



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

PREÂMBULO

CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 007/23

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 14561/23

DATA DO ENCERRAMENTO DE PROTOCOLO DE ENVELOPES: 30/10/2023, até às 08h30min.

LOCAL DE PROTOCOLO DOS ENVELOPES: Setor de Licitações – Rua Marechal Deodoro, nº 313, Centro - São João da Boa Vista/SP.

DATA DA ABERTURA: 30/10/2023, às 09h00min.

LOCAL DA ABERTURA DOS ENVELOPES: Sala de Reuniões do Setor de Licitações – Rua Marechal Deodoro, nº 313, Centro - São João da Boa Vista/SP.

O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA/SP, por meio do DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE - DMS, TORNA PÚBLICA sua intenção de firmar contrato de gestão com Organizações Sociais, aberto a todas as pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas à saúde, e que estejam qualificadas neste Município como Organização Social, visando o GERENCIAMENTO dos seguintes serviços do município de São João da Boa Vista – SP: UPA – Unidade de Pronto Atendimento, dos Serviços de Saúde Mental sendo o CAPS-II – Centro de Atenção Psicossocial, CAPS-AD – Centro de Atenção Psicossocial – Álcool e outras drogas, CAPS-i – Centro de Atenção Psicossocial Infantil e e-MAESM – Equipe Multiprofissional de Atenção Especializada em Saúde Mental, Unidades de Atenção Primária sendo eles do modelo de Estratégias de Saúde da Família e Unidades Básicas de Saúde, Serviços de Especialidades sendo o CEM – Centro de Especialidades Médicas, CEO – Centro de Especialidades Odontológicas, SAE – Serviço de Atendimento Especializado, SAD – Serviço de Atendimento Domiciliar e FarmaSUS – Serviço de Assistência Farmacêutica, nos termos da Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, a Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e a Lei Federal nº 8.666 de junho de 1993 e posteriores alterações, bem como Lei Municipal nº 4.088, de 17 de fevereiro de 2017 e posteriores alterações, conforme condições fixadas neste Edital e seus Anexos.

I – DO OBJETO

1.1. Estabelecer Contrato de Gestão entre a Prefeitura do Município de São João da Boa Vista, por meio do Departamento Municipal de Saúde, e Organização Social selecionada para o **GERENCIAMENTO dos seguintes serviços do município de São João da Boa Vista – SP: UPA – Unidade de Pronto Atendimento, dos Serviços de Saúde Mental sendo o CAPS-II – Centro de Atenção Psicossocial, CAPS-AD – Centro de Atenção Psicossocial – Álcool e outras drogas, CAPS-i – Centro de Atenção Psicossocial Infantil e e-MAESM – Equipe Multiprofissional de Atenção Especializada em Saúde Mental, Unidades de Atenção Primária sendo eles do modelo de Estratégias de Saúde da Família e Unidades Básicas de Saúde, Serviços de Especialidades sendo o CEM – Centro de Especialidades Médicas, CEO – Centro de Especialidades Odontológicas, SAE – Serviço de Atendimento Especializado, SAD – Serviço de Atendimento Domiciliar e FarmaSUS – Serviço de Assistência Farmacêutica**, que esteja em conformidade com os eixos, diretrizes e ações prioritárias previstas no Termo de Referência (Anexo I) e demais Anexos.

1.2. O contrato será celebrado após a aprovação do plano de trabalho nas condições estabelecidas no presente Edital, pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual prazo, e nos limites da Lei nº. 8.666/93, que assegure assistência universal e gratuita à população, conforme definido neste Edital e seus Anexos, que são parte integrante e indissociável deste instrumento.

1.3. O Edital poderá ser retirado a partir de 26/09/2023, no Setor de Licitações, localizado à Rua Marechal Deodoro, nº 313, Centro, no horário das 8h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, ou no sítio eletrônico www.saojoao.sp.gov.br.

II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. CONDIÇÕES GERAIS

2.1.1 – Poderão participar do certame todos os interessados, do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, devidamente qualificados neste município como Organização Social, nos termos da Lei Municipal nº 4.088, de 17 de fevereiro de 2017 e alterações, e regulamentada pelo Decreto nº 5.903, de 16 de fevereiro de 2018, e que preencherem as condições constantes deste Edital.

2.1.1.1 – Caso a entidade ainda não esteja qualificada como Organização Social no Município de São João da Boa Vista, para fins de participação neste certame, deverá requerer sua qualificação, por meio de protocolo próprio, nos termos da Lei Municipal nº 4.088, de 17 de fevereiro de 2017 e alterações, e regulamentado pelo Decreto nº 5.903, de 16 de fevereiro de 2018.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

2.1.1.2 – As Organizações Sociais já qualificadas, cujo Certificado de Qualificação tenha sido expedido a mais de 12 (doze) meses da data limite para a apresentação das propostas, deverá requerer sua convalidação, mediante a apresentação de documentos que comprovem a manutenção dos requisitos de qualificação estabelecidos na Lei Municipal nº 4.088, de 17 de fevereiro de 2017 e alterações, e regulamentado pelo Decreto nº 5.903, de 16 de fevereiro de 2018 no prazo acima estipulado.

2.1.2 – Não poderão participar deste certame as entidades:

2.1.2.1. Temporariamente suspensas de licitar e/ou impedidas de contratar com o Município de São João da Boa Vista;

2.1.2.2. Das quais participe, a qualquer título, servidor público municipal de São João da Boa Vista;

2.1.2.3. Declarada inidônea para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

2.1.2.4. Com falência decretada;

2.1.2.5. Que não cumprirem as exigências previstas do subitem 2.1.1 da presente cláusula II do Edital;

2.1.2.6. Que não estejam regularmente constituídas ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

2.1.2.7. Cujo objeto social não se relacione às características deste termo de referência;

2.1.2.8. Que estejam omissas no dever de prestar contas de parcerias anteriores celebradas;

2.1.2.9. Que tenham como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

2.1.2.9.1. Não se aplica esta vedação à celebração de parcerias com entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas, sendo vedado que a mesma pessoa figure simultaneamente como dirigente e administrador público;

2.1.2.11. Que tenham tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 05 (cinco) anos, exceto se:

a) for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados. Não serão considerados débitos que decorram de atrasos na liberação de repasses pela Administração Pública ou que tenham sido objeto de parcelamento, se a Organização Social estiver em situação regular no parcelamento.

b) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;

c) a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo.

2.1.2.12. Que tenham sido punidas, com as seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública;

b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

c) a prevista no inciso II do art. 73 da Lei 13.019 de 2014;

d) a prevista no inciso III do art. 73 da Lei 13.019 de 2014;

2.1.2.13. Que tenham tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 08 (oito) anos;

2.1.2.14. Que tenham, entre seus dirigentes, pessoas:

a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível nos últimos 08 (oito) anos;

b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

c) considerada responsável por ato de improbidade enquanto durem os prazos estabelecidos nos incisos I, II, III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho 1992 e suas alterações.

2.1.3 – A impugnação feita tempestivamente pelo participante não o impedirá de participar do certame até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

2.1.4 A visita técnica para conhecimento das condições locais da execução do contrato de gestão é FACULTATIVA, e deverá ser agendada com antecedência mínima de 24 horas, através dos telefones (19) 3634-8110 ou (19) 3634-8111 (Diretoria do Departamento de Saúde, localizado na Av. Dr. Oscar Pirajá Martins, nº 1.520 – Santa Edwiges, CEP 13.874-000), por pessoa devidamente credenciada pela Organização Social proponente.

2.1.4.1. Servidor do Departamento de Saúde, devidamente indicado para tanto, após a visita, elaborará o atestado de visita técnica, nos termos do Anexo VII do presente edital.

2.1.4.2. Caso não seja verificado, no momento da vistoria, impedimento da execução do objeto, correrão por conta da proponente todas as despesas decorrentes das adaptações que se fizerem necessárias para a completa execução do contrato de gestão.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

2.1.5. Caso a interessada opte por não realizar a visita no local, firmará declaração na qual dispense a necessidade de visita técnica, assumindo todo e qualquer risco por sua decisão e se comprometendo a executar fielmente os termos do presente edital, conforme Anexo VIII.

III – DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal de pessoa jurídica, o estatuto social acompanhado das respectivas atas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida e o termo de credenciamento conforme **anexo X** do qual constem poderes específicos para interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga;

3.2. O representante legal ou o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.3. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada participante credenciado.

3.4. A irregularidade do Termo de Credenciamento, ou a sua não-apresentação, não impossibilita a participação, mas impede o interessado de se manifestar e de responder pela Organização Social durante a Sessão Pública.

IV – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no **Anexo VI** deste Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes n.ºs 1 e 2.

4.2. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope n.º 1 – Habilitação CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 007/23 (NOME OU RAZÃO SOCIAL) (ENDEREÇO) (TELEFONE E FAX) (E-MAIL)	Envelope n.º 2 – Proposta CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 007/23 (NOME OU RAZÃO SOCIAL) (ENDEREÇO) (TELEFONE E FAX) (E-MAIL)
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.3. A proposta deverá ser elaborada com a identificação completa do proponente, de preferência em papel timbrado, e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

4.4. Os documentos apresentados sob forma de cópia reprográfica deverão ser devidamente autenticados ou por Cartório competente, ou pela Comissão Municipal de Licitações ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, salvo àqueles obtidos por meio eletrônico ou que possibilitem sua verificação através do meio mencionado.

4.5. Todos os documentos deverão vir em língua portuguesa. No caso de origem estrangeira deverá vir acompanhado de tradução juramentada.

V - ENVELOPE 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE JURÍDICO-FISCAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

5.1.1. Ato constitutivo ou estatuto em vigor registrado em cartório, acompanhado da ata de comprovação da eleição de sua atual diretoria;

5.1.2. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ/MF**.

5.1.3. Prova de **Inscrição Municipal**;

5.1.3.1. **Prova de qualificação como Organização Social em Saúde no Município de São João da Boa Vista**, nos termos da Lei Municipal nº 4.088, de 17 de fevereiro de 2017 e alterações, e regulamentada pelo Decreto nº 5.903, de 16 de fevereiro de 2018.

5.1.3.1.1. A prova dar-se-á através de cópia da publicação da certificação na imprensa Oficial do Estado de São Paulo ou despacho da Autoridade máxima quanto a certificação.

5.1.4. Comprovação de Regularidade perante as Fazendas:

5.1.4.1. **Federal** - através de Certidão de regularidade de situação quanto aos encargos tributários federais, inclusive as contribuições sociais e Dívida Ativa da União (Certidão nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014).



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

5.1.4.2. **Estadual** - através de Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual da sede ou domicílio da proponente (débitos inscritos).

5.1.4.3. **Municipal** - certidão dos Tributos mobiliários relativos ao domicílio ou sede do proponente.

5.1.4.4. Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) perante o Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço – **FGTS**, com prazo válido.

5.1.4.4.1. **Quanto à certidão de Regularidade Fiscal perante o Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS), em substituição da mesma, será aceita certidão de regularidade de tributos Federais (subitem 5.1.4.1.) que abranja, inclusive, as contribuições sociais, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014.**

5.1.4.5. Prova de regularidade trabalhista, através de apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT** (ou positiva com efeitos de negativa), dentro do seu prazo de validade.

5.1.5 - Quanto às certidões enumeradas no presente item 5.1.4 (regularidade fiscal e trabalhista) do presente edital, serão aceitas certidões negativa de débito ou positiva com efeito de negativa, dentro de seu prazo de validade.

5.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.2.1. **Certidão negativa de falência**, conforme orientação da decisão TC 10904.989.15-9, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida até **180 (cento e oitenta) dias** imediatamente anteriores à data fixada para a apresentação dos envelopes.

5.2.1.1. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva quanto à **recuperação judicial e extrajudicial** deve a entidade apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

5.2.2. **Balço patrimonial** e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, **podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta.**

5.2.2.1. As empresas que se utilizam da Escrituração Contábil Digital (ECD), que é transmitida pelo Sistema Público de Escrituração Digital (Sped), poderão apresentar o balanço patrimonial do exercício anterior.

5.2.2.2. Os demonstrativos deverão ser apresentados devidamente registrados na Junta Comercial ou órgão equivalente, ou através de publicação em diário oficial ou jornal de grande circulação.

5.2.3. A verificação da boa situação financeira do licitante será feita mediante a apuração de dois indicadores contábeis:

5.2.3.1. **Quociente de Liquidez Geral (QLG)**, assim composto:

$$QLG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

Onde:

AC é o ativo circulante; **RLP** é o realizável em longo prazo; **PC** é o passivo circulante; **ELP** é o exigível em longo prazo.

5.2.3.2. **Quociente de Liquidez Corrente (QLC)**, assim composto:

$$QLC = \frac{AC}{PC}$$

Onde:

AC é o ativo circulante; **PC** é o passivo circulante.

5.2.3.2.1. Os resultados das operações deverão ser iguais ou superiores a 1 (um) para os subitens “5.2.3.1” (QLG) e “5.2.3.2” (QLC).

5.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.3.1. Comprovação de experiência prévia de um dos serviços apresentados como diretrizes no item 6 do Termo de Referência (Anexo I), nos termos da Súmula n.º 24 do TCE/SP, podendo ser admitidos:

- Instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras Organizações Sociais;
- Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;
- Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela Organização Social ou a respeito dela;
- Declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ensino, redes, Organizações Sociais, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou

e) Prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela Organização Social.

5.3.2. Comprovação de registro da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade, na entidade profissional competente – Conselho Regional de Medicina (CRM), nos termos da Resolução do CFM nº 1980/2011, de 13 de dezembro de 2011, e Lei nº 6.839/80.

5.4. OUTRAS COMPROVAÇÕES/DECLARAÇÕES

5.4.1. Declaração conforme anexo IX.

5.4.2. Declaração da Entidade que, se vencedora e contratada, apresentará, até a data do início da prestação dos serviços, relação dos funcionários que irão executá-los e comprovação do vínculo dos mesmos com a Entidade, bem como a cópia da convenção coletiva de trabalho da categoria, conforme anexo XII.

5.4.3. Declaração da Entidade que, se vencedora e contratada, apresentará:

5.4.3.1. Declaração firmada pelo representante legal da Organização Social contendo a relação de todos os membros eleitos e/ou indicados para compor os órgãos diretivos, consultivos e normativos daquela entidade, atuantes no exercício, com indicação de seus respectivos CPFs e datas de início e término dos respectivos mandatos;

5.4.3.2. Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da OS e no quadro administrativo da entidade gerenciada de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.

VI – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

6.1 - **Proposta Técnica** (modelo constante do Anexo XI) datilografada ou impressa, expressando o número do edital de seleção e o objeto do mesmo.

6.2 - Apresentação da proposta de gerenciamento e execução das ações e serviços de saúde a serem desenvolvidos no Município de São João da Boa Vista direcionados na UPA – Unidade de Pronto Atendimento, dos Serviços de Saúde Mental sendo o CAPS-II – Centro de Atenção Psicossocial, CAPS-AD – Centro de Atenção Psicossocial – Álcool e outras drogas, CAPS-i – Centro de Atenção Psicossocial Infantil e e-MAESM – Equipe Multiprofissional de Atenção Especializada em Saúde Mental, Unidades de Atenção Primária sendo eles do modelo de Estratégias de Saúde da Família e Unidades Básicas de Saúde, Serviços de Especialidades sendo o CEM – Centro de Especialidades Médicas, CEO – Centro de Especialidades Odontológicas, SAE – Serviço de Atendimento Especializado, SAD – Serviço de Atendimento Domiciliar e FarmaSUS – Serviço de Assistência Farmacêutica.

6.3 - Definição de metas operacionais, no tocante aos aspectos econômico, operacional e administrativo, e os respectivos prazos e cronograma de execução.

6.4 - **Proposta Financeira** (modelo constante do Anexo XI), datilografada ou impressa, da qual constará ainda o detalhamento do valor orçado para implementação da referida Proposta Técnica, por meio de **planilha de composição de custos unitários** (modelo constante do Anexo III).

6.5 - Fica estabelecida a validade da **Proposta** e do **Resumo do Projeto**, envolvendo a totalidade de seus componentes, por até 90 (noventa) dias, contados a partir da data do seu recebimento pela Comissão Especial de Seleção.

6.6 - Para a elaboração do **Resumo do Projeto**, as Organizações Sociais participantes do certame deverão conhecer todos os elementos informativos fornecidos pelo CONTRATANTE, além de, a seu critério, se assim entenderem necessário acessarem as fontes adicionais de informação ali mencionadas, tendo em vista o completo conhecimento do objeto.

6.7 - As Organizações Sociais deverão assumir todos os custos associados à elaboração de seu Resumo do Projeto, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação das propostas.

6.8 - As Organizações Sociais deverão também, para composição do preço ofertado na proposta, levar em consideração todas as despesas para implantação e execução do Programa de Trabalho, **neles incluídos os de pessoal, dissídios coletivos, estrutura e demais custos, conforme descrito no Anexo I deste edital.**

6.9 – As propostas técnica e financeira deverão ser instruídas com prova da sua aprovação pelo conselho de administração, nos termos do inciso I do artigo 4º e Art. 6º da Lei nº 4.088, de 17 de fevereiro de 2017.

VII – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO E PROPOSTAS

7.1. No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Chamamento Público, procedendo a Comissão Municipal de Licitações com a abertura dos envelopes de habilitação protocolados no



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

prazo limite estabelecido no presente instrumento convocatório, bem como julgará a habilitação, comunicando o seu resultado aos representantes na mesma sessão pública.

7.1.1. Serão habilitadas as ENTIDADES que tenham atendido às Condições de Participação e requisitos do presente Edital.

7.1.2. Para tal, a Comissão de Licitações, a qualquer tempo, poderá solicitar esclarecimentos ou comprovação do teor dos documentos apresentados, bem como realizar visitas às instalações das PROPONENTES e aos locais onde tenham sido executados serviços similares aos do objeto desta licitação.

7.1.3. Serão inabilitadas as PROPONENTES que:

a) Não comprovarem possuir as condições necessárias para habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal, trabalhista e demais condições do Edital.

b) Apresentarem o Envelope I – Habilitação com qualquer referência ao conteúdo do Envelope II – Proposta.

7.1.4. Os envelopes II – Proposta das proponentes inabilitadas deverão ser retirados pelas mesmas no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de abertura dos Envelopes II – Proposta das proponentes habilitadas. As propostas não retiradas neste período serão fragmentadas.

7.1.5. Na mesma sessão pública, após o julgamento da habilitação, serão julgados os documentos constantes do Envelope II – “Proposta”, nos termos do subitem 7.2. e seguintes, isto caso tenha havido desistência expressa de todos os participantes do certame quanto à interposição de recurso em relação à habilitação. Do contrário, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de recursos quanto ao julgamento da fase de habilitação, sendo, ao final, lavrada ata circunstanciada das ocorrências da sessão, a ser devidamente assinada pelos representantes das proponentes presentes, da Comissão de Licitações e demais interessados.

7.2. Após a etapa de Habilitação, será analisada a proposta apresentada pela Organização Social, conforme **modelo constante do Anexo XI**;

7.2.1. A análise das propostas tem caráter de classificação e será de responsabilidade da Comissão de Seleção do Departamento Municipal de Saúde de São João da Boa Vista/SP - DMS, instituída através de portaria, que elaborará ata, a qual será submetida à Comissão Municipal de Licitações, de modo que esta última julgará conforme parecer constante na ata elaborada pela Comissão de Seleção do Departamento Municipal de Saúde, isto nos termos do Art. 8º do Decreto Municipal n.º 5.903/18.

7.3. A avaliação das propostas será individualizada e a pontuação será realizada com base nos critérios de julgamento constantes na tabela I do item 7.9.3., verificadas através das formas de comprovação.

7.3.1. A Proposta será avaliada em 2 etapas, podendo totalizar 100 (cem) pontos:

a) A 1ª etapa será a Parte Técnica, com intervalo de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos;

b) A 2ª etapa será a Parte Financeira, com intervalo de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.

7.4. Serão **classificadas** apenas as propostas que obtiveram pontuação total das duas etapas, igual ou superior a 30 (trinta) pontos, conforme critérios de julgamentos.

7.5. Serão **eliminadas** as propostas que obtiveram pontuação total das duas etapas, inferior a 30 (trinta) pontos, conforme critérios de julgamentos.

7.6. A Comissão de Seleção terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para análise das propostas.

7.7. A Comissão de Seleção emitirá parecer fundamentado de acordo com os termos estabelecidos neste edital, pontuando os resultados de cada proposta mediante aferição dos critérios de julgamentos, em parecer técnico registrado em Ata, sendo esse parecer submetido à Comissão Municipal de Licitações para decisão quanto ao julgamento.

7.8. Os membros da Comissão de Seleção deverão apresentar declaração que nos últimos cinco anos não apresentou qualquer tipo de relação jurídica com as Organizações Sociais participantes.

7.8.1. Caso algum membro tenha apresentado qualquer tipo de relação jurídica com as Organizações Sociais participantes, fica impedido de participar da seleção, sendo substituído pelo seu suplente.

7.8.2. Na seleção das propostas a comissão deverá estar composta de pelo menos 03 (três) membros, caso contrário deverá ser nomeado um ad hoc para o andamento do processo de seleção.

7.8.3. Nos termos do art. 5º, § 4º, II da Lei Municipal n° 4.088/17, cuja alteração foi alterada pela Lei Municipal n° 4.127/17, o Setor de Licitações, oportunamente, divulgará a razão e CNPJ das Organizações Sociais que manifestarem interesse na participação do presente chamamento público.

7.8.3.1. Para tanto, as Organizações Sociais poderão manifestar interesse em participar do presente chamamento público através do e-mail licitacoes@saojoao.sp.gov.br. A não manifestação de interesse dentro do referido prazo não obstará a participação de Organizações Sociais neste processo de seleção.

7.9. DA PROPOSTA TÉCNICA:

7.9.1. As Propostas Técnicas serão analisadas independentes umas das outras.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

7.9.2. Deverá ser apresentado junto da **Proposta Técnica** o **Resumo do Projeto**, conforme **modelo constante do anexo XI**, para critérios de pontuação.

7.9.3. A Tabela I apresenta os critérios de pontuação para julgamento das Propostas Técnicas:

TABELA I – Critérios de Pontuação da Proposta Técnica			
ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	NOTA
1 – Tempo de atuação da entidade na prestação de serviços de gestão e execução de saúde. Observação: Deverá ser comprovado mediante atestado (s), certidão (ões), em objeto de prestação compatível, idêntico, similar ou superior ao presente	Até 12 meses	3	N1
	Acima de 12 meses	6	
2 – Experiência Observação: Tempo de constituição da proponente (entidade, fundação, etc). Para a comprovação do tempo de existência da proponente o mesmo será comprovado pelo Estatuto Social, devidamente registrado, em conformidade com a data de abertura comprovada através do Cartão do CNPJ	0 a 24 meses	1	N2
	24 a 36 meses	3	
	Acima de 36 meses	5	
3 - Experiência em relação as especialidades citadas no projeto. Este item avalia o tempo de experiência por especialidades pontuando de acordo com tabela e determinação dos setores em questão. Deverão ser encaminhados atestados de capacidade técnica comprovando a veracidade das atuações. Este item terá a pontuação máxima de 10 (dez) pontos divididos por segmentos citados. Os atestados deverão ser em papel timbrado das entidades públicas ou privadas	Experiência comprovada em Pronto Atendimento (ou Pronto Socorro ou UPA)	Até 1 ano: 1 ponto Acima de 1 ano: 4 pontos	N3
	Experiência comprovada mínima de 01 ano em Atendimento à Atenção Primária	Até 1 ano: 1 ponto Acima de 1 ano: 4 pontos	
	Experiência comprovada em Serviços de Saúde Mental (CAPS)	Até 1 ano: 1 ponto Acima de 1 ano: 4 pontos	
4 – Avaliação do projeto segundo a proposta técnica e programa de trabalho. Observação: Análise da proposta técnica juntamente com o programa de trabalho	Clareza, objetividade, detalhamento e especificações do projeto	0 a 5 pontos	N4
	Qualidade dos critérios de avaliação sugeridos	0 a 5 pontos	
	Ações voltadas à qualidade, através de Comissões, Serviços, Protocolos Clínicos e outros	0 a 5 pontos	
5 – Adequação entre os meios sugeridos e resultados presumidos	Recursos Humanos estimados	0 a 4 pontos	N5
	Organização das atividades de apoio	0 a 4 pontos	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

	Sistemática de programas de manutenção predial e de equipamentos	0 a 4 pontos	
6 – Incremento de atividade / inovação	Ações voltadas ao incremento de atividade / inovação sem adição de custos ao Poder Público	Baixo impacto – 1 ponto Médio impacto – 2 pontos Alto impacto – 5 pontos	N6
7 – Gestão da qualidade	Documentos: procedimentos operacionais padrão (POP), protocolos e fluxos	0 a 5 pontos	N7
	Mapeamento dos processos (processos estratégicos e processos de apoio)	0 a 5 pontos	
	Gerenciamento de processos com indicadores e aplicação da metodologia PDCA	0 a 5 pontos	

A falsidade de informações nas propostas com relação a forma de comprovação, deverá acarretar a eliminação da proposta, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanção administrativa contra a instituição proponente e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

7.10. DA PROPOSTAS FINANCEIRAS:

7.10.1. As Propostas Financeiras serão analisadas em comparativos uma das outras.

7.10.2. Deverá ser apresentada junto da **Proposta Financeira**, a **Planilha de Composição de Custos**, conforme **modelo constante do anexo III**, especificando os custos unitários que serão necessários para a execução do objeto.

7.10.3. A Tabela II abaixo apresenta os critérios de pontuação para julgamentos da Proposta Financeira:

TABELA II – Critérios de Pontuação da Proposta Financeira	
Critérios	Pontuação Máxima
A Proposta com o menor valor financeiro apresentada	30 (trinta) pontos
Segunda proposta de menor valor financeiro apresentada	20 (vinte) pontos
Demais propostas	10 (dez) pontos

7.10.4. Havendo empate de proposta financeira, será atribuída a mesma pontuação às proponentes dentro dos critérios de pontuação.

7.11. PONTUAÇÃO FINAL:

7.11.1. A pontuação final atribuída será o total dos pontos, que constitui na soma do resultado:

Item	Descrição	Pontuação Máxima
1	Proposta Técnica	70 (setenta) pontos
2	Proposta Financeira	30 (trinta) pontos
Pontuação Total da Proposta		100 (cem) Pontos

7.11.2. Serão classificadas as propostas que atingirem uma pontuação total maior ou igual a 30 (trinta) pontos.

7.11.3. A classificação, far-se-á pela ordem decrescente da pontuação obtida.

7.11.4. Será considerada vencedora a Organização Social que obtiver a maior pontuação no somatório dos quesitos apresentados.

7.11.4.1. As demais ficam em espera caso a Organização Social vencedora não tenha seu Plano de Trabalho aprovado.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

7.11.5. Em caso de empates na pontuação, a Comissão Municipal de Licitações, com base no parecer consubstanciado na ata elaborada pela comissão de seleção analisará, os quesitos na seguinte ordem, considerando:

- a) A Organização Social que apresentar a maior pontuação na Proposta Técnica;
- b) A Organização Social que apresentar a maior pontuação na Proposta Financeira;
- c) Permanecendo o empate, será realizado um sorteio.

7.11.6. O resultado do julgamento declarando a Organização Social vencedora do processo de seleção será proferido pela Comissão Municipal de Licitações, isto com fulcro na análise elaborada pela Comissão Especial de Seleção, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento, pela Comissão Municipal de Licitações, do parecer técnico registrado em Ata. O resultado do julgamento será publicado no Diário Oficial do Estado.

7.11.7. Das decisões da Comissão Municipal de Licitações quanto ao julgamento da habilitação e proposta, esta última proferida com fulcro no parecer emitido pela Comissão Especial de Seleção, caberá recurso que poderá ser interposto no prazo de 5 dias, contados da data da publicação do resultado do processo de seleção.

7.11.8. É facultada à Comissão Municipal de Licitações e à Comissão Especial de Seleção, em qualquer fase do processo de seleção, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do Processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da proposta.

7.11.9. O processo de seleção poderá ser revogado ou anulado, respeitado o contraditório.

7.11.10. Até a assinatura do Contrato de Gestão, poderá a Comissão Municipal de Licitações, com base no parecer emitido pela Comissão Especial de Seleção, desclassificar propostas das Organizações Sociais participantes, em despacho motivado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções, se tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da seleção que represente infração aos termos do Edital, respeitado o contraditório.

7.11.11. Quando todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Municipal de Licitações poderá fixar às Organizações Sociais participantes o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a apresentação de novas propostas.

7.12. DO PLANO DE TRABALHO

7.12.1. Depois de homologado o resultado, a organização selecionada será convocada para, no prazo de no máximo 05 (cinco) dias, apresentar o **Plano de Trabalho** (modelo constante do Anexo IV) criteriosamente de acordo com as Propostas Técnica e Financeira apresentadas, com observância nas especificações e diretrizes do termo de referência, com prazo de execução de 12 (doze) meses.

7.12.2. O Plano de Trabalho deverá ser apresentado: em via única, papel timbrado da Organização Social, no formato A4, de forma digitada, redigida com clareza e de maneira metódica e racional, de modo a oferecer fácil compreensão, sem emendas e/ou rasuras, com todas as suas páginas numeradas, rubricadas e a última assinada pelo representante legal da entidade.

7.12.3. Deverão ser preenchidas todas as informações solicitadas no modelo do Plano de Trabalho. Não poderá ser excluída nenhum item do modelo do Plano de Trabalho, porém poderá ser incluída informações a mais do que o solicitado, caso necessário, poderão ser incluídos mais itens e mais linhas nos quadros.

7.12.4. A Organização Social deverá apresentar junto ao Plano de Trabalho:

7.12.4.1. A **Planilha do Plano de Aplicação Financeiro**, conforme **modelo do anexo III**, especificando os custos unitários que serão necessários para a execução do objeto que serão pagos com recursos públicos;

7.13. DA ANÁLISE DO PLANO DE TRABALHO:

7.13.1. **Apurada a Organização Social vencedora, conforme subitens 7.11 do presente item 7 deste edital**, a Comissão de Seleção do DMS, irá analisar e aprovar o Plano de Trabalho junto da Planilha do Plano de Aplicação Financeiro.

7.13.2. A Comissão de Seleção terá 15 (quinze) dia úteis para análise do Plano de Trabalho após a data final de publicação do resultado de classificação.

7.13.3. A Comissão de Seleção poderá solicitar a Organização Social ajustes no Plano de Trabalho com prazo de 05 (cinco) dias úteis para entrega do Plano de Trabalho ajustado.

7.13.4. Após adequação, a comissão analisará novamente dentro de mais 5 (cinco) dias úteis.

7.13.5. Após análise do Plano de Trabalho a Comissão de Seleção emitirá julgamento fundamentado, registrado em Ata, da aprovação ou da não aprovação do Plano de Trabalho.

7.13.6. Caso o Plano de Trabalho não seja aprovado, mesmo após sua adequação, a comissão de seleção julgará a Organização Social como desclassificada.

7.13.7. Somente após a publicação de sua desclassificação por não ter sido aprovado o Plano de Trabalho, a Comissão de seleção analisará o Plano de Trabalho da próxima Organização Social colocada na lista de



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

classificação, repetindo-se o procedimento dos itens anteriores.

7.13.8. Será aprovado o Plano de Trabalho que estiver de acordo com as informações apresentadas nas Propostas Técnicas e Financeiras, e nos termos e condições constantes no Temo de Referência.

7.13.9. Critérios de análise e aprovação do Plano de Trabalho:

a) Especificação das Ações que o projeto apresentado irá abranger, de acordo com as diretrizes do item 05 do termo de referência;

b) Apresentação clara e específica do objeto, seu objetivo geral e objetivos específicos de forma consistente e coerente ao objeto do Projeto apresentado;

c) Metodologia descrita de forma clara e bem definida de todas as ações que serão realizadas, incluindo os procedimentos, instrumentos necessários e os detalhes técnicos para a sua execução e os responsáveis pela execução;

d) Apresentação do Cronograma das metas, das etapas e das ações.

e) Apresentação da Relevância e do Impacto Social, dos benefícios gerados ao público diretamente ou indiretamente envolvido, à comunidade ou território de atuação;

f) Apresentação do Plano de Aplicação Financeira especificando cada tipo de despesa necessárias para a execução do projeto e a referência de preços de cada um deles, em consonância com as metas apresentadas;

7.13.10. Após aprovação do Plano de Trabalho pela Comissão de Seleção do DMS deverá apresentar parecer registrado em Ata.

7.13.11. Após aprovação do Plano de Trabalho pela Comissão de Seleção do DMS, o mesmo será analisado pelo Diretor do Departamento Municipal de Saúde, que emitirá Parecer Técnico Conclusivo a formalização do Contrato de Gestão.

VIII – DOS RECURSOS

8.1. Dos atos praticados pela Comissão Municipal de Licitações cabem recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da intimação do ato ou da lavratura da ata.

8.1.1. Os recursos cabíveis nos termos do artigo 109 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações deverão ser protocolados no Setor de Protocolo e Arquivo, sito à Rua Carlos Kielander, 366 – Centro, das 13h00 às 16h00, de 2.ª a 6.ª feira ou através do e-mail licitacoes@saojoao.sp.gov.br.

8.1.2. Não serão aceitos recursos encaminhados via fax.

8.2. Os recursos contra a decisão de habilitação, inabilitação e julgamento das propostas terão efeito suspensivo. Nas hipóteses de recursos contra outros atos praticados pela Comissão Municipal de Licitações, caberá à autoridade competente atribuir eficácia suspensiva ao recurso interposto, motivadamente e presentes razões de interesse público.

8.3. Na hipótese de recurso contra a decisão da Comissão na fase de julgamento da habilitação, os envelopes contendo as propostas permanecerão cerrados em invólucro que será rubricado por todos os presentes na reunião, para posterior abertura, em data que será fixada pela Comissão Municipal de Licitações, o que fará constar em ata.

8.4. Os recursos serão dirigidos à Exma. Senhora Prefeita Municipal de São João da Boa Vista por intermédio da Comissão Municipal de Licitações, a qual poderá reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informados.

8.5. Depois de decididos os recursos eventualmente interpostos, o processo de licitação será submetido à Prefeita Municipal, para que se proceda à devida homologação.

IX – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. A classificação da despesa e indicação das respectivas unidades orçamentárias:

Unidade Orçamentária – Fundo Municipal de Saúde – Média e Alta complexidade – 01.15.03.

Classificação Econômica - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - 33.50.39.

9.2. Para que ocorra os repasses dos recursos financeiros, a Organização Social deverá providenciar a abertura de 01 (uma) conta corrente específica para a formalização da parceria, a fim de possibilitar a movimentação dos recursos públicos separadamente.

9.2.1. A conta bancária específica deverá ser aberta em uma instituição financeira pública oficial, tais como, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

9.2. Os valores serão liberados:

9.2.1. Mediante parecer técnico das prestações de contas analisadas e dos resultados das metas alcançadas.

X – VALOR ANUAL DO CONTRATO DE GESTÃO E DA VIGÊNCIA

10.1 O limite máximo de orçamento previsto referente ao período de 12 meses de vigência é de **R\$ 40.847.549,10**.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

10.2 O valor acima apontado refere-se ao custeio das atividades de gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde, relacionados ao presente Edital, objeto de Contrato de Gestão com a Organização Social selecionada.

XI – PAGAMENTO

11.1. O repasse mensal de recursos será realizado segundo a Proposta Financeira e o Plano de Trabalho aprovado, conforme disposto no Contrato de Gestão a ser firmado.

XII – DA CONTRATAÇÃO

12.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato de Gestão, cuja respectiva minuta constitui o Anexo V do presente ato convocatório.

12.1.1. Se, por ocasião da formalização da contratação, as certidões de regularidade fiscal e trabalhista estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

12.1.2. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Organização Social será notificada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 12.1.1 desta cláusula 12ª, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

12.2. A adjudicatária deverá, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação, comparecer ao Setor de Contratos, para assinar o termo de contrato.

12.3. O prazo para assinatura do Termo de Contrato de Gestão poderá ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto neste item, sob alegação de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.

12.4. No ato da assinatura, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) – Procuração ou Estatuto Social acompanhado de Ata;
- b) – Cédula de Identidade;
- c) – Documentados elencados no subitem 5.4. deste Edital.

12.4.1. Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "c" deste subitem 12.4 não precisarão ser apresentadas caso já constarem dos documentos de "Credenciamento" e/ou "Documentos de Habilitação" se tiverem sido apresentados durante a sessão pública, bem como estiverem encartados no processo do presente chamamento.

12.4.2. Os documentos elencados nas alíneas "a" a "c" deverão ser apresentados sob forma de cópia reprográfica devidamente autenticados por Cartório competente, ou por funcionário do Setor de Contratos, desde que as cópias apresentadas estejam acompanhadas dos respectivos documentos originais para conferência, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, salvo àqueles obtidos por meio eletrônico ou que possibilitem sua verificação através do meio mencionado.

12.5. Quando a Organização Social, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 12.1.1 desta cláusula 12ª, não apresentar a documentação relacionada no subitem 12.4. desta cláusula, se recusar a assinar o contrato ou praticar qualquer conduta que indique desistência da proposta, serão convocadas as demais Organizações Sociais classificadas para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste edital.

12.6. A divulgação do aviso ocorrerá por publicação do Diário Oficial do Estado de São Paulo, bem como Jornal Oficial do município.

12.7. O prazo da vigência contratual será contado da data da assinatura e vigorará pelo período de **12 (doze) meses**.

XIII – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

13.1. Pelo inadimplemento total ou parcial do objeto deste Chamamento Público ou a sua execução fora das especificações deste edital, fica o adjudicatário sujeito às sanções previstas na **Cláusula décima primeira da Minuta do Contrato**, que integra este edital como Anexo V.

13.2. Pela recusa injustificada em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido, pela não regularização da situação prevista no subitem 12.1.1., bem como deixar de apresentar os documentos descritos no subitem 12.4. do presente edital, ou por qualquer outra conduta que configure desistência da proposta, a adjudicada se sujeitará à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação.

13.3. Da aplicação das penalidades estabelecidas na presente cláusula caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 13.4. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos à Adjudicatária.
- 13.5. Poderá haver suspensão do eventual pagamento devido à Contratada durante regular trâmite de operação de condutas faltosas e aplicação de penalidades para o fim de garantir a providência do item acima
- 13.6. Se os pagamentos devidos à Adjudicatária forem insuficientes para saldar os débitos decorrentes das multas, esta ficará obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.
- 13.7. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Adjudicatária ao Município de São João da Boa Vista/SP, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa e cobrada judicialmente.

XIV. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A participação da Organização Social no processo de seleção implica na aceitação integral e irretratável dos termos, cláusulas, condições e anexos deste instrumento, que passarão a integrar o Contrato de Gestão como se transcritos, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis. Não serão aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento em qualquer fase do processo de seleção e execução do Contrato de Gestão.

14.2. A Organização Social vencedora do processo de seleção assinará o Contrato de Gestão com a Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, nos termos estipulados no item XII deste Edital.

14.3. Seguem abaixo os endereços citados neste edital para informações e esclarecimentos, concernentes ao objeto desta licitação:

a) Para retirada do edital, pedidos de esclarecimentos e sala das sessões públicas:

Setor de Licitações – Rua Marechal Deodoro, 313 - Centro. Horário das 8h às 11h e das 13h às 17h. Telefone: (19) 3638-1457/ 58/ 59/ 61.

Site: www.saojoao.sp.gov.br

Endereço eletrônico: licitacoes@saojoao.sp.gov.br

b) Protocolo de recursos de qualquer natureza

Setor de Protocolo e Arquivo - Rua Carlos Kielander, 366 – Centro. Tel.: (19) 3634-1024.

c) Garantia / Recolhimento de Multas

Tesouraria - Rua Carlos Kielander, 366 – Centro. Tel.: (19) 3634-1015.

Integram o presente Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – INDICADORES E METAS DE DESEMPENHO;

ANEXO III – PLANILHA DE CUSTOS;

ANEXO IV – MODELO DE PLANO DE TRABALHO;

ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO;

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO;

ANEXO VII – ATESTADO DE VISITA TÉCNICA;

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA;

ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO;

ANEXO X – TERMO DE CREDENCIAMENTO;

ANEXO XI – MODELO DE PROPOSTA;

ANEXO XII – DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS;

ANEXO XIII – LEI MUNICIPAL N.º 4.088/17 E ALTERAÇÕES E DECRETO MUNICIPAL N.º 5.903/18;

ANEXO XIV – INSTRUÇÕES N.º 01/2020 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO.

São João da Boa Vista, 22 de setembro de 2023.

TAMYRES LOPES SANTAMARINA BARROS
Chefe do Setor de Licitações

JOSÉ OTÁVIO MARTINS JUNIOR
Diretor do Departamento de Administração



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA/SP, por meio do DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE - DMS, TORNA PÚBLICA sua intenção de firmar Contrato de Gestão com Organizações Sociais, destinado a todas as pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas à saúde, e que estejam qualificadas neste Município como Organização Social, torna público o presente Termo de Referência através do **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO**, visando o **GERENCIAMENTO** dos seguintes serviços do município de São João da Boa Vista – SP: **UPA – Unidade de Pronto Atendimento, dos Serviços de Saúde Mental sendo o CAPS-II – Centro de Atenção Psicossocial, CAPS-AD – Centro de Atenção Psicossocial – Álcool e outras drogas, CAPS-i – Centro de Atenção Psicossocial Infantil e e-MAESM – Equipe Multiprofissional de Atenção Especializada em Saúde Mental, Unidades de Atenção Primária sendo eles do modelo de Estratégias de Saúde da Família e Unidades Básicas de Saúde, Serviços de Especialidades sendo o CEM – Centro de Especialidades Médicas, CEO – Centro de Especialidades Odontológicas, SAE – Serviço de Atendimento Especializado, SAD – Serviço de Atendimento Domiciliar e FarmaSUS – Serviço de Assistência Farmacêutica**, nos termos da Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, a Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e a Lei Federal nº 8.666 de junho de 1993 e posteriores alterações, bem como Lei Municipal nº 4.088, de 17 de fevereiro de 2017 e posteriores alterações, e conforme condições fixadas neste Termo de Referência.

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente instrumento é parte integrante do Edital de Seleção de entidade privada sem fins lucrativos para realizar o **gerenciamento por 12 (doze) meses**, renovável por igual período, até o limite total de 60 (sessenta) meses, dos seguintes serviços do município de São João da Boa Vista – SP: UPA – Unidade de Pronto Atendimento, dos Serviços de Saúde Mental sendo o CAPS-II – Centro de Atenção Psicossocial, CAPS-AD – Centro de Atenção Psicossocial – Álcool e outras drogas, CAPS-i – Centro de Atenção Psicossocial Infantil e e-MAESM – Equipe Multiprofissional de Atenção Especializada em Saúde Mental, Unidades de Atenção Primária sendo elas do modelo de Estratégias de Saúde da Família e Unidades Básicas de Saúde e, Serviços de Especialidades sendo o CEM – Centro de Especialidades Médicas, CEO – Centro de Especialidades Odontológicas, SAE – Serviço de atendimento Especializado, SAD – Serviço de Atendimento Domiciliar e FarmaSUS – Serviço de Assistência Farmacêutica. Através deste, pretende-se a busca da modernidade, da eficiência e conseqüente economia no gerenciamento de recursos. Esse modelo deverá atender às necessidades programadas de assistência à saúde, que serão acompanhados pela Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão a ser celebrado com a Organização Social da Saúde (OSS).

1.2. Entende-se por Organização Social, aquelas que atendam aos requisitos da Lei Municipal nº 4.088, de 17 de fevereiro de 2017, alterada pelas Leis nº 4.127 de 23 de maio de 2017, 4.372 de 09 de outubro de 2018 e 4.420 de 26 de fevereiro de 2019.

1.3. A parceria será formalizada por meio de Contrato de Gestão com Organização Social devidamente inscrita no Município de São João da Boa Vista.

1.4. A OSS contratada para o gerenciamento dos projetos de que trata este objeto, ficará responsável pelo gerenciamento de seus funcionários, bem como dos servidores municipais e profissionais municipalizados lotados nos respectivos serviços e cedidos na forma do contrato de gestão. O Gestor Público do Sistema Municipal de Saúde regula, monitora, avalia e controla a atividade assumida pela OSS, com o objetivo de garantir a integralidade da assistência, enquanto a OSS gerencia e produz serviços dentro de critérios especificados no Processo de Seleção e no Contrato de Gestão.

1.5. A OSS, através da absorção da gerência dessa atividade, efetivada mediante o Contrato de Gestão, fundamentar-se-á no propósito de que a gerência do programa citado, venha obter a economicidade e a vantajosidade para o município.

2. APRESENTAÇÃO

2.1. O Departamento Municipal de Saúde (DMS) é o órgão responsável pela formulação da Política Municipal de Saúde e conseqüente provisão das ações e serviços de saúde, financiada com recursos próprios ou transferidos pelos entes federal e/ou estadual do SUS.

2.2. O presente Termo de Referência é parte integrante do Edital de Chamamento Público Nº 007/2023, que visa a seleção de Organização Social da Saúde, para celebração de Contrato de Gestão com o Departamento Municipal



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

de Saúde de São João da Boa Vista/SP, e tem como objeto o apoio aos serviços que compõem a rede de saúde do município para a execução de suas atividades de cuidado à saúde da população.

2.3. Neste Termo de Referência são descritas as ações, os serviços, atividades, além das metas e indicadores quantitativas e qualitativas, a serem pactuados entre as partes, considerando o Programa de financiamento do Ministério da Saúde vigente (Previne Brasil) e a realidade loco-regional.

2.4. Este Anexo contém informações adicionais às especificações fornecidas no Edital, visando nortear as Proponentes na elaboração de suas Propostas Técnicas-Financeiras e de apoio à gestão, para a operação e o desenvolvimento dos serviços e ações de saúde desenvolvidas por meio do Contrato de Gestão, da contratação de trabalhadores, de serviços especializados e compra de materiais e medicamentos.

2.5. As propostas técnicas deverão atender aos seguintes blocos abaixo descritos:

- Participação nas políticas prioritárias do SUS;
- Atenção à saúde;
- Gestão em saúde;
- Gestão de pessoas;
- Atribuições técnicas e administrativas gerais da contratada na execução do contrato;
- Estimativas de produção assistencial, metas e indicadores.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA/SP, por meio do presente Chamamento Público visa melhorar e reforçar os serviços prestados na área da saúde aos munícipes, considerando, em especial, as necessidades diante do cenário de pós-pandemia. Trata-se, portanto, da busca pela proteção à vida e à saúde pública, direitos estes que integram a dignidade da pessoa, conforme disposto no artigo 6º e artigo 196 da Constituição Federal:

3.2. “Art. 6º São direitos sociais a educação, a saúde, a alimentação, o trabalho, a moradia, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição.”

3.3. “Art. 196. A saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação.”

3.4. Desta forma, é dever da Administração Pública prover condições para acesso à saúde e qualidade nos serviços oferecidos, aplicando-se, neste caso, os princípios da universalidade e da igualdade ao acesso às ações e serviços que asseguram a saúde, conforme previsão do artigo 2º, caput e § 1º da Lei Federal nº 8.080/90:

- “Art. 2º A saúde é um direito fundamental do ser humano, devendo o Estado prover as condições indispensáveis ao seu pleno exercício.
- § 1º O dever do Estado de garantir a saúde consiste na formulação e execução de políticas econômicas e sociais que visem à redução de riscos de doenças e de outros agravos e no estabelecimento de condições que assegurem acesso universal e igualitário às ações e aos serviços para a sua promoção, proteção e recuperação.”

3.5. A contratação por meio de Contrato de Gestão irá possibilitar que a Administração direcione maior atenção na execução dos serviços nesta área, responsabilizando-se pela fiscalização do contrato celebrado. Enquanto que a entidade, possuidora de experiência e conhecimento técnico, irá contribuir substancialmente no atendimento à comunidade.

3.6. Salienta-se que a gestão compartilhada entre o Poder Público e uma Organização Social da Saúde (OSS) pode ocorrer em níveis municipais, estaduais ou federais, a partir de contratos com 12 meses ou mais de duração, podendo ser prorrogado.

3.7. O que torna esse processo vantajoso, em primeiro lugar, é o fato das Organizações Sociais não estarem submetidas às mesmas normas de gestão de recursos humanos, compras, contratos e execução orçamentária da Administração Pública, de maneira que há mais agilidade, eficiência, economicidade e qualidade nos serviços prestados.

3.8. De acordo com o estudo realizado em 2006 pelo Banco Mundial, a gestão compartilhada de hospitais permite uma economia média de 8% nos custos, isso porque a OSS deve gerir com o mínimo de recursos possíveis, sem fins lucrativos, visando a promoção de resultados, administração correta e boa distribuição de tarefas e atividades.

3.9. Ainda, por meio deste mesmo estudo, verificou-se que esse modelo permite o aumento de mais de 30% da produtividade dos hospitais e unidades públicas de saúde.

3.10. Segundo artigo publicado pelo Ministério da Saúde, atualizado em novembro de 2022, “existem 1.642 hospitais filantrópicos que atendem a população por meio do SUS em todo os estados. Em quase mil municípios, a assistência médico-hospitalar acontece unicamente por essas instituições.” Portanto, o Terceiro Setor é uma



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

importante estratégia para oferecer atendimento de saúde qualificado e especializado para procedimentos de média e alta complexidade aos pacientes da rede pública.¹

3.11. Segundo pesquisa realizada pelo Fórum Nacional das Instituições Filantrópicas – Fonif, em 2020, o setor filantrópico representou 24% dos hospitais gerais no Brasil, 36% dos leitos SUS de UTI dedicados ao tratamento de COVID-19 no país e a produtividade das instituições filantrópicas foi de 6,61 em comparação com os demais estabelecimentos que atendem o SUS.²

3.12. Outrossim, as OSS's por serem instituições privadas, não estão sujeitas às burocracias da Administração Pública, o que permite a dinamização e simplificação da gestão, ações, campanhas e processos.

3.13. A vantajosidade da presente contratação, portanto, justifica-se além da economicidade, pois irá afetar o meio social, propiciando bons resultados no atendimento aos interesses supra individuais e coletivos, conforme demonstrato no Anexo IV deste TR.

4. DO OBJETO

4.1. Estabelecer Contrato de Gestão entre a Prefeitura do Município de São João da Boa Vista, por meio do Departamento Municipal de Saúde, e Organização Social selecionada para o GERENCIAMENTO dos seguintes serviços do Município de São João da Boa Vista – SP: UPA – Unidade de Pronto Atendimento e SAD – Serviço de Atendimento Domiciliar, dos Serviços de Saúde Mental sendo o CAPS-II – Centro de Atenção Psicossocial, CAPS-AD – Centro de Atenção Psicossocial – Álcool e outras drogas, CAPS-i – Centro de Atenção Psicossocial Infantil e Ambulatório de Saúde Mental, Unidades de Atenção Primária sendo eles do modelo de Estratégias de Saúde da Família, Unidades Básicas de Saúde, Serviços de Especialidades, sendo o CEM – Centro de Especialidades Médicas, CEO – Centro de Especialidades Odontológicas, SAE – Serviço de Atendimento Especializado e FarmaSUS – Serviço de Assistência Farmacêutica, que esteja em conformidade com os eixos, diretrizes e ações prioritárias previstas neste Termo de Referência.

4.2. O prazo para cumprimento / execução deve ser 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, permitida a prorrogação por iguais períodos até o limite total de 60 meses, mediante apresentação de novo plano de trabalho.

5. OBJETIVO GERAL

5.1. Atender a todos os munícipes de São João da Boa Vista através da busca da modernidade, da eficiência e consequente da economia no gerenciamento de recursos públicos. Esse modelo deverá atender às necessidades programadas de assistência à saúde, que serão acompanhados pela Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão a ser celebrado com a Organização Social da Saúde (OSS).

5.2. Para o perfeito atendimento do Contrato de Gestão a Organização Social ficará responsável pelo gerenciamento de seus funcionários, bem como dos servidores municipais e profissionais municipalizados lotados nos respectivos serviços e cedidos na forma do Contrato de Gestão.

6. DIRETRIZES TÉCNICAS GERAIS DO SUS

6.1. As ações em saúde do Sistema Único de Saúde (SUS) são norteadas pelos princípios da Universalidade, Integralidade e Equidade, considerando o sujeito em sua singularidade, na complexidade, na integralidade e na inserção sociocultural e para a sua organização nos municípios, tendo como diretrizes:

a) Regionalização e Hierarquização: considera-se regiões de saúde como um recorte espacial estratégico para fins de planejamento, organização e gestão de redes de ações e serviços de saúde em determinada localidade, e a hierarquização como forma de organização de pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde (RAS) entre si, com fluxos e referências estabelecidos;

b) Territorialização e Adscrição: de forma a permitir o planejamento, a programação descentralizada e o desenvolvimento de ações setoriais e intersetoriais com foco em um território específico, com impacto na situação, nos condicionantes e determinantes da saúde das pessoas e coletividades que constituem aquele espaço e estão, portanto, adstritos a ele. Considera-se Território a unidade geográfica única, de construção descentralizada do SUS na execução das ações estratégicas destinadas vigilância, promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde;

¹ Disponível em: <https://www.gov.br/saude/pt-br/assuntos/noticias/2021-1/agosto/com-recursos-da-saude-setorfilantropico-representa-quase-metade-de-procedimentos-realizados-no-sus>

² Disponível em: <https://fonif.org.br/wp-content/uploads/2022/06/apresentacao-pesquisa-fonif-landing-page.pdf>



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

c) O estabelecimento dos Territórios dinamiza a ação em saúde pública, o estudo social, econômico, epidemiológico, assistencial e cultural, possibilitando uma ampla visão de cada unidade geográfica e subsidiando a atuação na Atenção Primária à Saúde, de forma que atendam a necessidade da população adscrita e populações específicas;

d) População Adscrita está presente no território das Unidades de Saúde, de forma a estimular o desenvolvimento de relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população, garantindo a continuidade das ações de saúde e a longitudinalidade do cuidado;

e) Cuidado Centrado na Pessoa aponta para o desenvolvimento de ações de cuidado de forma singularizada, auxiliando os pacientes a tomar decisões sobre sua própria saúde e seu cuidado de saúde de forma mais efetiva. O cuidado é construído com as pessoas, de acordo com suas necessidades e potencialidades na busca de uma vida independente e plena. A família, a comunidade e outras formas de coletividade são elementos relevantes, muitas vezes condicionantes ou determinantes na vida das pessoas e, por consequência, no cuidado;

f) Resolutividade reforça a importância da Atenção Primária ser resolutiva, utilizando e articulando diferentes tecnologias de cuidado individual e coletivo, por meio de uma clínica ampliada capaz de construir vínculos positivos e intervenções clínica e sanitariamente efetivas, centrada na pessoa, na perspectiva de ampliação dos graus de autonomia dos indivíduos e grupos sociais. Deve ser capaz de resolver a grande maioria dos problemas de saúde da população;

g) Longitudinalidade do cuidado pressupõe a continuidade da relação de cuidado, com construção de vínculo e responsabilização entre profissionais e usuários ao longo do tempo e de modo permanente e consistente, acompanhando os efeitos das intervenções em saúde e de outros elementos na vida das pessoas, evitando a perda de referências e diminuindo os riscos de iatrogenia que são decorrentes do desconhecimento das histórias de vida e da falta de coordenação do cuidado;

h) Coordenar o cuidado de forma a elaborar, acompanhar e organizar o fluxo dos usuários entre os pontos de atenção das RAS. Atuando como o centro de comunicação entre os diversos pontos de atenção, responsabilizando-se pelo cuidado dos usuários em qualquer destes pontos através de uma relação horizontal, contínua e integrada, com o objetivo de produzir a gestão compartilhada da atenção integral;

i) Ordenar as redes reconhecendo as necessidades de saúde da população sob sua responsabilidade, contribuindo para que o planejamento das ações, assim como a programação dos serviços de saúde, parta das necessidades individuais das pessoas;

6.2. O Sistema de Saúde é composto pela Rede de Atenção à Saúde, onde são desenvolvidas ações e serviços que devem funcionar de modo integrado para a oferta do cuidado, de forma resolutiva e contínua.

6.3. Há relevantes interfaces e trocas entre todos os níveis e Redes de Atenção. Para que um sistema de saúde seja efetivo, o cuidado ao paciente deve ser compartilhado entre os diferentes serviços, exigindo cada vez mais um modelo que deixa o espaço formal de atuação para produzir espaços de cuidado e assistência integrados e compartilhados entre serviços e equipes. Nessa dinâmica, deve servir de observatório e de fonte de avaliação acerca da oferta de cuidado desenvolvida na atenção básica. Os processos de cuidado para serem efetivos exigem o envolvimento das equipes dos diferentes serviços para a construção de projetos terapêuticos específicos para determinados pacientes e seus agravos.

6.4. A organização e o processo de trabalho das unidades de saúde devem contemplar e estar orientados pelas diretrizes técnicas assistenciais e programáticas priorizadas no planejamento do DMS e conforme a estrutura da rede. É diretriz essencial que as unidades e serviços gerenciados e apoiados pela parceria entre o gestor público e a Instituição contratada integrem as redes de cuidados.

6.5. Nessa concepção, abaixo estão descritas as Diretrizes Técnicas que devem subsidiar a apresentação de propostas:

a) Implementação da Rede de Atenção à Saúde e as interfaces com a Regulação, Atenção Básica e Atenção às Urgências, com seus fluxos e processos construídos entre as equipes e coordenadas pelo DMS;

b) Diretrizes Terapêuticas e Protocolos Clínicos adotados para garantir intervenções seguras e resolutivas, qualificando a assistência prestada ao usuário, de acordo com o estabelecido pelas normativas do SUS;

c) Ações que assegurem a qualidade da atenção e boas práticas em saúde implementadas para garantir a segurança do paciente com redução de incidentes evitáveis;

d) Identificação e divulgação dos profissionais que são responsáveis pelo cuidado do paciente nas unidades de pronto atendimento, atenção básica, ambulatórios de especialidades e nos demais serviços;

e) Articulação da continuidade do cuidado entre os pontos de atenção que compõem a RAS (Rede de Atenção em Saúde);

f) Estímulo a mecanismos de gestão do cuidado, com a adoção de recursos e tecnologias que aumentem a resolutividade, como matriciamento, tele saúde e discussão de casos;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- g) Orientação aos usuários e familiares quanto à continuidade do tratamento, buscando a construção da autonomia dos sujeitos;
- h) Implementação da Política de Educação Permanente em Saúde na perspectiva da reflexão crítica sobre as práticas de atenção à saúde;
- i) Implantação e implementação de política voltada à assistência domiciliar no acompanhamento de pessoas em restrição ao leito ou ao lar de maneira temporária ou definitiva;
- j) Garantia de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, e quantitativo compatível com o dimensionamento de pessoal calculado;
- k) Atendimento e obediência às Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério da Saúde – MS, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, especialmente a NR 05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), a NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde e a NR 04 – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), assim como as Resoluções dos Conselhos Profissionais;
- l) Garantir que o desenho operacional da Política de Atenção às Urgências se fundamentará de acordo com as Portarias GM/MS n. 2.048 de 2002 e GM/MS n. 1.600 de 2011;
- m) Adotar e implementar a Resolução da Diretoria Colegiada da Anvisa nº 50, de 21 de fevereiro de 2002, que dispõe sobre o Regulamento Técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde;
- n) Implementar e manter continuamente as normas da Portaria GM/MS nº 529/2013, que instituiu o Programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP), que tem o objetivo de contribuir para a qualificação do cuidado em saúde em todos os estabelecimentos de saúde do território nacional;
- o) Garantir o cumprimento das orientações da RDC nº 36/2013, da Anvisa, que institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde, regulamenta e coloca pontos básicos para a segurança do paciente, como Núcleos de Segurança do Paciente, a obrigatoriedade da Notificação dos eventos adversos e a elaboração do Plano de Segurança do Paciente e;
- p) Garantir o cumprimento da Resolução do CFM nº 2.147/2016, que estabelece normas sobre a responsabilidade, atribuições e direitos de diretores técnicos, diretores clínicos e chefias de serviços em ambientes médicos.

7. PARTICIPAÇÃO NAS POLÍTICAS PRIORITÁRIAS DO SUS

7.1. REDES DE ATENÇÃO À SAÚDE – RAS

7.1.1. No Brasil, a medicina integral não se consolidou como um movimento institucionalmente organizado, mas associou-se num primeiro momento à medicina preventiva, durante o regime militar, e que seria posteriormente chamado de movimento da reforma sanitária. A percepção da medicina integral ultrapassou os limites das escolas médicas, permitindo que o enfoque deixasse de ser relacionado apenas ao processo formador e começasse a ser ampliado para o processo de trabalho dos profissionais e para as diferentes formas de organização de serviços. As discussões da integralidade da atenção no Brasil surgem então como uma das principais bandeiras de luta da Reforma Sanitária nos anos 70 em busca de um sistema de saúde mais justo, universal e que atendesse às necessidades da população através do desenvolvimento da Atenção Básica em Saúde.

7.1.2. O desenvolvimento de mecanismos de cooperação e coordenação próprios para uma gestão eficaz e responsável dos recursos coletivos, que responda às necessidades de saúde individuais em âmbito local e regional fica evidente a partir da constatação de que os serviços de saúde não dispõem da totalidade dos recursos e competências necessários para a solução dos problemas de saúde de uma população em seus diversos ciclos de vida, ou seja, torna-se necessária a interdependência dos atores e das organizações. Desse modo, a integralidade está diretamente relacionada ao grau de integração existente no sistema.

7.1.3. Nesse contexto, os impactos crescentes nos investimentos em saúde, em decorrência do envelhecimento da população, da incorporação tecnológica e do aumento das doenças crônicas, são sobejamente conhecidos. Esses gastos têm crescido continuamente nos países industrializados, com poucas exceções. Tal crescimento não será interrompido pela construção das **Redes de Atenção à Saúde RAS**, mas certamente poderão ser amenizados, na medida em que se amplia a eficiência econômica do sistema e em decorrência de economia de escala e escopo.

7.1.4. O Ministério da Saúde em 2008, divulgou documento ressaltando a importância da organização de redes regionalizadas de atenção à saúde no SUS, definindo-as como estruturas integradas de provisão de ações e serviços de saúde, institucionalizadas pela política pública em um determinado espaço regional a partir do trabalho coletivamente planejado e do aprofundamento das relações de interdependência entre os atores envolvidos.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

7.1.5. Assim, as redes de atenção à saúde são organizações poliárquicas de conjuntos de serviços em uma Região de Saúde. Essa estrutura permite a oferta de atenção contínua e integral, sob coordenação da **Atenção Primária em Saúde - APS**, a uma população determinada, com responsabilidades sanitárias e econômicas para essa comunidade, com o objetivo de melhorar a qualidade da atenção, a qualidade de vida da população e os resultados sanitários.

7.1.6. A partir daí o Ministério da Saúde concentrou seus esforços, nos anos de 2011 a 2013, na implantação das Redes Temáticas de Atenção à Saúde e no fortalecimento da Atenção Primária compreendendo que a implantação das RAS representava um avanço na organização do SUS, nos seus resultados e na sua avaliação pela população.

7.1.7. Por isso, ao final de 2010, como fruto de um grande acordo tripartite, envolvendo a União, Estados e Municípios, com a publicação e a partir do referencial na Portaria ministerial 4.279 de 30 de dezembro de 2010, foram discutidas e pactuadas na Comissão Intergestores Tripartite (CIT), as seguintes Redes Temáticas de Atenção à Saúde:

- Rede Cegonha;
- Rede de Atenção às Urgências e Emergências – RUE;
- Rede de Atenção Psicossocial – RAPS;
- Rede de Cuidado à Pessoa com Deficiência; e
- Rede de Atenção à Saúde das Pessoas com Doenças Crônicas.

7.18. A rede de serviços de saúde deve participar ativamente da consolidação das Redes de Atenção à Saúde (RAS) no Município de São João da Boa Vista, nas diferentes Linhas de Cuidado propostas pela gestão municipal, participando da proposição de fluxos para os diferentes níveis de atenção, com vistas a garantir o direito do usuário ao acesso à rede de saúde em seus múltiplos itinerários.

8. POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE

8.1. As ações propostas para os serviços contemplados no presente edital, deverão necessariamente atender aos princípios das Políticas Nacionais, bem como às diretrizes organizativas propostas para a conformação das Redes de Atenção à Saúde, e implantação das Linhas de Cuidado nas Redes Temáticas de Saúde. Entre as Políticas Públicas de Saúde de âmbito nacional, destacamos:

- Política Nacional de Atenção Básica, em especial o Programa Previnde Brasil;
- Política Nacional de Saúde Bucal – Brasil Sorridente;
- Política de Alimentação e Nutrição;
- Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares; e
- Política de Educação Permanente e Humanização em Saúde.

9. PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE E CONTROLE SOCIAL

9.1. De acordo com os princípios do SUS, os serviços de saúde deverão apoiar a manutenção e a formação de seus Conselhos Gestores para a participação do cidadão na gestão pública de saúde em São João da Boa Vista – SP e, principalmente, no Conselho Municipal de Saúde, com reuniões mensais ordinárias e extraordinárias, quando necessário. Também são necessários a implantação e o fortalecimento de canais de comunicação com a população, articulados com a Ouvidoria do Município.

10. COMPOSIÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

10.1. A Rede de Serviços de Atenção à Saúde de São João da Boa Vista - SP está estruturada atualmente com **29 equipamentos de saúde**, e o fluxo ordenado e hierarquizado na rede de saúde pública está dimensionado como segue:

- 01 Sede do Departamento Municipal de Saúde composta pela Diretoria, Assessoria Técnica de Direção, Setor de Atenção Primária à Saúde, Setor de Implantação e Acompanhamento dos Programas de Saúde, Setor de Educação e Comunicação, Setor de Agendamento e Regulação, Setor de Gerenciamento e Processamento das Informações (financeiro, faturamento, auditoria, contratos e convênios), Setor de Distribuição de Materiais e Medicamentos, Serviço de Expediente, Serviço de Pessoal, Serviço de Transportes e Remoção de Pacientes, Serviço de Obras e Manutenções, Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária e Vigilância em Saúde do Trabalhador;
- 01 Unidade de Pronto Atendimento - UPA;
- 01 Serviço Móvel de Urgência e Emergência - SAMU;
- 01 Laboratório Municipal;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 01 Centro de Atendimento Psicossocial – CAPS-II;
- 01 Centro de Atenção Psicossocial – Álcool e outras drogas – CAPS-AD;
- 01 Centro de Atenção Psicossocial – Infantil – CAPS-i;
- 01 Ambulatório de Saúde Mental – e-MAESM;
- 01 Serviço de Atendimento Especializado (DST/HIV) – SAE;
- 01 Centro de Especialidades Odontológicas – CEO;
- 01 Centro de Especialidades Médicas – CEM;
- 01 Serviço de Atendimento Domiciliar – SAD;
- 01 Centro de Controle de Zoonoses – CCZ e Vigilância Ambiental – VA;
- 01 Academia de Saúde;
- 05 Unidades Básicas de Saúde; (UBS Dr. Delvo de Oliveira Westin, UBS Dr. Paulo Emilio de Oliveira Azevedo, UBS Dr. Acidino de Andrade, UBS Dr. Amado Gonçalves e UBS Dr. Paulo Roberto Sorci); - 09 Unidades de Saúde da Família com 18 equipes (USF Dr. Benedito Carlos Rocha Westin – com 3 equipes, USF Dr. Antenor José Bernardes – com 2 equipes, USF Dr. Alexis Hakin – com 3 equipes, USF Dr. Geraldo Pradela - com 2 equipes, USF Dr. Raul de Oliveira Andrade – com 2 equipes, USF Dr. Sebastião José Rodrigues – com 2 equipes, USF Dr. Ermelindo Adolpho Arrigucci – com 2 equipes, USF Maria Gabriela Junqueira Vallim – com 1 equipe, USF Dr. João Batista Nogueira Bueno – com 1 equipe); e - 01 Serviço de Assistência Farmacêutica – FarmaSUS.

11. COMPONENTES DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE

11.1. ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

11.1.1 A Atenção Primária caracteriza-se por um conjunto de ações de saúde, individual e coletiva, que abrangem a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, **diagnóstico**, tratamento, reabilitação e a manutenção da saúde. É desenvolvida por meio do exercício de práticas gerenciais e assistenciais, sob forma de trabalho em equipe, dirigidas a populações de territórios bem delimitados;

11.1.2 Utiliza de tecnologias de elevada complexidade e baixa densidade, que devem resolver os problemas de saúde de maior frequência e relevância em seu território;

11.1.3. Contato inicial dos usuários com os sistemas de saúde, chamado de porta de entrada, pois se encontra no nível primário de atenção à saúde.

11.1.4 Uma das estratégias prioritárias e de reorganização da atenção primária é a Estratégia Saúde da Família (ESF), que preconiza através do processo de trabalho: diagnóstico, programação e implementação das atividades segundo critérios de risco à saúde, priorizando solução dos problemas de saúde mais frequentes; prática do cuidado familiar ampliado; trabalho interdisciplinar e em equipe; promoção e desenvolvimento de ações intersetoriais; valorização dos diversos saberes e práticas na perspectiva de uma abordagem integral e resolutiva; promoção e estímulo à participação da comunidade no controle social, no planejamento, na execução e na avaliação das ações; acompanhamento e avaliação sistemática das ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho e priorização de Educação Permanente;

11.1.5 O desenvolvimento das atividades clínicas está relacionado com a produção de vínculo. O usuário do serviço, na concepção dos trabalhadores, é tido, por vezes, como sujeito e, por outras, como objeto;

11.1.6 A formação do vínculo ocorre pela aproximação entre usuário e trabalhador de saúde, ambos com intenções, interpretações, necessidades, razões e sentimentos, mas em situação de desequilíbrio, habilidades e expectativas diferentes, pois um, o usuário, busca assistência, em estado físico e emocional fragilizado, junto ao outro, um profissional supostamente capacitado para atender e cuidar da causa de sua fragilidade. Assim, a construção do vínculo visa à identificação das necessidades e de estimular o usuário à conquista da autonomia quanto à sua saúde.

11.1.7 Ofertas da Atenção Primária em Saúde: Consultas individuais e coletivas; Visita Domiciliar; Saúde Bucal; Vacinação; Curativos; Planejamento familiar; Vigilância em saúde; Tratamento e acompanhamento de pacientes diabéticos e hipertensos e acompanhamento de outras doenças crônicas; Desenvolvimento das ações de controle da dengue e outros riscos ambientais em saúde; Pré- natal e Puerpério com acolhimento mãe-bebê após alta da maternidade; Acolhimento de demanda espontânea; Rastreamento de câncer de colo uterino (preventivo) e câncer de mama; Teste rápido de gravidez, sífilis e HIV;

Distribuição gratuita de preservativos; Controle do Tabagismo; Prevenção e acompanhamento das ITS e HIV; Identificação, tratamento e acompanhamento de tuberculose; Identificação de caso de hanseníase e sífilis; Dispensação de medicamentos; Ações de promoção da saúde e proteção social na comunidade e práticas corporais.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

11.1.8 Em relação à Atenção Primária, tanto no modelo de Estratégia de Saúde da Família (ESF), quanto Unidades Básicas de Saúde (UBS), entre as ações previstas, destacam-se:

- a) Realizar o cadastro das pessoas / famílias residentes nos territórios adscritos;
- b) Realizar o acolhimento dos usuários por meio de escuta qualificada e classificação de risco;
- c) Realizar consultas médicas, de enfermagem e odontológicas;
- d) Realizar visitas domiciliares médicas, de enfermagem, dentistas e dos agentes comunitários de saúde;
- e) Realizar grupos educativos compatíveis com o perfil da população atendida e agravos prevalentes;
- f) Implantar programas prioritários, contemplando ações e monitoramento dos usuários cadastrados;
- g) Coletar os exames ofertados;
- h) Notificar os agravos conforme lista de doenças de compulsória, ações de vigilância em saúde;
- i) Ofertar ações de imunização;
- j) Articular com a rede assistencial do município de São João da Boa Vista;
- k) Permitir o planejamento, a programação descentralizada e o desenvolvimento de ações setoriais e intersetoriais com impacto na situação, nos condicionantes e determinantes da saúde das coletividades que constituem aquele território sempre em consonância com o princípio da equidade;
- l) Coordenar a integralidade em seus vários aspectos, a saber: integração de ações programáticas e demanda espontânea; articulação das ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação e manejo das diversas tecnologias de cuidado e de gestão necessárias a estes fins e à ampliação da autonomia dos usuários e coletividades; trabalhando de forma multiprofissional, interdisciplinar e em equipe; realizando a gestão do cuidado integral do usuário e coordenando-o no conjunto da rede de atenção;
- m) Estimular a participação dos usuários como forma de ampliar sua autonomia e capacidade na construção do cuidado à sua saúde e das pessoas e coletividades do território, no enfrentamento dos determinantes e condicionantes de saúde, na organização e orientação dos serviços de saúde a partir de lógicas mais centradas no usuário e no exercício do controle social;
- n) Construir, apresentar e realizar a programação e implementação das atividades de atenção à saúde de acordo com as necessidades de saúde da população, com a priorização de intervenções clínicas e sanitárias nos problemas de saúde segundo critérios de frequência, risco, vulnerabilidade e resiliência. Inclui-se aqui o planejamento e organização da agenda de trabalho compartilhado de todos os profissionais e recomenda-se evitar a divisão de agenda segundo critérios de problemas de saúde, ciclos de vida, sexo e patologias o que dificulta o acesso dos usuários;
- o) Realizar atenção à saúde na Unidade Básica de Saúde, no domicílio, em locais do território (salões comunitários, escolas, creches, praças etc.) e outros espaços que comportem a ação planejada, ações extramuros e campanhas;
- p) Realizar atenção domiciliar destinada a usuários que possuam problemas de saúde controlados/compensados e com dificuldade ou impossibilidade física de locomoção até uma unidade de saúde, que necessitam de cuidados com menor frequência e menor necessidade de recursos de saúde;
- q) Cumprir e fazer cumprir as metas Ministeriais como resolutividade da Atenção Básica, cobertura da condicionalidade saúde do Programa Bolsa Família, cobertura de vacinação de todos os imunobiológicos, Comitê de Investigação da Mortalidade Materno Infantil, Fetal e de Causas Mal Definidas, entre outros;
- r) Identificar, em conjunto com a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- s) Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pela Atenção Primária, de acordo com os critérios previamente estabelecidos, formulados pela contratada em conjunto com a contratante;
- t) Realizar ações pactuadas nos programas Ministeriais e da Secretaria de Saúde Estadual aderidos pelo município e outros que por ventura o DMS optar por aderir;
- u) Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- v) Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;
- w) Sugerir estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação, após aprovação do DMS;
- x) Avaliar, em conjunto com as equipes e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- y) Realizar matriciamento com a equipe da ESF articulado com as referências secundárias;
- z) Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- aa)** Veicular informações que visam à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- bb)** Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- cc)** Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física / Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- dd)** Articular ações, de forma integrada, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública, sempre que necessário;
- ee)** Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as equipes da Atenção Primária e a comunidade, visando o melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais, como proposta de inclusão social e combate às diversas violências;
- ff)** Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física / Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;
- gg)** Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às Unidades de Saúde;
- hh)** Implantar a SAE (Sistematização da Assistência de Enfermagem) nas ESF e UBS;
- ii)** Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das equipes no que diz respeito ao desenvolvimento infantil, visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;
- jj)** Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
- kk)** Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das Unidades de Saúde, e encaminhamentos referenciados;
- ll)** Realizar acolhimento e atendimento aos usuários de acordo com a Política Nacional de Humanização;
- mm)** Utilizar a REMUME – Relação Municipal de Medicamentos para os itens dispensados e também para a prescrição para uso domiciliar;
- nn)** Realizar visitas domiciliares para orientações e acompanhamentos, responsabilizando-se com a locomoção dos profissionais através da aquisição de 2 veículos com 2 motoristas que serão divididos por setores conforme segue:

Período	SETOR 1	SETOR 2	SETOR 3	SETOR 4	SETOR 5
Manhã	UBS Dr. Paulo Emílio de Oliveira Azevedo	USF Dr. Geraldo Pradella	CAPS AD	USF Maria Gabriela Junqueira Vallim	UBS Dr. Paulo Roberto Sorci
	UFS Dr. Alexis Hakin	UBS Dr. Acidino de Andrade	CAPS i	USF Dr. Ermelindo Adolpho Arrigucci	SAE
Tarde	USF Dr. Benedito Carlos Rocha Westin	UBS Dr. Raul de Oliveira Andrade	CAPS II	UBS Dr. Amado Gonçalves dos Santos	Escritório
	USF Dr. Antenor José Bernardes	USF Dr. Sebastião José Rodrigues	USF Dr. João Batista Nogueira Bueno	UBS Dr. Delvo de Oliveira Westin	CEM



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

11.1.9. COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DA ATENÇÃO PRIMÁRIA:

a) Academia da Saúde (contratação imediata)

Rua Tabapuã, 770, Jardim Recanto do Jaguari, 3631-2215

Descrição da Função	Quantidade de profissionais	Carga Horária Semanal
Educador Físico	1	40 horas

b) USF Dr. João Batista Nogueira Bueno (1 equipe – contratação imediata)

Rua Antônio Augusto Silva Palhares, 08, Vila 1ª de Maio, Fone: 3631-1393

Descrição da Função	Quantidade de profissionais	Carga Horária Semanal
Médico Clínico	1	40 horas
Enfermeiro Responsável	1	40 horas
Técnico de Enfermagem	4	40 horas
Auxiliar Administrativo	2	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	1	40 horas
Auxiliar de Consultório Odontológico	1	40 horas

c) USF Maria Gabriela Junqueira Vallim (1 equipe – contratação imediata)

Rua Tabapuã, 770, Jardim Recanto do Jaguari, Fone: 3631-2215

Descrição da Função	Quantidade de profissionais	Carga Horária Semanal
Médico Clínico	1	40 horas
Enfermeiro Responsável	1	40 horas
Técnico de Enfermagem	4	40 horas
Auxiliar Administrativo	2	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	1	40 horas
Dentista	1	40 horas
Auxiliar de Consultório Odontológico	1	40 horas

d) UBS Dr. Paulo Roberto Sorci (1 equipe – contratação imediata)

Rua Atílio Tozatto, 437, Bairro Pedregulho, Fone: 3625-1157



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Descrição da Função	Quantidade de profissionais	Carga Horária Semanal
Médico Clínico	1	40 horas
Enfermeiro Responsável	1	40 horas
Técnico de Enfermagem	1	40 horas
Auxiliar Administrativo	1	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	1	40 horas
Auxiliar de Consultório Odontológico	1	40 horas

e) USF Dr. Ermelindo Adolpho Arrigucci (2 equipes – contratação imediata)

Rua: Abílio Ferreira, 319, Vila Valentim, Fone: 3623-6183

Descrição da Função	Quantidade de profissionais	Carga Horária Semanal
Médico Clínico	2	40 horas
Enfermeiro Responsável	2	40 horas
Técnico de Enfermagem	6	40 horas
Auxiliar Administrativo	3	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	1	40 horas
Dentista	1	40 horas
Auxiliar de Consultório Odontológico	1	40 horas

f) USF Dr. Raul de Oliveira Andrade (2 equipes – contratação imediata)

Avenida Guilherme Guerreiro, 634, Durval Nicolau, Fone: 3633-7408

Descrição da Função	Quantidade de profissionais	Carga Horária Semanal
Enfermeiro Responsável	2	40 horas
Técnico de Enfermagem	6	40 horas
Auxiliar Administrativo	3	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	1	40 horas
Dentista	1	40 horas
Auxiliar de Consultório Odontológico	1	40 horas



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

g) USF Dr. Antenor José Bernardes (2 equipes – contratação imediata)

Rua: João Garcia Ramos, 35, Jardim dos Ipês, Fone: 3633-7440

Descrição da Função	Quantidade de profissionais	Carga Horária Semanal
Médico Clínico	2	40 horas
Enfermeiro Responsável	2	40 horas
Técnico de Enfermagem	6	40 horas
Auxiliar Administrativo	3	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	1	40 horas
Dentista	1	40 horas
Auxiliar de Consultório Odontológico	1	40 horas

h) USF Dr. Geraldo Pradella (2 equipes – contratação imediata)

Avenida Luiz Gambeta Sarmiento, 908, Santo Antônio, Fone: 3633-7410

Descrição da Função	Quantidade de profissionais	Carga Horária Semanal
Enfermeiro Responsável	2	40 horas
Técnico de Enfermagem	6	40 horas
Auxiliar Administrativo	3	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	1	40 horas
Dentista	1	40 horas
Auxiliar de Consultório Odontológico	1	40 horas

i) USF Dr. Sebastião José Rodrigues (2 equipes – contratação imediata)

Estrada Vicinal João Batista Merlin, 963, Jardim Maestro Mourão, Fone: 3631-1652

Descrição da Função	Quantidade de profissionais	Carga Horária Semanal
Enfermeiro Responsável	2	40 horas
Técnico de Enfermagem	6	40 horas
Auxiliar Administrativo	3	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	1	40 horas
Dentista	1	40 horas



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Auxiliar de Consultório Odontológico	1	40 horas
--------------------------------------	---	----------

j) UBS Dr. Acidino de Andrade (2 equipes – contratação imediata)

Rua: Conselheiro Antonio Prado, 476, Vila Conrado, Fone: 3623-1973

Descrição da Função	Quantidade de profissionais	Carga Horária Semanal
Técnico Enfermagem	2	40 horas
Auxiliar Administrativo	3	40 horas

k) UBS Dr. Amado Gonçalves dos Santos (2 equipes – contratação imediata)

Rua: Deoclesio Ponciano da Silva, 975, Bairro Alegre, Fone: 3633-2112

Descrição da Função	Quantidade de profissionais	Carga Horária Semanal
Médico Clínico	1	40 horas
Técnico de Enfermagem	1	40 horas
Auxiliar Administrativo	1	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	1	40 horas

l) USF Dr. Alexis Hakin (3 equipes – contratação imediata)

Rua João Marcondes neto, 09, Jardim Progresso, Fone: 3631-1871

Descrição da Função	Quantidade de profissionais	Carga Horária Semanal
Médico Clínico	2	40 horas
Enfermeiro Responsável	3	40 horas
Técnico de Enfermagem	8	40 horas
Auxiliar Administrativo	4	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	1	40 horas
Dentista	1	40 horas
Auxiliar de Consultório Odontológico	1	40 horas

m) USF Dr. Benedito Carlos Rocha Westin (3 equipes – contratação imediata)

Avenida Santo Pelozio, 50, Jardim Azaleias, Fone: 3633-8606

Descrição da Função	Quantidade de profissionais	Carga Horária Semanal
Médico Clínico	1	40 horas



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Enfermeiro Responsável	3	40 horas
Técnico de Enfermagem	8	40 horas
Auxiliar Administrativo	4	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	2	40 horas
Dentista	2	40 horas
Auxiliar de Consultório Odontológico	2	40 horas

n) UBS Dr. Delvo de Oliveira Westin (3 equipes – contratação imediata)

Avenida Doutor Oscar Pirajá Martins, 660, São Lázaro, Fone: 3635-1727

Descrição da Função	Quantidade de profissionais	Carga Horária Semanal
Médico Clínico	2	40 horas
Enfermeiro Responsável	3	40 horas
Técnico de Enfermagem	8	40 horas
Auxiliar Administrativo	4	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	1	40 horas
Dentista	1	40 horas
Auxiliar de Consultório Odontológico	1	40 horas

o) UBS Dr. Paulo Emílio de Oliveira Azevedo (3 equipes – contratação imediata) – Programa Saúde na Hora (07h às 19h)

Rua: Santa Filomena, 719, Jardim São Paulo, 3633-7403

Descrição da Função	Quantidade de profissionais	Carga Horária Semanal
Médico Clínico	2	40 horas
Médico Clínico (Saúde na Hora)	1	40 horas
Enfermeiro Responsável	2	40 horas
Enfermeiro Responsável (Saúde na Hora)	1	40 horas
Técnico de Enfermagem	7	40 horas
Técnico de Enfermagem (Saúde na Hora)	1	40 horas
Auxiliar Administrativo	3	40 horas
Auxiliar Administrativo (Saúde na Hora)	1	40 horas



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Auxiliar de Serviços Gerais	1	40 horas
Dentista	2	40 horas
Auxiliar de Consultório Odontológico	2	40 horas

p) Pediatria e Ginecologia (contratação imediata)

Descrição da Função	Carga Horária Semanal
Pediatria (distribuição da carga horária conforme demanda por Unidade)	250 horas
Ginecologia (distribuição da carga horária conforme demanda por Unidade)	280 horas

11.2. ATENÇÃO ESPECIALIZADA

11.2.1 A Atenção Especializada deve ser ofertada através de um conjunto de ações, práticas, conhecimentos e serviços de saúde realizados em ambiente com estrutura físico funcional que englobam a utilização de equipamentos médico-hospitalares e profissionais especializados para a produção do cuidado em média complexidade;

11.2.2 Requer a incorporação de processos de trabalho que precisam de maior densidade tecnológica – as chamadas tecnologias especializadas – e deve ser ofertada de forma hierarquizada garantindo a escala adequada para assegurar tanto uma boa relação custo/benefício quanto à qualidade da atenção a serem prestadas em continuidade às ações desenvolvidas e referenciadas pela atenção básica;

11.2.3 Tem a função de promover coordenadamente serviços especializados em saúde, oferecendo à população acesso qualificado e em tempo oportuno;

11.2.4 A população alvo da atenção especializada é formada por pessoas que apresentam, naquele instante, a necessidade de cuidados diferenciados e muitas vezes mais intensivos que no nível primário e cuja atenção deve ser qualificada, a fim de atender e resolver os principais problemas demandados pelos serviços de saúde. As demandas não resolvidas neste nível deverão ser referenciadas para os serviços especializados ambulatoriais ou hospitalares. Deverá assim, assegurar a prestação de serviços assistenciais em caráter contínuo e eficiente, objetivando atender a demanda e reduzir a espera para realização de atendimentos, consultas, exames e resultados;

11.2.5 O município de São João da Boa Vista conta com 1 CEM – Centro de Especialidade Médicas, 1 CEO – Centro de Especialidades Odontológicas, 1 SAE – Serviço de Atendimento Especializado e 1 FarmaSUS – Serviço de Assistência Farmacêutica;

11.2.6 O CEM oferta atualmente as especialidades médicas de Cardiologia, Cirurgia Vascular, Gastroenterologia, Dermatologia, Endocrinologia, Neurologia, Reumatologia, Oftalmologia, Ortopedia, Otorrinolaringologia, Pediatria Alergista e Urologia.

11.2.7 O horário de atendimento da população ocorre de segunda a sexta-feira das 07h às 19h e sábado das 07h às 13h;

11.2.8 O CEO tem como principal objetivo a reorganização da prática e a qualificação das ações e serviços oferecidos, reunindo uma série de ações em saúde bucal voltadas para a população de todas as idades, com ampliação do acesso ao tratamento odontológico por meio do Sistema Único de Saúde (SUS);

11.2.9 O serviço oferece os atendimentos de Cirurgia Oral (dente do siso, cirurgias orais menores: extração de terceiro molar e biópsias de tecidos moles), Endodontia (tratamento de canal), Odontopediatria (até 6 anos), Pacientes com Necessidades Especiais (cardíacos, diabéticos, entre outros), Patologia Oral (diagnóstico de câncer bucal e outras lesões), Periodontia (tratamento de gengiva) e Próteses (prótese dentária PT e PPR);

11.2.10 O horário de atendimento da população ocorre de segunda a sexta-feira das 07h às 17h;

11.2.11 O SAE tem como principal objetivo prestar atendimento às pessoas vivendo com HIV / AIDS e seus comunicantes, acompanhar casos de abuso sexual, exposição sexual, acidente biológico, crianças expostas (filhos de mães HIV positivo), crianças vivendo com HIV / AIDS, bem como profissionais do sexo; **11.2.12** O SAE conta com os profissionais médicos nas especialidades clínica geral e infectologia, além dos profissionais não médicos como nutricionista, fonoaudiólogo e enfermeiro, destacando-se que os pacientes são referenciados pela Atenção Primária, tendo as consultas reguladas e agendadas pela Central de Agendamento e Regulação do DMS;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

11.2.13 Além do município de São João da Boa Vista, este serviço possui referência regional aos municípios de Águas da Prata, Aguaí, Santa Cruz das Palmeiras e Vargem Grande do Sul, realizando acompanhamento das pessoas vivendo com HIV / AIDS;

11.2.14 O FarmaSUS é um serviço de Assistência Farmacêutica que engloba um conjunto de ações voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde, tanto individual como coletiva, tendo o medicamento como insumo essencial e visando ao seu acesso e ao seu uso racional, sob orientação técnica e em estreita consonância com a Política Nacional de Saúde e de Assistência Farmacêutica;

11.2.15 O horário de atendimento da população ocorre de segunda a sexta-feira das 07h às 17h;

11.2.16 O SAD – Serviço de Atendimento Domiciliar consiste numa modalidade de atenção complementar às já existentes, caracterizada por um conjunto de ações de promoção à saúde, prevenção e tratamento de doenças e reabilitação prestadas em domicílio por equipe multiprofissional, com garantia de continuidade de cuidados e integrada às redes de atenção à saúde. O objetivo do serviço é levar atendimento às casas de pessoas com necessidade de reabilitação motora, idosos, pacientes crônicos, situação pós cirúrgica e outras demandas.

11.2.17 O horário de atendimento à população ocorre de segunda a sexta-feira das 07h às 17h;

11.2.18 Em relação à Assistência Especializada, entre as ações previstas, destacam-se:

a) Atender as diretrizes da Política Nacional de Atenção Especializada estabelecidas pelo Ministério da Saúde, mantendo a qualidade na prestação dos serviços executados;

b) Nortear os atendimentos de acordo com o Guia de Atenção à Saúde da Pessoa com Estomia, proporcionando assistência integral, qualificada e resolutiva com vistas ao desenvolvimento do autocuidado, orientações específicas e reabilitação, permitindo que essa clientela tenha condições de exercer suas funções na sociedade;

c) Adequar a composição da equipe de profissionais, conforme estabelecido neste Termo;

d) Utilizar a REMUME – Relação Municipal de Medicamentos para os itens dispensados e também para a prescrição para uso domiciliar;

e) Manter a limpeza técnica em saúde de toda unidade e setores, respeitando as legislações e regulamentos técnicos correlatos;

f) Organizar, executar e gerenciar os serviços de forma universal, dentro do seu território;

g) Implementar estratégias, sem custos, para otimizar os atendimentos de forma a propiciar a redução / extinção de demanda reprimida;

h) Organizar o fluxo de pessoas inserindo-as em linhas de cuidado, instituindo e garantindo os fluxos definidos na Rede de Atenção à Saúde entre os diversos pontos de diferentes configurações tecnológicas, integrados por serviços de apoio logístico, técnico e de gestão para garantir a integralidade do cuidado;

i) Melhorar a qualidade do atendimento da Atenção Especializada, aumentando a capacidade resolutiva de problemas de saúde pela equipe local;

j) Contribuir na elaboração de políticas, estratégias e ações integradas que fortaleçam a prevenção e o controle das doenças;

k) Desenvolver ações conjuntas com as demais Redes de Atenção do Município.

11.2.19. COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA:

a) Centro de Especialidades Médicas – CEM (contratação imediata)

Rua: Padre José, 170, Vila Conrado, Fone: 3631-775 e 3631-7776

Descrição da Função	Quantidade de profissionais	Carga Horária Semanal
Técnico de Enfermagem	6	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	1	40 horas
Auxiliar Administrativo	3	40 horas
Médico Cirurgião Vascular	1	20 horas
Médico Cardiologista	1	20 horas
Médico Dermatologista	1	20 horas



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Médico Endocrinologista	1	20 horas
Médico Gastroenterologista	1	20 horas
Médico Reumatologista	1	20 horas
Médico Neurologista	1	20 horas
Médico Oftalmologista	2	20 horas
Médico Ortopedista	1	20 horas
Médico Otorrinolaringologista	1	20 horas
Médico Urologista	1	20 horas

b) Centro de Especialidades Odontológicas (contratação imediata)

Rua: Marechal Deodoro, 198, Centro, Fone: 3631-0068

Descrição da Função	Quantidade de profissionais	Carga Horária Semanal
Dentista – Responsável Técnico	1	40 horas
Dentista – Cirurgião Buco Maxilo	1	20 horas
Cirurgião Dentista	1	40 horas
Auxiliar Administrativo	2	40 horas
Auxiliar de Consultório Dentário	1	40 horas

c) SAE – Serviço de Atendimento Especializado (contratação imediata)

Rua: Jarbas Amaral de Carvalho, 115, Jardim Progresso, Fone: 3633-7405

Descrição da Função	Quantidade de profissionais	Carga Horária Semanal
Auxiliar Administrativo	1	40 horas
Técnico de Enfermagem	2	40 horas
Médico Infectologista	1	20 horas
Nutricionista	1	40 horas
Fonoaudiólogo	1	40 horas

d) FarmaSUS (contratação imediata)

Rua: João Francisco Vallim, 42, Jardim Santa Rita, Fone: 3631-5003



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Descrição da Função	Quantidade de profissionais	Carga Horária Semanal
Farmacêutica	1	36 horas
Atendente de Farmácia	2	40 horas

e) SAD – Serviço de Atendimento Domiciliar (1 equipe – contratação imediata)

Estrada Vicinal João Batista Merlin, 963, Jardim Maestro Mourão

Descrição da Função	Quantidade de profissionais	Carga Horária Semanal
Médico Clínico	1	40 horas
Enfermeiro	1	40 horas
Fisioterapeuta	2	20 horas
Técnico de Enfermagem	2	40 horas

11.3. REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

11.3.1. O município de São João da Boa Vista, dispõe de 4 serviços especializados para atendimento das demandas relacionadas ao sofrimento / transtornos de ordem psíquica, sendo eles o CAPS II, CAPS AD, CAPS i e Equipe Ambulatorial Especializada em Saúde Mental (e-MAESM).

11.3.2. O horário de atendimento da população ocorre de segunda a sexta-feira das 07h às 17h;

11.3.3. Os serviços acima compõe a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), constituindo estratégia para atenção integral às pessoas com transtornos mentais cujo objetivo é prestar tratamento multiprofissional em saúde mental, respondendo à necessidade de atendimento especializado identificado pela atenção básica;

11.3.4. Descrição dos serviços e suas principais atividades:

a) CAPS II: Oferta atendimentos para pessoas do município com transtornos mentais graves e persistentes, ou que estejam em intenso sofrimento psíquico, impossibilitando de viver e realizar seus projetos de vida. Incluem pessoas com transtornos mentais crônicos, psicoses e neuroses graves, cuja severidade e / ou persistência justifiquem sua permanência para um cuidado intensivo, comunitário, personalizado e promotor de vida;

b) CAPS AD: Oferta atendimentos para pessoas do município a partir de 12 anos de idade, que fazem uso abusivo de álcool e outras drogas com prejuízo em sua vida pessoal, familiar e social, e que justifiquem sua permanência para um cuidado intensivo, semi-intensivo, e não intensivo;

c) CAPS i: Oferta atendimentos para pessoas do município menores de 18 anos, com transtornos mentais graves, severos e / ou persistentes, e / ou em uso leve a moderado de substâncias psicoativas, álcool e outras drogas e crianças e adolescentes portadoras de Transtorno de Espectro Autista (TEA);

d) Equipe Ambulatorial Especializada em Saúde Mental (e-MAESM): Oferta atendimento para pessoas do município que apresentem qualquer tipo de transtorno mental de gravidade moderada, encaminhados a partir da APS e CAPS, além de pessoas com necessidades de acompanhamento no Programa São João Livre do Tabaco;

11.3.5. Em relação à Atenção Psicossocial, entre as ações previstas, destacam-se:

a) Atender as Diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental do Ministério da Saúde;

b) Contribuir na elaboração de políticas, estratégias e ações integradas que fortaleçam a prevenção e o controle das doenças mentais;

c) Monitorar, acompanhar e avaliar estratégias de promoção de saúde e vigilância dos transtornos mentais;

d) Operacionalizar as ações voltadas para a identificação de risco social e / ou sanitária a fim de diminuir a morbimortalidade por causas relacionadas aos transtornos mentais;

e) Desenvolver ações práticas de prevenção que superem estigmas, além de reabilitação social promovendo à cidadania e socialização dos pacientes;

f) Fomentar ações que visem a difusão de uma cultura de assistência não manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação com a loucura;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- g) Oferecer assistência e atendimento em saúde mental de qualidade, para pacientes com transtornos mentais, que serão encaminhados a partir da Atenção Primária, dos CAPS ou de outras Redes de Atenção à Saúde, visando um atendimento especializado, de forma qualificada e resolutiva, com a tentativa de
- h) estabilizar o quadro do paciente para que o mesmo volte a ser acompanhado na APS;
- i) Qualificar a articulação com demais setores envolvidos na assistência aos pacientes com transtornos, sendo elas: Conselho Tutelar, CREAS, Escolas Públicas e Privadas, Ministério Público, Abrigos e Projetos Sociais, APS, entre outros;
- j) Realizar atendimento psiquiátrico em caráter ambulatorial, mantendo um médico psiquiatra com carga horária compatível com a Portaria vigente;
- k) Desenvolver grupos de psicoterapias e atendimentos psicológicos individuais, se necessário, mantendo quadro de psicólogos disponíveis para atendimento à demanda;
- l) Realizar grupos terapêuticos, desenvolvidos por profissional especializado, entre eles Terapeuta Ocupacional, visando a qualificação do cuidado e acompanhamento efetivo dos pacientes com esta demanda de atendimento;
- m) Realizar orientação / auxílio aos pacientes e família, desenvolvidos por profissional especializado, entre eles Assistente Social, encaminhando-os oportunamente e buscando sempre os direitos do paciente em questão;
- n) Realizar orientação / auxílio aos pacientes e família, através do profissional especializado, entre eles o Enfermeiro, que realizará os atendimentos de pré e pós consultas, entrega de receitas e orientações, além de encaminhamentos necessários, buscando sempre o bem-estar do paciente em questão;
- o) Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com transtorno mental;
- p) Orientar e informar as pessoas, cuidadores e ACS sobre condutas, atividades e práticas específicas voltadas aos cuidados diários dos pacientes utilizando-se de recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;
- q) Desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade – RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;
- r) Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas de um de seus componentes;
- s) Realizar ações que facilitem a inclusão escolar, laboral ou social das pessoas;
- t) Realizar atribuições e atividades clínicas pertinentes a responsabilidade / categoria profissional;
- u) Discutir com as equipes da APS os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;
- v) Criar, em conjunto com a APS, estratégias para abordar problemas relacionados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
- w) Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação;
- x) Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda etc.;
- y) Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva na APS e em outros espaços na comunidade;
- z) Ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as parceiras no tratamento e constituindo apoio e integração nas Redes de Atenção à Saúde;
- z1)** Supervisionar técnica e administrativamente as atividades dos Centros de Atenção Psicossocial; **z2)** Capacitação da APS, em conjunto com o DMS, para acolhimento e seguimento dos pacientes com transtornos mentais;
- z3)** Disponibilizar equipamentos terapêuticos e materiais didáticos para o desenvolvimento de ações e atividades terapêuticas nos grupos realizados nos CAPS; e
- z4)** Prestar assistência de urgência aos pacientes em crise / surtos, encaminhando para os serviços especializados.

11.3.6. COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DA SAÚDE MENTAL:

a) Ambulatório de Saúde Mental - eMAESM (contratação imediata)

Avenida João Osório, 596, Vila Conrado, Fone: 3633-7409

Descrição da Função	Quantidade de profissionais	Carga Horária Semanal
Enfermeiro Responsável	1	40 horas



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Médico Psiquiatra	2	20 horas
Médico Clínico (Programa Tabaco)	1	04 horas
Psicólogo	5	30 horas
Assistente Social	1	30 horas
Farmacêutico	1	04 horas
Técnico de Enfermagem	2	40 horas
Auxiliar Administrativo	2	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	1	40 horas
Controlador de Acesso	1	40 horas

b) CAPS II – Centro de Atenção Psicossocial (contratação imediata)

Rua: José Prímola, 55, Vila Valentim, Fone: 3633-3200 e 3623-6073

Descrição da Função	Quantidade de profissionais	Carga Horária Semanal
Enfermeiro Responsável	1	40 horas
Médico Psiquiatra	1	20 horas
Psicólogo	2	30 horas
Educador Físico	1	40 horas
Terapeuta Ocupacional	1	30 horas
Assistente Social	1	30 horas
Farmacêutico	1	16 horas
Técnico de Enfermagem	1	40 horas
Auxiliar Administrativo	1	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	1	40 horas
Cuidador de Saúde	4	40 horas
Controlador de Acesso	1	40 oras

c) CAPS AD – Centro de Atenção Psicossocial – álcool e outras drogas (contratação imediata)

Rua: Maria José Gallo Lopes, 110, Vila Brasil, Fone: 3631-8570

Descrição da Função	Quantidade de profissionais	Carga Horária Semanal
Enfermeiro Responsável	1	40 horas
Médico Clínico	1	08 horas



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Médico Psiquiatra	1	20 horas
Psicólogo	1	30 horas
Terapeuta Ocupacional	1	30 horas
Assistente Social	1	30 horas
Educador Físico	1	40 horas
Farmacêutico	1	16 horas
Técnico de Enfermagem	2	40 horas
Auxiliar Administrativo	1	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	1	40 horas
Cuidador de Saúde	4	40 horas
Controlador de Acesso	1	40 horas

d) CAPS i – Centro de Atenção Psicossocial - infantil (contratação imediata)

Avenida Doutor Durval Nicolau, 444, Jardim Santa Clara, Fone: 3631-5657

Descrição da Função	Quantidade de profissionais	Carga Horária Semanal
Enfermeiro Responsável	1	40 horas
Médico Neuropediatra	1	12 horas
Médico Psiquiatra	1	20 horas
Psicólogo	3	30 horas
Fonoaudiólogo	1	40 horas
Psicopedagogo	1	40 horas
Farmacêutico	1	08 horas
Terapeuta Ocupacional	1	30 horas
Assistente Social	1	30 horas
Educador Físico	1	40 horas
Técnico de Enfermagem	2	40 horas
Auxiliar Administrativo	1	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	1	40 horas
Cuidador de Saúde	5	40 horas
Controlador de Acesso	1	40 horas



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

11.4. REDE DE ATENÇÃO ÀS URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS

11.4.1. A Rede de Atenção às Urgências e Emergências (RUE) tem como finalidade a articulação e integração de todos os equipamentos de saúde, ampliando e qualificando o acesso humanizado e integral aos usuários em situação de Urgência e Emergência nos serviços de saúde, de forma ágil e oportuna;

11.4.2. O município de São João da Boa Vista, dispõe de 3 serviços de Urgência e Emergência, sendo eles o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), Unidade de Pronto Atendimento (UPA) e o Hospital Santa Casa Dona Carolina Malheiros;

11.4.3. O horário de atendimento da população ocorre nas 24 horas durante os 7 dias da semana;

11.4.4. Descrição do Serviço e suas principais atividades:

a) Unidade de Pronto Atendimento: A Unidade de Pronto Atendimento (UPA 24 horas) do município de São João da Boa Vista/SP encontra-se em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Atenção às Urgências e atendendo ao disposto nas Portarias Ministeriais nº 342, de 04 /03 /2013 e nº 104, de 15/01/2014. As rotinas e fluxos seguem as diretrizes da Política Nacional, bem como pactuações realizadas com o DMS de acordo com os fluxos e necessidades locais;

b) A UPA 24h é um estabelecimento de saúde de complexidade intermediária que presta atendimento aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica, e podem prestar o primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, definindo em todos os casos, a necessidade ou não de encaminhamento a serviços hospitalares de maior complexidade;

c) A UPA adota o Protocolo de Classificação de Risco, visando priorizar o atendimento segundo gravidade e organização de fluxos de atendimentos, com o objetivo de qualificar o acesso aos serviços de urgência e emergência e fortalecer a respectiva Rede de Atenção às Urgências, garantindo aos usuários do sistema público de saúde atendimento em tempo oportuno e qualificado;

d) A UPA executará, por meio de uma equipe multiprofissional compatível com seu porte, atividades de assistência à saúde envolvendo atendimentos de urgência e emergência (adultos e pediátrico).

e) 11.6.5. Em relação à Urgência e Emergência, entre as ações previstas, destacam-se:

f) Articular-se com a Atenção Básica, Vigilância em Saúde, o SAMU 192, a Atenção Domiciliar e a Atenção Hospitalar, bem como com os serviços de apoio diagnóstico e terapêutico e outros serviços de atenção à saúde, por meio de fluxos lógicos e efetivos de referência e contra referência, ordenados pelas Centrais de Regulação de Urgências e complexos reguladores instalados no município;

g) Prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica, e prestar o primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, de modo a definir a conduta necessária para cada caso, bem como garantir o encaminhamento dos pacientes que necessitarem de atendimento;

h) Realizar consulta médica em regime de pronto atendimento nos casos de menor gravidade;

i) Realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos demandados;

j) Prestar apoio diagnóstico e terapêutico conforme a sua complexidade;

k) Manter pacientes em observação, por até 24 horas, para elucidação diagnóstica ou estabilização clínica, e encaminhar aqueles que não tiveram suas queixas resolvidas com garantia da continuidade do cuidado para internação em serviços hospitalares de retaguarda, por meio da regulação do acesso assistencial;

l) Garantir a contratação de profissionais médicos qualificados para atender a demanda nos casos de urgência e emergência, de forma a oferecer aos usuários serviços assistenciais de excelência;

m) Manter atualização sistemática dos sistemas de informação em saúde, preenchimento correto e completo do prontuário eletrônico, fichas de notificações e demais demandas; e

n) Utilizar os sistemas disponibilizados pelo DMS e alimentá-los continuamente com as informações requeridas, sob pena de inviabilizar a apuração da produção e não comprovação do atingimento das metas contratadas;

o) Fornecer retaguarda às Urgências atendidas pela APS;

p) Funcionar como local de estabilização de pacientes atendidos pelo SAMU;

q) Contrarreferência para os demais serviços de atenção integrantes da RUE, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo;

r) Solicitar retaguarda técnica ao SAMU sempre que a gravidade ou complexidade dos casos ultrapassam a capacidade instalada da Unidade;

s) Estabelecer e adotar o cumprimento de protocolos de atendimento clínico, de classificação de risco e de procedimentos administrativos;

t) Realizar prescrição de medicamentos para uso domiciliar de acordo com a REMUME;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- u) Responsabilizar-se pela prestação de serviços de assistência em casos de calamidades, surtos, epidemias e catástrofes. Nestes casos, será possível a repactuação do Contrato de Gestão, visando o equilíbrio econômico-financeiro, se houver necessidade;
- v) Dar conhecimento imediato à CONTRATANTE de todo e qualquer fato que altere de modo relevante o normal desenvolvimento do Contrato, ou que, de algum modo interrompa a correta prestação do atendimento aos usuários UPA 24h;
- w) Atender a todas as normas de proteção radiológica da Portaria 453 da ANVISA ou outra que venha a substituí-la, incluindo controle dosimétrico ambiental e pessoal para todos os funcionários; e
- x) Gerenciar internamente os resíduos provenientes das atividades e acordo com a Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) da ANVISA nº 306, de 07 / 12 / 2004 e Resolução do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA) nº 358, de 29 / 04 / 2005.
- y) Realizar exames laboratoriais de urgência de segunda a sexta-feira, 24 horas por dia, utilizando o Laboratório Municipal, contudo das finais de semana e feriados, e de segunda a sexta-feira das 16h às 07h, adquirir de prestador terceiro, pois o serviço próprio estará fechado;
- z) Medicamentos padronizados para tratamento dos pacientes na UPA, conforme tabela abaixo de consumo médio mensal:

MEDICAMENTO	MÉDIA MENSAL
2293 - METOPROLOL 100 MG CPR REV LIB CONTROL	15
5566 - ACIDO ACETILSALICILICO 100 MG CPR REVESTIDO	110
5576 - ADENOSINA 3 MG/ML AMPOLA 2 ML	5
5577 - ADRENALINA 1 MG/ML AMP INJ 1 ML	49
5580 - AGUA DESTILADA ESTERIL 10 ML AMPOLA INJETAVEL	600
5589 - AMINOFILINA 24 MG/ML AMPOLA 10 ML	0
5590 - AMIODARONA 50 MG/ML SOLUÇÃO INJETAVEL 3 ML	89
5597 - ESCOPOLAMINA 20 MG/ML SOLUÇÃO INJETAVEL 1 ML	121
5604 - ATROPINA 0,25 MG/ML SOLUÇÃO INJETAVEL 1 ML	16
5607 - ETILEFRINA 10 MG/ML SOLUÇÃO INJETAVEL 1 ML	10
5612 - FENITOINA SODICA 50 MG/ML SOLUÇÃO INJETAVEL 5 ML (C1)	24
5613 - BENZILPENICILINA BENZATINA 1.200.000 PÓ PARA SUSPENSAO INJETAVEL	312
5616 - BENZILPENICILINA PROCAINA/POTASSICA 400.000 UI PÓ PARA SUSPENSAO INJ.	15
5617 - BETAMETASONA ACET. + BETAMETASONA FOSF. DISSOD. 3 MG/3 MG/ML AMP 1ml	195
5618 - BICARBONATO DE SODIO 8,4% AMP INJ 10 ML	0
5660 - BROMOPRIDA 4 MG/ML SOL. ORAL 20 ML	4
5661 - BROMOPRIDA 5 MG/ML SOLUÇÃO INJETAVEL 2 ML	726
5663 - CAPTOPRIL 25 MG CPR	550
5672 - CEFTRIAXONA 1 G IM PÓ PARA SOLUÇÃO INJETAVEL 3,5 ML(INTRAMUSCULAR)	89
5675 - CETOPROFENO 20 MG/ML SOLUÇÃO ORAL 20 ML	13
5676 - CETOPROFENO 50 MG/ML SOLUÇÃO INJETAVEL 2 ML	885
5683 - CINARIZINA 75 MG CPR	60
5688 - CLORETO DE POTASSIO 19,1% SOLUÇÃO INJETAVEL 10 ML	14
5690 - CLORETO DE SODIO 20% SOLUÇÃO INJETAVEL 10 ML	12



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

5696 - CLORPROMAZINA 25 MG SOLUÇÃO INJETAVEL 5 ML (C1)	23
5702 - DESLANOSÍDEO 0,2 MG/ML SOLUÇÃO INJETAVEL 2 ML	1
5703 - DEXAMETASONA 0,1% CREME DERMATOLOGICO 10 G	23
5705 - DEXAMETASONA, FOSFATO DISSODICO 4 MG/ML SUSPENSÃO INJETAVEL 2,5 ML	1844
5709 - DIAZEPAM 10 MG CPR (B1)	300
5710 - DIAZEPAM 5 MG/ML SOLUÇÃO INJETAVEL 2 ML (B1)	82
5712 - DICLOFENACO SODICO 75 MG/3 ML AMP INJ 3 ML	501
5717 - DAPIRONA 500 MG/ML SOLUÇÃO INJETAVEL 2 ML	1949
5718 - DAPIRONA 500 MG/ML SOLUÇÃO ORAL - FRASCO 10 ML	24
5722 - DOPAMINA 5 MG/ML SOLUÇÃO INJETAVEL 10 ML	0
5726 - DIMENIDRINATO + VITAMINA B6 + ASSOCIAÇÕES SOLUÇÃO INJETAVEL 10 ML	1045
5731 - ESCOPOLAMINA 4 MG/ML + DAPIRONA 500 MG/ML SOLUÇÃO INJETAVEL 5 ML	910
5744 - FENOBARBITAL 100 MG/ML SOLUÇÃO INJETAVEL 2 ML (C1)	7
5748 - FITOMENADIONA 10 MG/ML SOLUÇÃO INJETAVEL 1 ML	22
5753 - FUROSEMIDA 10 MG/ML SOLUÇÃO INJETAVEL 2 ML	51
5758 - GLICOSE 25% SOLUÇÃO INJETAVEL 10 ML	45
5759 - GLICOSE 50% SOLUÇÃO INJETAVEL 10 ML	122
5762 - HALOPERIDOL 5 MG/ML SOLUÇÃO INJETAVEL 1 ML (C1)	30
5765 - HIDRALAZINA 20 MG/ML SOLUÇÃO INJETAVEL 1 ML	48
5770 - HIDROCORTISONA 500 MG PO LIOFILIZADO	375
5773 - HIDROXIDO DE ALUMINIO 62 MG/ML SUSPENSÃO ORAL - FRASCO150 ML	3
5787 - IPRATROPIO 0,25 MG/ML SOLUÇÃO INALANTE	0
5789 - ISSOSSORBIDA 5 MG CPR SUBLINGUAL	30
5816 - LIDOCAINA 2% GEL 30 G	29
5817 - LIDOCAINA 2% COM VASO SOLUÇÃO INJETAVEL 20 ML	7
5819 - LIDOCAINA 2% SEM VASO SOLUÇÃO INJETAVEL 20 ML	69
5820 - LORATADINA 1 MG/ML XAROPE - FRASCO 100 ML	6
5824 - LOSARTANA POTASSICA 50 MG CPR	90
5831 - METILDOPA 250 MG CPR	20
5836 - METOCLOPRAMIDA 5 MG/ML SOLUÇÃO INJETAVEL 2 ML	177
5847 - MIDAZOLAM 5 MG/ML SOLUÇÃO INJETAVEL 3 ML	10
5848 - NEOMICINA + BACITRACINA POMADA	28
5851 - NIFEDIPINA 20 MG CPR LIBERAÇÃO CONTROLADA	105
5859 - NORADRENALINA 2 MG/ML SOLUÇÃO INJETAVEL 4 ML	5
5866 - PARACETAMOL 200 MG/ML SOLUÇÃO ORAL 15 ML	20
5883 - PREDNISOLONA 3 MG/ML SOL. ORAL 100 ML	10



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

5890 - PROMETAZINA 25 MG/ML SOLUÇÃO INJETAVEL 2 ML	134
5891 - PROPATILNITRATO 10 MG CPR	0
5895 - PROPRANOLOL 40 MG CPR	36
5897 - SALBUTAMOL 100 MCG/DOSE AEROSOL	22
5909 - SORO FISIOLÓGICO 0,9% SOLUÇÃO INJETAVEL 10 ML	10
5910 - SORO FISIOLÓGICO 0,9% SOLUÇÃO INJETAVEL 100 ML – BOLSA SIST. FECHADO	1813
5912 - SORO FISIOLÓGICO 0,9% SOLUÇÃO INJETAVEL 250 ML – BOLSA SIST. FECHADO	1548
5916 - SORO FISIOLÓGICO 0,9% SOLUÇÃO INJETAVEL 500 ML - BOLSA SIST. FECHADO	454
5918 - SORO GLICOFISIOLÓGICO SOLUÇÃO INJETAVEL 250 ML - FR/BOL SIST. FECHADO	40
5919 - SORO GLICOFISIOLÓGICO SOLUÇÃO INJETAVEL 500 ML - FR/BOL SIST. FECHADO	50
5920 - SORO GLICOSADO 5% SOLUÇÃO INJETAVEL 250 ML - FR/BOL SIST. FECHADO	30
5921 - SORO GLICOSADO 5% SOLUÇÃO INJETAVEL 500 ML - FR/BOL SIST. FECHADO	26
5923 - SORO RINGER/ LACTATO SOLUÇÃO INJETAVEL 500 ML - FR/BOL SIST. FECHADO	73
5937 - TRAMADOL 50 MG/ML SOLUÇÃO INJETAVEL 1 ML (A2)	828
6067 - COMPLEXO B AMP INJ 2 ML	902
6080 - TETRACAINA + FENILEFRINA SOLUÇÃO OFTÁLMICA (C1)	3
6118 - CLOPIDOGREL 75 MG CPR (MS)	130
6211 - IPRATROPIO 0,02 MG + FENOTEROL 0,05 MG/DOSE AEROSOL	8
6212 - CETOPROFENO 50 MG/ML AMP 2 ML EV	1452
6213 - CLORETO DE SUXAMETONIO 100 Mg	2
6214 - FENTANILA 0,05 MG/ML AMPOLA 10 ML (A2)	1
6215 - FLUMAZENIL 0,1 MG/ML AMP 5 ML	4
6216 - MORFINA 10 MG/ML AMP INJ 1 ML (A1) - (UPA)	36
6217 - OMEPRAZOL 40 MG AMP INJ	343
6222 - CLONIDINA 150 MCG/ML SOLUÇÃO INJETAVEL 1 ML	0
6223 - FOSFATO SÓDICO MONOBÁSICO+DIBÁSICO 130 ML (ENEMA)	10
6224 - GLICONATO DE CÁLCIO 10% SOLUÇÃO INJETAVEL 10 ML	0
6225 - IBUPROFENO 100 MG/ML GOTAS 20 ML	14
6226 - MIDAZOLAM 5 MG/ML SOLUÇÃO INJETAVEL 10 ML	5
6228 - RETINOL + ASSOCIAÇÕES POMADA OFTÁLMICA 3,5 G	3
6230 - SULFADIAZINA DE PRATA 1% CREME 50 G	0
6231 - SULFATO DE MAGNÉSIO 10% SOLUÇÃO INJETAVEL 10 ML	0
6232 - METOPROLOL 1 MG/ML SOLUÇÃO INJETAVEL 5 ML	4
6237 - SORO FISIOLÓGICO 0,9% 1000 ML FR/BOL SISTEMA FECHADO	179
6350 - TERBUTALINA 0,5MG/ML 1ML INJETAVEL	20
6450 - ÁCIDO TRANEXÂMICO 250MG AMP 5ML (50MG/ML) INJETAVEL	34
6481 - FENTANILA 0,05 MG/ML 5ML	1



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

6482 - ETOMIDATO 2 MG/ML AMP 10ML	2
6507 - METILPREDNISOLONA 40MG/ML INJ AMP 2ML	36
6508 - SIMETICONA 75MG/ML GOTAS FR 10ML	17
6750 - PREDNISOLONA 3 MG/ML SOL. ORAL 120 ML	1
6799 - CARVÃO ATIVADO 250MG CP	0
6800 - CLORETO DE SODIO 10% SOLUÇÃO INJETAVEL 10 ML	0
6817 - CLOREXIDINA 0,5% SOL. ALCOOLICA 1000 ML	5
6852 - CLONIDINA 0,150mg	0
6854 - NITROPRUSSETO DE SODIO 50mg	2
6959 - DIMENIDRATO 25MG/ML + PIROXIDINA 50MG/ML 20 ML GOTAS	18
6983 - NIRMATRELVIR 150 MG , RITONAVIR 100 MG	270
7008 - SOLUÇÃO INJETAVEL DE MANITOL 20% 250ML SISTEMA FECHADO	2000

11.4.5. COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:

a) UPA 24h (contratação imediata)

Rua Coronel Ernesto de Oliveira, 860, Vila Conrado, Fone: 3638-1040 e 3638-1055

Descrição da Função	Quantidade de profissionais	Carga Horária Semanal
Enfermeiro Coordenador Administrativo	1	40 horas
Enfermeiro Responsável Técnico	1	40 horas
Enfermeiro Assistencial	4	12x36 horas diurno
Enfermeiro Assistencial	4	12x36 horas noturno
Enfermeiro Assistencial Folguista	1	12x36 horas diurno
Enfermeiro Assistencial Folguista	1	12x36 horas noturno
Assistente Social	1	30 horas (08 às 14 horas)
Assistente Social	1	30 horas (14 às 20 horas)
Farmacêutico Responsável Técnico	1	40 horas
Médico Diretor Técnico	1	40 horas
Médico Clínico	3	12x36 horas diurno
Médico Clínico	2	12x36 horas noturno
Médico Clínico entre períodos	1	6h/noturno – 19h à 01h
Médico Pediatra	1	12x36 horas diurno
Médico Pediatra	1	12x36 horas noturno
Técnico de Enfermagem	18	12x36 horas diurno



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Técnico de Enfermagem	18	12x36 horas noturno
Atendente de Farmácia	2	12x36 horas diurno
Atendente de Farmácia	2	12x36 horas noturno
Atendente de Farmácia Folguista	1	12x36 horas
Auxiliar Administrativo	2	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	4	12x36 horas diurno
Auxiliar de Serviços Gerais	4	12x36 horas noturno
Auxiliar de Consultório Odont. – CME	1	40 horas
Motorista	2	12x36 horas diurno
Motorista	2	12x36 horas noturno
Motorista Folguista	1	12x36 horas
Controlador de Acesso	2	12x36 horas diurno
Controlador de Acesso	2	12x36 horas noturno
Controlador de acesso Folguista	1	12x36 horas
Recepcionista	4	12x36 horas diurno
Recepcionista	4	12x36 horas noturno
Recepcionista Folguista	1	12x36 horas

11.5. COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DO ESCRITÓRIO CENTRAL:

a) Escritório (contratação imediata)

(Sede em São João da Boa Vista – local a ser locado e definido pela CONTRATADA)

Descrição da Função	Quantidade de profissionais	Carga Horária Semanal
Gerente Geral do Convênio	1	40 horas
Coordenador Administrativo da Atenção Primária à Saúde	1	40 horas
Coordenador Administrativo da Saúde Mental	1	40 horas
Coordenador Administrativo da Média Complexidade	1	40 horas
Responsável Técnico da Atenção Primária à Saúde	1	40 horas
Controlador de Finanças	1	40 horas
Auxiliar Administrativo	2	40 horas
Psicólogo Organizacional	1	40 horas



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Motorista	2	40 horas
Responsável de Manutenção*	1	40 horas
Auxiliar de Manutenção*	3	40 horas

11.5.1. * A CONTRATADA deverá contratar os funcionários para os serviços de manutenção preventiva e corretiva para as Unidades e Serviços de Saúde do DMS, na quantidade definida no quadro acima 11.8 item a, que contemple as atividades de reparos elétricos, pintura, jardinagem, construção civil, hidráulica, enfim, atividades que deem perfeitas condições de funcionamento, sem paralisação dos atendimentos à população.

11.6. Descrição das atividades da equipe:

a) Médico Diretor: Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; representar a CONTRATADA em assuntos relativos a assistência médica prestada na unidade; ser o interlocutor entre os serviços de saúde do Município, outros serviços e a equipe sob sua responsabilidade; coordenar, avaliar, supervisionar e controlar as atividades técnico/administrativas relativas ao atendimento médico; elaborar os protocolos clínicos de atendimento e supervisionar sua execução; propor, articular, executar em conjunto com o Departamento Municipal de Saúde os treinamentos necessários; participar de reuniões técnico administrativas, conforme cronograma, para discussão de problemas gerais e específicos de sua equipe de trabalho; elaborar escalas de plantões médicos, bem como escala para remoções / transferências; assumir o atendimento médico na falta de plantonista; atender com presteza às demandas da unidade; monitorar a quantidade de procedimentos executados na Unidade, conforme estabelecido na Ficha de Programação Orçamentária (FPO); monitorar a execução dos procedimentos, nos termos descritos pelos Indicadores; acompanhar e propor ajustes no processo de trabalho a fim de otimizar os resultados; cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas pelo Departamento Municipal de Saúde e em conformidade com o Código de Ética e protocolos do Conselho Federal e Regional de Medicina; cumprir escala de trabalho; quando convocado participar de programa de treinamento e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

b) Médico Clínico: Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município; cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; realizar o atendimento dos pacientes que procurarem o serviço através de exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico, prescrever medicamentos (conforme REMUME e Portaria Municipal nº 6.253, de 28 de junho de 2.011) e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa; requisitar, analisar e interpretar resultados de exames complementares solicitados para apoio diagnóstico sendo que, a solicitação de exames deverá ser exclusivamente para elucidação do caso em atendimento; cumprir protocolos clínicos, normas e rotinas estabelecidas pelo DMS; utilizar integralmente os sistemas eletrônicos disponibilizados pela CONTRATANTE; manter o prontuário físico e eletrônico do paciente com informações completas do quadro clínico e sua evolução, intervenções e exames realizados, todos devidamente escritos de forma clara e precisa, datados, assinados e carimbados pelo profissional responsável pelo atendimento; receber e passar o plantão ao próximo plantonista; preencher documento de Referência para os pacientes que necessitarem de continuidade de tratamento/acompanhamento; emitir atestados de óbitos por determinações legais; solicitar internações de pacientes sempre que necessário; cumprir escala de trabalho; quando convocado participar de programa de treinamento e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

c) Médico Ginecologista / Obstetra: Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico, prescrever medicamentos (conforme REMUME e Portaria Municipal nº 6.253, de 28 de junho de 2.011), e realizar outras formas de tratamento aos pacientes, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa; conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município; cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; requisitar, analisar e interpretar resultados de exames complementares solicitados para apoio diagnóstico sendo que, a solicitação de exames deverá ser exclusivamente para elucidação do caso em tratamento; encaminhar à Atenção Especializada, quando necessário, conforme protocolos vigentes; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

paciente e a comunidade; realizar visitas, atendimentos domiciliares, participar de eventos e ações extramuros sempre que necessário; cumprir as Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP; participar das reuniões de equipe, treinamentos, discussão de casos; responder às requisições oficiais de órgãos públicos; utilizar integralmente o sistema eletrônico disponibilizado pela CONTRATANTE; manter o prontuário físico e eletrônico do paciente com informações completas do quadro clínico e sua evolução, intervenções e exames realizados, todos devidamente escritos de forma clara e precisa, datados, assinados e carimbados pelo profissional responsável pelo atendimento; encaminhar aos outros níveis de atenção, quando necessário, conforme protocolos vigentes; participar das ações de vigilância em saúde; cumprir escala de trabalho; quando convocado participar de programa de treinamento e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

d) Médico Pediatra: Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico, prescrever medicamentos (conforme REMUME e Portaria Municipal nº 6.253, de 28 de junho de 2.011), e realizar outras formas de tratamento aos pacientes, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa; conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município; cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; requisitar, analisar e interpretar resultados de exames complementares solicitados para apoio diagnóstico sendo que, a solicitação de exames deverá ser exclusivamente para elucidação do caso em tratamento; encaminhar à Atenção Especializada, quando necessário, conforme protocolos vigentes; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; realizar visitas, atendimentos domiciliares, participar de eventos e ações extramuros sempre que necessário; cumprir escala de trabalho; cumprir as Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP; participar das reuniões de equipe, treinamentos, discussão de casos; responder às requisições oficiais de órgãos públicos; utilizar integralmente o sistema eletrônico disponibilizado pela CONTRATANTE; manter o prontuário físico e eletrônico do paciente com informações completas do quadro clínico e sua evolução, intervenções e exames realizados, todos devidamente escritos de forma clara e precisa, datados, assinados e carimbados pelo profissional responsável pelo atendimento; encaminhar aos outros níveis de atenção, quando necessário, conforme protocolos vigentes; participar das ações de vigilância em saúde; cumprir escala de trabalho; quando convocado participar de programa de treinamento e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

e) Médicos Especialistas: Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico, prescrever medicamentos (conforme REMUME e Portaria Municipal nº 6.253, de 28 de junho de 2.011), e realizar outras formas de tratamento aos pacientes, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa; conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município; cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; requisitar, analisar e interpretar resultados de exames complementares solicitados para apoio diagnóstico sendo que, a solicitação de exames deverá ser exclusivamente para elucidação do caso em tratamento; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; participar das reuniões de equipe, discussão de casos; Responder às requisições oficiais de órgãos públicos; utilizar integralmente o sistema eletrônico disponibilizado pela CONTRATANTE; manter o prontuário físico e eletrônico do paciente com informações completas do quadro clínico e sua evolução, intervenções e exames realizados, todos devidamente escritos de forma clara e precisa, datados, assinados e carimbados pelo profissional responsável pelo atendimento; encaminhar aos outros níveis de atenção, quando necessário, conforme protocolos vigentes; participar das ações de vigilância em saúde; cumprir as Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP; realizar outras atividades inerentes à especialidade, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas; cumprir escala de trabalho; quando convocado participar de programa de treinamento e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

f) Enfermeiro Responsável Técnico (RT): Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; conhecer sua equipe de trabalho e o funcionamento dos serviços de saúde do município; cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança do Trabalho, especialmente em relação à prevenção de acidente de trabalho e/ou doenças ocupacionais; participar da elaboração e revisão das Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP; participar de reuniões técnico administrativas, conforme cronograma, para discussão de problemas gerais e específicos de sua equipe de trabalho; realizar reuniões periódicas com a equipe sob sua supervisão; identificar a necessidade de treinamentos da equipe; propor, articular, executar e/ou participar dos treinamentos; cumprir escala de trabalho; participar de programa de treinamento e sugerir necessidades de capacitações e até mesmo ser a facilitadora dos mesmos, cumprir escala de trabalho; quando convocado participar de programa de treinamento e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

g) Enfermeiro: Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; conhecer sua equipe de trabalho e o funcionamento dos serviços de saúde do município; cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança do Trabalho, especialmente em relação à prevenção de acidente de trabalho e/ou doenças ocupacionais; prestar assistência de enfermagem conforme protocolo da Unidade; supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento dos prontuários e impressos padronizados, de acordo com as normas estabelecidas; checar os equipamentos de forma sistemática e periódica, no que diz respeito ao seu funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção conforme manual de normas e procedimento dos equipamentos e de enfermagem; controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes, mediante receita médica, contendo carimbo, assinatura e CRM nos receituários; receber e passar o plantão ao próximo Enfermeiro, registrando todas as intercorrências do plantão; realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) nos pacientes em observação; realizar as atividades inerentes ao enfermeiro, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas; participar na elaboração de documentos relativos à sua área de atuação; fiscalizar a qualidade e conformidade na elaboração dos documentos expedidos pela Unidade, tais como: requisições de exames (SADT), guias de internações, guias de referências e outros correlatos; utilizar integralmente os sistemas eletrônicos disponibilizados pela CONTRATANTE; supervisionar a organização, limpeza e desinfecção de materiais, equipamentos e mobiliários; realizar reuniões periódicas com a equipe de enfermagem sob sua supervisão; identificar a necessidade de treinamentos da equipe e propor, articular, executar em conjunto com o Departamento Municipal de Saúde; cumprir e fazer cumprir a escala de trabalho; cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas pelo Departamento Municipal de Saúde e em conformidade com o Código de Ética e protocolos do Conselho Federal e Regional de Enfermagem; cumprir escala de trabalho; quando convocado participar de programa de treinamento e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

h) Farmacêutico: Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município; cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; controlar o uso e reposição de medicamentos, mediante receita médica, contendo carimbo, assinatura e CRM nos receituários; coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no Centro de Enfrentamento; auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde; promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; assegurar a dispensação adequada dos medicamentos, supervisionar, solicitar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos adequadamente, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; utilizar integralmente os sistemas eletrônicos disponibilizados pela CONTRATANTE; elaborar e revisar as Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP relativos à Assistência Farmacêutica e supervisionar sua execução; identificar a necessidade de treinamentos da equipe, propor, articular, executar em conjunto com o Departamento Municipal de Saúde, cumprir a escala de trabalho participar de programa de treinamento; cumprir escala de trabalho; quando convocado participar de programa de treinamento e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

i) Técnico de Enfermagem: Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; conhecer sua equipe de trabalho e o funcionamento dos serviços de saúde do município; cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança do Trabalho, especialmente em relação à prevenção de acidente de trabalho e/ou doenças ocupacionais; participar da elaboração e revisão das Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP; fiscalizar a qualidade e conformidade na elaboração dos documentos expedidos pela Unidade, tais como: requisições de exames (SADT), guias de internações, guias de referências e outros correlatos; utilizar integralmente os sistemas eletrônicos disponibilizados pela CONTRATANTE; controlar a entrada e saída dos materiais e equipamentos da unidade, assumindo juntamente com os demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos; supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento dos prontuários e impressos padronizados, de acordo com as normas estabelecidas; participar de reuniões técnico administrativas, conforme cronograma, para discussão de problemas gerais e específicos de sua equipe de trabalho; cumprir escala de trabalho; quando convocado participar de programa de treinamento e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

j) Motorista de ambulância: Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município; cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; dirigir ambulâncias, para transporte de passageiros, no perímetro urbano, auxiliando seu embarque ou



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

desembarques e zelando por sua segurança; segundo as normas de operação dos mesmos e a legislação de trânsito; examinar as ordens de serviço, vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo; operar os equipamentos de apoio das ambulâncias, inclusive o sistema de rádio; cumprir escala de trabalho; quando convocado participar de programa de treinamento e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

k) Recepcionista: Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município; cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; atender ao público interno / externo prestando informações / orientações rotineiras; efetuar o atendimento telefônico, prestando informações, localizando o destinatário da ligação, anotando e transmitindo recados; receber e passar o plantão; utilizar integralmente os sistemas eletrônicos disponibilizados pela CONTRATANTE; cadastrar os dados de pacientes nos sistemas padronizados pelo DMS, emitir Ficha de Atendimento Ambulatorial (FAA), registrar e encaminhar; organizar as fichas de atendimento por ordem numérica ou alfabética, conferir se todos os procedimentos foram digitados no Sistema e digitar os procedimentos não registrados para geração do faturamento; fiscalizar a qualidade e conformidade na elaboração dos documentos expedidos pela Unidade, tais como: requisições de exames (SADT), guias de internações, guias de referências e outros correlatos; participar de reuniões de equipe e treinamentos; realizar outras atividades inerentes ao recepcionista, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas; participar de programa de treinamento; cumprir escala de trabalho; quando convocado participar de programa de treinamento e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

l) Controlador de acesso: Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; zelar pela conservação dos materiais, mobiliário e instalação física da Unidade; receber e encaminhar o público que procurar o serviço; monitorar a entrada e saída dos pacientes; zelar pela entrada e saída dos funcionários; auxiliar no embarque e desembarque dos pacientes, quando necessário; auxiliar no transporte e pacientes em macas e cadeiras de rodas, quando necessário; participar de programa de treinamento; cumprir escala de trabalho; cumprir escala de trabalho; quando convocado participar de programa de treinamento e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

m) Agente de Serviços Gerais: Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; executar a limpeza em geral do chão, parede, teto, vidros, área interna e externa, conforme manual de procedimentos; fazer e distribuir o café, etc.; cuidar das roupas utilizadas na Unidade, conforme manual de procedimentos; zelar pela conservação dos materiais, mobiliário e instalação física da Unidade; cumprir escala de trabalho; participar de programa de treinamento, quando convocado e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

n) Auxiliar Administrativo: Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; receber, conferir, distribuir e remeter a correspondência interna e externa do serviço; executar tarefas de arquivamento em geral de documentos, formulários, fichas e afins; auxiliar no atendimento ao público interno / externo prestando informações / orientações rotineiras; efetuar o atendimento telefônico, prestando informações, localizando o destinatário da ligação, anotando e transmitindo recados e afins; utilizar integralmente o sistema eletrônico disponibilizado pela CONTRATANTE; cadastrar e atualizar dados de pacientes nos sistemas padronizados pelo DMS; digitar os procedimentos realizados nos sistemas padronizados e enviar ao DMS, conforme cronogramas pré-estabelecidos; abrir, arquivar, organizar e transferir prontuários; organizar os prontuários, conferir se todos os procedimentos foram digitados no Sistema e digitar os procedimentos não registrados para geração do faturamento; fiscalizar a qualidade e conformidade na elaboração dos documentos expedidos pela Unidade, tais como: requisições de exames (SADT), guias de internações, guias de referências e outros correlatos; cumprir as Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP; cumprir escala de trabalho; participar de programa de treinamento, quando convocado e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

o) Dentista: Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações e pequenas cirurgias, prescrever medicamentos (conforme REMUME e Portaria Municipal nº 6.253, de 28 de junho de 2.011), para promover e recuperar a saúde bucal em geral; conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município; cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; encaminhar aos outros níveis de atenção, quando



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

necessário, conforme protocolos vigentes; utilizar técnicas para recuperação e promoção da saúde bucal; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; realizar visitas, atendimentos domiciliares, utilizar integralmente o sistema eletrônico disponibilizado pela CONTRATANTE; manter o prontuário físico e eletrônico do paciente com informações completas do quadro clínico e sua evolução, intervenções e exames realizados, todos devidamente descritos de forma clara e precisa, datados, assinados e carimbados pelo profissional responsável pelo atendimento; participar de eventos e ações extramuros sempre que necessário; cumprir as Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP; participar das reuniões de equipe; discussão de casos; responder às requisições oficiais de órgãos públicos; cumprir escala de trabalho; participar de programa de treinamento, quando convocado e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

p) Dentista Buco Maxilo: Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações e pequenas cirurgias, prescrever medicamentos (conforme REMUME e Portaria Municipal nº 6.253, de 28 de junho de 2.011), para promover e recuperar a saúde bucal em geral; conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município; cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; Encaminhar aos outros níveis de atenção, quando necessário, conforme protocolos vigentes; utilizar técnicas para recuperação e promoção da saúde bucal; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; participar das reuniões de equipe, treinamentos, discussão de casos; responder às requisições oficiais de órgãos públicos; utilizar integralmente o sistema eletrônico disponibilizado pela CONTRATANTE; manter o prontuário físico e eletrônico do paciente com informações completas do quadro clínico e sua evolução, intervenções e exames realizados, todos devidamente escritos de forma clara e precisa, datados, assinados e carimbados pelo profissional responsável pelo atendimento; participar das ações de vigilância em saúde; cumprir as Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP; realizar outras atividades inerentes ao cirurgião buco maxilo, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas; cumprir escala de trabalho; participar de programa de treinamento, quando convocado e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

q) Auxiliar de Consultório Odontológico: Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município; cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; realizar visitas, atendimentos domiciliares, participar de eventos e ações extramuros sempre que necessário; cumprir escala de trabalho; cumprir as Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP; executar ações na área de odontologia, sob delegação, orientação e supervisão dos cirurgiões dentistas; preparar e manter em ordem a sala de atendimento, suprimindo-a com materiais necessários à execução das atividades diárias; auxiliar no atendimento do paciente e orientar os mesmos sobre higiene bucal; proceder a conservação e manutenção do equipamento odontológico e manter em ordem o arquivo; participar de atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; participar de trabalhos de grupo, reuniões de equipe e treinamentos; participar das ações de vigilância em saúde; realizar outras atividades inerentes ao auxiliar de consultório odontológico, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas; cumprir escala de trabalho; quando convocado participar de programa de treinamento e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

r) Educador Físico: Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; participar das reuniões de equipe, treinamentos, discussão de casos; realizar visitas, atendimentos domiciliares, participar de eventos e ações extramuros sempre que necessário; cumprir escala de trabalho; cumprir as Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP; responder às requisições oficiais de órgãos públicos; utilizar integralmente o sistema eletrônico disponibilizado pela CONTRATANTE; manter o prontuário físico e eletrônico do paciente com informações completas do quadro clínico e sua evolução, intervenções e exames realizados, todos devidamente descritos de forma clara e precisa, datados, assinados e carimbados pelo profissional responsável pelo atendimento; realizar outras atividades inerentes ao educador físico, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas; cumprir escala de trabalho; quando convocado participar de programa de treinamento e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

s) Psicólogo: Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

portarias apresentadas por seus superiores; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; realizar visitas, atendimentos domiciliares, participar de eventos e ações extramuros sempre que necessário; cumprir escala de trabalho; cumprir as Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP; participar das reuniões de equipe, treinamentos, discussão de casos; participar em ações de Vigilância em Saúde, coordenar grupos de Psicoterapia, grupos informativos e de reflexão; realizar grupos de conteúdo Lúdico. (dinâmicas, colagens, poesias); responder às requisições oficiais de órgãos públicos; utilizar integralmente o sistema eletrônico disponibilizado pela CONTRATANTE; manter o prontuário físico e eletrônico do paciente com informações completas do quadro clínico e sua evolução, intervenções e exames realizados, todos devidamente descritos de forma clara e precisa, datados, assinados e carimbados pelo profissional responsável pelo atendimento; realizar outras atividades inerentes ao psicólogo, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas; cumprir escala de trabalho; quando convocado participar de programa de treinamento e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

t) Gerente Geral do Convênio: Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde; cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas; realizar visitas nos serviços da rede municipal de saúde; fazer cumprir as Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP; participar pelo processo de seleção e contratação dos profissionais; participar das reuniões de equipe e treinamentos; responder às requisições oficiais de órgãos públicos e manter todas as responsabilidades da CONTRATANTE frente às responsabilidades deste convênio.

u) Coordenador Administrativo da Atenção Primária à Saúde: Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; conhecer o perfil epidemiológico e demográfico do município; planejar, coordenar e supervisionar todas as Unidades de saúde da Família / Atenção Básica, Academia da Saúde e Serviço de Atendimento Domiciliar; promover articulação entre as Unidades de Saúde e demais setores do Departamento de Saúde, bem como de outros órgãos públicos e privados; participar do planejamento das ações municipais de saúde relativas à Atenção Primária à Saúde; cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas pelo Departamento Municipal de Saúde; organizar e coordenar reuniões técnico administrativas, periodicamente, com as equipes sob sua supervisão, preferencialmente nas instalações físicas do DMS; participar de reuniões técnico administrativas no DMS ou outro local designado, para discussão de problemas gerais e específicos; monitorar a quantidade de procedimentos executados nas Unidades, conforme estabelecido na Ficha de Programação Orçamentária (FPO); monitorar a execução dos procedimentos, nos termos descritos pelos Indicadores; acompanhar e propor ajustes no processo de trabalho a fim de otimizar os resultados; organizar o material que deverá ser enviado ao DMS para avaliação; utilizar integralmente o sistema eletrônico disponibilizado pela CONTRATANTE; responder às requisições oficiais de órgãos públicos; representar o serviço em reuniões e eventos municipal, estadual e federal, quando necessário e autorizado; servir de referência para a equipe multiprofissional nas questões relacionadas à APS; identificar a necessidade de treinamentos da equipe, propor, articular, executar e/ou participar dos treinamentos; avaliar periodicamente os dados de produção e indicadores epidemiológicos; controlar o cumprimento de horário, espelho de ponto eletrônico, licenças e férias dos funcionários sob sua supervisão; controlar a entrada e saída dos materiais e equipamentos da unidade, mantendo a relação patrimonial por escrito atualizada, assumindo juntamente com os demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos; participar na elaboração de documentos relativos à sua área de atuação; manter atualizada a Licença de Funcionamento, Alvarás, Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) e Laudos Radiométricos da respectiva Unidade de Saúde; manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES; elaborar e revisar as Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP; realizar visitas nos serviços da rede municipal de saúde; cumprir e fazer cumprir a escala de trabalho, registro do ponto eletrônico, licenças e férias dos funcionários sob sua supervisão; e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

v) Coordenador Administrativo da Saúde Mental: Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; conhecer o perfil epidemiológico e demográfico do município; planejar, coordenar, supervisionar e promover articulação de todos os serviços de saúde mental e demais setores do DMS, bem como de outros órgãos públicos e privados; participar do planejamento das ações municipais de saúde relativas à saúde mental; cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas pelo DMS; organizar e coordenar reuniões técnico administrativas, periodicamente, com as equipes sob sua supervisão, preferencialmente nas instalações físicas do DMS; participar de reuniões técnico administrativas no DMS ou outro local designado, para discussão de problemas gerais e específicos; monitorar a quantidade de procedimentos executados nos serviços, conforme estabelecido na Ficha de Programação Orçamentária (FPO); monitorar a execução dos procedimentos, nos termos descritos pelos Indicadores; acompanhar e propor ajustes no processo de trabalho a fim de otimizar os resultados;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

organizar o material que deverá ser enviado ao DMS para avaliação; utilizar integralmente o sistema eletrônico disponibilizado pela CONTRATANTE; responder às requisições oficiais de órgãos públicos; representar o serviço em reuniões e eventos municipal, estadual e federal, quando necessário e autorizado; servir de referência para a equipe multiprofissional nas questões relacionadas à saúde mental; identificar a necessidade de treinamentos da equipe, propor, articular, executar e/ou participar dos treinamentos; avaliar periodicamente os dados de produção e indicadores epidemiológicos; controlar a entrada e saída dos materiais e equipamentos dos serviços, mantendo a relação patrimonial por escrito atualizada, assumindo juntamente com os demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos; participar na elaboração de documentos relativos à sua área de atuação; manter atualizada a Licença de Funcionamento, Alvarás, Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB); manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES; elaborar e revisar as Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP; realizar visitas nos serviços da rede municipal de saúde; cumprir e fazer cumprir a escala de trabalho, registro do ponto eletrônico, licenças e férias dos funcionários sob sua supervisão; e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

w) Coordenador Administrativo da Média Complexidade: Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; conhecer o perfil epidemiológico e demográfico do município; planejar, coordenar, supervisionar e promover articulação de todos os serviços de média complexidade e demais setores do DMS, bem como de outros órgãos públicos e privados; participar do planejamento das ações municipais de saúde relativas à média complexidade; cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas pelo DMS; organizar e coordenar reuniões técnico administrativas, periodicamente, com as equipes sob sua supervisão, preferencialmente nas instalações físicas do DMS; participar de reuniões técnico administrativas no DMS ou outro local designado, para discussão de problemas gerais e específicos; monitorar a quantidade de procedimentos executados nos serviços, conforme estabelecido na Ficha de Programação Orçamentária (FPO); monitorar a execução dos procedimentos, nos termos descritos pelos Indicadores; acompanhar e propor ajustes no processo de trabalho a fim de otimizar os resultados; organizar o material que deverá ser enviado ao DMS para avaliação; utilizar integralmente o sistema eletrônico disponibilizado pela CONTRATANTE; responder às requisições oficiais de órgãos públicos; representar o serviço em reuniões e eventos municipal, estadual e federal, quando necessário e autorizado; servir de referência para a equipe multiprofissional nas questões relacionadas à média complexidade; identificar a necessidade de treinamentos da equipe, propor, articular, executar e/ou participar dos treinamentos; avaliar periodicamente os dados de produção e indicadores epidemiológicos; controlar a entrada e saída dos materiais e equipamentos dos serviços, mantendo a relação patrimonial por escrito atualizada, assumindo juntamente com os demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos; participar na elaboração de documentos relativos à sua área de atuação; manter atualizada a Licença de Funcionamento, Alvarás, Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB); manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES; elaborar e revisar as Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP; realizar visitas nos serviços da rede municipal de saúde; cumprir e fazer cumprir a escala de trabalho, registro do ponto eletrônico, licenças e férias dos funcionários sob sua supervisão; e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

x) Coordenador Administrativo da Urgência e Emergência: Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; conhecer o perfil epidemiológico e demográfico do município; planejar, coordenar, supervisionar e promover articulação de todos os serviços de média complexidade e demais setores do DMS, bem como de outros órgãos públicos e privados; participar do planejamento das ações municipais de saúde relativas à média complexidade; cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas pelo DMS; organizar e coordenar reuniões técnico administrativas, periodicamente, com as equipes sob sua supervisão, preferencialmente nas instalações físicas do DMS; participar de reuniões técnico administrativas no DMS ou outro local designado, para discussão de problemas gerais e específicos; monitorar a quantidade de procedimentos executados nos serviços, conforme estabelecido na Ficha de Programação Orçamentária (FPO); monitorar a execução dos procedimentos, nos termos descritos pelos Indicadores; acompanhar e propor ajustes no processo de trabalho a fim de otimizar os resultados; organizar o material que deverá ser enviado ao DMS para avaliação; utilizar integralmente o sistema eletrônico disponibilizado pela CONTRATANTE; responder às requisições oficiais de órgãos públicos; representar o serviço em reuniões e eventos municipal, estadual e federal, quando necessário e autorizado; servir de referência para a equipe multiprofissional nas questões relacionadas à média complexidade; identificar a necessidade de treinamentos da equipe, propor, articular, executar e/ou participar dos treinamentos; avaliar periodicamente os dados de produção e indicadores epidemiológicos; controlar a entrada e saída dos materiais e equipamentos dos serviços, mantendo a relação patrimonial por escrito atualizada, assumindo juntamente com os demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos; participar na



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

elaboração de documentos relativos à sua área de atuação; manter atualizada a Licença de Funcionamento, Alvarás, Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB); manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES; elaborar e revisar as Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP; cumprir e fazer cumprir a escala de trabalho, registro do ponto eletrônico, licenças e férias dos funcionários sob sua supervisão; e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

12. REGIME DE CONTRATAÇÃO

12.1. O regime de contratação deverá ser regido pela CLT, com carga horária obedecendo as legislações vigentes da categoria, assegurando todos os benefícios acordados em dissídio da categoria na região de São João da Boa Vista;

12.2. Os médicos poderão ser contratados como pessoa física regidos pela CLT ou pessoa jurídica; e

12.3. Os profissionais contratados deverão possuir registros ativos nos respectivos Conselhos de Classes do Estado de São Paulo, mantendo as obrigações e anuidades em dia.

13. METAS E INDICADORES DE DESEMPENHO

13.1. INDICADORES DE DESEMPENHO

13.1.1. Os indicadores de desempenho deverão ser acompanhados e monitorados mês a mês e serão reportados através de relatórios a cada quadrimestre.

13.1.2. Os indicadores estão descritos no Anexo II.

13.2. PENALIDADES E DESCONTOS

13.1.3. O não atingimento dos resultados previstos nas metas terá como consequência o desconto de até 10% do valor correspondente à **PARTE VARIÁVEL** nos seguintes termos:

PARÂMETROS	DESCONTOS
DE 95% A 100%	0%
DE 85% A 94,9%	3%
DE 70% A 84,9%	5%
INFERIOR A 70%	10%

13.2.2. Compreendem-se como parte variável aqueles vinculados ao cumprimento de metas quantitativas e qualitativas propostas no Plano de Trabalho, avaliadas quadrimestralmente pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.

13.2.3. O montante de orçamento econômico financeiro para o período de 12 meses, fica estimado em R\$ 40.847.549,10 (quarenta milhões, oitocentos e quarenta e sete mil, quinhentos e quarenta e nove reais e dez centavos) e será distribuído percentualmente nos termos indicados na Tabela 1, para efeito de cálculo de descontos dos indicadores quantitativos e qualitativos, quando cabível.

Tabela 1. Distribuição percentual para efeito de desconto dos indicadores quantitativos e qualitativos:

	Valor	Percentual
Parte fixa	R\$ 36.762.794,19	90%
Parte variável	R\$ 4.084.754,91	10%
Total	R\$ 40.847.549,10	100%

13.2.4. O valor estimado mensal é previsto em R\$ 3.403.962,42, que será composto de uma parcela fixa, correspondente a 90% (noventa por cento), no valor estimado de R\$ 3.063.566,18 e uma parcela variável,



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

correspondente a 10% (dez por cento), no valor estimado de R\$ 340.396,25 definido com base na avaliação quadrimestral da Comissão de Monitoramento e Avaliação relativo ao cumprimento das metas quantitativas e qualitativas.

13.2.5. A parcela variável será dividida igualmente entre as metas quantitativas e metas qualitativas.

14. DOS PRAZOS:

14.1. O prazo do Contrato de Gestão será de acordo com o previsto no Plano de Trabalho, conforme cronograma das atividades e cronograma de desembolso, desde que respeitado o prazo descrito no subitem 4.2.

14.2. A parceria será formalizada por meio de Contrato de Gestão, de acordo com o Plano de Trabalho apresentado, o cronograma das atividades e o cronograma de desembolso, a ser aprovado pelo Departamento responsável, de acordo com a conveniência e o interesse público;

14.3. A Parceria poderá ser prorrogada por igual período, com o acordo entre as partes e a conveniência e interesse público da parceria, de forma que não ultrapasse 60 (sessenta) meses de parceria.

15. DOS RECURSOS FINANCEIROS:

15.1. A classificação da despesa e indicação das respectivas unidades orçamentárias: **Unidade Orçamentaria** – Fundo Municipal de Saúde – Média e Alta complexidade – 01.15.03 **Classificação Econômica** - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - 33.50.39.

15.2. Para que ocorra os repasses dos recursos financeiros, a Organização Social deverá providenciar a abertura de 01 (uma) conta corrente específica para a formalização da parceria, a fim de possibilitar a movimentação dos recursos públicos separadamente.

15.2.1. A conta bancária específica deverá ser aberta em uma instituição financeira pública oficial, tais como, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

15.3. Os valores serão liberados:

15.3.1. Mediante parecer técnico das prestações de contas analisadas e dos resultados das metas alcançadas.

15.4. O limite máximo de orçamento previsto referente ao período de 12 meses de vigência é de **R\$ 40.847.549,10**

15.4.1. O valor acima apontado refere-se ao custeio das atividades de gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde, relacionados ao presente Edital, objeto de Contrato de Gestão com a Organização Social selecionada.

15.5. Os repasses mensais poderão ser objeto de desconto/glosa, caso a Organização Social de Saúde, não atinja as metas pactuadas no Plano de Trabalho.

15.5.1. A glosa incidirá sobre os percentuais de peso estabelecidos nas metas quantitativas e metas qualitativas, não cumpridas.

15.5.2. Todas as despesas que forem eventualmente glosadas serão descontadas pelo Departamento Municipal de Saúde, no repasse imediatamente posterior; respeitando o direito de ampla defesa e ao contraditório.

16. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA:

16.1. Documentações para habilitação técnica:

16.1.1. A documentação para habilitação da Organização Social deverá atender as exigências da Lei Municipal nº 4.088/17 e suas alterações, bem como da Instruções 01/2020 do TCESP.

16.1.2. Entre a documentação a Organização Social deverá apresentar a comprovação de experiência prévia de um dos serviços apresentados como diretrizes deste Termo, conforme subitem 16.1.3. podendo ser admitidos:

a) Instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras Organizações Sociais;

b) Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;

c) Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela Organização Social ou a respeito dela;

d) Declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, Organizações Sociais, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou

e) Prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela Organização Social;

16.1.3. Os atestados de capacidade técnica a serem apresentados deverão ser de prestação de serviços de natureza técnica semelhantes nas diretrizes estipuladas no item 06 deste Termo, bem como de acordo com o disposto na súmula n.º 24 TCESP.

17. DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

17.1. A Organização Social deverá apresentar uma única Proposta, conforme modelo anexo;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

17.2. A análise das propostas tem caráter de classificação e será de responsabilidade da Comissão Municipal de Seleção processar e julgar as propostas, instituída através da Portaria Municipal.

17.3. A avaliação das propostas será individualizada e a pontuação será realizada com base nos critérios de julgamento constantes na tabela I do item 18.1.3., verificadas através das formas de comprovação.

17.4. A Proposta será avaliada em 2 etapas, podendo totalizar 100 (cem) pontos:

a) A 1ª etapa será a Parte Técnica, com intervalo de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos

b) A 2ª etapa será a Parte Financeira, com intervalo de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos

17.5. Serão classificadas apenas as propostas que obtiveram pontuação total das duas etapas, igual ou superior a 30 (trinta) pontos, conforme critérios de julgamentos.

17.6. Serão eliminadas as propostas que obtiveram pontuação total das duas etapas, inferior a 30 (trinta) pontos, conforme critérios de julgamentos.

17.7. A Comissão de Seleção terá o prazo de 15 (quinze) dias uteis para análise das propostas;

17.8. A Comissão de Seleção emitirá julgamento fundamentado de acordo com os termos estabelecidos no edital, pontuando os resultados de cada proposta mediante aferição dos critérios de julgamentos, em parecer técnico registrado em Ata;

17.9. Os membros da Comissão de Seleção deverão apresentar declaração que nos últimos cinco anos não apresentou qualquer tipo de relação jurídica com as Organizações Sociais participantes;

17.10. Caso algum membro tenha apresentado qualquer tipo de relação jurídica com as Organizações Sociais participantes, fica impedido de participar da seleção, sendo substituído pelo seu suplente;

17.11. Na seleção das propostas a comissão deverá estar composta de pelo menos 03 (três) membros, caso contrário deverá ser nomeado um ad hoc para o andamento do processo de seleção.

18. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

18.1. DA PROPOSTA TÉCNICA:

18.1.1. As Propostas Técnicas serão analisadas independentes umas das outras.

18.1.2. Deverá ser apresentada junto a **Proposta Técnica** o **Resumo do Projeto**, para critérios de pontuação.

18.1.3. A Tabela I apresenta os critérios de pontuação para julgamento das Propostas Técnicas:

TABELA I – Critérios de Pontuação da Proposta Técnica			
ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	NOTA
1 – Tempo de atuação da entidade na prestação de serviços de gestão e execução de saúde. Observação: Deverá ser comprovado mediante atestado (s), certidão (ões), em objeto de prestação compatível, idêntico, similar ou superior ao presente	Até 12 meses	3	N1
	Acima de 12 meses	6	
2 – Experiência Observação: Tempo de constituição da proponente (entidade, fundação, etc). Para a comprovação do tempo de existência da proponente o mesmo será comprovado pelo Estatuto Social, devidamente registrado, em conformidade com a data de abertura comprovada através do Cartão do CNPJ	0 a 24 meses	1	N2
	24 a 36 meses	3	
	Acima de 36 meses	5	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

3 - Experiência em relação as especialidades citadas no projeto. Este item avalia o tempo de experiência por especialidades pontuando de acordo com tabela e determinação dos setores em questão. Deverão ser encaminhados atestados de capacidade técnica comprovando a veracidade das atuações. Este item terá a pontuação máxima de 10 (dez) pontos divididos por segmentos citados. Os atestados deverão ser em papel timbrado das entidades públicas ou privadas.	Experiência comprovada em Pronto Atendimento (ou Pronto Socorro ou UPA)	Até 1 ano: 1 ponto Acima de 1 ano: 4 pontos	N3
	Experiência comprovada mínima de 01 ano em Atendimento à Atenção Primária	Até 1 ano: 1 ponto Acima de 1 ano: 4 pontos	
	Experiência comprovada em Serviços de Saúde Mental (CAPS)	Até 1 ano: 1 ponto Acima de 1 ano: 4 pontos	
4 – Avaliação do projeto segundo a proposta técnica e programa de trabalho. Observação: Análise da proposta técnica juntamente com o programa de trabalho	Clareza, objetividade, detalhamento e especificações do projeto	0 a 4 pontos	N4
	Qualidade dos critérios de avaliação sugeridos	0 a 4 pontos	
	Ações voltadas à qualidade, através de Comissões, Serviços, Protocolos Clínicos e outros	0 a 4 pontos	
5 – Adequação entre os meios sugeridos e resultados presumidos	Recursos Humanos estimados	0 a 5 pontos	N5
	Organização das atividades de apoio	0 a 5 pontos	
	Sistemática de programas de manutenção predial e de equipamentos	0 a 5 pontos	
6 – Incremento de atividade / inovação	Ações voltadas ao incremento de atividade / inovação sem adição de custos ao Poder Público	Baixo impacto – 1 ponto Médio impacto – 2 pontos Alto impacto – 6 pontos	N6
7 – Gestão da qualidade	Documentos: procedimentos operacionais padrão (POP), protocolos e fluxos	0 a 8 pontos	N7
	Mapeamento dos processos (processos estratégicos e processos de apoio)	0 a 8 pontos	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

	Gerenciamento de processos com indicadores e aplicação da metodologia PDCA	0 a 8 pontos	
--	----------------------------------------------------------------------------	--------------	--

A falsidade de informações nas propostas com relação a forma de comprovação, deverá acarretar a eliminação da proposta, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanção administrativa contra a instituição proponente e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

18.2. DAS PROPOSTAS FINANCEIRAS:

18.2.1. As Propostas Financeiras serão analisadas em comparativos uma das outras.

18.2.2. Deverá ser apresentada junto a **Proposta Financeira** a **Planilha de Composição de Custo**, conforme **modelo em anexo**, especificando os custos unitários que serão necessários para a execução do objeto

18.2.3. A Tabela II abaixo apresenta os critérios de pontuação para julgamentos da Proposta Financeira:

TABELA II – Critérios de Pontuação da Proposta Financeira	
Critérios	Pontuação Máxima
A Proposta com o menor valor financeiro apresentada	20 (vinte) pontos
Segunda proposta de menor valor financeiro apresentada	18 (dezoito) pontos
Demais propostas	15 (quinze) pontos

18.2.4. Havendo empate de proposta financeira, será atribuída a mesma pontuação às proponentes dentro dos critérios de pontuação.

18.3. PONTUAÇÃO FINAL:

18.3.1. A pontuação final atribuída será o total dos pontos, que constitui na soma do resultado:

Item	Descrição	Pontuação Máxima
1	Proposta Técnica	80 (oitenta) pontos
2	Proposta Financeira	20 (vinte) pontos
Pontuação Total da Proposta		100 (cem) Pontos

18.3.2. Serão classificadas as propostas que atingirem uma pontuação total maior ou igual a 30 (trinta) **pontos**.

18.3.3. A classificação, far-se-á pela ordem decrescente da pontuação obtida.

18.3.4. Será considerada vencedora a Organização Social que obtiver a maior pontuação no somatório dos quesitos apresentados.

18.3.5. As demais ficam em espera caso a Organização Social vencedora não tenha seu Plano de Trabalho aprovado.

18.3.6. Em caso de empates na pontuação, a Comissão Municipal de Licitações, com base no parecer consubstanciado na ata elaborada pela comissão de seleção analisará, os quesitos na seguinte ordem, considerando:

- A Organização Social que apresentar a maior pontuação na Proposta Técnica,
- A Organização Social que apresentar a maior pontuação na Proposta Financeira,
- Permanecendo o empate, será realizado um sorteio.

18.3.7. O resultado do julgamento declarando a Organização Social vencedora do processo de seleção será preferido pela Comissão Municipal de Licitações, isto com fulcro na análise elaborada pela Comissão Especial de Seleção, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

18.3.8. Das decisões da Comissão Municipal de Licitações quanto ao julgamento da habilitação e proposta, da qual esta dar-se-á com fulcro no parecer emitido pela Comissão Especial de Seleção, caberá recurso que poderá ser interposto no prazo de 5 dias, contados da data da publicação do resultado do processo de seleção.

18.3.9. É facultada à Comissão Municipal de Licitações e à Comissão Especial de Seleção, em qualquer fase do processo de seleção, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do Processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da proposta.

18.3.10. O processo de seleção poderá ser revogado ou anulado, respeitado o contraditório.

18.3.11. Até a assinatura do Contrato de Gestão, poderá a Comissão Municipal de Licitações, com base no parecer emitido pela Comissão Especial de Seleção, desclassificar propostas das Organizações Sociais participantes, em despacho motivado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções, se tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da seleção que represente infração aos termos do Edital, respeitado o contraditório.

18.3.12. Quando todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Municipal de Licitações poderá fixar às Organizações Sociais participantes o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a apresentação de novas propostas.

19. DO PLANO DE TRABALHO

19.1. O Plano de Trabalho deverá ser apresentado criteriosamente e de acordo com as Propostas Técnicas e Financeiras apresentadas, com observância nas especificações e diretrizes deste termo de referência, com prazo de execução de 12 (doze) meses.

19.2. O Plano de Trabalho deverá ser apresentado em uma única via física sendo em papel timbrado da Organização Social, no formato A4, de forma digitada, redigida com clareza e de maneira metódica e racional, de modo a oferecer fácil compreensão, sem emendas e/ou rasuras, e uma via em arquivo digital, com todas as suas páginas numeradas, rubricadas e a última assinada pelo representante legal da entidade.

19.3. Deverão ser preenchidas todas as informações solicitadas no modelo do Plano de Trabalho. Não poderá ser excluída nenhum item do modelo do Plano de Trabalho, porém poderá ser incluída informações a mais do que o solicitado, caso necessário, poderão ser incluídos mais itens e mais linhas nos quadros.

19.4. A Organização Social deverá apresentar junto ao Plano de Trabalho:

19.4.1. A **Planilha do Plano de Aplicação Financeiro**, conforme **modelo Anexo III**, especificando os custos unitários, por rubricas, que serão necessários para a execução do objeto que serão pagos com recursos públicos;

20. DA ANÁLISE DO PLANO DE TRABALHO:

20.1. **Apurada a Organização Social vencedora, conforme subitens 18.3.4. a 18.3.7. do presente edital**, a Comissão de Seleção do DMS, irá analisar e aprovar o Plano de Trabalho junto a Planilha do Plano de Aplicação Financeiro.

20.2. A Comissão de Seleção terá 15 (quinze) dia úteis para análise do Plano de Trabalho após a data final de publicação do resultado de classificação.

20.3. A Comissão de Seleção poderá solicitar a Organização Social ajustes no Plano de Trabalho com prazo de 05 (cinco) dias uteis para entrega do Plano de Trabalho ajustado.

20.4. Após adequação, a comissão analisará novamente dentro de mais 5 (cinco) dias uteis.

20.5. Após análise do Plano de Trabalho a Comissão de Seleção emitirá julgamento fundamentado, registrado em Ata, da aprovação ou da não aprovação do Plano de Trabalho.

20.6. Caso o Plano de Trabalho não seja aprovado, mesmo após sua adequação, a comissão de seleção julgará a Organização Social como desclassificada.

20.7. Somente após a publicação de sua desclassificação por não ter sido aprovado o Plano de Trabalho, a Comissão de seleção analisará o Plano de Trabalho da próxima Organização Social colocada na lista de classificação, repetindo-se o procedimento dos itens anteriores.

20.8. Será aprovado o Plano de Trabalho que estiver de acordo com as informações apresentadas nas Propostas Técnicas e Financeiras, e nos termos e condições constantes no Temo de Referência.

20.9. Critérios de análise e aprovação do Plano de Trabalho:

a) Especificação das Ações que o projeto apresentado irá abranger, de acordo com as diretrizes do item 06 do termo de referência;

b) Apresentação clara e específica do objeto, seu objetivo geral e objetivos específicos de forma consistente e coerente ao objeto do Projeto apresentado;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- c) Metodologia descrita de forma clara e bem definida de todas as ações que serão realizadas, incluindo os procedimentos, instrumentos necessários e os detalhes técnicos para a sua execução e os responsáveis pela execução;
 - d) Apresentação do Cronograma das metas, das etapas e das ações.
 - e) Apresentação da Relevância e do Impacto Social, dos benefícios gerados ao público diretamente ou indiretamente envolvido, à comunidade ou território de atuação;
 - f) Apresentação do Plano de Aplicação Financeira especificando cada tipo de despesa necessárias para a execução do projeto e a referência de preços de cada um deles, em consonância com as metas apresentadas;
- 20.10.** Após aprovação do Plano de Trabalho pela Comissão de Seleção do DMS deverá apresentar parecer registrado em ATA.
- 20.11.** Após aprovação do Plano de Trabalho pela Comissão de Seleção do DMS, o mesmo será analisado pelo Diretor do Departamento Municipal de Saúde, que emitirá Parecer Técnico Conclusivo a formalização do Contrato de Gestão.

21. DAS VEDAÇÕES:

21.1. Estarão impossibilitadas de celebrar parcerias as Organizações Sociais que não atenderem as exigências deste Termo de Referência e do Edital de Chamamento Público, e as Organizações Sociais que:

21.1.1. Não estejam regularmente constituídas ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

21.1.2. O objeto social não se relacione às características deste termo de referência;

21.1.3. Estejam omissas no dever de prestar contas de parcerias anteriores celebradas;

21.1.4. Tenham como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

21.1.4.1. Não se aplica esta vedação à celebração de parcerias com entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas, sendo vedado que a mesma pessoa figure no contrato de gestão simultaneamente como dirigente e administrador público;

21.1.5. Tenham tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 05 (cinco) anos, exceto se:

a) for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados. Não serão considerados débitos que decorram de atrasos na liberação de repasses pela Administração Pública ou que tenham sido objeto de parcelamento, se a Organização Social estiver em situação regular no parcelamento.

b) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;

c) a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo.

21.1.6. Tenham sido punidas, com as seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública;

b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

21.1.7. Tenham tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 08 (oito) anos;

21.1.8. Tenham entre seus dirigentes, pessoas:

a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável nos últimos 08 (oito) anos;

b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

c) considerada responsável por ato de improbidade enquanto durem os prazos estabelecidos nos incisos I, II, III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho 1992;

22. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS ENTES

22.1. Compete à CONTRATADA:

22.1.1. Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos no contrato de gestão;

22.1.2. Obedecer aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, no que tange ao modelo gerencial proposto;

22.1.3. Atender os pacientes com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo a qualidade na assistência prestada;

22.1.4. Prestar atendimento integral ao munícipe em consonância com as Políticas Públicas de Saúde;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 22.1.5.** Articular com os demais níveis de atenção à saúde fluxos de referência e contrarreferência;
- 22.1.6.** Racionalizar o uso dos recursos e insumos disponibilizados pelos ENTES necessários ao desenvolvimento das atividades;
- 22.1.7.** Garantir, através de cronograma, as manutenções preventivas e corretivas, de todos os equipamentos e utensílios disponibilizados, incluindo as instalações físicas e prediais;
- 22.1.8.** Atender de imediato às solicitações e / ou determinações específicas do Departamento Municipal de Saúde, tais como novas recomendações e diretrizes expedidas pelas autoridades do Sistema Único de Saúde e demais instruções correlatas;
- 22.1.9.** Implantar no prazo decorrido de 30 dias do início deste contrato, em parceria com o Departamento Municipal de Saúde e em conformidade com as diretrizes determinadas pelas autoridades sanitárias do Sistema Único de Saúde, as rotinas administrativas de funcionamento, protocolos atualizados e assinados pelo Diretor Responsável Técnico. As rotinas devem abordar os processos relacionados à assistência, contemplando os aspectos organizacionais, operacionais e técnicos;
- 22.1.10.** As propostas de alterações no Plano de Trabalho ora vigente, deverão ser encaminhadas ao DMS para avaliação e emissão de parecer e elaboração de Termo Aditivo.
- 22.1.11.** Utilizar ferramentas gerenciais que qualifiquem os processos de trabalho, promovam o enfrentamento das questões corporativas e administrativas auxiliando na obtenção de informações gerenciais de forma clara, objetiva e em tempo oportuno;
- 22.1.12.** Responsabilizar-se pela indenização de dano decorrente de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, nessa qualidade, causarem aos munícipes, 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;
- 22.1.13.** Notificar o DMS de eventual alteração de sua razão social ou de mudança em sua diretoria, ou estatuto, enviando no prazo de 30 (trinta) 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;
- 22.1.14.** Fornecer, no prazo de 60 dias, crachás e uniformes específicos para cada categoria profissional, em que conste a identificação da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, para melhor identificação por parte dos munícipes;
- 22.1.15.** Fornecer, imediatamente ao início das atividades, os Equipamentos de Proteção Individuais - EPIS's - para os colaboradores dos serviços gerenciados, de acordo com a legislação vigente e exigências de cada atividade executada;
- 22.1.16.** Adotar as medidas de biossegurança em todos os ambientes e por todos os integrantes da equipe, impreterivelmente;
- 22.1.17.** Manter a responsabilidade pelo gerenciamento de seus funcionários, bem como dos servidores municipais, municipalizados, terceirizados e estagiários lotados nas respectivas unidades e cedidos na forma do Contrato de Gestão;
- 22.1.18.** Manter equipe completa, sendo que nos casos de afastamentos temporários, as reposições deverão ocorrer no prazo máximo 2 (dois) dias úteis, independente de solicitação pela CONTRATANTE; **22.1.19.** Manter equipe completa, sendo que nos casos de demissões e desligamentos, as reposições deverão ocorrer no prazo máximo 7 (sete) dias úteis, independente de solicitação pela CONTRATANTE; **22.1.20.** Manter recrutamento prévio de recursos humanos a fim de garantir a reposição de profissionais em tempo oportuno, conforme descrito no item anterior;
- 22.1.21.** Executar as ações de recrutamento, seleção de pessoal de forma pública, objetiva, e impessoal, observados os critérios exclusivamente técnicos nas contratações e obedecidas todas as normas legais vigentes;
- 22.1.22.** Manter atualizados mensalmente o cadastro de profissionais e a carga horária no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (SCNES);
- 22.1.23.** Providenciar e manter atualizadas todas as documentações, tais como: registros nos conselhos de classe, escalas de serviço, licença de funcionamento, alvarás e demais, necessárias à execução dos serviços objeto do presente contrato, realizando pontualmente todos os pagamentos de taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as atividades exercidas no município de São João da Boa Vista; **22.1.24.** Responder pelas obrigações, despesas, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários, fundiários e outros, na forma da legislação em vigor, relativos aos empregados ou colaboradores utilizados na execução dos serviços ora contratados. Destaca-se que a Prefeitura fará a retenção em conta específica de provisionamento de verbas rescisórias, sendo-lhe defeso invocar a existência desse contrato, para tentar eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las ao CONTRATANTE;
- 22.1.25.** Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas e instalações cedidas através do Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

22.1.26. Receber os bens e mantê-los sob sua guarda, devidamente inventariados, devolvendo-os ao contratante após o término do convênio (equipamentos, insumos e utensílios), em perfeitas condições de uso, cedidos através do Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis, bem como enviar mensalmente relatório dos bens adquiridos com recursos financeiros do convênio;

22.1.27. Conferir o inventário dos bens disponibilizados pela contratante, em conjunto com o Departamento Municipal de Saúde, no prazo máximo de 30 (trinta) dias da assinatura do convênio;

22.1.28. Transferir, integralmente ao CONTRATANTE em caso de distrato ou extinção da Organização Social 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;

22.1.29. Adotar práticas de incentivo e divulgação para utilização dos instrumentos de Ouvidoria, tais como: plataforma eletrônica (E-Ouve), telefone (0800), disponibilizados pelo município ou outra que venha a ser implantada;

22.1.30. Adquirir mensalmente um totem, com software, de pesquisa eletrônica de satisfação pósatendimento nos serviços objeto deste contrato, concomitantemente com os imóveis que forem revitalizados, devendo o inquérito / questionário ser previamente submetido e aprovado pelo DMS de São João da Boa Vista, emitindo e enviando o relatório mensal à gestão do contrato, a partir do mês subsequente à implantação;

22.1.31. Realizar mensalmente a entrega de uma Unidade e ou Serviço de Saúde totalmente revitalizado, conforme cronograma a ser estabelecido pelo DMS, devendo ser contemplada a pintura predial interna e externa, reparos na rede elétrica e hidráulica, reparos no telhado, calhas e caixas d'água, substituição de vidros quebrados ou trincados, sinalização das salas e consultórios, adesivação da sala de espera tornando um ambiente acolhedor, mediante aprovação prévia do DMS;

22.1.32. Executar as adequações da estrutura física, equipamentos e mobiliários necessárias para o bom desenvolvimento das atividades nas Unidades e Serviços de Saúde de propriedade do município, assim como nos prédios locados para este fim, autorizados pelo DMS;

22.1.33. Apresentar ao DMS cronograma de manutenção predial corretiva e preventiva, contendo o estudo financeiro, devidamente justificado, para eventual execução;

22.1.34. Instalar câmeras de monitoramento eletrônico, conforme avaliação de vulnerabilidade da Unidade e ou Serviço de Saúde, contratando link de internet exclusivo para esta finalidade, com disponibilização do acesso remoto à Diretoria do DMS via software como forma de zelar pelos bens patrimoniais do município de São João da Boa Vista;

22.1.35. Desenvolver ações de educação permanente estabelecidas através de cronograma, em parceria com o Departamento Municipal de Saúde, proporcionando capacitações específicas relacionadas às atividades executadas, bem como temas de relevância à prestação dos serviços;

22.1.36. Disponibilizar Engenharia Clínica específica, de acordo com cada serviço, realizando as manutenções preventivas e corretivas de todos os equipamentos disponibilizados para funcionamento do serviço, devendo, obrigatoriamente, emitir um laudo técnico de manutenções e calibrações realizadas mensalmente na prestação de contas;

22.1.37. Ofertar materiais necessários (insumos de papelaria, dentre outros) para a realização das ações educativas para todas as Unidades e Serviços de Saúde;

22.1.38. Permitir abertura de campo de educação, formação prática e teórica, objetivando o fomento ao ensino e pesquisas multidisciplinares em projetos, estágios, residências e outras atividades, mediante preceptorial e instrumentos administrativos adequados;

22.1.39. Prestar esclarecimentos ao DMS, por escrito, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a contratada, independentemente de solicitação;

22.1.40. Cooperar com prontidão em ações e projetos de intervenção em situações de: epidemias, calamidade pública, estado de emergência e ações de utilidade pública na área de atuação;

22.1.41. Garantir a execução dos processos de trabalho de forma linear e padronizada em todas as Unidades e Serviços de Saúde, seguindo manuais de normas e rotinas, legislações vigentes, recomendações de entidades científicas, Procedimentos Operacionais Padrão e Protocolos embasados cientificamente;

22.1.42. Utilizar integralmente e exclusivamente todos os sistemas eletrônicos disponibilizados pela CONTRATANTE, não instalando nenhum sistema sem autorização expressa do DMS;

22.1.43. Assegurar o cumprimento da carga horária integral de todos os profissionais conforme jornadas especificadas e a modalidade de atenção, bem como das empresas prestadoras de serviços;

22.1.44. Manter o prontuário físico e eletrônico (software específico implantado no município) do paciente com informações completas do quadro clínico e sua evolução, intervenções e exames realizados, todos devidamente escritos de forma clara e precisa, datados, assinados e carimbados pelo profissional responsável pelo atendimento;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 22.1.45.** Arquivar os prontuários físicos de forma padronizada e devidamente ordenados em locais específicos;
- 22.1.46.** Pagar, no mínimo, o piso salarial vigente na data de assinatura do contrato para todas as categorias profissionais, bem como manter os valores atualizados conforme alterações (ex: dissídio);
- 22.1.47.** A remuneração dos membros da Diretoria da entidade e dos cargos de gerência e coordenação do contrato, não poderão ultrapassar o teto do Poder Executivo Municipal;
- 22.1.48.** Implantar as Comissões de Ética, Prontuários e outras que por ventura sejam solicitadas pela CONTRATANTE; e
- 22.1.49.** Ofertar alimentação (em média 45 cafés da manhã – leite, café e pão com manteiga ou outro recheio, e 20 almoços no CAPS II e CAPS AD e 20 cafés da manhã e 4 almoços no CAPS Infantil) à população que permanece durante o dia todo em tratamento;
- 22.1.50.** Fornecer ao serviço da UPA 24 horas: medicamentos (item 8.4.5, letra u), EPI's, materiais e equipamentos médicos, insumos da Central de Esterilização de Materiais, materiais de consumo, escritório, limpeza, informática, manutenção, insumos em geral, entre outros;
- 22.1.51.** Fornecer lanche para os clientes que estejam em observação por período superior a 6 horas na UPA, bem como ao seu acompanhante;
- 22.1.52.** Fornecer na UPA almoço (média de 40 refeições/dia) e jantar (média de 40 refeições/dia), a depender do plantão diurno ou noturno, para o quadro de pessoal lotado na unidade (somente aos cedidos funcionários plantonistas contratados ou cedidos), dentro de padrões adequados de qualidade;
- 22.1.53.** Suprir na UPA Gases Medicinais de acordo com a necessidade do serviço;
- 22.1.54.** Fornecer para a UPA serviço de lavanderia de acordo com a necessidade do serviço (em média 1.100 kilos mensais);
- 22.1.55.** Fornecer para a UPA roupas hospitalares no padrão estabelecido pelo DMS;
- 22.1.56.** Fornecer na UPA o Serviço de Raio X (em média mensal de 1.900 exames) além de fornecer a equipe para a realização de exames de RX digital 24 horas/dia, todos os dias da semana, manutenção corretiva e preventiva de todos os equipamentos e materiais (engenharia clínica);
- 22.1.57.** Realizar a locação de impressoras com scanner para a recepção de todas as Unidades e Serviços de Saúde, bem como para as demais reposições;
- 22.1.58.** Realizar a reposição de suprimentos e insumos de informática em todas as Unidades e Serviços de Saúde, conforme a necessidade;
- 22.1.59.** Efetuar provisão orçamentária para fornecimento de cestas natalinas para todos os colaboradores do Contrato de Gestão, exceto os servidores cedidos;
- 22.1.60.** É vedada a realização de despesas à conta dos recursos oriundos do presente CONTRATO DE GESTÃO a título de:
- a)** Taxa de administração, de gerência ou similar;
 - b)** Publicidade, das quais constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal dos dirigentes da entidade, autoridades ou servidores públicos;
 - c)** Pagamentos de benefícios a empregados da entidade não contemplados no seu Plano de Trabalho;
 - d)** Pagamento de custos indiretos, relacionados à existência material da entidade na condição de entidade privada sem fins lucrativos;
- 22.1.61.** Cumprir todas as metas e condições especificadas no Plano de Trabalho, parte integrante deste contrato, alcançando os índices de produtividade e qualidade definidos, bem como prestar contas dos recursos recebidos;
- 22.1.62.** Encaminhar à CONTRATANTE, nos prazos e instrumentos por ele definidos, os Relatórios de Atividades expressando a produtividade e qualidade da assistência oferecida aos usuários SUS, os Relatórios de Execução Financeira expressando os gastos conforme a programação orçamentária;
- 22.1.63.** Manter atualizado seu sítio eletrônico atendendo aos padrões mínimos de transparência exigidos pela legislação, instruções e comunicados vigentes, como o COMUNICADO SDG 016/2018 e 09/2019 do Tribunal de Contas;
- 22.1.64.** Indicar no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem as despesas – inclusive nota fiscal eletrônica – o número do contrato de gestão e identificação do órgão público contratante a que se referem, bem como constar da assinatura do coordenador do serviço e do gerente geral do contrato;
- 22.1.65.** Prestar contas mensais, quadrimestrais, anuais e final de acordo com os prazos definidos pela CONTRATANTE e legislações vigentes e;
- 22.1.66.** Manter um local / sede ou escritório na cidade de São João da Boa Vista com a equipe necessária para as rotinas administrativas, conforme quadro de colaboradores descrito no item 10.8.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

22.2. Compete à CONTRATANTE:

22.2.1. Disponibilizar à CONTRATADA os meios necessários a execução do presente objeto, conforme previsto neste instrumento;

22.2.2. Garantir os recursos financeiros para a execução do objeto deste Contrato e Gestão, com repasses mensais nos termos do instrumento celebrado entre os partícipes;

22.2.3. Programar no orçamento do município, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente convênio, os recursos necessários para fins de custeio da execução do objeto;

22.2.4. Permitir o uso dos bens móveis e imóveis necessários à execução dos serviços, conforme descrito nos Termos constantes nos Anexos I e II deste documento;

22.2.5. Disponibilizar estrutura física / local para o desenvolvimento das atividades, garantindo o pagamento das tarifas de telefonia, energia elétrica, água e esgoto;

22.2.6. Avaliar e acompanhar o cumprimento das metas e indicadores definidos no Anexo II;

22.2.7. Receber, analisar e avaliar todos os relatórios, planilhas e documentos descritos neste termo, elaborando pareceres necessários;

22.2.8. Monitorar, supervisionar, orientar, fiscalizar e avaliar a execução do serviço pactuado, bem como a devida utilização dos recursos repassados e a prestação de contas a ser apresentada pela Organização Social;

22.2.9. Realizar o repasse mensal do recurso de acordo com o Cronograma de Desembolso apresentado no Plano de Trabalho;

22.2.10. Reter as parcelas do recurso quando:

a) Houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

b) Constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da Organização Social em relação às obrigações estabelecidas no presente instrumento;

c) A Organização Social deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas saneadoras apontadas pelo Município ou pelos órgãos de controle interno ou externo;

b) Deixar de entregar, no prazo estipulado, as prestações de contas mensais.

22.2.11. Designar Gestor que coordenará e fiscalizará o objeto constante da parceria;

22.2.12. Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação do gestor e da comissão fiscalizadora do poder público;

22.2.13. Emitir Parecer Conclusivo, conforme previsto no art. 200 da Instrução nº 01/2020 e suas alterações, embasando a decisão do Chefe do Poder Executivo.

22.2.14. Divulgar em sítio oficial do poder público na internet as informações referentes à contratação, disponibilizando o contrato de gestão vigente, seus respectivos anexos e aditamentos, bem como os relatórios anuais de prestação de contas da OS, os pareceres anuais do órgão contratante e os relatórios conclusivos anuais da Comissão de Avaliação, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

22.2.15. Proibir que a OS redistribua, entre eventuais outras entidades gerenciadas, os recursos a ela repassados;

22.2.16. Autorizar, a seu critério, de forma fundamentada, eventuais solicitações de prorrogação de prazo para aplicação dos recursos e prestação de contas, desde que atendidas as exigências do § 2º do art. 25 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

22.2.17. Fiscalizar a aplicação dos recursos e o desenvolvimento das atividades correspondentes; expedir relatórios de execução do contrato de gestão e, quando houver, de visita técnica in loco realizada durante a sua vigência;

22.2.18. Exigir a indicação, no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem as despesas – inclusive nota fiscal eletrônica – o número do contrato de gestão, identificação do órgão público contratante a que se referem e assinaturas dos coordenadores e gerente geral do contrato;

22.2.19. Receber e examinar as comprovações apresentadas e emitir parecer conclusivo, nos termos do art. 200 da Instrução nº 01/2020 e suas alterações;

22.2.20. No caso de irregularidades na comprovação apresentada ou na ausência da prestação de contas, exigir da OS, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da notificação, prorrogável por igual período, se necessário, o saneamento da prestação de contas ou seu encaminhamento;

22.2.21. Suspender, por iniciativa própria, novos repasses aos inadimplentes, quando decorrido o prazo estabelecido no inciso anterior sem a devida regularização, e exigir da OS a devolução de eventual numerário, com os devidos acréscimos legais;

22.2.22. Esgotadas as providências dos incisos VII e VIII, comunicar a ocorrência ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no prazo de 3 (três) dias úteis (art. 37 da LC 709/93), por meio de ofício assinado digitalmente pelo responsável, fazendo referência ao número do processo no mencionado Tribunal, se houver, acompanhado de



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

cópia da documentação relativa às providências adotadas pelo órgão concessor para a regularização da pendência, observando-se as disposições do art. 199 da Instrução nº01/2020 do TCE-SP;

22.2.23. Expedir, a pedido dos interessados, declarações ou atestados de regularidade referentes às comprovações apresentadas, ressalvado o julgamento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme o disposto no inciso XVII do art. 2º da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993;

22.2.24. Exigir da OS, para os ajustes selecionados, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre do ano civil, relatório sobre a execução do contrato de gestão no período, apresentando comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados;

22.2.25. Exigir da OS, para os ajustes selecionados, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre do ano civil, demonstrativo das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos no período, aplicadas no objeto do contrato de gestão, conforme modelo contido no Anexo RP-06;

22.2.26. Das atribuições do Gestor da Parceria:

22.2.26.1. Apresentar declaração que nos últimos cinco anos não apresentou qualquer tipo de relação jurídica com a Organização Social parceira;

22.2.26.2. Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

22.2.26.3. O Gestor poderá solicitar a administração pública, apoio técnico de terceiros, delegando competência de fiscalização dos serviços técnicos específicos.

22.2.26.4. Realizar visita técnica in loco para subsidiar o monitoramento da parceria, nas hipóteses em que esta for essencial para verificação do cumprimento do objeto da parceria e do alcance das metas:

a) Sempre que houver visita técnica in loco, o resultado será circunstanciado em relatório de visita técnica, que será apensado ao processo da parceria, podendo ser anexado na plataforma eletrônica, e, se necessário, notificada à Organização Social para conhecimento, esclarecimentos e providências e poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão da administração pública municipal.

22.2.26.5. Analisar e monitorar a prestação de contas financeira lançada na Plataforma Eletrônica (Sistema Online de Prestação de Contas) e das documentações comprobatórias de despesas.

22.2.26.6. Visitar, periodicamente, as páginas eletrônicas de todos os Poderes, Órgãos e da Organização Social, sujeitas às respectivas jurisdições, fazendo constar nos correspondentes relatórios eventuais descumprimentos às referidas normas e diretrizes das Leis reguladoras da Transparência e do Acesso à Informação e as disposições das Instruções Consolidadas do Tribunal.

22.2.26.7. Informar ao seu superior hierárquico e ao DMS a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

22.2.26.8. Elaborar o relatório técnico de monitoramento e avaliação de parceria celebrada e o submeter à comissão de monitoramento e avaliação designada através de portaria de nomeação, que o homologará;

22.2.26.9. Enviar o relatório técnico ao Diretor do DMS que elaborará parecer técnico conclusivo;

22.2.27. Das atribuições da Comissão de Avaliação:

22.2.27.1. Apresentar declaração de todos os membros, declarando que nos últimos cinco anos não apresentou qualquer tipo de relação jurídica com a Organização Social parceira;

22.2.27.2. Monitorar e avaliar a parceria celebrada pela proposta de aprimoramento dos procedimentos; pela padronização de objeto, custos e indicadores e pela produção de entendimentos voltados a priorização do controle de resultados;

22.2.27.3. Homologar os Relatórios Técnicos de Monitoramento e Avaliação, que após análise deverá emitir parecer:

a) Regular: quando expressarem de forma clara e objetiva o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos no Plano de trabalho;

b) Regular com ressalvas: quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em danos ao erário, elaborando Plano de Providências à Organização Social com prazos determinados para adequação das questões apontadas como ressalvas.

c) Irregular: quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

- Omissão do dever de prestar contas;
- Descumprimento total do Plano de Trabalho;
- Danos ao erário.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

22.2.28. Da Prestação de Contas:

22.2.28.1. A prestação de contas apresentada pela Organização Social deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento e concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados e estarem compatíveis com as exigências da Instrução nº 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

22.2.28.2. A prestação de contas do contrato de gestão observará regras específicas de acordo com o montante de recursos públicos envolvidos, nos termos das disposições e procedimentos estabelecidos conforme previsto no plano de trabalho firmado.

22.2.28.3. O prazo de análise da prestação de contas anual e final será de até 60 (sessenta) dias, contado da data do seu recebimento, podendo ser prorrogado, justificadamente, por igual período.

22.2.28.4. Na prestação de contas mensal, nos prazos definidos pela CONTRATANTE, a contratada deverá juntar os documentos comprobatórios das despesas, extratos bancários do período (conta corrente e aplicação) e o respectivo relatório mensal de execução das atividades com o comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados, assinado pelo representante legal da entidade conveniada, e o demonstrativo Integral das Receitas e Despesas computadas por fontes de recurso, individualizando os gastos pela forma de contratação, em conformidade com o modelo contido nas instruções normativas do TCE/SP;

22.2.28.5. Para fins de prestação de contas anual a organização da sociedade civil deverá apresentar os documentos conforme as Instruções Normativas vigentes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de acordo com a modalidade da parceria firmada;

22.2.28.6. Deverão, ainda, ser apresentados, todo e qualquer documento, requisitado ou exigido pelo Município de São João da Boa Vista ou Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de acordo com instruções normativas vigentes, requisições ou comunicados;

22.2.28.7. A CONTRATADA deverá lançar, em tempo real, na Plataforma Eletrônica (Sistema Online de Prestação de Contas) todas as receitas e despesas, inclusive os documentos de execução do contrato para atendimento aos padrões mínimos de transparência exigidos pela legislação, instruções e comunicados vigentes, como o COMUNICADO SDG 016/2018 e 09/2019 do Tribunal de Contas;

22.2.29. Da aprovação das contas:

22.2.29.1. A aprovação das contas ocorrerá quando constatado o cumprimento do objeto e das metas da parceria;

22.2.29.2. A aprovação das contas com ressalvas ocorrerá quando, apesar de cumpridos o objeto e as metas da parceria, for constatada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em danos ao erário.

22.2.30. Da rejeição das contas:

22.2.30.1. A rejeição das contas ocorrerá nas seguintes hipóteses:

- a)** Omissão no dever de prestar contas;
- b)** Descumprimento total do objeto e das metas estabelecidos no plano de trabalho;
- c)** Danos ao erário.

22.2.30.2. O Gestor deverá notificar a Organização Social e a diretora do Departamento Responsável pela parceria, da decisão tomada em relação da aprovação ou rejeição das contas.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

23.1. A Organização Social será notificada da decisão referente à aprovação ou rejeição das prestações de contas e poderá:

- a)** Apresentar pedido de reconsideração, no prazo de 15 (quinze) dias, à autoridade que a proferiu, a qual, se não reconsiderar a decisão, emitirá decisão final no prazo de 15 (quinze) dias; ou
- b)** Sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável, no máximo, por igual período.

23.2. Exaurida a fase recursal, o gestor da parceria deverá:

23.2.1. No caso de aprovação com ressalvas da prestação de contas, registrar na plataforma eletrônica as causas das ressalvas; e

23.2.2. No caso de rejeição da prestação de contas, notificar a Organização Social para que, no prazo de 15 (quinze) dias:

23.2.2.1. Devolva os recursos financeiros relacionados com a irregularidade ou inexecução do objeto apurada ou com a prestação de contas não apresentada; ou



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

23.2.2.2. Quando a execução da parceria estiver em total desacordo com o plano de trabalho e da legislação específica, a administração pública municipal poderá aplicar à Organização Social as seguintes sanções:

a) Advertência, com caráter preventivo. Será aplicada quando verificadas impropriedades praticadas pela Organização Social no âmbito da parceria que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.

b) Multa, de até 0,5% (meio por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato celebrado.

c) Suspensão temporária, que será aplicada nos casos em que forem verificadas irregularidades na celebração, execução ou prestação de contas da parceria e não se justificar a imposição da penalidade mais grave, considerando-se a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provieram para a administração pública municipal. A sanção de suspensão temporária impede a Organização Social de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos municipais por prazo não superior a dois anos.

d) Declaração de inidoneidade, impedindo a Organização Social de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que ocorrerá quando a Organização Social ressarcir a administração pública municipal pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo de dois anos da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade.

e) O Chefe do Poder Executivo poderá proceder à **desqualificação da entidade como organização social**, quando constatado o descumprimento das disposições contidas no contrato de gestão. A desqualificação será precedida de processo administrativo, assegurado o direito de ampla defesa, respondendo os dirigentes da organização social, individual e solidariamente, pelos danos ou prejuízos decorrentes de sua ação ou omissão. A desqualificação importará reversão dos bens permitidos e dos valores entregues à utilização da organização social, em prejuízo de outras sanções cabíveis.

23.3. A aplicação das sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo.

23.4. O Departamento responsável, dará início à procedimento de aplicação de penalidades, sempre que verificar a ocorrência de irregularidades na execução da parceria, seja por constatação decorrente da atividade fiscalizatória, por denúncia, reclamações ou sugestão da comissão de monitoramento e avaliação.

23.5. O procedimento de aplicação de penalidades será instaurado pelo Departamento de Administração, após o encaminhamento de relatório dos fatos sujeitos à penalização, com indicação da penalidade cabível, devidamente instruído com documentos ou provas da ocorrência.

23.6. A tramitação do procedimento se dará no Departamento de Administração que procederá à notificação da Organização Social acerca da instauração e prazo para defesa prévia.

23.7. A defesa prévia apresentada será enfrentada pelo gestor da parceria e encaminhada para a Diretoria responsável para decisão sobre seu acatamento ou não em caso de penalidade de advertência, e apenas para ciência e encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo, nos casos de imposição de suspensão temporária e declaração de inidoneidade, a quem caberá a decisão de imposição da penalidade.

23.8. Acatada a defesa prévia os autos serão arquivados.

23.9. Da decisão administrativa que aplicar a penalidade de advertência caberá recurso administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias, contado da data de ciência da decisão.

23.10. No caso da competência exclusiva da autoridade máxima, o recurso cabível é o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias.

23.11. Na hipótese de aplicação de sanção de suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade, a Organização Social deverá ser inscrita, cumulativamente, como inadimplente junto ao Poder Local, no Tribunal de Contas, e em Dívida Ativa se correspondente a débito financeiro, enquanto perdurarem os efeitos da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

23.12. Prescrevem no prazo de cinco anos as ações punitivas da administração pública municipal destinadas a aplicar as sanções previstas neste edital, contado da data de apresentação da prestação de contas ou do fim do prazo de noventa dias a partir do término da vigência da parceria, no caso de omissão no dever de prestar contas.

23.13. Prescrição será interrompida com a emissão de ato administrativo destinado à apuração da infração.

24. DA ALTERAÇÃO E RESCISÃO

24.1. As alterações deverão obedecer aos critérios da legislação vigente.

24.2. Toda e qualquer alteração necessária nas ações/atividades executadas no serviço e previstas no plano de trabalho, deverão ser solicitadas com antecedência ao Departamento responsável, desde que vise pela qualidade do serviço e diante de justificativas devidamente formalizadas, para aprovação.

24.3. Após aprovação a alteração será formalizada através de Termo Aditivo.

24.3.1. A Alteração não poderá ocasionar prejuízo/alteração ao objeto da parceria.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

24.4. Comunicar ao Departamento responsável toda e qualquer alteração ocorrida em seus estatutos sociais, mudanças de diretoria ou substituição de seus membros.

24.5. A rescisão do contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos de descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades e/ou demais cláusulas deste documento;
- a) Judicial, nos termos da legislação.

Fábio Silvério Ferraz
Diretor Municipal de Saúde
Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO II – INDICADORES E METAS DE DESEMPENHO

1. Atenção Primária à Saúde

1.1. Indicadores Quantitativos

Considerando que o financiamento da Atenção Primária à Saúde (APS) passou a ser calculado com base em 4 componentes definidos através do Programa Previne Brasil: **captação ponderada, pagamento por desempenho, incentivo financeiro com base em critério populacional e incentivos para ações estratégicas**, faz-se necessário reformular os indicadores de desempenho a fim de alinhar os propósitos e empenhar ações no cumprimento das metas.

1.1.1. Proporção de gestantes com pelo menos 6 (seis) consultas pré-natal realizadas, sendo a 1ª (primeira) até a 12ª (décima segunda) semana de gestação³

INDICADOR 1	
Objetivo	Proporção de gestantes com pelo menos 6 (seis) consultas pré-natal realizadas, sendo a 1ª até a 12ª semana de gestação
Fórmula	$\frac{\text{Número de gestantes com pelo menos 6 (seis) consultas pré-natal, sendo a 1ª até a 12ª semana de gestação}}{\text{Número de gestantes com pré-natal na APS}} \times 100$
Meta	45%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	45% = 10 pontos < 45% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.1.2. Proporção de gestantes com realização de exames para sífilis e HIV⁴

INDICADOR 2	
Objetivo	Proporção de gestantes com realização de exames para sífilis e HIV
Fórmula	$\frac{\text{Numerador: número de gestantes com sorologia avaliada ou teste rápido realizado para HIV e Sífilis na APS}}{\text{Número de gestantes com pré-natal na APS}} \times 100$
Meta	60%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	60% = 10 pontos < 60% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.1.3. Proporção de gestantes com atendimento odontológico realizado⁵

INDICADOR 3	
Objetivo	Proporção de gestantes com atendimento odontológico

³ Em conformidade com Portaria GM nº 102, de 20 de janeiro de 2022, art. 6º, § 2º, I.

⁴ Em conformidade com Portaria GM nº 102, de 20 de janeiro de 2022, art. 6º, § 2º, II.

⁵ Em conformidade com Portaria GM nº 102, de 20 de janeiro de 2022, art. 6º, § 2º, III.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Fórmula	$\frac{\text{Número de gestantes com pré-natal e atendimento odontológico na APS}}{\text{Número de gestantes com pré-natal na APS}} \times 100$
Meta	60%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	60% = 10 pontos < 60% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.1.4. Proporção de mulheres com coleta de citopatológico na APS⁶

INDICADOR 4	
Objetivo	Proporção de mulheres com coleta de citopatológico na APS
Fórmula	$\frac{\text{Número de mulheres de 25 a 64 anos que realizaram coleta do exame citopatológico na APS nos últimos 36 meses}}{\text{Número de mulheres com idade entre 25 e 64 anos cadastradas e vinculadas na APS do município no período analisado}} \times 100$
Meta	40%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	40% = 10 pontos < 40% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.1.5. Proporção de crianças de 1 (um) ano de idade vacinadas na APS contra Difteria, Tétano, Coqueluche, Hepatite B, infecções causadas por *haemophilus influenzae* tipo b e Poliomielite inativada⁷

INDICADOR 5	
Objetivo	Proporção de crianças de 1 (um) ano de idade vacinadas na APS contra Difteria, Tétano, Coqueluche, Hepatite B, infecções causadas por <i>Haemophilus Influenzae</i> tipo b e Poliomielite Inativada
Fórmula	$\frac{\text{Número de crianças que completaram 1 ano de idade, no quadrimestre avaliado, com 3ª doses aplicadas de poliomielite inativada e Pentavalente}}{\text{Número de crianças cadastradas e vinculadas em equipes de APS que completaram 1 ano de idade no quadrimestre avaliado}} \times 100$
Meta	95%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	95% = 10 pontos < 95% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.1.6. Proporção de pessoas com hipertensão, consulta e pressão arterial aferida⁸

INDICADOR 6	
Objetivo	Proporção de pessoas com hipertensão, com consulta e pressão arterial aferida no semestre

⁶ Em conformidade com Portaria GM nº 102, de 20 de janeiro de 2022, art. 6º, § 2º, IV.

⁷ Em conformidade com Portaria GM nº 102, de 20 de janeiro de 2022, art. 6º, § 2º, V.

⁸ Em conformidade com Portaria GM nº 102, de 20 de janeiro de 2022, art. 6º, § 2º, VI.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Fórmula	Número de pessoas com hipertensão arterial, com consulta em hipertensão arterial e aferição de PA nos últimos 6 meses / Número de pessoas com hipertensão arterial na APS X 100
Meta	50
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	50% = 10 pontos < 50% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.1.7. Proporção de pessoas com diabetes, com consulta e hemoglobina glicada solicitada no semestre⁹

INDICADOR 7	
Objetivo	Proporção de pessoas com diabetes, com consulta e hemoglobina glicada solicitada no semestre.
Fórmula	Número de pessoas com diabetes, com consulta em DM e solicitação exames de hemoglobina glicada nos últimos 6 meses / Número de pessoas com DM na APS X 100
Meta	50%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	50% = 10 pontos < 50% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.1.8. Proporção de colaboradores inscritos nas capacitações e que efetivamente compareceram

INDICADOR 8	
Objetivo	Proporção de colaboradores inscritos nas capacitações e que efetivamente compareceram
Fórmula	Total de participantes / n° de colaboradores aptos à capacitação x 100
Meta	100%
Fonte	SEC
Parâmetros de Pontuação	< 80% = não pontua 80 a 89,9% = 5 pontos 90 a 100% = 10 pontos
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.1.9. Proporção de manutenções corretivas solicitadas e realizadas na Atenção Básica

INDICADOR 9	
Objetivo	Proporção de manutenções corretivas solicitadas e realizadas na Atenção Básica
Fórmula	N° de ordens de serviços abertas / n° de ordens de serviços resolvidas x 100
Meta	100%
Fonte	

⁹ Em conformidade com Portaria GM nº 102, de 20 de janeiro de 2022, art. 6º, § 2º, VII.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Parâmetros de Pontuação	< 80% = não pontua 80 a 89,9% = 5 pontos 90 a 100% = 10 pontos
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.1.10. Taxa de absenteísmo das consultas agendadas com médicos clínicos

INDICADOR 10	
Objetivo	Taxa de absenteísmo das consultas agendadas com médicos clínicos
Fórmula	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de faltas nas consultas agendadas no mês}}{\text{n}^\circ \text{ total de consultas agendadas no mês}} \times 100$
Meta	20%
Fonte	Relatório Prontuário Eletrônico
Parâmetros de Pontuação	0 a 10% = 10 pontos 10,1 a 20% = 5 pontos > 20% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.1.11. Taxa de absenteísmo das consultas agendadas com médico pediatra

INDICADOR 11	
Objetivo	Taxa de absenteísmo das consultas agendadas com médico pediatra
Fórmula	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de faltas nas consultas agendadas no mês}}{\text{n}^\circ \text{ total de consultas agendadas no mês}} \times 100$
Meta	20%
Fonte	Relatório Prontuário Eletrônico
Parâmetros de Pontuação	0 a 10% = 10 pontos 10,1 a 20% = 5 pontos > 20% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.1.12. Taxa de absenteísmo das consultas agendadas com Médico Ginecologista

INDICADOR 12	
Objetivo	Taxa de absenteísmo das consultas agendadas com Médico Ginecologista
Fórmula	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de faltas nas consultas agendadas no mês}}{\text{n}^\circ \text{ total de consultas agendadas no mês}} \times 100$
Meta	20%
Fonte	Relatório Prontuário Eletrônico
Parâmetros de Pontuação	0 a 10% = 10 pontos 10,1 a 20% = 5 pontos > 20% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.1.13. Proporção de consultas odontológicas realizadas

INDICADOR 13	
Objetivo	Proporção de consultas odontológicas realizadas.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Fórmula	Nº de consultas odontológicas realizadas no mês / nº total de consultas definidas na meta x 100.
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

OBS: O total de consultas a serem realizadas no mês engloba a somatória dos procedimentos discriminados abaixo:

- 03.01.01.003-0 - Consulta de profissionais de nível superior na Atenção Primária (exceto médico)
- Consultas de retorno.
- 03.01.01.015-3 - Primeira consulta odontológica programática - Primeira consulta agendada.
- 03.01.06.003-7 - Atendimento de urgência em Atenção básica - consultas de demanda espontânea.

1.1.14. Proporção de tratamentos odontológicos concluídos

INDICADOR 14	
Objetivo	Proporção de tratamentos odontológicos concluídos
Fórmula	Nº total de tratamentos concluídos no mês / nº total de tratamentos concluídos definidos na meta (48 tratamentos) x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.1.15. Proporção de procedimentos odontológicos realizados

INDICADOR 15	
Objetivo	Proporção de procedimentos odontológicos realizados
Fórmula	Nº total de procedimentos realizados no mês / nº total de procedimentos definidos na meta (480 procedimentos) x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.1.16. Proporção de ações coletivas de escovação dental supervisionada

INDICADOR 16	
Objetivo	Proporção de ações coletivas de escovação dental supervisionada
Fórmula	Nº total de crianças atendidas em ações coletivas de escovação dental supervisionada no mês / nº total de ações definidas na meta (80 crianças) x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.1.17. Taxa de absenteísmo das consultas agendadas com Cirurgião Dentista

INDICADOR 17	
Objetivo	Taxa de absenteísmo das consultas agendadas com Cirurgião Dentista
Fórmula	$\frac{\text{Nº de faltas nas consultas odontológicas agendadas no mês}}{\text{nº total de consultas odontológicas agendadas no mês}} \times 100$
Meta	20%
Fonte	Prontuário Eletrônico
Parâmetros de Pontuação	0 a 10% = 10 pontos 10,1 a 20% = 5 pontos > 20% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.1.18. Proporção de visitas domiciliares realizadas pelos ACS no mês

INDICADOR 18	
Objetivo	Proporção de visitas domiciliares realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde no mês
Fórmula	$\frac{\text{Nº de visitas realizadas no mês}}{\text{nº de famílias cadastradas na micro área}} \times 100$
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.2. Indicadores Qualitativos

1.2.1. Proporção de satisfação dos usuários em relação ao total pesquisado

INDICADOR 19	
Objetivo	Proporção de satisfação dos usuários em relação ao total pesquisado
Fórmula	$\frac{\text{Total de resultados com conceito "ótimo" e "bom"}}{\text{Total de usuários pesquisados}} \times 100$
Meta	100%
Fonte	Relatório de pesquisa de satisfação impresso pelos tótems
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

1.2.2. Envio de relatório gerencial no prazo determinado

INDICADOR 20	
Objetivo	Envio de relatório gerencial no prazo determinado
Fórmula	Envio de relatórios
Meta	Enviar relatório dentro do prazo, sendo até dia 10 de cada mês
Fonte	SGPI
Parâmetros de Pontuação	Enviar relatório dentro do prazo = 10 pontos Não enviar o relatório = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.3. Unidade de Urgência e Emergência

1.3.1. Indicadores Quantitativos

1.3.1.1. Consulta de profissionais de nível superior na atenção especializada (exceto médico) – Assistente Social

INDICADOR 21	
Objetivo	Consulta de profissionais de nível superior na atenção especializada (exceto médico) – Assistente Social
Fórmula	Total de consulta de profissionais de nível superior na atenção especializada (exceto médico) – assistente social / Total do mesmo procedimento determinado pela ficha de programação orçamentária (FPO) x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.3.1.2. Proporção de consultas realizadas pelo Médico Clínico Geral em relação ao descrito em FPO

INDICADOR 22	
Objetivo	Monitorar quantidade de consultas realizadas pelo Médico Clínico Geral em relação ao descrito em FPO
Fórmula	Total de consultas realizadas pelo clínico geral / Total do mesmo procedimento determinado pela ficha de programação orçamentária (FPO) x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

1.3.1.3. Proporção de consultas médicas realizadas pelo Pediatra em relação ao descrito em FPO

INDICADOR 23	
Objetivo	Monitorar quantidade de consultas médicas realizadas pelo Médico Pediatra em relação ao descrito em FPO
Fórmula	Total de consultas realizadas pelo médico pediatra / Total do mesmo procedimento determinado pela ficha de programação orçamentária (FPO) x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.3.1.4. Proporção de manutenções corretivas solicitadas e realizadas na UPA

INDICADOR 24	
Objetivo	Proporção de manutenções corretivas solicitadas e realizadas na UPA
Fórmula	Nº de ordem de serviço abertas / nº de ordem de serviço resolvidas x 100
Meta	100%
Fonte	
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.3.1.5. Proporção de colaboradores inscritos nas capacitações e que efetivamente compareceram

INDICADOR 25	
Objetivo	Proporção de colaboradores inscritos nas capacitações e que efetivamente compareceram
Fórmula	Total de participantes / nº de colaboradores aptos à capacitação x 100
Meta	100%
Fonte	SEC
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.3.2. Indicadores Qualitativos

1.3.2.1. Proporção de satisfação dos usuários em relação ao total pesquisado

INDICADOR 26	
Objetivo	Proporção de satisfação dos usuários em relação ao total pesquisado
Fórmula	Total de resultados com conceito "ótimo" e "bom" / total de usuários pesquisados x 100



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Meta	100%
Fonte	Relatório de pesquisa de satisfação impresso do totem
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.3.2.2. Envio de relatório referente aos exames de RX realizados na UPA no prazo determinado

INDICADOR 27	
Objetivo	Envio de relatório gerencial no prazo determinado
Fórmula	Envio de relatórios
Meta	Enviar relatório dentro do prazo, sendo até dia 10 de cada mês
Fonte	SGPI
Parâmetros de Pontuação	Enviar relatório dentro do prazo = 10 pontos Não enviar o relatório = 0 pontos
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.3.2.3. Envio de relatório gerencial no prazo determinado

INDICADOR 28	
Objetivo	Envio de relatório gerencial no prazo determinado
Fórmula	Envio de relatórios
Meta	Enviar relatório dentro do prazo, sendo até dia 10 de cada mês
Fonte	SGPI
Parâmetros de Pontuação	Enviar relatório dentro do prazo = 10 pontos Não enviar o relatório = 0 pontos
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.4. Serviços de Saúde Mental – CAPS AD

1.4.1. Indicadores Quantitativos

1.4.1.1. Proporção de consulta médica especializada em relação ao descrito em FPO

INDICADOR 29	
Objetivo	Monitorar quantidade de consulta médica especializada em relação ao descrito em FPO.
Fórmula	Total de consulta média especializada / Total do mesmo procedimento determinado pela ficha de programação orçamentária (FPO) x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90% a 100% = 10 pontos 80% a 89,9% = 05 pontos <80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.4.1.2. Proporção de atendimento individual de paciente em Centro de Atenção Psicossocial



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

INDICADOR 30	
Objetivo	Monitorar atendimento individual de paciente em Centro de Atenção Psicossocial
Fórmula	Total de atendimentos de pacientes em centro de atenção psicossocial / Total do mesmo procedimento determinado pela ficha de programação orçamentária (FPO) x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90% a 100% = 10 pontos 80% a 89,9% = 05 pontos <80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.4.1.3. Proporção de atendimento em grupo de pacientes em Centro de Atenção Psicossocial

INDICADOR 31	
Objetivo	Monitorar atendimento em grupo de paciente em Centro de Atenção Psicossocial
Fórmula	Total de atendimentos em grupo em centro de atenção psicossocial / Total do mesmo procedimento determinado pela ficha de programação orçamentária (FPO) x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90% a 100% = 10 pontos 80% a 89,9% = 05 pontos <80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.4.1.4. Proporção de atendimento familiar de paciente em Centro de Atenção Psicossocial

INDICADOR 32	
Objetivo	Monitorar atendimento familiar de paciente em Centro de Atenção Psicossocial
Fórmula	Total de atendimento familiar em centro de atenção psicossocial / Total
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90% a 100% = 10 pontos 80% a 89,9% = 05 pontos <80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.4.1.5. Proporção de práticas corporais em Centro de Atenção Psicossocial

INDICADOR 33	
Objetivo	Monitorar práticas corporais em Centro de Atenção Psicossocial



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Fórmula	Total de práticas corporais em centro de atenção psicossocial / Total do mesmo procedimento determinado pela ficha de programação orçamentária (FPO) x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90% a 100% = 10 pontos 80% a 89,9% = 05 pontos <80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.4.1.6. Proporção de práticas expressivas e comunicativas em Centro de Atenção Psicossocial

INDICADOR 34	
Objetivo	Monitorar práticas expressivas e comunicativas em Centro de Atenção Psicossocial
Fórmula	Total de práticas expressivas e comunicativas em centro de atenção psicossocial / Total do mesmo procedimento determinado pela ficha de programação orçamentária (FPO) x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90% a 100% = 10 pontos 80% a 89,9% = 05 pontos <80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.4.1.7. Proporção do total de procedimentos previstos na FPO

INDICADOR 35	
Objetivo	Monitorar total de procedimentos previstos na FPO
Fórmula	Total de atendimentos realizados no período / Total do mesmo procedimento determinado pela ficha de programação orçamentária (FPO) x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90% a 100% = 10 pontos 80% a 89,9% = 05 pontos <80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.4.1.8. Proporção de manutenções corretivas solicitadas e realizadas

INDICADOR 36	
Objetivo	Monitorar as manutenções corretivas solicitadas e realizadas
Fórmula	Nº de ordem de serviço abertas / nº de ordem de serviço resolvidas x 100
Meta	100%
Fonte	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.4.1.9. Proporção de colaboradores inscritos nas capacitações e que efetivamente compareceram

INDICADOR 37	
Objetivo	Proporção de colaboradores inscritos nas capacitações e que efetivamente compareceram
Fórmula	Total de participantes / n° de colaboradores aptos à capacitação x 100
Meta	100%
Fonte	SEC
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.4.2. Indicadores Qualitativos

1.4.2.1. Proporção de satisfação dos usuários em relação ao total pesquisado

INDICADOR 38	
Objetivo	Monitorar o nível de satisfação dos usuários através dos dados obtidos na pesquisa eletrônica
Fórmula	Total de resultados com conceito "ótimo" e "bom" / Total de usuários pesquisados x 100
Meta	Mínimo de 10% de pessoas/mês
Fonte	Relatório de pesquisa de satisfação emitido pelo totem
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.4.2.2. Envio de relatório gerencial no prazo determinado

INDICADOR 39	
Objetivo	Envio de relatório gerencial no prazo determinado
Fórmula	Envio de relatórios
Meta	Enviar relatório dentro do prazo, sendo até dia 10 de cada mês
Fonte	SGPI
Parâmetros de Pontuação	Enviar relatório dentro do prazo = 10 pontos Não enviar o relatório = 0 pontos
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.5. Serviços de Saúde Mental - CAPS II e CAPS I



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

1.5.1. Indicadores Quantitativos

1.5.1.1. Proporção de atendimento individual de paciente em Centro de Atenção Psicossocial

INDICADOR 40	
Objetivo	Monitorar atendimento individual de paciente em Centro de Atenção Psicossocial
Fórmula	Total de atendimentos de pacientes em centro de atenção psicossocial / Total do mesmo procedimento determinado pela ficha de programação orçamentária (FPO) x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90% a 100% = 10 pontos 80% a 89,9% = 05 pontos <80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.5.1.2. Proporção de atendimento em grupo de pacientes em Centro de Atenção Psicossocial

INDICADOR 41	
Objetivo	Monitorar atendimento em grupo de paciente em Centro de Atenção Psicossocial
Fórmula	Total de atendimentos em grupo em centro de atenção psicossocial / Total
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90% a 100% = 10 pontos 80% a 89,9% = 05 pontos <80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.5.1.3. Proporção de acolhimento diurno de paciente em Centro de Atenção Psicossocial

INDICADOR 42	
Objetivo	Monitorar acolhimento diurno de paciente em Centro de Atenção Psicossocial
Fórmula	Total de acolhimento diurno de paciente em Centro de Atenção Psicossocial / Total do mesmo procedimento determinado pela FPO X 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90% a 100% = 10 pontos 80% a 89,9% = 05 pontos <80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.5.1.4. Proporção de práticas corporais em Centro de Atenção Psicossocial



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

INDICADOR 43	
Objetivo	Monitorar práticas corporais em Centro de Atenção Psicossocial
Fórmula	Total de práticas corporais em centro de atenção psicossocial / Total do mesmo procedimento determinado pela ficha de programação orçamentária (FPO) x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90% a 100% = 10 pontos 80% a 89,9% = 05 pontos <80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.5.1.5. Proporção de práticas expressivas e comunicativas em Centro de Atenção Psicossocial

INDICADOR 44	
Objetivo	Monitorar práticas expressivas e comunicativas em Centro de Atenção Psicossocial
Fórmula	Total de práticas expressivas e comunicativas em centro de atenção psicossocial / Total do mesmo procedimento determinado pela ficha de programação orçamentária (FPO) x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90% a 100% = 10 pontos 80% a 89,9% = 05 pontos <80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.5.1.6. Proporção do total de procedimentos previstos na FPO

INDICADOR 45	
Objetivo	Monitorar total de procedimentos previstos na FPO
Fórmula	Total de atendimentos realizados no período / Total do mesmo procedimento determinado pela ficha de programação orçamentária (FPO) x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90% a 100% = 10 pontos 80% a 89,9% = 05 pontos <80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.5.1.7. Proporção de manutenções corretivas solicitadas e realizadas

INDICADOR 46	
Objetivo	Monitorar as manutenções corretivas solicitadas e realizadas
Fórmula	Nº de ordem de serviço abertas / nº de ordem de serviço resolvidas x 100
Meta	100%



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Fonte	
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.5.1.8. Proporção de colaboradores inscritos nas capacitações e que efetivamente compareceram

INDICADOR 47	
Objetivo	Proporção de colaboradores inscritos nas capacitações e que efetivamente compareceram
Fórmula	Total de participantes / n° de colaboradores aptos à capacitação x 100
Meta	100%
Fonte	SEC
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.5.2. Indicadores Qualitativos

1.5.2.1. Proporção de satisfação dos usuários em relação ao total pesquisado

INDICADOR 48	
Objetivo	Monitorar o nível de satisfação dos usuários através dos dados obtidos na pesquisa eletrônica
Fórmula	Total de resultados com conceito “ótimo” e “bom” / Total de usuários pesquisados x 100
Meta	Mínimo de 10% de pessoas/mês
Fonte	Relatório de pesquisa de satisfação emitido pelo totem
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.5.2.2. Envio de relatório gerencial no prazo determinado

INDICADOR 49	
Objetivo	Envio de relatório gerencial no prazo determinado
Fórmula	Envio de relatórios
Meta	Enviar relatório dentro do prazo, sendo até dia 10 de cada mês
Fonte	SGPI
Parâmetros de Pontuação	Enviar relatório dentro do prazo = 10 pontos Não enviar o relatório = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.6. Ambulatório de Saúde Mental (e-MAESM)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

1.6.1. Indicadores Quantitativos

1.6.1.1. Proporção de consulta de profissionais de nível superior na Atenção Especializada (exceto médico) – Psicólogo Clínico

INDICADOR 50	
Objetivo	Monitorar consulta de profissionais de nível superior na Atenção Especializada (exceto médico) – Psicólogo Clínico
Fórmula	Total de consulta de profissionais de nível superior na atenção especializada (exceto médico) – psicólogo clínico / Total do mesmo procedimento determinado pela ficha de programação orçamentária (FPO) x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90% a 100% = 10 pontos 80% a 89,9% = 05 pontos <80% = 0 pontos
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.6.1.2. Proporção de consulta de profissionais de nível superior na Atenção Especializada (exceto médico) – Assistente Social

INDICADOR 51	
Objetivo	Monitorar consulta de profissionais de nível superior na Atenção Especializada (exceto médico) – Assistente Social
Fórmula	Total de consulta de profissionais de nível superior na atenção especializada (exceto médico) – assistente social / Total do mesmo procedimento determinado pela ficha de programação orçamentária (FPO) x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90% a 100% = 10 pontos 80% a 89,9% = 05 pontos <80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.6.1.3. Monitorar consulta de profissionais de nível superior na Atenção Especializada (exceto médico) – Terapeuta Ocupacional

INDICADOR 52	
Objetivo	Monitorar consulta de profissionais de nível superior na Atenção Especializada (exceto médico) – terapeuta ocupacional
Fórmula	Total de consulta de profissionais de nível superior na atenção especializada (exceto médico) – terapeuta ocupacional / Total do mesmo procedimento determinado pela ficha de programação orçamentária (FPO) x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Parâmetros de Pontuação	90% a 100% =10 pontos 80% a 89,9% = 05 pontos <80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.6.1.4. Monitorar consulta de profissionais de nível superior na Atenção Especializada (exceto médico) – Enfermeiro

INDICADOR 53	
Objetivo	Monitorar consulta de profissionais de nível superior na Atenção Especializada (exceto médico) – Enfermeiro
Fórmula	Total de consulta de profissionais de nível superior na atenção especializada (exceto médico) – enfermeiro / Total do mesmo procedimento determinado pela ficha de programação orçamentária (FPO) x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90% a 100% =10 pontos 80% a 89,9% = 05 pontos <80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.6.1.5. Proporção de consulta médica em Atenção Especializada em Psiquiatria

INDICADOR 54	
Objetivo	Monitorar consulta médica em Atenção Especializada em Psiquiatria
Fórmula	Total de consulta médica em atenção especializada / Total do mesmo procedimento determinado pela ficha de programação orçamentária (FPO) x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90% a 100% =10 pontos 80% a 89,9% = 05 pontos <80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.6.1.6. Proporção do total de procedimentos previstos na FPO

INDICADOR 55	
Objetivo	Monitorar total de procedimentos previstos na FPO
Fórmula	Total de procedimentos realizados no período / Total de procedimentos previstos pela ficha de programação orçamentária (FPO) x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Parâmetros de Pontuação	90% a 100% = 10 pontos 80% a 89,9% = 05 pontos <80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.6.1.7. Proporção de consultas realizadas para avaliação do fumante (Programa São João Livre do Tabaco)

INDICADOR 56	
Objetivo	Monitorar número de consultas realizadas para avaliação do fumante (Programa São João Livre do Tabaco)
Fórmula	Total de consultas para avaliação do fumante realizadas / Total de consultas previstas na FPO x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.6.1.8. Proporção de manutenções corretivas solicitadas e realizadas

INDICADOR 57	
Objetivo	Monitorar as manutenções corretivas solicitadas e realizadas
Fórmula	Nº de ordem de serviço abertas / nº de ordem de serviço resolvidas x 100
Meta	100%
Fonte	
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.6.1.9. Proporção de colaboradores inscritos nas capacitações e que efetivamente compareceram

INDICADOR 58	
Objetivo	Proporção de colaboradores inscritos nas capacitações e que efetivamente compareceram.
Fórmula	Total de participantes / nº de colaboradores aptos à capacitação x 100
Meta	100%
Fonte	SEC
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

1.6.2. Indicadores Qualitativos

1.6.2.1. Proporção de satisfação dos usuários em relação ao total pesquisado

INDICADOR 59	
Objetivo	Monitorar o nível de satisfação dos usuários através dos dados obtidos na pesquisa eletrônica
Fórmula	Total de resultados com conceito "ótimo" e "bom" / Total de usuários pesquisados x 100
Meta	Mínimo de 10% de pessoas/mês
Fonte	Relatório de pesquisa de satisfação emitido pelo totem
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.6.2.2. Envio de relatório gerencial no prazo determinado

INDICADOR 60	
Objetivo	Envio de relatório gerencial no prazo determinado
Fórmula	Envio de relatórios
Meta	Enviar relatório dentro do prazo, sendo até dia 10 de cada mês
Fonte	SGPI
Parâmetros de Pontuação	Enviar relatório dentro do prazo = 10 pontos Não enviar o relatório = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.7. Atenção Especializada (CEM, SAE, CEO)

1.8. Centro de Especialidades Médicas (CEM)

1.8.1. Indicadores Quantitativos

1.8.1.1. Proporção de consulta de profissionais de nível superior na Atenção Especializada (exceto médico) – Nutricionista

INDICADOR 61	
Objetivo	Monitorar consulta de profissionais de nível superior na Atenção Especializada (exceto médico) – Nutricionista
Fórmula	Total de consulta de profissionais de nível superior na atenção especializada (exceto médico) – nutricionista / Total do mesmo procedimento determinado pela ficha de programação orçamentária (FPO) x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

1.8.1.2. Proporção de consulta de profissionais de nível superior na Atenção Especializada (exceto médico) – Fonoaudiólogo

INDICADOR 62	
Objetivo	Monitorar consulta de profissionais de nível superior na Atenção Especializada (exceto médico) – Fonoaudiólogo
Fórmula	Total de consulta de profissionais de nível superior na atenção especializada (exceto médico) – fonoaudiólogo / Total do mesmo procedimento determinado pela ficha de programação orçamentária (FPO) x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.8.1.3. Proporção de consulta médica em Atenção Especializada de Cardiologia

INDICADOR 63	
Objetivo	Monitorar consulta médica em Atenção Especializada de Cardiologia
Fórmula	Total de consulta médica especializada da cardiologia / Total do mesmo procedimento determinado pela ficha de programação orçamentária (FPO) x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.8.1.4. Proporção de consulta médica em Atenção Especializada de Gastroenterologia

INDICADOR 64	
Objetivo	Monitorar consulta médica em Atenção Especializada de Gastroenterologia
Fórmula	Total de consulta médica especializada da gastroenterologia / Total do mesmo procedimento determinado pela ficha de programação orçamentária (FPO) x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.8.1.5. Proporção de consulta médica em atenção especializada da Oftalmologia



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

INDICADOR 65	
Objetivo	Monitorar consulta médica em atenção especializada da Oftalmologia
Fórmula	Total de consulta médica especializada da oftalmologia / Total do mesmo procedimento determinado pela ficha de programação orçamentária (FPO) x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.8.1.6. Proporção de consulta médica em Atenção Especializada da Reumatologia

INDICADOR 66	
Objetivo	Monitorar consulta médica em atenção especializada da Oftalmologia
Fórmula	Total de consulta médica especializada da reumatologia / Total do mesmo procedimento determinado pela ficha de programação orçamentária (FPO) x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.8.1.7. Proporção do total de procedimentos previstos na FPO

INDICADOR 67	
Objetivo	Monitorar total de procedimentos previstos na FPO
Fórmula	Total de procedimentos realizados no período / Total de procedimentos previstos pela ficha de programação orçamentária (FPO) x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90% a 100% = 10 pontos 80% a 89,9% = 05 pontos <80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.8.1.8. Proporção de manutenções corretivas solicitadas e realizadas no Centro de Especialidades Médicas

INDICADOR 68	
Objetivo	Monitorar as manutenções corretivas solicitadas e realizadas no Centro de Especialidades Médicas



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Fórmula	N° de ordem de serviço abertas / n° de ordem de serviço resolvidas x 100
Meta	100%
Fonte	
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.8.1.9. Proporção de colaboradores inscritos nas capacitações e que efetivamente compareceram

INDICADOR 69	
Objetivo	Proporção de colaboradores inscritos nas capacitações e que efetivamente compareceram
Fórmula	Total de participantes / n° de colaboradores aptos à capacitação X 100
Meta	100%
Fonte	SEC
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.8.1.10. Proporção de consultas médicas realizadas em Cirurgia Vasculuar no CEM

INDICADOR 70	
Objetivo	Monitorar as consultas médicas realizadas em Cirurgia Vasculuar no CEM
Fórmula	Total de consulta médica especializada de Cirurgia Vasculuar / Total do mesmo procedimento determinado pela FPO x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.8.1.11. Proporção de consultas médicas dermatológicas realizadas no CEM

INDICADOR 71	
Objetivo	Monitorar as consultas médicas dermatológicas realizadas no CEM
Fórmula	Total de consulta médica especializada de dermatologia / Total do mesmo procedimento determinado pela FPO x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Pontuação Obtida	
------------------	--

1.8.1.12. Proporção de consultas médicas realizadas em Endocrinologia no CEM

INDICADOR 72	
Objetivo	Monitorar as consultas médicas realizadas em Endocrinologia no CEM
Fórmula	Total de consulta médica especializada de endocrinologia / Total do mesmo procedimento determinado pela FPO x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.8.1.13. Proporção de consultas médicas realizadas em Neurologia no CEM

INDICADOR 73	
Objetivo	Monitorar consulta médica realizada em Neurologia no CEM
Fórmula	Total de consulta médica especializada de neurologia / Total do mesmo procedimento determinado pela FPO x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.8.1.14. Proporção de consultas médicas realizadas em Ortopedia no CEM

INDICADOR 74	
Objetivo	Monitorar consulta médica realizada em Ortopedia no CEM
Fórmula	Total de consulta médica especializada de ortopedia / Total do mesmo procedimento determinado pela FPO x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.8.1.15. Proporção de consultas médicas realizadas em Otorrinolaringologia no CEM

INDICADOR 75	
Objetivo	Monitorar consultas médicas realizadas em Otorrinolaringologia no CEM
Fórmula	Total de consulta médica especializada de otorrinolaringologia / Total do mesmo procedimento determinado pela FPO x 100



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.8.1.16. Proporção de consultas médicas realizadas em Urologia no CEM

INDICADOR 76	
Objetivo	Monitorar consultas médicas realizadas em Urologia no CEM.
Fórmula	Total de consulta médica especializada de urologia / Total do mesmo procedimento determinado pela FPO x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.8.1.17. Taxa de absenteísmo das consultas agendadas com todos os médicos especialistas no CEM

INDICADOR 77	
Objetivo	Monitorar mensalmente a taxa de absenteísmo das consultas com todos os médicos especialistas no CEM.
Fórmula	Nº de faltas nas consultas agendadas no mês / nº total de consultas agendadas no mês x 100
Meta	20%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	0 a 10% = 10 pontos 10,1 a 20% = 5 pontos > 20% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.8.2. Indicadores Qualitativos

1.8.2.1. Proporção de satisfação dos usuários em relação ao total pesquisado

INDICADOR 78	
Objetivo	Monitorar o nível de satisfação dos usuários através dos dados obtidos na pesquisa eletrônica
Fórmula	Total de resultados com conceito "ótimo" e "bom" / Total de usuários pesquisados x 100
Meta	Mínimo de 10% de pessoas/mês
Fonte	Relatório de pesquisa de satisfação emitido pelo totem
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Pontuação Obtida	
------------------	--

1.8.2.2. Envio de relatório gerencial no prazo determinado

INDICADOR 79	
Objetivo	Envio de relatório gerencial no prazo determinado
Fórmula	Envio de relatórios
Meta	Enviar relatório dentro do prazo, sendo até dia 10 de cada mês
Fonte	SGPI
Parâmetros de Pontuação	Enviar relatório dentro do prazo = 10 pontos Não enviar o relatório = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.9. Serviço de Atendimento Especializado (SAE)

1.9.1. Indicadores Quantitativos

1.9.1.1. Proporção de manutenções corretivas solicitadas e realizadas no SAE

INDICADOR 80	
Objetivo	Monitorar as manutenções corretivas solicitadas e realizadas no SAE
Fórmula	N° de ordem de serviço abertas / n° de ordem de serviço resolvidas x 100
Meta	100%
Fonte	
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.9.1.2. Proporção de colaboradores do SAE inscritos nas capacitações e que efetivamente compareceram

INDICADOR 81	
Objetivo	Proporção de colaboradores do SAE inscritos nas capacitações e que efetivamente compareceram
Fórmula	Total de participantes / n° de colaboradores aptos à capacitação x 100
Meta	100%
Fonte	SEC
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.9.1.3. Taxa de absenteísmo das consultas agendadas com Médico Infectologista no SAE

INDICADOR 82	
Objetivo	Monitorar mensalmente a taxa de absenteísmo das consultas com Médico Infectologista no SAE



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Fórmula	Nº de faltas nas consultas agendadas no mês / nº total de consultas agendadas no mês x 100
Meta	200%
Fonte	Prontuário Eletrônico
Parâmetros de Pontuação	0 a 10% = 10 pontos 10,1 a 20% = 5 pontos > 20% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.9.1.4. Proporção de consultas de profissional de nível superior na Atenção Especializada (exceto médico) – Enfermeiro

INDICADOR 83	
Objetivo	Monitorar consulta de profissional de nível superior na Atenção Especializada (exceto médico) – Enfermeiro
Fórmula	Total de consulta de profissional de nível superior na Atenção Especializada (exceto médico) - enfermeiro / Total do mesmo procedimento determinado pela FPO x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.9.1.5. Proporção de consultas de profissional de nível superior na Atenção Especializada (exceto médico) – Psicólogo

INDICADOR 84	
Objetivo	Monitorar consulta de profissional de nível superior na Atenção Especializada (exceto médico) - Psicólogo
Fórmula	Total de consulta de profissional de nível superior na Atenção Especializada (exceto médico) - psicólogo / Total do mesmo procedimento determinado pela FPO x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.9.2. Indicadores Qualitativos

1.9.2.1. Proporção de satisfação dos usuários em relação ao total pesquisado

INDICADOR 85	
Objetivo	Monitorar o nível de satisfação dos usuários através dos dados obtidos na pesquisa eletrônica



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Fórmula	Total de resultados com conceito "ótimo" e "bom" / Total de usuários pesquisados x 100
Meta	100%
Fonte	Relatório de pesquisa de satisfação emitido pelo totem
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.9.2.2. Envio de relatório gerencial no prazo determinado

INDICADOR 86	
Objetivo	Envio de relatório gerencial no prazo determinado
Fórmula	Envio de relatórios
Meta	Enviar relatório dentro do prazo, sendo até dia 10 de cada mês
Fonte	SGPI
Parâmetros de Pontuação	Enviar relatório dentro do prazo = 10 pontos Não enviar o relatório = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.10. Centro de Especialidades Odontológicas (CEO)

1.10.1. Indicadores Quantitativos

1.10.1.1. Proporção de consultas odontológicas realizadas no CEO

INDICADOR 87	
Objetivo	Proporção de consultas odontológicas realizadas no CEO
Fórmula	Nº de consultas odontológicas realizadas no mês / nº total de consultas definidas na meta x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

OBS: O total de consultas a serem realizadas no mês engloba a somatória dos procedimentos discriminados abaixo:

- 03.01.01.004-8 - Consulta de profissionais de nível superior na Atenção Especializada (exceto médico)
- Consultas de retorno.
- 03.01.01.015-3 - Primeira consulta odontológica programática - Primeira consulta agendada.
- 03.01.06.006-1 - Atendimento de urgência em Atenção Especializada - consultas demanda espontânea.

1.10.1.2. Proporção de ação coletiva de escovação dental supervisionada

INDICADOR 88	
Objetivo	Monitorar ação coletiva de escovação dental supervisionada
Fórmula	Total de ações coletivas de escovação dental supervisionada / Total do mesmo procedimento determinado pela ficha de programação orçamentária (FPO) x 100
Meta	100%



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.10.1.3. Proporção de raspagem corono-radicular (por sextante)

INDICADOR 89	
Objetivo	Monitorar raspagem corono-radicular (por sextante)
Fórmula	Total de ações coletivas de escovação dental supervisionada / Total do mesmo procedimento determinado pela ficha de programação orçamentária (FPO) x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.10.1.4. Proporção do total de procedimentos previstos na FPO

INDICADOR 90	
Objetivo	Monitorar total de procedimentos previstos na FPO
Fórmula	Total de procedimentos realizados no período / Total de procedimentos previstos pela ficha de programação orçamentária (FPO) x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90% a 100% = 10 pontos 80% a 89,9% = 05 pontos <80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.10.1.5. Proporção de procedimentos básicos realizados no CEO

INDICADOR 91	
Objetivo	Monitorar a quantidade de procedimentos básicos realizados no CEO
Fórmula	Nº de procedimentos odontológicos básicos realizados no mês / nº total de procedimentos odontológicos básicos definidos na meta x 100
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

1.10.1.6. Proporção de procedimentos endodônticos realizados no CEO

INDICADOR 92	
Objetivo	Proporção de procedimentos endodônticos realizados no CEO
Fórmula	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de procedimentos endodônticos realizados no mês}}{\text{n}^\circ \text{ total de procedimentos odontológicos endodônticos definidos na meta}} \times 100$
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.10.1.7. Proporção de procedimentos cirúrgicos realizados no CEO

INDICADOR 93	
Objetivo	Monitorar o número de procedimentos cirúrgicos realizados no CEO
Fórmula	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de procedimentos de Cirurgia Oral realizados no mês}}{\text{n}^\circ \text{ total de procedimentos odontológicos básicos definidos na meta}} \times 100$
Meta	100%
Fonte	Prontuário Eletrônico e e-SUS
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.10.1.8. Proporção de manutenções corretivas solicitadas e realizadas no CEO

INDICADOR 94	
Objetivo	Monitorar o número de manutenções corretivas solicitadas e realizadas no CEO
Fórmula	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de ordem de serviço abertas}}{\text{n}^\circ \text{ de ordem de serviço resolvidas}} \times 100$
Meta	100%
Fonte	
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.10.1.9. Proporção de colaboradores inscritos nas capacitações e que efetivamente compareceram

INDICADOR 95	
Objetivo	Proporção de colaboradores inscritos nas capacitações e que efetivamente compareceram
Fórmula	$\frac{\text{Total de participantes}}{\text{n}^\circ \text{ de colaboradores aptos à capacitação}} \times 100$
Meta	100%
Fonte	SEC



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Parâmetros de Pontuação	< 80% = não pontua 80 a 89,9% = 5 pontos 90 a 100% = 10 pontos
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.10.2. Indicadores Qualitativos

1.10.2.1. Proporção de satisfação dos usuários em relação ao total pesquisado

INDICADOR 96	
Objetivo	Monitorar o nível de satisfação dos usuários através dos dados obtidos na pesquisa eletrônica
Fórmula	Total de resultados com conceito "ótimo" e "bom" / Total de usuários pesquisados x 100
Meta	Mínimo de 10% de pessoas/mês
Fonte	Relatório de pesquisa de satisfação emitido pelo tóten
Parâmetros de Pontuação	90 a 100% = 10 pontos 80 a 89,9% = 5 pontos < 80% = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

1.10.3. Envio de relatório gerencial no prazo determinado

INDICADOR 97	
Objetivo	Envio de relatório gerencial no prazo determinado
Fórmula	Envio de relatórios
Meta	Enviar relatório dentro do prazo, sendo até dia 10 de cada mês
Fonte	SGPI
Parâmetros de Pontuação	Enviar relatório dentro do prazo = 10 pontos Não enviar o relatório = não pontua
Pontuação Possível	10
Pontuação Obtida	

2. PONTUAÇÃO

Segue descrição das pontuações relacionadas a cada serviço de acordo com a nova proposta dos indicadores:

SERVIÇOS	QUANTIDADE DE INDICADORES		PONTUAÇÃO MÁXIMA	
	QUANTITATIVOS	QUALITATIVOS		
ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (*14 Unidades de Saúde)	18	2	200 x 14* = 2.800	
UNIDADE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	5	3	80	
SERVIÇOS DE SAÚDE MENTAL	CAPS AD	9	2	110
	CAPS II	8	2	100
	CAPS i	8	2	100
	e-MAESM	9	2	110



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ATENÇÃO ESPECIALIZADA	CEM	17	2	190
	SAE	5	2	70
	CEO	9	2	110
TOTAL		88	19	3.670

OBSERVAÇÃO: Cada indicador possui pontuação máxima de 10 pontos, o que possibilita atingir 3.670 pontos possíveis considerando todas as Unidades de Saúde e Serviços.

Fábio Silvério Ferraz
Diretor Municipal de Saúde
Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO III – MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

ANEXO III - PLANILHA DE CUSTOS							
Rubricas	UNIDADE PRONTO ATENDIMENTO (UPA)	ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS)	SERVIÇOS SAÚDE MENTAL (SSM)	SERVIÇOS ATENÇÃO ESPECIALIZADA (SAE)	ESCRITÓRIO E REDE MUNICIPAL (ERM)	MENSAL	ANUAL
Proventos							
1. Remuneração – CLT							
2. Insalubridade							
3. Adicional Noturno							
Sub Total (1)							
Benefícios							
4. Vale Transporte							
5. Vale Alimentação							
6. Auxílio Creche							
7. Gratificação							
Sub Total 2)							
Encargos Sociais							
8. FGTS							
9. PIS / IRRF							
Sub Total (3)							
Provisões							
10. Férias							
11. 13° Salário							
12. FGTS Rescisório							
Sub Total (4)							
Despesas com Terceiros							
13. Plantões Médicos – PJ							
14. Equipe do Raio X – PJ - UPA							
15. Serviço de Dosimetria Raio X - UPA							
16. Serviço de Manutenção Raio X - UPA							



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

17. Serviço de Laudo do Raio X - UPA							
18. Serviço de Sistema RIS / PACS do Raio X - UPA							
19. Serviço de Lavanderia - UPA							
20. Serviço de Exames Laboratoriais - UPA							
21. Serviço de Manutenção do Gerador - UPA							
22. Serviço de Software de Eletrocardiograma - UPA							
23. Serviço de Recarga de Extintores - ERM							
24. Serviço de Manutenção Elevadores - APS							
25. Software de Controle de Ponto - SRM							
26. Serviço de Monitoramento Remoto por Câmeras - ERM							
27. Serviço de Manutenção do Ar Condicionado e Climatizador - ERM							
28. Serviço de Manutenção Equipamentos de Informática - ERM							
29. Serviço de Manutenção Engenharia Clínica - ERM							
30. Serviço de Manutenção Preventiva / Corretiva / Revitalização - ERM							
31. Serviço de Dedetização / Desratização – ERM							
32. Serviço de Limpeza de Caixa D'água – ERM							
33. Serviço de SESMT – ERM							
34. Serviço de Locação de Impressoras com Scanner - ERM							
Sub Total (5)							
Aquisições							
35. Medicamentos – UPA							
36. Materiais de Higiene e Limpeza - UPA							
37. Materiais de Escritório / Expediente - UPA							
38. Materiais de Enfermagem / de penso - UPA e ERM							
39. Insumos de Raio X - UPA							
40. Alimentação (marmitex) - UPA e SSM							



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

41. Gêneros Alimentícios (pão, café, açúcar) - UPA - SSM							
42. Gases Medicinais - UPA							
43. Equipamentos Hospitalares - UPA							
44. Insumos para Ações Educativas - APS							
45. Materiais Oficinas Terapêuticas - SSM							
46. EPI's - ERM							
47. Uniformes e Crachás - ERM							
48. Veículos - ERM							
49. Combustível dos Carros Oficiais do Contrato - ERM							
50. Suprimentos e Insumos de Informática - ERM							
51. Materiais de Limpeza - UPA							
52. Totem de Pesquisa Eletrônica de Satisfação - ERM							
53. Treinamentos / Eventos / Ações Educativas - ERM							
54. Equipamentos / Mobiliários / Materiais - ERM							
55. Cestas Natalinas - ERM							
Sub Total (6)							
Despesas Operacionais							
56. Locação imóvel sede - ERM							
57. Energia imóvel sede - ERM							
58. Água e Esgoto imóvel sede - ERM							
59. Telefonia / Internet imóvel sede - ERM							
60. Despesas bancárias - ERM							
Sub Total (7)							
Total Geral = Soma Sub Totais 1+2+3+4+5+6+7							



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO IV – MODELO DE PLANO DE TRABALHO

1. INTRODUÇÃO

1.1. BREVE HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

(Missão. Deve conter data de início das atividades, tipos de assistências, quantidade de atendimentos por ano, fonte de recursos financeiros, região atendida e outras informações que julgar relevante.)

1.2. CARACTERÍSTICAS DA INSTITUIÇÃO

(Participação no SUS. Descrever especialidades, quantidade de profissionais, tipo de complexidade atendida, quantidade de atendimentos/procedimentos e outras informações que julgar relevante.)

2. INFORMAÇÕES CADASTRAIS

2.1. Razão Social:

CNPJ:

Endereço (Sede):

nº:

Bairro:

Cidade:

CEP:

Telefone:

E-mail:

2.2. DIRETORIA

Vigência do Mandato: de ___/___/_____ até ___/___/_____

2.2.1. PRESIDENTE

Nome:

Data de Nascimento:

CPF:

RG:

Cargo:

Nº do Registro Profissional:

Endereço residencial completo:

Telefone pessoal:

Telefone institucional:

E-mail pessoal:

E-mail institucional:

2.2.2. VICE PRESIDENTE:

Nome:

Data de Nascimento:

CPF:

RG:

Cargo:

Nº do Registro Profissional:

Endereço residencial completo:

Telefone pessoal:

Telefone institucional:

E-mail pessoal:

E-mail institucional:

2.3. FINALIDADE ESTATUTÁRIA



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

(De acordo com o Estatuto Social)

2.4. ÁREA DE ATUAÇÃO DA OSS

(De acordo com o Estatuto Social ou a descrição do serviço essencial)

3. DA PARCERIA

3.1. OBJETO

Projeto _____ (nome do projeto)..... (Descrever conforme diretrizes do item 4 do Termo de Referência)

3.2. INTRODUÇÃO

(Apresentação resumida do projeto).

3.3. JUSTIFICATIVA

(Deve-se explicar a necessidade de execução. Convencimento. Explicar a razão pela qual tal projeto deve ser realizado e sua relevância. Os critérios utilizados para escolher o tema e formular as hipóteses, devem ser claros e são de suma importância o entendimento de quem avalia o projeto. A Justificativa exalta a importância do tema, ou justifica a necessidade imperiosa de se levar a efeito tal empreendimento. Apresentar uma definição clara e precisa do problema (fenômeno) que o projeto pretende intervir. Deve-se fundamentar a pertinência e a relevância do projeto a demanda atendida, destacando a importância dos resultados que se pretendem alcançar e outras argumentações.

3.4. OBJETIVO GERAL

(É o benefício mais amplo que o projeto pretende alcançar).

3.5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

(Detalhamento dos benefícios que o projeto pretende alcançar).

3.6. PÚBLICO ALVO

(Descrever quem serão os atendidos)

3.7. FORMA DE ACESSO

(Descrever a forma de acesso dos beneficiários)

3.8. TERRITÓRIO DE ABRANGÊNCIA

(Município de São João da Boa Vista - SP)

4. IMPACTO SOCIAL ESPERADO

(Descrever os impactos sociais esperado com o investimento deste projeto)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

5. ATRIBUIÇÕES DAS PARTES

5.1. PROPONENTE

5.2. MUNICÍPIO

(Importante: seguir o que está previsto no Termo de Referência Item 22, nos subitens 22.1 e 22.2)

6. RECURSOS HUMANOS

6.1. COMPOSIÇÃO DAS EQUIPES

(Seguir conforme está previsto no Termo de Referência, item 11, subitem 11.1 a 11.3.6 e 11.4.5 a 11.5).

7. AQUISIÇÕES DE MEDICAMENTOS E BENS

7.1. MEDICAMENTOS

(Conforme previsto no item 11.4, subitem 11.4.1 até 11.4.4, letra Z).

7.2. BENS

(Conforme previsto no item 22, subitem 22.1.26 – Seguir modelo de planilha abaixo)

DESCRIÇÃO DO MATERIAL	DATA DA AQUISIÇÃO	QUANTIDADE	LOCAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
-----------------------	-------------------	------------	-------	----------------	-------------

8. PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS

(Conforme modelo previsto no Anexo III).

9. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Período de vigência do projeto: (descrever quantos meses para a execução total do projeto).

Início: (data da assinatura do Contrato de Gestão).

10. METAS E INDICADORES DE DESEMPENHO

(Seguir conforme modelo previsto no Anexo II).

10.1. PONTUAÇÃO

(Seguir conforme modelo previsto no Anexo II).

10.2. PENALIDADES E DESCONTOS

(Seguir conforme modelo previsto no Termo de Referência, item 13, subitem 13.2).

11. PROCESSO DE SELEÇÃO DOS PROFISSIONAIS

(Descrever como a OSS realizará o processo de seleção dos profissionais e/ou locais para contratação dos serviços, quais os critérios de avaliação do candidato até a sua contratação).

12. PRESTAÇÃO DE CONTAS



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

(Conforme exigência do Capítulo VII do Decreto Municipal nº 5.620 de 02 de janeiro de 2017, das Instruções do TCE-SP 01/2020 e suas alterações e do Termo de Referência, item 22, subitem 22.2.28).

12.1. PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome: _____ Data de Nasc.: _____
CPF: _____ RG: _____
Cargo: _____ Nº do Registro Profissional: _____
Telefone: _____
Endereço: _____
E-mail: _____

13. APROVAÇÃO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

Após análise técnica e financeira deste Plano de Trabalho, a Comissão de Seleção declara:

- () APROVADO
() REPROVADO

São João da Boa vista, _____ de _____ de _____

Presidente da Comissão
Carimbo de Identificação

14. APROVAÇÃO DO DIRETOR MUNICIPAL DE SAÚDE

Em análise conclusiva deste Plano de Trabalho, o Diretor Municipal de Saúde declara:

- () APROVADO
() REPROVADO

São João da Boa vista, _____ de _____ de _____

Diretor Municipal de Saúde
Carimbo de Identificação



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO V - MINUTA DE CONTRATO DE GESTÃO

CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA - SP, POR INTERMÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL E A ORGANIZAÇÃO SOCIAL _____, PARA OPERACIONALIZAÇÃO, APOIO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS DE SAÚDE.

Pelo presente instrumento, de um lado o Município de São João da Boa Vista -SP, com sede nesta cidade, neste ato representada pela sua Prefeita Sra. Maria Teresinha de Jesus Pedroza, brasileira, casada, portadora do RG nº. 1425786 SSP/SP e CPF nº. 056.192.428-70, residente e domiciliada à Praça Coronel Joaquim José, nº. 124, apartamento nº 82 – Centro, em São João da Boa Vista/SP, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado como Organização Social no Município de São João da Boa Vista, nos autos do processo administrativo nº 14561/23, com CNPJ/MF nº. XXXXXXXX, com endereço à XXXXXXXXXX e com estatuto arquivado no xº Ofício de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica, sob nº. xxxxx do Registro Civil de Pessoas Jurídicas, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Sr. XXXXXXXXXXXX, R.G nº XXXXXXXX, C.P.F. nº XXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Federal 8.080, de 19 de setembro de 1990, o Decreto nº 5.903, de 16 de fevereiro de 2018, que regulamenta a Lei Municipal nº 4.088, de 17 de fevereiro de 2017 e alterações, bem como, o disposto no artigo 24, inciso XXIV, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, RESOLVEM celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO referente ao gerenciamento e execução das atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos, ficando permitido o uso dos respectivos equipamentos de saúde pelo período de vigência do presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto a operacionalização, apoio e execução pela CONTRATADA, de atividades e serviços de saúde na UPA – Unidade de Pronto Atendimento, dos Serviços de Saúde Mental sendo o CAPS-II – Centro de Atenção Psicossocial, CAPS-AD – Centro de Atenção Psicossocial – Álcool e outras drogas, CAPS-i – Centro de Atenção Psicossocial Infantil e e-MAESM – Equipe Multiprofissional de Atenção Especializada em Saúde Mental, Unidades de Atenção Primária sendo eles do modelo de Estratégias de Saúde da Família e Unidades Básicas de Saúde, Serviços de Especialidades sendo o CEM – Centro de Especialidades Médicas, CEO – Centro de Especialidades Odontológicas, SAE – Serviço de Atendimento Especializado, SAD – Serviço de Atendimento Domiciliar e FarmaSUS – Serviço de Assistência Farmacêutica, em conformidade com plano de trabalho, plano operacional e demais Anexos Técnicos que são parte integrante e indissociáveis do instrumento de CONVOCAÇÃO PÚBLICA PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS.

1.2. Para atender ao disposto neste **CONTRATO DE GESTÃO**, as partes estabelecem:

1.2.1. Que a **CONTRATADA** dispõe de suficiente nível técnico-assistencial, capacidade e condições de prestação de serviços que permitem o maior nível de qualidade nos serviços contratados conforme a especialidade e características da demanda.

1.2.2. Que a **CONTRATADA** não está sujeita a nenhum tipo de restrição legal que incapacite seu titular para firmar este **CONTRATO DE GESTÃO** com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA-SP**.

CLÁUSULA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

2.1. Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos no contrato de gestão;

2.2. Obedecer aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, no que tange ao modelo gerencial proposto;

2.3. Atender os pacientes com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo a qualidade na assistência prestada;

2.4. Prestar atendimento integral ao munícipe em consonância com as Políticas Públicas de Saúde;

2.5. Articular com os demais níveis de atenção à saúde fluxos de referência e contrarreferência;

2.6. Racionalizar o uso dos recursos e insumos disponibilizados pelos ENTES necessários ao desenvolvimento das atividades;

2.7. Garantir, através de cronograma, as manutenções preventivas e corretivas, de todos os equipamentos e utensílios disponibilizados, incluindo as instalações físicas e prediais;

2.8. Atender de imediato às solicitações e / ou determinações específicas do Departamento Municipal de Saúde, tais como novas recomendações e diretrizes expedidas pelas autoridades do Sistema Único de Saúde e demais instruções correlatas;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 2.9. Implantar no prazo decorrido de 30 dias do início deste contrato, em parceria com o Departamento Municipal de Saúde e em conformidade com as diretrizes determinadas pelas autoridades sanitárias do Sistema Único de Saúde, as rotinas administrativas de funcionamento, protocolos atualizados e assinados pelo Diretor Responsável Técnico. As rotinas devem abordar os processos relacionados à assistência, contemplando os aspectos organizacionais, operacionais e técnicos;
- 2.10. As propostas de alterações no Plano de Trabalho ora vigente, deverão ser encaminhadas ao DMS para avaliação e emissão de parecer e elaboração de Termo Aditivo.
- 2.11. Utilizar ferramentas gerenciais que qualifiquem os processos de trabalho, promovam o enfrentamento das questões corporativas e administrativas auxiliando na obtenção de informações gerenciais de forma clara, objetiva e em tempo oportuno;
- 2.12. Responsabilizar-se pela indenização de dano decorrente de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, nessa qualidade, causarem aos munícipes, 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;
- 2.13. Notificar o DMS de eventual alteração de sua razão social ou de mudança em sua diretoria, ou estatuto, enviando no prazo de 30 (trinta) 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;
- 2.14. Fornecer, no prazo de 60 dias, crachás e uniformes específicos para cada categoria profissional, em que conste a identificação da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, para melhor identificação por parte dos munícipes;
- 2.15. Fornecer, imediatamente ao início das atividades, os Equipamentos de Proteção Individuais - EPIS's - para os colaboradores dos serviços gerenciados, de acordo com a legislação vigente e exigências de cada atividade executada;
- 2.16. Adotar as medidas de biossegurança em todos os ambientes e por todos os integrantes da equipe, impreterivelmente;
- 2.17. Manter a responsabilidade pelo gerenciamento de seus funcionários, bem como dos servidores municipais, municipalizados, terceirizados e estagiários lotados nas respectivas unidades e cedidos na forma do Contrato de Gestão;
- 2.18. Manter equipe completa, sendo que nos casos de afastamentos temporários, as reposições deverão ocorrer no prazo máximo 2 (dois) dias úteis, independente de solicitação pelo CONTRATANTE;
- 2.19. Manter equipe completa, sendo que nos casos de demissões e desligamentos, as reposições deverão ocorrer no prazo máximo 7 (sete) dias úteis, independente de solicitação pelo CONTRATANTE;
- 2.20. Manter recrutamento prévio de recursos humanos a fim de garantir a reposição de profissionais em tempo oportuno, conforme descrito no item anterior;
- 2.21. Executar as ações de recrutamento, seleção de pessoal de forma pública, objetiva, e impessoal, observados os critérios exclusivamente técnicos nas contratações e obedecidas todas as normas legais vigentes;
- 2.22. Manter atualizados mensalmente o cadastro de profissionais e a carga horária no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (SCNES);
- 2.23. Providenciar e manter atualizadas todas as documentações, tais como: registros nos conselhos de classe, escalas de serviço, licença de funcionamento, alvarás e demais, necessárias à execução dos serviços objeto do presente contrato, realizando pontualmente todos os pagamentos de taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as atividades exercidas no município de São João da Boa Vista;
- 2.24. Responder pelas obrigações, despesas, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários, fundiários e outros, na forma da legislação em vigor, relativos aos empregados ou colaboradores utilizados na execução dos serviços ora contratados. Destaca-se que a Prefeitura fará a retenção em conta específica de provisionamento de verbas rescisórias, sendo-lhe defeso invocar a existência desse contrato, para tentar eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las ao CONTRATANTE;
- 2.25. Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas e instalações cedidas através do Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis;
- 2.26. Receber os bens e mantê-los sob sua guarda, devidamente inventariados, devolvendo-os ao contratante após o término do convênio (equipamentos, insumos e utensílios), em perfeitas condições de uso, cedidos através do Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis, bem como enviar mensalmente relatório dos bens adquiridos com recursos financeiros do convênio;
- 2.27. Conferir o inventário dos bens disponibilizados pelo contratante, em conjunto com o Departamento Municipal de Saúde, no prazo máximo de 30 (trinta) dias da assinatura do convênio;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 2.28. Transferir, integralmente ao CONTRATANTE em caso de distrato ou extinção da Organização Social 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;
- 2.29. Adotar práticas de incentivo e divulgação para utilização dos instrumentos de Ouvidoria, tais como: plataforma eletrônica (E-Ouve), telefone (0800), disponibilizados pelo município ou outra que venha a ser implantada;
- 2.30. Adquirir mensalmente um totem, com software, de pesquisa eletrônica de satisfação pós-atendimento nos serviços objeto deste contrato, concomitantemente com os imóveis que forem revitalizados, devendo o inquérito / questionário ser previamente submetido e aprovado pelo DMS de São João da Boa Vista, emitindo e enviando o relatório mensal à gestão do contrato, a partir do mês subsequente à implantação;
- 2.31. Realizar mensalmente a entrega de uma Unidade e ou Serviço de Saúde totalmente revitalizado, conforme cronograma a ser estabelecido pelo DMS, devendo ser contemplada a pintura predial interna e externa, reparos na rede elétrica e hidráulica, reparos no telhado, calhas e caixas d'água, substituição de vidros quebrados ou trincados, sinalização das salas e consultórios, adesivação da sala de espera tornando um ambiente acolhedor, mediante aprovação prévia do DMS;
- 2.32. Executar as adequações da estrutura física, equipamentos e mobiliários necessárias para o bom desenvolvimento das atividades nas Unidades e Serviços de Saúde de propriedade do município, assim como nos prédios locados para este fim, autorizados pelo DMS;
- 2.33. Apresentar ao DMS cronograma de manutenção predial corretiva e preventiva, contendo o estudo financeiro, devidamente justificado, para eventual execução;
- 2.34. Instalar câmeras de monitoramento eletrônico, conforme avaliação de vulnerabilidade da Unidade e ou Serviço de Saúde, contratando link de internet exclusivo para esta finalidade, com disponibilização do acesso remoto à Diretoria do DMS via software como forma de zelar pelos bens patrimoniais do município de São João da Boa Vista;
- 2.35. Desenvolver ações de educação permanente estabelecidas através de cronograma, em parceria com o Departamento Municipal de Saúde, proporcionando capacitações específicas relacionadas às atividades executadas, bem como temas de relevância à prestação dos serviços;
- 2.36. Disponibilizar Engenharia Clínica específica, de acordo com cada serviço, realizando as manutenções preventivas e corretivas de todos os equipamentos disponibilizados para funcionamento do serviço, devendo, obrigatoriamente, emitir um laudo técnico de manutenções e calibrações realizadas mensalmente na prestação de contas;
- 2.37. Ofertar materiais necessários (insumos de papelaria, dentre outros) para a realização das ações educativas para todas as Unidades e Serviços de Saúde;
- 2.38. Permitir abertura de campo de educação, formação prática e teórica, objetivando o fomento ao ensino e pesquisas multidisciplinares em projetos, estágios, residências e outras atividades, mediante preceptorial e instrumentos administrativos adequados;
- 2.39. Prestar esclarecimentos ao DMS, por escrito, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a contratada, independentemente de solicitação;
- 2.40. Cooperar com prontidão em ações e projetos de intervenção em situações de: epidemias, calamidade pública, estado de emergência e ações de utilidade pública na área de atuação;
- 2.41. Garantir a execução dos processos de trabalho de forma linear e padronizada em todas as Unidades e Serviços de Saúde, seguindo manuais de normas e rotinas, legislações vigentes, recomendações de entidades científicas, Procedimentos Operacionais Padrão e Protocolos embasados cientificamente;
- 2.42. Utilizar integralmente e exclusivamente todos os sistemas eletrônicos disponibilizados pelo CONTRATANTE, não instalando nenhum sistema sem autorização expressa do DMS;
- 2.43. Assegurar o cumprimento da carga horária integral de todos os profissionais conforme jornadas especificadas e a modalidade de atenção, bem como das empresas prestadoras de serviços;
- 2.44. Manter o prontuário físico e eletrônico (software específico implantado no município) do paciente com informações completas do quadro clínico e sua evolução, intervenções e exames realizados, todos devidamente escritos de forma clara e precisa, datados, assinados e carimbados pelo profissional responsável pelo atendimento;
- 2.45. Arquivar os prontuários físicos de forma padronizada e devidamente ordenados em locais específicos;
- 2.46. Pagar, no mínimo, o piso salarial vigente na data de assinatura do contrato para todas as categorias profissionais, bem como manter os valores atualizados conforme alterações (ex: dissídio);
- 2.47. A remuneração dos membros da Diretoria da entidade e dos cargos de gerência e coordenação do contrato, não poderão ultrapassar o teto do Poder Executivo Municipal;
- 2.48. Implantar as Comissões de Ética, Prontuários e outras que por ventura sejam solicitadas pelo CONTRATANTE; e
- 2.49. Ofertar alimentação (em média 45 cafés da manhã – leite, café e pão com manteiga ou outro recheio, e 20 almoços no CAPS II e CAPS AD e 20 cafés da manhã e 4 almoços no CAPS Infantil) à população que permanece durante o dia todo em tratamento;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 2.50. Fornecer ao serviço da UPA 24 horas: medicamentos (conforme subitem 11.4.4, letra z do Anexo I do Chamamento Público nº 007/23), EPI's, materiais e equipamentos médicos, insumos da Central de Esterilização de Materiais, materiais de consumo, escritório, limpeza, informática, manutenção, insumos em geral, entre outros;
- 2.51. Fornecer lanche para os clientes que estejam em observação por período superior a 6 horas na UPA, bem como ao seu acompanhante;
- 2.52. Fornecer na UPA almoço (média de 40 refeições/dia) e jantar (média de 40 refeições/dia), a depender do plantão diurno ou noturno, para o quadro de pessoal lotado na unidade (somente aos cedidos funcionários plantonistas contratados ou cedidos), dentro de padrões adequados de qualidade;
- 2.53. Suprir na UPA Gases Medicinais de acordo com a necessidade do serviço;
- 2.54. Fornecer para a UPA serviço de lavanderia de acordo com a necessidade do serviço (em média 1.100 kilos mensais);
- 2.55. Fornecer para a UPA roupas hospitalares no padrão estabelecido pelo DMS;
- 2.56. Fornecer na UPA o Serviço de Raio X (em média mensal de 1.900 exames) além de fornecer a equipe para a realização de exames de RX digital 24 horas/dia, todos os dias da semana, manutenção corretiva e preventiva de todos os equipamentos e materiais (engenharia clínica);
- 2.57. Realizar a locação de impressoras com scanner para a recepção de todas as Unidades e Serviços de Saúde, bem como para as demais reposições;
- 2.58. Realizar a reposição de suprimentos e insumos de informática em todas as Unidades e Serviços de Saúde, conforme a necessidade;
- 2.59. Efetuar provisão orçamentária para fornecimento de cestas natalinas para todos os colaboradores do Contrato de Gestão, exceto os servidores cedidos;
- 2.60. É vedada a realização de despesas à conta dos recursos oriundos do presente CONTRATO DE GESTÃO a título de:
- a) Taxa de administração, de gerência ou similar;
 - b) Publicidade, das quais constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal dos dirigentes da entidade, autoridades ou servidores públicos;
 - c) Pagamentos de benefícios a empregados da entidade não contemplados no seu Plano de Trabalho;
 - d) Pagamento de custos indiretos, relacionados à existência material da entidade na condição de entidade privada sem fins lucrativos;
- 2.61. Cumprir todas as metas e condições especificadas no Plano de Trabalho, parte integrante deste contrato, alcançando os índices de produtividade e qualidade definidos, bem como prestar contas dos recursos recebidos;
- 2.62. Encaminhar ao CONTRATANTE, nos prazos e instrumentos por ele definidos, os Relatórios de Atividades expressando a produtividade e qualidade da assistência oferecida aos usuários SUS, os Relatórios de Execução Financeira expressando os gastos conforme a programação orçamentária;
- 2.63. Manter atualizado seu sítio eletrônico atendendo aos padrões mínimos de transparência exigidos pela legislação, instruções e comunicados vigentes, como o COMUNICADO SDG 016/2018 e 09/2019 do Tribunal de Contas;
- 2.64. Indicar no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem as despesas – inclusive nota fiscal eletrônica – o número do contrato de gestão e identificação do órgão público contratante a que se referem, bem como constar da assinatura do coordenador do serviço e do gerente geral do contrato;
- 2.65. Prestar contas mensais, quadrimestrais, anuais e final de acordo com os prazos definidos pelo CONTRATANTE e legislações vigentes e;
- 2.66. Manter um local / sede ou escritório na cidade de São João da Boa Vista com a equipe necessária para as rotinas administrativas, conforme quadro de colaboradores descrito no item 10.8 do Anexo I do edital de Chamamento Público nº 007/23.
- 2.67. A entidade fica obrigada a apresentar ao poder público, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, 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.
- 2.68. A entidade fará publicar na imprensa ou no Jornal Oficial do Município, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do presente contrato de gestão, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público.
- 2.69. Atender todas as demais disposições do Termo de Referência e demais anexos do edital de Chamamento Público nº 007/23, bem como as estabelecidas nas Instruções n.º 01/20 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 3.1. Disponibilizar à CONTRATADA os meios necessários a execução do presente objeto, conforme previsto neste instrumento;
- 3.2. Garantir os recursos financeiros para a execução do objeto deste Contrato e Gestão, com repasses mensais nos termos do instrumento celebrado entre os partícipes;
- 3.3. Programar no orçamento do município, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente convênio, os recursos necessários para fins de custeio da execução do objeto;
- 3.4. Permitir o uso dos bens móveis e imóveis necessários à execução dos serviços, conforme descrito no Anexo I do Chamamento Público nº 007/23;
- 3.5. Disponibilizar estrutura física / local para o desenvolvimento das atividades, garantindo o pagamento das tarifas de telefonia, energia elétrica, água e esgoto;
- 3.6. Avaliar e acompanhar o cumprimento das metas e indicadores definidos no Anexo II do Chamamento Público nº 007/23;
- 3.7. Receber, analisar e avaliar todos os relatórios, planilhas e documentos descritos neste termo, elaborando pareceres necessários;
- 3.8. Monitorar, supervisionar, orientar, fiscalizar e avaliar a execução do serviço pactuado, bem como a devida utilização dos recursos repassados e a prestação de contas a ser apresentada pela Organização Social;
- 3.9. Realizar o repasse mensal do recurso de acordo com o Cronograma de Desembolso apresentado no Plano de Trabalho;
- 3.10. Reter as parcelas do recurso quando:
 - a) Houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
 - b) Constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da Organização Social em relação às obrigações estabelecidas no presente instrumento;
 - c) A Organização Social deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas saneadoras apontadas pelo Município ou pelos órgãos de controle interno ou externo;
 - d) Deixar de entregar, no prazo estipulado, as prestações de contas mensais.
- 3.11. Designar Gestor que coordenará e fiscalizará o objeto constante da parceria;
- 3.12. Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação do gestor e da comissão fiscalizadora do poder público;
- 3.13. Emitir Parecer Conclusivo, conforme previsto no art. 200 da Instrução nº 01/2020 e suas alterações, embasando a decisão do Chefe do Poder Executivo.
- 3.14. Divulgar em sítio oficial do poder público na internet as informações referentes à contratação, disponibilizando o contrato de gestão vigente, seus respectivos anexos e aditamentos, bem como os relatórios anuais de prestação de contas da OS, os pareceres anuais do órgão contratante e os relatórios conclusivos anuais da Comissão de Avaliação, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- 3.15. Proibir que a OS redistribua, entre eventuais outras entidades gerenciadas, os recursos a ela repassados;
- 3.16. Autorizar, a seu critério, de forma fundamentada, eventuais solicitações de prorrogação de prazo para aplicação dos recursos e prestação de contas, desde que atendidas as exigências do § 2º do art. 25 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- 3.17. Fiscalizar a aplicação dos recursos e o desenvolvimento das atividades correspondentes; expedir relatórios de execução do contrato de gestão e, quando houver, de visita técnica in loco realizada durante a sua vigência;
- 3.18. Exigir a indicação, no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem as despesas – inclusive nota fiscal eletrônica – o número do contrato de gestão, identificação do órgão público contratante a que se referem e assinaturas dos coordenadores e gerente geral do contrato;
- 3.19. Receber e examinar as comprovações apresentadas e emitir parecer conclusivo, nos termos do art. 200 da Instrução nº 01/2020 e suas alterações;
- 3.20. No caso de irregularidades na comprovação apresentada ou na ausência da prestação de contas, exigir da OS, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da notificação, prorrogável por igual período, se necessário, o saneamento da prestação de contas ou seu encaminhamento;
- 3.21. Suspender, por iniciativa própria, novos repasses aos inadimplentes, quando decorrido o prazo estabelecido no inciso anterior sem a devida regularização, e exigir da OS a devolução de eventual numerário, com os devidos acréscimos legais;
- 3.22. Esgotadas as providências dos incisos VII e VIII, comunicar a ocorrência ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no prazo de 3 (três) dias úteis (art. 37 da LC 709/93), por meio de ofício assinado digitalmente pelo responsável, fazendo referência ao número do processo no mencionado Tribunal, se houver, acompanhado de cópia da



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

documentação relativa às providências adotadas pelo órgão concessor para a regularização da pendência, observando-se as disposições do art. 199 da Instrução nº01/2020 do TCE-SP;

3.23. Expedir, a pedido dos interessados, declarações ou atestados de regularidade referentes às comprovações apresentadas, ressalvado o julgamento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme o disposto no inciso XVII do art. 2º da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993;

3.24. Exigir da OS, para os ajustes selecionados, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre do ano civil, relatório sobre a execução do contrato de gestão no período, apresentando comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados;

3.25. Exigir da OS, para os ajustes selecionados, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre do ano civil, demonstrativo das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos no período, aplicadas no objeto do contrato de gestão, conforme modelo contido no Anexo RP-06;

3.26. Das atribuições do Gestor da Parceria:

3.26.1. Apresentar declaração que nos últimos cinco anos não apresentou qualquer tipo de relação jurídica com a Organização Social parceira;

3.26.2. Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

3.26.3. O Gestor poderá solicitar a administração pública, apoio técnico de terceiros, delegando competência de fiscalização dos serviços técnicos específicos.

3.26.4. Realizar visita técnica in loco para subsidiar o monitoramento da parceria, nas hipóteses em que esta for essencial para verificação do cumprimento do objeto da parceria e do alcance das metas:

a) Sempre que houver visita técnica in loco, o resultado será circunstanciado em relatório de visita técnica, que será apensado ao processo da parceria, podendo ser anexado na plataforma eletrônica, e, se necessário, notificada à Organização Social para conhecimento, esclarecimentos e providências e poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão da administração pública municipal.

3.26.5. Analisar e monitorar a prestação de contas financeira lançada na Plataforma Eletrônica (Sistema Online de Prestação de Contas) e das documentações comprobatórias de despesas.

3.26.6. Visitar, periodicamente, as páginas eletrônicas de todos os Poderes, Órgãos e da Organização Social, sujeitas às respectivas jurisdições, fazendo constar nos correspondentes relatórios eventuais descumprimentos às referidas normas e diretrizes das Leis reguladoras da Transparência e do Acesso à Informação e as disposições das Instruções Consolidadas do Tribunal.

3.26.7. Informar ao seu superior hierárquico e ao DMS a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

3.26.8. Elaborar o relatório técnico de monitoramento e avaliação de parceria celebrada e o submeter à comissão de monitoramento e avaliação designada através de portaria de nomeação, que o homologará;

3.26.9. Enviar o relatório técnico ao Diretor do DMS que elaborará parecer técnico conclusivo;

3.27. Das atribuições da Comissão de Avaliação:

3.27.1. Apresentar declaração de todos os membros, declarando que nos últimos cinco anos não apresentou qualquer tipo de relação jurídica com a Organização Social parceira;

3.27.2. Monitorar e avaliar a parceria celebrada pela proposta de aprimoramento dos procedimentos; pela padronização de objeto, custos e indicadores e pela produção de entendimentos voltados a priorização do controle de resultados;

3.27.3. Homologar os Relatórios Técnicos de Monitoramento e Avaliação, que após análise deverá emitir parecer:

a) Regular: quando expressarem de forma clara e objetiva o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos no Plano de trabalho;

b) Regular com ressalvas: quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em danos ao erário, elaborando Plano de Providências à Organização Social com prazos determinados para adequação das questões apontadas como ressalvas.

c) Irregular: quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

c.1) Omissão do dever de prestar contas;

c.2) Descumprimento total do Plano de Trabalho;

c.3) Danos ao erário.

3.28. Da Prestação de Contas

3.28.1. A prestação de contas apresentada pela Organização Social deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento e concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados e estarem compatíveis com as exigências da Instrução nº 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

3.28.2. A prestação de contas do contrato de gestão observará regras específicas de acordo com o montante de recursos públicos envolvidos, nos termos das disposições e procedimentos estabelecidos conforme previsto no plano de trabalho firmado.

3.28.3. O prazo de análise da prestação de contas anual e final será de até 60 (sessenta) dias, contado da data do seu recebimento, podendo ser prorrogado, justificadamente, por igual período.

3.28.4. Na prestação de contas mensal, nos prazos definidos pelo CONTRATANTE, a contratada deverá juntar os documentos comprobatórios das despesas, extratos bancários do período (conta corrente e aplicação) e o respectivo relatório mensal de execução das atividades com o comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados, assinado pelo representante legal da entidade conveniada, e o demonstrativo Integral das Receitas e Despesas computadas por fontes de recurso, individualizando os gastos pela forma de contratação, em conformidade com o modelo contido nas instruções normativas do TCE/SP;

3.28.5. Para fins de prestação de contas anual a organização da sociedade civil deverá apresentar os documentos conforme as Instruções Normativas vigentes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de acordo com a modalidade da parceria firmada;

3.28.6. Deverão, ainda, ser apresentados, todo e qualquer documento, requisitado ou exigido pelo Município de São João da Boa Vista ou Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de acordo com instruções normativas vigentes, requisições ou comunicados;

3.28.7. A CONTRATADA deverá lançar, em tempo real, na Plataforma Eletrônica (Sistema Online de Prestação de Contas) todas as receitas e despesas, inclusive os documentos de execução do contrato para atendimento aos padrões mínimos de transparência exigidos pela legislação, instruções e comunicados vigentes, como o COMUNICADO SDG 016/2018 e 09/2019 do Tribunal de Contas;

3.29. Da aprovação das contas

3.29.1. A aprovação das contas ocorrerá quando constatado o cumprimento do objeto e das metas da parceria;

3.29.2. A aprovação das contas com ressalvas ocorrerá quando, apesar de cumpridos o objeto e as metas da parceria, for constatada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em danos ao erário.

3.30. Da rejeição das contas

3.30.1. A rejeição das contas ocorrerá nas seguintes hipóteses:

- a) Omissão no dever de prestar contas;
- b) Descumprimento total do objeto e das metas estabelecidos no plano de trabalho;
- c) Danos ao erário.

3.30.2. O Gestor deverá notificar a Organização Social e a diretora do Departamento Responsável pela parceria, da decisão tomada em relação da aprovação ou rejeição das contas.

CLÁUSULA QUARTA - DA AVALIAÇÃO

4.1. A Avaliação será procedida nos termos dos subitens 3.26 e 3.27 da cláusula terceira deste Contrato de Gestão, bem como em conformidade com o disposto na legislação municipal, procederá à avaliação do desenvolvimento das atividades e resultados obtidos pela Organização Social com a aplicação dos recursos sob sua gestão ao término de cada exercício ou a qualquer momento, elaborando relatório conclusivo que deverá ser encaminhado ao Chefe do Executivo, bem como para o (a) Diretor(a) Municipal da Saúde, conforme Artigo 12, §1º, da Lei Municipal nº 4.088/2017 e suas alterações;

4.2. A avaliação de que trata o item 4.1 desta cláusula restringir-se-á aos resultados obtidos na execução do Contrato de Gestão, através dos indicadores de desempenho estabelecidos, e seu confronto com as metas pactuadas e com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades.

4.3. O Diretor do DMS adotará, junto à contratada, providências em relação aos apontamentos da Comissão de Avaliação, tais como revisão de metas, aplicação de penalidades, etc.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência do presente Contrato será de **12 meses**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 meses, a partir da data de assinatura, desde que observada a comprovação da consecução dos objetivos estratégicos e das metas estabelecidas, nos termos do artigo 57, II da Lei nº 8.666/93.

5.2. O prazo de vigência do Contrato não exige o CONTRATANTE da comprovação da existência de recursos orçamentários para a efetiva continuidade da prestação dos serviços nos exercícios financeiros subsequentes.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. Para o cumprimento das metas estabelecidas neste Contrato de Gestão o MUNICÍPIO estimou o valor global em R\$. _____, a ser repassado à CONTRATADA, em 12 parcelas mensais, na forma dos subitens seguintes e de acordo com o cronograma de desembolso abaixo:

VALOR	DATA	VALORES MENSAIS UNITARIOS R\$	VALOR MENSAL TOTAL
1ª Parcela	XXXXXXXXXX	PS/UPA: R\$	R\$
		CAPS: R\$	
		SAÚDE DA FAMÍLIA: R\$	
2ª Parcela	XXXXXXXXXX		R\$

6.2. Os recursos repassados à CONTRATADA poderão ser por esta aplicados no mercado financeiro, desde que os resultados dessa aplicação sejam revertidos, exclusivamente, aos objetivos do presente CONTRATO DE GESTÃO.

6.3. Todos os recursos usados na execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO deverão ser contabilizados, com identificação de sua origem e de seu destino, através de contabilidade auditada por profissional legalmente habilitado.

6.4. A demonstração dos resultados a que se refere o subitem anterior deverão obrigatoriamente ser apresentados através de relatório ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, ao Chefe do Executivo, bem como para o(a) Diretor(a) Municipal da Saúde, que em se constatando a não conformidade da utilização dos recursos na execução do objeto contratual, ficará a contratada obrigada a devolução de tais valores, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

6.5. Os recursos financeiros necessários à execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO poderão ser obtidos mediante transferências provenientes do Poder Público, 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.

6.6. Os repasses mensais poderão ser objeto de desconto/glosa, caso a Organização Social de Saúde, não atinja as metas pactuadas no Plano de Trabalho.

6.6.1. A glosa incidirá sobre os percentuais de peso estabelecidos nas metas quantitativas e metas qualitativas, não cumpridas.

6.6.2. Todas as despesas que forem eventualmente glosadas serão descontadas pelo Departamento Municipal de Saúde, no repasse imediatamente posterior; respeitando o direito de ampla defesa e ao contraditório

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 - A primeira parcela será repassada até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente da assinatura do contrato e as demais conforme estipulado no cronograma acima mediante a apresentação de recibo/nota fiscal, a ser apresentado(a) ao MUNICÍPIO até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da prestação de serviços, acompanhada de Relatórios Gerenciais e comprovantes, Documentos Fiscais e de Pagamento de Pessoal e Encargos Trabalhistas já exigíveis, os quais serão previamente autorizado pelo DMS.

7.2 - Os valores a que se refere cada parcela descrita na cláusula sexta deste contrato cláusula constituem-se como previsão de custos para a execução mensal do projeto. No entanto, tendo em vista que as ações do referido programa poderão variar ao longo de sua execução, o valor da parcela mensal poderá sofrer variação a maior ou a menor, independente de aditamento, ficando, porém, estipulado que o projeto não poderá exceder o seu valor global (assim entendido como a somatória de todas as parcelas mensais supracitadas). Na hipótese de o valor global ser excedido antes do término do programa, deverá ser celebrado instrumento aditivo ao referido Termo de Parceria para tal finalidade, mediante as justificativas legais correspondentes e as provas dessas.

7.3 - Os recursos repassados pelo MUNICÍPIO à CONTRATADA, enquanto não utilizados, deverão sempre que possível ser aplicados no mercado financeiro, devendo os resultados dessa aplicação ser revertido exclusivamente à execução do objeto deste contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

8.1. O MUNICÍPIO, no processo de acompanhamento e supervisão deste Contrato de Gestão, poderá determinar alteração de valores, que implicará a revisão do projeto ou das metas pactuadas, bem como determinar a revisão das



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

metas ou do projeto, o que implicará na alteração do valor mensal pactuado, tendo como base o custo relativo, desde que devidamente justificada, devendo, nestes casos, serem celebrados Termos Aditivos.

8.2. A alteração do presente CONTRATO DE GESTÃO, bem como dos anexos que o integram deverá ser submetida à autorização da Prefeita Municipal e só poderão ser implementadas após a sua formalização.

8.3. Os anexos que compõem este CONTRATO DE GESTÃO, em razão de seu caráter transitório, são passíveis de adequação e atualização, a fim de contemplar novas diretrizes do Sistema Único de Saúde, vigentes nos novos períodos de contratualização.

8.4. As alterações deverão obedecer aos critérios da legislação vigente.

8.5. Toda e qualquer alteração necessária nas ações/atividades executadas no serviço e previstas no plano de trabalho, deverão ser solicitadas com antecedência ao Departamento responsável, desde que vise pela qualidade do serviço e diante de justificativas devidamente formalizadas, para aprovação

8.6. Após aprovação a alteração será formalizada através de Termo Aditivo.

8.6..1. A Alteração não poderá ocasionar prejuízo/alteração ao objeto da parceria.

8.7. Comunicar ao Departamento responsável toda e qualquer alteração ocorrida em seus estatutos sociais, mudanças de diretoria ou substituição de seus membros.

CLÁUSULA NONA - DA REVISÃO DOS VALORES

9.1. Os valores previstos neste contrato poderão ser revistos anualmente, isto observando o índice do INPC, respeitado o interstício mínimo de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1. A rescisão do presente Contrato obedecerá às disposições contidas nos artigos 77 a 80, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

10.2. Verificada qualquer das hipóteses ensejadoras de rescisão contratual prevista no artigo 78, da Lei nº 8.666/93, o Poder Executivo providenciará a rescisão dos termos de uso dos bens públicos e a cessação dos afastamentos dos servidores públicos colocados à disposição da CONTRATADA, não cabendo à Organização Social direito a indenização sob qualquer forma, salvo na hipótese prevista no § 2º, do artigo 79, da Lei Federal nº 8.666/93.

10.3. Em caso de rescisão unilateral por parte da CONTRATADA, esta se obriga a continuar prestando os serviços de saúde ora contratados, salvo dispensa da obrigação por parte do CONTRATANTE, por um prazo mínimo de 90 (noventa) dias, contados a partir da denúncia do Contrato, devendo, no mesmo prazo, quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão ao CONTRATANTE, período em que os recursos continuarão a ser repassados para a consecução das atividades da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES

11.1. A Organização Social será notificada da decisão referente à aprovação ou rejeição das prestações de contas e poderá:

- Apresentar pedido de reconsideração, no prazo de 15 (quinze) dias, à autoridade que a proferiu, a qual, se não reconsiderar a decisão, emitirá decisão final no prazo de 15 (quinze) dias; ou
- Sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável, no máximo, por igual período.

11.2. Exaurida a fase recursal, o gestor da parceria deverá:

11.2.1. No caso de aprovação com ressalvas da prestação de contas, registrar na plataforma eletrônica as causas das ressalvas; e

11.2.2. No caso de rejeição da prestação de contas, notificar a Organização Social para que, no prazo de 15 (quinze) dias:

11.2.2.1. Devolva os recursos financeiros relacionados com a irregularidade ou inexecução do objeto apurada ou com a prestação de contas não apresentada; ou

11.2.2.2. Quando a execução da parceria estiver em total desacordo com o plano de trabalho e da legislação específica, a administração pública municipal poderá aplicar à Organização Social as seguintes sanções:

a) **Advertência**, com caráter preventivo. Será aplicada quando verificadas impropriedades praticadas pela Organização Social no âmbito da parceria que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.

b) **Multa**, de até 0,5% (meio por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato celebrado.

c) **Suspensão temporária**, que será aplicada nos casos em que forem verificadas irregularidades na celebração, execução ou prestação de contas da parceria e não se justificar a imposição da penalidade mais grave, considerando-se a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provieram para a administração pública municipal. A sanção de suspensão temporária



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

impede a Organização Social de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos municipais por prazo não superior a dois anos.

d) **Declaração de inidoneidade**, impedindo a Organização Social de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que ocorrerá quando a Organização Social ressarcir a administração pública municipal pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo de dois anos da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade.

e) O Chefe do Poder Executivo poderá proceder à **desqualificação da entidade como organização social**, quando constatado o descumprimento das disposições contidas no contrato de gestão. A desqualificação será precedida de processo administrativo, assegurado o direito de ampla defesa, respondendo os dirigentes da organização social, individual e solidariamente, pelos danos ou prejuízos decorrentes de sua ação ou omissão. A desqualificação importará reversão dos bens permitidos e dos valores entregues à utilização da organização social, em prejuízo de outras sanções cabíveis.

11.3. A aplicação das sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo.

11.4. O Departamento responsável, dará início à procedimento de aplicação de penalidades, sempre que verificar a ocorrência de irregularidades na execução da parceria, seja por constatação decorrente da atividade fiscalizatória, por denúncia, reclamações ou sugestão da comissão de monitoramento e avaliação.

11.5. O procedimento de aplicação de penalidades será instaurado pelo Departamento de Administração, após o encaminhamento de relatório dos fatos sujeitos à penalização, com indicação da penalidade cabível, devidamente instruído com documentos ou provas da ocorrência.

11.6. A tramitação do procedimento se dará no Departamento de Administração que procederá à notificação da Organização Social acerca da instauração e prazo para defesa prévia.

11.7. A defesa prévia apresentada será enfrentada pelo gestor da parceria e encaminhada para a Diretoria responsável para decisão sobre seu acatamento ou não em caso de penalidade de advertência, e apenas para ciência e encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo, nos casos de imposição de suspensão temporária e declaração de inidoneidade, a quem caberá a decisão de imposição da penalidade.

11.8. Acatada a defesa prévia os autos serão arquivados.

11.9. Da decisão administrativa que aplicar a penalidade de advertência caberá recurso administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias, contado da data de ciência da decisão.

11.10. No caso da competência exclusiva da autoridade máxima, o recurso cabível é o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias.

11.11. Na hipótese de aplicação de sanção de suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade, a Organização Social deverá ser inscrita, cumulativamente, como inadimplente junto ao Poder Local, no Tribunal de Contas, e em Dívida Ativa se correspondente a débito financeiro, enquanto perdurarem os efeitos da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

11.12. Prescrevem no prazo de cinco anos as ações punitivas da administração pública municipal destinadas a aplicar as sanções previstas neste edital, contado da data de apresentação da prestação de contas ou do fim do prazo de noventa dias a partir do término da vigência da parceria, no caso de omissão no dever de prestar contas.

11.13. A prescrição será interrompida com a emissão de ato administrativo destinado à apuração da infração.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Fica expressamente vedada a cobrança por serviços de saúde ou outros complementares da assistência devida ao paciente, que sejam de ordem pública.

12.2. Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercidas pelo CONTRATANTE sobre a execução do presente Contrato, a CONTRATADA reconhece a prerrogativa de controle e autoridade normativa genérica da direção nacional do SUS – Sistema Único de Saúde, decorrente da Lei nº 8080/90 (Lei Orgânica da Saúde), ficando certo que a alteração decorrente de tais competências normativas não dependerá de termo aditivo, ou de notificação dirigida à CONTRATADA.

12.3. A CONTRATADA poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa apresentada ao Prefeito Municipal, propor a devolução de bens ao Poder Público Municipal, cujo uso fora a ela permitido e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

12.4. Aplica-se a este contrato de gestão o disposto na Lei Federal 8.080, de 19 de setembro de 1990, Lei Municipal nº 4.088, de 17 de fevereiro de 2017 e alterações, Decreto nº 5.903, de 16 de fevereiro de 2018, bem como a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA TRANSPARÊNCIA

13.1. A CONTRATADA deverá manter em sítio eletrônico a divulgação das prestações de contas e recursos empregados na execução do presente contrato de Gestão, isto nos termos do Art. 201 das Instruções n.º 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como Lei Federal n.º 12.527/11.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO E TERCEIROS PELA CONTRATADA

14.1. Considerando o disposto no Art. 8º, II e III da Lei Municipal n.º 4.088/17 e suas alterações, a CONTRATADA DEVERÁ:

14.1.1. No caso de adquirir bens:

14.1.1.1. Realizar cotação de mercado com, no mínimo, 3 (três) pesquisas de mercado, observando os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, bem como observando o que dispõe o Art. 13, parágrafo único, da Lei Municipal n.º 4.088/17 e suas alterações;

14.1.1.2. Caso adquira bem imóvel com recursos provenientes do presente contrato de Gestão, esse seja gravado com cláusula de inalienabilidade, excetuada a transferência gratuita para o Município ou para suas entidades descentralizadas.

14.1.2. No caso de contratação de terceiros:

14.1.2.1. Realizar cotação de mercado com, no mínimo, 3 (três) pesquisas de mercado, observando os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, bem como observando o que dispõe o Art. 13, parágrafo único, da Lei Municipal n.º 4.088/17 e suas alterações;

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO

15.1. O CONTRATO DE GESTÃO será publicado na imprensa oficial do município, até o 5º dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura, observados os prazos internos de publicação, nos termos do parágrafo único do artigo 61 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de São João da Boa Vista, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste contrato, que não puderem ser resolvidas pelas partes.

16.2. E, por estarem justas as CONTRATANTES, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

xxxxxxx, xxx de xxxxxx de xxxx.

Diretor Presidente
OS XXXXXXXXXXXXX

MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA
Prefeita Municipal de São João da Boa Vista

Testemunhas:

1) _____
Nome: _____ RG

2) _____
Nome: _____ RG



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

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:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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:

- O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- 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: _____
Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESA DO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO

Eu, (**nome completo**), representante legal da Entidade (nome da entidade), interessada em participar no Chamamento Público n.º 007/23, da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, declaro, sob as penas da lei, que esta Entidade atende aos requisitos de habilitação constantes no edital.

Local e data.

Assinatura do representante legal da Entidade

Em papel timbrado da Entidade licitante



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO VII - MODELO DE ATESTADO DE VISITA

ATESTADO DE VISITA

OBJETO: Gerenciamento dos seguintes serviços do município de São João da Boa Vista – SP: UPA – Unidade de Pronto Atendimento, dos Serviços de Saúde Mental sendo o CAPS-II – Centro de Atenção Psicossocial, CAPS-AD – Centro de Atenção Psicossocial – Álcool e outras drogas, CAPS-i – Centro de Atenção Psicossocial Infantil e e-MAESM – Equipe Multiprofissional de Atenção Especializada em Saúde Mental, Unidades de Atenção Primária sendo eles do modelo de Estratégias de Saúde da Família e Unidades Básicas de Saúde, Serviços de Especialidades sendo o CEM – Centro de Especialidades Médicas, CEO – Centro de Especialidades Odontológicas, SAE – Serviço de Atendimento Especializado, SAD – Serviço de Atendimento Domiciliar e FarmaSUS – Serviço de Assistência Farmacêutica.

Atestamos, para fins de participação do Chamamento Público nº 007/23, promovido por este Município de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, que o Sr. _____, portador do (doc. de identificação) nº _____, representante da Organização Social _____, CNPJ _____, Fone/Fax (____) _____, e mail: _____, esteve nas ******, São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, em __/__/2023 (especificar data da visita), reconhecendo o local da execução dos serviços.

(Dados do representante do Departamento de Saúde responsável pelo acompanhamento da vistoria)

Nome completo: _____

Setor: _____

Assinatura: _____



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

(NOME DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL E QUALIFICAÇÃO DA MESMA COM CNPJ, ENDEREÇO, etc), neste ato representada por (REPRESENTANTE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL E QUALIFICAÇÃO DO MESMO, CONSTANDO INCLUSIVE QUAL A FUNÇÃO/CARGO NA EMPRESA), **DECLARAMOS** que, **OPTAMOS por não realizar a vistoria ao(s) local(is) de execução dos serviços, que ASSUMIMOS todo e qualquer risco por esta decisão e NOS COMPROMETEMOS a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Termo de Referência e dos demais anexos que compõem o processo na modalidade Chamamento Público nº 007/23, Processo Administrativo nº 14561/23.**

Local, _____ de _____ de 2023.

(Local e data), (Assinatura do representante legal da empresa)
(Em papel timbrado da empresa licitante)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO

A Entidade _____, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob nº____, com sede na cidade de _____, à Rua ____ nº ____, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos por (nome do representante legal)_____, (nacionalidade)_____, (estado civil)_____, RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na cidade de _____, à Rua _____, nº _____, interessada em participar no processo de Chamamento Público nº 007/23, DECLARA SOB AS PENAS DAS LEIS:

a) que todas as informações documentais e técnicas fornecidas são verdadeiras;

b) que recebeu todas as informações necessárias para participar do certame e concorda com os termos do edital;

c) que não está impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta, **MORMENTE QUANTO AOS IMPEDIMENTOS DESCRITOS NA CLÁUSULA 2ª DO EDITAL DO CHAMAMENTO N.º 007/23**, bem como inclusive nos termos do artigo 20, inciso I, alínea "a" e artigo 90, ambos da Lei Orgânica Municipal, assim como do artigo 9º da Lei 8.666/93; bem como não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de qualquer esfera e não existe fato impeditivo à sua habilitação, referente ao Chamamento Público nº 007/23 da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista,

d) que não possui em seu quadro pessoal menores de 18 anos executando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, de acordo com o Inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666/93.

Por ser expressão da verdade.

Cidade _____, aos ____ de _____ 2023.

(Local e data), (Assinatura do representante legal da empresa)
(Em papel timbrado da empresa licitante)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO X

TERMO DE CREDENCIAMENTO

A Organização Social _____, com sede na _____, CNPJ N.º _____, representada pelo(a) Sr.(ª) _____, **CRENCIA** o(a) Sr.(ª) _____, portador do R.G. n.º _____ e CPF n.º _____, para representá-la perante o Município de São João da Boa Vista no CHAMAMENTO PÚBLICO n.º 007/23, podendo praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases do chamamento em apreço.

Local _____, __ de _____ de 2023.

assinatura



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO XI – MODELO DE PROPOSTA

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 14561/23

CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 007/23

RAZÃO SOCIAL: _____

ENDEREÇO: _____

CEP: _____ **TEL/FAX:** _____ **E-MAIL:** _____

OBJETO: PROPOSTA TÉCNICA PARA Gerenciamento dos seguintes serviços do município de São João da Boa Vista – SP: UPA – Unidade de Pronto Atendimento, dos Serviços de Saúde Mental sendo o CAPS-II – Centro de Atenção Psicossocial, CAPS-AD – Centro de Atenção Psicossocial – Álcool e outras drogas, CAPS-i – Centro de Atenção Psicossocial Infantil e e-MAESM – Equipe Multiprofissional de Atenção Especializada em Saúde Mental, Unidades de Atenção Primária sendo eles do modelo de Estratégias de Saúde da Família e Unidades Básicas de Saúde, Serviços de Especialidades sendo o CEM – Centro de Especialidades Médicas, CEO – Centro de Especialidades Odontológicas, SAE – Serviço de Atendimento Especializado, SAD – Serviço de Atendimento Domiciliar e FarmaSUS – Serviço de Assistência Farmacêutica, por meio de CONTRATO DE GESTÃO conforme Processo de Seleção – Chamamento Público nº 007/23.

Proposta Técnica					
ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	NOTA	FORMA DE COMPROVAÇÃO	NÚMERO DA PÁGINA DA QUAL CONSTA A COMPROVAÇÃO
1 – Tempo de atuação da entidade na prestação de serviços de gestão e execução de saúde. Observação: Deverá ser comprovado mediante atestado (s), certidão (ões), em objeto de prestação compatível, idêntico, similar ou superior ao presente	Até 12 meses	3	N1		
	Acima de 12 meses	6			
2 – Experiência Observação: Tempo de constituição da proponente (entidade, fundação, etc). Para a comprovação do tempo de existência da proponente o mesmo será comprovado pelo Estatuto Social, devidamente registrado, em conformidade com a data de abertura comprovada através do Cartão do CNPJ	0 a 24 meses	1	N2		
	24 a 36 meses	3			
	Acima de 36 meses	5			
3 - Experiência em relação as especialidades citadas no projeto. Este item avalia o tempo de experiência por	Experiência comprovada em Pronto Atendimento	Até 1 ano: 1 ponto Acima de 1 ano: 4	N3		



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

especialidades pontuando de acordo com tabela e determinação dos setores em questão. Deverão ser encaminhados atestados de capacidade técnica comprovando a veracidade das atuações. Este item terá a pontuação máxima de 10 (dez) pontos divididos por segmentos citados. Os atestados deverão ser em papel timbrado das entidades públicas ou privadas.	(ou Pronto Socorro ou UPA)	pontos			
	Experiência comprovada mínima de 01 ano em Atendimento à Atenção Primária	Até 1 ano: 1 ponto Acima de 1 ano: 4 pontos			
	Experiência comprovada em Serviços de Saúde Mental (CAPS)	Até 1 ano: 1 ponto Acima de 1 ano: 4 pontos			
4 – Avaliação do projeto segundo a proposta técnica e programa de trabalho. Observação: Análise da proposta técnica juntamente com o programa de trabalho	Clareza, objetividade, detalhamento e especificações do projeto	0 a 5 pontos	N4		
	Qualidade dos critérios de avaliação sugeridos	0 a 5 pontos			
	Ações voltadas à qualidade, através de Comissões, Serviços, Protocolos Clínicos e outros	0 a 5 pontos			
5 – Adequação entre os meios sugeridos e resultados presumidos	Recursos Humanos estimados	0 a 4 pontos	N5		
	Organização das atividades de apoio	0 a 4 pontos			
	Sistemática de programas de manutenção predial e de equipamentos	0 a 4 pontos			
6 – Incremento de atividade / inovação	Ações voltadas ao incremento de atividade / inovação sem adição de custos ao Poder Público	Baixo impacto – 1 ponto Médio impacto – 2 pontos Alto impacto – 5 pontos	N6		
7 – Gestão da qualidade	Documentos: procedimentos operacionais padrão (POP), protocolos e fluxos	0 a 5 pontos	N7		



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

	Mapeamento dos processos (processos estratégicos e processos de apoio)	0 a 5 pontos			
	Gerenciamento de processos com indicadores e aplicação da metodologia PDCA	0 a 5 pontos			

Resumo do Projeto – (Roteiro exemplificativo).

a) Introdução

– Contextualização da população beneficiada e do território habitado pela mesma, através da apresentação do perfil socio-econômico e epidemiológico dos sistemas oficiais do Ministério da Saúde, bem como da rede de serviços disponível.

– Apresentação da filosofia de gestão da proponente, incluindo organograma (vertical) da instituição

b) Objetivo Geral.

c) Objetivos específicos.

d) Metodologia de trabalho.

– Deverá apresentar a descrição do modo como a proponente fará o gerenciamento do programa a ser realizado e a articulação com a rede de serviços.

– Deverá apresentar a descrição do modo como atenderá as exigências referentes a Informações sobre as áreas de atuação referentes ao objeto do Edital e Metas de Produção.

No que diz respeito às Informações sobre as áreas de atuação, a proponente deve apresentar o quadro de pessoal com a quantificação exigida pela CONTRATANTE.

e) Ações a serem desenvolvidas visando concretizar os objetivos estabelecidos pela proponente. (Uma ação deve demonstrar o procedimento que será adotado para executar os objetivos do projeto, tendo em vista maximizar a eficiência na realização dos mesmos).

1. AÇÕES PARA A GESTÃO DA UPA – UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO;

2. AÇÕES PARA GESTÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE MENTAL SENDO O CAPS-II – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL, CAPS-AD – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – ÁLCOOL E OUTRAS DROGAS, CAPS-I – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL INFANTIL E E-MAESM – EQUIPE MULTIPROFISSIONAL DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE MENTAL;

3. AÇÕES PARA GESTÃO DAS UNIDADES E SERVIÇOS DE ATENÇÃO PRIMÁRIA SENDO ELES DO MODELO DE ESTRATÉGIAS DE SAÚDE DA FAMÍLIA E UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE;

3. AÇÕES PARA GESTÃO DOS SERVIÇOS DE ESPECIALIDADES, SENDO O CEM – CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS, CEO – CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS, SAE – SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO, SAD – SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR E FARMASUS – SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA;

4. AÇÕES PARA A GESTÃO DE PESSOAS;

5. AÇÕES DE INVESTIMENTO QUANDO DA NECESSIDADE DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO PARA AQUISIÇÕES DE EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS, ETC.

6. Demonstrar possuir equipe técnica com experiência na implantação e gestão em projetos de saúde. (Apresentação de Currículo e atestados de capacidade técnica, podendo indicar os profissionais já citados na pontuação técnica).

7. Ações para a articulação com a rede de serviços.

f) Mecanismo de controle interno, tendo em vista a realização da proposta de trabalho e o alcance das metas estabelecidas no edital de seleção.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

PROPOSTA FINANCEIRA

Proposta de preço – (deverá ser apresentada sem emendas ou rasuras, contendo: o valor anual global, valor das parcelas mensais e os valores que constam nos anexos: Planilha de Pessoal/Planilha de Custos/Despesas mensais, Composição dos Encargos Sociais e dos Impostos/Taxas/Contribuições e respectivas bases de cálculo.)

*****APRESENTAR PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS*****

Declaro(amos) que a presente proposta tem validade de 90 (noventa) dias.

_____, de _____ de 2023.
_____ Assinatura do proponente



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO XII – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE APRESENTARÁ DOCUMENTOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

DECLARAÇÃO

A Entidade _____, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob nº____, com sede na cidade de _____, à Rua_____ nº _____, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos por (nome do representante legal)_____, (nacionalidade)_____, (estado civil)_____, RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na cidade de _____, à Rua _____, nº _____, interessada em participar no processo de **Chamamento Público n.º 007/23**, DECLARA SOB AS PENAS DAS LEIS QUE, se vencedora e contratada, apresentará, até a data do início da prestação dos serviços, relação dos funcionários que irão executá-los e comprovação do vínculo dos mesmos com a empresa, bem como a cópia da convenção coletiva de trabalho da categoria.

Local, _____ de _____ de 2023.

(Local e data), (Assinatura do representante legal da Entidade)
(Em papel timbrado da Entidade licitante)