



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**GERENCIAMENTO E A EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL DE COLINA/SP E SAMU 192, INCLUINDO O SUPORTE ÀS ATIVIDADES DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E TRANSFERÊNCIA DE PACIENTES, EM PLENA CONFORMIDADE COM AS POLÍTICAS DE SAÚDE DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS), COM AS DIRETRIZES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E COM A ORGANIZAÇÃO DA REDE DE ATENÇÃO ÀS URGÊNCIAS NO ÂMBITO MUNICIPAL E REGIONAL.**



## **SUMÁRIO**

1 INTRODUÇÃO .....	2
2 OBJETO .....	2
3 JUSTIFICATIVA .....	3
4 INFORMAÇÕES BÁSICAS .....	4
5 DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS – PAM .....	6
6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS.....	17
7 INDICADORES DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO .....	29
8 RECURSOS FINANCEIROS .....	35
9 PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	37
10 AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO .....	38
11 CONSIDERAÇÕES GERAIS .....	39



## **1. INTRODUÇÃO**

A Secretaria Municipal de Saúde de Colina/SP apresenta este Termo de Referência como documento norteador para a execução do Contrato de Gestão para o Gerenciamento e a execução das ações e serviços de saúde na Unidade de Pronto Atendimento Municipal de Colina/SP e SAMU 192, incluindo o suporte às atividades de urgência, emergência e transferências de pacientes, em plena conformidade com as políticas de saúde do SUS, com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e com a organização da Rede de Atenção às urgências no âmbito municipal e regional.

Este Termo de Referência tem como objetivo ainda, subsidiar as Organizações Sociais de Saúde interessadas em celebrar o referido Contrato de Gestão com o Município de Colina/SP na elaboração de suas Propostas Técnicas e Propostas Financeiras.

Para tanto, são apresentadas informações sobre a Rede de Saúde do Município de Colina/SP, bem como o detalhamento dos serviços de Urgência e Emergência, em especial da Unidade de Pronto Atendimento Municipal e SAMU 192, que deverá ser gerenciada pela Organização Social de Saúde selecionada. Serão apresentados ainda os indicadores de monitoramento e avaliação dos serviços, os recursos financeiros envolvidos com suas formas de repasse e utilização, as formas e a frequência de prestação de contas bem como a metodologia de avaliação e fiscalização da execução do Contrato de Gestão, além de outras informações pertinentes.

## **2. OBJETO**

O presente Chamamento Público tem como objeto a celebração de Contrato de Gestão com Organização Social de Saúde para o Gerenciamento e a execução das ações e serviços de saúde na Unidade de Pronto Atendimento Municipal de Colina/SP e SAMU 192, incluindo o suporte às atividades de urgência, emergência e transferências de pacientes, em plena conformidade com as políticas de saúde do SUS, com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e com a organização da Rede de Atenção às urgências no âmbito municipal e regional, em conformidade com as especificações constantes no Edital e seus Anexos. A gestão contempla o gerenciamento, operacionalização, execução de ações e serviços de saúde, manutenção de todo patrimônio, fornecimento de insumos, e demais obrigações que se fizerem necessárias ao pleno funcionamento da unidade de Pronto Atendimento Municipal, localizada na



Praça Dr. Lamounier de Andrade, nº 126, no município de Colina - SP, CEP: 14770-013.

O modelo da proposta a ser elaborada deverá contemplar a pactuação de fluxos de referência e contra referência entre as unidades de saúde do município e também os protocolos assistenciais e administrativos. A decisão pelo modelo de Organização Social (OS) adotado para transferência dos serviços elencados no objeto do presente Chamamento Público no Município de Colina-SP, busca a modernidade, a eficiência e a economia no gerenciamento de recursos.

Esse modelo deverá atender as necessidades programadas de assistência a saúde e gestão da qualidade.

A Organização Social, através da gestão dessa atividade, efetivada mediante o Contrato de Gestão, deverá se fundamentar no propósito de que a gestão dos serviços citados venha obter a economicidade para o Município, e principalmente:

- Favorecer a efetiva redução de formalidades burocráticas e flexibilidade administrativa na prestação dos serviços de saúde, sem se descuidar dos princípios que regem a administração pública;
- Implantar modelo de gerência dentro da concepção administrativa por objetivos, onde preponderam os resultados alcançados face as metas pactuadas;
- Evitar o êxodo do usuário para os grandes hospitais em busca de serviços da assistência a saúde de menor complexidade e garantir a assistência mais rápida, evitando complicações do quadro clínico e o desconforto do deslocamento dos usuários;
- Assegurar um padrão de qualidade na execução dos serviços de saúde e atendimento a população;
- Melhorar os serviços ofertados ao usuário do SUS;
- Consolidar o modelo de gerência voltado para resultados;
- Garantir a humanização do cuidado.

O processo seletivo destinado a celebração da referida parceria é aberto a todas as pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos cujas atividades sejam dirigidas a Saúde, e que estejam qualificadas como Organização Social no âmbito do Município de Colina-SP.

### **3. JUSTIFICATIVA**

Em 2003, o Ministério da Saúde instituiu a Política Nacional de Atenção às Urgências (PNAU) com objetivo de garantir a universalidade, a equidade e a integralidade no atendimento às urgências. A PNAU foi reformulada em 2011, com a instituição da



Rede de Atenção às Urgências no Sistema Único de Saúde (SUS), com a finalidade de articular e integrar todos os equipamentos de saúde. As unidades de Pronto Atendimento e o conjunto de serviços de urgência 24 horas são componentes da rede, que devem ser implementados gradativamente em todo o território nacional, com base em critérios epidemiológicos e na densidade populacional.

São definidos como Unidades de Pronto Atendimento Municipal (PAM) os estabelecimentos de saúde de complexidade intermediária entre as Unidades Básicas de Saúde/Saúde da Família e a Rede Hospitalar associada à rede organizada de atenção às urgências.

As Unidades de Pronto Atendimentos foram criados para atuar como porta de entrada aos serviços de urgência e emergência e, dependendo do caso atendido, pode ser solucionado no local, estabilizado e/ou encaminhado para os hospitais ou redirecionado às UBSs. De acordo com as suas atribuições, as Unidades de Pronto Atendimentos devem funcionar 24 horas por dia, realizar a classificação de risco dos pacientes, solucionar os casos de baixa e média complexidade, estabilizar os casos de pacientes graves e possuir estrutura física, recursos humanos e tecnológicos suficientes para o atendimento da população e de sua área de abrangência, no que se refere ao escopo do serviço que oferece.

Assim, a Secretaria Municipal de Saúde de Colina-SP, na busca do aprimoramento, da eficiência e da eficácia na prestação dos serviços públicos de saúde, adota o modelo de parceria com Organizações Sociais de Saúde para o gerenciamento e a execução das ações e serviços de saúde na unidade de Pronto Atendimento Municipal.

O modelo proposto visa potencializar a qualidade da assistência à saúde e do atendimento à população, melhorar o serviço ofertado, com assistência humanizada, voltada para resultados, que deverá obedecer aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), observando as políticas públicas voltadas à área da saúde.

O modelo de parceria com Organizações Sociais, segundo experiências exitosas observadas no âmbito da Administração Pública Federal, no Estado de São Paulo, assim como em vários municípios da federação, apresenta um expressivo ganho de agilidade, economicidade e qualidade nas aquisições de bens e serviços, **resultando na eficiência da gestão, menor custo e maior eficiência na prestação de serviços de saúde.** Nesse sentido, a apropriação da expertise do setor privado, aplicada à gestão de serviços de saúde e à assistência dos usuários do sistema público, tem proporcionado a ampliação do cuidado humanizado, qualificado e oportuno.

Esta modalidade de parceria já vem sendo adotada pela Administração Pública



Federal, por meio da Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e pelo Estado de São Paulo, por meio da Lei Complementar nº 846, de 04 de junho de 1998. No município de Colina-SP, a matéria está regulamentada pela Lei nº 3.409, de 21 de novembro de 2019, e pelos Decretos nº 4.188, de 03 de dezembro de 2019 e 4.425, de 31 de agosto de 2021.

É importante considerar ainda, que a qualificação das entidades civis como Organizações Sociais, assim como o contrato de gestão firmado, estarão sujeitos a intenso controle de resultados por parte do Poder Público, na forma discriminada no respectivo Contrato de Gestão, sem prejuízo do controle do uso dos recursos públicos a ser efetuado, internamente pelos órgãos competentes do Poder Executivo e externamente, pela Câmara Municipal, Tribunal de Contas, Ministério Público e Poder Judiciário.

Assim, considerando a necessidade de garantir o atendimento de urgência, justifica-se a abertura do Chamamento Público para a Unidade de Pronto Atendimento Municipal de Colina-SP e SAMU 192, visando o melhor atendimento e qualificando a cobertura e oferta de serviços de urgência e emergência com vistas a garantir a continuidade da prestação destes serviços a toda população residente e referenciada ao município de Colina-SP.

A terceirização da gestão hospitalar para uma organização social demonstra ganhos técnicos tais como: performance, eficiência, ganhos logísticos, formas de implementação dos serviços, durabilidade, garantia, manutenção, entre outros benefícios decorrentes da solução escolhida.

Considerando que a contratação da OS tem por meta garantir a sustentabilidade à otimização e adequação das atividades da administração pública, em suas atribuições finalísticas e diante das alternativas apresentadas pelo mercado, analisando os prós e contras de cada uma delas, entende-se que a melhor solução para a satisfação do interesse público é a formalização de um contrato de gestão com uma entidade sem fins lucrativos qualificada como organização social da área da saúde, conforme experiências exitosas já realizadas em tantos equipamentos públicos do Estado de São Paulo.

Dessa forma, a contratação em análise tem por objetivo assegurar que todos os elementos necessários — bens, serviços e demais recursos — sejam fornecidos de maneira integrada, atendendo plenamente à necessidade que lhe deu origem. A gestão, operacionalização, manutenção, assistência de equipamentos, bem como todos os demais serviços indispensáveis ao perfeito funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento Municipal, serão de responsabilidade da entidade a ser contratada. Em razão disso, a solução proposta contempla a totalidade dos serviços envolvidos na



gestão da unidade. Conforme já exposto anteriormente, trata-se da alternativa que melhor se adequa aos princípios de eficiência e efetividade na prestação desse serviço.

Destaca-se que os serviços deverão ser executados tendo como foco os resultados, estabelecendo-se metas qualitativas e quantitativas a serem apresentadas pela entidade contratada, que deverá fazê-lo com zelo e destreza, e de acordo com as descrições, detalhamento e especificações contidas neste estudo, não se eximindo da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto, a qualquer tempo e a critério da administração municipal.

Cabe ressaltar que todas as considerações acima encontram respaldo no Relatório de vantajosidade elaborado para este Chamamento Público, o qual demonstra de forma objetiva e fundamentada que a contratação da Organização Social de Saúde para a gestão do PAM é a alternativa mais vantajosa, tanto sob o ponto de vista econômico quanto assistencial.

#### **4. INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**a) ÓRGÃO:** MUNICÍPIO DE COLINA (CNPJ: 45.291.234/0001-73)

**Código do IBGE:** 351200

**Unidade Federativa:** São Paulo

**Departamento Regional de Saúde:** DRS V – Norte Barretos

**Comissão Intersetores Regional:** Barretos-SP

**RAAS:** XIII

#### **b) Dados Gerais**

**Área territorial Total:** 422,303 km<sup>2</sup>

**População Total:** 18.486 habitantes

**Densidade demográfica:** 43,77 habitantes/Km<sup>2</sup>

**Fonte:** IBGE (Censo 2022)

#### **c) Caracterização da Unidade de Pronto Atendimento Municipal e SAMU 192**

**“Dr. Manoel Palomino Fernandes”**

A Unidade de Pronto Atendimento Municipal (PAM) possui capacidade mínima de 6 (seis) leitos de observação. Capacidade média de atendimento de 100 (cem) a 150 (cento e cinquenta) pacientes por dia. População na área de abrangência: aproximadamente 20.000 (vinte mil) habitantes.

As atividades existentes no PAM 24H são assistenciais, com acolhimento e



classificação de risco, e incluem 3 (três) leitos de observação vermelha com suporte para pacientes graves e 6 (seis) leitos de observação amarela, sendo executadas nas 24h do dia, todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados. A porta de entrada de urgência e emergência é ordenada junto com as demais unidades da rede. (PLANTA BAIXA - ANEXO XIII).

O PAM estará diretamente ligado à Central de Regulação do SAMU 192 Barretos. A porta de entrada de urgência, com seu potencial técnico e assistencial, de acolher, estabilizar e dar continuidade à assistência ao paciente, na lógica prioritária. Toda a demanda de saída do PAM que necessitar de continuidade na assistência, quer seja de urgência ou eletiva, em qualquer nível de atenção da rede, será regulada pela Central de Regulação do SAMU 192.

Os principais setores existentes no PAM são:

- Recepção, acolhimento com classificação de risco, sala de espera e consultórios;
- SAMU 192 – Unidade Pré-Hospitalar Básica, transporte e remoção de pacientes;
- Unidade de veículo de transporte de paciente;
- Unidade móvel de remoção de pacientes;
- Urgência - sala de reanimação (sala vermelha);
- Sala de Procedimentos, diagnósticos médicos e de enfermagem;
- Exames de Eletrocardiograma e Ultrassonografia;
- Exames de Radiografia, exames laboratoriais e tomografia computadorizada sem contraste ofertados pelo município;
- Sala de Observação: adulta e pediátrica;
- Dispensário de medicamentos interno (farmácia local);
- Apoio logístico;
- Apoio administrativo;
- Serviço de gestão de informação eficiente e compatível para a transmissão de bases de dados ao Ministério da Saúde, ao SAMU 192 Barretos e ao Sistema CROSS-SIRESP.

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

- Acolhimento com 100% de classificação de risco na porta de entrada, integrante da humanização da atenção, garantindo um modelo de atenção efetivamente baseado no usuário e em suas necessidades de saúde;
- Atendimento de emergência;



- Atendimento de emergência;
- Acompanhamento e avaliação dos pacientes em observação, tanto adultos quanto pediátricos;
- Solicitações de internações e transferências via regulação SAMU 192, bem como fornecimento de médico e enfermeiro para transferência quando necessário;
- Realização de exames e procedimentos compatíveis com a complexidade do PAM;
- Atividades atinentes a regulação dos pacientes atendidos, tais como preenchimento de documentos, contato com a Central de Regulação SAMU 192 Barretos e contato com os Hospitais de Referência;
- Protocolos clínicos assistenciais e de procedimentos administrativos;
- Gestão baseada em resultado, com aplicação de tecnologias de gestão para aumentar a eficiência e resolutividade, diminuir os riscos para os usuários e profissionais, prestar serviços efetivos e melhorar a qualidade da atenção à saúde;
- Desenvolvimento de atividades de educação permanente para as equipes e componentes da assistência;
- Utilização de sistemas logísticos e de tecnologia da informação, possibilitando a articulação e integração aos diversos serviços e equipamentos de saúde, gerando relatórios assistenciais demandados pelo e-SUS e que possibilitem e orientem a tomada de decisão.

A qualidade da resolutividade da atenção assistencial constitui a base do processo de toda a Rede de Atenção às Urgências, devendo ser requisito essencial da Unidade de Pronto Atendimento Municipal de Colina-SP e SAMU 192.

Envio e fixação das escalas de plantonistas (médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem) até o 25º (vigésimo quinto) dia de cada mês.

Com base nessa organização, a contratada deverá prever e assegurar todas as necessidades de contratação de recursos humanos, bem como a aquisição de serviços e materiais indispensáveis à prestação da assistência prevista nesta convocação pública, no que se refere às ações assistenciais de urgência e emergência da Unidade de Pronto Atendimento Municipal de Colina-SP e SAMU 192, garantindo que a estrutura disponibilizada atenda integralmente às necessidades dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), objeto do presente Contrato de Gestão.

#### **d) Equipamentos, mobiliários e materiais.**

Em relação aos equipamentos, mobiliários e materiais, a Unidade conta com todos



os itens necessários para a operacionalização do serviço, abrangendo desde os equipamentos essenciais para ressuscitação, manutenção cardiorrespiratória e avaliações clínicas dos pacientes assistidos, até os materiais de apoio, como equipamentos de informática, leitos, armários, instrumentos, entre outros.

Todos os equipamentos, mobiliários e materiais estão registrados em inventário **(ANEXO IX)**.

Após a contratação, será realizado em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde e a Organização Social selecionada, a elaboração de um Termo de Cessão de Uso, que será apostilado no processo.

A Organização Social (OS) será responsável pela conservação e manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos, mobiliários e materiais, bem como pelo custeio das despesas de utilidade pública de Internet, garantindo que permaneçam em plenas condições de uso.

A OS será responsável pela substituição e/ou aquisição de mobiliários e equipamentos caso sejam devidamente comprovados que o custo acumulado de manutenção ultrapasse um nível aceitável, ou que o mobiliário ou equipamento não atende mais aos padrões de eficiência e produtividade.

A responsabilidade pela aquisição de materiais médico-hospitalares, gases medicinais, medicamentos (para uso interno da Unidade), materiais de escritório e limpeza, alimentação para pacientes e acompanhantes após seis horas de permanência, bem como outros insumos necessários à prestação dos serviços, será da Organização Social.

A Organização Social deverá instituir **regulamento próprio de compras e contratações**, aplicável às aquisições e serviços custeados com recursos públicos, observando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e isonomia, de modo a assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, com adequada relação entre preço e qualidade.

Nos termos do **entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União e dos Tribunais de Contas Estaduais**, as Organizações Sociais **não se submetem integralmente ao regime da Lei nº 14.133/2021**, porém **devem adotar regulamento próprio que assegure procedimentos objetivos, transparentes e previamente definidos**, em consonância com os princípios gerais das contratações públicas, especialmente aqueles previstos no **art. 11 da Lei nº 14.133/2021**, aplicáveis de forma subsidiária e princípio lógica.



O regulamento deverá ser aprovado pela entidade, integrar o Contrato de Gestão e ser **publicado na Imprensa Oficial do Município após a assinatura do Contrato de Gestão**, como medida de transparência, controle e fiscalização, conforme orientações dos órgãos de controle externo.

#### **e) Investimento Predial**

**A Organização Social poderá realizar investimentos prediais** pautado na Lei 14.133/2021, tais como: reformas, adaptações, ampliações, adequações físicas, melhorias estruturais e instalações necessárias para assegurar o funcionamento adequado, seguro e contínuo da Unidade de Pronto Atendimento Municipal.

Os investimentos prediais a serem realizados **integrarão o patrimônio público** não gerando à Organização Social qualquer direito de propriedade, posse ou indenização futura, **conforme disposto no art. 96 do Código Civil/2022**.

A execução de cada investimento predial dependerá de **aprovação prévia do órgão público gestor**, mediante apresentação de:

- Projeto básico e memorial descritivo;
- Orçamento detalhado conforme tabela de referência oficial aplicável (SINAPI, CDHU ou equivalente);
- Cronograma físico-financeiro;
- ART/RRT correspondente.

Compete à Organização Social:

- Contratar empresas e profissionais habilitados para execução das obras, observando os princípios da legalidade, economicidade, impessoalidade e competitividade;
- Acompanhar, fiscalizar e garantir a adequada execução dos serviços;
- Manter registro documental completo das etapas da obra;
- Promover a prestação de contas dos recursos aplicados, conforme normas vigentes.

Compete ao órgão público gestor:

- Analisar e aprovar previamente os projetos e orçamentos;
- Acompanhar e fiscalizar a execução das obras;
- Emitir o termo de recebimento das melhorias após a conclusão.

Os investimentos prediais deverão observar, obrigatoriamente, as normas sanitárias, de segurança, de acessibilidade e demais regulamentações aplicáveis aos serviços de



saúde, incluindo a emissão de laudos, certificados e demais documentos técnicos exigidos pelos órgãos competentes.

Qualquer investimento predial somente poderá ser executado **dentro dos limites orçamentários anuais previstos no Plano de Trabalho aprovado**, condicionado à efetiva **disponibilidade financeira**, não podendo, em nenhuma hipótese, gerar **obrigações futuras ao ente público sem prévia e expressa anuência da Administração Municipal**, formalizada por meio de termo aditivo ou instrumento equivalente.

A execução de investimentos sem a correspondente previsão orçamentária e sem autorização prévia do Poder Público **não ensejará direito à indenização, reequilíbrio econômico-financeiro ou reconhecimento de dívida**, em consonância com o entendimento consolidado do **Tribunal de Contas da União**, que veda a assunção de obrigações pela Administração Pública sem respaldo orçamentário e sem a observância do devido processo legal.

#### **f) Recursos Humanos**

A Organização Social tem a responsabilidade de dimensionar o quadro de profissionais, garantindo um atendimento assistencial contínuo e de qualidade. Isso inclui a contratação de um médico qualificado para o cargo de Diretor Técnico, bem como o cumprimento de todas as normas legais e a garantia dos direitos trabalhistas de todos os profissionais.

O atendimento assistencial deve ser garantido de forma ininterrupta, ou seja, 24 horas por dia, 7 dias por semana. Isso é fundamental para assegurar que todos os pacientes recebam a assistência necessária a qualquer momento, com a qualidade e eficiência exigidas. Além disso, todas as atividades de apoio devem ser realizadas conforme os requisitos estabelecidos no Edital e na legislação vigente.

A Organização Social deverá contar, no mínimo, com um profissional médico que possua curso superior em Medicina e residência médica com RQE, Clínica Médica, Cirurgia Geral ou urgência e emergência. Esse profissional atuará como Diretor Técnico da Unidade e deverá cumprir uma carga horária mínima de 20 horas semanais, a ser realizada obrigatoriamente no período diurno e de forma presencial. Essa exigência é fundamental para garantir a qualidade da gestão e do atendimento na Unidade de Pronto Atendimento Municipal.

O enfermeiro destinado à atuação em Educação Permanente e no Setor de Qualidade deve possuir graduação em Enfermagem com registro ativo no COREN, além de especialização ou pós-graduação em Educação Continuada, Educação Permanente em Saúde, Gestão em Enfermagem, Qualidade em Saúde ou áreas correlatas. Deverá ter experiência comprovada em programas de



educação permanente, treinamento de equipes e gestão de qualidade assistencial, com conhecimento em normas técnicas, protocolos clínicos, indicadores de qualidade e segurança do paciente. Este profissional será responsável por planejar, coordenar e implementar programas de educação permanente, desenvolver e revisar protocolos e materiais educativos, monitorar indicadores de desempenho e qualidade, e promover ações de atualização e melhoria contínua da equipe. A carga horária mínima será de 40 horas semanais.

A contratação de todos os profissionais necessários à execução do objeto do Contrato de Gestão ficará a critério da Organização Social, nos termos de seus regulamentos próprios e de sua autonomia administrativa.

Em qualquer hipótese, a Organização Social deverá **observar integralmente a legislação trabalhista e previdenciária vigente**, em especial a **Consolidação das Leis do Trabalho – CLT**, a legislação previdenciária e fiscal aplicável, sendo **exclusivamente responsável** pela contratação, remuneração, gestão e desligamento de seu pessoal.

Compete, ainda, à Organização Social garantir o **regular recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e fundiários**, inclusive aqueles incidentes sobre prestadores de serviços por ela contratados, bem como **manter provisões financeiras suficientes para o cumprimento de todas as obrigações trabalhistas**, não se estabelecendo, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício entre os profissionais contratados e o ente público municipal, nem responsabilidade solidária ou subsidiária deste, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

Nas profissões regulamentadas que obedecem ao piso nacional da categoria, a ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá observar a legislação e cumprir o pagamento do piso salarial da região e/ou base territorial.

Todos os profissionais envolvidos na execução do Contrato de Gestão deverão possuir Certificado Digital, garantindo o acesso e a utilização segura do sistema de informação e do Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP). Os demais funcionários que manusearem os prontuários para registro de atendimentos ou procedimentos também deverão providenciar Certificação Digital, visando à redução da utilização e impressão de papel, à otimização do espaço físico destinado ao armazenamento de prontuários e ao atendimento aos princípios de sustentabilidade previstos nos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS 12 e 15) da ONU.

A Organização Social deverá garantir o registro eletrônico de ponto de todos os profissionais contratados, em conformidade com a legislação trabalhista vigente, e será responsável pelo fornecimento de uniformes e crachá de identificação (no prazo máximo de 60 dias da data de celebração do Contrato de Gestão), Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) imediatamente e demais materiais necessários ao desempenho seguro e adequado das atividades. O descumprimento dessas obrigações sujeitará a Organização Social às penalidades previstas no



Contrato de Gestão, sem prejuízo da responsabilização por danos ou prejuízos decorrentes da inobservância das normas legais e regulamentares aplicáveis.

A Organização Social deverá efetuar as contratações das categorias profissionais necessárias para operacionalização dos serviços da Unidade de Pronto Atendimento Municipal, conforme **Quadro de Equipe Multiprofissional mínima obrigatória (ANEXO XIV)**.

Os motoristas das ambulâncias em número necessário ao atendimento dos usuários do PAM, são servidores efetivos da Prefeitura do Município de Colina/SP, que deverão ser alocados no Plano de Trabalho a ser apresentado pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, em escala 12x36 hs.

#### **g) Perfil da assistência e fluxos assistenciais**

##### **Recepção:**

Todo e qualquer indivíduo que busque atendimento no PAM 24h, seja de forma espontânea ou por meio de encaminhamento/regulação, deverá ser recepcionado e acolhido pela unidade. Esse processo incluirá a abertura da ficha de atendimento, com a inserção dos dados do paciente no Sistema de Informação/Prontuário Eletrônico, conforme indicado pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS). Após esse registro, o paciente deverá ser encaminhado imediatamente para a Classificação de Risco.

##### **Classificação de Risco:**

Consiste na reorganização do fluxo de atendimento, priorizando os usuários com maior gravidade clínica, baseado no agravo à saúde e/ou grau de sofrimento, ao invés da ordem de chegada ou idade cronológica. Esse processo deverá ser realizado exclusivamente por profissional enfermeiro e aplicado protocolos técnicos validados e definidos pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS). O objetivo é identificar pacientes que necessitam de atendimento imediato, considerando o potencial de risco, gravidade do quadro clínico e grau de sofrimento, garantindo uma assistência ágil e adequada para cada caso

##### **Atendimento Médico:**

O atendimento médico deverá estar disponível 24 horas por dia, em todos os dias da semana. Esse atendimento incluirá, além da consulta, a observação clínica, o tratamento medicamentoso e a realização de exames de diagnóstico e terapia necessários durante o período de assistência disponível na unidade.

O tempo de espera para o atendimento médico deverá respeitar os limites estabelecidos para cada classificação de risco, conforme preconizado no Protocolo de Classificação de Risco.

A Organização Social responsável pela gestão da unidade deverá manter um cadastro estruturado para a contratação de profissionais médicos para os plantões, garantindo que todos estejam devidamente registrados no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES).



Além disso, a contratação deverá seguir critérios mínimos obrigatórios, incluindo a exigência de experiência na área de urgência e emergência.

**Atendimento de Enfermagem:**

O atendimento de enfermagem deverá ser prestado de forma ininterrupta, 24 horas por dia, todos os dias da semana. Os membros da equipe deverão realizar suas atividades em regime de escala de revezamento. Durante períodos de folga, férias ou outras ausências, deverá haver a devida substituição para assegurar que sempre haja um número adequado de profissionais disponíveis para o atendimento.

Dentre as atividades de enfermagem na urgência, incluem-se: Avaliação inicial do paciente e triagem segundo protocolos de classificação de risco; monitoramento dos sinais vitais e do estado clínico dos pacientes, dos medicamentos e dos tratamentos prescritos; realização de curativos e de procedimentos de enfermagem; registro de informações no Prontuário; e manutenção da comunicação com a equipe multidisciplinar.

**Exames de Apoio e Diagnóstico:**

Os exames de eletrocardiograma e ultrassonografia são disponibilizados pelo Município de Colina, por meio da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), bem como os exames radiológicos simples, incluindo raio X e tomografia computadorizada sem contraste, além dos exames laboratoriais.

Dessa forma, incumbe à Organização Social assegurar, de maneira integrada e coordenada, a utilização desses serviços, garantindo o pleno funcionamento da rede assistencial municipal e a prestação de atendimento adequado, contínuo e seguro à população.

**Transferência e Regulação de Pacientes:**

O PAM, como uma estrutura de complexidade intermediária, situada entre as unidades básicas de saúde e os serviços de emergência hospitalares, será responsável por absorver toda demanda espontânea ou regulada. Quando necessário, o PAM solicitará a transferência de pacientes para o serviço hospitalar terciário de emergência, conforme pactuação na rede de urgência e emergência do município. Essa transferência é indicada em casos que exigem elucidação diagnóstica por meio de exames especializados, avaliação médica especializada, internação ou continuidade de tratamento de maior complexidade.

As transferências deverão ser realizadas obrigatoriamente por meio da central de regulação SAMU 192, Sistema Informatizado de Regulação do Estado de São Paulo (SIRESP), sob responsabilidade da Central de Regulação de Oferta de Serviços de Saúde (CROSS).

A unidade também será responsável pela solicitação de transporte adequado, considerando o potencial de gravidade do paciente e os recursos necessários. Atualmente, o serviço de transporte



é o SAMU – Suporte Básico, por meio da Regulação Médica SAMU 192, sendo que a OS ficará encarregada de enviar os recursos necessários, incluindo equipe (médico e enfermeiro) levando em conta as necessidades e as ofertas disponíveis.

Além disso, o serviço de contra referência deve ser implementado em todos os casos que exigirem acompanhamento longitudinal pela Atenção Básica, sendo articulado com os demais pontos da rede de atenção por meio da equipe multiprofissional da unidade, incluindo o serviço social.

**Equipe administrativa e Gerencial:**

A Organização Social deverá dimensionar e constituir uma equipe administrativa e gerencial para a Unidade de Pronto Atendimento Municipal (PAM), garantindo a atuação integrada na gestão dos aspectos administrativos e técnicos da unidade. Essa equipe será responsável pela elaboração de escalas de plantão, pelo monitoramento de dados, pela supervisão geral do quadro funcional e pela coordenação dos fluxos administrativos, bem como de demais atividades correlatas. Todas as ações deverão ser conduzidas em conformidade com as normas regulamentadoras dos respectivos conselhos profissionais, assegurando a eficiência, a organização e a qualidade dos serviços prestados.

**Farmácia e dispensação de medicamentos:**

O PAM deverá contar com profissionais farmacêuticos adequados para atender à demanda de dispensação de medicamentos para uso interno da unidade, além de gerenciar a aquisição e o controle de estoque.

Os medicamentos prescritos devem estar em conformidade com a lista padronizada de medicamentos da Relação Municipal de Medicamentos (REMUME), da Secretaria Municipal de Saúde. A aquisição de medicamentos para uso no PAM ficará a cargo da Organização Social, enquanto os medicamentos destinados à dispensação ao público serão fornecidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

**Comissões/Composições Obrigatórias:**

A Unidade deve ter implantadas e em pleno funcionamento as Comissões de Ética Médica, de ética de enfermagem, de Revisão de Óbitos, de Revisão de Prontuário Médico e composição do núcleo do paciente de acordo com a RDC 36/2013 da ANVISA, nos termos das respectivas resoluções CFM e COFEM. Deverão ser elaborados relatórios trimestrais das ações de melhoria realizadas pelas comissões e disponibilizados na prestação de contas.

**Tecnologia da Informação e Registro dos Dados em Sistema:**

Compete à Organização Social garantir que a equipe assistencial e gerencial da Unidade de Pronto Atendimento Municipal utilize os sistemas de informação indicados pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e registre com qualidade todos os dados no sistema de Prontuário Eletrônico,



### **Obrigações e Responsabilidades na Atenção à Saúde e Diretrizes do SUS**

São da responsabilidade da CONTRATADA, as normas estabelecidas na legislação referente ao SUS, no âmbito federal, estadual e municipal conforme segue:

Prestar os serviços especificados neste termo e nos exatos termos da legislação pertinente ao SUS – Sistema Único de Saúde, especialmente o disposto no Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; a Lei Federal nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990, Lei Complementar Federal nº 141/2012, com observância dos princípios veiculados pela legislação, e em especial:

- A) Universalidade de acesso aos serviços de saúde;
- B) Integralidade de assistência, entendida como sendo o conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso, em atuação conjunta com os demais equipamentos do Sistema Único de Saúde existente no Município;
- C) Gratuidade de assistência, sendo vedada a cobrança em face de pacientes ou seus representantes, responsabilizando-se a CONTRATADA por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto;
- D) Preservação da autonomia das pessoas na defesa de sua integridade física e moral; respeito à decisão do paciente em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;
- E) Igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;
- F) Direito de informação às pessoas assistidas, sobre sua saúde;
- G) Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;
- H) Fomento dos meios para participação da comunidade por intermédio de Conselhos Gestores Local e demais fóruns de participação popular, buscando efetivar o Controle Social;
- I) Atuar em conformidade com a legislação específica do Sistema de Urgência e Emergência, em especial a Portaria nº 2.048/GM/MS, de 05 de novembro de 2.002, que institui o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência e Portaria nº 10/GM/MS, de 3 de janeiro de 2.017, que redefine as diretrizes de modelo assistencial e funcionamento de UPA 24 horas, de Pronto Atendimento, como componente da Rede de Atenção às Urgências, no âmbito do SUS;



estas deverão ser certificadas digitalmente pelo profissional que realizou os registros. A Organização Social também deve assegurar que a unidade esteja devidamente cadastrada e atualizada no banco de dados do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES), conforme a legislação vigente e conforme instituído pela Portaria MS/SAS 376, de 3 de outubro de 2000.

As Fichas de Atendimento devem ser configuradas conforme as orientações, critérios e diretrizes definidos pelas áreas técnicas da SMS. Todas as ações e procedimentos realizados devem ser registrados e atualizados nos respectivos Sistemas de Informação do SUS, bem como nos Sistemas de Informação próprios do município, sob pena de não validação dos dados de produção e assistência.

#### **Campo de Prática e Pesquisa:**

A Unidade de Pronto Atendimento Municipal é um importante cenário para pesquisa, bem como um campo de prática e estágio para cursos de nível técnico, graduação e pós-graduação. Para os cursos de graduação na área da Saúde, os estágios são realizados conforme o pactuado no Contrato Organizativo de Ação Pública Ensino-Saúde (COAPES). No momento da contratação, os profissionais assistenciais que atuam no PAM devem ser informados sobre a presença de estagiários e sobre a importância de sua colaboração para a efetividade do ensino. A responsabilidade pela preceptoria não faz parte das atribuições da organização, sendo de competência das instituições de ensino envolvidas, bem como não faz parte os materiais envolvidos no processo.

#### **Educação Permanente e Continuada:**

A Organização Social deverá desenvolver estratégias para manter todos os colaboradores permanentemente capacitados e atualizados, oferecendo cursos de capacitação e atualização que atendam ao diagnóstico das necessidades da própria Unidade, ao cenário epidemiológico do município e à demanda dos profissionais. A programação das capacitações da equipe devem ser apresentada à Secretaria Municipal de Saúde (SMS), e as atividades realizadas conforme o cronograma estabelecido, sendo também reportadas mensalmente na Prestação de Contas. A SMS poderá solicitar, a qualquer momento, capacitação específica em algum tema, quando necessário, em função de alterações no quadro epidemiológico do município ou outras necessidades identificadas. Além disso, a Organização Social ficará responsável por montar o Núcleo de Educação Permanente (NEP), que será fundamental para estruturar e coordenar as ações de formação continuada dos colaboradores.

#### **Segurança do Paciente:**

Refere-se à redução do risco de danos desnecessários relacionados aos cuidados de saúde, visando mantê-los em níveis aceitáveis. O Programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP),



instituído pela Portaria GM/MS nº 529/2013, tem como objetivo contribuir para a qualificação do cuidado em saúde em todos os estabelecimentos do território nacional. A Unidade de Pronto Atendimento Municipal deverá instituir o Núcleo de Segurança do Paciente (NSP), responsável por elaborar e desenvolver o Plano de Segurança do Paciente. O NSP deve ser formado por uma equipe multiprofissional, composta, no mínimo, por um médico, um farmacêutico e um enfermeiro, todos capacitados em conceitos de melhoria da qualidade, segurança do paciente e ferramentas de gerenciamento de riscos em serviços de saúde. Idealmente, os membros do NSP devem ser profissionais da própria organização, familiarizados com os processos de trabalho e com perfil de liderança, assegurando a implementação eficaz das práticas de segurança.

#### **Protocolos Clínicos Assistenciais:**

Para qualificar a assistência aos usuários da unidade de Pronto Atendimento Municipal, é obrigatória a implantação e a atualização periódica de Protocolos Clínicos Assistenciais voltados a Urgências e Emergências, cuja determinação deve ser fornecida pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS). **Esses protocolos incluem:** Emergências Neurológicas, Emergências Respiratórias, Urgências e Emergências Hipertensivas, Sepses e Choque Séptico, Emergências Cardiovasculares, Traumas, Parada Cardiorrespiratória, Dor Abdominal, Síndrome Coronariana Aguda, Intoxicações Exógenas, arbovíroses, Acidentes com Animais Peçonhentos, Emergências Psiquiátricas, Urgências e Emergências Obstétricas e Pediátricas, entre outros.

A solicitação de exames laboratoriais pelo PAM também deverá ser baseada em protocolos Clínicos.

A implantação e execução desses protocolos farão parte dos indicadores de qualidade a serem abordados neste Termo de Referência. Além disso, será necessário apresentar um cronograma de atualização e elaboração dos protocolos. Embora não sejam padrões inflexíveis de atendimento, os protocolos devem ser utilizados para avaliar a necessidade de recursos e as medidas iniciais adotadas, visando padronizar diagnósticos e condutas, garantindo uma assistência mais eficaz e segura aos pacientes.

#### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A contratação visa a prestação de serviços, operacionalização, e gestão junto ao PAM e SAMU 192, com o atingimento das metas e resultados pretendidos no Contrato de Gestão.

Estarão aptas a contratação as entidades qualificadas junto ao Município de Colina-SP, como Organizações Sociais de Saúde (OSS), nos termos da Lei Municipal nº 3.409/2019 e Decretos nº 4.188/2019 e 4.425/2021.

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA  
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73**

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)

site: [www.colina.sp.gov.br](http://www.colina.sp.gov.br) - e-mail: [licitacoes@colina.sp.gov.br](mailto:licitacoes@colina.sp.gov.br)

Nos termos do art. 63, § 2º e 4º, da Lei nº 14.133/2021, a participação no presente chamamento público deverá estar condicionada à realização de vistoria técnica e/ou declaração formal de conhecimento pleno do local de execução dos serviços, a fim de que o licitante conheça integralmente as condições e peculiaridades do serviço a ser contratado nos termos do edital.

A Organização Social de Saúde escolhida consoante os termos do Edital de Chamamento Público, deverá apresentar no prazo estabelecido a documentação:

- a) Habilitação Jurídica** – Conforme Edital;
- b) Regularidade Fiscal Social e Trabalhista** - Conforme Edital;
- c) Qualificação Econômica-Financeira** - Conforme Edital;
- d) Qualificação Técnica** - Conforme Edital

## **6. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA DO PLANO DE TRABALHO**

Serão desclassificadas as propostas do Plano de Trabalho que:

- Não atenderem às exigências deste do Edital e do Termo de Referência;
- Que contiverem uma estimativa de despesas para custeio e para metas das atividades da Unidade de Pronto Atendimento Municipal de Colina-SP e SAMU 192, com valores acima do estimado pela Administração Pública Municipal, e manifestamente, inexecutáveis.

No julgamento da Pontuação Técnica, para a definição da Nota da Proposta Técnica (NPT), será considerado o somatório dos resultados obtidos por cada fator de avaliação (valor do ponto alcançado), conforme segue:



**QUADRO DE DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS BÁSICOS PARA FINS DE AVALIAÇÃO  
TÉCNICA DO PLANO DE TRABALHO.**

CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
C1 - ÁREA DE ATIVIDADE	<b>1. Organização da Atividade:</b>	
	<b>Implantação de Fluxos:</b> a) Operacional, compreendendo circulação em áreas restritas, externas e internas; b) Registros e documentos de usuários e administrativos; c) Unidirecional para materiais esterilizados; d) Unidirecional de resíduos de saúde; e) Limpeza da unidade.	1,0 ponto para cada fluxo apresentado.  Máximo 5,0 pontos
	<b>Implantação da Gestão:</b> a) Logística de suprimento; b) Proposta para regimento interno da unidade; c) Proposta para regimento do serviço de enfermagem; d) Proposta para regimento do corpo clínico.	1,0 ponto para cada item apresentado.  Máximo 4,0 pontos
	<b>Implantação de Processos:</b> a) Proposta de manual de protocolos assistenciais; b) Proposta de manual de rotinas administrativas para faturamento de procedimentos; c) Proposta de manual de rotinas administrativas para almoxarifado e patrimônio; d) Manual de rotinas para administração contábil/financeira; e) Manual de rotinas administrativas para gestão documental e arquivos.	1,0 ponto para cada item apresentado.  Máximo 5,0 pontos
C2 - ÁREA DA QUALIDADE	<b>2. Qualidade Objetiva</b>	
	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA	1,0 ponto
	Comissão de Análise e Revisão de Prontuários	1,0 ponto
	Comissão de Verificação de Óbitos	1,0 ponto
	Comissão de Controle e Infecção Hospitalar- CCIH	1,0 ponto
	Comissão de Ética Médica	1,0 ponto
	Comissão de Ética de Enfermagem	1,0 ponto
	<b>3. Qualidade Subjetiva</b>	
<b>Acolhimento:</b> a) Manual ou fluxo com indicação das formas de notificação, recepção, orientação aos usuários e acompanhantes na emergência conforme Classificação de Risco; b) Como irá desenvolver as Políticas de Humanização e os dispositivos do Programa Nacional de Humanização (PNH).	2,0 pontos para cada item apresentado  Máximo 4,0 pontos	



	<p><b>Atendimento:</b> Proposta para a implantação de Serviço de Atendimento ao Usuário com realização periódica de Pesquisa de Satisfação do Usuário, estabelecendo como irá pesquisar a opinião ou nível de satisfação do usuário:</p> <p>a) Instrumento de pesquisa; b) Frequência; c) Sistemática das ações corretivas; d) Sistemática de monitoramento; e) Garantida qualidade da informação.</p>	<p>1,0 ponto para cada item apresentado</p> <p><b>Máximo 5,0 pontos</b></p>
	<p><b>Sistema de Gestão:</b></p> <p>a) Apresentação de dimensionamento de recursos humanos de acordo com a equipe assistencial exigida no Termo de Referência; b) Programa de qualidade a ser implantado nas Unidades de Saúde compreendendo diretrizes, definição de responsabilidades, plano de gestão da qualidade, ferramentas de qualidade e Metodologia de projetos. (PAM E SAMU 192 Suporte básico de vida)</p>	<p>3,0 pontos para cada item apresentado.</p> <p><b>Máximo 6,0 pontos</b></p>
<p><b>C3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA</b></p>	<p><b>4. Experiência em gestão de unidades de Saúde da proponente e de seu corpo diretivo</b></p>	
	<p><b>Comprovação de gerenciamento em serviço de saúde;</b></p> <p>a) Menor de 2 anos (2,0 pontos); b) De 3 a 5 anos (7,5 pontos); c) Acima de 5 anos(10 pontos).</p>	<p><b>Máximo 10,0 pontos (nota não acumulativa)</b></p>
	<p><b>Comprovação de gerenciamento em serviço de saúde em atenção à Urgência e Emergência:</b></p> <p>a) Menor de 2 anos (2,0 pontos); b) De 2 a 5 anos (7,5 pontos); c) Acima de 5 anos (10 pontos).</p>	<p><b>Máximo 10,0 pontos (nota não acumulativa)</b></p>
	<p><b>Tempo de experiência de gestão em saúde do Responsável Técnico Médico da Instituição:</b></p> <p>a) Menor de 1 ano (1,0 ponto); b) De 1 a 3 anos (2,0 pontos); c) Acima de 3 anos (5,0 pontos).</p>	<p><b>Máximo 5,0 pontos (nota não acumulativa)</b></p>
	<p>Apresentação de Certificado de acreditação ou selos de qualidade emitidos por órgãos reconhecidos pelo SUS.</p>	<p><b>2,0 pontos</b></p>
	<p><b>Titulação de Especialistas de Gestão em área da Saúde de membro da direção e ou equipe técnica da entidade</b> Apresentar titulação de especialista por meio de diploma ou declaração de conclusão:</p> <p>a) 1 membro (5 pontos); b) 2 membros (10 pontos); c) 3 membros )15 pontos).</p>	<p><b>Máximo 15,0 pontos (nota não acumulativa)</b></p>
<p><b>5. Capacidade Gerencial e Assistencial</b></p>		



<b>C4 - CAPACIDADE GERENCIAL E ASSISTENCIAL</b>	<p><b>Estrutura da Direção e da Organização:</b></p> <p>a) Apresentação de organograma com definição das competências de cada membro do corpo diretivo e da estrutura a ser implantada na unidade;</p> <p>b) Estruturação dos processos <b>gerenciais</b> do Pronto Atendimento Municipal, incluindo rotinas de planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação dos serviços, com definição de responsabilidades e fluxos decisórios.</p> <p>c) Definição e aplicação de mecanismos de <b>gestão e acompanhamento</b>, com utilização de indicadores de desempenho assistenciais e operacionais, que permitam evidenciar a efetividade do atendimento prestado, a resolutividade dos serviços e o cumprimento das metas estabelecidas.</p>	<p><b>2 pontos para cada item apresentado</b></p> <p><b>Máximo de 6,0 pontos</b></p>
	<p><b>Política de Recursos Humanos:</b></p> <p>a) Apresentação de projeto voltado á saúde do trabalhador nos serviços de urgência e emergência;</p> <p>b) Proposta para estabelecimento de Normas para Seleção de Pessoal, Contrato de Trabalho e Avaliação de Desempenho Sugestão de Condutas.</p>	<p><b>2,0 pontos para cada item apresentado</b></p> <p><b>Máximo 4,0 pontos</b></p>
	<p><b>Tempo de uso do sistema de prontuários eletrônicos em Unidades de Saúde:</b></p> <p>Será avaliada a experiência da proponente em termos de tempo de atividade de gestão de Unidades de Saúde, com utilização de Prontuário Eletrônico do Paciente.</p>	<p><b>Máximo de 3,0 pontos</b></p>
	<p><b>Apresentação de comprovante de cadastro:</b></p> <p>Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde – CNES (5 pontos).</p> <p>Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social – CEBAS (5 pontos).</p>	<p><b>5,0 pontos para cada item apresentado</b></p> <p><b>Máximo de 10,0 pontos</b></p>
<b>Total Geral</b>		<b>100 Pontos</b>

O julgamento técnico do Plano de Trabalho terá nota máxima conjunta de 100 (cem) pontos, conforme a pontuação acima indicada.

Com o objetivo de conferir maior objetividade, transparência e isonomia ao julgamento das propostas técnicas, nos termos do artigo 11 e do artigo 34, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, e em consonância com as boas práticas preconizadas pelos Tribunais de Contas (TCU e TCESP), a definição expressa dos parâmetros de aferição das notas atribuídas aos critérios constantes do item "Quadro de Definição dos Critérios Básicos para Avaliação Técnica do Plano de Trabalho". Assim, com exceção do critério "C3 – Qualificação Técnica", cuja pontuação permanecerá conforme as faixas temporais e documentais já descritas no edital, os demais critérios (C1, C2 e C4) deverão ser



avaliados com base nos seguintes parâmetros objetivos de julgamento:

<b>Nível de Atendimento</b>	<b>Condição Observada pela Comissão Julgadora</b>	<b>Pontuação a ser Atribuída</b>
Atendimento Integral	O item exigido foi integralmente apresentado, de forma completa, coerente, compatível com o Termo de Referência e com documentação comprobatória suficiente.	100% da pontuação prevista
Atendimento Parcial	O item foi apresentado de forma incompleta, genérica ou com ausência parcial de comprovação técnica, documental ou metodológica.	50% da pontuação prevista
Não Atendimento	O item não foi apresentado ou não guarda pertinência técnica com o objeto da contratação.	0 (zero) ponto

No julgamento da pontuação da proposta para a definição da Nota Técnica do Plano de Trabalho (NTPT) será considerado o somatório dos resultados obtidos por cada fator de avaliação:  $NTPT = C1 + C2 + C3 + C4$ .

As proponentes que não atingirem uma pontuação total mínima de 60 (sessenta) pontos na Nota Técnica do Plano de Trabalho (NTPT) serão desclassificadas.

## **7. DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS BÁSICOS PARA FINS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA DO PROJETO**

Serão desclassificadas as PROPONENTES cujas PROPOSTAS FINANCEIRAS, ultrapassem o valor de referência estipulado no EDITAL e que contenham estimativa de despesa total para custeio e metas das atividades com valores superiores ao estabelecidos ou manifestamente inexequíveis;

A Nota Final de Pontuação Financeira(NPF) de cada PROPONENTE se fará de acordo com o seguinte critério:

<b>CRITÉRIO - VALOR FINANCEIRO TOTAL PARA GESTÃO DO PAM</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Valor global proposto deve ser igual ou menor ao valor máximo que poderá ser repassado anualmente pela Contratante	
Menor valor global proposto	100
2º Menor valor global proposto	98
3º Menor valor global proposto	96
4º Menor valor global proposto	94



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA  
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73**

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)

site: [www.colina.sp.gov.br](http://www.colina.sp.gov.br) - e-mail: [licitacoes@colina.sp.gov.br](mailto:licitacoes@colina.sp.gov.br)

5º Menor valor global proposto	92
6º Menor valor global proposto	90
7º Menor valor global proposto	88
8º Menor valor global proposto	86

Havendo outras organizações participantes, a pontuação será avaliada, considerando-se a redução de 02 (pontos), conforme quadro acima.

A seleção das ORGANIZAÇÕES SOCIAIS será baseada nas notas atribuídas aos seus Planos de Trabalho e Proposta Financeira, com os seguintes pesos:

- Plano de Trabalho: 70%;
- Proposta Financeira: 30%.

A nota classificatória final das PROPONENTES será obtida de acordo com a média ponderada das valorizações dos Planos de Trabalho e Proposta Financeira, de acordo com a seguinte fórmula:

$$NF = 0,7 \times NPT + 0,3 \times NPF$$

Sendo:

NF = Nota Final da Proposta

NPPT = Nota do Plano de Trabalho

NPF = Nota da Proposta Financeira.

O critério de desempate será no seguinte critério:

- Critério 1: maior pontuação do **PLANO DE TRABALHO**;
- Critério 2: maior pontuação da **PROPOSTA FINANCEIRA**;
- Critério 3: maior nota obtida no Item 4 da **C3 -QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**.
- Critério 4: maior nota obtida no Item 4 da **C2 -ÁREA DA QUALIDADE**.
- Critério 5: maior nota obtida no Item 4 da **C4-CAPACIDADE GERENCIAL E ASSISTENCIAL**.

**Será desclassificado o Projeto que:**

- Não comprovar experiência anterior em gerenciamento em unidades de saúde.
- Não atenderem às exigências deste Edital.
- Que contiverem uma estimativa de despesas para custeio das atividades da Unidade de Pronto Atendimento Municipal de Colina/SP, com valores manifestamente inexequíveis.



- Serão desclassificadas as Entidades cuja Nota Final seja inferior a 60 (sessenta) pontos, tendo em vista a qualidade e eficiência dos serviços aprestados.

A classificação das proponentes se fará em ordem decrescente dos valores das notas finais, sendo declarada vencedora a proponente que alcançar a maior avaliação total.

O resultado do julgamento declarando a proponente vencedora será proferido pela Comissão, que providenciará sua publicação no Diário Oficial do Município e Portal Oficial do Município de Colina/SP.

Decorridos os prazos estipulados para a interposição de recursos, ou após o julgamento dos mesmos, ou, ainda, em caso de manifestação expressa de desinteresse em recorrer, a proponente que já se encontrar habilitada e classificada em melhor posição será declarada vencedora do presente Processo de Seleção Pública.

Além dos itens especificados neste objeto, a prestação de serviço pela contratada deverá estar em acordo com o EDITAL e seus ANEXOS, legislações que regem a organização e funcionamento dos serviços de urgência, em especial a Portaria GM/MS nº 2048, de 05 de novembro de 2002, e a Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 2079, de 14 de agosto de 2014.

## **8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O custo estimado total anual da contratação é de **R\$ 8.453.000,00 (oito milhões, quatrocentos e cinquenta e três mil reais), conforme previsto na Lei Orçamentária Anual a vigor para 2026, sendo este valor pago em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e sucessivas.**

A estimativa de custo teve como parâmetros os contratos vigentes e contratos anteriores firmados por esta Administração, de objeto e complexidade semelhantes, os quais subsidiam a definição dos parâmetros financeiros para a presente contratação, aplicando-se, no período subsequente de 1 ano, o índice de correção anual de valor praticado no mercado, considerando os últimos 12 meses.

## **9. MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

A Unidade de Pronto Atendimento Municipal é um estabelecimento de saúde de complexidade intermediária e deve compor uma rede organizada em conjunto com a Atenção Básica de Saúde e Rede Hospitalar. Tem como objetivo realizar os procedimentos de baixa e média complexidade com ênfase no atendimento de Urgência e Emergência em Clínica Médica e as relacionadas a causas externas (traumas, violência e acidentes).



- Eletrocardiograma;
- Atendimento de Emergência e Urgência;
- Verificação de Pressão Arterial;
- Verificação de temperatura;
- Passagem de Sonda;
- Retiradas de Sondas;
- Orientações para familiares;
- Suturas;
- Vigilância em Saúde – Notificação, e eventual acompanhamento dos agravos e eventos de notificação compulsória, segundo Portaria nº 104, de 25 de janeiro de 2011, do Ministério da Saúde.

A unidade de Pronto Atendimento Municipal atenderá ao estabelecido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, aos regulamentos técnicos de projetos e às legislações específicas para construções e estruturas físicas de estabelecimentos assistenciais de saúde.

Deverá dispor de **atendimentos de modo ininterrupto, de segunda a segunda, 24 horas por dia, inclusive nos finais de semana e feriados** acolhendo os pacientes e seus familiares sempre que buscarem atendimento. Será unidade de atendimento por **demanda espontânea e referenciada**. Ainda deverá zelar pela qualidade do atendimento, mantendo profissionais em quantitativo adequado, de acordo com legislação específica e com as demais exigências do Edital e anexos, para atuar em todos os setores, inclusive na Recepção, Acolhimento e Apoio Administrativos, devidamente cadastrados e uniformizados, conforme a autorização da Secretaria Municipal da Saúde. Se necessário, a unidade referenciará pacientes após estabilização das condições clínicas, para internação em unidades hospitalares, por meio da central de regulação SAMU 192, Sistema Informatizado de Regulação do Estado de São Paulo (SIRESP), sob responsabilidade da Central de Regulação de Oferta de Serviços de Saúde (CROSS).

**A CONTRATADA** deverá disponibilizar os serviços de apoio diagnóstico (SADT): Raios-X, Eletrocardiografia, e outros que forem necessários dentro do escopo de trabalho previsto nesse Termo de Referência decorrentes dos atendimentos de urgência/emergência. Deve contar ainda com Acolhimento e Classificação de Risco; alimentação dos pacientes em observação e seus acompanhantes e outros serviços de apoio que sejam necessários ao bom funcionamento da unidade.

## **10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**



Para fins de análise da demanda e avaliação da efetividade da unidade, segue abaixo a série histórica de atendimentos realizados nos anos de 2023 e 2024 do PAM:

Fonte: SIA-SUS

SÉRIE HISTÓRICA PAM CONSULTA/PROCEDIMENTOS E ACOLHIMENTO				
Descrição	2023		2024	
	Total	Média/ Mês	Total	Média/Mês
Consulta/Procedimentos Médicos/Acolhimento com Classificação de risco	34.277	2.856	40.959	3.413

**\*O tempo médio de permanência não ultrapassa 24 horas.**

SÉRIE HISTÓRICA PAM SADT				
Descrição	2023		2024	
	Total	Média/Mês	Total	Média/ Mês
Exames Laboratoriais	20.317	1.693	29.047	2.420
Exames de Radiologia	8.260	688	8.390	699
Ultrassonografia	194	16	178	14
Eletrocardiograma	767	64	774	64
Tomografia sem contraste*	0	0	303	25

**\*O serviço de tomografia iniciou em Agosto de 2.024.**

Todas as equipes deverão ter responsabilidade sanitária pelo território de referência, sendo ainda, as principais ações e procedimentos.

- Consultas médicas;
- Consultas de enfermagem;
- Consultas compartilhadas;
- Reuniões multidisciplinares;
- Inalação;
- Curativos de urgência;
- Administração de medicamentos;
- Teste de glicemia;
- Coleta de exames laboratoriais;
- Realização de exames de Diagnósticos por Imagem;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA**  
**CNPJ Nº 45.291.234/0001-73**

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)

site: [www.colina.sp.gov.br](http://www.colina.sp.gov.br) - e-mail: [licitacoes@colina.sp.gov.br](mailto:licitacoes@colina.sp.gov.br)

- J) Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos pacientes;
- K) Responsabilidade civil e criminal pelo risco de sua atividade;
- L) Receber médicos residentes vinculados e estagiários de Instituições de Ensino conveniadas com a Prefeitura de Colina, desde que autorizados pelo NEP (Núcleo de Educação Permanente);
- M) Apoiar a integração territorial dos equipamentos de saúde da Área de Planejamento Local, visando à melhoria e maior eficiência na prestação dos serviços de saúde pública;
- N) Manter em seus quadros técnicos para a gestão, profissionais com a qualificação de acordo com a habilitação da CONTRATADA, com equipe mínima, de acordo com este Termo de Referência;
- O) Responsabilizar-se integralmente pela contratação e pagamento do pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às atividades do PAM, ficando esta como a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando o Município de quaisquer obrigações, presentes ou futuras.

**Deverá oferecer serviços de apoio diagnóstico:**

- **Radiografia:** disponibilizados para os atendimentos de urgência e emergência 24 horas;
- **Exames laboratoriais:** decorrentes de atendimentos de urgência e emergência 24 horas;
- **Eletrocardiografia:** disponibilizados para os atendimentos de urgência e emergência 24 horas;
- **Ultrassonografia:** disponibilizados para os atendimentos de urgência e emergência 24 horas;
- **Tomografia computadorizada sem contraste:** disponibilizados para os atendimentos de urgência e emergência 24 horas;

O modo de operacionalização e execução dos serviços de apoio e diagnóstico deverá obedecer aos critérios já estabelecidos neste Termo de Referência;

Deverá prestar atendimento seguindo os protocolos assistenciais de Urgência e Emergência das Patologias com maior incidência de morbidade e mortalidade, conforme as diretrizes específicas da legislação SUS;

Só poderá utilizar os produtos farmacêuticos registrados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);

Deverá ser responsável pela **disponibilização/administração dos materiais e medicamentos** necessários para atendimento de urgência e emergência da Unidade, sendo



vedada a utilização de materiais e substâncias proibidas. Deverá **manter um estoque de medicamentos** suficiente para administração nos pacientes do serviço;

A CONTRATADA é responsável pela distribuição e qualidade da alimentação, conforme legislação vigente para pacientes e acompanhantes em observação na unidade, dentro das especificações e prescrições da equipe de saúde, de acordo com a RDC 216, de 15 de setembro de 2004, considerando o manual de boas práticas de manipulação de alimentos, assim como de dietas enterais;

A CONTRATADA deverá disponibilizar profissional responsável pelo expurgo e esterilização dos instrumentais;

Atuar na interlocução junto aos núcleos de Regulação internos da Secretaria Municipal da Saúde e serviços de referência;

Afixar aviso, em lugar visível, de sua condição de entidade qualificada como Organização Social, e dos serviços prestados nessa condição pertencerem ao Sistema Único de Saúde, sendo vedada a cobrança ao usuário;

Apoiar e incentivar a realização de pesquisas com pacientes, desde que haja aprovações prévias da Comissão de Ética, e aprovação do Grupo Técnico do Núcleo de Educação Permanente (NEP);

Permitir, por meio de declaração específica, permanentemente, o amplo e irrestrito acesso à documentação contábil e financeira, bem como a qualquer documentação, da entidade como um todo, e à decorrente do Contrato de Gestão, aos órgãos de Controle Interno e Controle Externo do Poder Público Municipal;

Produzir, guardar e fornecer quaisquer dados e informações solicitados pela CONTRATANTE, na forma e periodicidade por esta determinada;

**Providenciar e manter atualizadas todas as licenças, certificado de responsabilidades técnicas e alvarás junto às repartições competentes, necessárias à execução dos serviços objetos do presente contrato, executando pontualmente todos os pagamentos de taxas e impostos que incidam ou venham incidir sobre as atividades exercidas do Município;**

**Manter atualizado o cadastro no sistema de Cadastro Nacional vigente, dos profissionais, de serviços sob sua gestão;**

Encaminhar à **CONTRATANTE** os instrumentos por ela definidos, sendo relatórios e/ou outros instrumentos de avaliação, no formato arquivo (PDF pesquisável, escala cinza, com resolução mínima de 300dpi), tais como: Relatórios de Atividades, relatórios comprobatórios da execução das Metas Quantitativas e Qualitativas conforme discriminado em quadros deste Termo, expressando a produtividade e qualidade da assistência oferecida aos usuários SUS;

Encaminhar Relatórios de Execução Financeira, expressando os gastos de custeio e



implantação dos serviços, e os Relatórios de Execução Fiscal tratando dos pagamentos de taxas e tributos, além de pagamento (folhas) de pessoal e encargos trabalhistas, todos acompanhados das devidas comprovações;

A CONTRATADA deverá utilizar sistema informatizado de Gestão, com Prontuário Eletrônico **oferecido pelo Município** para controle e agendamento, atendimento e faturamento dos procedimentos de acordo com os Sistemas Oficiais do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde. Tendo a OS o prazo máximo de 60(sessenta) dias para a migração da base de informações existentes a partir do momento da efetiva contratação;

A CONTRATADA deverá apresentar, conforme prazos definidos pela Secretaria Municipal de Saúde e Ministério da Saúde, documentos comprobatórios referentes à produção dos procedimentos efetivamente prestados aos usuários SUS. Após a conferência pela SMS/UAC e aprovação das informações, será autorizada a emissão da Nota Fiscal;

**Implantar um sistema de pesquisa de satisfação** pós-atendimento no prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da implantação do serviço e manter um serviço de atendimento ao usuário (SAU);

Não adotar nenhuma medida unilateral de mudança no Programa de Trabalho sem aprovação expressa da Secretaria Municipal de Saúde de Colina (SMS);

Manter as equipes mínimas completas, para que não haja prejuízo de repasse orçamentário do Ministério da Saúde para o Município e não cause desassistência, evitando-se a interrupção dos serviços por licença maternidade e/ou licenças médicas acima de 15 dias corridos.

Garantir transparência do processo de gestão administrativo/financeira, com abertura de planilhas financeiras e de custos, para acompanhamento das partes;

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

Prestar esclarecimentos a CTA (Comissão Técnica de Avaliação), por escrito sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a CONTRATADA, independentemente de solicitação;

Os serviços prestados pela CONTRATADA serão constantemente acompanhados e avaliados, pela Comissão Técnica de Avaliação (CTA) designada pela Administração Pública Municipal, através de instrumentos próprios;

Cooperar integralmente com as demandas do grupo de transição criado para esse fim, por



meio da indicação de representantes e de disponibilização de quaisquer informações relacionadas à execução do contrato solicitadas pela CONTRATANTE no caso de rescisão contratual ou término de vigência;

Caberá ao órgão CONTRATANTE, no caso de rescisão unilateral antecipada do contrato pela Administração Pública Municipal, o pagamento das verbas rescisórias de pessoal;

O exposto acima não se aplica no caso de a rescisão ter sido motivada pelo descumprimento qualitativo ou quantitativo das exigências previstas no Plano de Trabalho, no Termo de Referência e/ou no Edital Convocatório, ressalvados os descumprimentos oriundos de desequilíbrio econômico-financeiro alegado e comprovado previamente pela Contratada;

As metas quantitativas e indicadores de acompanhamento e avaliação constam no presente Termo de Referência;

A CONTRATADA deverá ser capaz de atender ao excedente por seus meios, sem ter que depender de terceiros, que não lhe sejam vinculados, para a execução da atividade-fim pactuada;

A CONTRATADA obriga-se a **elaborar regulamento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias** após a assinatura do contrato, prevendo que tanto para a seleção de empregados como para a seleção de contratados para o fornecimento de bens ou serviços, sejam realizados mediante processo que assegure os princípios da impessoalidade, publicidade e moralidade, regulamento esse que deverá ser submetido à aprovação do Município.

A CONTRATADA deverá contratar, sempre que possível, por meio de processo seletivo, exceto na hipótese de sucessão trabalhista (sucessão de empregadores e/ou de empresas), com estrita observância da impessoalidade;

A não realização de processo seletivo dependerá de motivação expressa da Contratada, justificada a inviabilidade de competição, devendo a proposta de contratação direta de pessoal ser submetida à análise do Município;

Para a seleção de contratados para fornecimento de bens ou serviços, a Contratada deverá realizar no mínimo 3 orçamentos, objetivando contratar o menor preço, desde que atenda às condições estabelecidas para a contratação;

Na hipótese de inviabilidade de cumprimento do item, como por exemplo, por desinteresse expresso do mercado ou por situação de exclusividade, essa ação dependerá de motivação expressa da Contratada, justificando essa inviabilidade, a qual deverá acompanhar os documentos da contratação e ficarem à disposição do Município, para eventual exame nas ações de fiscalização do contrato de gestão.

## **11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES RELATIVAS AOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS**

A CONTRATADA deverá disponibilizar serviços continuados para a área física total do



imóvel, tais como: limpeza, segurança, câmeras de monitoramento, controle de acesso e manutenção predial das áreas internas e externas;

Deverá disponibilizar, ainda, serviços de nutrição, manutenção de equipamentos, conectividade e outros necessários ao bom atendimento da unidade

A CONTRATADA deve se responsabilizar pelos bens móveis e imóveis da unidade cujo uso lhe seja permitido em decorrência do presente Contrato de Gestão ou por Termo próprio, em conformidade com o disposto nos eventuais e respectivos termos de cessão/permissão de uso que deverão definir as responsabilidades da CONTRATADA, até sua restituição ao Poder Público, bem como realizar adaptações/manutenção e reformas com a anuência da SMS;

A permissão/cessão de uso, mencionada no item anterior, inclui o detalhado inventário e identificação dos referidos bens, que se constituem em Anexo do Edital;

A instalação de bens móveis ou imobilizados nos equipamentos e imóveis objeto da permissão/cessão de uso e/ou deste Contrato de Gestão, e as benfeitorias realizadas naqueles já existentes serão incorporados ao patrimônio municipal, sem possibilidade de retenção ou retirada sem prévia autorização do Poder Público, salvo eventual disposição diversa em Termo de Cessão/Permissão específico;

Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos do contrato a ser firmado, serão incorporados ao patrimônio do Município de Colina-SP ao término do contrato, hipótese em que a CONTRATADA deverá entregar à SMS a documentação necessária ao processo de incorporação dos referidos bens;

Implantar sistema de ar condicionado no prédio, nos locais onde houver exigência legal (Vigilância Sanitária) para proporcionar a ambiência para os atendimentos ou a necessidade de manter a temperatura controlada, com o devido contrato de manutenção, proporcionando condições necessárias de armazenamento de medicamentos, insumos e produtos de modo geral, que necessitem dessa condição;

Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas e instalações utilizadas na unidade;

Manter em perfeitas condições de uso, e substituir, se necessário, os equipamentos, mobiliários e os instrumentos necessários para a realização dos serviços e ações da unidade, com a implantação de manutenção preventiva e corretiva desses itens;

Responsabilizar-se pela aquisição e manutenção da Central de Gases Medicinais (oxigênio, ar comprimido e vácuo) e tanque reservatório de oxigênio, além de fornecê-los durante todo o prazo de vigência do Contrato de Gestão;

Deverá manter em bom estado as áreas físicas internas e externas do imóvel, durante



todo o prazo de vigência do Contrato de Gestão, áreas de acesso e estacionamento, instalações elétricas, hidráulicas, sistema de ar condicionado e refrigeração, sistemas de ventilação e exaustão, área de armazenamento e gerenciamento de resíduos sólidos e outros. Esse item refere-se à área total do imóvel;

Prestar manutenção de forma contínua no prédio todo, incluindo pintura, iluminação, ventilação, instalações hidráulicas, elétricas e de gases em geral na área total do imóvel;

Disponibilizar e prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva de forma contínua nos equipamentos de informática da unidade;

A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos custos mensais de internet do imóvel todo;

A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo serviço de Esterilização, incluindo Reprocessamento dos Materiais e Equipamentos da unidade conforme Legislação da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, instituindo rotina para manter os materiais esterilizados em estoque, dentro do prazo de validade da esterilização;

A CONTRATADA é integralmente responsável pelos serviços de segurança do patrimônio, das instalações físicas e dos recursos humanos do local – área total do imóvel e sua ocupação;

A CONTRATADA é responsável por implantar e implementar na unidade 24 horas o uso de equipamentos de proteção individual (EPI's) e dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP), de acordo com as normas da ANVISA;

A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelos serviços de rouparia da unidade. Deverá disponibilizar enxoval (camisola, roupa de cama e banho), assegurando um estoque adequado de roupas de acordo com a demanda da unidade, e providenciar substituição imediata de roupas que não estiverem mais em condição de utilização, mantendo padrão definido para o enxoval. O serviço de LAVANDERIA será responsabilidade da CONTRATADA;

A CONTRATADA é responsável pelos serviços de limpeza e higiene da área total do imóvel, devendo promover e impulsionar a qualidade dos serviços de limpeza de modo a atingir um padrão de excelência, implantar padrão de serviço que ajude na imagem positiva da Unidade, manter ambiente seguro com práticas seguras de trabalho garantindo a manutenção dos padrões de conforto e limpeza aos usuários da unidade, reconhecer e corrigir, em tempo imediato e eficiente, qualquer redução na qualidade da limpeza, e garantir grau de sujidade zero na unidade, durante toda a duração do Contrato de Gestão;

A CONTRATADA é coresponsável pelo gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde, na forma da legislação e regulamentação pertinentes de acordo com a RDC 306/ANVISA, de 07 de dezembro de 2004, que dispõe sobre o regulamento técnico de



gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde;

A CONTRATADA é responsável pelo fornecimento de insumo de material de escritório e outros insumos descartáveis necessários para o funcionamento da Unidade;

A CONTRATADA é responsável pelo controle de pragas da Unidade como um todo, incluindo estacionamento, de forma preventiva e corretiva;

A CONTRATADA é responsável pela locação e manutenção de equipamentos clínicos para o perfeito funcionamento da Unidade;

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

## **12. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATAÇÃO**

### **Das metas quantitativas de produção e equipe mínima e indicadores de acompanhamento e avaliação da qualidade**

As metas e os indicadores, neste Termo de Referência, são medidas-síntese que contêm informação relevante sobre determinados atributos e dimensões dos processos estabelecidos, assim como dos resultados das ações realizadas.

As metas quantitativas de Produção e Equipe Mínima serão as balizadoras do serviço e atendimento prestado ao munícipe de acordo com o preconizado pelas diretrizes do SUS e singularização do modelo para o Município.

As metas de Produção e Equipe Mínima serão acompanhadas e avaliadas mensalmente em reunião ordinária da Comissão Técnica de Avaliação dos Contratos de Gestão (CTA) e os pagamentos efetivos mensais pelos serviços prestados estão atrelados ao proporcional atingimento das referidas Metas.

A seleção dos indicadores apresentados na Matriz de Indicadores de Qualidade buscou incentivar intervenções da CONTRATADA que visem à qualidade nos processos de trabalho, objeto deste Contrato, para o alcance dos objetivos da SMS.

Os indicadores provocam a integração de ações de educação permanente da OS com a SMS, valorizam o registro das informações, quer sejam prontuários, fichas de atendimento ou em relação às prestações de contas. E por fim a aferição da escuta dos usuários nas unidades de saúde e o efetivo funcionamento do Conselho Gestor.

Esses indicadores estão apresentados em sua totalidade no quadro de **MATRIZ DE**



**INDICADORES DE QUALIDADE** e serão acompanhados de forma gradativa, de ano a ano. Serão monitorados e acompanhados quadrimestralmente pela Comissão Técnica de Avaliação dos Contratos de Gestão (CTA). O não atingimento satisfatório dos indicadores no Quadrimestre, os mesmos poderão ser revistos e pactuados no Quadrimestre seguinte.

A qualquer tempo, poderão ser incluídos e considerados outros indicadores de Qualidade no decorrer da execução do Contrato de Gestão, por meio de nova pactuação entre as partes.

As Metas Quantitativas de Produção e Indicadores de Acompanhamento e Avaliação da Qualidade poderão ser revistas, a qualquer tempo, por meio de aditamento sem necessariamente gerar alterações no valor financeiro constante do Termo Aditivo respectivo, desde que embasado em estudo técnico correspondente.

### 13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

#### Da Efetivação dos Pagamentos

Com a finalidade de estabelecer as regras para a efetivação do pagamento, fica definido que a CONTRATADA receberá parcela mensal, condicionada à prestação efetiva dos serviços, ao atingimento das metas quantitativas estabelecidas, bem como à apresentação da prestação de contas mensal até o décimo quinto dia útil do mês subsequente.

O cumprimento das metas quantitativas serão avaliadas mensalmente, conforme quadro de pontuação e percentual de desconto no repasse mensal referente aos serviços prestados:

Ação referente às metas de Produção	% de Desconto no repasse mensal
25 a 23 pontos	0%
22 a 20 pontos	2%
19 a 13 pontos	3%
Menor que 13 pontos	5%

A manutenção da Equipe Mínima deverá ser de modo ininterrupto em todos os dias da semana e em todos os horários de funcionamento da unidade e poderá fazer complementação quando houver necessidade.

Caso haja interrupção na manutenção da Equipe Mínima por parte da CONTRATADA,



haverá **desconto de 5% no valor do repasse mensal**, referente ao mês vigente.

O desconto máximo total a ser aplicado por descumprimento no atingimento das Metas Quantitativas de Produção e Manutenção de Equipe mínima será de até 10%.

Caso permaneça por mais de um mês a interrupção da manutenção da equipe Mínima a CONTRATADA será penalizada nos termos do contrato de gestão.

**Somente após o primeiro trimestre do Contrato de Gestão, serão feitas as análises e possíveis descontos no valor da Transferência Mensal de acordo com o cumprimento pela CONTRATADA, das Metas Quantitativas de Produção e Equipe Mínima**, podendo estas serem repactuadas a qualquer tempo em virtude de informações e apontamentos com relação às atividades inerentes.

As parcelas mensais corresponderão ao valor total do repasse mensal e serão pagas até o 5º (quinto) dia útil do mês vigente, mediante apresentação de documento de solicitação de desembolso, por meio de transferência bancária em conta de titularidade da entidade contratada e específica do presente Contrato de Gestão, estando sujeitas a descontos caso se comprove o não cumprimento de alguma das Metas estabelecidas no presente Termo de Referência.

A aprovação dos relatórios de acompanhamento financeiro mensal deverá ser assinada pela maioria simples da Comissão Técnica de Avaliação – CTA.

A competência da execução financeira é sempre de 01 ao último dia de cada mês.

#### **14. DA DESTINAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS NO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

##### **Condições Gerais:**

Para o repasse dos recursos previstos neste Termo de Referência, a Organização Social deverá seguir os seguintes critérios:

Informar, mensalmente, para a Comissão de Monitoramento, Avaliação e Controle do Contrato de Gestão da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), ou qualquer outro que por decisão exclusiva do gestor municipal vier a complementá-lo ou substituí-lo, de forma a viabilizar a análise da prestação de contas dos contratos de gestão, tanto na parte assistencial como financeira. Compõem as informações gerenciais que deverão ser disponibilizadas:

- Detalhamento de todas as receitas do Contrato de Gestão, como repasses realizados, rendimentos de aplicação financeira e estornos;
- Detalhamento de todas as despesas do Contrato de Gestão, com apropriação por centro de custo, por tipo de despesa, por tipo de rubrica;
- Informação detalhada de todos os contratos de serviço e/ou consumo, assinado pela OS



com terceiros durante todo o período de vigência do Contrato de Gestão;

- Informações detalhadas de todos os bens permanentes adquiridos com recursos do Contrato de gestão;
- Informações detalhadas de todo pessoal contratado pela OS para execução do objeto contratado, tais como: nome, CPF, cargo, forma de contratação, carga horária, CNES, salário, benefícios, encargos patronais e provisionamento para férias, 13º salário e rescisões;
- Apresentação de todos os documentos fiscais que comprovam a execução financeira, como: nota fiscal, recibo, Guias de Recolhimento de INSS e FGTS dos valores relativos aos funcionários contratados em regime CLT para execução deste Contrato de Gestão, além do extrato bancário que comprove a existência do provisionamento de férias, décimo terceiro salário e rescisão dos funcionários, contratos assinados, extratos bancários de conta corrente e aplicação financeira, etc. Todos os documentos deverão estar digitalizados e anexados em forma de arquivo (PDF pesquisável, tipo de escaneamento escala de cinza, resolução mínima 300dpi);
- Resultados alcançados para cada meta/indicador pactuados nos contratos de gestão, assim como dados de produção, referentes ao período que será avaliado.

Os dados enviados pela Organização Social serão certificados pela representante legal da entidade. Além disso, a OS será responsável por:

- Disponibilizar informações financeiras e gerenciais para auditorias externas;
- Possuir uma conta corrente exclusiva do Contrato de Gestão em instituição financeira oficial para as movimentações bancárias, conforme Instrução Normativa n.º 2/2016 do TCESP- Art 149- XIII.

Todas as informações relacionadas aos recursos repassados e demonstrativos gerenciais ficarão permanentemente à disposição da Secretaria Municipal de Saúde de Colina (SMS) e da Comissão Técnica de Avaliação (CTA), responsável pelo acompanhamento e avaliação do Contrato de Gestão.

## **15. PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS**

Os recursos transferidos pela CONTRATANTE à CONTRATADA serão mantidos por esta em **conta especialmente aberta para a execução do presente Contrato de Gestão** em instituição financeira oficial e os respectivos saldos serão obrigatoriamente aplicados conforme Plano de Trabalho e Instrução Normativa n.º 2/2016 do TCESP- Art 149-XIII.

O montante de recursos previstos e repassados à contratada a título de provisionamento deverá ser depositado em conta específica, preferencialmente em conta poupança, sendo



vedada a utilização desses recursos para custear despesas que não sejam oriundas de processos rescisórios ou de provisionamentos obrigatórios.

A CONTRATADA deve zelar pelo equilíbrio financeiro entre receita e despesa, de modo a evitar déficit orçamentário ou financeiro.

Todas as despesas que não forem eventualmente reconhecidas pela Comissão Técnica de Avaliação - CTA como pertinentes ao Contrato de Gestão, deverão ser ressarcidas à conta específica do mesmo com demonstração por meio de extrato bancário no prazo determinado pela Comissão Técnica de Avaliação - CTA e Secretaria Municipal de Saúde (SMS).

## **16. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

O acompanhamento orçamentário/financeiro realizado pela Secretaria Municipal de Saúde de Colina será efetivado por relatórios gerenciais para subsidiar a avaliação da Comissão Técnica de Avaliação e o controle dos Órgãos competentes.

A contratada deverá fazer as prestações de contas mensalmente e apresentar em formato digital para a Comissão Técnica de Avaliação - CTA e Secretaria Municipal de Saúde (SMS), conforme segue:

- Inserir o Relatório contendo os resultados alcançados para cada meta/indicador pactuados no Contrato de Gestão, assim como dados de produção, referentes ao período que será avaliado;
- Indicadores Quantitativos de equipe, atendimentos e metas realizadas;
- Indicadores de Qualidade, contendo pesquisa de satisfação.

Gerar do sistema:

- O Relatório de Despesas do mês, por fonte de repasse;
- A Conciliação Bancária do mês, por fonte de repasse;
- O Anexo RP-06 – DIRD, por fonte de repasse.

Inserir no sistema:

- Extrato Bancário do mês;
- Extrato Bancário da Aplicação do mês;
- Extrato em formato de OFX;
- Relatório de todos os profissionais contratados pela OS para execução do objeto, tais como: nome, CPF, cargo, forma de contratação, carga horária, CNES, salário, benefícios, encargos patronais e provisionamento para férias, 13º salário e rescisões;
- Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativo, de Débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;



- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito de Negativa;
- Certificado de Regularidade do FGTS(CRF);
- Certidão Negativa de Débito com o Município;
- Apresentação de todos os documentos fiscais que comprovam a execução financeira, como: nota fiscal, recibo, Guias de Recolhimento de INSS e FGTS dos valores relativos aos funcionários contratados em regime CLT para execução deste Contrato de Gestão, além do extrato bancário que comprove a existência do provisionamento de férias, décimo terceiro salário e rescisão dos funcionários, contratos assinados, e, extratos bancários de conta corrente e aplicação financeira, etc. Todos os documentos deverão estar digitalizados e anexados em formato(PDF) pesquisável, obedecendo a orientação da página.

A cada quadrimestre, a conveniada deverá encaminhar o Anexo RP-08 do período.

Após a finalização do exercício financeiro, a contratada deverá anexar todos os documentos referente ao Check List, conforme Instrução Normativa do TCESP, disponibilizado no sistema de Prestação de Contas do Município.

Os dados enviados pela Organização Social serão certificados pela representante legal da entidade. Além disso, a OS será responsável por:

- Disponibilizar informações financeiras e gerenciais para auditorias externas;
- Possuir uma conta corrente para cada fonte de recurso em instituição financeira oficial preferencialmente Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil para as movimentações bancárias, conforme Instrução Normativa n.º 01/2024 do TCESP.

Todas as informações relacionadas aos recursos repassados e demonstrativos gerenciais ficarão permanentemente à disposição da Secretaria Municipal de Saúde de Colina e da Comissão Técnica de Avaliação (CTA), responsável pelo acompanhamento e avaliação do Contrato de Gestão.

Para a Prestação de Contas a Contratada deverá observar, ainda, todas as regras da legislação vigente, notadamente a legislação municipal, bem como as orientações emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo com relação à matéria.

A CONTRATADA deverá manter seu portal atualizado, contendo todas as informações referente ao Contrato de Gestão, de acordo com as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

## **17. DESPESAS GLOSADAS**

Todas as despesas que não forem eventualmente reconhecidas pela Comissão Técnica



de Avaliação - CTA como pertinentes ao Contrato de Gestão, deverão ser ressarcidas à conta específica do mesmo com demonstração por meio de extrato bancário no prazo determinado pela CTA e Secretaria Municipal de Saúde (SMS).

## **18. MANUTENÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS FISCAIS E CONTÁBEIS**

A CONTRATADA deverá manter em perfeita ordem todos os documentos fiscais e contábeis, especialmente os respectivos livros e os comprovantes de todas as despesas contraídas, devendo apresentá-los sempre que requerido pelos órgãos fiscalizadores competentes.

As informações fiscais e contábeis deverão ser encaminhadas a SMS e também da Declaração de veracidade das informações constantes no relatório financeiro.

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

As notas fiscais devem estar devidamente quitadas, contendo aposição de carimbo identificador da CONTRATADA, bem como a data e a assinatura de seu preposto.

Somente serão aceitos os recibos e as notas fiscais quando emitidos com data posteriores à assinatura do Contrato de Gestão e de seus respectivos termos aditivos. No momento do "atesto", o valor unitário de cada item/insumo/material de consumo ou permanente deve constar na nota a ser atestada. Todos os recibos e notas fiscais devem ter o "atesto" do diretor/gerente da unidade.

## **19. AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES**

As aquisições de materiais permanentes efetuadas com recursos oriundos deste Contrato de Gestão **deverão ser incorporadas e patrimoniadas pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS) ao final do Contrato de Gestão**, devendo a CONTRATADA apresentar os documentos e informações pertinentes para tal.

A CONTRATADA deve patrimoniar cada item adquirido logo após a compra.

O levantamento de itens que consta na tabela de equipamentos deve ser atualizado a cada movimentação de patrimônio. Esta tabela deve ser fornecida como um dos relatórios à Comissão Técnica de Avaliação - CTA. Da mesma forma, todos os bens adquiridos devem ser informados no Painel de Gestão.

## **20. RECURSOS PATRIMONIAIS**

A Organização Social deverá se responsabilizar pela preservação, conservação e manutenção dos equipamentos, móveis, imóveis pertencentes ao patrimônio público que serão



disponibilizados no ato da assinatura do Contrato de Gestão.

Todo o patrimônio adquirido exclusivamente por força do Contrato de Gestão com os recursos previstos neste Termo de Referência será incorporado ao patrimônio público do Município de Colina-SP ao término do Contrato.

## **21. METAS QUANTITATIVAS E INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA QUALIDADE**

### **Das Metas Quantitativas de Produção E Equipe Mínima**

As metas de Produção e Equipe Mínima e as informações relacionadas ao acompanhamento dos serviços assistenciais serão descritas nos quadros adiante.

A manutenção da equipe mínima, durante o horário de funcionamento definido constitui meta a ser avaliada conjuntamente com as metas de produção.

A equipe mínima é meta contratual e refere-se aos profissionais que serão monitorados quanto à efetiva contratação pela CONTRATADA e atuação na unidade. Essa equipe foi definida em função das necessidades de saúde, conforme planejamento da SMS e também para garantir a manutenção dos requisitos dos programas federais e respectivos financiamentos.

Para avaliação de cumprimento de meta de produção foram selecionados procedimentos chaves e feitos cálculos de metas, baseados em parâmetros de organização de serviços informados por áreas técnicas da SMS e utilizando índices de planejamento de recursos humanos. Os procedimentos escolhidos são uns dentre o rol de outros procedimentos que deverão ser realizados na execução objeto do contrato.

Toda produção assistencial deverá ser informada nos respectivos sistemas de informação oficiais dos SUS. As áreas técnicas da SMS poderão solicitar outras informações para avaliação do serviço.

## **22. QUADRO DE METAS DE PRODUÇÃO E EQUIPE MÍNIMA**

### **Atendimentos e Procedimentos / Metas quantitativas**

<b>ATENDIMENTOS MÉDICOS E PROCEDIMENTOS</b>	<b>ESTIMATIVA MENSAL</b>



	<b>2.800</b>
<b>CLASSIFICAÇÃO DE RISCO</b>	<b>ESTIMATIVA MENSAL</b>
	<b>2.800</b>
<b>TOTAL:</b>	<b>5.600</b>

**Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Terapia – SADT**

O serviço de apoio diagnóstico e terapêutico consiste na realização de exames complementares necessários para o diagnóstico ou à coleta de materiais e realização de procedimentos terapêuticos imediatos necessários no atendimento das prioridades da unidade.

Esse serviço deverá funcionar 24 horas por dia, durante todos os dias.

O processamento e a impressão de imagens do Raio X serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

<b>SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO E TERAPIA- SADT</b>	<b>ESTIMATIVA MENSAL</b>
Exames Laboratoriais decorrentes de atendimentos de urgência e emergência	1.800
Exames de Radiologia decorrentes dos atendimentos (com laudo) e de urgência	600
Exames de Eletrocardiograma	50
Exames de Ultrassonografia	20
Exames de Tomografia sem contraste	50
<b>Total:</b>	<b>2.520</b>

**Equipe Mínima a ser considerada para funcionamento da unidade.**

As equipes de trabalho deverão ser adequadas para atender os casos de urgência e emergência, de acordo com padrões e diretrizes do Ministério da Saúde e da SMS de Colina.

A CONTRATADA deverá dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, com quantitativo compatível para o perfil da unidade e os serviços a serem prestados previstos nesse Termo de Referência, bem como estar em conformidade com as exigências de credenciamento e cadastro do Ministério da Saúde.

Deverá obedecer às demais Normas do Ministério da Saúde (MS), do Ministério do



Trabalho e Emprego (MTE), especialmente a Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Assistência à Saúde, assim como as Resoluções dos Conselhos Profissionais.

A equipe deverá ser disponibilizada em quantitativo suficiente para o atendimento dos serviços e composta por profissionais das especialidades exigidas, possuidores do título ou certificado da especialidade correspondente, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina (Resolução CFM n.º 1634/2002) e/ou outros conselhos de classe, ensejando que a unidade realize a atividade assistencial quantificada nesse Termo de Referência.

### 23. PONTUAÇÃO – METAS DE PRODUÇÃO E EQUIPE MÍNIMA

Para as Metas de Produção serão atribuídos o total máximo de 30 pontos, conforme o Atingimento das Metas e estão distribuídos entre metas de consultas, atendimentos, procedimentos e Serviços Auxiliares de Diagnósticos e Terapia (SADT), conforme os quadros:

	<b>Atingimento da meta</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Atendimentos / Consultas Médicas</b>	100% a 90%	<b>5</b>
	89% a 70 %	<b>3</b>
	69% a 50%	<b>2</b>
<b>(Máximo 5 pontos)</b>	< 50%	<b>0</b>

	<b>Atingimento da meta</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Classificações de Risco</b>	100% a 90%	<b>5</b>
	89% a 70 %	<b>3</b>
	69% a 50%	<b>2</b>
<b>(Máximo 5 pontos)</b>	< 50%	<b>0</b>

	<b>Atingimento da meta</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Exames Laboratoriais</b>	100% a 90%	<b>5</b>
	89% a 70 %	<b>3</b>



	69% a 50%	<b>2</b>
<b>(Máximo 5 pontos)</b>	< 50%	<b>0</b>

	<b>Atingimento da meta</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Exames de Eletrocardiograma</b>	100% a 90%	<b>5</b>
	89% a 70 %	<b>3</b>
	69% a 50%	<b>2</b>
	<b>(Máximo 5 pontos)</b>	< 50%

	<b>Atingimento da meta</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Exames de Radiologia</b>	100% a 90%	<b>5</b>
	89% a 70 %	<b>3</b>
	69% a 50%	<b>2</b>
	<b>(Máximo 5 pontos)</b>	< 50%
	<b>Atingimento da meta</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Exames de Ultrassonografia</b>	100% a 90%	<b>5</b>
	89% a 70%	<b>3</b>
	69% a 50%	<b>2</b>
	<b>(Máximo 5 pontos)</b>	< 50%

	<b>Atingimento da meta</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Exames de Tomografia sem Constraste</b>	100% a 90%	<b>5</b>
	89% a 70%	<b>3</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA  
CNPJ Nº 45.291.234/0001-73**

Rua Antônio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9448 (Compras e Licitações)

site: [www.colina.sp.gov.br](http://www.colina.sp.gov.br) - e-mail: [licitacoes@colina.sp.gov.br](mailto:licitacoes@colina.sp.gov.br)

	69% a 50%	<b>2</b>
<b>(Máximo 5 pontos)</b>	< 50%	<b>0</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL: 30 PONTOS</b>		

Para cumprimento da meta de EQUIPE MÍNIMA, a CONTRATADA deverá manter de modo ininterrupto, todos os dias da semana, em todos os horários de funcionamento da unidade, a composição da Equipe mínima ou fazer complementação quando houver necessidade, conforme quadro de **profissionais em Anexo**

**24. MATRIZ DE INDICADORES DE QUALIDADE**

Para cumprimento das metas nos anos subsequentes, a Comissão Técnica de Avaliação(CTA) da Secretaria Municipal da Saúde, solicitará a Matriz com os Indicadores para a contratada caso haja interesse na renovação do contrato em ambas as partes.

O desatendimento de Indicadores de Qualidade pode implicar em aplicação de sanções contratuais.

**Matriz de Indicadores de Qualidade**

	<b>Tipo de indicador</b>	<b>Descrição</b>	<b>Conteúdo</b>	<b>Periodicidade da verificação</b>	<b>Meta</b>	<b>Fonte de verificação</b>	<b>Evidência</b>
1	Informação	Implantar o Acolhimento ao usuário que chega ao Serviço do PAM por meio do serviço: "POSSO AJUDAR?"	Verificação do acolhimento e orientação aos usuários	Mensal	Acolhimento e orientação a 100% dos usuários	Relatórios de monitoramento Assistencial	Relatórios de monitoriamen o Assistencial
2	Informação	Pontualidade na entrega dos relatórios mensais de prestação de contas assistenciais e financeiras	Conjunto de relatórios e documentos referidos no contrato entregues até o dia 15 do mês subsequente à execução das atividades	Mensal	100% de pontualidade para 100% dos relatórios	Protocolo de recebimento dos relatórios	Protocolo de recebimento preenchido
3	Processo	Percentual de atendimentos por classificação de risco	Nº de pacientes com classificação de risco/ Nº total de atendimentos de urgência e emergência x 100	Mensal	Mínimo 90%	Relatório baseado nos dados do sistema	Dados do sistema



4	Informação	Manter ativas as Comissões exigidas pela legislação (CCIH, Revisão de prontuários, revisão de óbitos, ética de enfermagem, ética médica e gerenciamento de resíduos)	Conjunto de relatórios e documentos comprobatórios	3 vezes ao ano	100%	Atas das reuniões das comissões elencadas e listas de presença	Verificação e validação pela Comissão
5	Informação	Regularidade na alimentação da produção no sistema informatizado	Comprovação de informação em dia	Mensal	100%	Relatórios mensais dos sistemas de informação	Avaliação do relatório e validação da Comissão
6	Satisfação do usuário	Análise das reclamações recebidas e providências relacionadas	Entrega de relatório comentado das reclamações recebidas e providências adotadas	Mensal	Apresentar justificativas e providências de todas as reclamações recebidas no período	Relatório da Ouvidoria e ou S.A.U. (caixa de sugestões)	Relatório comentado e apresentado pela Comissão
7	Informação	Garantir a atualização constante do CNES, realizando mensalmente as alterações, inclusões e exclusões	Nº de escala geral do serviço / ficha dos profissionais no CNES no mesmo período	Mensal	100%	Relatório de profissionais em atividade fornecido pela OS e Registro no site do CNES	Relatório OS e site CNES
8	Informação	Rotatividade de profissionais nas equipes	(Nº de profissionais substituídos + nº de profissionais admitidos) / 2 dividido pelo nº total de profissionais ativos no período x 100	3 vezes ao ano	Máximo 15%	Relatório enviado pela OS	Relatório com registro de ponto enviado pela OS

## 25. DOTAÇÃO ONERADA

10 – Saúde

10302 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial

103020005 – Gestão da Saúde Municipal

103020005.2.133- Manutenção dá Atenção Especializada

3.3.50.39 – Outros Serviços de Terceiros-pessoa Jurídica

Colina, 29 de dezembro de 2025

*Ana Lúcia Leite Chaves Ribeiro*

Ana Lúcia Leite Chaves Ribeiro  
Secretária Municipal de Saúde  
Matrícula 5153/0