico em Contabilidade devidamente habilitado;
- Cópia dos extratos bancários de toda a movimentação financeira;
- Cópia de todos os contratos com terceiros firmados pela ORGANIZAÇÃO, cujo objeto esteja relacionado ao objeto do presente Contrato de Gestão;
- Cópia de todos os documentos fiscais relativos a operação dos serviços;
- Relatórios/documentos que comprovem a cotação de preços utilizada na aquisição dos insumos relativos à operação dos serviços;
- Relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos à conta do instrumento, indicando o seu destino;

Quaisquer outras informações que a Secretaria de Saúde julgar relevantes sobre a execução dos serviços na unidade.

A ORGANIZAÇÃO deverá arquivar vias originais dos relatórios previstos, após analisadas e aprovadas pela Secretaria de Saúde, na sede da Unidade, que deverá mantê-las em arquivo.

Caso a Prestação de Contas não seja entregue no prazo determinado, após a notificação, a Organização Social poderá ser multada no limite de 5% (cinco por cento) do valor do repasse, sem que isto impacte na produção pré-determinada.

9. PRAZO DA CONTRATAÇÃO: O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, a contar da data da assinatura do **CONTRATO DE GESTÃO**, podendo ser prorrogado na forma da Lei, até o prazo máximo de 60 (sessenta) meses.

10. VALOR ESTIMADO: O valor total estimado do Projeto não poderá ultrapassar a quantia de R\$ 22.860.472,32 (vinte e dois milhões, oitocentos e sessenta mil, quatrocentos e setenta

e dois reais e trinta e dois centavos), sendo destinado ao custeio o valor mensal de 1.905.039,36 (um milhão, novecentos e cinco mil, trinta e nove reais e trinta e seis centavos) para um período de 12 (doze) meses.

11. DOTAÇÃO: As despesas decorrentes da presente seleção pública correrão por conta de dotação orçamentária específica no exercício de 2.024.

Boituva, 27 de dezembro de 2023.

Assinado digitalmente
Ana Paula Sampaio Moura
Secretaria de Saúde

ANEXO II – METAS DE PRODUÇÃO

A CONTRATADA deverá oferecer assistência por meio de ações diagnósticas e terapêuticas, de acordo com os parâmetros estabelecidos, baseado no pronto atendimento do nosso prestador. As quantidades constantes neste são referência, podendo ser variáveis, sendo que a CONTRATADA que for habilitada para desenvolver as atividades atenderá demanda espontânea.

1. INDICADORES

1.1. Indicadores Quantitativos

A análise dos Indicadores Quantitativos relacionado permitirá cálculo pela Comissão de Avaliação e Monitoramento do valor referente à produtividade mensal.

No primeiro mês de atividade da Organização Social, a produção assistencial não será objeto de cobrança de meta, por ser correspondente à fase de implantação do Contrato de Gestão; os desvios serão analisados em relação às metas quantitativas, e gerarão uma variação no valor referente à produtividade mensal.

Caso, no período de 12 (doze) meses da execução contratual, a produção mensal da unidade de pronto atendimento por atividade situar-se igual ou abaixo de 85% do volume mínimo contratado, por período de 03 (três) meses, consecutivos ou alternados, a ORGANIZAÇÃO será notificada pela Secretária de Saúde para a apresentação de justificativas e repactuação do Contrato de Gestão. Caso as justificativas não sejam acolhidas ou a unidade não cumpra a repactuação poderá ocorrer a rescisão do Contrato de Gestão, bem como deverá ser observada a Cláusula que especifique as penalidades em que a ORGANIZAÇÃO está sujeita caso ocorra infração do pactuado.

Caso a produção mensal da UPA ultrapasse 115% do total da meta máxima estipulada para o mês, por período de 03 (três) meses, consecutivos ou alternados poderá haver revisão do Valor do Contrato de Gestão dos itens nos quais houve aumento (ex: aumento do número de médicos para operação inverno, aumento no uso de materiais e medicamentos).

Quadro 1. Indicadores Quantitativos da UPA 24h

Item	Indicador Avaliado	Nº Mensal de Procedimentos
1	Diagnóstico em Laboratório Clínico	5.200
2	Diagnóstico por Radiologia interno	1.500
3	Disponibilização de agenda de Diagnóstico por Radiologia externo (rede)	360
4	Diagnóstico por Tomografia interno	250
5	Disponibilização de agenda de Diagnóstico por Tomografia externo (rede)	300
6	Diagnóstico por Ultrassom interno	150
7	Consultas/Atendimentos/Acompanhamentos Adulto	8.000
8	Consultas/Atendimentos/Acompanhamentos pediátrico	3.000
9	Refeições servidas aos pacientes e acompanhantes conforme legislação vigente	1.500

1.2. Indicadores Qualitativos - METAS DE QUALIDADE

A avaliação da UPA 24h quanto ao alcance de metas qualitativas será feita com base nos Indicadores de Desempenho listados no Quadro 2. No primeiro mês de atividade da Organização Social a avaliação qualitativa não será objeto de cobrança de meta, por ser correspondente à fase de implantação do Contrato de Gestão.

As metas qualitativas propostas neste anexo visam a execução do Plano Operativo com qualidade de excelência, promovendo bonificação através de cota variável pela execução realizada acima da qualidade básica de funcionamento de uma UPA 24h.

I – INDICADORES DE QUALIDADE

Deverão ser estabelecidos como INDICADORES DE QUALIDADE determinantes do pagamento da Parte Variável, e valorados a cada trimestre, os seguintes itens:

I.I. AACR – Acolhimento com Avaliação e Classificação de Risco – 25%

O Acolhimento é um modo de operar os processos de trabalho de forma a atender a todos que procuram os serviços de saúde, ouvindo seus pedidos e assumindo uma postura capaz de acolher, escutar e oferecer respostas mais adequadas aos usuários. Implicam em prestar um atendimento com resolubilidade e responsabilização, orientando, quando for o caso, o paciente e a família em relação a outros serviços de saúde para a continuidade da assistência e estabelecendo articulações com esses serviços para garantir a eficácia desses encaminhamentos.

A Classificação de Risco é um processo dinâmico de identificação dos pacientes que necessitam de tratamento imediato, de acordo com o potencial de risco, agravos à saúde ou grau de sofrimento e pressupõe agilidade na assistência por nível de complexidade e não por ordem de chegada.

Os objetivos primários são avaliar o paciente logo na sua chegada no Pronto Atendimento da Unidade e reduzir o tempo para o atendimento médico, fazendo com que o paciente seja visto precocemente de acordo com a sua gravidade. Os pacientes deverão ser encaminhados diretamente às especialidades conforme protocolo e deverá ser informado sobre o tempo de espera, receber ampla informação sobre o serviço aos usuários e oferecer informações a familiares.

A meta é a estruturação do serviço de Acolhimento e Classificação de Risco e a evidência para o cumprimento da meta é apresentação de protocolos específicos do Pronto Atendimento da Unidade para o primeiro trimestre e envio de relatório de resultados de atendimento do AACR – Acolhimento com Avaliação e Classificação de Risco, nos demais trimestres, até o dia 20 do mês subsequente.

A. Controle de Tempo Médio de Espera para o Atendimento

O controle de Tempo Médio de Espera mostra o tempo total que os pacientes aguardam para serem atendidos. O objetivo do TME – Tempo Médio de Espera, é observar se a quantidade de colaboradores é suficiente para sua operação, diminuir as chances de falha no atendimento e identificar horários de pico.

A meta é a apresentação de Relatórios contendo o TME – Tempo Médio de Espera para: atendimento da classificação de risco consulta médica, medicação e retorno, caso necessário.

B. Tempo Médio de Permanência em Observação

O Tempo Médio de Permanência – TMP – representa o tempo médio em dias que os pacientes ficaram na Unidade

A meta é a apresentação de Relatórios de Tempo Médio de Permanência dos Pacientes em observação.

I.II. Atenção Ao Usuário – 25%

A. Pesquisa de Satisfação

Destina-se à avaliação da percepção de qualidade dos serviços prestados para pacientes ou acompanhantes, por meio de questionários específicos, que deverão ser aplicados mensalmente a pacientes e acompanhantes atendidos no **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO BOITUVA**.

A meta é a pesquisa realizada verbalmente ou eletronicamente, registrada em papel ou sistema, enviada nos Relatórios Assistenciais mensalmente, elaborado e confeccionado pela CONTRATADA, com identificação numérica, abrangendo 10% (dez por cento) do total de pacientes e acompanhantes atendidos no **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO BOITUVA**.

A pesquisa de satisfação deverá ser encaminhada mensalmente no Relatório de Prestação de Contas até o dia 20 (vinte) do mês subsequente, através de planilha consolidada contendo o preenchimento das respostas obtidas em números absolutos, dividindo as avaliações em dois grupos: pacientes e acompanhantes.

I.III. Relatório Médico Clínico – 25%

O atendimento Médico Clínico abrange os pacientes em leitos de observação, onde médicos generalistas lideram a gestão de pacientes agudamente doentes hospitalizados, conduzindo o cuidado clínico desses pacientes e coordenando equipes multidisciplinares, que recebem pacientes encaminhados pelos médicos da atenção primária e eventualmente de sub especialistas e os reencaminham ao médico ao final da internação. A missão do Médico Clínico tem como foco central:

- Atenção rápida e completa a todas as necessidades de cuidados aos pacientes hospitalizados.
- Colaboração, comunicação e coordenação com todos os médicos e profissionais envolvidos no cuidado.
- Transição segura dos cuidados, incluindo cuidados pós-agudos.
- Conhecimento dos recursos disponíveis para eficiência e eficácia dos resultados clínicos alinhados com a gestão.
- Cuidado centrado no paciente.

O Médico Clínico deverá estar presente nos horários de visitas de familiares e acompanhantes, oferecendo explicações e saneamento de dúvidas do quadro clínico dos pacientes que estão sob seus cuidados.

A meta é a apresentação de Relatórios do Médico Clínico, composto de: rotinas diárias com apresentação de sua escala e horários de trabalho, relatórios constando suas atividades desenvolvidas, intercorrências apuradas e resolutividade aplicada aos pacientes.

I.IV. Núcleo de Segurança e Qualidade do Paciente – 25%

O Programa Nacional de Segurança do Paciente tem o objetivo de contribuir para a qualificação do cuidado em saúde, incluindo promoção, execução e monitorização de medidas, com foco na Segurança do paciente, conforme *Portaria Ministerial Nº 529/2013 e RDC 36/2013*.

A meta é a apresentação de Relatórios contendo planos e estratégias para a Segurança do Paciente, envolvendo ações preventivas, priorizando: Identificação do Paciente, Prática de Higiene das Mãos, Prevenção de Quedas, Segurança na Prescrição Médica de Enfermagem e/ou Equipe Multidisciplinar Uso e Administração de Medicamentos e Úlcera por Pressão.

Os modelos dos questionários deverão ser avaliados pela Comissão de Avaliação e Monitoramento.

3. SISTEMÁTICA E CRITÉRIOS DE REPASSE

Com a finalidade de estabelecer a sistemática e os critérios de repasses ficam estabelecidos os seguintes princípios e procedimentos:

3.1. AVALIAÇÃO E VALORAÇÃO DOS DESVIOS NAS QUANTIDADES DE ATIVIDADE ASSISTENCIAL (Parte Fixa do Contrato – 90%)

3.1.1. Os ajustes dos valores financeiros decorrentes dos desvios constatados serão efetuados nos meses subsequentes aos períodos de avaliação, que ocorrerão EM REGIME SEMESTRAL.

3.1.2. A avaliação e análise das atividades da CONTRATADA constante deste contrato serão efetuadas conforme explicitado na tabela para repasse da atividade realizada conforme percentual de volume contratado para gerenciamento do **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO BOITUVA**, a seguir apresentada. Os desvios serão analisados em relação às quantidades especificadas para cada modalidade de atividade assistencial específica e gerarão uma variação proporcional no valor do repasse a ser efetuado à CONTRATADA, respeitando-se a proporcionalidade de cada tipo de despesa específica.

3.1.3. Tabela para repasse da atividade realizada conforme percentual de volume contratado, para gerenciamento do **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO BOITUVA**.

MODALIDADE DE ATIVIDADE ASSISTENCIAL	VOLUME REALIZADO	PERCENTUAL A PAGAR
ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA ADULTO E INFANTIL (Peso 100%)	Acima do volume contratado	100% do peso percentual da atividade
	Entre 85% e 100% do volume contratado	100% do peso percentual da atividade
	Entre 70% e 84,99% do volume contratado	90% do orçamento destinado à atividade
	Menos que 70% do volume contratado	70% do orçamento destinado à atividade

3.2. AVALIAÇÃO E VALORAÇÃO DOS INDICADORES DE QUALIDADE (Parte variável do Contrato – 10%)

3.2.1. Os valores percentuais apontados na tabela – Indicadores de Qualidade, para valoração de cada um dos indicadores serão utilizados para o cálculo do valor variável a ser pago, conforme especificado neste edital. Os ajustes dos valores financeiros decorrentes dos devidos constatados serão efetuados nos meses subsequentes aos períodos de avaliação, que ocorrerão EM REGIME TRIMESTRAL.

3.2.2. Tabela para valoração dos Indicadores de Qualidade:

INDICADOR	PERCENTUAL A PAGAR
ACOLHIMENTO COM AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE RISCO	25%
ATENÇÃO AO USUÁRIO - SAU	25%
RELATÓRIO MÉDICO CLÍNICO	25%
NÚCLEO DE SEGURANÇA E QUALIDADE DO PACIENTE	25%

ANEXO III – ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA DE TRABALHO

Entende-se que a proposta técnica 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 com base nas indicações e estudos preliminares dos informes básicos, conforme Anexos V do Edital. O proponente deverá demonstrar a viabilidade técnica e a estimativa das despesas referentes à execução das atividades propostas, com definição de métodos e prazos de execução. O projeto apresentado deverá conter a descrição sucinta e clara, da proposta, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela comunidade, bem como os resultados a serem obtidos. Este Anexo se destina a orientar os concorrentes para elaboração do projeto a ser apresentado, devendo conter invariavelmente todos os seus itens indicados neste roteiro.

A. TÍTULO

Proposta Técnica para Organização, Administração e Gerenciamento da UPA, conforme Edital de Chamamento Público nº 7/2023.

PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL

Este item deverá caracterizar o Modelo Gerencial da Unidade, descrevendo:

1. GERENCIAMENTO INSTITUCIONAL

O Gerenciamento Institucional compreende a organização da atividade e apresentação de Organograma do Serviço e da Entidade, Política de Gestão de Pessoas, Dimensionamento de Recursos Humanos, Regimentos Internos e Educação Continuada.

2. GERENCIAMENTO TÉCNICO

O Gerenciamento Técnico compreende a Constituição das comissões técnicas que implantará na UPA, Protocolos Assistenciais para leitos de enfermaria, observação, urgência e emergência, recepções, acolhimento e classificação de risco, referência e contra referência. Apresentação de Logística de Suprimentos, Protocolos de Notificação, Limpeza Predial. Higienização dos Equipamentos, Protocolos de Resíduos de Saúde, Satisfação do Usuário, Serviço de Atendimento ao Usuário e Fluxo de Atendimento aos Usuários, especificando: nome da Comissão; atividades; membros componentes; e outros.

3. GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO

O Gerenciamento Administrativo compreende a apresentação do Manual de Compras, Fluxo de Operacionalização para Material Médico, Hospitalar e Medicamentos, Fluxo/Manual de Rotinas Administrativas para Faturamento de Procedimentos, Rotinas Administrativas e Financeiras, Protocolo de Manutenção de Equipamentos e Bens Móveis e Imóveis, Contratação de Terceiros e Monitoramento de Indicadores.

4. EXPERIÊNCIA

A Experiência compreende a comprovação de experiência em Gestão de Saúde.

Para fins de comprovação da experiência da entidade, será considerada a soma de atestados somente daqueles com prazo contratual de no mínimo 6 (seis) meses sem interrupção.

A comprovação da experiência da entidade deverá ser feita mediante a apresentação de cópia de contratos de gestão, atestados, termos de parceria, contratos, convênios, planos de trabalho executados, ou outros documentos que comprovem, de forma inequívoca, a experiência técnica e gerencial na área de saúde. Toda a documentação apresentada para fins de comprovação deverá estar devidamente assinada e com os tempos de atuação devidamente indicados, sendo que os prazos poderão ser considerados até a data da apresentação das propostas.

5. CERTIFICAÇÃO

A comprovação de possuir Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social na Área da Saúde – CEBAS válido.

ANEXO IV – CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

F1. GERENCIAMENTO INSTITUCIONAL				
1.1	Organograma do Serviço	Apresentar proposta de organograma para gerenciamento e execução das atividades relacionadas	Atendido	2
			Parcialmente Atendido	1
			Não Atendido	0
1.2	Organograma da Entidade	Apresentar organograma da Entidade	Atendido	2
			Parcialmente Atendido	1
			Não Atendido	0
1.3	Política de Gestão de Pessoas	Apresentar a política de recursos humanos a ser implementada na Unidade, contendo o plano de cargos e salários, métodos de recrutamento e seleção e métodos de avaliação.	Atendido	3
			Parcialmente Atendido	1,5
			Não Atendido	0
1.4	Dimensionamento de Recursos Humanos	Apresentar o Quadro de Profissionais que serão contratados para desenvolvimento de todas as ações propostas no Plano de Trabalho, dimensionados por setor de atuação, contendo forma de contratação, horário e salário.	Atendido	3
			Parcialmente Atendido	1,5
			Não Atendido	0
1.5	Regimento Interno	Apresentar proposta de Regimento Interno; Prever o desenvolvimento das ações operacionais, determinando parâmetros e rotinas prevendo as garantias definidas pela Legislação, pelas Convenções Coletivas de cada categoria de profissionais mencionada e o Código de Ética; Prever o desenvolvimento das ações operacionais, determinando parâmetros e rotinas.	Atendido	3
			Parcialmente Atendido	1,5
			Não Atendido	0

1.6	Educação Continuada	Apresentar o Programa de Educação Continuada, prevendo: capacitações e cursos; incentivo e valorização do aprendizado, desenvolvimento contínuo de habilidades profissionais; cronograma de execução do Programa de Educação Continuada; temas que serão abordados; classes profissionais que serão contempladas em cada ação formativa.	Atendido	2
			Parcialmente Atendido	1
			Não Atendido	0
Total máximo de pontuação			15 pontos	

F2. GERENCIAMENTO TÉCNICO				
2.1	Constituição de Comissões	Apresentar quais Comissões serão estabelecidas, descrevendo: atividades, objetivos, finalidade, obrigações, perfil dos membros, periodicidade de reuniões e demais ações.	Atendido	3
			Parcialmente Atendido	1,5
			Não Atendido	0
2.2	Protocolos Assistenciais para Leitos de Enfermaria e Observação	Apresentar Protocolo Assistenciais que serão utilizados nos atendimentos	Atendido	3
			Parcialmente Atendido	1,5
			Não Atendido	0
2.3	Protocolos Assistenciais pra Leitos de Urgência e Emergência	Apresentar Protocolos Assistenciais que serão utilizados nos atendimentos	Atendido	3
			Parcialmente	1,5
			Não Atendido	0
2.4	Protocolos de Atendimento na Recepção	Apresentar Protocolo que será utilizado nos atendimentos pelos recepcionistas.	Atendido	3
			Parcialmente Atendido	1,5
			Não Atendido	0
2.5	Protocolos de Atendimento do Acolhimento com Classificação de Risco	Apresentar Protocolo que serão utilizados pela equipe de enfermagem	Atendido	3
			Parcialmente Atendido	1,5
			Não Atendido	0

2.6	Protocolos de Referência e Contrarreferência	Apresentar Protocolo que será utilizado para transferências, internações, exames e demais deslocamentos de pacientes.	Atendido	2
			Parcialmente Atendido	1
			Não Atendido	0
2.7	Logística de Suprimentos	Apresentar os mecanismos a serem utilizados para a implantação da logística de abastecimento da Unidade.	Atendido	2
			Parcialmente Atendido	1
			Não Atendido	0
2.8	Protocolos de Notificação	Apresentar Protocolo que será utilizado, contendo a rotina de notificações, profissionais envolvidos, controle e acompanhamento.	Atendido	3
			Parcialmente Atendido	1,5
			Não Atendido	0
2.9	Protocolos Limpeza Predial	Apresentar Protocolo que será utilizado, contendo a rotina de higienização, materiais químicos utilizados na ação, profissionais envolvidos, controle e acompanhamento.	Atendido	2
			Parcialmente Atendido	1
			Não Atendido	0
2.10	Protocolos de Higienização e de Equipamentos	Apresentar os processos, incluindo: limpeza, descontaminação, desinfecção, preparo, esterilização, processos físicos, processos químicos e físico-químicos, validação dos processos de esterilização por meio de controle do processo de esterilização.	Atendido	2
			Parcialmente Atendido	1
			Não Atendido	0
2.11	Protocolo para Resíduos de Saúde	Definir os aspectos, prevendo as ações da geração até a disposição final dos resíduos, incluindo as seguintes etapas: acondicionamento, identificação, transporte interno, armazenamento temporário.	Atendido	2
			Parcialmente Atendido	1
			Não Atendido	0
2.12	Satisfação do Usuário	Definição a descrição do método de mensuração e avaliação do nível de satisfação do usuário, incluindo:	Atendido	3

		frequência de avaliação do nível de satisfação do usuário; sistemática de ações corretivas, percentual de atendimentos avaliados.	Parcialmente Atendido	1,5
			Não Atendido	0
2.13	Serviço de Atendimento ao Usuário	Descrever o processo de implantação com forma de coleta, documentos utilizados, processo de apuração, proposta das formas e meios de resolução, pós-atendimento	Atendido	2
			Parcialmente Atendido	1
			Não Atendido	0
2.14	Fluxo de Atendimento aos Usuários	Apresentar as atribuições dos profissionais envolvidos no fluxo; definir as atividades que comporão o fluxo; definir as etapas do atendimento com os tempos estimados.	Atendido	2
			Parcialmente Atendido	1
			Não Atendido	0
Total máximo de pontuação			35 pontos	

F3. GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO				
3.1	Manual de Compras	Definir método de aquisição, gestão e logística de acordo com recurso financeiro para este fim; exigências que serão direcionadas ao fornecedor, incluindo os documentos obrigatórios de acordo com a especificação de cada material; periodicidade de compras; critérios mínimos para aquisições; qualidade do produto; condições de pagamento, tempo de entrega.	Atendido	3
			Parcialmente Atendido	1,5
			Não Atendido	0
3.2	Fluxo Operacional para Material Médico Hospitalar e Medicamentos	Definir e demonstrar o fluxo que será instituído para: seleção, aquisição, armazenamento, controle e gestão de estoque, definição de ponto de ressuprimento e distribuição de medicamentos e materiais médico-	Atendido	3

		hospitalares; Prever pedido à farmácia por meio de sistema informatizado; separação dos medicamentos e materiais solicitados pelo profissional da farmácia; ateste do recebimento dos itens pela enfermagem, após conferência; dispensação de medicamentos, incluindo aqueles sujeitos a controle especial (conforme Portaria 344/98); realização de visitas sistemáticas, pelos profissionais da farmácia, aos setores com estoque de medicamentos e materiais para verificação da cota pré-estabelecida.	Parcialmente Atendido	1,5
			Não Atendido	0
3.3	Fluxo/Manual de rotinas administrativas para Faturamento de Procedimentos	Apresentar o Fluxo/Manual de rotinas administrativas para Faturamento de Procedimentos	Atendido	3
			Parcialmente Atendido	1,5
			Não Atendido	0
3.4	Rotina Administrativa e Financeira	Apresentar os métodos direcionados ao controle de atividades exercidas administrativamente, controle exercido pela administração, cumprimento das metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades profissionais; controle da observância à legislação e às normas gerais; controle do uso e guarda dos bens; controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas.	Atendido	3
			Parcialmente Atendido	1,5
			Não Atendido	0
3.5	Protocolo de Manutenção de Equipamentos e Bens Móveis e Imóveis	Apresentar periodicidade da manutenção preventiva, protocolo para manutenção corretiva, reposição de peças, classificando as ações em baixa, média e alta complexidade.	Atendido	3
			Parcialmente Atendido	1,5
			Não Atendido	0
3.6	Contratação de Terceiros	Apresentar método de escolha, descrição dos serviços e os termos do contrato adotado na contratação	Atendido	3
			Parcialmente Atendido	1,5

		de serviços terceiros não executáveis diretamente pela	Não Atendido	0
3.7	Monitoramento de Indicadores	Apresentar metodologia aplicada ao acompanhamento e gerenciamento dos indicadores descritos no edital, considerando apresentação de modelos de relatórios.	Atendido	2
			Parcialmente Atendido	1
			Não Atendido	0
Total máximo de pontuação			20 pontos	

F4. EXPERIÊNCIA			
4.1	Comprovação de experiência em gestão em Saúde	Comprovar experiência anterior em gestão de serviços de saúde compatíveis com o objeto do Edital, por meio de Atestados de Capacidade Técnica com reconhecimento legal e extrato do Contrato publicado em Diário Oficial.	1 ponto por ano de serviço prestado, limitado a 5 pontos
4.2	Comprovação de experiência em gestão específica	Comprovar experiência anterior em gestão específica, compatíveis com o objeto do Edital, por meio de Atestados de Capacidade Técnica com reconhecimento legal e extrato do Contrato publicado em Diário Oficial.	2 pontos por ano de serviço prestado, limitado a 10 pontos
Total máximo de pontuação			15 pontos

F5. CEBAS			
5.1	Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social na Área de Saúde (CEBAS-SAÚDE)	Não Apresenta nenhum documento	0
		Apresentou documento válido CEBAS	15 pontos
Total máximo de pontuação			15 pontos

SOMATÓRIO TOTAL: 100 PONTOS

ANEXO V – LISTA DE EXAMES LABORATORIAIS

EXAMES COMPLEMENTARES	
EXAMES RÁPIDOS	
CPK	CREATINOFOSFOQUINASE (CPK)
MB	CKMB SORO
HEM	HEMOGRAMA COMPLETO
URI	URINA TIPO I
CRE	CREATININA SORO
URE	UREIA
TP	TEMPO DE PROTROMBINA – TP
EXAMES ROTINA DO PRONTO ATENDIMENTO	
BIL	BILIRRUBINA TOTAL E FRACOES
CAT	CALCIO SORO
CFLQ	LIQUOR – CITOLOGIA, CITOMETRIA, BIOQUIMICA, CULTURA E TSA
CPLA	CONTAGEM DE PLAQUETAS
DHL	DHL
RH	FATOR RH
GASO	GASOMETRIA ARTERIAL
GLI	GLICEMIA
ABO	GRUPO SANGUINEO
HT	HEMATOCRITO
HB	HEMOGLOBINA
VHS	HEMOSEDIMENTACAO
HIVR	HIV TESTE RÁPIDO
LAC	LACTATO
LEU	LEUCOGRAMA
LIP	LIPASE
MAG	MAGNESIO
POT	POTASSIO
PCR	PROTEINA C REATIVA
PTF	PROTEÍNAS TOTAIS E FRAÇÕES
PLQ	PLAQUETAS
SOD	SODIO
TGO	TGO

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
SAÚDE**



**PREFEITURA DE
BOITUVA**

TGP	TGP
TRO	TROPONINA QUANTITATIVA E QUALITATIVA
TTPA	TTPA - TEMPO DE TROMBOPLASTINA PARCIAL ATIVADA
VDRL	VDRL
CU	ÁCIDO ÚRICO
ALB	ALBUMINA SORO
AMI	AMILASE
HCGQL	BETA HCG QUALITATIVO
BIL	BILIRRUBINA TOTAL E FRACOES
CAT	CALCIO SORO

ANEXO VI – LISTA DE MEDICAMENTOS

Os medicamentos a serem dispensados são os estritamente descritos na lista abaixo, e exclusivamente aos pacientes que passarem por atendimento na Unidade de Ponto Atendimento 24 h de Boituva e nos horários em que não houver atendimento da farmácia municipal.

MEDICAMENTOS	USO INTERNO	DISPENSAÇÃO P/ PACIENTES
ACEBROFILINA XAROPE 5MG/ ML 120ML PEDIÁTRICO	SIM	SIM
ACEBROFILINA XAROPE 50MG/5ML 120ML ADULTO	SIM	SIM
ACICLOVIR 50MG CREME	SIM	SIM
ACICLOVIR 200MG	SIM	SIM
ACIDO ACETILSALICÍLICO 100MG	SIM	NÃO
ÁCIDO ASCÓRBICO 100MG/ML 5ML	SIM	NÃO
ADENOSINA SOLUÇÃO 3MG/ML 2ML	SIM	NÃO
ADRENALINA 1MG/ML 1ML	SIM	NÃO
ÁGUA DESTILADA 10ML	SIM	NÃO
ÁGUA DESTILADA 250ML	SIM	NÃO
ALTEPLASE 50 MG/50ML - ACTILYSE	SIM	NÃO
AMICACINA 500MG/2ML	SIM	NÃO
AMINOFILINA 100MG	SIM	NÃO
AMINOFILINA 24MG/ML 10ML	SIM	NÃO
AMIODARONA CLORIDRATO 200MG	SIM	NÃO
AMIODARONA CLORIDRATO 50MG/ML 3ML	SIM	NÃO
AMOXICILINA TRI-HIDRATADA 500MG	SIM	SIM
AMOXICILINA 250MG/5ML 150ML	SIM	SIM
AMPICILINA SÓDICA 1000MG	SIM	SIM
ATENOLOL 50MG	SIM	NÃO
ATRACÚRIO BESILATO 10MG/ML 2,5ML	SIM	NÃO
ATRACÚRIO BESILATO 10MG/ML 5ML	SIM	NÃO
ATROPINA SULFATO 0,50MG/ML 1ML	SIM	NÃO
AZITROMICINA 600MG 15ML SUSPENSÃO ORAL	SIM	SIM
AZITROMICINA DI-HIDRATADA 500MG	SIM	SIM
BENZILPENICILINA BENZATINA 1.200.000UI	SIM	SIM
BENZILPENICILINA PROCAÍNA + POTÁSSICA 300.000 + 100.000	SIM	SIM
BETAMETASONA DIPROPRIONATO + FOSFATO (5MG+2MG) 1ML	SIM	SIM
BETAMETASONA ACETATO + FOSFATO	SIM	SIM

3MG+3MG/ML		
BICARBONATO DE SÓDIO 8,4% 10ML	SIM	NÃO
BICARBONATO DE SÓDIO 8,4% 250ML	SIM	NÃO
BIPERIDENO LACTATO 5MG/ML 1ML	SIM	NÃO
BUDESONIDA SUSPENSÃO 0,25MG ML 2ML	SIM	SIM
CAPTOPRIL 25MG	SIM	NÃO
CARVÃO ATIVADO POTE COM 50G MANIPULADO	SIM	NÃO
CARVEDILOL 6,25MG	SIM	NÃO
CEFALEXINA 500MG	SIM	SIM
CEFALEXINA 250MG/ 5ML SUSPENSÃO ORAL 60ML	SIM	SIM
CEFAZOLINA SODICA FRASCO – AMPOLA 1G	SIM	NÃO
CEFEPIMA 1 G EV	SIM	NÃO
CEFTRIAXONA DISSODICA 1G	SIM	NÃO
CETAMINA CLORIDRATO 50MG/ML 10ML	SIM	NÃO
CETOPROFENO 100MG EV	SIM	NÃO
CETOPROFENO 50MG/ML -2ML IM	SIM	NÃO
CIMETIDINA 200MG	SIM	NÃO
CIPROFLOXACINO 2MG/ML 100ML	SIM	SIM
CLARITROMICINA 500 MG EV	SIM	NÃO
CLINDAMICINA FOSFATO 150 MG/ML 4 ML	SIM	SIM
CLOPIDOGREL BISSULFATO 75 MG	SIM	NÃO
CLORETO DE SÓDIO 0,9% 10ML	SIM	NÃO
CLORETO DE SÓDIO 0,9% 100ML	SIM	NÃO
CLORETO DE SÓDIO 0,9% 250 ML	SIM	NÃO
CLORETO DE SÓDIO 0,9% 500 ML	SIM	NÃO
CLORETO DE SÓDIO 0,9% 1000ML	SIM	NÃO
CLORETO DE SÓDIO 20% 10ML INJ	SIM	NÃO
CLORPROMAZINA CLORIDRATO 5MG/ML	SIM	NÃO
COLAGENASE 0,6 U/G 30G	SIM	NÃO
COLAGENASE + CLORANFENICOL 0,6U/G + 0,01G/G 30G	SIM	NÃO
DESLANOSÍDEO 0,2MG/ML -2ML	SIM	NÃO
DEXAMETASONA 1MG/G 10G	SIM	SIM
DEXAMETASONA FOSFATO DISSODICO 4MG/ML 2,5ML	SIM	SIM
DEXCLORFENIRAMINA MALEATO 2MG	SIM	SIM
MALEATO 2MG/5ML 120ML	SIM	NÃO
DIAZEPAM 10MG	SIM	NÃO
DIAZEPAM 10MG 2ML	SIM	NÃO
DICLOFENACO DE SÓDIO 50MG	SIM	SIM
DICLOFENACO SÓDICO 75MG 3ML	SIM	SIM

DIGOXINA 0,25MG	SIM	NÃO
DIMENIDRINATO + PIRIDOXINA (25MG +5MG)/ML 20ML	SIM	NÃO
DIMENIDRINATO VITAMINA B6 SOLUÇÃO 50MG/ML + 50MG/ML 1ML	SIM	SIM
DIMENIDRINATO + VITAMINA B6 + FRUTOSE + GLICOSE 100MG/ML	SIM	SIM
DIPIRONA SODICA 500MG/ML 2ML	SIM	NÃO
DIPIRONA SODICA 500 MG/ML 10ML	SIM	SIM
DIPIRONA SODICA 500MG	SIM	SIM
DOBUTAMINA CLORIDRATO 12,5MG/ML - 250MG/20ML	SIM	NÃO
DOPAMINA SOLUÇÃO 50MG/10ML	SIM	NÃO
ENOXAPARINA SODICA 20MG/0,2ML SER	SIM	NÃO
ENOXAPARINA SODICA 40MG/0,4ML SER	SIM	NÃO
ENOXAPARINA SODICA 60MG/0,6ML SER	SIM	NÃO
ESCOPOLAMINA N-BUTILBROMETO 10MG/ML (20MG/2ML)	SIM	SIM
ESCOPOLAMINA N-BUTILBROMETO 10MG/ML 20ML GTS	SIM	SIM
ESCOPOLAMINA N-BUTILBROMETO 10MG	SIM	SIM
ESCOPOLAMINA N-BUTILBROMETO + DIPIRONA (4MG/ML+500MG/ML) 5ML	SIM	SIM
ESCOPOLAMINA N-BUTILBROMETO + DIPIRONA (10MG+250MG)/ML 20ML	SIM	SIM
ESPIRONOLACTONA 25MG	SIM	NÃO
ETILEFRINA CLORIDRATO 10MG/ML	SIM	NÃO
FENITOÍNA SODICA 50MG/ML -250MG/5ML	SIM	NÃO
FENOBARBITAL SÓDICO 100MG/ML -200MG/2ML	SIM	NÃO
FENOTEROL BROMIDRATO 5MG/ML 20ML	SIM	NÃO
FENTANILA CITRATO 50MCG/ML 10ML	SIM	NÃO
FITOMENADIONA 10MG/ML- IM- INJ	SIM	NÃO
FLUMAZENIL 0,5MG/5ML INJ	SIM	NÃO
FLUTICASONA PROPRIONATO 50MCG/DOSE 120 DOSES SPRAY	SIM	NÃO
FLUTICASONA PROPRIONATO 250MCG/DOSE 60 DOSES-SPRAY	SIM	NÃO
FOSFATO DE SÓDIO MONOBÁSICO E DIBÁSICO SOLUÇÃO 130ML	SIM	NÃO
FUROSEMIDA 10MG/ML 2ML	SIM	NÃO
FUROSEMIDA 40MG	SIM	SIM

GENTAMICINA 80MG/2ML, APRESENTAÇÃO INJETÁVEL	SIM	NÃO
GLIBENCLAMIDA 5MG CP	SIM	NÃO
GLICERINA 12% FRASCO COM 500ML	SIM	NÃO
GLICONATO DE CÁLCIO 10% 10ML	SIM	NÃO
GLICOSE 25% 10ML	SIM	NÃO
GLICOSE 50% 10ML	SIM	NÃO
GLICOSE SOLUÇÃO 5% 250ML	SIM	NÃO
GLICOSE SOLUÇÃO 5% 500ML	SIM	NÃO
HALOPERIDOL 5MG/ML	SIM	NÃO
HALOPERIDOL DECANOATO 50 MG/1ML INJ	SIM	NÃO
HALOPERIDOL SOLUÇÃO 2MG/ ML 20ML	SIM	NÃO
HEPARINA SODICA 5000UI/0,25ML SC	SIM	NÃO
HIDROCLOROTIAZIDA 25MG	SIM	NÃO
HIDROCORTISONA SUCCIONATO SÓDICO 100MG	SIM	NÃO
HIDROCORTISONA SUCCIONATO SÓDICO 500MG	SIM	NÃO
HIDRÓXIDO DE ALUMÍNIO 60MG/ML 150ML	SIM	SIM
IBUPROFENO 300MG	SIM	SIM
INSULINA HUMANA NPH 100 UI/ML FRASCO 10ML	SIM	NÃO
INSULINA HUMANA REGULAR 100 UI/ML FRASCO 10ML	SIM	NÃO
IPRATRÓPIO BROMETO SOLUÇÃO 0,25MG/ML 20ML	SIM	NÃO
IPRATRÓPIO BROMETO 20MCG FRASCO 10ML 200 DOSES INALAÇÃO BUCAL 10ML	SIM	NÃO
ISOSSORBIDA DINITRATO 5MG	SIM	NÃO
ISOSSORBIDA MONONITRATO 20 MG	SIM	NÃO
ISOSSORBIDA MONONITRATO 10MG/ML	SIM	NÃO
IVERMECTINA 6MG	SIM	NÃO
LEVOFLOXACINO 5MG/ML IV BOLSA FRASCO 100ML	SIM	NÃO
LEVOMEPRIMAZINA 40 MG/ML 20ML	SIM	NÃO
LEVOTIROXINA SODICA 25MCG	SIM	NÃO
LEVOTIROXINA SODICA 75MCG	SIM	NÃO
LEVOTIROXINA SODICA 100MCG	SIM	NÃO
LIDOCAÍNA CLORIDRATO 2% (20MG/ML) 20ML	SIM	NÃO
LIDOCAÍNA CLORIDRATO 2% GEL	SIM	NÃO
LIDOCAÍNA CLORIDRATO 2% + EPINEFRINA (20MG+0,005MG) 20ML	SIM	NÃO
LIDOCAÍNA 2% (20MG/ML) 50ML SPRAY	SIM	NÃO
LORATADINA 10MG	SIM	SIM
LORATADINA 1MG/ML 100ML	SIM	SIM
LOSARTANA POTÁSSICA 50MG	SIM	NÃO

MAGNÉSIO SULFATO 10% 10ML	SIM	NÃO
MANITOL – SOLUÇÃO 20 - 200 MG/ML	SIM	NÃO
METFORMINA CLORIDRATO 850MG	SIM	NÃO
METILDOPA 250MG CP REVESTIDOS	SIM	NÃO
METOCLOPRAMIDA 4MG/ML 10ML	SIM	NÃO
METOCLOPRAMIDA CLORIDRATO 10MG	SIM	NÃO
METOCLOPRAMIDA 5MG/ML 2ML	SIM	NÃO
METRONIDAZOL 250MG	SIM	NÃO
MIDAZOLAM 50MG/10ML	SIM	NÃO
MORFINA SULFATO 10MG/ML	SIM	NÃO
NEOMICINA SULFATO+ BACITRACINA 5MG/G+250UI/G 15G	SIM	SIM
NIFEDIPINA 20MG	SIM	NÃO
NISTATINA 100.000UI/4G (25.000 UI/G) INTRAVAGINAL 60G	SIM	SIM
NITROFURANTOÍNA 100MG	SIM	NÃO
NITROGLICERINA 5MG/ML 50MG/10ML	SIM	NÃO
NITROPRUSSIATO DE SÓDIO 50MG 25MG/ML-2ML EV	SIM	NÃO
NOREPINEFRINA HEMITARTARATO 2MG/ML 4ML INJ	SIM	NÃO
ÓLEO MINERAL SOLUÇÃO 100ML	SIM	NÃO
OMEPRAZOL SÓDICO 40MG 10ML INJ	SIM	NÃO
ONDANSETRONA CLORIDRATO 2MG/ML 8MG/4ML INJ	SIM	NÃO
OSELTAMIVIR 30 MG	SIM	SIM
OSELTAMIVIR 45 MG	SIM	SIM
OSELTAMIVIR 75 MG	SIM	SIM
OXACILINA INJETÁVEL 500 MG APRESENTAÇÃO FRASCO AMPOLA	SIM	NÃO
PARACETAMOL 200MG/ML 15ML	SIM	SIM
PARACETAMOL 500MG	SIM	SIM
POLIESTIRENOSSULFONATO DE CÁLCIO - ENVELOPE COM 30 GR - SORCAL	SIM	NÃO
POTÁSSIO CLORETO 19,1% 10ML -INJ	SIM	NÃO
PREDNISOLONA FOSFATO 3MG/ML SUSPENSÃO ORAL 120ML	SIM	SIM
PREDNISOLONA 20MG	SIM	SIM
PROMETAZINA CLORIDRATO 25MG/ML - 2ML	SIM	NÃO
PROMETAZINA 25MG	SIM	NÃO
PROPOFOL 10MG/ML -100ML	SIM	NÃO
PROPRANOLOL CLORIDRATO 40MG	SIM	SIM

PROPATILNITRATO 10MG	SIM	NÃO
RIFAMICINA SODICA 10MG/ML TÓPICA SPRAY	SIM	NÃO
RINGER LACTATO 500ML	SIM	NÃO
SALBUTAMOL SULFATO 100MCG/DOSE SPRAY	SIM	SIM
SALBUTAMOL SULFATO 2MG/5ML XAROPE 100ML	SIM	SIM
SAIS PARA REIDRATAÇÃO ORAL 27,9G	SIM	SIM
SINVESTATINA 20MG	SIM	NÃO
SULFADIAZINA DE PRATA 10MG/G CREME 30G	SIM	NÃO
SULFAMETOXAZOL+TRIMETOPRIMA (200 MG+ 40MG) /5ML 100ML	SIM	SIM
SULFAMETOXAZOL+TRIMETOPRIMA (400MG+80MG)	SIM	SIM
SUXAMETÔNIO CLORETO FRASCO AMPOLA 100MG	SIM	NÃO
TERBUTALINA SULFATO 0,5MG/ML	SIM	NÃO
TIAMINA CLORIDRATO 300MG	SIM	NÃO
TRAMADOL 100MG/2ML INJ	SIM	NÃO
TRANEXÂMICO ACIDO 250MG/5ML	SIM	NÃO
VANCOMICINA CLORIDRATO 500 MG	SIM	NÃO
VITAMINA COMPLEXO B 2ML	SIM	NÃO
VITAMINA A+D+OXIDO DE ZINCO (1000UI/G+400UI/G+100MG/G) POMADA 45G	SIM	NÃO

**ANEXO VII – RECURSOS HUMANOS
COMPOSIÇÃO EQUIPE MÍNIMA DE RECURSOS HUMANOS**

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL será responsável exclusiva e diretamente por qualquer tipo de dano causado por seus agentes à Secretaria Municipal de Saúde ou a terceiros na execução do Contrato de Gestão, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.

A ORGANIZAÇÃO também será a exclusiva responsável por eventuais danos oriundos de relações com terceiros, como por exemplo, fornecedores e prestadores de serviços.

Os profissionais contratados pela ORGANIZAÇÃO para a prestação dos serviços de saúde deverão ter comprovada capacidade técnica, com formação adequada ao serviço desempenhado, e estar em dia com suas obrigações junto aos conselhos de classe.

Os profissionais responsáveis pelos serviços médicos deverão ter formação em curso de medicina, em nível superior, por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, devendo ainda estar registrados no respectivo conselho profissional.

Os profissionais responsáveis pelos serviços de enfermagem deverão estar registrados no respectivo conselho profissional, e, ainda, possuir formação em curso de enfermagem, em nível superior, por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, ficando vedada a contratação de Técnicos de Enfermagem como substitutos para a realização das atividades específicas de Enfermeiro.

Os demais profissionais envolvidos diretamente na prestação dos serviços de atenção à saúde deverão estar registrados nos respectivos conselhos profissionais e atender às normas e requisitos próprios, conforme a regulamentação do Ministério da Saúde.

Os contratos entre a ORGANIZAÇÃO e terceiros reger-se-ão pelas normas de direito privado, não se estabelecendo relação de qualquer natureza entre os terceiros e o Poder Público.

A Secretaria Municipal de Saúde poderá solicitar, a qualquer tempo, informações sobre a contratação de terceiros para a execução dos serviços do Contrato de Gestão, inclusive para fins de comprovação das condições de capacitação técnica e financeira.

O conhecimento da Secretaria Municipal de Saúde acerca de eventuais contratos firmados com terceiros não exime a ORGANIZAÇÃO do cumprimento, total ou parcial, de suas obrigações decorrentes do Contrato de Gestão.

A ORGANIZAÇÃO é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato de Gestão, não podendo ser imputada qualquer responsabilidade à Secretaria Municipal de Saúde.

Todos os empregados e terceiros contratados pela ORGANIZAÇÃO deverão portar identificação (crachás) e estar devidamente uniformizados quando estiverem no exercício de funções nas dependências da Unidade, após aprovação da Secretaria Municipal de Saúde quanto ao desenho e *lay out*.

A seleção de pessoal pela ORGANIZAÇÃO deve ser conduzida de forma pública (jornal de grande circulação), objetiva e impessoal, nos termos do regulamento próprio a ser editado por ela.

A ORGANIZAÇÃO deverá dispor de mecanismos para pronta substituição de seus profissionais em caso de faltas, de forma a não interromper ou prejudicar os serviços prestados à população.

Todos os profissionais deverão passar por cursos de atualização com comprovação de frequência ou certificado (no mínimo de 1 em 1 ano).

Apresentar no ato da assinatura do Contrato de Gestão as convenções ou acordos coletivos de trabalho vigente.

A equipe de profissionais UPA 24h, por plantão de 24h, deverá ser minimamente dimensionada, para respeitar a legislação, preceitos éticos e determinações vigentes, pertinentes a cada categoria profissional, de forma apresentar o quantitativo mínimo abaixo:

PROFISSIONAL	DIA	NOITE
SERVIÇO ADMINISTRATIVO		
Administrativo (40 horas semanais)	2	1
Auxiliar de recursos humanos (40 horas semanais)	1	1
Recepção (escala de 12 x 36)	4	3
Auxiliar técnico administrativo NIR	1	1
Auxiliar de faturamento (40 horas semanais)	1	*
Auxiliar de financeiro (40 horas semanais)	1	*
Comprador (40 horas semanais)	1	*
Almoxarife (40 horas semanais)	1	*
Técnico de segurança do trabalho (40 horas semanais)	1	*
Controlador de acesso (escala de 12 x 36)	1	1
Técnico de informática (40 horas semanais)	1	*sobre aviso
MÉDICOS		
Médico clínico (plantão de 12 horas)	3	2
Médico clínico 6 horas (18 h as 24 h)	0	1
Médico Clínico/ observação (plantão de 12 horas)	1	0
Médico pediatra (plantão de 12 horas)	1	1
Médico Intervencionista (plantão de 12 horas)	1	1

Diretor Médico – técnico (30 horas semanais)	1	0
Diretor Médico – clínico (20 horas semanais)	1	0
ENFERMAGEM		
Enfermeiro plantonista (12 x 36 horas)	4	4
Enfermeiro coordenador (RT)	1	0
Enfermeiro CCIH	1	0
Enfermeiro NEP	1	0
Técnico de Enfermagem	10	10
ASSISTENCIAL		
Assistente Social	Mínimo por 12 horas	
Nutricionista	1	1
Farmacêutico	1	1
Auxiliar de farmácia	2	1
RX (técnico em radiologia)	1	1
Técnico de imobilização ortopédica	1	1
SERVIÇOS DE APOIO		
Auxilia de limpeza	2	2
Vigilância armada (escala de 12 x 36)	1	1
Auxiliar de serviços gerais para manutenção predial	1	0
Auxiliar de serviços gerais para manutenção elétrica	1	0

ANEXO VIII – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS/DESPESAS MENSAIS

DESCRIÇÃO	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
RECEITAS OPERACIONAIS													
Repasso Contrato de Gestão (Fixo+Variável)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL DE REPASSES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DESPESAS OPERACIONAIS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1. Pessoal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1. ASSISTENCIA MEDICA													
1.2. Outros profissionais de saúde													
1.3. IRRF													
1.4. reposição de escala e processos trabalhistas													
1.5. GRRF													
1.6. Administrativo													
1.7. FGTS													
1.8. INSS exceto patronal													
1.9. PIS													
1.10. CONTRIBUIÇÃO SINDICAL													
1.11. RESERVA PROVISÃO (13º + férias + RESCISÃO)													
1.12. VT/VR/VA/ Seguro de vida													
2. Insumos Assistenciais	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1. Materiais Descartáveis/Materiais de Penso													
2.2. Medicamentos													
2.3. Dietas Industrializadas													
2.4. Gases Medicinais													
3. Materiais/Consumos Diversos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.1. Material de Higienização e Limpeza													
3.2. Material/Gêneros Alimentícios													
3.3. Material Expediente													
3.4. Combustível													
3.5. GLP													
3.6. Material de Manutenção													
3.7. Tecidos e Fardamentos													
3.8. Esterilização													
3.9. Dedetização e desratização													
4. Seguros/Tributos/Despesas Bancárias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.1. Seguros (móvel e veículos)													
4.2. Tributos (Impostos e Taxas)													
4.3. Despesas Bancárias (Juros/Tarifas)													
5. Gerais	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.1. Telefonia/Internet													
5.2. Água													
5.3. Energia Elétrica													
5.4. Publicações													
6. Serviços Terceirizado	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.1. Assistencial	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.1.1. Pessoa Jurídica													
6.1.1.2 Médicos													
6.1.1.3. Laboratório													
6.1.1.4 DIAGNOSTICO POR IMAGEM E RAIOS-X													
6.1.1.5 Outras PJ - Coordenação Médica													
6.2 ADMINISTRATIVO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.2.1. Pessoa Jurídica													
6.2.2 LAVANDERIA													
6.2.3 COLETA LIXO HOSPITALAR													
6.2.4 MANUTENÇÃO ALUGUEL SIST. SOFTWARE													
6.2.5 VIGILANCIA													
6.2.6 LIMPEZA													
6.2.7 REFETÓRIO													
6.2.8 TREINAMENTOS E EDUCAÇÃO CONTINUADA													
6.2.9 Consultoria e assessoria													
6.2.10 Fiscal / Contabil / DP													
6.2.11 Jurídico													
6.2.12 Armazenamento de documentos													
7. MANUTENÇÃO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.1 PREDIAL E MOBILIARIO													
7.6 ENGENHARIA CLINICA													
8. LOCAÇÕES PJ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8.1 Locações veicular													
8.2 locação de ambulância													
8.3 locação mobiliário e TI													
8.4 Locações equipamentos hospitalares													
9. DESPESAS ADMINISTRATIVAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Rateio administrativo (viagens da equipe de apoio, registros em cartórios e conselhos, alvarás etc													
TOTAL DE DESPESAS OPERACIONAIS - A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ANEXO IX – MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA

ATESTADO DE VISTORIA

Em cumprimento ao **item 2** do **EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA N.º 7/2023**, atesto que o responsável da entidade _____, vistoriou as instalações físicas do “**UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24H DE BOITUVA**”, e os equipamentos disponibilizados pela Secretaria de Saúde do Município de Boituva.

Boituva, _____, de _____ de 2023.

Assinatura do Responsável Legal da Pessoa Jurídica (Entidade)

Assinatura do Responsável da Secretaria da Saúde

ANEXO X – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

(modelo sugerido)

Ref.: **SELEÇÃO PÚBLICA Nº 7/2023**

Prezada Comissão de Licitações,

Pelo presente, designamos o Sr (a). _____, portador (a) da cédula de identidade R.G. nº _____, e CPF nº _____, para nosso (a) **representante credenciado (a)**, podendo responder por esta empresa junto a essa Comissão, em tudo o que se fizer necessário durante os trabalhos de abertura, exame, habilitação, classificação, interposição de recursos, bem como sua renúncia expressa, relativamente à documentação de habilitação e às propostas comerciais apresentadas, para fins de participação na licitação em epígrafe.

Boituva, ____/____/2023.

Assinatura do Responsável pela Entidade

Assinatura do Representante Credenciado

**ANEXO XI – DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O
MINISTÉRIO DO TRABALHO**

(modelo sugerido)

DECLARO, sob as penas da lei, que a entidade _____ (denominação da pessoa jurídica), interessada em participar da **SELEÇÃO PÚBLICA Nº 7/2023**, da Prefeitura de Boituva, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.

Boituva, ____ / ____ / 2023.

Representante legal da empresa

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa ou com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço e o nº do CNPJ.

**ANEXO XII – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PARA CONTRATAR COM A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

(modelo sugerido)

Declaramos, sob as penas da lei, que a entidade _____,
inscrita no CNPJ nº _____, localizada na
_____, na data da apresentação da proposta da
SELEÇÃO PÚBLICA Nº 7/2023, não está cumprindo pena de suspensão temporária de
participação de seleção pública aplicada por este Município, tampouco apenada com
declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, aplicada por qualquer Órgão da União,
Estados, Distrito Federal ou Municípios.

Boituva, ____ / ____ / 2023.

Representante legal da empresa

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa ou com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço e o nº do CNPJ.

**ANEXO XIII – DECLARAÇÃO DO DIRIGENTE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL QUE NÃO
POSSUI AGENTE PÚBLICO EM EXERCÍCIO EM CARGO DE DIREÇÃO**

(modelo sugerido)

DECLARO, sob as penas da lei, que a entidade _____
(denominação da pessoa jurídica), interessada em participar da **SELEÇÃO PÚBLICA Nº
7/2023**, da Prefeitura de Boituva, não possui agente público em exercício em nenhum cargo
de direção.

Boituva, ____ / ____ / 2023.

Representante legal da empresa

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa ou com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço e o nº do CNPJ.

**ANEXO XIV - DECLARAÇÃO DO DIRIGENTE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE PLENO
CONHECIMENTO DO OBJETO A SER PACTUADO E DE SUAS CONDIÇÕES**

(modelo sugerido)

DECLARO, sob as penas da lei, que a entidade _____
(denominação da pessoa jurídica), interessada em participar da **SELEÇÃO PÚBLICA Nº
7/2023**, da Prefeitura de Boituva, tem pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de
suas condições.

Boituva, ____ / ____ / 2023

Representante legal da empresa

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa ou com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço e o nº do CNPJ.

ANEXO XV – RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS

DESCRIÇÃO	QTDE
ÁREA DE RECEPÇÃO E ESPERA	
BEBEDOURO INDUSTRIAL 25 LITROS	02
CADEIRA DE RODAS ADULTO	08
CADEIRA DE RODAS OBESO	03
CADEIRA GIRATÓRIA COM BRAÇOS	05
LONGARINA COM 3 LUGARES - PRETA	30
QUADRO DE AVISO GESTÃO 12 EXPOSITORES A4 ACRILICO	02
SMART TV 43" SEMP TOSHIBA	02
DISPENSER DE SABONETE PARA BANHEIRO	06
DISPENSER DE PAREDE PARA ÁLCOOL	06
DISPENSER PARA ROLO DE PAPEL HIGIENICO	14
CONJUNTO PARA COLETA SELETIVA 100L - 5 LIXEIRAS	02
MARCENARIA EM BANCADA DOS ATENDENTES COM GAVETÕES QUE COMPORTEM PASTAS DO TIPO ARQUIVO , PARA GUARDAR ITENS DE ESCRITÓRIO E ARMAZENAR PACOTES DE SULFITE	01
SALA DE ATENDIMENTO SOCIAL	
CADEIRA GIRATÓRIA COM BRAÇOS	01
CADEIRA TRAPÉZIO	02
ARMÁRIO MADEIRA 2 PORTAS – PADRÃO ESCRITÓRIO	01
MESA DE ESCRITÓRIO	01
DISPENSER DE SABONETE PARA BANHEIRO	01
DISPENSER DE PAREDE PARA ÁLCOOL	01
SALA DE CLASSIFICAÇÃO DE RISCO / ACOLHIMENTO	
CADEIRA GIRATÓRIA COM BRAÇOS	01
CADEIRA TRAPÉZIO	02
MESA DE ESCRITÓRIO	01
DISPENSER DE SABONETE PARA BANHEIRO	01
DISPENSER DE PAREDE PARA ÁLCOOL	01
SUPORTE PARA DESCARPACK 13 LITROS ARAMADO	01
CONSULTÓRIOS	
ARMÁRIO MADEIRA 2 PORTAS – PADRÃO ESCRITÓRIO	04
BALANÇA ANTROPOMÉTRICA ADULTO/OBESO	01
BALANÇA ANTROPOMÉTRICA PEDIÁTRICA	01
CADEIRA GIRATÓRIA COM BRAÇOS	04
CADEIRA TRAPÉZIO	08
ESCADA 2 DEGRAUS	04
MACA FIXA	04

MESA DE ESCRITÓRIO	04
DISPENSER DE SABONETE PARA BANHEIRO	04
DISPENSER DE PAREDE PARA ÁLCOOL	04
BRINQUEDOTECA	
MESA INFANTIL C/ 4 CADEIRAS	03
LONGARINA COM 3 LUGARES - PRETA	06
DISPENSER DE PAREDE PARA ÁLCOOL	01
QUADRO DE AVISO GESTÃO 12 EXPOSITORES A4 ACRILICO	01
SMART TV 43" SEMP TOSHIBA	01
MARCENARIA PARA APOIO DE BRINQUEDOS DO TIPO PRATELEIRAS	01
SALA DE INALAÇÃO COLETIVA	
CADEIRA TRAPÉZIO	06
DISPENSER DE SABONETE PARA BANHEIRO	01
DISPENSER DE PAREDE PARA ÁLCOOL	01
MARCENARIA- INALAÇÃO ABAIXO DA PIA COM GAVETAS COM 20 CM DE PROFUNDIDADE E PORTAS COM DUAS PRATELEIRAS	01
SALA DE COLETA DE MATERIAL	
BRAÇADEIRA	03
POLTRONA HOSPITALAR (ACOMPANHANTE)	03
DISPENSER DE SABONETE PARA BANHEIRO	01
DISPENSER DE PAREDE PARA ÁLCOOL	01
SUPORTE PARA DESCARPACK 13 LITROS ARAMADO	01
MARCENARIA- SALA DE COLETA DE MATERIAL : ABAIXO DA PIA COM GAVETAS COM 20 CM DE PROFUNDIDADE E PORTAS COM DUAS PRATELEIRAS	01
SALA DE APLICAÇÃO DE MEDICAÇÃO	
BRAÇADEIRA	03
CARRO AUXILIAR DE INOX COM 3 PRATELEIRAS	01
POLTRONA HOSPITALAR (ACOMPANHANTE)	03
DISPENSER DE SABONETE PARA BANHEIRO	01
DISPENSER DE PAREDE PARA ÁLCOOL	01
MARCENARIA ABAIXO DA PIA COM GAVETAS COM 20 CM DE PROFUNDIDADE E PORTAS COM DUAS PRATELEIRAS	01
ÁREA DE DISTRIBUIÇÃO (FARMÁCIA)	
CADEIRA GIRATÓRIA COM BRAÇOS	02
ESTANTE PRATELEIRA VAZADA DE AÇO INOX – COM RODAS	04
ARMÁRIO MADEIRA 2 PORTAS – PADRÃO ESCRITÓRIO	01
MICROONDAS LG 34 LITROS 220V	01
MESA DE ESCRITÓRIO	02
DISPENSER DE PAREDE PARA ÁLCOOL	02
ESTANTE DE TRABALHO COM BINS	01

DEPÓSITO DE MATERIAL DE LIMPEZA COM TANQUE (DML)	
ARMÁRIO MADEIRA 2 PORTAS – PADRÃO ESCRITÓRIO	01
ESTANTE PRATELEIRA VAZADA DE AÇO INOX – COM RODAS	01
ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIA	
MESA AUXILIAR PARA INSTRUMENTAL	06
SUORTE DE HAMPER	02
ARMÁRIO MADEIRA 2 PORTAS – PADRÃO ESCRITÓRIO	01
BIOMBO	02
CAMA FOWLER (ELÉTRICA/MECÂNICA) COM GRADES, CABECEIRAS E PENEIRAS MÓVEIS, COM COLCHÃO	05
CARRO DE EMERGÊNCIA	02
SMART TV 43” SEMP TOSHIBA	01
MONITOR 27” LG	04
MACA FIXA	01
ESCADA 2 DEGRAUS	03
MACA COM GRADES REMOVÍVEIS E RODAS COM TRAVAS	09
MESA DE MAYO	04
SUORTE DE SORO DE CHÃO	08
CADEIRA GIRATÓRIA COM BRAÇOS	02
CORTINA PARA PRESERVAÇÃO DE LEITOS	04
SUORTE PARA DESCARPACK 13 LITROS ARAMADO	02
DISPENSER DE SABONETE PARA BANHEIRO	02
DISPENSER DE PAREDE PARA ÁLCOOL	02
POSTO DE ENFERMAGEM URGÊNCIA	01
POSTO DE ENFERMAGEM URGÊNCIA	01
POSTO DE ENFERMAGEM EMERGÊNCIA	01
SALA DE ELETROCARDIOGRAFIA – ECG	
ARMÁRIO MADEIRA 2 PORTAS – PADRÃO ESCRITÓRIO	01
MACA FIXA	01
MESA AUXILIAR PARA INSTRUMENTAL	01
SUORTE DE SORO DE CHÃO	01
ESCADA 2 DEGRAUS	01
DISPENSER DE PAREDE PARA ÁLCOOL	01
SALA DE SUTURA/CURATIVOS	
MESA DE MAYO	03
BANQUETA GIRATÓRIA/MOCHO	01
MACA FIXA	01
MESA AUXILIAR PARA INSTRUMENTAL	01
ESCADA 2 DEGRAUS	01
FOCO REFLETOR	02
SUORTE PARA DESCARPACK 13 LITROS ARAMADO	01
SUORTE DE SORO DE CHÃO	01
DISPENSER DE SABONETE PARA BANHEIRO	01

DISPENSER DE PAREDE PARA ÁLCOOL	01
MARCENARIA SALA DE SUTURA ABAIXO DA PIA COM GAVETAS E PORTAS	01
SALA DE GESSO / IMOBILIZAÇÃO DE FRATURAS	
ARMÁRIO MADEIRA 2 PORTAS – PADRÃO ESCRITÓRIO	01
BANQUETA GIRATÓRIA/MOCHO	01
CARRO DE CURATIVOS	01
MACA FIXA	01
ESCADA 2 DEGRAUS	01
DISPENSER DE SABONETE PARA BANHEIRO	01
DISPENSER DE PAREDE PARA ÁLCOOL	01
MARCENARIA SALA DE GESSO ABAIXO DA PIA COM GAVETAS E PORTAS	01
SALA DE EXAMES DA RADIOLOGIA - GERAL	
MESA DE ESCRITÓRIO	01
CADEIRA GIRATÓRIA COM BRAÇOS	01
DISPENSER DE SABONETE PARA BANHEIRO	01
DISPENSER DE PAREDE PARA ÁLCOOL	01
BANQUETA GIRATÓRIA/MOCHO	01
SALA TOMOGRAFIA	
CADEIRA GIRATÓRIA COM BRAÇOS	01
MESA DE ESCRITÓRIO	01
DISPENSER DE SABONETE PARA BANHEIRO	01
DISPENSER DE PAREDE PARA ÁLCOOL	01
SALA ULTRASSOM	
MACA FIXA	01
MESA DE ESCRITÓRIO	01
CADEIRA GIRATÓRIA COM BRAÇOS	01
DISPENSER DE SABONETE PARA BANHEIRO	01
DISPENSER DE PAREDE PARA ÁLCOOL	01
DISPENSER PARA ROLO DE PAPEL HIGIENICO	01
ARQUIVOS DE CHAPAS	
ARMÁRIO TIPO ARQUIVO – AÇO INOX – COM 4 GAVETAS	02
OBSERVAÇÃO POSTO DE ENFERMAGEM	
BEBEDOURO INDUSTRIAL 25 LITROS	01
BANQUETA GIRATÓRIA/MOCHO	02
CADEIRA TRAPÉZIO	02
CADEIRA GIRATÓRIA COM BRAÇOS	02
CARRO DE EMERGÊNCIA	03
CARRO DE CURATIVOS	02
MESA AUXILIAR PARA INSTRUMENTAL	06
DISPENSER DE SABONETE PARA BANHEIRO	03
DISPENSER DE PAREDE PARA ÁLCOOL	03

DISPENSER PARA ROLO DE PAPEL HIGIENICO	05
SUORTE DE HAMPER	03
SUORTE PARA DESCARPACK 13 LITROS ARAMADO	03
NICHO PARA PRONTUÁRIO	01
POSTO DE ENFERMAGEM OBSERVAÇÃO	01
MARCENARIA OBSERVAÇÃO FEM/MASC ABAIXO DE TODA PIA COM GAVETAS E NO APOIO AOS COMPUTADORES	01
SALA DE OBSERVAÇÃO OBSERVAÇÃO ADULTO/MAS. E FEM.	
CORTINA PARA PRESERVAÇÃO DE LEITOS	06
CAMA FOWLER (ELÉTRICA/MECÂNICA) COM GRADES, CABECEIRAS E PENEIRAS MÓVEIS, COM COLCHÃO	06
MESA DE REFEIÇÃO PARA ACAMADOS	06
POLTRONA HOSPITALAR (ACOMPANHANTE)	12
SUORTE DE SORO DE CHÃO	15
CADEIRA DE BANHO ADULTO/OBESO	03
COMADRE AÇO INOX	06
PAPAGAIO AÇO INOX	06
OBSERVAÇÃO DE PEDIATRIA	
BEBEDOURO INDUSTRIAL 25 LITROS	01
BERÇO HOSPITALAR COM GRADES MÓVEIS E COLCHÃO	05
BIOMBO	03
MESA DE REFEIÇÃO PARA ACAMADOS	05
POLTRONA HOSPITALAR (ACOMPANHANTE)	05
SUORTE DE SORO DE CHÃO	05
DISPENSER DE SABONETE PARA BANHEIRO	03
DISPENSER DE PAREDE PARA ÁLCOOL	03
MARCENARIA OBS. PEDIATRICA - ABAIXO DE TODA PIA COM GAVETAS E NO APOIO AOS COMPUTADORES	01
MESA AUXILIAR PARA INSTRUMENTAL	03
CORTINA PARA PRESERVAÇÃO DE LEITOS	05
QUARTO INDIVIDUAL DE CURTA DURAÇÃO/ISOLAMENTO	
CAMA FOWLER (ELETRICA/MECANICA) COM GRADES, CABECEIRAS E PENEIRAS MÓVEIS, COM COLCHÃO	02
CARRO PARA MEDICAMENTOS, 24 GAVETAS	02
MESA DE REFEIÇÃO PARA ACAMADOS	02
POLTRONA HOSPITALAR (ACOMPANHANTE)	02
SUORTE DE SORO DE CHÃO	04
DISPENSER DE SABONETE PARA BANHEIRO	04
SUORTE PARA DESCARPACK 13 LITROS ARAMADO	02
DISPENSER DE PAREDE PARA ÁLCOOL	04
MARCENARIA ABAIXO DA PIA DA ANTESSALA , SOMENTE PORTAS OBSERVAÇÃO	01
MARCENARIA ABAIXO DA PIA DA ANTESSALA , SOMENTE PORTAS URGÊNCIA	01

ÁREA PARA ARMAZENAGEM E CONTROLE DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS (CAF)	
ARMÁRIO DE AÇO COM 2 PORTAS	02
ESTANTE PRATELEIRA VAZADA DE AÇO INOX – COM RODAS	02
SALA DE ARMAZENAGEM, DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS ESTERILIZADOS E ROUPA LIMPA (ÁREA LIMPA)	
CARRO PARA TRANSPORTE DE ROUPA LIMPA	01
ESTANTE PRATELEIRA VAZADA DE AÇO INOX – COM RODAS	03
SALA DE UTILIDADES, LAVAGEM E DESCONTAMINAÇÃO DOS MATERIAIS E ROUPA SUJA (ÁREA SUJA)	
CARRO FECHADO PARA TRANSPORTE DE MATERIAL	01
CARRO TRANSPORTE DE ROUPA SUJA	01
CARRO AUXILIAR DE INOX COM 3 PRATELEIRAS	02
SUPORTE DE HAMPER	03
ALMOXARIFADO	
ESTANTE PRATELEIRA VAZADA DE AÇO INOX – COM RODAS	06
SALA DE GUARDA DE CADÁVERES (TEMPORÁRIA)	
MACA PARA NECROPSIA INOX	02
SUPORTE DE HAMPER	01
DESCANSO ENFERMAGEM / MÉDICO	
ARMÁRIO TIPO ROUPEIRO – VESTIÁRIO 12	02
CAMA DE SOLTEIRO COM COLCHÃO	08
POLTRONA HOSPITALAR (ACOMPANHANTE)	06
REFEITÓRIO	
GELADEIRA 310 L FROST FREE ELECTROLUX DUPLEX 220V	01
MESA P/ REFEIÇÃO 6 LUGARES	02
CADEIRA TRAPÉZIO	12
MICROONDAS LG 34 LITROS 220V	01
BEBEDOURO INDUSTRIAL 25 LITROS	01
DISPENSER DE PAREDE PARA ÁLCOOL	01
CONJUNTO PARA COLETA SELETIVA 100L - 5 LIXEIRAS	01
COZINHA INDUSTRIAL	
DISPENSER DE SABONETE PARA BANHEIRO	02
DISPENSER DE PAREDE PARA ÁLCOOL	02
BEBEDOURO INDUSTRIAL 25 LITROS	01
MICROONDAS LG 34 LITROS 220V	01
8 PORTAS DE ALUMINIO	01
CARRO PARA TRANSPORTE DE ALIMENTOS	01
VESTIÁRIOS PARA FUNCIONÁRIOS (FEM/MASC)	
DISPENSER DE SABONETE PARA BANHEIRO	02
DISPENSER DE PAREDE PARA ÁLCOOL	02
ARMÁRIO TIPO ROUPEIRO – VESTIÁRIO 12	02
ANEXO SAMU	

ARMÁRIO TIPO ROUPEIRO – VESTIÁRIO 8	02
BEBEDOURO INDUSTRIAL 25 LITROS	01
CAMA DE SOLTEIRO COM COLCHÃO	04
POLTRONA HOSPITALAR (ACOMPANHANTE)	05
GELADEIRA 310 L FROST FREE ELECTROLUX DUPLEX 220V	01
MESA DE ESCRITÓRIO	02
MESA P/ REFEIÇÃO 4 LUGARES	01
MICROONDAS LG 34 LITROS 220V	01
SMART TV 43” SEMP TOSHIBA	01
DISPENSER DE SABONETE PARA BANHEIRO	02
DISPENSER DE PAREDE PARA ÁLCOOL	02
PORTAS DE ALUMINIO	01
SALA DE ARMAZENAMENTO TEMPORÁRIO DE RESÍDUOS	
CARRO DE TRANSPORTE DE DETRITOS	03
ABRIGO EXTERNO DE RESÍDUOS	
CARRO DE TRANSPORTE DE DETRITOS	03
APOIO ADMINISTRATIVO SALA DE DIREÇÃO	
ARMÁRIO MADEIRA 2 PORTAS – PADRÃO ESCRITÓRIO	03
CADEIRA GIRATÓRIA COM BRAÇOS	06
MESA DE ESCRITÓRIO	03
ARMÁRIO TIPO ARQUIVO – AÇO INOX – COM 4 GAVETAS	02
SALA DE REUNIÕES	
ARMÁRIO MADEIRA 2 PORTAS – PADRÃO ESCRITÓRIO	01
CADEIRA GIRATÓRIA COM BRAÇOS	10
MESA PARA REUNIÃO	01
QUADRO DE AVISO GESTÃO 12 EXPOSITORES A4 ACRILICO	01
SMART TV 43” SEMP TOSHIBA	01
MESA DE ESCRITÓRIO TIPO L	01
SALA ADMINISTRATIVA / INFORMÁTICA / CONTROLE DE PONTO	
ARMÁRIO TIPO ARQUIVO – AÇO INOX – COM 4 GAVETAS	01
CADEIRA GIRATÓRIA COM BRAÇOS	01
MESA DE ESCRITÓRIO	01
QUADRO DE AVISO GESTÃO 12 EXPOSITORES A4 ACRILICO	01
ARQUIVO	
ARMÁRIO TIPO ARQUIVO – AÇO INOX – COM 4 GAVETAS	03
SALA EXPURGO	
ARMÁRIO VITRINE DE AÇO COM 2 PORTAS	01
AUTO CLAVE 21 L	01
CARRO AUXILIAR DE INOX COM 3 PRATELEIRAS	02
SELADORA	01
DISPENSER DE SABONETE PARA BANHEIRO	01
DISPENSER DE PAREDE PARA ÁLCOOL	02
CARRO DE LIMPEZA	4

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
SAÚDE**



**PREFEITURA DE
BOITUVA**



ANEXO XVI – CONTRATO DE GESTÃO

CONTRATO DE GESTÃO Nº _____

**TERMO DE CONTRATO DE GESTÃO QUE
ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE
BOITUVA E _____**

O **MUNICÍPIO DE BOITUVA**, inscrito no CNPJ/MF nº _____, com sede na Rua _____, nº _____, Centro, Boituva, SP, neste ato representado pelo Secretário de Saúde Sr. _____, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº _____ e CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado em _____/_____, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado _____, inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na _____, _____, no Município _____, neste ato representado por _____, CPF/MF sob o nº _____, doravante designada **CONTRATADA**, **RESOLVEM** celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO**, com fundamento na Lei Municipal nº 2.874/2021, e demais disposições legais, referente à **SELEÇÃO PÚBLICA Nº 7/2023**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. DO OBJETO

1.1. Seleção de Entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social no âmbito do Município de Boituva, para celebração de **CONTRATO DE GESTÃO**, tendo como objetivo o gerenciamento, a operacionalização e execução das ações e serviços de saúde no “**UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24H DE BOITUVA**”, com prestação de serviços médicos especializados em atendimentos de urgência e emergência com apoio de leitos de retaguarda para cuidados intensivos e intermediários, para atender toda e qualquer espécie em pronto atendimento, em regime de 24 horas/dia, sendo de segunda a domingo ininterruptamente, inclusive pontos facultativos, dias sem expediente e feriados, que assegure assistência universal e gratuita à população.

1.2. O objeto do presente contrato deverá garantir atendimento exclusivo aos usuários do SUS no estabelecimento de saúde cujo uso lhe fora permitido.

1.3. A finalidade do contrato deverá ser executada de forma a garantir: qualidade, eficácia, eficiência, efetividade e os resultados esperados.

1.4. Também fazem parte integrante do presente contrato o edital de Seleção Pública nº 7/2023 e o projeto da entidade contratada.

2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1. Quanto ao gerenciamento das atividades:

2.1.1. Assegurar a organização, administração e gerenciamento do **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24H DE BOITUVA**, objeto do presente Contrato, através do desenvolvimento de técnicas modernas e adequadas que permitam o desenvolvimento da estrutura funcional e a manutenção física da referida unidade hospitalar e de seus equipamentos, além do provimento dos insumos (materiais) e medicamentos necessários à garantia do pleno funcionamento do **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO BOITUVA**;

2.1.2. A **CONTRATADA** receberá o **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO BOITUVA**, através do ato de transição das atividades;

2.1.3. Garantir, em exercício no **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO BOITUVA**, quadro de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, compatíveis com o porte da unidade e serviços combinados, obedecer às Normas do Ministério da Saúde, do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), especialmente a Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Assistência à Saúde, assim como as Resoluções dos Conselhos Profissionais, responsabilizando-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, 24 (vinte e quatro) horas por dia;

2.1.4. A equipe médica deverá ser disponibilizada em quantitativo suficiente para o atendimento dos serviços e composta por profissionais especialistas, possuidores do título ou certificado da especialidade correspondente, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina (Resolução CFM Nº 1634/2002), ensejando que o **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO BOITUVA** realize a atividade assistencial quantificada no **CONTRATO DE GESTÃO**;

2.1.5. Será responsável por manter profissional médico designado como Responsável Técnico (RT) do **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO BOITUVA**, com devido registro no respectivo Conselho de Classe, bem como das demais classes profissionais conforme legislação vigente;

2.1.6. A **CONTRATADA** deverá manter sempre um profissional da área com autonomia para tomar deliberação e/ou atender solicitação da **CONTRATANTE**, quanto a tudo que se relacione à boa execução dos serviços contratados;

2.1.7. A **CONTRATADA** prestará atendimento exclusivo aos usuários do SUS no estabelecimento de saúde cujo uso lhe fora permitido e dispor, por razões de planejamento das atividades assistenciais, de informação oportuna sobre o local de residência dos pacientes atendidos ou que lhe sejam referenciados para atendimento, registrando o município de residência;

2.1.8. Deverá desenvolver uma Política de Gestão de Pessoas, atendendo as normas da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas/Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, assim como deverá implantar e desenvolver uma Política de Segurança do Trabalho e Prevenção de Acidentes, em conformidade com a NR N° 32/2005 do MTE;

2.1.9. A **CONTRATADA** deverá possuir um programa de controle médico de saúde ocupacional, com avaliação anual;

2.1.10. Caberá à **CONTRATADA** não permitir a participação de funcionários não qualificados no exercício da profissão para executar os serviços contratados;

2.1.11. Caberá à **CONTRATADA** manter seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC, quando for o caso;

2.1.12. A **CONTRATADA** deverá assistir de forma abrangente os usuários, procedendo aos devidos registros do Sistema de Informação Ambulatorial (SIA/SUS), segundo os critérios do Órgão Fiscalizador do Contrato/Secretaria de Saúde e do Ministério da Saúde;

2.1.13. Os prontuários deverão estar devidamente ordenados no Serviço de Arquivo de Prontuários, a **CONTRATADA** será responsável pela guarda até o término do contrato;

2.1.14. A **CONTRATADA** deverá possuir rotinas, políticas e protocolos administrativos, assistenciais e de atendimentos escritos, atualizados e assinados pelo Diretor/Responsável Técnico. As rotinas devem abordar todos os processos envolvidos na assistência, que contemplem os aspectos técnicos, organizacionais e operacionais;

2.1.15. A **CONTRATADA** deverá garantir total atendimento à legislação vigente que se aplica as atividades desenvolvidas e manter a unidade devidamente licenciada junto à Vigilância Sanitária Municipal; garantindo ainda a manutenção do AVCB durante toda vigência do Contrato;

2.1.16. A **CONTRATADA** deverá anexar juntamente com a prestação de contas, os comprovantes de quitação de despesas com água, energia elétrica e telefone, efetuados no

mês imediatamente anterior, bem como os comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e previdenciários relativos ao mês anterior;

2.1.17. Serão de responsabilidade da **CONTRATADA**, manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso em decorrência da execução do serviço;

2.1.18. A **CONTRATADA** deverá cumprir a Portaria Nº 104, de 25 de janeiro de 2011 do Ministério da Saúde e suas atualizações, que dispõe sobre as terminologias adotadas em legislação nacional, conforme o disposto no Regulamento Sanitário Internacional 2005 (RSI 2005), a relação de doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória em todo o território nacional e estabelece fluxo, critérios, responsabilidades e atribuições aos profissionais e serviços de saúde;

2.1.19. A **CONTRATADA** deverá atender os pacientes com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, garantindo o mesmo padrão de acesso/recepção aos serviços disponibilizados;

2.1.20. A **CONTRATADA** deverá prescrever, preferencialmente, medicamentos padronizados pelo Município de Boituva;

2.1.21. Manter registro atualizado de todos os atendimentos efetuados no **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO BOITUVA**, disponibilizando a qualquer momento à Comissão de Avaliação e Monitoramento e às auditorias do SUS, as fichas e prontuários dos usuários, em meio físico ou eletrônico certificado, assim como todos os demais documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados no **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO BOITUVA**.

2.1.22. Em relação aos direitos dos usuários, a **CONTRATADA** obriga-se a:

2.1.23. Manter sempre atualizado o prontuário médico dos usuários e o arquivo médico considerando os prazos previstos em lei;

2.1.24. Não utilizar nem permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimentação;

2.1.25. Respeitar a decisão do usuário ao consentir ou recusar a participação em estudos clínicos voltados para a pesquisa científica, assim como em atividades de ensino que ocorram nas dependências do **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO BOITUVA**.

2.1.26. Justificar ao usuário ou ao seu representante, por escrito, as razões técnicas alegadas quando da decisão da não realização de qualquer ato profissional previsto neste Contrato;

2.1.27. Esclarecer aos usuários sobre seus direitos e assuntos pertinentes aos serviços oferecidos;

2.1.28. Respeitar a decisão do usuário ao consentir ou recusar prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de vida ou obrigação legal;

2.1.29. Garantir a confidencialidade dos dados e informações relativas aos usuários;

2.1.30. Assegurar aos usuários o direito de serem assistidos religiosa e espiritualmente por ministro de qualquer culto religioso conforme Lei Federal n.º 9.982 de 14 de julho de 2000;

2.1.31. Garantir acesso e conduta às crianças, adolescentes, portadores de necessidades especiais, gestantes e idosos, conforme previsto na legislação vigente;

2.1.32. Garantir atendimento indiferenciado aos usuários.

2.1.33. Incentivar o uso seguro de medicamentos procedendo à notificação de suspeita de reações adversas, através de formulários e sistemáticas da Secretaria de Saúde;

2.1.34. Deverá dispor de manutenção: predial, hidráulica e elétrica que contemplem as áreas de manutenção preventiva e corretiva de forma contínua dos equipamentos médicos e não médicos e instalações, gases em geral, bem como manter um serviço de gerenciamento de equipamentos de risco e resíduos sólidos, para o bom desempenho dos equipamentos, por meio de empresas idôneas e qualificadas;

2.1.35. Será responsável por realizar os serviços de esterilização e reprocessamento dos artigos médicos hospitalares utilizados no **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO BOITUVA**, cabendo à **CONTRATADA** a reposição dos materiais re-esterilizáveis em quantidade suficiente ao bom andamento dos serviços;

2.1.36. A **CONTRATADA** deverá manter em perfeito estado de asseio, limpeza e conservação as áreas de trabalho, as instalações e os materiais utilizados na prestação do serviço, empregando-se preparações e produtos que atendam às normas técnicas de saúde vigentes;

2.1.37. Será responsabilidade da **CONTRATADA** o transporte e descarte adequado dos resíduos de serviços de saúde, seguindo as orientações da RDC 302/05 e RDC 306/04–ANVISA, sendo considerada falta grave o extravio ou perda do mesmo;

2.1.38. A **CONTRATADA** responderá por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados decorrentes do cumprimento deste Contrato;

2.1.39. A **CONTRATADA** deverá possuir e manter em pleno funcionamento, no mínimo as seguintes Comissões, incluindo a estas outras que se fizerem necessárias conforme legislação vigente:

- i. Comissão de Análise e Revisão de Prontuários e Verificação de Óbitos;
- ii. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
- iii. Comissão de Ética Médica;
- iv. Comissão de Ética de Enfermagem;
- v. Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente;
- vi. Núcleo de Educação Permanente;
- vii. Comissão de Farmácia e Terapêutica;
- viii. Comissão de padronização de Materiais Médico-Hospitalar;
- ix. Comissão interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
- x. Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde;

2.1.40. Sempre que houver a necessidade de aquisição de equipamentos e máquinas, bem como, **execução** de obras complementares, imprescindível ao pleno funcionamento da Unidade, a **CONTRATADA** deverá obter prévia aprovação da Comissão de Avaliação e Monitoramento, que se consentida providenciará os trâmites com a confecção de Termo Aditivo;

2.1.41. Havendo a aquisições e/ou doações de bens móveis, a **CONTRATADA**, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua ocorrência, deverá comunicar à Comissão de Avaliação e Monitoramento para fins de ser patrimoniado;

2.1.42. A **CONTRATADA** comprometer-se-á a não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças na carteira de serviços, nos fluxos de atenção consolidados, nem na estrutura física do **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO BOITUVA**, sem a prévia ciência e aprovação da Secretaria de Saúde de Boituva;

2.1.43. A **CONTRATADA** deverá garantir à segurança patrimonial, pessoal dos usuários do Sistema Único de Saúde que estão sob sua responsabilidade, bem como a de seus empregados;

2.1.44. A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á integralmente por todos os compromissos assumidos no **CONTRATO DE GESTÃO**, e executá-lo de acordo com a legislação vigente;

2.1.45. Em relação ao Gerenciamento de Tecnologia, a **CONTRATADA** deverá manter durante a vigência do contrato um Plano de Gerenciamento de Equipamentos Médico-Hospitalares para atender e adequar o **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO BOITUVA** na Resolução RDC nº 02/2010, do Ministério da Saúde;

2.1.46. A **CONTRATADA** administrará os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos Termos de Permissão de Uso, até sua restituição ao Poder Público;

2.1.47. A permissão de uso, referida no item anterior, deverá observar as condições estabelecidas na legislação pertinente;

2.1.48. A **CONTRATADA** deverá transferir integralmente à **CONTRATANTE**, em caso de desqualificação, o patrimônio, os legados ou doações que lhe forem destinados, bem como os excedentes financeiros, relativos ao presente **CONTRATO DE GESTÃO** de assistência à saúde no **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO BOITUVA**;

2.1.49. A **CONTRATADA** deverá dispor de serviços de informática com sistema para gestão hospitalar;

2.1.50. Manter, durante toda a duração deste **CONTRATO DE GESTÃO**, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na Seleção Pública, devendo fornecer a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva **com** efeito Negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do

Brasil (RFB) e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), da sede do licitante, que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único, do artigo 11, da Lei nº 8.212 de 1991, bem como o Certificado de Regularidade do FTGS – CRF que demonstram a regularidade perante a Seguridade Social, sempre que vencidos os prazos de validade ou quando solicitadas;

2.1.51. Observar fielmente a legislação trabalhista, bem como manter em dia o pagamento das obrigações tributárias e **previdenciárias**;

2.1.52. Dar ciência ao **CONTRATANTE** das alterações na folha de funcionários e de todas as movimentações de empregados relacionados com o objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO**, por intermédio de **relatórios** mensais;

2.1.53. Em nenhuma hipótese cobrar direta ou indiretamente do paciente por serviços médicos, **hospitalares** ou outros complementares referente à assistência a ele prestada, sendo lícito, no entanto, buscar junto ao **CONTRATANTE** o ressarcimento de despesas realizadas e que não estão pactuadas, mas que foram previamente autorizadas pela Secretaria de Saúde;

2.1.54. Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao paciente ou a seu representante, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução deste contrato;

2.1.55. Consolidar a imagem **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO BOITUVA** como centro de prestação de serviços públicos da rede assistencial do SUS, comprometido com sua missão de atender às necessidades terapêuticas dos usuários, primando pela melhoria na qualidade da assistência;

2.1.56. Disponibilizar a informação oportuna dos usuários atendidos ou que lhe sejam referenciados para atendimento, registrando seus dados contendo no mínimo: nome, RG e endereço completo de sua residência, por razões de planejamento das atividades assistenciais.

2.1.57. A **CONTRATADA** deverá atender ao disposto no **COMUNICADO SDG N° 016/2018** do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quanto à transparência dos seus atos consistentes na divulgação pela via eletrônica, trimestralmente.

2.2. Quanto à Fiscalização das **ATIVIDADES ASSISTENCIAIS** do presente **CONTRATO DE GESTÃO**:

2.2.1. A **CONTRATADA** deverá permitir a fiscalização dos serviços pela **CONTRATANTE**, em qualquer tempo, e mantê-la permanentemente informada a respeito do andamento dos mesmos;

2.2.2. Enviar à Comissão de Avaliação e Monitoramento, até o dia 20 de cada mês ou no dia útil que lhe for imediatamente posterior, os relatórios relativos às atividades desenvolvidas no **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO BOITUVA**;

2.2.3. A **CONTRATADA** deverá encaminhar à Comissão de Avaliação e Monitoramento a escala médica e de enfermagem do mês subsequente, devendo as escalas serem afixadas em local visível nas dependências do **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO BOITUVA**;

2.2.4. Havendo a impossibilidade por parte da **CONTRATADA**, de cumprimento das metas estipuladas no presente contrato e seus anexos, tendo como única e exclusiva a inexistência de demanda suficiente para atingir os parâmetros contratualmente fixados, não haverá descontos nos pagamentos devidos, desde que a **CONTRATADA** apresente até o dia 20 do mês subsequente do fechamento do semestre, os dados e informações que atestarem a não ocorrência de demanda. Os dados deverão ser remetidos à Comissão de Avaliação e Monitoramento, para que sejam examinados, aprovados e validados;

2.2.5. A **CONTRATADA** deverá elaborar e enviar à Comissão de Avaliação e Monitoramento, em modelos por estes estabelecidos, relatórios de execução assistencial trimestral, semestral e anual, no dia 20 do mês subsequente ao encerramento de cada período, juntamente com a prestação de contas dos meses seguintes a cada período;

2.2.6. A **CONTRATADA** deverá elaborar e encaminhar relatório consolidado de execução e demonstrativos financeiros, ao final de cada exercício fiscal, devendo ser apresentado à Comissão de Avaliação e Monitoramento até o dia 10 (dez) de janeiro do ano subsequente, para aprovação e publicação;

2.2.7. A **CONTRATADA** deverá, no primeiro dia útil do mês, solicitar a liberação de repasse e anexar as certidões negativas de débitos relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, mobiliário municipal, trabalhista, certificado de regularidade do FGTS, extrato bancário com a movimentação até o último dia do mês anterior e resumo do saldo das provisões trabalhistas;

2.2.8. A **CONTRATADA** deverá permitir o livre acesso das Comissões instituídas pela Secretaria de Saúde, do Controle Interno e da Auditoria Geral do SUS, em qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com este instrumento, quando em missão de fiscalização ou auditoria;

2.2.9. A **CONTRATADA** deverá adotar CNPJ filial específica para movimentar os recursos financeiros transferidos pela **CONTRATANTE** para a execução do objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO**, em conta bancária em entidade financeira pública específica e exclusiva, de modo a discriminar os tributos e demais despesas do presente **CONTRATO DE GESTÃO**. O objetivo é não confundir os recursos próprios da instituição matriz, oriundos de outras fontes de financiamento, com os recursos repassados pela **CONTRATANTE** para custeio das atividades do **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO BOITUVA**;

2.2.10. A **CONTRATADA** terá o prazo máximo de até 90 (noventa) dias após o início de suas atividades para apresentar ao **CONTRATANTE** o CNPJ específico e o nº da conta bancária em entidade financeira pública específica e exclusiva;

2.2.11. A **CONTRATADA** deverá publicar, anualmente, os relatórios financeiros e o relatório de execução do presente **CONTRATO DE GESTÃO**, no Diário Oficial do Município, até o dia 30 (trinta) de abril do ano subsequente;

2.2.12. A **CONTRATADA** apresentará no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do contrato, os Regulamentos de Seleção de Recursos Humanos, Plano de Cargos e Salários, o Regulamento para a Aquisição de Bens, Obras e Contratação de Serviços, realizados com recursos públicos, devendo os mesmos ser referendados pela Comissão de Avaliação e Monitoramento para posterior publicação no Diário Oficial do Município, pela **CONTRATADA**;

2.2.13. A **CONTRATADA** deverá elaborar e encaminhar relatório consolidado de execução e demonstrativos financeiros, ao final de cada exercício fiscal, devendo ser apresentado ao Departamento até o dia 31 de janeiro do ano subsequente;

2.2.14. Ficará vedado a **CONTRATADA** o favorecimento, em contratações de serviços, contratações de pessoal e compras, estabelecendo relacionamentos comerciais com parentes, familiares e amigos, pessoas ou organizações que já mantiveram outros vínculos profissionais com os dirigentes da entidade, em consonância ao disposto no Manual de Repasse ao Terceiro Setor, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

2.2.15. Tal vedação deverá constar expressamente no Regulamento de RH, Financeiros e de Aquisição de bens, Obras e Serviços, do subitem 2.2.14.

2.2.16. Todas as contratações de pessoal, serviços e compras, deverão ser realizadas no CNPJ da Filial da **CONTRATADA**;

2.2.17. Para a contratação de Recursos Humanos, a **CONTRATADA** deverá realizar processo seletivo;

2.2.18. A **CONTRATADA** deverá apresentar a Prestação de Contas Anual, de acordo com a Instrução Normativa nº 01/2020 do TCE/SP, até o último dia útil do mês de fevereiro, relativamente ao exercício anterior, para análise da Comissão de Avaliação e Monitoramento e posteriormente envio aos órgãos de controle interno da Administração Pública Municipal, bem como ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

2.2.19. A **CONTRATADA** permitirá o livre acesso aos livros contábeis, papéis, documentos e arquivos concernentes às atividades e operações objeto do **CONTRATO DE GESTÃO** pelo pessoal especialmente designado pela **CONTRATANTE**, bem como, pelos técnicos dos demais órgãos de controle interno e externo, quando em missão de fiscalização, controle, avaliação ou auditoria.

3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1. A **CONTRATANTE** deverá disponibilizar à **CONTRATADA** adequada estrutura física, recursos financeiros, materiais permanentes, equipamentos e instrumentos de sua responsabilidade para a organização, administração e gerenciamento do **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO BOITUVA**;

3.2. A **CONTRATANTE** deverá prover à **CONTRATADA** dos recursos financeiros necessários ao fiel cumprimento da execução deste Contrato e a programar, nos orçamentos dos exercícios subsequentes, quando for o caso, os recursos necessários para custear os seus objetivos, de acordo com o sistema de pagamento previsto;

3.3. A **CONTRATANTE** prestará esclarecimentos e informações à **CONTRATADA** que visem a orientá-la na correta prestação dos serviços pactuados, dirimindo as questões omissas neste instrumento;

3.4. A **CONTRATANTE** realizará o monitoramento, controle e avaliação periódica, através da Comissão de Avaliação e Monitoramento, a qual acompanhará o desenvolvimento e cumprimento das atividades de assistência prestada pela **CONTRATADA** aos usuários no **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO BOITUVA**;

3.5. A **CONTRATANTE** referendará, através da Comissão de Avaliação e Monitoramento os regulamentos;

3.6. A **CONTRATANTE** deverá estabelecer junto à **CONTRATADA** e a Central de Regulação Municipal um fluxo para liberação dos leitos;

3.7. A CONTRATANTE permitirá o uso dos bens móveis e imóveis, mediante a celebração dos correspondentes Termos de Permissão de Uso e sempre que uma nova aquisição for comunicada pela **CONTRATADA**;

3.8. A permissão de uso, mencionada no item anterior, deverá observar as condições estabelecidas na Lei Municipal, devendo ser realizada no ato da assinatura deste Instrumento;

3.9. Promover, observado o interesse público, a cessão de servidores públicos para exercício no **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24h DE BOITUVA**;

3.10. A CONTRATANTE deverá proporcionar todas as condições para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos;

3.11. A CONTRATANTE exigirá o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

3.12. A CONTRATANTE notificará a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando-lhe prazo para correção de tais irregularidades;

3.13. A CONTRATANTE deverá zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital;

3.14. A CONTRATANTE deverá providenciar as inspeções da execução dos serviços, com vistas ao cumprimento dos prazos pela **CONTRATADA**, e fiscalização da qualidade dos serviços que estão sendo prestados;

3.15. Caberá à CONTRATANTE solicitar a substituição imediata de qualquer material ou equipamento que não atenda as exigências do **CONTRATO DE GESTÃO**;

3.16. A CONTRATANTE deverá preparar os expedientes referentes ao pagamento dos repasses contratuais;

3.17. A CONTRATANTE deverá fiscalizar as instalações da **CONTRATADA**, verificando se persistem as mesmas condições técnicas básicas comprovadas na ocasião da assinatura do **CONTRATO DE GESTÃO**;

3.18. A **CONTRATANTE** poderá solicitar à **CONTRATADA** nos prazos previstos, a documentação referente a seu pessoal, observado as especificações constantes do Memorial Descritivo, supervisionando rotineiramente a observância das normas de Saúde e Segurança do Trabalho.

4. DA VIGÊNCIA

4.1. A vigência do presente instrumento será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do **CONTRATO DE GESTÃO**, podendo ser prorrogado na forma legal, até o prazo de 60 (sessenta) meses;

4.2. A **CONTRATADA** receberá o **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO BOITUVA**, através de Ato de Transição com a Administração Pública.

5. DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1. A **CONTRATADA** não poderá ceder ou transferir integralmente o objeto do contrato a terceiros, mas poderá subcontratar algumas atividades inerentes ao objeto contratual.

6. DAS ALTERAÇÕES

6.1. O presente Contrato poderá ser alterado a qualquer tempo, mas preferencialmente em regime semestral, mediante revisão das metas de produção e dos valores financeiros inicialmente pactuados, desde que prévia e devidamente justificada, mediante parecer favorável da Comissão de Avaliação e Monitoramento, bem como autorização da autoridade competente;

6.2. As alterações de que trata o subitem acima deverão ser formalizados por meio de Termos Aditivos, devendo para tanto, ser respeitado o interesse público e o objeto do presente contrato.

7. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. Os recursos financeiros para a execução do objeto deste Contrato serão alocados para a **CONTRATADA** mediante transferências oriundas da **CONTRATANTE**, sendo permitido à **CONTRATADA** o recebimento de 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, ficando-lhe, ainda, facultado contrair empréstimos com organismos

nacionais e internacionais, cujos recursos deverão ser aplicados exclusivamente para o objeto do **CONTRATO DE GESTÃO**;

7.2. Para a execução do objeto deste instrumento, a **CONTRATANTE** repassará à **CONTRATADA**, no prazo e condições constantes deste instrumento e seus anexos, o valor global de R\$ _____ (_____);

7.3. O valor pactuado será repassado pela **CONTRATANTE**, de acordo com o cronograma de desembolso previsto na Cláusula Oitava deste Contrato;

7.4. Em sendo apurado saldo financeiro remanescente do **CONTRATO DE GESTÃO** N°___/2024, igual ou superior a 2 (duas) parcelas mensais vigentes, a **CONTRATANTE** deverá reter valores de recursos financeiros, visando ajustar o saldo financeiro do referido Contrato;

7.5. Os recursos destinados ao presente **CONTRATO DE GESTÃO** serão empenhados globalmente em montante correspondente às despesas previstas.

7.6. Os recursos repassados à **CONTRATADA** poderão ser aplicados no mercado financeiro de baixo risco, desde que os resultados dessa aplicação revertam-se, exclusivamente, aos objetivos deste Contrato;

7.7. As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada: _____;

7.8. Do total dos recursos financeiros repassados, a **CONTRATADA** formará fundo de reserva financeira destinada às provisões, com depósitos mensais, em moeda corrente, mediante aplicação financeira vinculada à conta corrente única e específica do **CONTRATO DE GESTÃO**, para fins de pagamento de 13º salário, férias e rescisões, indenizações de natureza trabalhista, reclamatórias trabalhistas e ações judiciais que se prolonguem no decurso do tempo, mesmo após o término do contrato;

7.9. Caso a **CONTRATANTE** constate que a **CONTRATADA** deixou de proceder a reserva financeira para o pagamento de férias, 13º salário, rescisões e demais obrigações, ou dela se utilize para a execução dos serviços, a **CONTRATANTE** deverá proceder a retenção do montante suficiente à quitação das obrigações trabalhistas e rescisórias dos empregados vinculados ao **CONTRATO DE GESTÃO**, na oportunidade da liberação dos repasses mensais, constituindo, portanto, fundo de reserva a ser liberado/restituído à **CONTRATADA** tão logo a mesma comprove a regularidade nos depósitos mensais vincendos para este fim;

7.10. Para os exercícios de _____ serão alocados os recursos orçamentários específicos para cada ano;

7.11. É vedada a cobrança de “Taxa de Administração” por parte da **CONTRATADA**. Entende-se por Taxa de Administração a fixação de um percentual sem a devida demonstração da utilização deste valor. As despesas administrativas necessárias para a adequada execução do **CONTRATO DE GESTÃO** pode ser apropriada desde que discriminada, apontando detalhadamente como os recursos foram empregados no objeto contratual, evidenciando os reais custos administrativos.

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento do valor constante da Cláusula Sétima será repassado mediante a liberação de parcelas mensais consecutivos, cujo valor é composto de uma parte fixa correspondente a 90% (noventa por cento) do orçamento mensal, para o cumprimento das metas quantitativas, e uma parte variável correspondente a 10% (dez por cento) do orçamento mensal do custeio, calculada com base na avaliação de indicadores de qualidade;

8.1.1. O valor do repasse mensal será de R\$ _____ (_____);

8.1.2. O repasse da primeira parcela será realizado em até 10 (dez) dias da assinatura deste Contrato, a segunda parcela será 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato e assim sucessivamente;

8.2. O montante de R\$ _____ (_____) mencionado no item 7.2 corresponde ao repasse financeiro de 12 (doze) meses.

8.2.1. Os recursos repassados à **CONTRATADA** serão depositados em conta bancária em instituição financeira oficial (banco público);

8.3. **A CONTRATANTE** deverá efetuar o pagamento, mediante ordem bancária, em moeda corrente, nos prazos previstos no Banco _____, Agência _____, conta Corrente nº _____, mediante a apresentação de extrato bancário dos últimos trinta dias;

8.4. A avaliação da parte variável será realizada trimestralmente pela Comissão de Avaliação e Monitoramento, podendo gerar um ajuste financeiro a menor na parcela a ser repassada no trimestre subsequente, dependendo do percentual de alcance dos indicadores;

8.5. A avaliação da parte fixa será realizada semestralmente pela Comissão de Avaliação e Monitoramento, podendo gerar um ajuste financeiro a menor na parcela a ser repassada no semestre subsequente, dependendo do percentual de alcance da realização da meta quantitativa.

9. DOS BENS

9.1. Os bens móveis, bem como o imóvel referente ao **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO BOITUVA**, têm o seu uso permitido pela **CONTRATANTE**, durante a vigência do presente instrumento, nos termos da Lei;

9.2. A **CONTRATADA** receberá, através de seu preposto, o bem imóvel e os bens inventariados na forma dos Termos de Permissão de Uso dos Bens Móveis e Imóveis, conforme Anexos XVI e XVII do Edital, de forma idêntica, devolvê-los no término da vigência contratual, em bom estado de conservação, sempre considerando o tempo de uso dos mesmos;

9.3. Os bens móveis permitidos em uso poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, que passam a integrar o patrimônio do Município de Boituva, após prévia avaliação e expressa autorização do **CONTRATANTE**;

9.4. A **CONTRATADA** deverá administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto no respectivo Termo de Permissão de Uso, até sua restituição ao Poder Público;

9.5. A **CONTRATADA** poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa, propor devolução de bens cujo uso lhe fora permitido, e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

10. DOS RECURSOS HUMANOS

10.1. A **CONTRATADA** utilizará os recursos humanos necessários e suficientes para a realização das ações previstas neste **CONTRATO DE GESTÃO** e seus Anexos, que integram este instrumento;

10.2. A **CONTRATADA** responderá pelas obrigações, despesas, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários e outros, na forma da legislação em vigor, relativos aos empregados necessários na execução dos serviços contratados, sendo-lhe defeso invocar a existência deste **CONTRATO DE GESTÃO** para eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las à **CONTRATANTE**;

10.2.1. O CONTRATANTE poderá colocar à disposição da **CONTRATADA**, servidores públicos Municipais de seu quadro de pessoal permanente.

10.3. A CONTRATADA deverá utilizar como critério para remuneração dos empregados contratados o valor de mercado da região, bem como as Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria;

10.3.1. A remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados da Organização Social não poderá exceder aos níveis de remuneração praticados na rede privada da saúde, baseando-se em indicadores específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisa salarial existentes no mercado, com a devida comprovação anual;

10.4. A CONTRATADA em nenhuma hipótese poderá ceder a qualquer instituição pública ou privada seus empregados que são remunerados à conta deste instrumento.

10.5. A capacitação dos profissionais contratados pela **CONTRATADA** será promovida e custeada pela mesma, cabendo a esta autorizar a participação em eventos, observada a necessidade de registro nas respectivas pastas funcionais.

11. DO MONITORAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO.

11.1. A Secretaria de Saúde será responsável pelo monitoramento, controle e avaliação das metas quantitativas e qualitativas estabelecidas neste contrato e instituirá Comissão de Avaliação e Monitoramento do Contrato de Gestão para tal fim, por meio de Portaria expedida pela autoridade competente, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a assinatura deste contrato;

11.2. As movimentações financeiras serão analisadas e monitoradas pela Comissão de Avaliação e Monitoramento, vinculado à Secretaria dos Negócios Jurídicos;

11.3. Caso sejam apuradas quaisquer despesas impróprias ou indevidas realizadas pela **CONTRATADA**, esta será notificada para, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento apresentar justificativas ou providenciar as regularizações;

11.4. Das justificativas não aceitas será dado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação de recurso.

11.4.1. Se indeferido o recurso, o valor gasto indevidamente será descontado do repasse subsequente.

11.5. Serão consideradas impróprias as despesas que, além de ofenderem os princípios da legalidade, moralidade e economicidade, não guardarem qualquer relação com os serviços prestados, como por exemplo: festas de confraternização de empregados; pagamento de multas pessoais de trânsito; distribuição de agendas, entre outros brindes; custeio de atividades não condizentes com o objeto contratual.

11.6. Os resultados alcançados deverão ser objeto de análise criteriosa da Comissão de Avaliação e Monitoramento, que nortearão as correções que se fizerem necessária para garantir a plena eficácia do presente instrumento contratual. O sistemático não cumprimento de metas poderá ensejar a desqualificação da Entidade como Organização Social;

11.7. Ao final de cada exercício financeiro a Comissão de Avaliação e Monitoramento, elaborará a consolidação dos relatórios técnicos e encaminharão ao Secretário de Saúde, que, após ciência, aprovação e assinatura, encaminhará ao setor competente para o envio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

11.8. O presente **CONTRATO DE GESTÃO** estará submetido aos controles externo e interno, ficando toda a documentação disponível a qualquer tempo sempre que requisitado;

11.9. A Comissão de Avaliação e Monitoramento poderá requerer a apresentação pela **CONTRATADA**, 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;

11.10. A Comissão de Avaliação e Monitoramento poderá exigir da **CONTRATADA**, a qualquer tempo, informações complementares e a apresentação de detalhamento das informações constantes dos relatórios;

11.11. Os responsáveis pela fiscalização deste contrato, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade na utilização de recursos ou bens de origem pública, comunicarão imediatamente o Secretário de Saúde, ocasião em que se dará ciência ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público Estadual, para as providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária;

11.12. Sem prejuízo da medida a que se refere o subitem anterior, quando assim exigir a gravidade dos fatos ou o interesse público, havendo indícios fundados de malversação de bens ou recursos de origem pública, os responsáveis pela fiscalização informarão imediatamente o Secretário de Saúde que deverá representar à Procuradoria do Município, para que requeira ao juízo competente a decretação da indisponibilidade dos bens da Entidade e o sequestro dos bens de seus dirigentes, bem como de agente público ou terceiro, que possam ter enriquecido ilicitamente ou causado dano ao patrimônio público;

11.13. Excepcionalmente, no primeiro exercício financeiro de execução do **CONTRATO DE GESTÃO**, a elaboração dos relatórios trimestrais e semestrais, bem como as respectivas avaliações qualitativas e quantitativas, deverão se adequar ao exercício fiscal, de modo que, os relatórios e avaliações serão compostos por mais ou por menos de 3 (três) meses, no caso dos relatórios e avaliações trimestrais, e, ainda, por mais ou por menos de 6 (seis) meses, em se tratando dos relatórios e avaliações semestrais. Desta forma, a partir do segundo exercício financeiro de execução do **CONTRATO DE GESTÃO**, a elaboração dos relatórios e avaliações seguirão automaticamente os trimestres findos em março, junho, setembro e dezembro e os semestres findos em junho e dezembro, quando aplicável. A referida adequação também se aplica ao último exercício financeiro de execução do **CONTRATO DE GESTÃO**;

12. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1. A Prestação de Contas a ser apresentada pela **CONTRATADA** mensalmente, far-se-á através de relatório pertinente à execução desse **CONTRATO DE GESTÃO**, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados dos demonstrativos financeiros referentes aos gastos e receitas efetivamente realizados;

12.2. A **CONTRATADA** deverá apresentar a Prestação de Contas Anual, de acordo com a Instrução Normativa nº 01/2020 do TCESP, até o último dia útil do mês de janeiro, relativamente ao exercício anterior, para posteriormente envio aos órgãos de controle interno e externo da Administração Pública Municipal, bem como ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

13. DA INTERVENÇÃO DO MUNICÍPIO NO SERVIÇO TRANSFERIDO

13.1. Na hipótese de risco quanto à continuidade dos serviços de saúde prestados à população pela **CONTRATADA**, o **CONTRATANTE** poderá assumir imediatamente, a execução dos serviços objeto deste Contrato;

13.1.1. A intervenção será feita por meio de Decreto do Prefeito, que indicará o interventor e mencionará os objetivos, limites e duração;

13.1.2. Decretada a intervenção, a Secretária de Saúde deverá, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato respectivo, instaurar procedimento administrativo para apurar as causas determinantes da medida e definir responsabilidades, assegurado o direito de ampla defesa;

13.1.3. Cessadas as causas determinantes da intervenção e não constatada a responsabilidade dos gestores, a **CONTRATADA** retomará a execução dos serviços;

13.1.4. A intervenção deverá ser noticiada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

14. DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA

14.1. A **CONTRATADA** será responsável pela indenização de danos decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência que seus agentes, nessa qualidade, causarem aos usuários, aos órgãos do SUS e a terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis elencados no Anexo XVI e XVII do Edital, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis;

14.2. O **CONTRATANTE** responsabilizar-se-á apenas pelos prejuízos suportados pela **CONTRATADA** exclusivamente em decorrência do retardo na transferência de recursos, cabendo à **CONTRATADA** a comprovação do nexo de causalidade entre os prejuízos alegados e a mora do **CONTRATANTE**;

14.3. A **CONTRATADA** ainda é responsável por arcar:

14.3.1. De forma integral, pela contratação e pagamento do pessoal necessário à execução dos serviços inerentes à sua atividade, ficando a mesma como única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e trabalhistas decorrentes, respondendo em juízo ou fora deste, de forma integral e exclusiva, isentando o Município de Boituva de quaisquer obrigações presentes e futuras;

14.3.2. Com os encargos previdenciários, fiscais, comerciais e trabalhistas, incluindo os decorrentes de acordo, dissídios e convenções coletivas oriundos da execução do contrato, sendo possível o **CONTRATANTE** exigir, a qualquer momento, a comprovação do cumprimento de tais encargos como condição da realização das transferências financeiras a serem realizadas pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, ficando o Município isento de qualquer responsabilidade direta, solidária e/ou subsidiária;

14.3.3. Com qualquer despesa, tributos, tarifas, custas, emolumentos ou contribuições federais, estaduais ou municipais, que decorram direta ou indiretamente da sua atividade ou da utilização dos bens móveis ou imóveis públicos que lhes foram destinados, cabendo-lhe providenciar, especialmente, os alvarás e seguros obrigatórios legalmente exigíveis;

14.3.3.1. Os empregados da **CONTRATADA** não terão qualquer vínculo empregatício com o Poder Público, inexistindo também qualquer responsabilidade relativamente às obrigações, de qualquer natureza, assumidas pela **CONTRATADA**;

15. DA RESCISÃO

15.1. O presente instrumento poderá ser rescindido a qualquer tempo por acordo entre as partes ou administrativamente, independente das demais medidas legais cabíveis, nas seguintes situações:

15.1.1. Por ato unilateral do **CONTRATANTE**, na hipótese de descumprimento, por parte da **CONTRATADA**, ainda que parcial, das cláusulas que inviabilizem a execução de seus objetivos e metas previstas no presente Contrato, decorrentes de comprovada má gestão, culpa e/ou dolo, cabendo ao **CONTRATANTE** notificar a **CONTRATADA**, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, informando do fim da prestação dos serviços contratados; nessa hipótese a **CONTRATADA** se obriga a continuar prestando os serviços de saúde ora contratados pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados da denúncia do **CONTRATO DE GESTÃO**.

15.1.2. Por acordo entre as partes reduzido a termo, tendo em vista o interesse público;

15.1.3. Por ato unilateral da **CONTRATADA** na hipótese de atrasos dos repasses devidos pelo **CONTRATANTE** superior a 90 (noventa) dias da data fixada para o pagamento, cabendo à **CONTRATADA** notificar o **CONTRATANTE**, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, informando do fim da prestação dos serviços contratados;

15.1.4. Se houver alterações do estatuto da **CONTRATADA** que implique em modificação das condições de sua qualificação como Organização Social ou de execução do presente instrumento;

15.1.5. Pela superveniência de norma legal ou evento que torne material ou formalmente inexequível o presente instrumento, com comunicação prévia de 90 (noventa) dias;

15.2. Verificada a hipótese de rescisão contratual com fundamento nos subitens 15.1.1 a 15.1.5, a **CONTRATANTE** providenciará a revogação da permissão de uso existente em decorrência do presente instrumento, aplicará as sanções legais cabíveis após a conclusão de processo administrativo que garantirá o princípio do contraditório e da ampla defesa;

15.3. Em caso de deliberação pela rescisão, esta será precedida de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com vistas à promoção da desqualificação da entidade como organização social;

15.4. Ocorrendo a extinção ou desqualificação da Organização Social ou rescisão do **CONTRATO DE GESTÃO**, acarretará:

a) A rescisão ou distrato do Termo de Permissão de Uso dos bens móveis e imóveis, e a imediata reversão desses bens ao patrimônio do **CONTRATANTE**, bem como os bens adquiridos com recursos financeiros recebidos em decorrência do objeto desse contrato;

b) A incorporação ao patrimônio do Município dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, na proporção dos recursos públicos alocados especificamente para este **CONTRATO DE GESTÃO**;

c) Disponibilização, imediata, dos arquivos referentes aos registros físicos e eletrônicos atualizado de todos os atendimentos efetuados no **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO BOITUVA**, as fichas e prontuários dos usuários;

15.5. Em caso de rescisão unilateral por parte da **CONTRATADA**, ressalvada a hipótese de inadimplemento do **CONTRATANTE**, a mesma se obriga a continuar prestando os serviços de saúde ora contratados pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da denúncia do **CONTRATO DE GESTÃO**;

15.6. A **CONTRATADA** terá o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data da rescisão do Contrato, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão ao **CONTRATANTE**;

15.7. Na hipótese do subitem 15.1.3, o **CONTRATANTE** responsabilizar-se-á apenas pelos prejuízos suportados pela **CONTRATADA** exclusivamente em decorrência do retardo na transferência de recursos, cabendo à **CONTRATADA** a comprovação do nexo de causalidade entre os prejuízos alegados e a mora do **CONTRATANTE**.

15.8. Os valores repassados pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA** serão devolvidos aos cofres públicos, com as devidas aplicações financeiras.

15.9. Caso o presente Contrato de Gestão findar-se ou seja encerrado antecipadamente pelo município de Boituva, deverá o referido município assumir aqueles colaboradores que encontram-se afastados e ou gestantes, visto que, a entidade por ser sem fins lucrativos não detém de verba destinada para tal operação. Cabe a entidade executar e liquidar todas as verbas rescisórias conforme será apresentada na prestação de contas mensal através das provisões.

15.10. A Organização social deverá estar dentro dos parâmetros sindicais da categoria. Caso ocorra acordos sindicais ou nova convenção causando a obrigatoriedade de acréscimo de remuneração ou benefício deverá a Organização Social representar esse cálculo a Secretaria de Saúde para que possa ser analisado essa projeção e aprovação para que seja viabilizada a readequação desta rubrica.

16. DAS PENALIDADES

16.1. A inobservância, pela **CONTRATADA**, de cláusula ou obrigação constante deste contrato e seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei nº 8.666/93, autorizará a **CONTRATANTE**, garantida a prévia defesa, a aplicar as penalidades abaixo:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do **CONTRATO DE GESTÃO**, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento);
- c) O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada à multa de mora de até 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor do repasse mensal, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo **CONTRATANTE** ou da aplicação das sanções administrativas;
- d) Suspensão temporária de participar de processos de seleção com o Município de Boituva, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

e) Declaração de inidoneidade na prática de atos de natureza dolosa, sem prejuízo das ações previstas nas alíneas “a” a “c” desta cláusula.

16.2. 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, e dela será notificada a **CONTRATADA**;

16.3. As sanções previstas nas alíneas “a” e “d” desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com a alínea “b”;

16.4. Da aplicação das penalidades, a **CONTRATADA** terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interpor recurso, dirigido à Secretaria de Assuntos Jurídicos;

16.5. O valor da multa que vier a ser aplicada será comunicado à **CONTRATADA**, que efetuará o recolhimento junto à Secretaria de Finanças, garantindo-lhe pleno direito de defesa;

16.6. A imposição de quaisquer das sanções estipuladas nesta cláusula não elidirá o direito da **CONTRATANTE** 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.

17. DA DESQUALIFICAÇÃO DA CONTRATADA

17.1. A **CONTRATADA** será desqualificada, sem direito a qualquer indenização, no caso de descumprimento das disposições contidas neste **CONTRATO DE GESTÃO**, em especial:

17.1.1. Utilizar de forma irregular os recursos públicos que lhe forem destinados;

17.1.2. Incurrir em irregularidade fiscal ou trabalhista;

17.1.3. Deixar de promover a manutenção dos imóveis públicos permitidos ou promover desvio de sua finalidade;

17.1.4. Não observar as normas do seu Estatuto ou proceder às alterações que impliquem em modificações das condições de sua qualificação como Organização Social ou de execução do presente **CONTRATO DE GESTÃO**.

17.2. A desqualificação da **CONTRATADA** será precedida de processo administrativo, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório.

17.2.1. Os dirigentes da **CONTRATADA** responderão individual e solidariamente pelos danos ou prejuízos decorrentes de sua ação ou omissão;

17.2.2. Recebida a notificação da abertura do procedimento de desqualificação, a **CONTRATADA** terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentar sua defesa;

17.2.3. A Secretaria de Assuntos Jurídicos, após análise do processo, caso entenda pela desqualificação da entidade, deverá encaminhá-lo com sua decisão, para ratificação do Prefeito;

17.2.4. A desqualificação importará a rescisão do **CONTRATO DE GESTÃO**, a reversão dos bens permitidos e dos valores entregues à utilização da **CONTRATADA**, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;

17.2.5. A desqualificação da **CONTRATADA** acarretará a incorporação integral do patrimônio, dos legados ou das doações que lhe foram destinados, bem como dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, ao patrimônio do Município de Boituva.

18. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

18.1. O presente **CONTRATO DE GESTÃO** está amparado na Lei Municipal nº 2.874/2021, aplicando-se ainda a Lei 8.666/1.993 no que couber.

19. DA OMISSÃO

19.1. Os casos omissos ou excepcionais, assim como, as dúvidas surgidas ou cláusulas não previstas neste instrumento, em decorrência de sua execução, serão dirimidos mediante acordo entre as partes, bem como, pelas normas que regem o Direito Público e em última instância pela autoridade judiciária competente.

20. DO FORO

20.1. As partes contratantes elegem o Foro da Comarca Boituva, como competente para dirimir toda e qualquer controvérsia resultante do presente **CONTRATO DE GESTÃO**, que não puderem ser resolvidas amigavelmente, renunciando, expressamente, a outro qualquer por mais privilegiado que se configure.

E, por estarem de pleno acordo, firmam as partes o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um único efeito de direito, na presença das testemunhas abaixo-subscritas.

Boituva, _____ de _____ 2024.

Secretário de Saúde

Organização Social

TESTEMUNHAS:

1.

2.

ANEXO XVII - TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS

Especificação do Patrimônio Público Permitido

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BOITUVA E _____.

O **MUNICÍPIO DE BOITUVA**, inscrito no CNPJ nº _____, com sede na _____, representado pelo Secretário de Saúde, Sr. _____, portador da cédula de identidade RG nº _____, e CPF nº _____, residente e domiciliado em Boituva/SP, doravante denominada **PERMITENTE**, e de outro lado _____, inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na _____, CEP _____, no Município _____ no Estado _____, neste momento representado por seu _____, portador da cédula de identidade RG nº _____, e do CPF/MF nº _____, com endereço profissional _____, Cidade _____, neste ato denominado **PERMISSIONÁRIO**.

Considerando a Lei Municipal nº 2.874/2021 e tendo em vista o disposto item 9 do **CONTRATO DE GESTÃO** nº ___/20___, firmado entre este Município cujo objeto é o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde, em regime de 24 horas/dia, no **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO BOITUVA**, que assegure assistência universal e gratuita à população, as partes RESOLVEM firmar o presente **TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS**, nos termos das normas disciplinares previstas no ordenamento jurídico vigente, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas:

1. DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto ceder e permitir o uso, gratuito dos bens móveis, conforme inventário de bens anexo a este Termo.

1.2. Este Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis é parte integrante do **CONTRATO DE GESTÃO** nº ___/20__.

2. DA DESTINAÇÃO E USO DOS BENS MÓVEIS

2.1. O **PERMISSIONÁRIO** se compromete a utilizar os bens cedidos exclusivamente para atender aos usuários do Sistema Único de Saúde.

2.2. O **PERMISSIONÁRIO** deverá guardar/manter os bens no **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO BOITUVA**, somente podendo remanejá-lo com a expressa autorização do **PERMITENTE**.

2.3. O **PERMISSIONÁRIO** se compromete a não emprestar, ceder, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, gratuita ou onerosa, provisória ou permanentemente, os direitos de uso dos bens móveis cedidos, assim como seus acessórios, manuais ou quaisquer partes, exceto se houver o prévio e expresse consentimento do **PERMITENTE**.

3. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. O **PERMITENTE** se compromete a:

a) Por força do presente instrumento, o **PERMITENTE** cede e permite o pleno uso de todos os bens móveis inventariados no anexo deste instrumento.

3.2. O **PERMISSIONÁRIO** se compromete a:

a) Vistoriar os bens ora cedidos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do **CONTRATO DE GESTÃO** nº ___/20__, emitindo laudo de vistoria atestando a existência e o estado de funcionamento;

- b) Manter os bens cedidos em perfeito estado de higiene, conservação e funcionamento, bem como, a utilizá-los de acordo com o estabelecido neste instrumento e no **CONTRATO DE GESTÃO** nº ___/20__;
- c) O **PERMISSIONÁRIO** fica responsável por todas e quaisquer despesas dos bens cedidos, quer decorrentes de assistência técnica preventiva e ou corretiva de forma contínua, quer decorrentes da recuperação por danos, bem como, pelo ressarcimento de qualquer prejuízo proveniente de uso inadequado;
- d) Não realizar quaisquer modificações ou alterações nos bens cedidos, sem a prévia e expressa anuência do **PERMITENTE**;
- e) Adquirir os insumos indispensáveis ao funcionamento e manutenção dos bens cedidos;
- f) Responsabilizar-se pelas despesas com impostos, taxas, multas e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir sobre os bens cedidos, devendo encaminhar os respectivos comprovantes de recolhimento ao **PERMITENTE**;
- g) Informar imediatamente ao **PERMITENTE** caso os bens objeto desta permissão sofrerem qualquer turbação ou esbulho por terceiros;
- h) Em caso de demanda judicial que verse sobre os bens cedidos, sendo o **PERMISSIONÁRIO** citado em nome próprio, deverá, no prazo legal nomear ao **PERMITENTE** à autoria;
- i) Apresentar Boletim de Ocorrência ao **PERMITENTE**, devidamente registrado em unidade policial, caso ocorra furto ou roubo dos bens dados em permissão de uso;
- j) Em caso de avaria provocada por terceiros, culposa ou dolosamente, deverá ser imediatamente comunicado ao **PERMITENTE**, com a descrição pormenorizada do fato e identificação do agente causador do dano. Para o caso de dano provocado intencionalmente deverá ser registrado Boletim de Ocorrência pelo crime de dano contra o autor do fato delituoso.

4. DA VIGÊNCIA

4.1. O presente instrumento vigorará enquanto viger o **CONTRATO DE GESTÃO N°** ___/20__.

5. DAS ALTERAÇÕES

5.1. Esse instrumento poderá ser alterado, nos casos previstos no ordenamento jurídico vigente, inclusive para acréscimos ou supressões, por meio de termo aditivo, desde que devidamente justificado, e anterior ao término da vigência, devendo para tanto ser respeitados o interesse público e o objeto do presente desta Permissão.

6. DAS BENFEITORIAS E VISTORIA

6.1. As benfeitorias realizadas pelo **PERMISSIONÁRIO** serão incorporadas nos bens cedidos, sem que lhe assista o direito de indenização ou de retenção, salvo acordo formal em contrário.

6.2. O **PERMITENTE** poderá proceder à vistoria nos bens cedidos, a fim de constatar o cumprimento, pelo **PERMISSIONÁRIO**, das obrigações assumidas neste instrumento independentemente de aviso prévio, consulta ou notificação.

7. DO RESSARCIMENTO E DA PERMUTA

7.1. Ocorrendo avaria em qualquer dos bens cedidos e, sendo desaconselhável economicamente o seu conserto ou a hipótese de desaparecimento por furto, roubo ou extravio dos mesmos, o **PERMISSIONÁRIO** deverá:

a) Ressarcir o **PERMITENTE** no valor de mercado dos bens, em 30 (trinta) dias, contados da ocorrência do fato;

b) Adquirir outro bem, de igual valor e forma para e substituir o bem avariado, furtado ou roubado.

7.2. Os bens móveis permitidos em uso poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, que passam a integrar o patrimônio do Município de Boituva, após prévia avaliação e expressa autorização do **PERMITENTE**.

8. DA RESTITUIÇÃO E DA DEVOLUÇÃO

8.1. O **PERMISSIONÁRIO** se compromete a restituir ao **PERMITENTE** todos os bens cedidos, no estado normal de uso, caso ocorra à rescisão ou a extinção deste instrumento.

8.2. O **PERMISSIONÁRIO** poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa, propor devolução de bens cujo uso lhe fora permitido, e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

9. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DAS OMISSÕES

9.1. O presente instrumento tem fundamento na Lei Municipal nº 2.874/2021, regendo-se pelas disposições de Direito Civil, em especial as concernentes ao direito real de uso, aplicado supletivamente aos contratos administrativos e, ainda, pelas cláusulas e condições estipuladas nesse termo e no **CONTRATO DE GESTÃO** nº ___/20__.

9.2. Os casos omissos ou excepcionais, assim como as dúvidas surgidas ou cláusulas não previstas nesse Termo, em decorrência de sua execução serão dirimidas mediante acordo entre as partes através da Comissão de Avaliação e Monitoramento do **CONTRATO DE GESTÃO** nº ___/20__, bem como pelas regras e princípios do direito público e em última instância pela autoridade judiciária competente.

10. DA RESCISÃO

10.1. Os interessados poderão rescindir de comum acordo, sendo-lhes imputadas as responsabilidades das obrigações no prazo que tenha vigido e creditando-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período, necessitando, porém, de notificação prévia com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

10.2. Poderá ser rescindido unilateralmente pelas partes, por descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições, mediante notificação prévia de 60 (sessenta) dias, ou pela superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexecutável.

11. DO FORO

11.1. Os partícipes elegem o foro de Boituva, como competente para dirimir quaisquer divergências relacionadas ao presente **TERMO DE PERMISSÃO**

DE USO, que não puderem ser resolvidas amigavelmente pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam os efeitos legais, às quais, depois de lidas, serão assinadas pelas testemunhas abaixo indicadas.

Boituva, ____ de _____ de 20__

Secretário de Saúde

Organização Social

TESTEMUNHAS:

ANEXO XVIII - TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL

Especificação do Patrimônio Público Permitido

**TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS QUE ENTRE
SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BOITUVA E**

O **MUNICÍPIO DE BOITUVA**, inscrito no CNPJ nº _____, com sede na _____, neste ato representado pelo Secretário de Saúde, Sr. _____, portador da cédula de identidade RG nº _____, e CPF/MF nº _____, residente e domiciliado em Boituva - SP doravante denominada

PERMITENTE, e de outro lado _____, inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na _____, CEP _____, no Município _____ no Estado _____, neste momento representado por seu _____, portador da cédula de identidade RG nº _____, e do CPF/MF nº _____, com endereço profissional _____, Cidade _____, neste ato denominado **PERMISSIONÁRIO**.

Considerando a Lei Municipal nº 2.874/2021 e tendo em vista o disposto item 7 do **CONTRATO DE GESTÃO** nº ____/20__, firmado entre este Município cujo objeto é o

gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde, em regime de 24 horas/dia, no **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO BOITUVA**, que assegure assistência universal e gratuita à população, as partes RESOLVEM firmar o presente **TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS**, nos termos das normas disciplinares previstas no ordenamento jurídico vigente, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas:

1. DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto a cessão e permissão de uso do imóvel, situado na _____, onde funcionará o **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO BOITUVA**, localizada na XXXXXXXX, que pertence ao Município de Boituva.

1.2. Este Termo de Permissão de Uso é parte integrante do CONTRATO DE GESTÃO nº ___/20__.

2. DA DESTINAÇÃO E USO DO IMÓVEL

2.1. O **PERMISSIONÁRIO** se compromete a utilizar o imóvel exclusivamente para atender ao Sistema Único de Saúde, sendo o **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO BOITUVA**.

2.2. O **PERMISSIONÁRIO** não poderá dar qualquer outra destinação ao imóvel, que não seja o funcionamento do **HOSPITAL** sob pena de responder por perdas e danos.

3. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. O **PERMITENTE** se compromete a:

- a)** Por força do presente instrumento, dar em cedência e permitir o uso, a título gratuito, o imóvel descrito no item 1 deste instrumento;
- b)** Realizar, anualmente, conferência e atualização do inventário correspondente a todos os bens permitidos o uso.

3.2. O **PERMISSIONÁRIO** se compromete a:

- a) Vistoriar o imóvel, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do **CONTRATO DE GESTÃO** nº ___/20___, emitindo laudo de vistoria atestando seu bom estado de conservação;
- b) Conservar e a zelar pelo perfeito estado do imóvel objeto deste termo, utilizando-o como se lhe pertencesse, conservando-o e fazendo com que seu uso e gozo sejam pacíficos e harmônicos, principalmente com vizinhos, e utilizá-lo de acordo com o estabelecido no item 2;
- c) Assumir os encargos e ônus decorrentes da guarda e manutenção do imóvel, incluindo as benfeitorias que se fizerem necessárias;
- d) Responsabilizar-se por quaisquer despesas relacionadas ao uso e gozo do imóvel, sejam despesas de água, luz, impostos, taxas, contribuições de melhoria, enquanto o presente instrumento estiver vigente;
- e) No caso de rescisão ou extinção do **CONTRATO DE GESTÃO** nº ___/20___, restituir a área cedida nas mesmas condições em que recebeu respeitada a depreciação natural do imóvel e o termo de vistoria;
- f) Não emprestar, ceder, locar ou de qualquer outra forma repassar a terceiros o imóvel objeto deste termo, no todo ou em parte, sem o prévio e expresso consentimento do **PERMITENTE**;
- g) É facultado ao **PERMISSIONÁRIO** executar obras complementares no imóvel, ficando condicionada a apresentação de projeto para prévia análise e aprovação da Comissão de Avaliação e Monitoramento do **CONTRATO DE GESTÃO** nº ___/20___.

4. DA VIGÊNCIA, ALTERAÇÃO

4.1. O presente instrumento vigorará enquanto vigor o **CONTRATO DE GESTÃO** nº ___/20___.

4.2. Esse instrumento poderá ser alterado, nos casos previstos no ordenamento jurídico vigente, por meio de Termo Aditivo, desde que devidamente justificado, e anterior ao término da vigência, devendo para tanto ser respeitados o interesse público e o objeto do presente desta Permissão.

5. DAS BENFEITORIAS E VISTORIA

5.1. As benfeitorias realizadas pelo **PERMISSIONÁRIO** serão incorporadas ao imóvel, sem que lhe assista o direito de indenização ou de retenção, salvo acordo formal em contrário.

5.2. O **PERMITENTE** poderá proceder à vistoria no imóvel cedido, a fim de constatar o cumprimento, pelo **PERMISSIONÁRIO**, das obrigações assumidas neste instrumento independentemente de aviso prévio, consulta ou notificação.

6. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DAS OMISSÕES

6.1. O presente instrumento tem fundamento na Lei Municipal nº XXXXXXXXXXXX, regendo-se pelas disposições de Direito Civil, em especial as concernentes ao direito real de uso, aplicado supletivamente aos contratos administrativos e, ainda, pelas cláusulas e condições estipuladas nesse termo e no **CONTRATO DE GESTÃO** nº ___/20__.

6.2. Os casos omissos ou excepcionais, assim como, as dúvidas surgidas ou cláusulas não previstas nesse Termo, em decorrência de sua execução, serão dirimidas mediante acordo entre as partes através da Comissão de Avaliação e Monitoramento do **CONTRATO DE GESTÃO** nº ___/20__, bem como pelas regras e princípios do direito público e em última instância pela autoridade judiciária competente.

7. DA RESCISÃO

7.1. Os interessados poderão rescindir de comum acordo, sendo-lhes imputadas as responsabilidades das obrigações no prazo que tenha vigido e creditando-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período, necessitando, porém, de notificação prévia com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

7.2. Poderá ser rescindido unilateralmente pelas partes, por descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições, mediante notificação prévia de 60 (sessenta) dias, ou pela superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexecutável.

8. DO FORO

8.1. Os partícipes elegem o foro da Comarca de Boituva como competente para dirimir quaisquer divergências relacionadas ao presente **TERMO DE**

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
SAÚDE**



PERMISSÃO DE USO, que não puderem ser resolvidas amigavelmente pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam os efeitos legais, às quais, depois de lidas, serão assinadas pelas testemunhas abaixo indicadas.

Boituva, ____ de _____ de 2023

Secretário de Saúde

Organização Social

TESTEMUNHAS:

ANEXO XIX - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

ANEXO RP-05 – REPASSES AO TERCEIRO SETOR – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO – CONTRATOS DE GESTÃO

(redação dada pela Resolução nº 11/2021)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADA: _____

CONTRATO DE GESTÃO N° (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO (1): _____

EXERCÍCIO (1): _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido e seus aditamentos / o processo de prestação de contas, estará(ão) sujeito(s) a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais do(s) responsável(is) pelo órgão concessor, pela entidade beneficiária e interessados, estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no

Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA:

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

_____ Nome:
_____ Cargo:
_____ CPF:

ORDENADOR DE DESPESA DO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

_____ Nome:
_____ Cargo:
_____ CPF:

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou Parecer Conclusivo: Pelo ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

_____ Nome:
_____ Cargo:
_____ CPF:

Assinatura:-- _____

**Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou prestação de contas: _____ Pela
ORGANIZAÇÃO SOCIAL:**

_____ Nome:

_____ Cargo:

_____ CPF:

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: ____

Nome: _

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(1) Valor repassado e exercício, quando se tratar de processo de prestação de contas.

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*

ANEXO XX – DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL DA ENTIDADE

Dados complementares para posterior CONTRATO DE GESTÃO:

Entidade: _____

CNPJ: _____

Responsável legal: _____

CPF: _____

RG: _____

Telefone: _____ Fax: _____

Email: _____

Dados Bancários: _____

**ANEXO XXI – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO AO TITULAR DE DADOS EM
PROCESSOS DE LICITAÇÃO**

CONTRATANTE: Prefeitura de Boituva

CONTRATADO:

PROCESSO Nº:

OBJETO:

Boituva, ___/___/_____

Pelo presente TERMO, nós, acima identificados declaramos CIÊNCIA de que:

A Prefeitura Municipal de Boituva, por meio deste termo, informa sobre o tratamento dos seus dados pessoais no âmbito dos processos de licitação. A proteção da sua privacidade e a segurança dos seus dados são de extrema importância para nós, e estamos em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais regulamentações aplicáveis.

3 Identificação do Responsável pelo Tratamento

Nome: Prefeitura Municipal de Boituva

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Endereço: Avenida Tancredo Neves, 01, Centro, Boituva – SP

4 Dados Pessoais Tratados

No contexto dos processos de licitação, podemos coletar, armazenar e tratar os seguintes dados pessoais dos licitantes e/ou seus representantes das empresas:

2. Dados de Identificação: Nome, endereço, RG, CPF, telefone, e-mail, entre outros.

3. Dados Profissionais: Experiência, qualificações, certificações, referências, currículo, entre outros.

4. Dados Financeiros: Informações bancárias, entre outros.

5 Finalidade do Tratamento

Os seus dados pessoais serão tratados com as seguintes finalidades relacionadas aos processos de licitação:

- 1.** Avaliação de Propostas: Utilizaremos seus dados para análise, avaliação e verificação das propostas apresentadas nos processos de licitação.
- 2.** Contato e Comunicação: Utilizaremos seus dados para nos comunicarmos com você durante o processo de licitação, como para enviar notificações, solicitar documentos adicionais ou fornecer informações relevantes.
- 3.** Cumprimento de Obrigações Legais: Utilizaremos seus dados para cumprir obrigações legais relacionadas aos processos de licitação, incluindo a divulgação de informações e a emissão de contratos.

6 Fundamento Legal

O tratamento dos seus dados pessoais é realizado com base nos seguintes fundamentos legais:

- 6.** Execução de Contrato: Quando necessário para a execução do contrato de licitação em que você é participante.
- 7.** Cumprimento de Obrigações Legais: Quando necessário para cumprir obrigações legais relacionadas aos processos de licitação.

7 Compartilhamento de Dados

A Prefeitura Municipal de Boituva poderá compartilhar seus dados pessoais com terceiros, quando necessário e de acordo com a legislação aplicável, incluindo:

- a) Órgãos de controle e fiscalização: Os dados podem ser compartilhados com órgãos de controle e fiscalização, como o Tribunal de Contas e Ministério Público, quando necessário para o exercício de suas atribuições legais de fiscalização e controle da administração pública.
- b) Empresas e fornecedores participantes do processo licitatório: Durante o processo de licitação, os dados podem ser compartilhados com as empresas e fornecedores que participam do certame, desde que seja necessário para a condução da licitação e esteja em conformidade com as regras estabelecidas no edital.
- c) Comissões de licitação e equipe técnica: Os dados podem ser compartilhados com as comissões de licitação e equipe técnica responsáveis pela condução do processo licitatório, desde que seja necessário para a avaliação das propostas, habilitação dos licitantes e tomada de decisões relacionadas à licitação.
- d) Outros órgãos e entidades da administração pública: Em alguns casos, os dados podem ser compartilhados com outros órgãos e entidades da administração pública, desde que seja necessário para a realização de atividades relacionadas à licitação ou para o cumprimento de obrigações legais.

8 Medidas de Segurança

Implementamos medidas técnicas e organizacionais adequadas para proteger seus dados pessoais contra acesso não autorizado, uso indevido, divulgação não autorizada

ou alteração não autorizada. Essas medidas podem incluir o uso de criptografia, controle de acesso, proteção física e outras salvaguardas apropriadas.

9 Seus Direitos

Você possui direitos garantidos pela LGPD, incluindo o direito de acesso, retificação, exclusão, portabilidade e revogação do consentimento. Para exercer esses direitos ou obter mais informações sobre o tratamento dos seus dados pessoais relacionados aos processos de licitação, entre em contato conosco por meio dos canais mencionados abaixo.

10 Contato

Caso tenha alguma dúvida ou necessite de mais informações sobre o tratamento dos seus dados pessoais, entre em contato conosco por meio dos seguintes canais:

- a) Encarregada de Dados: Mayara da Silva Neves
- b) E-mail: lgpd@boituva.sp.gov.br

Agradecemos pela sua participação nos processos de licitação da Prefeitura Municipal de Boituva. Estamos comprometidos em proteger a sua privacidade e garantir a conformidade com a LGPD em todas as etapas do tratamento dos seus dados pessoais.

RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO PRESENTE TERMO:

Pela licitante:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: ACEE-8526-EA79-2F23

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ANA PAULA SAMPAIO MOURA (CPF 118.XXX.XXX-96) em 27/12/2023 17:14:43 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://boituva.1doc.com.br/verificacao/ACEE-8526-EA79-2F23>