



CHAMADA PÚBLICA Nº. 0002/2025

EDITAL Nº 0027/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI Nº. 3535606.413.00000738/2024-87

INTERESSADO: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

A **Prefeitura da Estância Turística de Paraibuna**, por seu **Departamento Municipal de Saúde** torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar **PROCESSO DE SELEÇÃO** destinado às Organizações Sociais da área da saúde qualificadas em conformidade com o disposto na Lei 13.019 de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei 13.204 de 14 de dezembro de 2015, da Municipal nº 2.872, de 22 de abril de 2014, e às demais entidades que assim se qualifiquem até a data de realização da sessão pública de abertura de envelopes, objetivando a gestão compartilhada da **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA MUNICIPAL**, no Município de Paraibuna, Estado de São Paulo.

1. DA ENTREGA DOS ENVELOPES

1.1. Os envelopes contendo a **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, PROPOSTA DE TRABALHO e PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DE CUSTEIO** deverão ser entregues na sessão pública que ocorrerá a partir de **08h30** do dia **17 de julho de 2025**, na Sala da Divisão de Compras e Licitação, situada na Rua Humaitá, nº 20, Centro, em Paraibuna – SP, CEP nº 12.260-000, estando este procedimento sujeito ao seguinte cronograma:

DATA	HORÁRIO	EVENTO
11/06/2025		Publicação do presente edital, por meio de extrato no D.O.M., no D.O.E e no D.O.U e em jornal de grande circulação e no site da Prefeitura Municipal de Paraibuna
07/07/2025	23:59 (Protocolo digital)	Prazo final para requerer qualificação como Organização Social – art. 5º c.c. 6º da Lei nº 2.872/2014
27/06/2025	23:59	Prazo final para manifestação de interesse
14/07/2025	16:00	Prazo final para realização da Visita Técnica
17/07/2025	08:30	Sessão Pública para credenciamento de representantes das entidades interessadas, recebimento de documentos, e Abertura dos envelopes e rubrica de documentos
Até 24/07/2025		Publicação do resultado de julgamento de habilitação, proposta de trabalho e proposta orçamentária de custeio no D.O.M, no D.O.E e no D.O.U e em jornal de grande circulação e no site da Prefeitura Municipal de Paraibuna
05 dias úteis após a publicação do resultado do julgamento		Termo Final do Prazo recursal



1.2. As propostas de **PLANO DE TRABALHO** e **PLANO ORÇAMENTÁRIO E DE CUSTEIO** objeto desta **SELEÇÃO** deverão ser elaboradas mediante rigorosa observância das especificações técnicas e das condições de execução contidas neste edital e seus Anexos, e serão analisadas pela Comissão Especial de Seleção nomeada pela Secretaria de Saúde.

1.3. O edital completo está disponível para consulta, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Paraibuna/SP: www.paraibuna.sp.gov.br.

1.4. A intimação e a divulgação dos atos do presente **CHAMAMENTO PÚBLICO** serão feitas mediante publicação do extrato no Diário Oficial Municipal, no Diário Oficial do Estado de São Paulo e no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação e publicação eletrônica no site da Prefeitura de Paraibuna.

1.5. As Organizações Sociais interessadas devem examinar todas as disposições deste edital e seus anexos, implicando, a apresentação de documentação e respectivas propostas em aceitação incondicional dos termos deste instrumento convocatório.

1.6. Poderão participar desta seleção as Entidades qualificadas como Organizações Sociais pelo Município de Paraibuna até a data da sessão pública de abertura de envelopes, que satisfaçam plenamente todos os termos e condições deste edital.

1.7. As Entidades aptas, que o queiram, e que ainda não o tenham feito até a data da publicação deste edital, poderão apresentar pedido de qualificação como Organização Social, nos termos da Lei nº 2.872/2014, instruído com a comprovação de atendimento aos artigos 2º, 3º e 4º, da mencionada lei, por meio de abertura de processo administrativo específico, no protocolo da Prefeitura pelo endereço eletrônico protocolo@paraibuna.sp.gov.br, em pedido endereçado à Procuradoria Jurídica do Município, no prazo estabelecido no cronograma do presente edital.

2. DOS ESCLARECIMENTOS SOBRE O CHAMAMENTO PÚBLICO E DAS IMPUGNAÇÕES SOBRE O EDITAL

2.1. As Organizações Sociais interessadas que necessitarem de informações e esclarecimentos complementares relativamente ao presente edital deverão fazer a solicitação pelo e-mail licitacao@paraibuna.sp.gov.br aos cuidados da Comissão Especial de Seleção do Chamamento Público. O edital do presente Chamamento Público poderá ser obtido gratuitamente pelos interessados no site da Prefeitura de Paraibuna na Internet, endereço de acesso <http://www.paraibuna.sp.gov.br>.

2.2. Nos pedidos encaminhados os interessados deverão identificar a Razão Social da entidade interessada, CNPJ, nome e cargo do representante da entidade e disponibilizar informações para contato, a saber, endereço completo, telefone e **e-mail**.

2.3. As respostas aos esclarecimentos formulados devem ser divulgadas por meio eletrônico a todos os interessados no prazo máximo de 3 (três) dias úteis antes da data



de abertura dos envelopes; todas as respostas farão parte integrante do processo referente ao Chamamento Público para todos os efeitos de direito.

2.4. Não sendo formulados pedidos de informações e esclarecimentos sobre o Chamamento Público pressupõe-se que os elementos fornecidos no edital são suficientemente claros e precisos para todos os atos a se cumprirem no âmbito deste procedimento, não restando direito às interessadas a qualquer reclamação posterior dado que a participação no Chamamento Público implica a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste edital.

2.5. A impugnação do edital por qualquer Organização Social interessada deverá ser feita pelo e-mail licitacao@paraibuna.sp.gov.br até o dia **14 de julho de 2025**, aos cuidados da Comissão Especial de Seleção.

2.6. Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital perante a Prefeitura da Estância Turística de Paraibuna qualquer interessada que não o fizer no prazo estabelecido no item anterior.

3. DAS DILIGÊNCIAS, ESCLARECIMENTOS COMPLEMENTARES E SANEAMENTO DE ERROS

3.1. A Comissão Especial de Seleção pode, a seu critério e em qualquer fase do procedimento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do CHAMAMENTO PÚBLICO, com a lavratura da respectiva ata e estrita observância da publicidade de seus atos, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente dos envelopes.

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

3.3. Os erros formais observados no **PLANO DE TRABALHO, PLANO ORÇAMENTÁRIO E DE CUSTEIO** e nos **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** poderão ser sanados pela proponente. A Comissão Especial de Seleção poderá, por meio eletrônico ou ainda pessoalmente durante sessão pública de abertura de envelopes, pedir para que no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a entidade providencie o saneamento do erro formal constatado, hipótese em que a referida ata e convocação serão parte integrante do Chamamento Público para todos os efeitos legais.

3.4. Os esclarecimentos e as informações prestados por quaisquer das partes terão sempre a forma escrita e estarão, a qualquer tempo, disponíveis no processo do **CHAMAMENTO PÚBLICO**.

3.5. Caberá a cada Entidade participante realizar, por sua própria conta e risco, levantamentos e estudos, bem como desenvolver projetos para a apresentação do **PLANO DE TRABALHO**.



3.6. O presente PROCESSO DE SELEÇÃO será conduzido e julgado pela Comissão Especial de Seleção, designada pela CONTRATANTE, obedecidas as regras gerais estabelecidas nos itens seguintes.

4. DO PROCEDIMENTO

4.1. As entidades interessadas e que preencham os requisitos desse edital deverão apresentar MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE na formulação de propostas até às 23h59, do dia **27 de junho de 2025**.

4.2. As MANIFESTAÇÕES DE INTERESSE podem ser formuladas por meio eletrônico através do e-mail: protocolo@paraibuna.sp.gov.br e sua apresentação pode ser feita mesmo na hipótese de não haver ainda sido concluído o pedido protocolado nos termos do item **1.7**.

4.3. Os envelopes contendo a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, PLANO DE TRABALHO e PLANO ORÇAMENTÁRIO E DE CUSTEIO, deverão ser entregues na sessão pública que ocorrerá a partir de 08h30 do dia **17 de julho de 2025**, na Divisão de Compras e Licitações, situada na Rua Humaitá, nº 20 – Centro – Paraibuna/SP – CEP 12260-053, Paraibuna/SP.

4.3.1. Será admitida a participação das entidades interessadas até o encerramento da fase de credenciamento.

4.4. Serão considerados para fins de habilitação das Entidades e posterior julgamento das propostas os documentos especificados nos itens **7.3, 7.4 e 7.5** deste Edital, que deverão ser apresentados nos **ENVELOPES 1, 2 e 3**, de acordo com as definições contidas no item **7.1** do mesmo.

4.4.1. A sessão pública de entrega e abertura dos envelopes poderá ser assistida por qualquer pessoa interessada; contudo, somente serão permitidas a participação e a manifestação dos representantes credenciados pelas entidades interessadas, vedada a interferência de assistentes ou de quaisquer outras pessoas que não estejam devidamente credenciadas.

4.4.2. O credenciamento de representantes e a entrega dos envelopes **1, 2 e 3** dar-se-ão na sessão pública de entrega e abertura dos envelopes, passando-se subsequentemente à sua abertura e rubrica pela Comissão Especial de Seleção e pelos credenciados que o queiram, podendo se credenciar apenas os representantes que entregar os 3 envelopes.

4.4.3. A critério da Comissão Especial de Seleção, o término da sessão pública poderá ser prorrogado até que se proceda à abertura e rubrica de todos os documentos apresentados.

4.4.4. A realização da sessão pública tem a finalidade tão somente de conferir plena publicidade à apresentação dos documentos, não se proferindo, na oportunidade, qualquer manifestação de conteúdo decisório acerca dos



documentos apresentados, ressalvada a faculdade mencionada no item **3.3** deste edital.

4.4.5. Da sessão pública será lavrada ata circunstanciada que deverá ser assinada obrigatoriamente pela Comissão Especial de Seleção e pelos representantes credenciados presentes.

4.4.6. Após a entrega dos envelopes, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente aceito pela Comissão Especial de Seleção.

4.6. Encerrada a Sessão Pública, a Comissão Especial de Seleção procederá à avaliação dos conteúdos dos envelopes, iniciando com a análise da documentação referente à habilitação, conforme **item 7.3**, avaliando, em seguida, o conteúdo dos envelopes dos Planos de Trabalho e Plano Orçamentário e de Custeio, somente das entidades habilitadas, bem como proceder à classificação destas em ordem decrescente, segundo a Nota Final atribuída na forma do **item 9**, deste Edital.

4.7. Será considerada habilitada pela Comissão Especial de Seleção a entidade que apresente com exatidão todos os documentos solicitados no **item 7.3** - "ENVELOPE 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO", deste edital.

4.8. Será inabilitada a entidade interessada se deixar de apresentar algum documento exigido neste edital e em seu(s) ANEXO(s). Será também inabilitada a entidade interessada se apresentar qualquer documento exigido neste edital e em seu(s) ANEXO(s) com irregularidade detectada pela Comissão Especial de Seleção à luz do edital que não possa ser sanada ou convalidada na forma do item **3.3** desse edital.

4.9. Será considerada melhor classificada a proposta da entidade habilitada que obtiver a maior Nota do Plano de Trabalho (NPT) somada a melhor Nota do Plano Orçamentário e de Custeio (NPOC), na forma do **item 9** deste edital.

4.10. O julgamento final, com a definição da entidade escolhida, será publicado no D.O.M, no D.O.E, no D.O.U e em jornal de grande circulação e publicação eletrônica no site da Prefeitura da Estância Turística de Paraibuna (www.paraibuna.sp.gov.br), podendo a Comissão Especial de Seleção o fazer por outros meios de comunicação com as pontuações e eventuais inabilitações e definição da Organização Social escolhida.

4.10.1. Decorridos os prazos estipulados no **item 7.5.2**, a Organização Social selecionada deverá providenciar a aprovação da minuta do Contrato de Gestão pelo Conselho de Administração no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, após a publicação do julgamento final, prorrogável uma vez, a critério da Comissão Especial de Seleção.

4.10.2. A Organização Social proponente deverá observar a necessidade da convocação de reunião de seu Conselho de Administração, com a antecedência



necessária, nos termos de seu ato constitutivo, a fim de atender aos termos deste edital, sob pena de desclassificação.

4.11. Após a aprovação de que trata o **item 7.5.2**, caberá à Comissão Especial de Seleção encaminhar o processo para homologação da entidade selecionada pelo Departamento Municipal de Saúde que poderá, no exercício de sua discricionariedade, justificadamente, decidir pela celebração do contrato de gestão, e se o caso, consolidar com a Organização Social escolhida as cláusulas contratuais, bem como as ações, atividades, metas, indicadores e cronogramas, incluindo de desembolso, por ela propostos, **nos termos do artigo 27, do Decreto Municipal nº 3174, de 12 de junho de 2017**, a partir do conteúdo mínimo estabelecido na minuta de Contrato que integra o **Anexo II** deste edital.

4.12. Após aprovação da minuta do CONTRATO DE GESTÃO pelo Conselho de Administração da Organização Social escolhida e pelo Diretor de Saúde, e adotadas as devidas providências para a sua ratificação pela autoridade competente, a Diretora de Saúde providenciará a convocação da OS para assinatura do respectivo CONTRATO DE GESTÃO e determinará a sua publicação integral no D.O.M., no D.O.E e no D.O.U., a fim de atender ao que dispõe o artigo 161, XIX, das Instruções nº 01/2020, alterada pela Resolução 11/2021, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP.

4.13. Como condição para assinatura do contrato, a entidade deverá apresentar Certidão Negativa de Apenado de Impedimentos de Contratos/Licitação e de Repasses emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE.

4.14. É facultado ao Município, quando a convocada não apresentar situação regular no ato de assinatura do Contrato ou não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas, convocar as entidades remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e condições.

5. OBJETO, PRAZO, CONDIÇÕES E LOCAL DE EXECUÇÃO

5.1. CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL SEM FINS LUCRATIVOS DA ÁREA DA SAÚDE, QUALIFICADA NA FORMA DA LEI MUNICIPAL Nº 2.872, DE 22 DE ABRIL DE 2014, PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO COMPARTILHADA DA UPA MUNICIPAL PARA OPERACIONALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE, conforme condições estabelecidas no presente edital.

5.2. O prazo de execução da gestão das atividades e serviços **será de 60 (sessenta) meses**, a contar da data da assinatura do Contrato de Gestão e emissão da ordem de serviço, sujeito a renovação nos termos da legislação vigente e mediante o cumprimento da Proposta de Trabalho; ficando facultada a qualquer tempo a sua repactuação, justificadamente, inclusive de metas e indicadores da execução



contratual, para melhor atendimento do interesse público e eficiência da atividade desenvolvida.

5.2. - As atividades objeto da Gestão da Organização Social vencedora serão determinadas pela Prefeitura da Estância Turística de Paraibuna de acordo com a sua necessidade e conveniência, dentro do que determina a legislação municipal pertinente à gestão de serviços públicos por organizações sociais (Lei nº 2.872/2014).

6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Estar Qualificado ou Qualificar-se como Organização Social de Saúde no âmbito do Município de Paraibuna/SP apresentando os documentos para qualificação relacionados nos itens 7.2 e 7.3, do edital, e que atendam aos requisitos estabelecidos no presente edital.

6.2. Será vedada a celebração de qualquer modalidade de parceria prevista neste edital à organização da sociedade civil que se enquadre no previsto no artigo 39 da Lei Federal nº 13.019/14, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015.

6.3. Entidades das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal da Prefeitura da Estância Turística de Paraibuna/SP, como conselheiros, administradores e dirigentes.

7. DOS PROCEDIMENTOS GERAIS DA SELEÇÃO PÚBLICA

7.1. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

7.1.1. Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, PLANOS DE TRABALHO E PLANO ORÇAMENTÁRIO E DE CUSTEIO exigidos no presente CHAMAMENTO PÚBLICO deverão ser apresentados em 03 (três) envelopes fechados, indevassáveis, distintos e identificados.

7.1.2. Cada um dos ENVELOPES deverá ser identificado conforme modelos de etiquetas contidos nos itens 7.3, 7.4 e 7.5 e todos devem ser entregues fechados na sessão pública de abertura dos envelopes a ser realizada na data indicada no preâmbulo deste edital.

7.1.3. Os ENVELOPES 1, 2 e 3 deverão ser apresentados separadamente, **com todas as folhas rubricadas, numeradas sequencialmente e contendo índice**, inclusive as folhas de separação, catálogos, desenhos ou similares, se houver, não sendo permitidas emendas, rasuras ou ressalvas, **em meio impresso e encadernados e em mídia digital em formato pesquisável**.

7.1.3.1. Os documentos integrantes dos envelopes 1, 2 e 3 deverão ser apresentados em uma única via, na sua forma original ou sob forma de cópia autenticada, perfeitamente legível.



7.1.4. Havendo divergência entre os valores numéricos e aqueles apresentados por extenso nos documentos da proposta apresentada pela interessada, prevalecerão os últimos.

7.1.5. Não serão aceitas, posteriormente à entrega do PLANO DE TRABALHO, PLANO ORÇAMENTÁRIO E DE CUSTEIO e dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, complementações sob alegação de insuficiência de dados ou informações.

7.1.6. Os documentos deverão ser apresentados em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, bem como também não serão aceitos documentos em idioma estrangeiro.

7.1.7. Somente serão considerados os PLANOS DE TRABALHO que abranjam o mínimo estabelecido para a totalidade do OBJETO nos exatos termos deste edital.

7.2. DO CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL DA INTERESSADA

7.2.1. O representante credenciado pela interessada deverá apresentar perante a Comissão Especial de Seleção no mesmo dia, local e horário designados para o início da sessão pública de abertura dos envelopes, a carta de credenciamento, a carteira de identidade ou outro documento equivalente, além da comprovação de sua representação, através de:

7.2.1.1. Instrumento de mandato que comprove poderes para praticar todos os atos referentes a este CHAMAMENTO PÚBLICO, tais como formular questionamentos, interposição e desistência de recurso, análise de documentos, acompanhado do(s) documento(s) que comprove(m) os poderes da outorgante.

a) Em se tratando de instrumento particular de mandato, este deverá ser apresentado com firma reconhecida;

b) Não serão aceitas procurações que contenham poderes amplos, que não contemplem expressamente o chamamento público objeto do presente edital, ou que se refiram a outros procedimentos, processos de seleção, licitações ou tarefas.

7.2.1.2. Contrato social, estatuto social ou documento equivalente, nos casos de representante legal da entidade.

7.2.2. Os documentos de representação das interessadas serão retidos pela Comissão Especial de Seleção e juntados ao processo do CHAMAMENTO PÚBLICO.

7.2.3. Será admitido no máximo 01 (um) representante credenciado por interessada.

7.2.4. A qualquer momento durante o processo de seleção, o interessado poderá substituir o seu representante credenciado desde que observados os procedimentos contidos neste edital.

7.2.5. A interessada sem representante não poderá consignar em ata suas observações, rubricar documentos, nem praticar os demais atos pertinentes ao chamamento público.



7.2.6. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma interessada neste CHAMAMENTO PÚBLICO, sob pena de exclusão sumária de todas as Organizações Sociais ou interessadas por ela representadas.

7.3. ENVELOPE 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.3.1. Na etiqueta do envelope deverá estar escrito:

ENVELOPE "01" - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PARAIBUNA/SP
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 0002/2025
RAZÃO SOCIAL:
ENDEREÇO:

7.3.2. O “**ENVELOPE 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**” deverão conter os documentos comprobatórios da capacidade jurídica e técnica, idoneidade financeira, regularidade fiscal e previdenciária da interessada, como especificados nos subitens seguintes.

7.3.2.1. Habilitação Jurídica:

a) Cópia do Decreto de qualificação da entidade como Organização Social neste Município ou declaração de que se encontra qualificada como Organização Social neste Município, indicando o número do respectivo Decreto de Qualificação, que poderá ser substituída por indicação do número do respectivo processo administrativo no qual tal requerimento tenha sido analisado, deferido e expedido o competente decreto, em observância ao § 1º, art. 6º, da Lei 2.872/2014;

b) Estatuto social da entidade, atualizado e registrado, acompanhado de ata de reunião ou outro documento equivalente que comprove a posse dos dirigentes da entidade e os seus registros no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.

7.3.2.2. Regularidade Fiscal, Previdenciária e Trabalhista:

a) Prova de inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral;

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal ou outra prova equivalente, na forma da Lei (Código Tributário Nacional);

c) Certidão de regularidade para com a Fazenda Federal, devendo a interessada apresentar, referente à sua sede, a Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, ou a correspondente certidão positiva com efeitos de negativa, que abranja, inclusive, a regularidade relativa as contribuições previdenciárias e sociais;



d) A regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser comprovada pela apresentação de certidões negativas que abranjam todos os débitos tributários estaduais, a serem emitidas em relação ao Estado do domicílio do estabelecimento.

e) A regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal (correspondente a tributos mobiliários) expedida pelo Município em que sediada a organização social proponente.

f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através da apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via Internet.

g) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, através da apresentação da Certidão Negativa de Débito, emitida pelos órgãos competentes ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via Internet. A prova da regularidade relativa à Seguridade Social poderá ser realizada por meio da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos tributos federais e dívida ativa da União, que abranja, inclusive, a regularidade relativa às contribuições previdenciárias e sociais.

h) Prova da regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos trabalhistas.

i) As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa.

7.3.2.2.1. As provas de regularidade fiscal exigidas por este edital poderão ser realizadas através da apresentação das certidões expedidas pelos órgãos competentes ou emitidas via internet, ficando a aceitação condicionada à verificação de veracidade através da rede mundial de computadores (internet).

7.3.2.3. Qualificação Econômico Financeira

a) Apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da Organização Social, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta;

b) Os documentos referidos neste subitem deverão estar assinados por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional.

c) A organização social deverá apresentar documentação comprobatória da regularidade financeira, excluindo-se qualquer previsão de habilitação para entidades com menos de 3 anos de constituição



d) Comprovar que possuem Índice de Liquidez Corrente (ILC) e Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que 1,0 (um).

e) Caso a empresa tenha ILG menor que 1,0 (um), estará qualificada neste item se comprovar que possui índice de solvência geral (ISG) igual ou maior que 1,2 (um inteiro e dois décimos).

f) As seguintes definições de índices financeiros se aplicam neste subitem:

• **ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC)** - indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis em curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo.

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

• **Índice de Liquidez Geral (ILG)** - indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período.

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável em longo prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{exigível em longo prazo}}$$

• **ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL (SG)** - Indica o quanto que a empresa dispõe em Ativos (totais) para pagamento do total de suas dívidas. Envolve, além dos recursos líquidos, também os permanentes.

$$\text{ISG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a longo Prazo}}$$

7.3.2.3.1. Certidão de distribuição de processos cíveis em andamento e certidão negativa de recuperação judicial, extrajudicial, falência e concordata, expedidas pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

7.3.2.3.2. Caso alguma certidão forense apresentada seja positiva, caberá à Comissão Especial de Seleção, a seu critério, efetuar as diligências ou solicitar à proponente documentos complementares, no que entender necessário. No caso de certidão positiva de recuperação judicial, deve ser apresentado o respectivo Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira.

7.3.2.4. Qualificação Técnica:



a) Atestado de Vistoria Prévia obrigatória (**Anexo IV do Termo de Referência - Modelo de Atestado de Vistoria Técnica**) conforme estabelecido neste edital.

b) Comprovação através de um ou mais atestados técnicos, em nome da proponente, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para gestão de atividades e serviços de saúde, objeto deste edital.

c) As entidades devem comprovar, por meio de atestados, que possui experiência mínima de 03 (três) anos de execução de serviços de natureza semelhante ao objeto desta contratação.

7.3.3. A Comissão Especial de Seleção poderá executar a conferência dos dados que entender necessários, mediante consulta por meio eletrônico, da condição:

a) De Inscrição da interessada no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ e da sua situação cadastral na Receita Federal, conforme Instrução Normativa SRF nº 2119, de 06 de dezembro de 2022, e suas alterações;

b) De Regularidade da interessada perante a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa emitida pela Secretaria da Receita Federal - SRF e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional - PGFN.

7.3.4. A inexistência de débitos perante o INSS poderá ser confirmada no correspondente site. Da mesma forma, a Comissão Especial de Seleção confirmará a autenticidade do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, mediante consulta ao site da Caixa Econômica Federal - CEF, assim como da certidão de débito com a Fazenda municipal, quando se tratar do Município de Paraibuna.

7.3.5. Eventuais erros formais verificados nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO poderão ser objeto de saneamento, a critério da Comissão Especial de Seleção, nos termos do **item 5.3** deste edital.

7.3.6. Os documentos solicitados para a participação neste processo, quando não encaminhados em seus originais, poderão ser validamente apresentados por meio de publicação realizada em órgão da imprensa oficial ou por cópia previamente autenticada, ou, ainda, por cópia simples quando a confirmação do seu teor puder ser feita pela Administração junto aos órgãos públicos emitentes, via "Internet".

7.3.7. Salvo a exceção do pedido de qualificação como Organização Social neste Município, não serão aceitos protocolos e nem documentos com prazos de validade vencidos. No caso das certidões, quando não consignado o prazo de validade, serão consideradas válidas as expedidas com data não superior a **90 (noventa) dias** anteriores à data limite para o recebimento das propostas do presente Chamamento.



7.4. ENVELOPE 2 - PLANO DE TRABALHO

7.4.1. Na etiqueta do envelope deverá estar escrito

ENVELOPE "02" – PLANO DE TRABALHO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PARAIBUNA/SP
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 0002/2025
RAZÃO SOCIAL:
ENDEREÇO:

7.4.2. O "ENVELOPE 2 - PLANO DE TRABALHO", deverá conter os documentos que compõem o Plano de Trabalho da interessada, para execução das atividades previstas no TERMO DE REFERÊNCIA, conforme especificações e orientações contidas no mesmo, com a devida aprovação pelo seu Conselho de Administração, bem como atender as condições contidas neste edital.

7.4.3. O conteúdo do PLANO DE TRABALHO será analisado, julgado tecnicamente e pontuado, conforme os critérios estabelecidos no item 9 deste edital.

7.4.4. O **Plano de Trabalho** deverá ser apresentado em 01 (uma) via datada, rubricada e assinada, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, **em meio impresso e encadernado e em mídia digital em formato pesquisável**, apresentando, ainda, o seguinte:

a. Índice.

b. Identificação e caracterização da Instituição interessada em realizar a prestação de serviço na UPA, contendo denominação social, endereço, breve histórico da Instituição etc.

7.5. ENVELOPE 3 – PLANO ORÇAMENTÁRIO E DE CUSTEIO

7.5.1. Na etiqueta do envelope deverá estar escrito:

ENVELOPE "03" – PLANO ORÇAMENTÁRIO E DE CUSTEIO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PARAIBUNA/SP
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 0002/2025
RAZÃO SOCIAL:
ENDEREÇO:

7.5.2. O "ENVELOPE 3 - PLANO ORÇAMENTÁRIO E DE CUSTEIO", **devidamente aprovado pelo Conselho de Administração da proponente**, deverá conter valores da proposta financeira da entidade para o período de vigência de 60 (sessenta) meses do contrato, de acordo com as necessidades verificadas na vistoria técnica, com a proposta formulada no PLANO DE TRABALHO, com as especificações e orientações contidas nos Anexos, bem como com as demais condições contidas neste edital, conforme modelo apresentado no **Termo de Referência, anexo I deste Edital**.



7.5.3. O Plano Orçamentário e de Custeio deverá conter:

- a. Índice.
- b. Identificação e caracterização da Instituição interessada em realizar a prestação de serviço na UPA, contendo denominação social, endereço, breve histórico da Instituição etc.
- c. O detalhamento do valor orçado para implementação do Programa de Trabalho oferecido.
- d. Individualização do programa de trabalho para a "Unidade de Pronto Atendimento – UPA", em conformidade com a Vistoria Prévia realizada.
- e. Definição das metas quantitativas e qualitativas no tocante aos aspectos econômicos, operacional e administrativo, incluindo indicadores de avaliação de desempenho e qualidade da "Unidade de Pronto Atendimento - UPA".
- f. Detalhamento da composição de pessoal por áreas fins e meio, respeitando as portarias ministeriais e normas regulamentadoras vigentes da UPA.
- g. Cronograma de desembolso (distribuição dos recursos nos meses de vigência).
- h. Previsão de início e fim de execução do objeto, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas da UPA.
- i. A proposta deve estar ligada intrinsecamente a este termo de referência e ao edital, conter de forma clara e objetiva informações de como será desenvolvido o trabalho, bem com qual o número de pessoal contratado para o desenvolvimento do trabalho e o valor pago a eles.

7.5.4. Juntamente com o Plano de Trabalho, a entidade deverá apresentar os seguintes documentos:

7.5.4.1. Declaração assinada por representante legal de que a entidade não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menor de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos.

7.5.4.2. Declaração relativa à reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social;

7.5.4.3. Declaração de que não possui prestação de contas reprovadas pela Prefeitura Municipal de Paraibuna/SP por conta de demais repasses públicos a ela eventualmente concedidos, independentemente de termo de ajuste anterior.

7.5.4.4. Declaração de não estar impedida de receber repasses públicos, comprovados por meio de declaração do representante legal da instituição.

7.5.4.5. Declaração de que não foi penalizada com as sanções previstas no inciso V do artigo 39 da Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014.



7.5.4.6. Declaração de que não possui como conselheiros, administradores e dirigentes servidores públicos do Município de Paraibuna/SP, mesmo que afastados de suas funções públicas, com ou sem prejuízo dos seus vencimentos.

7.5.4.7. Declaração de que não possui como representantes legais membros dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas.

7.5.5. Todos os valores que envolverem o contrato devem estar descritos de forma clara na proposta, de forma que se possa fiscalizar e auditá-los.

7.5.6. A proposta deve descrever o programa de trabalho, as estratégias de gestão, protocolos, procedimentos operacionais padrão (POPs) para a área administrativa e da atividade fim, entre outros serviços de suporte à assistência necessária para a execução da gestão do serviço proposto e elaboração de indicadores com metas.

7.5.7. Deverão ainda estar especificados as equipes multiprofissional direcionada às áreas fins (médicos, enfermeiros e farmacêuticos), de acordo com a visita técnica, e ainda tal equipe deverá ser dimensionada e descrita por categoria profissional no programa de trabalho de forma a garantir que a assistência prestada atenda aos pressupostos da linha de cuidado, em conformidade com as portarias, legislações e normas regulamentadoras vigentes especialmente o Decreto Municipal 3174 de 12 de junho de 2017.

7.5.8. Os demonstrativos de custos devem permitir avaliação por despesas como: recursos humanos, contrato de serviços, insumos e outros. Os centros de custos deverão ser estruturados atendendo as diretrizes do Ministério da Saúde e do DMS.

7.5.9. Outras referências de custos poderão ser desenvolvidas além das considerações já feitas.

7.5.10. Não serão aceitas, sob quaisquer circunstâncias, correções ou complementações ao Programa de Trabalho ou na Proposta Orçamentária apresentados pela Organização Social interessada.

8. DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO

8.1. Até o dia **24 de julho de 2025** será publicado o resultado final do Chamamento Público e anunciada a Organização Social selecionada e declarada vencedora. Tal prazo poderá ser prorrogado a critério da Comissão, caso não tenha sido analisado toda documentação apresentada pelas entidades.

8.2. Aberta a sessão e depois de comunicada a decisão, a Comissão Especial estipulará tempo para vistas aos documentos.

8.3. O representante da ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá apresentar à COMISSÃO ESPECIAL no mesmo dia, local e horário designado para o início da sessão pública de divulgação do julgamento, documento de identificação pessoal além da comprovação de sua representação, conforme estabelecido no **item 7.2.**



9. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1. A seleção final será balizada pela análise da pontuação obtida na avaliação do PLANO DE TRABALHO e do PLANO ORÇAMENTÁRIO E DE CUSTEIO, segundo os critérios apresentados nesse edital. A Entidade que receber a maior pontuação, segundo os critérios estabelecidos abaixo, será a selecionada.

9.2. A decisão administrativa de julgamento da Comissão Especial de Seleção e da classificação das propostas será pautada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e razoabilidade.

9.3. Este item descreve os critérios que serão utilizados para a avaliação e pontuação dos PLANOS DE TRABALHOS e das PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS E DE CUSTEIOS a serem elaboradas pelas interessadas participantes deste processo seletivo.

9.4. AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

9.4.1. As propostas do PLANO DE TRABALHO, elaboradas de acordo com as informações contidas no **Termo de Referência – anexo I deste edital** e serão avaliadas segundo os critérios mencionados a seguir, cujas informações gerenciais encontram-se conforme o **item 10.5 do Termo de Referência, anexo I deste Edital**:

9.4.2. Critério 1 – Experiência

a) Este item será avaliado pela apresentação de documentos originais e/ou cópias autenticadas que comprovem a experiência da interessada na execução de serviços de natureza semelhante ao objeto desta contratação.

b) Para finalidade de avaliação deste critério (C.1), os documentos comprobatórios deverão ser atestados ou certificados expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a experiência da interessada, devendo conter:

- Identificação da pessoa jurídica emitente;
- Nome e o cargo do signatário;
- Timbre do emitente;
- Período de vigência do contrato;
- Objeto contratual com descrição das atividades sob responsabilidade

direta da interessada.

9.4.2.1. Na avaliação deste critério (C1) será considerada a **experiência da entidade, em termos de tempo e volume de atividade**, conforme especificação e pontuação dos (3) itens abaixo relacionados.

9.4.2.2. Experiência em gestão de serviços de saúde, públicos ou privados, conforme tempo e quantidade de unidades de saúde envolvidas, a qual poderá pontuar no **máximo 5 (cinco) pontos**.



Tempo de Atividade (em anos)	Número de Unidades	
	1 – 3	+ de 3
3 a 5	02	3,5
+ de 5	2,5	05

9.4.2.3. Experiência em gestão de unidades e/ou redes de atenção básica, públicos ou privados, conforme tempo e quantidade de unidades de saúde envolvidas, a qual poderá pontuar no máximo **05 (cinco) pontos**.

Tempo de Atividade (em anos)	Número de Unidades	
	1 - 3	+ de 3
3 a 5	02	3,5
+ de 5	4,0	05

9.4.2.4. Experiência em gestão de serviços de saúde em urgência e emergência, conforme tempo e quantidade de unidades de saúde, a qual poderá pontuar no máximo **15 (quinze) pontos**.

Tempo de Atividade (em anos)	Número de Unidades	
	1 - 3	+ de 3
3 a 5	02	10
+ de 5	06	15

9.4.3. CONHECIMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

9.4.3.1. Este conteúdo será avaliado através da análise do conteúdo do PLANO DE TRABALHO, pela demonstração objetiva de que a Organização tem compreensão das informações relevantes ao escopo da contratação, de acordo com as informações contidas nos respectivos instrumentos e anexos a este EDITAL.

9.4.3.2. Para finalidade de avaliação deste critério (I2), será considerado essencial que o conteúdo aborde explicitamente:

9.4.3.2.1. Delineamento das diretrizes técnicas e operacionais que, no entendimento da interessada, deverão ser seguidas durante a gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde de Pronto Atendimento. Tais diretrizes deverão estar fundamentadas em normas técnicas e boas práticas em saúde e em gestão, devendo ser expressamente identificadas no item, o qual poderá pontuar no máximo 15 (quinze) pontos.

- **Item 1 - Acolhimento – máximo de 5,0 (cinco) pontos:**

ITEM	PONTOS
Proposta de Acolhimento (incluindo recepção, classificação de risco e sala de espera)	5 pontos



• **Item 2 - Fluxo de atendimento – máximo de 5,0 (cinco) pontos:** descrição detalhada do fluxo de atendimento, diferenciando os pacientes que entram pela porta principal e pela emergência e especificando o fluxo de atendimento dentro da unidade (espera, realização de exames, observação, consulta médica, etc.)

ITEM	PONTOS
Descrição do fluxo de atendimento dos pacientes	5 pontos

• **Item 3 – Relatórios gerenciais – máximo de 5,0 (cinco) pontos:** descrição detalhada dos relatórios gerenciais a serem apresentados à Secretaria Municipal de Saúde.

ITEM	PONTOS
Relatório apresentando estratégias de gestão do cuidado e articulação com a rede municipal	2 pontos
Relatórios detalhados de produção contendo faixa etária, CID, local de residência e atendimento realizado	3 pontos

9.4.4. PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES:

9.4.4.1. Este conteúdo será avaliado através da análise do **PLANO DE TRABALHO**, pela apresentação do detalhamento da proposta de organização e execução dos serviços e atividades contratadas, em consonância com os instrumentos disponibilizados.

9.4.4.2. Para finalidade de avaliação deste critério (I3), será considerado essencial que o conteúdo aborde, de forma detalhada, os itens abaixo, o qual poderá pontuar no máximo 15 (quinze) pontos:

• **Item 1 - Organização do processo de trabalho da equipe – máximo de 5,0 (cinco) pontos:**

ITEM	PONTOS
Apresentação de Regulamento Interno de Compras e Contratação de Serviços	5 pontos

• **Item 2-** Descrição detalhada das despesas fixas e relacionadas às despesas com manutenção corretiva e preventiva da unidade – **máximo de 5,0 (cinco) pontos:**

ITEM	PONTO
Demonstrativo de despesas fixas e com manutenção	5 pontos

• **Item 3 –** Relação mínima de materiais, e serviços a serem disponibilizados na unidade – **máximo de 5,0 (cinco) pontos:**



ITEM	PONTOS
Relação mínima de materiais e serviços a serem disponibilizados	5 pontos

9.4.5. ATIVIDADES VOLTADAS À QUALIDADE:

9.4.5.1. Este conteúdo será avaliado através da análise do PLANO DE TRABALHO pela apresentação do detalhamento das características e estratégias de implementação das ações de qualidade, incluindo a mensuração da satisfação dos pacientes e acompanhantes, em consonância com os instrumentos ofertados.

9.4.5.2. Para finalidade de avaliação deste critério (I4), será considerado essencial que o conteúdo aborde explicitamente dois itens obrigatórios:

- **Item 1** - Descrição detalhada das características e estratégias de implementação das ações voltadas à qualidade objetiva dos serviços, o qual poderá pontuar no **máximo 10 (dez) pontos**:

Item	Pontuação
Comissão de Ética	02 pontos
Comissão de Prontuários	02 pontos
Organização de Serviço de Farmácia	02 pontos
Organização de Serviço de Arquivo Médico e Estatística	02 pontos
Organização dos Serviços de Ações de Vigilância em Saúde	02 pontos

- **Item 2** - Detalhamento das características e estratégias de implementação das ações da proponente voltadas à apuração de indicadores associados à mensuração da satisfação dos pacientes e acompanhantes, o qual poderá pontuar **no máximo 10 (dez) pontos**:

Item	Pontuação
Apresentação dos Instrumentos de Pesquisa de Satisfação do Usuário	5 pontos
Critérios de Aplicação e Avaliação da Satisfação	5 pontos

9.4.6. APRESENTAÇÃO DOS MEIOS SUGERIDOS

9.4.6.1. Este conteúdo será avaliado através da análise do PLANO DE TRABALHO, pela apresentação dos meios para execução das atividades previstas, em consonância com os instrumentos disponibilizados.

9.4.6.2. Para finalidade de avaliação deste critério (I5), será considerado essencial que o conteúdo aborde explicitamente dois itens obrigatórios:

- **Item 1** - Especificação dos Recursos Humanos correspondentes para a execução das atividades propostas, o qual poderá pontuar no **máximo 5 (cinco) pontos**:



Itens mínimos a serem apresentados	Pontuação
Mais de 60% de Profissionais vinculados pela CLT	3 pontos
Seleção do profissional por prova objetiva	2 pontos

• **Item 2** - Ferramentas de Gestão: Mecanismo de monitoramento e avaliação dos profissionais que atuam na unidade e das metas a serem atingidas na execução do objeto, o qual poderá pontuar no **máximo 5 (cinco) pontos**:

Itens mínimos a serem apresentados	Pontuação
Avaliação de Desempenho dos Profissionais	3 pontos
Monitoramento e avaliação das metas	2 pontos

9.4.7. DIRETRIZES DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:

9.4.7.1. Este conteúdo será avaliado através da análise do PLANO DE TRABALHO, através do detalhamento das diretrizes técnicas e operacionais do objeto:

9.4.7.2. Para finalidade de avaliação deste critério (16), será considerado essencial que o conteúdo aborde, de forma explícita, obrigatoriamente:

• **Item 1** - Estrutura Administrativa e Financeira existente no município: o conteúdo deve abordar como será organizada a estrutura administrativa e financeira fixada no município, detalhando suas atribuições, responsabilidades e organograma, o qual poderá pontuar no **máximo 15 (quinze) pontos**:

ITENS	PONTOS
Detalhamento da estrutura administrativa e financeira	15 pontos

9.4.7.3. Será atribuída pela COMISSÃO a “NOTA DO PLANO DE TRABALHO” (NPT) em conformidade com o quadro de pontuação total e seus critérios, especificados nos respectivos itens, abaixo descrito:

CRITÉRIOS	ITENS	Pontuação Máxima (Item)	Pontuação Total máxima do critério
C1 – EXPERIÊNCIA	Gestão de Serviços de Saúde	5	25
	Gestão de Unidades e/ou Redes de Atenção Básica	5	
	Gestão de serviços de Saúde em urgência e Emergência	15	
C2 - CONHECIMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO	Proposta de Acolhimento (incluindo recepção, classificação de risco e sala de espera)	5	15
	Descrição do fluxo de atendimento dos pacientes	5	
	Relatório apresentando estratégias de gestão do cuidado e articulação com a rede municipal	2	



	Relatórios detalhados de produção contendo faixa etária, CID, local de residência e atendimento realizado	3	
C3 - PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES	Apresentação de Regulamento Interno de Compras e Contratação de Serviços	5	15
	Demonstrativo de despesas fixas e com manutenção	5	
	Relação mínima de materiais e serviços a serem disponibilizados	5	
C4 - ATIVIDADES VOLTADAS À QUALIDADE:	Comissão de Ética	2	20
	Comissão de Prontuários	2	
	Organização de Serviço de Farmácia	2	
	Organização de Serviço de Arquivo Médico e Estatística	2	
	Organização dos Serviços de Ações de Vigilância em Saúde	2	
	Apresentação dos Instrumentos de Pesquisa de Satisfação do Usuário	5	
	Crêterios de Aplicação e Avaliação da Satisfação	5	
C5 - APRESENTAÇÃO DOS MEIOS SUGERIDOS:	Mais de 60% de Profissionais vinculados pela CLT	3	10
	Seleção do profissional por prova objetiva	2	
	Avaliação de Desempenho dos Profissionais	3	
	Monitoramento e avaliação das metas	2	
C6 – DIRETRIZES DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	Detalhamento da estrutura administrativa e financeira	15	15
PONTUAÇÃO TOTAL			100

9.4.8. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS CUJOS PLANOS DE TRABALHO:

- Não atingirem pontuação total mínima de **60 pontos**;
- Não pontuarem em um ou mais dos critérios avaliativos acima descritos;
- Não atenderem plenamente as exigências deste Edital.

9.4.9. As pontuações que serão atribuídas relativas à avaliação de cada critério definido variam de acordo com as escalas de pontuação apresentadas.

9.4.10. A pontuação técnica máxima atribuída ao PLANO DE TRABALHO é de **100 (cem) pontos**.

9.4.11. A pontuação total do Plano de Trabalho de cada Organização Social participante se fará de acordo com a seguinte equação:



$$NPT = \frac{\text{NOTA TÉCNICA DA INSTITUIÇÃO EM ANÁLISE} \times 100}{\text{MAIOR NOTA TÉCNICA ATRIBUÍDA}}$$

9.4.12. Onde NPT é igual à Nota Final do Plano de Trabalho após avaliação dos critérios definidos.

9.4.13. Permanecerão no Certame as entidades participantes que obtiverem Nota final do plano de trabalho igual ou maior do que 60 (sessenta) pontos, sendo classificadas em ordem decrescente desta.

9.5. RELATIVO À AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS FINANCEIRAS, A AVALIAÇÃO DEVERÁ SEGUIR OS CRITÉRIOS MENCIONADOS A SEGUIR:

9.5.1. A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA E DE CUSTEIO total não poderá ultrapassar o valor total de R\$ 8.057.759,57 (oito milhões, cinquenta e sete mil, setecentos e cinquenta e nove reais e cinquenta e sete centavos), para um total de 12 (doze) meses, correspondentes ao valor total das despesas de custeio mensal do Contrato de Gestão a ser firmado.

9.5.2. A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA E DE CUSTEIO deverá contemplar as despesas estimadas pela entidade proponente para a consecução da PROPOSTA DE TRABALHO que contemplem, minimamente, rubricas como recursos humanos, benefícios e encargos trabalhistas; despesas com contratos de prestação de serviços médicos; despesas com contratos de Serviço; locação de equipamentos, despesas com contratos de prestação de serviços, incluindo os de terceirização de mão de obra; despesas fixas de custeio; despesas com insumos, custos fixos e variáveis e dos custos indiretos contemplados em cada meta proposta na Proposta de Trabalho, sendo vedada a inclusão de taxa de administração sob qualquer forma, conforme tabela abaixo:

PLANO ORÇAMENTÁRIO DE CUSTEIO		
UNIDADE		
SERVIÇO		
DESCRIÇÃO		
Descritivo	Valor /Mês	Valor Anual
Pessoal e Reflexo		
Remuneração de Pessoal		
Benefícios		
Encargos e Contribuições		
Outras Despesas de Pessoal		
Serviços Terceirizados		
Assessoria Contábil		



Assessoria e Consultoria		
Serviços, Programas e Aplicativos de Informática		
Despesas com Materiais Hospitalares		
Despesas com Serviço de Diagnóstico por Imagem (RX, Tomografia, Endoscopia e Ultrassonografia)		
Despesas com Serviços de Análises Clínicas		
Despesas com Refeição de pacientes		
Vigilância / Portaria / Segurança		
Limpeza Predial		
Lavanderia / Enxoval		
Serviços de Transporte		
Serviços Gráficos		
Despesas de Serviços de Benefícios para RH		
Educação Continuada		
Serviços Assistenciais Médicos		
Serviços de Outros Profissionais da Saúde		
Manutenção Predial e Adequações		
Manutenção de Equipamentos		
Manutenção de Equipamentos Assistenciais		
Locação/Aquisição de Equipamentos Médicos		
Locação/Aquisição de Equipamentos Veículos		
Água		
Energia		
Telefone		
Internet		
TOTAL 1		
PLANO ORÇAMENTÁRIO DE INVESTIMENTO		
UNIDADE		
SERVIÇO		
DESCRIÇÃO		
Descritivo	Valor /Mês	Valor Anual
Obras		
Reforma		
Ampliação e Adequação Equipamentos		
Equipamentos Assistenciais		
Equipamentos Administrativos		
TOTAL 2		



9.5.3. Serão desclassificadas as Organizações Sociais cujas Propostas Financeiras:

- a.** Contiverem estimativa de despesa total para custeio e metas das atividades com valores manifestamente inexequíveis e/ou cronograma de desembolso mensal inapropriado.
- b.** Não atenderem plenamente às exigências deste EDITAL.
- c.** Apresentarem valores superiores ao estipulado como valor máximo a ser desembolsado neste edital.

9.5.4. A pontuação total das PROPOSTAS FINANCEIRAS de cada participante far-se-á de acordo com a seguinte equação:

$$NPF = \frac{\text{MENOR VALOR PROPOSTO PELAS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS} \times 100}{\text{VALOR TOTAL DA PROPOSTA DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL EM ANÁLISE}}$$

9.5.5. Onde NPF é igual à Nota Final da Proposta Financeira após a avaliação dos critérios definidos.

10. DO JULGAMENTO FINAL DAS PROPOSTAS

10.1. Será considerada a melhor proposta aquela que obtiver a maior nota de Pontuação Final (NPF).

10.2. A Pontuação final de cada Organização Social far-se-á de acordo com a seguinte equação:

$$PF = (NPT \times 0,6) + (NPF \times 0,4)$$

Onde:

PF = Pontuação Final.

NPT = Nota Final do Plano de Trabalho.

NPF = Nota final da Proposta Financeira.

Peso NPT = 0,6.

Peso NPF = 0,4.

10.3. Na hipótese de ocorrência de empate entre duas ou mais interessadas, a Comissão Especial de Seleção deverá considerar vencedora a OS que obtiver a maior pontuação na avaliação da PROPOSTA DE TRABALHO (NPT), e sucessivamente, na avaliação da PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA E DE CUSTEIO (NPF) da mesma proposta.

10.4. A Pontuação final máxima atribuída a cada Organização Social participante será de 100 (cem) pontos.

11. CLASSIFICAÇÃO FINAL



11.1. Será considerada melhor classificada a proposta que obtiver a maior nota de PF (PONTUAÇÃO FINAL).

11.2. Será considerada habilitada pela Comissão Especial de Seleção a proposta melhor classificada que apresente com exatidão todos os documentos solicitados - "ENVELOPE 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO", deste Termo.

11.3. Será inabilitada a Organização Social melhor classificada se deixar de apresentar algum documento exigido neste edital e em seu(s) ANEXO(s). Será também inabilitada a Organização Social melhor classificada se apresentar qualquer documento exigido neste edital e em seu(s) ANEXO(s) com irregularidade detectada pela Comissão Especial de Seleção à luz do edital que não possa ser sanada ou convalidada. Na hipótese de a Organização Social melhor classificada desatender às exigências de habilitação, na forma do edital, e em não se tratando de mero erro formal, a Comissão Especial de Seleção examinará as propostas subsequentes e a respectiva habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração da proposta habilitada que melhor atenda os termos do Chamamento Público.

11.4. Decorrido o prazo recursal ou tornada definitiva a classificação final caberá então à Comissão Especial de Seleção encaminhar o processo para aprovação do(a) Diretor(a) Municipal de Saúde que poderá, no exercício de sua discricionariedade, justificadamente, decidir pela celebração do contrato de gestão, e, se o caso, consolidar com a Organização Social escolhida as cláusulas contratuais, bem como as ações, atividades, metas, indicadores e cronogramas.

11.5. Após aprovação da minuta do CONTRATO DE GESTÃO pelo Conselho de Administração da Organização Social escolhida, e adotadas as devidas providências para a sua ratificação pelo Prefeito Municipal, o Departamento Municipal de Saúde providenciará a convocação da OS para assinatura do respectivo CONTRATO DE GESTÃO e determinará a sua publicação no D.O.M, no D.O.E e no D.O.U. e em jornal de grande circulação.

12. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

12.1. Das decisões da Comissão Especial para Processamento do Chamamento Público caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data da publicação do resultado do processo de seleção no D.O.M, no D.O.E e no D.O.U. e em jornal de grande circulação.

12.2. O recurso deverá ser escrito e conter as circunstâncias que o justifique, além do nome da instituição, endereço, telefone para contato e assinatura do responsável ou representante legal constituído.

12.3. O recurso contra decisão da Comissão Especial para Processamento do Chamamento Público terá efeito suspensivo.



12.4. O recurso devidamente preenchido e endereçado à Comissão Especial para Processamento do Chamamento Público do presente Chamamento Público, deverá ser entregue na Sala da Divisão e Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Paraibuna/SP, situado na Rua Humaitá, 20, Centro, em Paraibuna – SP – CEP nº 12.260-000, nos dias úteis, das 09 horas às 16 horas.

12.5. Será indeferido liminarmente o recurso apresentado fora do prazo e/ou de forma diferente do estipulado neste edital, assim como aqueles que apresentarem erros ou informações incompletas no seu preenchimento.

12.6. Da interposição de recurso caberá contrarrazões pelas demais Organizações Sociais proponentes, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação relativa à interposição do recurso.

12.7. No mesmo prazo, a Comissão Especial para Processamento do Chamamento Público manifestar-se-á sobre o recurso, submetendo-o à decisão da Prefeitura Municipal.

12.8. No caso de provimento do recurso interposto, este poderá eventualmente alterar a nota/classificação inicial obtida pela instituição candidata para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação.

12.9. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.10. Havendo a concordância de todos os licitantes com o resultado e desistirem expressamente da interposição de recurso quanto ao julgamento proferido, a Comissão Especial para Processamento do Chamamento Público declarará a entidade vencedora apta a celebrar o contrato de gestão e promoverá as diligências necessárias à publicação do resultado no D.O.M, no D.O.E e no D.O.U. e em jornal de grande circulação, bem como no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Paraibuna/SP: www.paraibuna.sp.gov.br.

13. VISTORIA PRÉVIA

13.1. A Vistoria Técnica de **caráter obrigatório**, tem por finalidade permitir que as Organizações Sociais participantes reconheçam as condições das instalações físicas e de infraestrutura da “Unidade de Pronto Atendimento – UPA”.

13.2. A não realização de vistoria técnica implicará em inabilitação da entidade interessada.

13.3. A vistoria deverá ser agendada com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, pelo telefone (12) 3042-5500 ou pelo endereço eletrônico saude.adm@paraibuna.sp.gov.br, de segunda-feira a sexta-feira, no horário das 8h às 16h, impreterivelmente **até o dia 14/07/2025**, com a Sra. Ana Paula Rosa.



13.4. O Anexo IV do Termo de Referência – Atestado de Comparecimento à Vistoria Técnica deverá ser assinado pelo responsável técnico do Departamento Municipal de Saúde que acompanhou a referida vistoria.

13.5. Para este caso específico, não serão reconhecidos como oficiais formulários que sejam entregues em formatos distintos dos impressos originais entregues pelo Departamento Municipal de Saúde, bem como que estejam de alguma forma incompletos quanto aos itens de preenchimento.

13.6. A vistoria prévia será acompanhada por profissional(is) técnico(s) indicado(s) pelo Departamento Municipal de Saúde, que emitirá(ao), ao final da vistoria, o Atestado de Vistoria Prévia.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O Custo Total Estimado para a contratação de uma Organização Social de Saúde (OSS) para a prestação de serviços técnicos especializados de operacionalização, gerenciamento e execução das ações e serviços de saúde na Unidade de Pronto Atendimento Municipal é de **R\$ 8.057.759,57 (oito milhões, cinquenta e sete mil, setecentos e cinquenta e nove reais e cinquenta e sete centavos).**

15. DO REAJUSTE

15.1. Os valores pactuados serão obrigatoriamente revisados pela contratante para garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

15.2. O reajuste será calculado com base no percentual acumulado do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), conforme apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) no período correspondente.

15.3. O reajuste será aplicado anualmente, sempre no mês subsequente ao aniversário do contrato, considerando a variação do IPCA acumulada nos últimos 12 meses.

15.4. Caso o índice oficial seja extinto ou substituído, será adotado o índice equivalente indicado pelos órgãos oficiais competentes. O reajuste será concedido mediante apresentação de documentação justificando o impacto financeiro na execução do contrato.

15.5. A revisão dos valores deverá ser formalmente justificada e aprovada pela contratante, observando a legislação vigente e as diretrizes orçamentárias. O pedido de reajuste deverá ser encaminhado pela contratada com antecedência mínima de 90 dias antes da data prevista para a aplicação, acompanhado de documentação que comprove a variação do índice e os impactos financeiros na execução dos serviços.



15.6. Independentemente da variação do IPCA, seja por inflação ou deflação, o índice apurado será aplicado da mesma forma, garantindo que os valores contratuais reflitam a atualização monetária correspondente ao período.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Fonte de Recurso: 01 Tesouro/ 02 - Transferências e Convênios Estaduais Vinculados/ 05 - Transferências e Convênios Federais Vinculados

02.04.01 – Fundo Municipal de Saúde

10.301.0005.2017 – Manutenção Ações Desenv. Sustent. Saúde

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

17. DAS REGRAS DE TRANSIÇÃO

17.1. O período de transição se dará a partir da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL vencedora, durante o qual a futura CONTRATADA deverá designar equipe técnica com capacidade para avaliar e tomar conhecimento, apropriando-se das metodologias dos processos relacionados neste Termo de Referência.

17.2. O período de transição se iniciará a partir da execução da ordem de serviço emitida pela Prefeitura Municipal de Paraibuna – SP.

17.3. Ao término do período de transição, terá início o controle e a fiscalização do cumprimento das respectivas metas para fins de impacto financeiro com observância das regras estabelecidas no CONTRATO DE GESTÃO e seus anexos, com as respectivas MINUTAS que são partes integrantes do presente Edital.

18. DAS PENALIDADES NO PROCESSO DE SELEÇÃO

18.1. A entidade participante do chamamento que causar o retardamento do andamento do certame, prestar informações inverídicas em sua documentação para credenciamento, habilitação e proposta, não mantiver a proposta, fraudar de qualquer forma o procedimento deste Chamamento Público, apresentar documentação falsa, comportar-se de modo inidôneo, o fizer declaração falsa, cometer fraude fiscal ou que não assinar o CONTRATO, ficará sujeito às seguintes penalidades:

a) Advertência;



b) suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;

c) declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

18.2. As penalidades só deixarão de ser aplicadas se ocorrer fato superveniente justificável, aceito pela Comissão Especial de Seleção e submetido à aprovação da Autoridade Superior, observando-se que somente serão aplicadas mediante procedimento administrativo, no qual serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Fica assegurado ao Município de Paraibuna/SP, por intermédio da autoridade competente, o direito de, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, o presente Chamamento Público, ou anulá-lo por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, na forma da legislação vigente.

19.2. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumado o prazo final de apresentação dos envelopes contendo a documentação de Habilitação, Proposta e Plano de trabalho, circunstância que será mencionada em novo edital ou comunicado a ser publicado no D.O.M, no D.O.E e no D.O.U. e em jornal de grande circulação, e disponibilizado sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Paraibuna/SP: www.paraibuna.sp.gov.br.

19.3. O Contrato de Gestão que vier a ser assinado será publicado, por extrato, no D.O.M, no D.O.E e no D.O.U. e em jornal de grande circulação, e na íntegra, com seus anexos, no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Paraibuna/SP: www.paraibuna.sp.gov.br.

19.4. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Chamamento Público, serão publicados no D.O.M, no D.O.E e no D.O.U. e em jornal de grande circulação, e no site da Prefeitura: www.paraibuna.sp.gov.br, sendo de inteira responsabilidade da Instituição candidata o seu acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

19.5. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de classificação no Chamamento Público à instituição candidata, valendo para esse fim, as listagens



divulgadas no D.O.M, no D.O.E e no D.O.U. e em jornal de grande circulação, e no site da Prefeitura Municipal de Paraibuna/SP, no endereço eletrônico: www.paraibuna.sp.gov.br.

19.6. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão Especial Para Processamento do Chamamento Público.

20. INTEGRAM O PRESENTE EDITAL:

20.1. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência e seus anexos;

Anexo II – Minuta de Contrato.

20.2. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da Licitação não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca de Paraibuna, Estado de São Paulo.

Estância Turística de Paraibuna, 09 de junho de 2025.

Heloisa Antunes de Faria Santos
Prefeita Municipal



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. Informações Básicas

Órgão: MUNICIPIO DE PARAIBUNA (46.643.474/0001-52)

Nº do processo: 3535606.413.00000738/2024-87

Categoria do TR: Prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra

2. Introdução

I - IDENTIFICAÇÃO

Município: Paraibuna

Código do IBGE: 353560

Unidade Federativa: São Paulo

Mesorregião: Vale do Paraíba Paulista

Microrregião: Paraibuna/Paraitinga

Departamento Regional de Saúde: DRS XVII - Taubaté

Comissão Intersetores Regional: Alto Vale do Paraíba

RAAS: XVII

II - INFORMAÇÕES GERAIS

Dados Gerais

Área:

Total: 811,7 Km²

Urbana: 25 Km²

Rural: 786,7 Km²

População:

Total: 17.667 pessoas

Total de homens: 8.198

Total de mulheres: 8.749

Densidade demográfica: 21,82 habitantes por quilômetro quadrado

Urbana: 29,6%

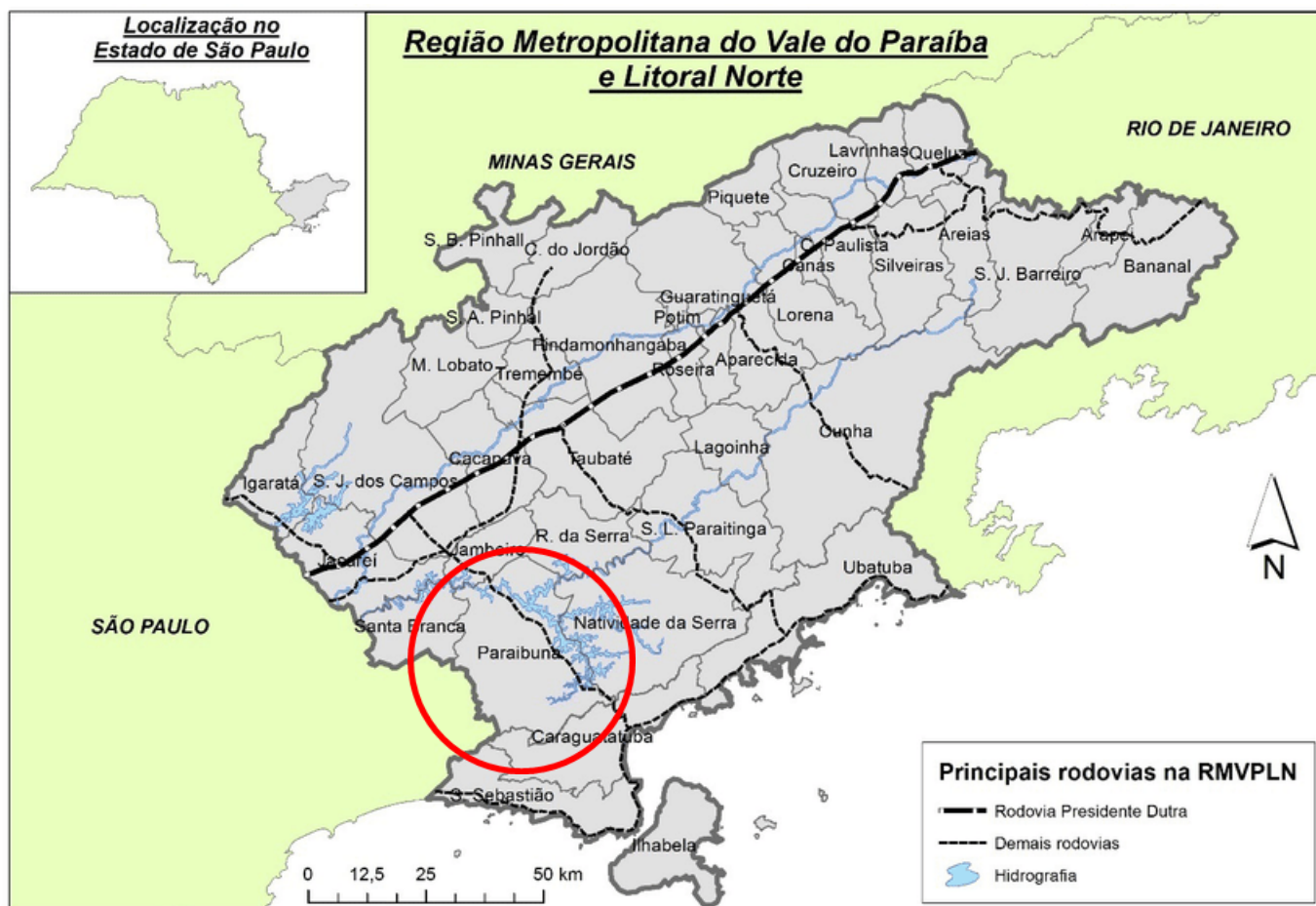
Rural: 70,4%

FONTE: IBGE (Censo 2022)



Prefeitura da Estância Turística de **Paraibuna** *Chão Caipira*

Divisão de Compras e Licitação



Distâncias das principais cidades:

- São Paulo - 124 km
- São José dos Campos - 33 km
- Campinas - 173 km
- Campos do Jordão - 125 km
- Caraguatatuba - 48 km
- São Sebastião - 68 km
- Mogi das Cruzes - 73 km
- Ubatuba - 105 km
- Rio de Janeiro - 333 km

Via de acesso:

1. Rodovia dos Tamoios – SP 99, Km 32
2. Rodovia Alfredo Rolim de Moura – SP 88

Limites:

- Norte - Jambeiro
- Sul - Caraguatatuba
- Leste - Redenção da Serra e Natividade da Serra



- Oeste - Salesópolis e Santa Branca

III - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Os serviços da Atenção Primária à Saúde são realizados de forma descentralizada pelas 06 (seis) Equipes de Saúde da Família em suas UBSs sedes e Postos de Apoios, devido às grandes distâncias territoriais, distribuídas em:

EQUIPE/REGIÃO	DETALHAMENTO DA REGIÃO	POPULAÇÃO ADSCRITA CADASTRADA
01	Centro, Vila de Fátima, São Guido, Jardim Panorama.	3.273
02	Centro, Alto da Boa Vista, Vila Camargo, Av. São José, Vila Modesto, Cruzeiro, Chororão, Itapeva, Goiabeira, Minhoqueiro, Terra Seca, Vale do Céu, Bragança, Campo Redondo, FAPAP, "Morro da Antena", Condomínio Renato Bertoni, "Areião".	3.227
03	Teles, Abacaxizeiro, Caracol I, Caracol II, Capim D`Angola, Fartura (Roberto Camargo), Vale dos Pássaros, Vila Amélia, Rio Claro, Ribeirão Branco, Laranjeiras, Morro Azul, Comércio, Varginha.	3.288
04	Varjão, Espírito Santo, Remedinho, São Geraldo, Lageado, Porto, Roseira, Capitão Maneco, Ilhéus, Grama, Pinhal do Lageado, Macaco, Canoas, Pinhalzinho.	2.555
05	Espigão, Pavoeiro, Rio Pardo, Rio Negro, Rio Negrinho, Cedro, Vargem Grande, Pitas, Moraes, Serrinha, Alegre, Pimentas, Remedinho dos Prazeres, Gibraltar, Rio dos Couros, Intermediária, São Benedito, Capim D`Angola do Cedro, Ypel, Romanas, Lourenço Velho, Pitas.	1.851
06	Bela Vista, Jardim Primavera, São Germano, São Damião, São Pedro, Boa Vista, Salto, Alferes Bento, Santa Edwirges, Colinas, Vila Machado, Jataí I e II, Ponte Tamoios Km 28,5 (Joaquim Rico).	3.368

FONTE: Relatório de Cadastros Vinculados, Competência AGO/24 - SISAB/MS

A cobertura das equipes de APS do município corresponde a 97,23% da população. O município possui 43 (quarenta e três) Agentes Comunitários de Saúde (ACS), na Estratégia de Saúde da Família (Fonte: SISAB/MS, Competência AGO/24).

• Centro de Saúde "Dr. Osvaldo Finck"/USF CENTRO PARAIBUNA

Concentra os atendimentos de pediatria, ginecologia e clínica médica, serviço de reabilitação com psicologia, fonoaudiologia, fisioterapia, atendimentos odontológicos, o Dispensário Municipal de Medicamentos, as Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica, Central de Regulação e a Sede Administrativa do Departamento Municipal de Saúde, além dos atendimentos médicos da ESF, é sede da Equipe 1.



Dentro da estrutura dos serviços de saúde as a Vigilância Sanitária desenvolve ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários. Para isso, realiza atividades como: licenciamento, fiscalização, monitoramento de produtos e serviços, investigação de surtos e agravos, além da orientação educação em saúde e o atendimento às denúncias. A Vigilância Epidemiológica é responsável pela coleta de dados e informações, investigação e levantamentos de dados necessários à programação e à avaliação das medidas de controle de doenças e de situações de agravos à saúde da população e controle das arboviroses. Também é responsável pela coordenação do Programa de Controle à Tuberculose e do Programa de Controle à Hanseníase.

A Central de Regulação atua regulando e garantindo o acesso da população às consultas e exames especializados pactuados com as referências e a gestão estadual.

• **Atendimento Ambulatorial de Saúde Mental**

Atende pessoas de todas as faixas etárias que apresentam prioritariamente intenso sofrimento psíquico decorrente de problemas mentais graves e persistentes, incluindo aqueles relacionados as necessidades decorrentes do uso prejudicial de álcool e outras drogas, e outras situações clínicas que impossibilitem estabelecer laços sociais e realizar projetos de vida. A equipe de profissionais conta com: médico psiquiatra, enfermeiro, psicólogo, assistente social, técnico de enfermagem e equipe administrativa.

ATENÇÃO ÀS URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS

• **SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU 192)**

O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) faz parte da Rede Assistencial Pré-Hospitalar Móvel de atendimento às urgências, que atende o município de Paraibuna através do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Vale do Paraíba – CONSAVAP. A base, sediada em Paraibuna, conta com Unidade de Suporte Básico (USB), e o resgate é feito por um (a) Condutor (a) Socorrista e um (a) Técnico em Enfermagem.

• **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL**

A Unidade de Pronto Atendimento (UPA) de Paraibuna é o serviço de saúde de urgência e emergência do município que atua como um ponto de referência para atendimentos que não necessitam de hospitalização imediata. Ela oferece assistência médica em situações de menor gravidade, aliviando a demanda dos hospitais e proporcionando atendimento rápido e eficiente.

Principais serviços ofertados:

- Atendimento de urgência e emergência.
- Consultas com clínicos gerais.
- Diagnóstico e tratamento de diversas condições de saúde.



- Soroterapia específica, essencialmente por ser um Ponto Estratégico para Soros Antivenenos (PE).
- Exames de imagem básicos.
- Exames de eletrocardiograma (ECG) básicos.

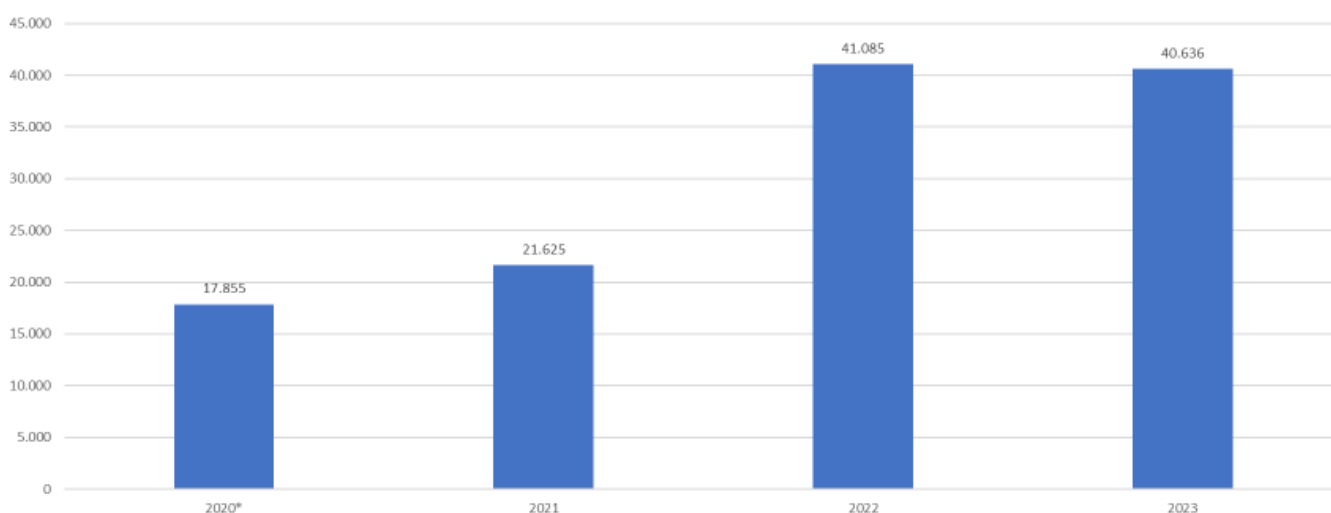
CARACTERIZAÇÃO

Ficha de caracterização de Estabelecimento CNES – ANEXO I.

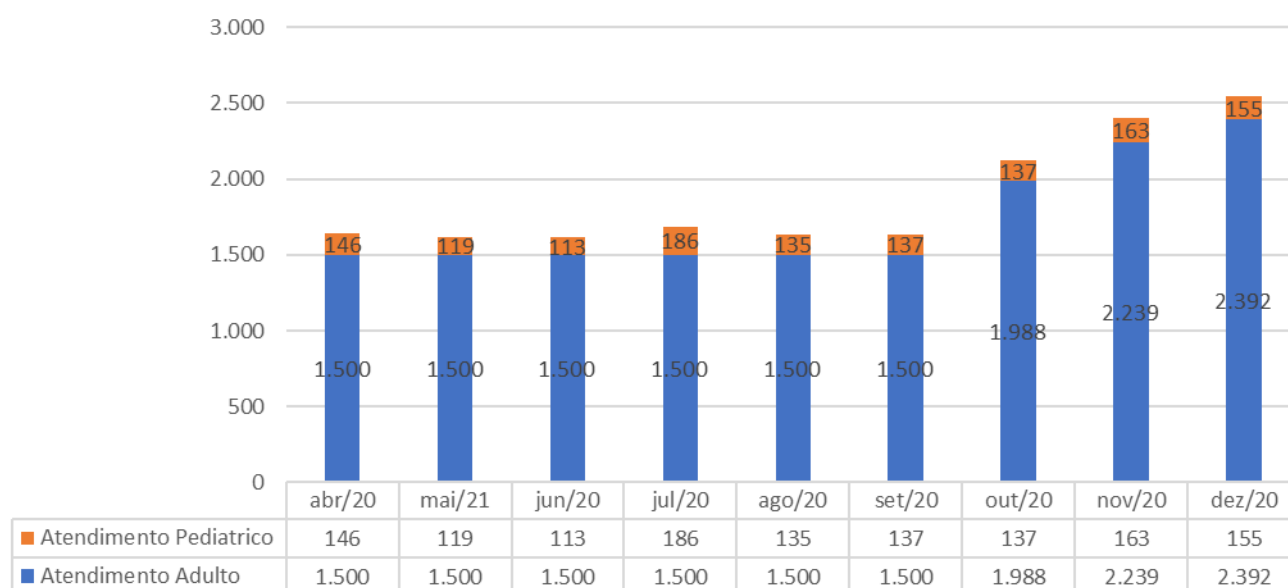
CONSULTA: <https://cnes.datasus.gov.br/pages/estabelecimentos/ficha/identificacao/3535604049039>, em 18/10/2024, às 08h45.

PRODUÇÃO e PRODUTIVIDADE

Atendimentos Anuais - UPA

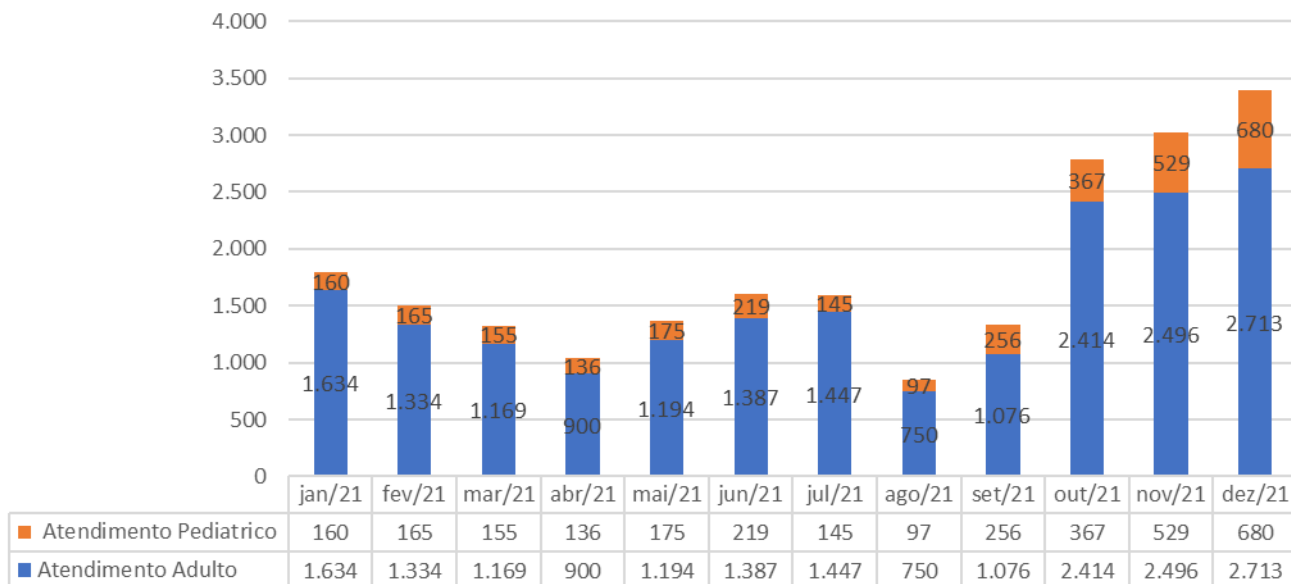


Atendimentos em 2020

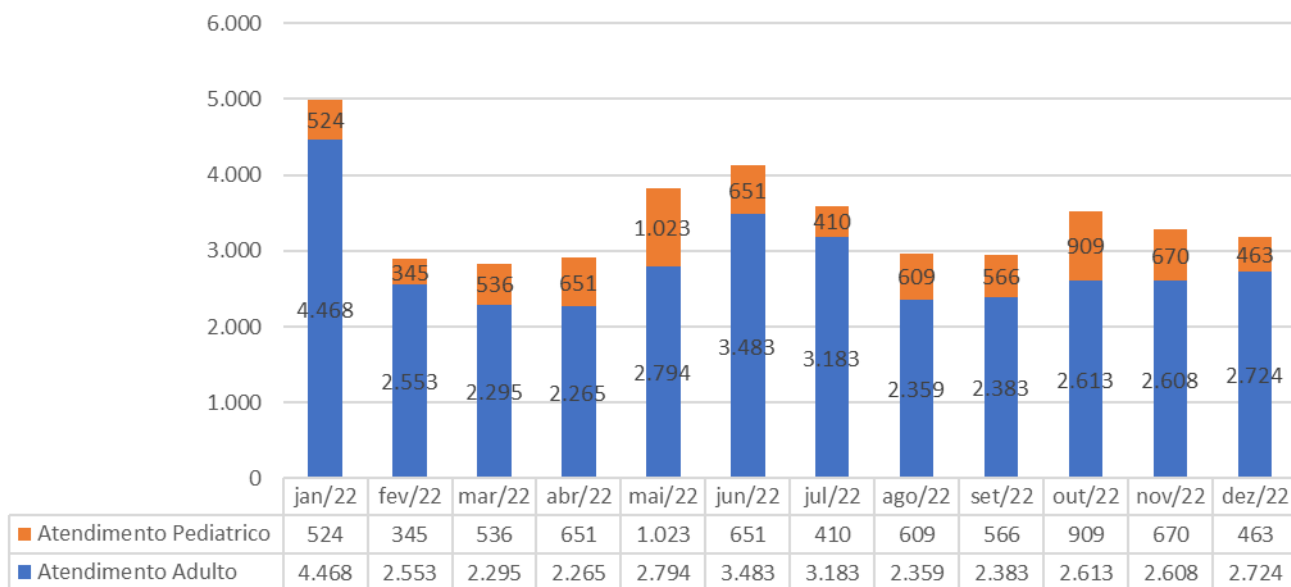




Atendimentos em 2021

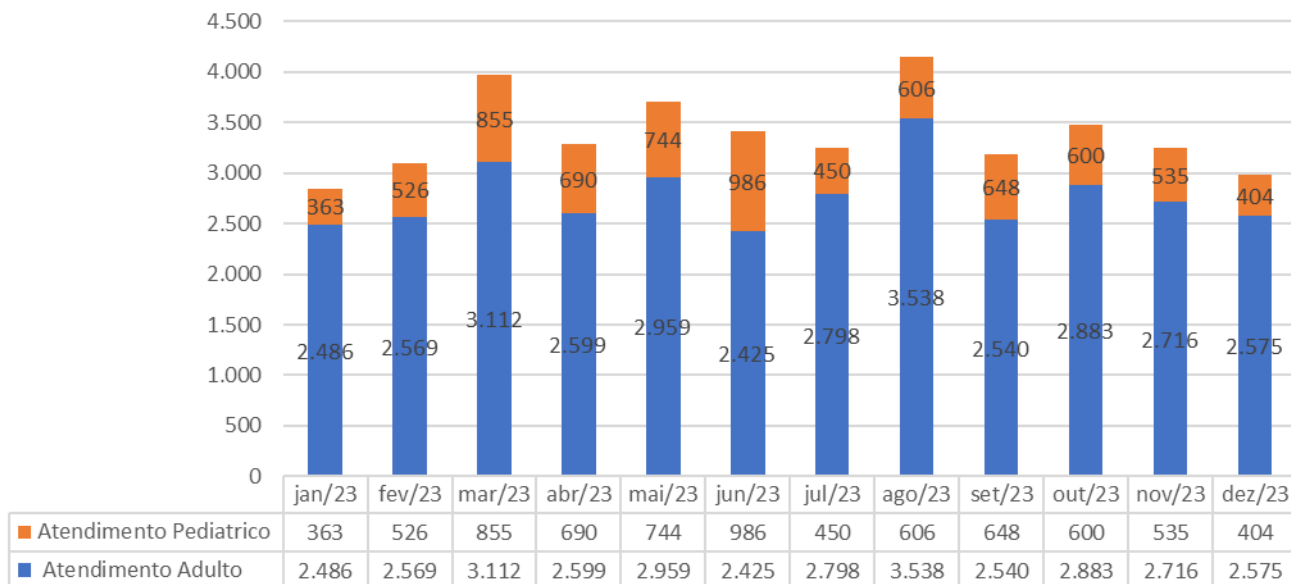


Atendimentos em 2022

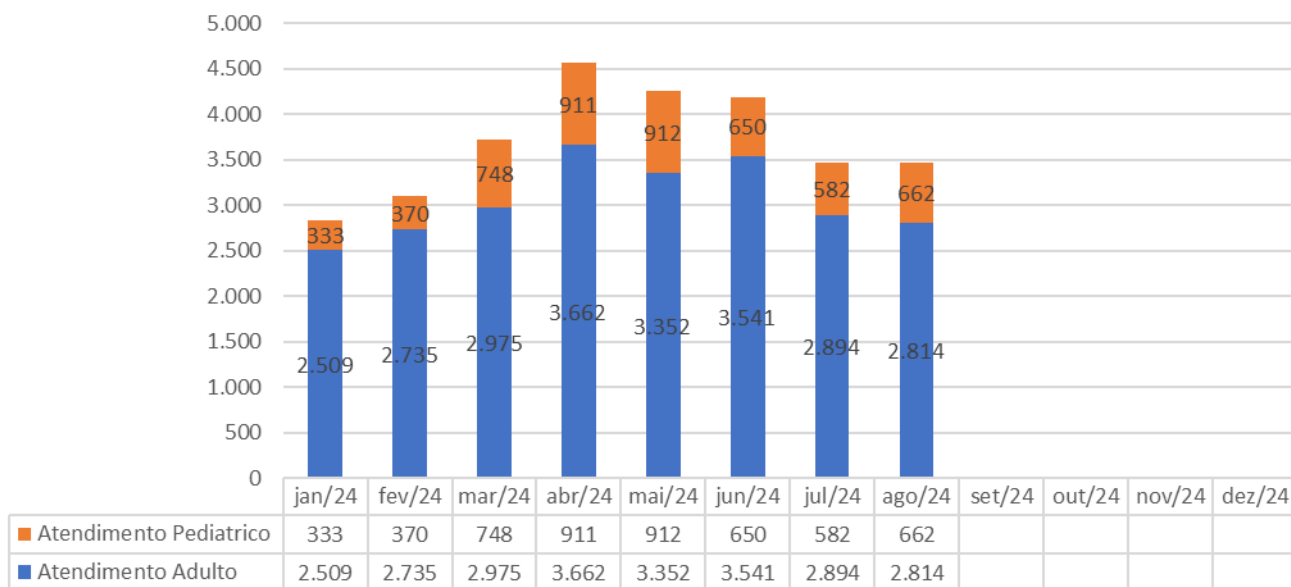




Atendimentos em 2023

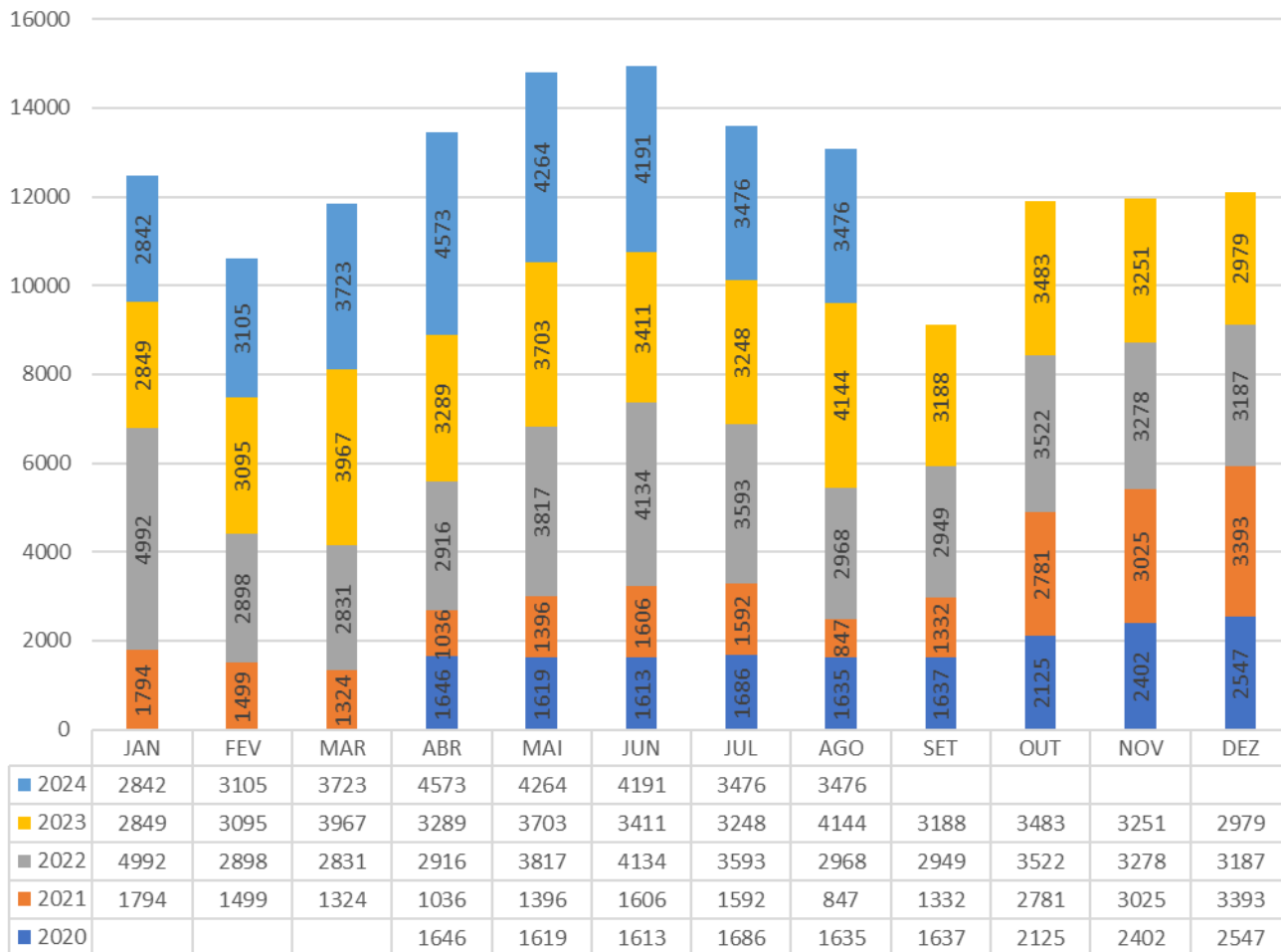


Atendimentos em 2024





Dispersão Mensal dos Atendimentos



Entre 07/04/2020 e 30/08/2024 (período do início do último contrato até o último dia do 2º quadrimestre de 2024), totalizando 1.606 dias, foram realizados 150.851 atendimentos de urgência e emergência, resultando, portanto, em uma média de 93,93 atendimentos por dia.

3. Definição do Objeto

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ENTIDADE DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE (OSS) NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE PARAIBUNA, PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO COMPARTILHADO, TENDO COMO OBJETIVO O GERENCIAMENTO, A OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL, ATRAVÉS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO MEDIANTE PROCEDIMENTO ABERTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE PARA A ESCOLHA DO MELHOR PLANO DE TRABALHO E PROPOSTA FINANCEIRA MAIS ECONÔMICA, NOS



TERMOS DO §2º DO ART. 81 DA LEI 14.133/21, PELO PERÍODO DE 60 MESES PRORROGÁVEIS POR IGUAL PERÍODO.

4. Fundamentação da Contratação

Com base na Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, a escolha pela contratação de uma Organização Social de Saúde (OSS) para a gestão de unidades de saúde pelo Poder Público é fundamentada na busca por maior eficiência, flexibilidade e qualidade na prestação dos serviços de saúde. As OSS, ao operarem sob um regime de parceria público-privada, possibilitam uma gestão mais ágil e adaptativa, com maior autonomia na contratação de pessoal, aquisição de materiais e execução de serviços. Essa flexibilidade permite a resposta rápida às demandas da unidade de saúde e uma melhor alocação dos recursos disponíveis. Além disso, a OSS pode empregar práticas de gestão focadas em resultados, com metas claras de desempenho, o que incentiva a eficiência operacional e a qualidade dos serviços prestados, além do potencial para redução de custos para o erário, uma vez que a OSS pode adotar medidas que minimizem desperdícios e otimizem a utilização dos recursos públicos, sempre sob a fiscalização e controle do poder público.

Portanto, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar (UPA – UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL DE PARAIBUNA), através da formalização de contrato de gestão compartilhada com organização social sem fins lucrativos na área da saúde, visando à operação, gestão e execução de atividades, ações e serviços de saúde na Unidade de Pronto Atendimento (UPA) municipal de Paraibuna, é uma ação estratégica para alcançar uma prestação de serviços mais eficiente e centrada nas necessidades da população, mantendo o compromisso com a transparência e o controle social.

A pretensa contratação está prevista no PPA deste Poder e alinhada aos seguintes instrumentos de planejamento:

- Plano Municipal de Saúde de Paraibuna 2022/2025, cuja diretriz visa garantir Saúde Pública de qualidade com equidade e integralidade, a qual se desdobra no objetivo de garantir ações e serviços de Saúde de forma complementar às Redes de Atenção à Saúde do município; e, ações de Vigilância em Saúde.
- Programações Anuais da Saúde de 2024 e 2025 – Garantindo o acesso na Atenção Primária à Saúde, na Saúde Bucal e atendimentos de urgência e emergência no Pronto Atendimento Municipal.

Assim, a concretização desta demanda visa garantir que os serviços de Saúde Pública sejam prestados de forma contínua, ininterrupta e eficaz aos cidadãos de Paraibuna.



FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O chamamento e a consequente contratação serão regidas pela Lei Federal nº 9.637/98 e Lei Federal nº 13.019/14 e suas alterações com aplicação subsidiária da Lei nº 14.133/21 e Decreto Municipal nº 4.129/24, pela Lei Municipal nº 2.872, de 22 de abril de 2014, com sujeição aos princípios do Sistema Único de Saúde, expressos no art. 198 da Constituição Federal e no art. 7º da Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, bem como pelas disposições fixadas neste instrumento, além de demais legislações correlatas.

Cabe ainda mencionar que a pretensa contratação de uma Organização Social de Saúde (OSS) para a gestão da Unidade de Pronto Atendimento Municipal (UPA) pode contribuir diretamente para diversos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da ONU, especialmente no contexto de saúde, inclusão social e desenvolvimento local. Onde é possível destacar os principais ODS atendidos:

- **ODS 3 - Saúde e Bem-Estar:** A parceria com uma OSS permite aprimorar o atendimento de saúde, ampliando a capacidade e a qualidade dos serviços oferecidos na UPA. A OSS pode implementar processos ágeis e gerenciais que melhoram o acesso da população a cuidados de emergência e atendimentos de média complexidade, reduzindo a mortalidade e melhorando o bem-estar da comunidade.

- **ODS 8 - Trabalho Decente e Crescimento Econômico:** A contratação de uma OSS implica na geração de empregos locais para profissionais de saúde e administrativos, incentivando a economia e a oferta de trabalho decente. A OSS também pode oferecer treinamento contínuo e capacitação, garantindo que os trabalhadores tenham as habilidades necessárias para um atendimento eficaz e humanizado.

- **ODS 10 - Redução das Desigualdades:** Ao melhorar o acesso aos serviços de saúde, uma OSS ajuda a reduzir as desigualdades regionais e sociais no acesso a tratamentos de emergência e assistência médica de qualidade. Esse tipo de contrato facilita a inclusão de grupos vulneráveis e pode contribuir para a redução de disparidades no atendimento de saúde.

- **ODS 16 - Paz, Justiça e Instituições Eficazes:** A gestão por uma OSS pode trazer mais transparência, eficiência e responsabilidade à administração pública, promovendo melhores práticas de governança. Contratos de gestão com metas e indicadores tornam a prestação de contas mais transparente e incentivam a OSS a atingir resultados satisfatórios em atendimento e qualidade, beneficiando toda a população.

- **ODS 17 - Parcerias e Meios de Implementação:** A contratação de uma OSS fortalece as parcerias entre o setor público e organizações da sociedade civil, criando modelos de governança compartilhada para otimizar recursos e promover políticas de



saúde. Essa colaboração facilita o alcance de objetivos comuns e a implementação de soluções mais sustentáveis e integradas.

Além desses pontos, a atuação de uma OSS pode promover a inovação nos serviços de saúde, incentivando o uso de tecnologias e estratégias para garantir a qualidade e a eficiência dos serviços, alinhando-se aos ODS de forma prática e direta.

5. Descrição da Solução

A solução encontrada no Estudo Técnico Preliminar foi o **CHAMAMENTO PÚBLICO** (inciso XLIII do art. 6º, Lei 14.133/21; art. 23 Lei nº 13.019/14, com redação dada pela Lei 13.204/15) sendo este o instrumento destinado a selecionar uma Organização da Sociedade Civil (OSC) para firmar parceria com a Administração Pública por meio de termo de colaboração ou de fomento (TCESP - <https://www.tce.sp.gov.br/6524-curso-tribunal-contas-esclarece-duvidas-sobre-compras-publicas>), sendo, portanto, ilegítima para a Administração Pública qualquer outra alternativa.

Devido à ausência de instrumento licitatório, a única solução viável é a **DISPENSA DE LICITAÇÃO** (§2º do art. 7º da Lei Municipal 2.872/2014) mediante **PROCEDIMENTO ABERTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE** para a seleção e escolha do **MELHOR PLANO DE TRABALHO e PROPOSTA FINANCEIRA MAIS VANTAJOSA**.

Uma Comissão Especial de Seleção e Julgamento, nomeada, deverá avaliar, processar e julgar os Planos de Trabalho apresentados, atribuindo a Nota do Plano de Trabalho (NPT) e analisando as Propostas Financeiras, conforme os critérios de avaliação e as regras gerais estabelecidas neste instrumento.

5.1. ESPECIFICAÇÕES DAS ATIVIDADES ASSISTENCIAIS A SEREM EXECUTADAS NA UPA

A INTERESSADA será responsável pela execução dos serviços de atendimento de urgência/emergência, tal como definido no Contrato de Gestão, nas seguintes áreas:

5.1.1. Atendimento Médico

A equipe de profissionais médicos deverá ser composta pelas especialidades de Clínica Geral e Pediatria, em número suficiente para atender uma demanda de aproximadamente 3.000 atendimentos médicos mensais. O período diurno deverá contar com 3 médicos (2 clínicos gerais plantonistas e 1 pediatra), e o período noturno com 2 médicos (clínicos gerais plantonistas). Todos os médicos devem ser capacitados em cursos de atendimento de urgência e emergência (por exemplo, Advanced Cardiac Life Support ACLS, Advanced Trauma Life Support — ATLS, e Pediatric Life Support — PALS), sendo a manutenção das equipes um dos índices de qualidade a serem atingidos pela INTERESSADA.

5.1.2. Atendimento de Enfermagem

O atendimento de enfermagem deve ser realizado por equipe de profissionais composta por Enfermeiros e Técnicos de enfermagem, em número



suficiente para atender à demanda e em conformidade com o dimensionamento apresentado pelo Conselho Federal de Enfermagem — COFEN (PARECER NORMATIVO Nº 1/2024/COFEN). Toda a equipe de enfermagem deverá ser capacitada em cursos de urgência e emergência (por exemplo, *Basic Life Support — BLS*, *Advanced Trauma Care for Nurses — ATCN*), sendo a manutenção das equipes um dos índices de qualidade a serem atingidos pela INTERESSADA.

• **Classificação de Risco e Priorização da Assistência:** A responsabilidade pela classificação de risco e priorização da assistência recai sobre o Enfermeiro, conforme as disposições legais da profissão. A INTERESSADA deve assegurar que os Enfermeiros possuam capacitação específica para o protocolo de triagem adotado. Nos períodos em que houver apenas um Enfermeiro de plantão, a INTERESSADA poderá, em caráter excepcional e visando a eficiência operacional, designar um Médico capacitado para realizar a classificação de risco, desde que tal prática esteja em conformidade com as normativas vigentes e acordada com a CONTRATANTE. Essa medida visa garantir a continuidade e a qualidade do atendimento, respeitando as atribuições de cada profissional e assegurando a segurança dos pacientes.

A aferição de sinais vitais (como pressão arterial, temperatura, frequência cardíaca, respiratória, etc.) é uma atividade compatível com as atribuições dos Técnicos de Enfermagem, conforme definido pela Lei nº 7.498/86 e pela Resolução COFEN nº 564/2017, que aprova a atual Norma Técnica para a atuação desses profissionais.

5.1.3. Ponto Estratégico para Soros Antivenenos (PE)

O Pronto Atendimento Municipal de Paraibuna é um Ponto Estratégico para Soros Antivenenos (PE) de referência regional. A INTERESSADA deverá providenciar capacitação periódica aos profissionais para atendimento, diagnóstico, soroterapia específica e acompanhamento dos acidentados, mantendo os registros das capacitações e apresentando-os sempre que solicitado. A equipe de enfermagem deverá ser capacitada no controle de temperatura e armazenamento de soros antivenenos. Além da manutenção e certificação da câmara fria para armazenamento de soros antivenenos ser de sua responsabilidade. Adicionalmente, recomenda-se que a INTERESSADA implemente um plano de gerenciamento de estoque dos soros antivenenos, incluindo o monitoramento regular dos níveis de estoque para evitar desabastecimento, o registro detalhado de entradas e saídas dos soros, assegurando rastreabilidade e a coordenação com o Departamento Municipal de Saúde para reposição oportuna dos soros utilizados. Essas medidas visam garantir a prontidão e a eficácia no atendimento a vítimas de acidentes por animais peçonhentos, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelas autoridades de saúde;



5.1.4. Serviço de Radiodiagnóstico

O Serviço de Radiodiagnóstico do Pronto Atendimento Municipal de Paraibuna deve operar ininterruptamente, 24 horas por dia, atendendo à demanda local. É responsabilidade da INTERESSADA disponibilizar um profissional Técnico/Tecnólogo em Radiologia como Responsável Técnico (RT), qualificado e legalmente habilitado, para supervisionar e garantir a qualidade e segurança dos serviços de radiologia, conforme as normas específicas para a operação desses serviços.

O RT é responsável por supervisionar e garantir a qualidade e segurança dos serviços de radiologia, assegurando que as práticas da equipe estejam em conformidade com as normas técnicas, éticas e de segurança vigentes. Além disso, cabe ao RT planejar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos, zelar pelo cumprimento das regulamentações de proteção radiológica e orientar as atividades dos demais membros da equipe, promovendo a segurança dos pacientes e dos profissionais.

O RT também deve gerir a equipe de técnicos de radiologia, elaborando escalas de trabalho e folgas, e atuando como folguista e ferista quando necessário. O Serviço de Radiodiagnóstico será realizado por uma equipe composta por técnicos de radiologia, que conta com servidores municipais também, em quantidade suficiente para atender à demanda de maneira ininterrupta, 24 horas por dia. Em situações excepcionais, em casos de indisponibilidade de profissionais para cobrir plantões, a INTERESSADA poderá convocar um técnico adicional para assegurar a continuidade do serviço, para deve garantir que a carga horária dos profissionais esteja em conformidade com a legislação vigente, respeitando os limites estabelecidos para a categoria.

Adicionalmente, é responsabilidade do RT realizar o processo de aquisição anual dos dosímetros e laudos complementares, assegurando a monitoração individual de doses de radiação recebidas pelos profissionais, conforme as normas de proteção radiológica vigentes no país. De forma complementar, deve manter registros atualizados de manutenções, calibrações e treinamentos, assegurando a rastreabilidade e conformidade com auditorias. A implementação de protocolos de segurança é essencial para minimizar riscos associados à exposição à radiação, conforme as diretrizes da ANVISA.

5.1.5. Serviço de eletrocardiografia

A INTERESSADA deverá disponibilizar exames de eletrocardiografia para atender à demanda da Unidade de Pronto Atendimento (UPA), conforme as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde, 24 horas por dia. Adicionalmente, a INTERESSADA deve assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de eletrocardiografia, garantindo seu pleno funcionamento e a qualidade dos



exames realizados. A adoção de medidas de controle de qualidade e a capacitação contínua dos profissionais envolvidos são essenciais para a excelência do serviço prestado.

5.1.6. Serviço de Laboratório de Análises Clínicas

A INTERESSADA deverá assegurar a realização de exames laboratoriais para investigação diagnóstica, conforme solicitado pelos profissionais médicos da Unidade de Pronto Atendimento (UPA), operando 24 horas por dia, todos os dias da semana, em conformidade com o Protocolo dos Exames de Patologia Clínica estabelecido pela CONTRATANTE. Os resultados dos exames devem ser disponibilizados às equipes médicas no prazo máximo de 90 a 120 minutos, conforme a cota definida no Estudo Técnico Preliminar e especificada neste Termo.

É fundamental que o laboratório de análises clínicas mantenha uma estrutura adequada para atender à demanda contínua da UPA, garantindo a agilidade e precisão nos resultados. A implementação de processos eficientes e a utilização de tecnologias avançadas podem contribuir para o cumprimento dos prazos estabelecidos, assegurando um atendimento de qualidade aos pacientes.

Adicionalmente, é importante que o laboratório estabeleça um sistema eficiente de comunicação com as equipes médicas da UPA, facilitando o acesso rápido aos resultados dos exames e permitindo uma tomada de decisão clínica ágil e eficaz.

5.1.7. Assistência Farmacêutica

A INTERESSADA deverá garantir o funcionamento de uma farmácia para a dispensação e o abastecimento de materiais e medicamentos essenciais para os atendimentos de urgência e emergência realizados na UPA. A farmácia deve contar com uma equipe composta por farmacêuticos em quantidade suficiente para atender à demanda de forma ininterrupta, assegurando a continuidade do atendimento conforme especificado neste Termo.

A dispensação de medicamentos aos pacientes atendidos no período noturno deverá ser garantida, permitindo que estes completem, em casa, os tratamentos prescritos pelos médicos da UPA, desde que registrados exclusivamente via sistema informatizado. Nos casos em que for necessário o uso contínuo de um medicamento, o paciente deverá ser encaminhado à sua unidade básica de saúde de referência para reavaliação clínica e continuidade do tratamento.

Os medicamentos dispensados pela farmácia da UPA serão fornecidos pela CONTRATANTE e constam da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME), respeitando os protocolos de dispensação definidos pelo Departamento Municipal de Saúde. A INTERESSADA deverá assegurar o cumprimento rigoroso de todos os procedimentos relacionados à dispensação, garantindo rastreabilidade e segurança na entrega dos medicamentos.



Adicionalmente, os profissionais farmacêuticos deverão participar e apoiar o planejamento das contratações de insumos, materiais médico-hospitalares, medicamentos e equipamentos necessários para os atendimentos e funcionamento do Pronto Atendimento Municipal. Essa participação inclui a contribuição técnica para a previsão de demanda, garantindo eficiência e adequação no fornecimento de insumos essenciais.

5.1.8. Controle de Tempo de Atendimento

A INTERESSADA deverá implementar um sistema informatizado para monitorar o tempo de atendimento em todas as etapas, incluindo consultas médicas, resultados de exames laboratoriais e radiológicos. Este sistema deve utilizar pulseiras de identificação com nome e código de barras, ou tecnologia similar, para rastrear o fluxo dos pacientes durante todo o processo assistencial. A adoção de pulseiras com cores é uma prática consolidada que auxilia na identificação precisa dos pacientes, contribuindo para a segurança e eficiência no atendimento.

A integração deste sistema com o prontuário eletrônico e outras ferramentas de gestão da unidade permitirá o acompanhamento em tempo real do percurso do paciente, possibilitando intervenções rápidas em casos de atrasos ou desvios nos fluxos estabelecidos. A utilização de soluções tecnológicas adequadas é fundamental para otimizar o gerenciamento do atendimento e melhorar a experiência do paciente.

A implementação de um sistema de monitoramento eficiente também facilita a geração de relatórios gerenciais, permitindo a análise de indicadores de desempenho e a identificação de oportunidades de melhoria nos processos assistenciais. Dessa forma, a INTERESSADA contribuirá para a qualidade e a segurança do atendimento prestado na UPA.

5.1.9. Fluxos e Protocolos de Atendimento

A INTERESSADA deverá seguir rigorosamente os fluxos e protocolos clínicos estabelecidos pela CONTRATANTE, bem como os regulamentos e diretrizes aplicáveis às práticas assistenciais. Além disso, a INTERESSADA deverá apresentar, semestralmente, um relatório detalhando as revisões e atualizações dos protocolos clínicos implementados, incluindo eventuais novos protocolos introduzidos. Toda atualização ou novo protocolo deverá estar em conformidade com as normativas vigentes e será submetida à avaliação da CONTRATANTE para validação e, se necessário, adequação.

É importante ressaltar que a elaboração e atualização de Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas (PCDT) no Sistema Único de Saúde (SUS) devem seguir as diretrizes metodológicas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, conforme a Portaria nº 27, de 12 de junho de 2015. Essas diretrizes visam garantir que os PCDT sejam baseados em evidências científicas, considerando critérios de eficácia, segurança, efetividade e custo-efetividade das intervenções em saúde recomendadas.



A conformidade com essas diretrizes assegura que os protocolos clínicos adotados estejam alinhados com as melhores práticas e padrões nacionais, promovendo a qualidade e a segurança no atendimento aos pacientes.

5.2. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E APOIO DA UPA

A INTERESSADA será responsável, de forma ininterrupta, pelo custeio e pagamento de água, energia elétrica, telefonia, internet e pela disponibilização de serviços administrativos e de apoio que garantam o funcionamento pleno da UPA, durante as 24 horas de atendimento, todos os dias, conforme definido no Contrato de Gestão. Abaixo, seguem os serviços especificados:

5.2.1. Serviço de Segurança

A INTERESSADA deverá garantir equipe e sistemas adequados de segurança para preservação do patrimônio cedido, proteção dos trabalhadores e segurança dos usuários. Deve-se incluir, quando aplicável, sistemas eletrônicos de vigilância e monitoramento.

5.2.2. Serviço de Recepção

A INTERESSADA deverá garantir profissionais habilitados, capacitados e em número adequado que deverão ser alocados para garantir o atendimento eficiente no setor de recepção, assegurando agilidade no fluxo de pacientes e conformidade com normas de acolhimento humanizado.

5.2.3. Serviço de Limpeza e Higienização

A INTERESSADA deverá implementar e manter uma equipe de limpeza e higienização hospitalar qualificada, responsável pela manutenção de toda a estrutura predial (concorrente e terminal, onde aplicável), incluindo mobiliário, vidros, paredes, tetos e portas, seguindo as normas da Anvisa para ambientes de saúde. Deve ser garantido equipamentos específicos e EPIs para limpeza hospitalar.

A execução dos serviços deverá obedecer estritamente às normas e diretrizes da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa), especialmente aquelas previstas no Manual de Higienização de Serviços de Saúde e demais legislações sanitárias vigentes.

Deverá ser garantido o uso correto dos equipamentos específicos, produtos saneantes regulares e adequados, de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) compatíveis com os riscos inerentes à atividade de limpeza hospitalar, assegurando a proteção dos trabalhadores e a segurança do ambiente assistencial.

5.2.4. Serviço de Alimentação

A INTERESSADA deverá garantir refeição ao paciente e seu acompanhante a eventualidade do caso não ter o desfecho ou transferência autorizada no prazo de 06 horas, em acordo com a orientação dietética médica.

Pacientes que possuem direito a acompanhante 24 horas por dia:



1. Crianças e Adolescentes (pessoas com idade até 18 anos incompletos) - artigo 12 da Lei nº 8.069/90 - Estatuto da criança e do adolescente;
2. Idosos (pessoas com idade igual ou superior a 60 anos) - artigo 16 da Lei nº 10.741/03;
3. Mulheres (Lei nº 14.737, de 27 de novembro de 2023);
4. Parturientes (Mulheres em trabalho de pré-parto, parto e pós-parto imediato) - Lei nº 11.108/05, de 07 de abril de 2005;
5. Pessoas com deficiência - Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
6. Indígenas (Portaria nº 3390/GM/MS, de 30 de dezembro de 2013).

5.2.5. Esterilização

A INTERESSADA deverá garantir materiais médicos e de enfermagem esterilizados e em número suficiente para atender às demandas do serviço, respeitando a legislação em vigor. O serviço de esterilização deverá garantir as atividades inerentes ao reprocessamento global dos dispositivos reutilizáveis, em acordo com as legislações vigentes.

5.2.6. Rouparia e Lavanderia

A INTERESSADA deverá assegurar a lavagem, higienização e acondicionamento adequados de todo o enxoval, abrangendo itens contaminados e não contaminados, garantindo a separação, coleta, transporte, processamento e armazenamento conforme estabelecido nas normas sanitárias vigentes, especialmente as diretrizes da Anvisa relativas ao controle de infecção em serviços de saúde.

O processamento dos itens deve respeitar os princípios da biossegurança, assegurando a integridade do material, a prevenção de riscos à saúde dos profissionais envolvidos e a manutenção da segurança do ambiente assistencial.

5.2.7. Almoxarifado

A INTERESSADA deverá realizar o controle completo do almoxarifado interno, incluindo a solicitação e o registro de entrada e saída de medicamentos, materiais e insumos médicos e de enfermagem, além de materiais de limpeza, de escritório e suprimentos de informática necessários para o pleno funcionamento da UPA. Este controle deverá ser feito de maneira organizada e precisa, utilizando, ou implementando, um sistema informatizado que permita o acompanhamento em tempo real e a garantia da rastreabilidade dos itens. A INTERESSADA deverá emitir relatórios mensais de uso, detalhando o consumo e o saldo em estoque de todos os itens controlados, assegurando que as informações estejam disponíveis para análise e auditoria sempre que necessário.

5.2.8. Manutenção de Equipamentos em Geral e Mobiliário



A INTERESSADA é responsável por assegurar a manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos e mobiliários da UPA, incluindo:

- **Calibrações Periódicas:** Realizar calibrações regulares dos equipamentos médico-hospitalares, apresentando laudos técnicos atualizados e dentro dos prazos de validade, conforme as recomendações dos fabricantes e as normas vigentes.

- **Testes de Geradores de Energia:** Executar testes periódicos nos geradores de energia de emergência, garantindo seu pleno funcionamento em situações de necessidade.

- **Reposição de Mobiliário e Equipamentos:** Substituir mobiliários e equipamentos gerais ou médico-hospitalares que apresentem desgaste devido ao uso contínuo ou danos por mau uso, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.

- **Planejamento Conjunto:** Qualquer ampliação ou substituição de mobiliário e equipamentos deve ser planejada previamente em conjunto com a CONTRATANTE, visando atender às necessidades operacionais e às normas técnicas aplicáveis.

É fundamental que a INTERESSADA mantenha registros detalhados de todas as manutenções realizadas, incluindo datas, procedimentos executados e responsáveis técnicos, garantindo a rastreabilidade e a conformidade com as regulamentações de órgãos competentes, como a Anvisa.

A implementação de um plano de manutenção estruturado contribui para a segurança dos pacientes e profissionais, além de prolongar a vida útil dos equipamentos e mobiliários da UPA.

5.2.9. Manutenção Predial

A INTERESSADA deverá informar previamente à CONTRATANTE, com a devida antecedência, a realização de manutenções corretivas e preventivas em toda a estrutura predial, incluindo, mas não se limitando a: instalações elétricas, hidráulicas, pintura, vidros, portas, luminárias, bem como demais componentes da edificação.

As obrigações abrangem, ainda, a manutenção das áreas externas, incluindo estacionamento, calçadas, jardins e áreas verdes, com a devida roçada, poda e conservação da jardinagem, de modo a garantir a preservação do ambiente, a segurança dos usuários e a continuidade adequada dos serviços.

5.2.10. Uniformes dos trabalhadores

A INTERESSADA deverá garantir o uso de uniformes e crachás para todos os trabalhadores e colaboradores da unidade, respeitando as normas de identificação visual do Ministério da Saúde ou da CONTRATANTE.



5.2.11. Central de plantão

INTERESSADA deverá manter um Responsável Técnico principal e um substituto formalmente designado, responsáveis pela organização, acompanhamento e controle das escalas de trabalho das equipes médica, de enfermagem e de radiologia (RX), assegurando a cobertura ininterrupta dos serviços em regime de 24 (vinte e quatro) horas.

A presença dos profissionais deverá ser comprovada por meio de sistema de ponto biométrico, com registro individualizado e passível de auditoria pela CONTRATANTE.

Além disso, deverá ser realizada supervisão periódica, com a emissão e envio de relatório semanal, contendo o detalhamento das escalas, registros de frequência, substituições, ausências e demais ocorrências relevantes relacionadas à força de trabalho.

5.2.12. Apoio administrativo

A INTERESSADA deverá estruturar uma equipe administrativa qualificada, com atribuições em coordenação geral, médica e de enfermagem, além de funções de faturamento, recursos humanos e educação permanente, com sede administrativa no município de Paraibuna.

5.2.13. Registro Eletrônico de Ponto

A INTERESSADA deverá implementar e manter um sistema para registro eletrônico de ponto para todos os profissionais e colaboradores vinculados à unidade, garantindo rastreabilidade e conformidade com a legislação trabalhista e a LGPD.

5.2.14. Tecnologia da Informação e Comunicação

A INTERESSADA deverá garantir e disponibilizar a infraestrutura de TI, composta por softwares, hardwares, redes e serviços conectados, em quantidade e qualidade suficientes para gerenciar o fluxo de pacientes desde a chegada até a alta. Essa infraestrutura deve assegurar eficiência, segurança, rastreabilidade e integração com sistemas de saúde locais e nacionais, promovendo a qualidade do atendimento e a gestão operacional da UPA. A seguir, apresentam-se os principais requisitos e funcionalidades esperados incluem, mas não se restringem a:

a. Infraestrutura de Rede e Conectividade

- Conectividade Estável: Garantir acesso ininterrupto à internet de alta velocidade, permitindo a integração com sistemas de saúde municipais, estaduais e federais.

- Rede Segura: Implementar redes locais (LAN) e sem fio (Wi-Fi) com protocolos de segurança avançados para proteger dados sensíveis.

b. Cadastro e Triagem do Paciente

- Registro inicial com dados completos do paciente, incluindo informações pessoais, contato de emergência e histórico médico relevante.



- Sistema de triagem automatizado com integração a protocolos como o Protocolo de Manchester, permitindo categorização por gravidade e priorização dos atendimentos.

c. Gerenciamento de Atendimentos e Encaminhamentos

- Painel de chamada pública integrado ao sistema para orientar pacientes sobre etapas do atendimento.

- Gerenciamento automatizado de filas e prioridades, com direcionamento dinâmico aos setores apropriados (radiologia, laboratório, consultas, etc.).

- Agendamento de exames e procedimentos com notificação automática às equipes responsáveis.

d. Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP)

- Registro médico digital prontuário eletrônico completo com histórico de atendimento, diagnóstico, resultados de exames, prescrição de medicamentos e procedimentos realizados.

- Integração com exames: Importação e exibição automática de resultados de exames laboratoriais e de imagem diretamente no prontuário do paciente.

- Prescrição médica eletrônica: Registro da prescrição de medicamentos, incluindo dosagem, frequência e observações para o paciente.

- Integração com o PEC e-SUS APS através das tecnologias *Apache Thrift* para exportação dos registros de atendimento para o Prontuário Eletrônico do Cidadão.

e. Gerenciamento de Leitos e Observação

- Controle em tempo real da ocupação dos leitos, com acompanhamento do tempo de permanência e disponibilidade.

- Monitoramento de pacientes em observação, permitindo atualizações contínuas e notificações automáticas para a equipe assistencial.

f. Gestão de Insumos e Medicamentos

- Controle de estoque: Sistema de gerenciamento do estoque de medicamentos e insumos médicos, com alertas para reposição, vencimentos próximos e consumo diário.

- Prescrição e dispensa automatizada: Integração entre a prescrição eletrônica do médico e o sistema da farmácia da UPA para que os medicamentos sejam dispensados conforme a necessidade, com rastreamento da dispensa.

- Relatórios de uso: Geração de relatórios de uso de insumos, gerando eficiência no planejamento e controle de materiais.

g. Faturamento e Gestão Financeira



- O sistema informatizado implantado na UPA deve emitir arquivos compatíveis com o SIA para posterior processamento.
- Integração com o Sistema de Faturamento do SUS: O sistema deve gerar os arquivos com a codificação correta e registros necessários para o faturamento dos atendimentos realizados, conforme os procedimentos do SUS. Isso inclui:
 - Gerar e registrar os atendimentos com a codificação dos procedimentos no SIGTAP (Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos): O sistema deve associar corretamente cada procedimento realizado na UPA aos códigos correspondentes no SIGTAP para o devido faturamento.
 - Geração automática do BPA (Boletim de Produção Ambulatorial): O sistema deve gerar o BPA mensalmente, informando os atendimentos e procedimentos realizados, para envio ao SIASUS, dentro do período de competência. Disponível em: <http://sia.datasus.gov.br/>.
 - Relatórios de faturamento e produção: O sistema deve fornecer relatórios detalhados para gestão financeira, com informações sobre os atendimentos faturados, BPA enviado.

h. Relatórios e Indicadores de Desempenho

- Monitoramento de indicadores como tempo de espera, ocupação de leitos e taxa de transferências.
- Relatórios personalizados para análise gerencial, facilitando a identificação de gargalos e a tomada de decisões estratégicas.

i. Alta do Paciente e Relatório de Atendimento

- Relatório de alta: Geração automática de um relatório de alta, contendo o diagnóstico final, tratamentos realizados, prescrição de medicamentos para uso domiciliar e instruções de acompanhamento.
- Emissão de receita médica digital: Geração automática de receitas para os medicamentos prescritos, com instruções claras para o paciente.
- Orientações pós-alta: Sistema que permite aos médicos fornecerem orientações sobre cuidados domiciliares e próximos passos após o atendimento na UPA (exames futuros, retorno a unidades de saúde, etc.).
- Encaminhamento a outros serviços de saúde: Caso o paciente seja encaminhado para outra unidade, o sistema deve gerar relatórios completos e prontos para envio.

j. Segurança e Conformidade

- Controle de acesso baseado em perfis de usuários, assegurando a proteção de dados.
- Criptografia e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).



• Backup periódico e sistemas redundantes para evitar perda de informações.

k. Integração com Outros Sistemas de Saúde

• Integração com o SUS e outros sistemas de saúde: O sistema deve ser capaz de se integrar a sistemas nacionais ou regionais de saúde para compartilhamento de dados, como o e-SUS, facilitando o acompanhamento do paciente em outras unidades.

• Integração com unidades de referência: Comunicação com hospitais de maior complexidade para o envio de informações do paciente em caso de transferência.

l. Plano de Contingência

• Sincronização offline para operação em situações de falha de conectividade, com sincronização automática ao restabelecer a rede.

• Implementação de backups locais e redundâncias para proteção dos dados críticos.

m. Suporte Técnico e Atualizações

• Garantir mão de obra qualificada para suporte técnico contínuo.

• Atualizações regulares dos sistemas para garantir conformidade com os padrões mais recentes.

n. Migração de Banco de Dados

• A INTERESSADA deverá garantir a migração integral e segura do banco de dados atualmente em uso no Sistema MV Hospitalar para o sistema ofertado pela interessada, **sem qualquer ônus à administração pública e sem prejuízo da integridade, disponibilidade e confiabilidade das informações armazenadas**. Para tanto, deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

i. Abrangência da migração

1. A migração deverá contemplar todos os registros atualmente armazenados no Sistema MV Hospitalar, incluindo:

2. Prontuários eletrônicos de pacientes;

3. Histórico de atendimentos, prescrições, exames e laudos médicos;

4. Protocolos clínicos, fichas de triagem e registros administrativos;

ii. Planejamento e metodologia

1. A INTERESSADA deverá apresentar um plano detalhado de migração, contendo o cronograma de execução e fases do processo;

iii. Garantia e suporte

1. Garantir a segurança e confidencialidade das informações durante toda a migração;



2. Disponibilizar suporte técnico especializado para resolução de eventuais falhas;

3. Corrigir, sem custos adicionais, qualquer inconsistência, erro ou perda de dados identificada.

iv. Conformidade e responsabilidade

1. O processo de migração deverá seguir normas de segurança da informação e proteção de dados aplicáveis, garantindo conformidade com legislações vigentes, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

2. Qualquer falha que comprometa a integridade do banco de dados será de responsabilidade exclusiva da contratada, que deverá adotar providências imediatas para a correção do problema, sem ônus à administração pública.

3. No caso de interrupção ou finalização do contrato de gestão, o banco de dados deverá ser disponibilizado na sua integridade à contratante.

6. Requisitos da contratação

A equipe profissional deve estar disponível na unidade e nas suas linhas de serviço durante 24 horas, todos os 7 (sete) dias da semana, para atender a uma população estimada de **17.667** habitantes. Por se tratar de uma Estância Turística e grande extensão territorial, há uma população flutuante de aproximadamente 4.000 pessoas e o aumento dos visitantes nas datas comemorativas (Carnaval, Festa da Cidade, etc)

A equipe multiprofissional constitui meta a ser avaliada conjuntamente com as demais metas de produção (quantitativas). Discriminam-se abaixo as categorias profissionais que devem compor a equipe técnica multidisciplinar, bem como a gerência administrativa do Pronto Atendimento Municipal, sendo que compete à CONTRATADA a definição de quadro de pessoal necessário ao pleno funcionamento das ações e atividades dos serviços, atendendo os indicadores e metas descritos a seguir, estando ainda em consonância com o disposto pela Portaria de Consolidação GM/MS n.º 03/2017, ou outra que venha a substituí-la com regime de contratação.

- Atendimento Médico (Clínico Geral, Pediatra);
- Assistência de Enfermagem;
- Profissionais para atuar na Recepção;
- Profissionais de saúde para atuar no Acolhimento;
- Profissionais para atuar no Apoio Administrativo;
- Assistência Farmacêutica 24 horas;
- Profissionais para atuar na Vigilância e Segurança Patrimonial e das equipes e cidadãos;



- Profissionais para atuar na Higienização em Nível Hospitalar;

A equipe médica e de enfermagem deverá ser dimensionada e distribuída nas 24 horas do dia em quantidade suficiente a fim de garantir a resolutividade, economicidade e o menor tempo de espera possível.

O atendimento médico das crianças até 13 anos, 11 meses e 29 dias deverá ser realizado por profissionais com formação em pediatria e Título de Especialista em Pediatria (TEP)

A escala da equipe de enfermagem obrigatoriamente deverá ser compatível com o dimensionamento definido pelo Conselho Federal de Enfermagem (COFEN) e legislações vigentes e suas atualizações, bem como todos os outros profissionais da equipe multiprofissional e seus respectivos conselhos.

- A escala poderá ser alterada em relação ao número de profissionais de acordo com os horários de maior ou menor demanda de atendimento, assim como, para atender às excepcionalidades no quadro sanitário (dengue, covid e outras) e datas comemorativas;

- Todos os dimensionamentos deverão garantir efetividade, eficácia e eficiência nos atendimentos, levando à qualidade no atendimento e satisfação do usuário;

- Os profissionais contratados pela Entidade deverão ter a formação adequada ao serviço a ser desempenhado, bem como estar registrado junto aos Conselhos de Classe, quando houver imposição legal para o exercício de sua função;

- Os profissionais responsáveis pelos serviços médicos e especialistas deverão ter formação em curso de medicina, por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, devendo ainda estar registrados no respectivo Conselho de Classe;

- Os profissionais responsáveis pelos serviços de enfermagem deverão ter formação em curso de enfermagem, por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, devendo ainda estar registrado no respectivo conselho classe, sendo vedada a contratação de Técnicos de Enfermagem como substitutos para a realização das atividades específicas de Enfermeiro;

- Todos os empregados e terceirizados contratados pela INTERESSADA deverão portar identificação (crachás), efetivar o registro biométrico de ponto eletrônico e estarem devidamente uniformizados quando estiverem no exercício de suas funções nas dependências da Unidade de Pronto Atendimento Municipal;

- A Contratada deverá disponibilizar profissional médico emergencista 24 horas todos os dias da semana, finais de semana e feriados.

Por se tratar de um estabelecimento de saúde de complexidade intermediária, articulado com a Atenção Básica, o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU 192 e a Atenção Hospitalar Referenciada, a fim de possibilitar o melhor



funcionamento da Rede de Atenção às Urgências, a assistência à saúde do Pronto Atendimento Municipal deve observar as seguintes diretrizes:

- Funcionamento ininterrupto 24 horas e em todos os dias da semana, incluindo feriados e pontos facultativos;
- Equipe Assistencial Multiprofissional com quantitativo de profissionais compatível com a necessidade de atendimento com qualidade, considerando a operacionalização do serviço, o tempo - resposta, a garantia do acesso ao paciente e o custo-efetividade, em conformidade com a necessidade da Rede de Atenção à Saúde (RAS) e as normativas vigentes, inclusive as resoluções dos conselhos de classe profissional;
- Acolhimento: diretriz da Política Nacional de Humanização (PNH), que determina o cuidado do paciente que envolva a sua escuta qualificada e o respeito às suas especificidades, com resolutividade e responsabilização;
- Classificação de risco: ferramenta de apoio à decisão clínica, no formato de protocolo, com linguagem universal para as urgências clínicas e traumáticas, que deve ser utilizado por profissionais (médicos ou enfermeiros) capacitados, com o objetivo de identificar a gravidade do paciente e permitir o atendimento rápido, em tempo oportuno e seguro de acordo com o potencial de risco e com base em evidências científicas existentes.

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

- Acolher os pacientes e seus familiares sempre que buscarem atendimento no Pronto Atendimento 24 horas;
- Estabelecer e adotar o cumprimento de protocolos de acolhimento, atendimento clínico, de classificação de risco e de procedimentos administrativos conexos, atualizando-os sempre que a evolução do conhecimento tornar necessário;
- Articular-se com UBS e ESF, SAMU 192, unidades hospitalares referenciadas, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico e com outros serviços de atenção à saúde, construindo fluxos lógicos efetivos de referência e contrarreferência e ordenando esses fluxos por meio de núcleo interno de regulação;
- Prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica, e prestar primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, de modo a definir, em todos os casos, a necessidade ou não de encaminhamento a serviços hospitalares de maior complexidade;
- Fornecer retaguarda às urgências atendidas pela Rede de Atenção Básica Municipal;



- Funcionar como local de estabilização de pacientes atendidos pelo SAMU 192;
- Realizar consulta médica em regime de pronto atendimento aos casos de menor gravidade e providenciar o encaminhamento urgente e transferência dos casos mais graves;
- Realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos demandados à unidade;
- Prestar apoio diagnóstico e terapêutico ininterrupto nas 24 horas;
- Manter pacientes em observação para elucidação diagnóstica e/ou estabilização clínica, por no máximo 6 horas e providenciar o encaminhamento urgente e transferência dos casos mais graves;
- Prover atendimento e/ou encaminhamento adequado a um serviço de saúde hierarquizado, regulado e integrado à Rede de Atenção às Urgências, a partir da complexidade clínica, cirúrgica e traumática do usuário;
- Contra referenciar para os demais serviços de atenção integrantes da Rede de Atenção às Urgências, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo;
- Solicitar retaguarda técnica, mediante contato regulado com o NIR do HMSJC.

6.1. Ações e serviços assistenciais, administrativos e operacionais:

Ações e Serviços Assistenciais	Diretriz
1. Administração de medicação e procedimentos (via oral, intramuscular, sublingual, subcutânea, endovenosa, instilação nasal, aplicação ocular, aplicação otológica, retal e tópica, lavagem auricular, etc.) para pacientes durante o período de permanência no Pronto Atendimento.	Segundo prescrição médica.
2. Administração de imunobiológicos - Vacinas: Antitetânica, Dupla Adulto, Antirrábica. Soros: Antitetânico, Antirrábico, Anti-aracnídeo e Antiloxocélico. Imunoglobulinas: Antirrábica, Antitetânica e Anti-hepatite B, fornecidos pela GVE-Estadual.	Segundo prescrição médica e protocolos assistenciais estabelecidos pelo MS.
3. Administração de oxigenoterapia por dispositivos que atendam a necessidade do paciente durante o período de permanência no Pronto Atendimento, com controle das vias aéreas com dispositivos invasivos (tubo oro traqueal e cânula de traqueostomia) e não invasivos (cânula orofaríngea e nasofaríngea, bem como máscara).	Segundo prescrição médica e protocolos assistenciais estabelecidos.
4. Realização de suturas simples.	Realizadas pelo profissional médico.
5. Inserção e remoção de sondas e cateteres.	Realizadas pelo enfermeiro ou médico, segundo prescrição médica e protocolos assistenciais estabelecidos.
6. Realização de curativos de feridas agudas.	Realizados pela enfermagem, segundo orientação médica e protocolos assistenciais estabelecidos.
7. Realização de punções venosas e periféricas.	Realizadas pela enfermagem, segundo prescrição médica, ou por profissional médico.



8. Controle de dados vitais (PA, FC, FR, Temperatura, oximetria) e glicemia.	Realizado pela enfermagem, segundo prescrição médica e protocolos assistenciais estabelecidos.
9. Realização de exames laboratoriais e de imagem.	Segundo prescrição médica e protocolos assistenciais estabelecidos.
10. Cuidado integral do paciente durante a permanência no Pronto Atendimento até a alta médica e/ou transferência para internação hospitalar (higiene corporal, mudança de decúbito, desinfecção do leito e alimentação).	Realizado pela enfermagem, segundo orientação médica e protocolos assistenciais estabelecidos.
11. Transporte inter-hospitalar em caso de transferência ou exames em outras instituições, de usuários semicríticos em ambulância apropriada, devidamente tripulada e equipada conforme diretriz do MS, em ambulância cedida pela CONTRATANTE para situações não críticas e exames, por profissional da CONTRATADA.	Segundo encaminhamento médico e protocolos assistenciais estabelecidos.

Ações e Serviços Administrativos e Operacionais	Diretriz
1. Cadastro e identificação do usuário que buscou o atendimento no Pronto Atendimento.	Realizado pelo profissional da recepção do Pronto Atendimento com registro.
2. Notificação obrigatória de agravos à saúde por meio do registro das informações em ficha específica padronizada pelo MS, conforme fluxo estabelecido pelo gestor municipal.	Realizada por todos os profissionais de saúde (médicos, enfermeiros, farmacêuticos e outros no exercício da profissão).
3. Manutenção do estoque de materiais médicos, insumos e instrumentais adequados para o número de atendimentos realizados no Pronto Atendimento e preconizados na REMUME.	Controle DIÁRIO, via SISTEMA INFORMATIZADO.
4. Serviços de esterilização dos materiais, incluindo os materiais termo resistentes e termo sensíveis.	Realizado conforme demanda e de acordo com protocolos e regulamentação vigentes.
5. Serviço de Engenharia Clínica - Manutenção preventiva e corretiva quando couber, de todos os equipamentos disponibilizados para funcionamento do Pronto Atendimento.	Realizada através de mão de obra especializada
6. Manutenção de móveis, eletrodomésticos e eletrônicos.	Realizada através de mão de obra especializada.
7. Disponibilização de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI).	Quantidade suficiente para atendimento às normas de segurança.
8. Disponibilização de roupa hospitalares.	Quantidade suficiente para o funcionamento 24 horas por dia, 7 dias por semana.
9. Serviço de Controle de Acesso através de Sistema de portaria presencial e vigilância, por videomonitoramento nas 24h do dia, todos os dias do ano, com câmeras de vigilância com gravação de vídeo e guarda de imagens.	Realizada por equipe especializada.
10. Serviço de limpeza e conservação 24 horas ao dia, com o fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos para obtenção de condições adequadas de salubridade e higiene em nível hospitalar, redução do risco de proliferação de micro-organismos e transmissão cruzada.	Realizada por equipe especializada.
11. Serviço de lavanderia para roupa e enxoval de uso no Pronto Atendimento.	Realizada por empresa especializada, atendendo à legislação vigente.
12. Manutenção Predial.	Realizada por equipe especializada.
13. Instituição das Comissões de Controle de Infecção, Análise de Prontuário e Revisão de Óbito.	Conforme RDC Nº 36, de 25 de julho de 2013 (ANVISA), que institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências, Portaria de Consolidação GM/MS nº 5, Título I, Capítulo VIII – da Segurança do Paciente.



14. Instituição da política de gestão de pessoas: gerenciamento e controle RH.	Conforme normas trabalhistas vigentes.
15. Instituição da Política de Segurança Ocupacional.	Através de Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA).
16. Instituição do Programa de Educação Permanente e Continuada periódica para os colaboradores do Pronto Atendimento.	Capacitação da equipe nos protocolos assistenciais, operacionais definidos pela SES/MS e aperfeiçoamento do trabalho da equipe.
17. Elaboração de escala de trabalho conforme categoria profissional, garantindo o atendimento ininterrupto no Pronto Atendimento.	Conforme normas vigentes para cobertura obrigatória.
18. Definição de normas de atendimento a Acidentes Biológicos.	Conforme Norma Regulamentadora Nº 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
19. Composição de equipe devidamente qualificada e corretamente dimensionada para manter a assistência e a geração das informações que subsidiarão o preenchimento dos sistemas de informação da Saúde.	Conforme normativas do MS em relação a equipe multiprofissional do Pronto Atendimento e da política de urgência e emergência.
20. Manutenção do CNES atualizado (profissionais e serviços).	Conforme normas vigentes do SUS.
21. Fornecimento de alimentação para os pacientes em observação (aguardando transferência), nos casos que excederem 6 horas de permanência, conforme orientação médica.	Realizada por empresa especializada, atendendo a legislação vigente.
22. Articulação com a Atenção Primária à Saúde, SAMU 192, unidades hospitalares referenciadas, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico e com outros serviços de atenção à saúde, por meio de fluxos lógicos e efetivos de referência e contrarreferência.	Conforme Portarias e em consonância com as normas de regulação do acesso instituídas pelo gestor municipal.
25. Manutenção dos equipamentos referentes ao serviço de radiologia.	Conforme necessidade de manutenção preventiva e corretiva, seguindo manual do fabricante.
26. Disponibilização de informações no caso de auditorias realizadas por órgãos de controle externo ou pelos componentes do Sistema Nacional de Auditoria (componente federal, estadual e/ou municipal).	Conforme demandado pelo gestor.

Tabela com os materiais permanentes já disponíveis – ANEXO II – INVENTÁRIO UPA

7. Modelo de execução do objeto

7.1 METAS QUANTITATIVAS

As metas quantitativas serão avaliadas em dois itens: PRODUÇÃO e TEMPO DE ESPERA NA URGÊNCIA E EMERGÊNCIA. A avaliação das metas será iniciada a partir do primeiro trimestre de contrato executado.

7.1.1. PRODUÇÃO

Para avaliação de cumprimento da meta de produção, serão considerados os procedimentos de atendimento ambulatorial na Unidade de Pronto Atendimento Municipal, baseado em parâmetros de organização do serviço pela área técnica do Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna. A meta corresponde à soma da produção dos seguintes procedimentos:



CÓDIGO	PROCEDIMENTOS
03.01.06.002-9	Atendimento de urgência c/ observação até 24 horas em Atenção Especializada
03.01.06.009-6	Atendimento médico em Unidade de Pronto Atendimento
03.01.06.006-1	Atendimento de urgência em Atenção Especializada

O acesso aos serviços de urgência e emergência será disponibilizado durante as 24 horas dos 7 dias da semana e deverá obedecer às normas e fluxos estabelecidos pela RUE, sendo que o serviço a ser prestado na estrutura do Pronto Atendimento poderá ocupar mais ou menos pacientes conforme sazonalidade da demanda, garantindo a qualidade da assistência.

Considerações para a Estimativa das Metas de Atendimento:

- A cobertura das equipes de Atenção Básica no Município corresponde a 97,23% da população (Fonte: SISAB AGO/2024);
- Os serviços de urgência e emergência funcionam durante 24 horas e assim, apresentam situações que vão desde aquelas de sua estrita responsabilidade, até atendimentos com um volume considerável de ocorrências não urgentes que poderiam ser atendidos em estruturas de menor complexidade;
- Os usuários acabam por utilizar os serviços de urgência e emergência por entenderem que esta alternativa é mais resolutiva, pois recebem um somatório de recursos, como: consultas, remédios, exames, procedimentos de enfermagem e internações.

A média quantitativa, no ano de 2023, de atendimentos por plantão de 24 horas no Pronto Atendimento é de 111 (cento e onze) pacientes, nas áreas de pediatria e clínica médica. Em 2024 (de 01/01/2024 a 30/08/2024), a média quantitativa é de 122 (cento e vinte e dois) pacientes por plantão de 24 horas.

A meta de atendimentos mensal será de 130 atendimentos por dia.

Admitir-se-á como tolerância a variação do número de atendimentos em 25% abaixo e 10% acima da meta, correspondendo ao número médio mensal entre 97 (noventa e sete) a 143 (cento e quarenta e três) atendimentos diários. Tal variação não ocasionará variação no repasse financeiro.

A Contratada deverá apresentar à Comissão de Fiscalização do Contrato todos os documentos comprobatórios do atendimento superior ou inferior às metas previstas, com suas respectivas justificativas específicas.

O Departamento Municipal de Saúde atestará as justificativas e documentos apresentados pela Contratada com a finalidade de comprovar o atendimento inferior ou superior às metas previstas.



Mesmo que o quantitativo máximo de atendimentos extrapole o que está previsto em contrato, a Contratada não poderá em hipótese alguma recusar atendimento assistencial.

No caso excepcional do quantitativo mensal de pacientes exceder o limite máximo permitido por 06 (seis) meses consecutivos, fará jus a entidade a solicitar avaliação acerca do reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Caso haja redução do número mínimo de atendimentos previsto por 06 (seis) meses consecutivos, as partes transigirão no sentido de redução do valor mensal a ser repassado à entidade, formalizando, obrigatoriamente, por meio de termo aditivo eventual alteração contratual.

7.1.1. Cláusula de Sazonalidade e Aumento Emergencial de Demanda

- **Objetivo:** A presente cláusula tem como objetivo prever a possibilidade de variação sazonal na demanda dos serviços prestados, em razão de situações de aumento repentino de atendimentos na área de saúde pública, seja por eventos previsíveis, como picos sazonais de doenças, ou por eventos imprevisíveis, incluindo, mas não se limitando a, emergências de saúde pública, epidemias, pandemias, catástrofes naturais ou outras situações de calamidade pública.

- **Critério de Declaração de Sazonalidade:** Para fins desta cláusula, será considerado sazonal um aumento igual ou superior a 30% na demanda dos serviços contratados, comparado à média regular de atendimentos, que é de 130 atendimentos por dia. Assim, a sazonalidade será declarada caso o número de atendimentos diários atinja ou ultrapasse 169 atendimentos diários ($130 + 30\% = 169$) por um período mínimo de 5 dias consecutivos.

- **Ajuste de Recursos e Serviços:** Em caso de aumento significativo na demanda de serviços, a CONTRATADA se compromete a fornecer recursos adicionais, conforme legislação vigente incluindo, mas não se limitando a pessoal, de forma a atender ao aumento temporário de demandas de serviços, conforme a necessidade definida pela CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá disponibilizar esses recursos de forma rápida e eficaz, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados, respeitando os prazos e condições estabelecidos pela CONTRATANTE.

- **Notificação e Comprovação:** A CONTRATANTE deverá notificar a CONTRATADA sobre a necessidade de ajuste de serviços e/ou recursos adicionais por meio de documento oficial, especificando o período previsto de demanda acrescida e a quantidade adicional de serviços ou recursos necessários, com base em avaliação técnica.

- **Remuneração Adicional:** Os custos adicionais decorrentes do aumento de demanda deverão ser ressarcidos à CONTRATADA mediante comprovação das despesas, sendo ajustados conforme as condições financeiras previstas no Contrato de Gestão e de acordo com o acréscimo proporcional nos serviços prestados.



• **Prazo e Limitação de Sazonalidade:** A prestação de serviços adicionais será limitada ao período de sazonalidade ou de vigência da Emergência de Saúde Pública, encerrando-se no momento em que o CONTRATANTE informar o retorno à normalidade dos serviços.

7.1.2. TEMPO DE ESPERA NA URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

O tempo de espera na Urgência e Emergência é o tempo decorrido entre a chegada do paciente na Unidade de Pronto Atendimento e a avaliação médica inicial, segundo a classificação de risco. É um indicador de desempenho fundamental na urgência e emergência.

Como meta quantitativa será avaliado o tempo de espera do usuário classificado com Risco Amarelo, Laranja e Verde (medido desde a classificação de risco até o início do atendimento médico), segundo Protocolo de Manchester:

	EMERGÊNCIA	Muito grave. Risco de perder a vida.	ATENDIMENTO IMEDIATO
	MUITO URGENTE	Grave. Risco significativo de piora do quadro.	ATENDIMENTO 10 MIN.
	URGENTE	Gravidade moderada. Necessidade de atendimento médico. Sem risco imediato.	ATENDIMENTO 60 MIN.
	POUCO URGENTE	Necessidade atendimento médico. Pode aguardar. Sem risco imediato.	ATENDIMENTO 120 MIN.
	NÃO URGENTE	Caso para atendimento em Estratégia de Saúde da Família (ESF) ou Unidade Básica de Saúde (UBS) em dias úteis.	ATENDIMENTO 240 MIN.

7.2 METAS QUALITATIVAS

As **metas qualitativas** também serão avaliadas em 3 itens: SATISFAÇÃO DO USUÁRIO, HORA PESSOA/TREINAMENTO e QUALIDADE DA INFORMAÇÃO.

A avaliação das metas será iniciada a partir do 1º trimestre de contrato executado.

7.2.1. SATISFAÇÃO DO USUÁRIO

A Contratada deverá utilizar sistema eletrônico de avaliação de satisfação dos usuários. A Pesquisa de Satisfação do Usuário destina-se à avaliação da percepção do usuário sobre a qualidade do serviço prestado ao cliente e a garantia da participação da população no processo de tomada de decisões.



7.2.2. HORA PESSOA/TREINAMENTO

A CONTRATADA, no processo de capacitação, deverá assegurar que os profissionais compreendam os valores, a filosofia e as políticas da Unidade de Pronto Atendimento Municipal (UPA), com o objetivo de auxiliar no desempenho das atividades, garantindo que todas as ações sejam realizadas conforme as diretrizes institucionais. A capacitação visa habilitar o profissional a exercer suas atividades diárias com maior qualidade, tendo um conhecimento mais aprofundado sobre sua área de atuação no Sistema Único de Saúde (SUS).

Objetivo do Indicador de Capacitação: O objetivo deste indicador é monitorar o esforço de capacitação dos profissionais, por meio de treinamento contínuo. O indicador utilizado tem a finalidade de mensurar a quantidade de horas de treinamento dos profissionais, sendo calculado com base na quantidade total de horas de formação dividida pelo número total de profissionais treinados.

Critérios para Treinamento:

- Profissionais envolvidos diretamente na assistência ao paciente deverão ser treinados, incluindo, mas não se limitando a: enfermeiros, técnico de enfermagem, farmacêuticos, médicos, profissionais da higienização, recepcionistas, profissionais da segurança e motoristas de ambulâncias.

- O número total de horas de formação será a soma das horas de todos os cursos ministrados dentro de um período determinado, conforme o planejamento anual de capacitação.

- Este processo de treinamento deve ser monitorado de forma contínua para garantir que todos os profissionais envolvidos estejam alinhados com as melhores práticas e diretrizes do SUS, além de assegurar a qualidade no atendimento e segurança do paciente.

- Deverão ser contabilizados cursos realizados dentro e fora da carga horária do trabalhador, inclusive os ministrados pelo SUS. Não deverão ser incluídas reuniões administrativas.

7.2.3. QUALIDADE DA INFORMAÇÃO

Tem como objetivo melhorar a qualidade da comunicação entre a CONTRATADA e a Comissão de Fiscalização do Contrato, assegurando um fluxo de informações adequado para o desempenho eficiente da operação, execução e gestão do Pronto Atendimento. As informações fornecidas devem ser detalhadas e relacionadas exclusivamente ao atendimento prestado na Unidade de Pronto Atendimento, cumprindo rigorosamente os prazos e critérios estabelecidos pela Comissão de Fiscalização. É essencial que todos os critérios solicitados sejam atendidos de forma precisa e inequívoca.

Os tópicos a serem considerados dentro da qualidade da informação são:



• **Relatório de Produtividade dos Profissionais de Atendimento:**

Apresentação mensal de um relatório de produtividade gerado via sistema informatizado, que abranja todos os profissionais que realizam atendimentos diretos aos pacientes, incluindo médicos plantonistas, enfermeiros, técnicos de enfermagem, entre outros. Este relatório deve permitir o monitoramento detalhado do desempenho individual de cada profissional, assegurando uma avaliação abrangente sobre a eficiência e qualidade dos atendimentos prestados na unidade e possibilitar a comparação com períodos anteriores;

• **Número de pacientes atendidos por classificação de risco:** Detalhamento dos volumes de atendimentos por risco, horários, incluindo dados sobre evasões e desistências, com gráficos comparativos dos meses anteriores;

• **Número de atendimentos por especialidade e CID:** Quantificação de atendimentos por especialidade médica e conforme a classificação do Código Internacional de Doenças (CID);

• **Número de procedimentos com finalidade diagnóstica:** Total de procedimentos realizados com foco diagnóstico;

• **Relação nominal e número de medicamentos dispensados internamente:** Registro dos medicamentos administrados no Pronto Atendimento;

• **Percentual de perdas no estoque de medicamentos e materiais médico-hospitalares:** Índice de perdas de insumos adquiridos pela CONTRATANTE;

• **Escala dos profissionais de saúde:** Detalhamento da escala de trabalho de cada profissional de saúde;

• **Número de pacientes classificados e atendidos:** Total de pacientes triados e atendidos na unidade;

• **Relação nominal dos pacientes transferidos para a Referência Hospitalar (HMSJC):** Lista para acompanhamento de casos graves pelas Equipes de Saúde;

• **Relação nominal dos pacientes que buscaram o serviço mais de duas vezes em 30 dias:** Identificação para acompanhamento contínuo pelas Equipes de Saúde de pacientes com necessidade frequente de retorno ao Pronto Atendimento.

Essas informações garantem o monitoramento completo da operação, permitindo transparência, eficiência no processo decisório e melhoria contínua na gestão da Unidade de Pronto Atendimento.

8. Modelo da gestão do contrato

8.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

As obrigações da CONTRATADA inerentes à manutenção do atendimento ininterrupto do Pronto Atendimento estão discriminadas abaixo:

a) Quanto à assistência



a.1. Garantir que sejam adotadas as normas da Política Nacional de Humanização, centrando as diretrizes assistenciais na qualidade do atendimento prestado aos usuários, voltadas para a atenção acolhedora, resolutiva e segura (Portaria de Consolidação nº 1, Título I - dos direitos e deveres dos usuários da saúde);

a.2. Garantir a realização de atendimento aos usuários assistidos, de forma ininterrupta, com equipe técnica da CONTRATADA, conforme estabelecido nas normas exaradas pelo Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna, Conselhos de Classe, além de outras normas técnicas;

a.3. Implementar rotinas e procedimentos específicos do dispositivo de acolhimento com a ferramenta de classificação de risco disponibilizada no sistema informatizado e-Saúde, incluindo o treinamento da equipe técnica;

a.4. Implementar, dentro dos limites físicos e operacionais do Pronto Atendimento, o direito ao acompanhante conforme previsto em legislações vigentes (Art. 12 da Lei 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Art. 16 da Lei 10.741/03 - Estatuto do Idoso; Lei 11.108/05 - Parturientes; Portaria de Consolidação nº 1, Título I - Dos direitos e deveres dos usuários da saúde, art. 5º, parágrafo único, incisos V, VI e 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

a.5. Implementar ações de cuidados à saúde baseadas em evidências científicas e nas diretrizes de boas práticas de atenção, segundo os princípios estabelecidos pelos Conselhos de Classes, Ministério da Saúde e Organização Mundial da Saúde (OMS);

a.6. Elaborar rotinas técnicas e assistenciais da Unidade, bem como suas revisões e atualizações;

a.7. Realizar todos os atendimentos médicos de urgência necessários ao usuário, dentro da capacidade operacional da Unidade, não sendo permitida a limitação do atendimento sob qualquer alegação;

a.8. Fornecer e disponibilizar, sempre que solicitados, prontuário, laudos e relatórios de exames, de procedimentos e relatórios assistenciais, realizados pela equipe do Pronto Atendimento, para paciente ou responsável, para auditorias dos órgãos de controle interno e externo, conforme legislação;

a.9. Realizar visita multiprofissional, incluindo o médico, diariamente em todos os pacientes sob observação nas salas de emergência, observação, qualificação, estabilização e isolamentos, com evolução e prescrição médica, solicitação e verificação dos resultados de exames complementares;

a.10. Realizar a notificação obrigatória de agravos à saúde por meio do registro das informações em ficha específica padronizada pelo MS e encaminhamento da comunicação à VISA Municipal, conforme fluxo estabelecido pelo gestor municipal;



a.11. Manter sempre atualizado no sistema informatizado da Instituição o prontuário médico dos pacientes na unidade administrada pela CONTRATADA;

a.12. Interagir com os demais recursos do território através da região de saúde, desenvolvendo ações de contra referência de usuários nos pós-atendimento.

a.13. Óbitos em Domicílio: A contratada deverá adotar as providências necessárias para a adequada gestão dos casos de óbito em domicílio, conforme a legislação vigente e as normas do Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo (CREMESP), observando as seguintes diretrizes:

- Verificação do óbito: Em casos de óbito ocorrido no domicílio sem assistência médica recente, a contratada deverá providenciar a avaliação médica para constatação do óbito, conforme normas do CREMESP e diretrizes do SUS.

- Declaração de Óbito (DO): Quando o falecimento ocorrer sob cuidados médicos regulares, caberá ao médico assistente a emissão da Declaração de Óbito. Nos demais casos, deverá ser seguido o fluxo legal para óbitos sem assistência médica.

- Encaminhamento ao Serviço de Verificação de Óbitos (SVO) ou Instituto Médico Legal (IML): Nos casos de óbitos sem causa definida ou com indícios de morte violenta, a contratada deverá orientar e acionar os órgãos competentes, garantindo que o falecido seja encaminhado ao serviço apropriado.

- Orientação à família: A equipe médica deverá fornecer as devidas orientações aos familiares quanto aos procedimentos administrativos necessários após a constatação do óbito.

- Fluxo de comunicação: O óbito deverá ser registrado e informado aos órgãos responsáveis, conforme os protocolos estabelecidos pelas normativas do CREMESP e da Vigilância em Saúde do Município.

- Capacitação: A contratada deverá garantir que todos os profissionais envolvidos estejam capacitados e cientes das diretrizes legais e éticas aplicáveis à condução desses casos.

b) Quanto ao aspecto institucional

b.1. Indicar formalmente preposto apto a representar a CONTRATADA junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

b.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

b.3. Reparar quaisquer danos causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela administração pública municipal;



b.4. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da execução do contrato de gestão, garantindo disponibilidade permanente de documentação para auditoria da administração pública municipal;

b.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da qualificação da Organização Social;

b.6. Responder pelos pagamentos fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no contrato de gestão, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública municipal na hipótese de inadimplência da entidade em relação ao referido pagamento;

b.7. Assinar, por meio de seu representante legal, Termo de Compromisso contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no Município de Paraibuna, assumindo a responsabilidade pelo sigilo acerca de quaisquer dados e informações do CONTRATANTE, que porventura venha a ter ciência e conhecimento, em função dos serviços prestados;

b.8. Atender com seus recursos humanos e técnicos exclusivamente aos usuários do SUS oferecendo, conforme o grau de complexidade de sua assistência e sua capacidade operacional, os serviços de saúde que se enquadrem nas modalidades descritas neste Termo de Referência, sendo vedada a remuneração pelo atendimento ao usuário por qualquer outra fonte de pagamento que não a prevista no contrato de gestão;

b.9. Observar o respeito aos direitos dos usuários, atendendo-os com dignidade e de modo igualitário;

b.10. Assegurar aos pacientes o direito de serem assistidos, religiosa e espiritualmente por representantes de qualquer culto religioso;

b.11. Respeitar a decisão do usuário em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;

b.12. Garantir o sigilo dos dados e informações relativas aos usuários;

b.13. Prestar esclarecimento aos usuários acerca de seus direitos quanto aos serviços oferecidos e funcionamento da Unidade durante as 24h;

b.14. Reportar-se à Coordenação de Regulação do Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna;

b.15. Adotar a padronização que será orientada pelo Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna na comunicação visual, uniformes, enxoval e nos demais itens, sendo vedada a colocação de quaisquer logomarcas ou símbolos diferentes do preconizado;

b.16. Manter controle de riscos da atividade e seguro de responsabilidade civil nos casos pertinentes;



b.17. Participar das ações determinadas pelo Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna na prestação de serviços de assistência em casos de calamidades, surtos, epidemias e catástrofes. Nestes casos, será possível a repactuação do Contrato de Gestão, visando ao equilíbrio econômico e financeiro;

b.18. Compor a subcomissão do controle social de acompanhamento do Pronto Atendimento;

b.19. Contratar empresa para realizar os exames de patologia clínica (exames laboratoriais), imagem diagnóstico;

b.20. Realizar a transferência de pacientes, conforme as pactuações com a SES;

b.21. Fornecer equipamentos de informática e providenciar a manutenção dos mesmos;

b.22. Providenciar sistemas informatizados oficiais (CNES, SIA/SUS, e-Saúde);

b.23. Fornecer link de dados e conectividade (Intranet/Internet).

c) Quanto ao aspecto operacional

c.1. Garantir o funcionamento ininterrupto da Unidade;

c.2. Garantir que a Unidade esteja devidamente cadastrada e atualizada no banco de dados do CNES, conforme legislação vigente;

c.3. Fornecer materiais médicos, farmacêuticos, insumos e instrumentais adequados;

c.4. Fornecer serviços de esterilização dos materiais, tanto de materiais termo resistentes quanto de materiais termo sensíveis;

c.5. Fornecer manutenção preventiva e corretiva de todos os itens disponibilizados para funcionamento da Unidade: manutenção predial, hidráulica, elétrica, de eletrodomésticos e eletrônicos, bem como engenharia clínica para a manutenção preventiva e corretiva do parque tecnológico imediatamente após a assinatura do Contrato;

c.6. Fornecer profissionais para atuar na Recepção, Acolhimento e Apoio Administrativo;

c.7. Fornecer uniformes no padrão e especificações exigidas pelo MS e demais normas regulamentadoras;

c.8. Fornecer roupas hospitalares no padrão estabelecido pelo Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna;

c.9. Fornecer alimentação aos usuários em observação (aguardando transferência) e aos acompanhantes, quando aplicável;

c.10. Fornecer Serviços de portaria e vigilância desarmada durante 24 horas;



- c.11.** Fornecer sistema de câmeras de vigilância com gravação de vídeo e armazenamento de imagens, bem como a manutenção desses equipamentos;
- c.12.** Fornecer serviço de lavanderia hospitalar;
- c.13.** Fornecer serviço de limpeza e conservação 24 horas ao dia, com o fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos para obtenção de condições adequadas de salubridade e higiene, redução do risco de proliferação de micro-organismos e transmissão cruzada;
- c.14.** Contratar serviços especializados e licenciados para controle de pragas urbanas, observando as normas em vigor e a periodicidade necessária;
- c.15.** Contratar serviços de limpeza de esgoto e de caixa d'água, bem como de análise da água, de acordo com a legislação vigente;
- c.16.** Fornecer manutenção e reposição de filtros HEPA – isolamentos, de acordo com o preconizado pelo fabricante dos filtros;
- c.17.** Fornecer manutenção predial, hidráulica e elétrica e conforto ambiental;
- c.18.** Manter gerador de energia compatível para atender no mínimo a área crítica do Pronto Atendimento 24h (salas de estabilização, observação e de emergência), além da área de acolhimento, sala de vacinas e classificação de risco;
- c.19.** Solicitar aos usuários ou a seus representantes legais a documentação de identificação do paciente, sendo vedada a negação do atendimento devido à falta de documentação;
- c.20.** Realizar o monitoramento permanente da prestação dos serviços, especialmente nos itens necessários à apuração do cumprimento de suas obrigações;
- c.21.** Arcar com as despesas de concessionárias, tais como, de água, luz, telefone, internet, gás e outros serviços, mantendo-os em dia a fim de evitar a interrupção do fornecimento dos serviços.
- c.22.** Dar conhecimento imediato ao Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna de todo e qualquer fato que altere de modo relevante o normal desenvolvimento do Contrato, ou que, de algum modo, interrompa a correta prestação do atendimento aos usuários da Unidade;
- c.23.** Comunicar previamente o Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna qualquer proposta de alteração no quadro de direção ou coordenação geral e técnica da Unidade;
- c.24.** Facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria Municipal de Saúde de Paraibuna, mantendo exposto o cartaz da Ouvidoria, bem como caixa de sugestões em sua sala de espera;
- c.25.** Responder às demandas da Ouvidoria, dentro dos prazos estabelecidos.

d) Quanto à gestão de pessoas



d.1. Promover a adesão de compromisso de todos os profissionais com os princípios e diretrizes do SUS, especialmente:

d.1.1. Universalidade de acesso aos serviços de saúde em todos os níveis de assistência;

d.1.2. Integralidade de assistência, entendida como conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso em todos os níveis de complexidade do sistema;

d.1.3. Preservação da autonomia das pessoas na defesa de sua integridade física e moral;

d.1.4. Igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;

d.1.5. Direito à informação, às pessoas assistidas, sobre sua saúde;

d.1.6. Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;

d.1.7. Participação da comunidade;

d.1.8. Gratuidade de assistência, sendo vedada a cobrança de quaisquer valores a usuários ou seus representantes, responsabilizando-se a CONTRATADA por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto;

d.1.9. Fornecimento gratuito de medicamentos aos usuários em atendimento, mediante prescrição do profissional médico responsável pelo atendimento em questão;

d.1.10. Igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;

d.1.11. Direito de informação sobre sua saúde às pessoas assistidas;

d.1.12. Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;

d.1.13. Prestação dos serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz;

d.1.14. A CONTRATADA deverá assegurar o correto e completo preenchimento de todos os prontuários médicos, boletins de atendimento, fichas clínicas, formulários de notificação compulsória (quando aplicável), bem como de sistemas de informação em saúde utilizados pela Unidade. Também é de responsabilidade da CONTRATADA o atendimento integral e tempestivo às solicitações ou pedidos de esclarecimentos provenientes do Poder Judiciário, incluindo a Magistratura, o Ministério Público e a Defensoria Pública, conforme os prazos legais estabelecidos, com base nas informações devidamente registradas nos sistemas e documentos assistenciais. O descumprimento dessa obrigação poderá ensejar responsabilização administrativa, civil e/ou penal, conforme o caso, além de sanções contratuais previstas.



d.2. Utilizar critérios técnicos quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias;

d.3. Elaborar ações de valorização do profissional, agindo em seu desenvolvimento, integração, promoção, remuneração e parceria na execução das atividades;

d.4. Definir política de segurança ocupacional, com foco no bem-estar, a fim de proporcionar ambiente de trabalho seguro e saudável;

d.5. Elaborar programa de avaliação periódica do desempenho dos profissionais;

d.6. Garantir a contratação de profissionais médicos e de enfermagem (enfermeiro e auxiliares de enfermagem), e outros profissionais qualificados para atender adultos e crianças nos casos de urgência e emergência, de forma a oferecer aos usuários serviços assistenciais de excelência;

d.7. Garantir que a escala dos profissionais do Pronto Atendimento seja cumprida, através de plano de contingência e chamada de profissionais de sobreaviso, para cobertura dos plantões em caso de faltas e afastamentos legais. O não cumprimento deste item implicará na imediata aplicação das cláusulas de sanção do contrato de gestão;

d.7.1. Observar e fazer cumprir o disposto na Resolução CFM nº 2.217/2018 (Código de Ética Médica) em seus art. 7º, 8º e 9º, e também o disposto no §1º do art. 7º da Lei nº 3.999/1961.

d.8. Garantir que todos os colaboradores que executem ações ou serviços de saúde na Unidade estejam cadastrados no CNES;

d.9. Adotar valores compatíveis com os níveis de remuneração praticados no mercado e convenções coletivas de trabalho para pagamento de salários e de vantagens de qualquer natureza a dirigentes e funcionários da Unidade;

d.10. Estabelecer programa de Educação Permanente para todos os profissionais, oferecendo cursos de capacitação e atualização e garantir a sua participação em capacitações oferecidas pelo Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna. O Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna poderá, a qualquer momento, solicitar capacitação específica em alguma área;

d.11. Manter controle do ponto biométrico de todos os profissionais, inclusive substitutos, em serviço na Unidade;

d.12. Contratar e pagar o pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às atividades da Unidade, ficando a CONTRATADA como a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando



o Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna de quaisquer obrigações, presentes ou futuras;

d.13. Apresentar ao Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna a relação dos profissionais da Unidade responsáveis pela prestação dos serviços, incluindo sua formação e titulação, e, mensalmente, suas alterações;

d.14. Compor equipe devidamente qualificada para a geração das informações que subsidiarão o preenchimento dos sistemas de informação;

d.15. Implantar e manter, conforme NR-32, diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde, bem como daqueles que exercem atividades de promoção e assistência à saúde em geral;

d.16. Apresentar declaração referente à não contratação para labor de menores de 18 anos, em cumprimento ao disposto no art. 7º inciso XXXIII da Constituição Federal.

e) Quanto aos bens móveis e imóveis

e.1. Administrar, manter e reparar os bens imóveis e móveis, cujo uso lhe seja permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos termos do Contrato, até sua restituição ao Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna;

e.2. Manter em perfeitas condições os equipamentos e instrumentais cedidos pelo Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna e, caso necessário, notificar Departamento para substituí-los por outros do mesmo padrão técnico. Ao encerramento do Contrato de Gestão a CONTRATADA fica responsabilizada pela devolução à Contratante nas mesmas condições em que foram recebidos todos os bens móveis e imóveis, devendo ser considerado a depreciação natural dos bens móveis e imóveis;

e.3. Manter uma ficha histórica com as intervenções realizadas nos equipamentos do Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna ao longo do tempo, especificando os serviços executados e as peças substituídas;

e.4. Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação ou base de dados para acesso restrito aos órgãos de controle do Poder Público;

e.5. Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributários, ou quaisquer outros previstos na legislação em vigor, bem como com todos os gastos e encargos com materiais e concessionárias;

e.6. Providenciar seguro contra incêndio, responsabilidade civil e patrimonial dos bens móveis cedidos pelo Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna, em até 30 dias após a assinatura do Contrato;

e.7. Dar conhecimento imediato ao Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna de vícios ocultos, problemas nas estruturas ou funcionamento dos bens



móveis e imóveis do Pronto Atendimento, sob pena de responsabilização pelo dano e obrigatoriedade de reparação ao Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna;

e.8. Manter o Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna informado sobre substituição ou aquisição de novos bens móveis, conforme termos do contrato, para que o inventário esteja sempre atualizado e os bens devidamente patrimoniados.

f) Quanto à tecnologia de informação

f.1. Operacionalizar o sistema informatizado a ser adquirido pela Contratada para o registro das atividades assistenciais realizadas no Pronto Atendimento, em conformidade com as normas do Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna;

f.2. Alimentar e atualizar os sistemas de informação disponibilizados pelo Departamento de Informática do SUS (DATASUS) com as informações completas acerca dos profissionais, serviços prestados e procedimentos realizados, quando solicitado;

f.3. Alimentar e atualizar os sistemas de informação adotados pela SES e MS;

f.4. Responsabilizar-se pela implantação e manutenção de impressoras compatíveis com os equipamentos de informática e o sistema informatizado, de acordo com a necessidade do Pronto Atendimento;

f.5. Implantar sistema informatizado para prestação de contas.

g) Quanto à prestação de contas

g.1. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE um Relatório de Prestação de Contas com a seguinte periodicidade:

Mensalmente (até o 5º dia útil do mês subsequente)

g.2. Demonstrativo de despesas;

g.3. Demonstrativo da folha de pagamento dos empregados, incluindo médicos e encargos sociais;

g.4. Demonstrativo de contratação de pessoa jurídica;

g.5. Balancete financeiro e fluxo de caixa detalhado;

g.6. Extrato bancário das contas específicas para recebimento e aplicação dos recursos do contrato;

g.7. Certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista;

g.8. Relatórios detalhados das atividades assistenciais desenvolvidas;

g.9. Relatórios das comissões internas (controle de infecção, investigação de óbitos, revisão de prontuários, entre outras);

g.10. Listagem dos profissionais atuantes, incluindo médicos com nome e CRM;



g.11. Declaração de regularidade trabalhista e previdenciária, incluindo rescisões contratuais;

g.12. Notas fiscais de serviços prestados e de compras realizadas;

g.13. Comprovantes de recolhimento de encargos e tributos obrigatórios.

Trimestralmente: (até o 5º dia útil do mês subsequente)

g.14. Relatório sobre as condições financeiras e operacionais da entidade gestora;

g.15. Relatórios detalhados das atividades desenvolvidas;

g.16. Parecer do Conselho de Administração da Entidade sobre as demonstrações financeiras e contábeis.

Anualmente: (até o 5º dia útil do mês subsequente)

g.17. Regulamento para contratação de pessoal e aquisição de bens e serviços;

g.18. Plano de cargos, salários e benefícios dos empregados;

g.19. Relatório detalhando a execução do contrato de gestão, comparando metas propostas e resultados alcançados.

g.20. A prestação de contas deverá ser entregue no formato digital e poderá ser auditada a qualquer momento pelos órgãos de controle interno e externo, sendo obrigatória a manutenção dos registros documentais pela CONTRATADA até o término do contrato.

A Contratada deverá apresentar ainda:

g.21. Anualmente, o instrumento de convenção trabalhista, devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, bem como sua adesão e efetivo cumprimento desta convenção, na forma da lei;

g.22. Ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse do serviço, relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro.

g.23. A contratada deverá informar 02 (duas) contas bancárias específicas para gestão deste projeto, sendo que 01 (uma) conta será específica para o recebimento dos valores de provisões, e deverá ter aplicação automática dos valores depositados, garantindo assim que os mesmos fiquem reservados para esta finalidade.

8.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

a) Nomear Comissão de Fiscalização e Avaliação para acompanhar, monitorar e fiscalizar a execução do contrato de gestão e demais ajustes contratuais dele derivados;



- b)** Receber o objeto fornecido pela Contratada vinculado à conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- c)** Aplicar sanções administrativas à Contratada regulamentares e contratuais cabíveis;
- d)** Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- e)** Prever a realização dos pagamentos devidos à OS após apresentação dos documentos elencados no item anterior;
- f)** Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento do serviço, objeto do contrato;
- g)** Definir condições para gestão e fiscalização do contrato de gestão e dos contratos dele corolários;
- h)** Especificar regras de transição e encerramento contratual que garantam a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Contratante;
- i)** Prover a Contratada dos meios necessários à execução do objeto do Contrato de Gestão;
- j)** Programar no orçamento do Município de Paraibuna os recursos necessários para custear a execução do objeto contratual, de acordo com o termo de ajustamento financeiro, parte integrante do Contrato de Gestão;
- k)** Permitir o uso dos bens móveis e do imóvel com celebração dos correspondentes termos de cessão de uso e sempre que for conveniente aos interesses das partes;
- l)** Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior, previamente à formalização dos termos de cessão de uso;
- m)** Disponibilizar:
 - m.1.** Imunobiológicos - Vacinas: Antitetânica. Soros: Antitetânico, Antirrábico.
 - m.2.** Soros: BOTRÓPICO, CROTÁLICO, ESCORPIÔNICO, ARACNÍDICO.
- n)** Fornecer protocolos específicos do Ministério da Saúde, Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo e outros órgãos;
- o)** Fornecer padrão de comunicação visual;
- p)** Garantir o acesso da CONTRATADA às informações em saúde necessárias para o planejamento e a execução dos serviços contratados, que visem orientá-la na correta prestação dos serviços pactuados ou em outras questões omissas neste Contrato.



9. Critérios de medição e pagamento

						1º	2º	3º	4º
Número de atendimentos: clínicos e pediátricos	Mensal	Nº total de atendimentos realizados no mês/nº dias do mês	Relatório monitoramento do Pronto Atendimento	Limite mínimo: 130/ nº de dias no mês	A pontuação será proporcional à meta de atendimentos realizados maior que o limite mínimo mensal: 100% peso ponderal mensal ; e atendimentos realizados menor que o limite mínimo mensal : 0% peso ponderal mensal	10%	10%	10%	10%
Percentual do Tempo máximo de espera de pacientes para Classificação de risco laranja	Mensal	Total do tempo desde a classificação até o início do atendimento médico de usuários classificados como Risco Laranja ≤ 10 minutos/Total de usuários classificados como Risco Laranja) X 100	Relatório tempo de espera no atendimento do Pronto Atendimento (sistema de informação utilizado)	≥ 95% dos usuários classificados neste risco e atendidos no tempo ≤ 10 minutos	A meta será considerada atingida se minimamente 95% dos usuários classificados como laranja for atendido dentro do prazo estabelecido pelo Protocolo de Manchester, ou seja ≤ 10 minutos	20%	20%	20%	20%
Percentual do Tempo máximo de espera de pacientes para classificação de risco amarelo	Mensal	Total de usuários classificados como Risco Amarelo e atendidos em tempo ≤ 60 minutos, desde a classificação de risco até o início do atendimento médico/Total de usuários atendidos e classificados como Risco Amarelo X 100	Relatório tempo de espera no atendimento do Pronto Atendimento (sistema de informação utilizado)	≥ 94% dos usuários classificados neste risco e atendidos no tempo ≤ 60 minutos	A meta será considerada atingida se minimamente 94% dos usuários classificados como amarelo for atendido dentro do prazo estabelecido pelo Protocolo de Manchester, ou seja ≤ 60 minutos	20%	20%	20%	20%
Tempo médio de espera de pacientes para classificação de risco verde	Mensal	Total do tempo desde a classificação até o início do atendimento médico de usuários classificados como Risco Verde/Total de usuários classificados como Risco Verde) X 100	Relatório tempo médio de espera do Pronto Atendimento (sistema de informação utilizado)	Usuários classificados neste risco e atendidos no período analisado com tempo médio de espera de no máximo 45 minutos	A meta será considerada atingida se a média de atendimento aos usuários classificados como verde no período for ≤ 45 minutos	20%	20%	20%	20%



Percentual de Satisfação dos Usuários	Mensal	Número de respostas classificadas como "ótimo e bom" / Total de respostas X 100	Utilização de sistema eletrônico de avaliação de satisfação dos usuários, de forma a dispor de dados para consolidação do relatório a ser encaminhado à Comissão de Fiscalização	≥78% das respostas de satisfação dos usuários de classificação das como "ótimo" e "bom"	A meta será considerada atingida se o somatório das respostas classificadas como "ótimo" e "bom" corresponder a minimamente 80% do total de respostas	-	10%	10%	10%
Razão da Hora pessoa/treinamento	Trimestral	Número total de horas de formação no trimestre / Número total de empregados ativos da assistência ao paciente.	Relatório da OS, com data, carga horária, tema abordado e ministrante, bem como lista de frequência assinadas pelos participantes	Alcance ≥2h/h de treinamento no trimestre	A meta será considerada atingida se minimamente no trimestre o total de horas formação/empregado ativo atingir ≥2h/h	5%	5%	5%	5%
Percentual de relatórios emitidos referente a Qualidade e da informação	Mensal	Nº de relatórios entregues/nº de relatórios definidos x 100	Relatório monitoramento do Pronto Atendimento	100% dos relatórios entregues	Para cumprimento da meta deverão ser apresentados 100% dos relatórios definidos*, caso contrário a meta não será atingida sendo pontuada como 0%	10%	10%	10%	10%

*Relatórios definidos no indicador "Qualidade da Informação":

- Nº de pacientes atendidos por classificação de risco com a estratificação dos volumes por risco de atendimento, horários, demonstrando as evasões e desistências, com gráfico comparativo dos meses anteriores;
- Nº de atendimentos por especialidade e por CID;
- Nº de procedimentos com finalidade diagnóstica;
- Percentual de perdas no estoque de medicamentos e materiais médico-hospitalares adquiridos pela CONTRATANTE;
- Escala dos profissionais de saúde;
- Nº de pacientes classificados e atendidos;
- Relação nominal dos pacientes transferidos para a Referência Hospitalar - HMSJC, para acompanhamento dos agravos pelas Equipes de Saúde;
- Relação nominal dos pacientes que procuraram os serviços do Pronto Atendimento por mais de 2 vezes durante o intervalo de 30 dias, para acompanhamento dos agravos pelas Equipes de Saúde.

Portanto, de acordo com o cumprimento das metas estabelecidas será realizado o repasse financeiro da parte variável, que representa 10% (dez por cento) do valor



total do contrato. Este repasse ocorrerá com base no peso percentual e no desempenho da contratada alcançado no trimestre e implicará nas parcelas mensais seguintes.

A fim de estimar o desempenho da contratada, serão consideradas as faixas definidas nas tabelas apresentadas na sequência.

9.1. Faixas de desempenho para a avaliação, com os percentuais de corte.

DESEMPENHO	Percentual de corte	% da Parcela Variável
ÓTIMO	Igual ou maior que 95% das metas	100%
BOM	Entre 80% e 94,99% de alcance das metas	80%
REGULAR	Entre 60% e 79,99% de alcance das metas	60%
RUIM	Entre 49% e 59,99% de alcance das metas	40%
INSATISFATÓRIO	Igual ou menor que 50% de alcance das metas	0%

É possível observar que com o alcance de 95% ou mais das metas o desempenho será classificado como ótimo; caso sejam alcançadas entre 80% e 94,99% das metas definidas, o desempenho será bom; de 60 a 79,99% das metas alcançadas, desempenho regular; o desempenho será definido como ruim quando 49 a 59,99% das metas forem atingidas; e ainda, insatisfatório quando 50% das metas ou valor menor for alcançado.

Ademais, observa-se que a Contratada receberá o repasse financeiro de 100% da parcela variável quando seu desempenho for classificado como ótimo; 80% do valor variável no momento em que obtiver um bom desempenho; quando seu desempenho for regular, 60% da parcela variável será transferida à contratada; somente 40% da parcela variável será repassada quando o desempenho for classificado como ruim; e quando insatisfatório, a contratada não será beneficiada com o recebimento da parcela variável.

10. Critérios de seleção do fornecedor

As entidades interessadas e que preencham os requisitos deverão apresentar MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE na formulação de nos termos do Edital a ser publicado.

As MANIFESTAÇÕES DE INTERESSE podem ser formuladas por meio eletrônico, por documento enviado aos cuidados da Comissão de Seleção do Chamamento Público, através do e-mail: licitacao@paraibuna.sp.gov.br e sua apresentação pode ser feita mesmo na hipótese de não haver ainda sido concluído o pedido de qualificação protocolado nos termos da Lei Municipal nº 2.872, de 22 de abril de 2014.



Os envelopes contendo a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, PROPOSTA DE TRABALHO e PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DE CUSTEIO deverão ser entregues na sessão pública que ocorrerá nos termos do Edital a ser publicado.

CONTEÚDO DOS ENVELOPES

- a)** O Envelope “01” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO deverá conter a documentação de que trata o item 10.1, 10.2, 10.3 e 10.4.
- b)** O Envelope “02” – PROGRAMA DE TRABALHO deverá conter a Proposta da interessada, de acordo com o disposto no item 10.5.
- c)** O Envelope “03” – PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA deverá conter a Proposta da interessada, de acordo com o disposto no item 10.5-D.

10.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- Certificado de qualificação como Organização Social, emitido pela Prefeitura Municipal de Paraibuna;
- Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhado da Ata da Eleição da atual Diretoria;
- O documento descrito no item acima deverá estar acompanhado de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

10.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- Prova de inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal ou outra prova equivalente, na forma da Lei (Código Tributário Nacional);
- Certidão de regularidade para com a Fazenda Federal, devendo a interessada apresentar, referente à sua sede, a Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, ou a correspondente certidão positiva com efeitos de negativa, que abranja, inclusive, a regularidade relativa as contribuições previdenciárias e sociais;
- A regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser comprovada pela apresentação de certidões negativas que abranjam todos os débitos tributários estaduais, a serem emitidas em relação ao Estado do domicílio do estabelecimento.
- A regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal (correspondente a tributos mobiliários) expedida pelo Município em que sediada a organização social proponente.
- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através da apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via Internet.



• Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, através da apresentação da Certidão Negativa de Débito, emitida pelos órgãos competentes ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via Internet. A prova da regularidade relativa à Seguridade Social poderá ser realizada por meio da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos tributos federais e dívida ativa da União, que abranja, inclusive, a regularidade relativa às contribuições previdenciárias e sociais.

• Prova da regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos trabalhistas.

• As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa.

10.2.1. As provas de regularidade fiscal exigidas por este Termo poderão ser realizadas através da apresentação das certidões expedidas pelos órgãos competentes ou emitidas via internet, ficando a aceitação condicionada à verificação de veracidade através da rede mundial de computadores (internet).

10.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

• Apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da Organização Social, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta;

• Os documentos referidos neste subitem deverão estar assinados por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional.

• Comprovar que possuem Índice de Liquidez Corrente (ILC) e Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que 1,0 (um).

• Caso a empresa tenha ILG menor que 1,0 (um), estará qualificada neste item se comprovar que possui índice de solvência geral (ISG) igual ou maior que 1,2 (um inteiro e dois décimos).

• As seguintes definições de índices financeiros se aplicam neste subitem:

○ **ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC)** - indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis em curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo.

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$



o Índice de Liquidez Geral (ILG) - indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período.

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável em longo prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{exigível em longo prazo}}$$

o ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL (SG) – Indica o quanto que a empresa dispõe em Ativos (totais) para pagamento do total de suas dívidas. Envolve, além dos recursos líquidos, também os permanentes.

$$ISG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a longo Prazo}}$$

10.3.1. Certidão de distribuição de processos cíveis em andamento e certidão negativa de recuperação judicial, extrajudicial, falência e concordata, expedidas pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

10.3.2. Caso alguma certidão forense apresentada seja positiva, caberá à Comissão Especial de Seleção, a seu critério, efetuar as diligências ou solicitar à proponente documentos complementares, no que entender necessário. No caso de certidão positiva de recuperação judicial, deve ser apresentado o respectivo Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira.

10.4. OUTROS DOCUMENTOS

- Declaração sob as penas da lei, que deverá ser feita de acordo com o modelo do Anexo V, e apresentada junto com os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

- a)** A Organização cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na forma da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999;

- b)** Não há superveniência de fato impeditivo a habilitação da entidade; e

- c)** Não há condenação por Ato de Improbidade Administrativa.

- Atestado de Comparecimento à Vistoria Técnica, conforme modelo do Anexo IV, e apresentado junto com os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

- A Vistoria Técnica tem por finalidade permitir que as Organizações Sociais participantes reconheçam as condições das instalações físicas e de infraestrutura.

- A não realização de vistoria técnica implicará em desabilitação.



▪ Para fins de vistoria, a Organização Social deverá comparecer na Rua Major Soares, 157, Centro, Paraibuna/ SP, para a retirada do Anexo III - Autorização para a Vistoria Técnica. A vistoria técnica poderá ser realizada a partir da publicação do edital até 5 (cinco) dias úteis antes da data da sessão pública.

▪ O Anexo IV – Atestado de Comparecimento à Vistoria Técnica deverá ser assinado pelo responsável técnico do Departamento Municipal de Saúde que acompanhou a referida vistoria.

▪ Para este caso específico, não serão reconhecidos como oficiais formulários que sejam entregues em formatos distintos dos impressos originais entregues pelo Departamento Municipal de Saúde, bem como que estejam de alguma forma incompletos quanto aos itens de preenchimento.

• Atestado de Capacidade Técnica:

▪ Comprovação através de um ou mais atestados técnicos, em nome da proponente, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para gestão de atividades e serviços de saúde, objeto deste edital. (verificar)

▪ As entidades devem comprovar, por meio de atestados, que possui **experiência mínima de 03 (três) anos** de execução de serviços de natureza semelhante ao objeto desta contratação.

Todos os documentos exigidos neste Termo de Referência deverão ser entregues **em meio impresso e em mídia digital no PDF pesquisável** (*Portable Document Format*/"Formato Portátil de Documento"), assinados digitalmente com certificado válido nos padrões da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). Esta medida está alinhada ao Programa SP Sem Papel do Governo do Estado de São Paulo, que busca promover a eficiência, transparência e sustentabilidade na gestão pública por meio da digitalização de processos e documentos. Documentos que não atenderem a esses requisitos serão considerados inaptos para os fins deste processo.

No caso de falha na leitura da mídia digital apresentada (por exemplo, pen drive corrompido ou inacessível), a entidade será notificada para providenciar a **substituição** do arquivo no **prazo máximo de 2 dias úteis, sob pena de desclassificação do processo**. A responsabilidade pela integridade da mídia e dos arquivos nela contidos é exclusivamente da entidade participante.

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

Serão admitidas as entidades já qualificadas e certificadas anteriormente por esta Administração segundo a Lei Municipal nº 2.872, de 22 de abril de 2014.



10.5. Dos Critérios Relativos à Avaliação dos Planos de Trabalho e Proposta Financeira

O PLANO DE TRABALHO deverá ser elaborado de forma a contribuir para o alcance das metas do ODS 3, cujo objetivo é garantir uma vida saudável e promover o bem-estar para todas as pessoas, independentemente da idade. Além disso, os relatórios mensais deverão apontar o progresso feito em relação aos indicadores vinculados ao ODS 3.

Segue abaixo os critérios que serão utilizados para a avaliação e pontuação dos PLANOS DE TRABALHO e das PROPOSTAS FINANCEIRAS a serem elaboradas pelas organizações participantes deste processo seletivo.

A)RELATIVO À AVALIAÇÃO DOS PLANOS DE TRABALHO, DEVERÁ SEGUIR OS CRITÉRIOS MENCIONADOS A SEGUIR:

CRITÉRIO 1 (C1) - EXPERIÊNCIA

Este item será avaliado pela apresentação de documentos originais e/ou cópias autenticadas que comprovem a experiência da interessada na execução de serviços de natureza semelhante ao objeto desta contratação.

Para finalidade de avaliação deste critério os documentos comprobatórios deverão ser atestados ou certificados expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a experiência da interessada, devendo conter:

- A identificação da pessoa jurídica emitente;
- Nome e o cargo do signatário;
- Timbre do emitente;
- Período de vigência do contrato;
- Objeto contratual com descrição das atividades sob

responsabilidade direta da interessada.

Para finalidade de avaliação deste critério será considerada a experiência da Entidade em termos de tempo de atividade e volume de atividade, conforme especificação e pontuação dos três itens abaixo relacionados:

• **Experiência em gestão de outros serviços de saúde, públicos ou privados**, conforme tempo e quantidade de unidades de saúde envolvidas, a qual poderá pontuar no máximo 5 (cinco) pontos.

Tempo de Atividade (em anos)	Número de Unidades	
	1 – 3	+ de 3
3 a 5	02	3,5
+ de 5	2,5	05



• **Experiência em gestão de unidades e/ou redes de atenção básica, públicos ou privados**, conforme tempo e quantidade de unidades de saúde envolvidas, a qual poderá pontuar no máximo 05 (cinco) pontos.

Tempo de Atividade (em anos)	Número de Unidades	
	1 - 3	+ de 3
3 a 5	02	3,5
+ de 5	4,0	05

• **Experiência em gestão de serviços de saúde em urgência e emergência, públicos ou privados**, conforme tempo e quantidade de unidades de saúde, a qual poderá pontuar no máximo 15 (quinze) pontos.

Tempo de Atividade (em anos)	Número de Unidades	
	1 - 3	+ de 3
3 a 5	02	10
+ de 5	06	15

CRITÉRIO 2 (C2) - CONHECIMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

Este conteúdo será avaliado através da análise do conteúdo do PLANO DE TRABALHO, pela demonstração objetiva de que a Organização tem compreensão das informações relevantes ao escopo da contratação, de acordo com as informações contidas nos respectivos instrumentos e anexos a este EDITAL.

Para finalidade de avaliação deste critério (I2), será considerado essencial que o conteúdo aborde explicitamente:

Delineamento das diretrizes técnicas e operacionais que, no entendimento da interessada, deverão ser seguidas durante a gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde de Pronto Atendimento. Tais diretrizes deverão estar fundamentadas em normas técnicas e boas práticas em saúde e em gestão, devendo ser expressamente identificadas no item, o qual poderá pontuar no máximo 15 (quinze) pontos.

Item 1 - Acolhimento – máximo de 5,0 (cinco) pontos:

ITEM	PONTOS
Proposta de Acolhimento (incluindo recepção, classificação de risco e sala de espera)	5 pontos

Item 2 - Fluxo de atendimento – máximo de 5,0 (cinco) pontos: descrição detalhada do fluxo de atendimento, diferenciando os pacientes que entram pela porta principal e pela emergência e especificando o fluxo de atendimento dentro da unidade (espera, realização de exames, observação, consulta médica, etc.).



ITEM	PONTOS
Descrição do fluxo de atendimento dos pacientes	5 pontos

Item 3 – Relatórios gerenciais – máximo de 5,0 (cinco) pontos: descrição detalhada dos relatórios gerenciais a serem apresentados à Secretaria Municipal de Saúde.

ITEM	PONTOS
Relatório apresentando estratégias de gestão do cuidado e articulação com a rede municipal	2 pontos
Relatórios detalhados de produção contendo faixa etária, CID, local de residência e atendimento realizado	3 pontos

CRITÉRIO 3 (C3) - PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES:

Este conteúdo será avaliado através da análise do PLANO DE TRABALHO, pela apresentação do detalhamento da proposta de organização e execução dos serviços e atividades contratadas, em consonância com os instrumentos disponibilizados

Para finalidade de avaliação deste critério (I3), será considerado essencial que o conteúdo aborde, de forma detalhada, os itens abaixo, o qual poderá pontuar no máximo 15 (quinze) pontos:

Item 1 - Organização do processo de trabalho da equipe – máximo de 5,0 (cinco) pontos:

ITEM 1	PONTOS
Apresentação de Regulamento Interno de Compras e Contratação de Serviços	5 pontos

Item 2- Descrição detalhada das despesas fixas e relacionadas às despesas com manutenção corretiva e preventiva da unidade – máximo de 5,0 (cinco) pontos:

ITEM 2	PONTO
Demonstrativo de despesas fixas e com manutenção	5 pontos

Item 3 – Relação mínima de materiais, e serviços a serem disponibilizados na unidade – máximo de 5,0 (cinco) pontos:

ITEM 3	PONTOS
Relação mínima de materiais e serviços a serem disponibilizados	5 pontos



CRITÉRIO 4 (C4) - ATIVIDADES VOLTADAS À QUALIDADE:

Este conteúdo será avaliado através da análise do PLANO DE TRABALHO pela apresentação do detalhamento das características e estratégias de implementação das ações de qualidade, incluindo a mensuração da satisfação dos pacientes e acompanhantes, em consonância com os instrumentos ofertados.

Para finalidade de avaliação deste critério (I4), será considerado essencial que o conteúdo aborde explicitamente dois itens obrigatórios:

Item 1 - Descrição detalhada das características e estratégias de implementação das ações voltadas à qualidade objetiva dos serviços, o qual poderá pontuar no máximo 10 (dez) pontos:

Item 1	Pontuação
Comissão de Ética	02 pontos
Comissão de Prontuários	02 pontos
Organização de Serviço de Farmácia	02 pontos
Organização de Serviço de Arquivo Médico e Estatística	02 pontos
Organização dos Serviços de Ações de Vigilância em Saúde	02 pontos

Item 2 - Detalhamento das características e estratégias de implementação das ações da proponente voltadas à apuração de indicadores associados à mensuração da satisfação dos pacientes e acompanhantes, o qual poderá pontuar no máximo 10 (dez) pontos:

Item	Pontuação
Apresentação dos Instrumentos de Pesquisa de Satisfação do Usuário	5 pontos
Critérios de Aplicação e Avaliação da Satisfação	5 pontos

CRITÉRIO 5 (C5) - APRESENTAÇÃO DOS MEIOS SUGERIDOS:

Este conteúdo será avaliado através da análise do PLANO DE TRABALHO, pela apresentação dos meios para execução das atividades previstas, em consonância com os instrumentos disponibilizados.

Para finalidade de avaliação deste critério (I5), será considerado essencial que o conteúdo aborde explicitamente dois itens obrigatórios:



Item 1 - Especificação dos Recursos Humanos correspondentes para a execução das atividades propostas, o qual poderá pontuar no máximo 5 (cinco) pontos:

Itens mínimos a serem apresentados	Pontuação
Mais de 60% de Profissionais vinculados pela CLT	3 pontos
Seleção do profissional por prova objetiva	2 pontos

Item 2 - Ferramentas de Gestão: Mecanismo de monitoramento e avaliação dos profissionais que atuam na unidade e das metas a serem atingidas na execução do objeto, o qual poderá pontuar no máximo 5 (cinco) pontos:

Itens mínimos a serem apresentados	Pontuação
Avaliação de Desempenho dos Profissionais	3 pontos
Monitoramento e avaliação das metas	2 pontos

CRITÉRIO 6 (C6) – DIRETRIZES DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:

Este conteúdo será avaliado através da análise do PLANO DE TRABALHO, através do detalhamento das diretrizes técnicas e operacionais do objeto:

Para finalidade de avaliação deste critério (C6), será considerado essencial que o conteúdo aborde, de forma explícita, obrigatoriamente:

Item 1 - Estrutura Administrativa e Financeira existente no município: o conteúdo deve abordar como será organizada a estrutura administrativa e financeira fixada no município, detalhando suas atribuições, responsabilidades e organograma, o qual poderá pontuar no máximo 15 (quinze) pontos:

ITENS	PONTOS
Detalhamento da estrutura administrativa e financeira	15 pontos

Será atribuída pela COMISSÃO a "NOTA DO PLANO DE TRABALHO" (NPT) em conformidade com o quadro de pontuação total e seus critérios, especificados nos respectivos itens, abaixo descrito:

CRITÉRIOS	ITENS	Pontuação Máxima (Item)	Pontuação Total máxima do critério
C1 – EXPERIÊNCIA	Gestão de Serviços de Saúde	5	25
	Gestão de Unidades e/ou Redes de Atenção Básica	5	
	Gestão de serviços de Saúde em	15	



	urgência e Emergência		
C2 - CONHECIMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO	Proposta de Acolhimento (incluindo recepção, classificação de risco e sala de espera)	5	15
	Descrição do fluxo de atendimento dos pacientes	5	
	Relatório apresentando estratégias de gestão do cuidado e articulação com a rede municipal	2	
	Relatórios detalhados de produção contendo faixa etária, CID, local de residência e atendimento realizado	3	
C3 - PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES	Apresentação de Regulamento Interno de Compras e Contratação de Serviços	5	15
	Demonstrativo de despesas fixas e com manutenção	5	
	Relação mínima de materiais e serviços a serem disponibilizados	5	
C4 - ATIVIDADES VOLTADAS À QUALIDADE:	Comissão de Ética	2	20
	Comissão de Prontuários	2	
	Organização de Serviço de Farmácia	2	
	Organização de Serviço de Arquivo Médico e Estatística	2	
	Organização dos Serviços de Ações de Vigilância em Saúde	2	
	Apresentação dos Instrumentos de Pesquisa de Satisfação do Usuário	5	
	Crêterios de Aplicação e Avaliação da Satisfação	5	
C5 - APRESENTAÇÃO DOS MEIOS SUGERIDOS:	Mais de 60% de Profissionais vinculados pela CLT	3	10
	Seleção do profissional por prova objetiva	2	
	Avaliação de Desempenho dos Profissionais	3	
	Monitoramento e avaliação das metas	2	
C6 – DIRETRIZES DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	Detalhamento da estrutura administrativa e financeira	15	15
PONTUAÇÃO TOTAL			100

SERÃO DESCLASSIFICADAS AS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS CUJOS PLANOS DE TRABALHO:



- a) Não atingirem pontuação total mínima de 60 pontos;**
- b) Não pontuarem em um ou mais dos critérios avaliativos acima descritos;**
- c) Não atenderem plenamente as exigências deste Edital.**

As pontuações que serão atribuídas relativas à avaliação de cada critério definido variam de acordo com as escalas de pontuação apresentadas.

A pontuação técnica máxima atribuída ao Plano de Trabalho é de 100 (cem) pontos

A pontuação total do Plano de Trabalho de cada Organização Social participante se fará de acordo com a seguinte equação:

$$NPT = \frac{\text{NOTA TÉCNICA DA INSTITUIÇÃO EM ANÁLISE} \times 100}{\text{MAIOR NOTA TÉCNICA ATRIBUÍDA}}$$

Onde NPT é igual à Nota Final do Plano de Trabalho após avaliação dos critérios definidos.

B) RELATIVO À AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS FINANCEIRAS, A AVALIAÇÃO DEVERÁ SEGUIR OS CRITÉRIOS MENCIONADOS A SEGUIR:

A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA E DE CUSTEIO total não poderá ultrapassar o valor total de **R\$ 8.057.759,57 (oito milhões, cinquenta e sete mil, setecentos e cinquenta e nove reais e cinquenta e sete centavos)**, para um total de 12 (doze) meses, correspondentes ao valor total das despesas de custeio mensal do Contrato de Gestão a ser firmado.

A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA E DE CUSTEIO deverá contemplar as despesas estimadas pela entidade proponente para a consecução da PROPOSTA DE TRABALHO que contemplem, minimamente, rubricas como recursos humanos, benefícios e encargos trabalhistas; despesas com contratos de prestação de serviços médicos; despesas com contratos de Serviço; locação de equipamentos, despesas com contratos de prestação de serviços, incluindo os de terceirização de mão de obra; despesas fixas de custeio; despesas com insumos, custos fixos e variáveis e dos custos indiretos contemplados em cada meta proposta na Proposta de Trabalho, sendo vedada a inclusão de taxa de administração sob qualquer forma, conforme tabela abaixo:

PLANO ORÇAMENTÁRIO DE CUSTEIO		
UNIDADE		
SERVIÇO		
DESCRIÇÃO		
Descritivo	Valor /Mês	Valor Anual



Pessoal e Reflexo		
Remuneração de Pessoal		
Benefícios		
Encargos e Contribuições		
Outras Despesas de Pessoal		
Serviços Terceirizados		
Assessoria Contábil		
Assessoria e Consultoria		
Serviços, Programas e Aplicativos de Informática		
Despesas com Materiais Hospitalares		
Despesas com Serviço de Diagnóstico por Imagem (RX, Tomografia, Endoscopia e Ultrassonografia)		
Despesas com Serviços de Análises Clínicas		
Despesas com Refeição de pacientes		
Vigilância / Portaria / Segurança		
Limpeza Predial		
Lavanderia / Enxoval		
Serviços de Transporte		
Serviços Gráficos		
Despesas de Serviços de Benefícios para RH		
Educação Continuada		
Serviços Assistenciais Médicos		
Serviços de Outros Profissionais da Saúde		
Manutenção Predial e Adequações		
Manutenção de Equipamentos		
Manutenção de Equipamentos Assistenciais		
Locação/Aquisição de Equipamentos Médicos		
Locação/Aquisição de Equipamentos Veículos		
Água		
Energia		
Telefone		
Internet		
TOTAL 1		
PLANO ORÇAMENTÁRIO DE INVESTIMENTO		
UNIDADE		
SERVIÇO		
DESCRIÇÃO		
Descritivo	Valor /Mês	Valor Anual
Obras		



Reforma		
Ampliação e Adequação Equipamentos		
Equipamentos Assistenciais		
Equipamentos Administrativos		
TOTAL 2		

Serão desclassificadas as Organizações Sociais cujas Propostas Financeiras:

a. Contiverem estimativa de despesa total para custeio e metas das atividades com **valores manifestamente inexequíveis** e/ou **cronograma de desembolso mensal inapropriado**.

b. Não atenderem plenamente às **exigências** deste EDITAL.

c. Apresentarem valores superiores ao estipulado como valor máximo a ser desembolsado neste edital.

A pontuação total das PROPOSTAS FINANCEIRAS de cada participante far-se-á de acordo com a seguinte equação:

$$NPF = \frac{\text{MENOR VALOR PROPOSTO PELAS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS} \times 100}{\text{VALOR TOTAL DA PROPOSTA DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL EM ANÁLISE}}$$

Onde NPF é igual à Nota Final da Proposta Financeira após a avaliação dos critérios definidos.

C) JULGAMENTO FINAL DAS PROPOSTAS

Será considerada a melhor proposta que obtiver a maior nota de PF (PONTUAÇÃO FINAL).

A Pontuação final de cada Organização Social far-se-á de acordo com a seguinte equação:

$$PF = (NPT \times 0,6) + (NPF \times 0,4)$$

Onde:

PF = Pontuação Final.

NPT = Nota Final do Plano de Trabalho.

NPF = Nota final da Proposta Financeira.

Peso NPT = 0,6.

Peso NPF = 0,4.

Na hipótese de ocorrência de empate entre duas ou mais interessadas, a Comissão Especial de Seleção deverá considerar vencedora a OS que obtiver a maior pontuação na avaliação da PROPOSTA DE TRABALHO (NPT), e sucessivamente, na avaliação da PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA E DE CUSTEIO (NPF) da mesma proposta.



A Pontuação final máxima atribuída a cada Organização Social participante será de 100 (cem) pontos.

D) CLASSIFICAÇÃO FINAL

Será considerada melhor classificada a proposta que obtiver a maior nota de PF (PONTUAÇÃO FINAL).

Será considerada habilitada pela Comissão Especial de Seleção a proposta melhor classificada que apresente com exatidão todos os documentos solicitados - "ENVELOPE 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO", deste Termo.

Será inabilitada a Organização Social melhor classificada se deixar de apresentar algum documento exigido neste edital e em seu(s) ANEXO(s). Será também inabilitada a Organização Social melhor classificada se apresentar qualquer documento exigido neste edital e em seu(s) ANEXO(s) com irregularidade detectada pela Comissão Especial de Seleção à luz do edital que não possa ser sanada ou convalidada. Na hipótese de a Organização Social melhor classificada desatender às exigências habilitatórias, na forma do edital, e em não se tratando de mero erro formal, a Comissão Especial de Seleção examinará as propostas subsequentes e a respectiva habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração da proposta habilitada que melhor atenda os termos do Chamamento Público.

Decorrido o prazo recursal ou tornada definitiva a classificação final caberá então à Comissão Especial de Seleção encaminhar o processo para aprovação do(a) Diretor(a) Municipal de Saúde que poderá, no exercício de sua discricionariedade, justificadamente, decidir pela celebração do contrato de gestão, e, se o caso, consolidar com a Organização Social escolhida as cláusulas contratuais, bem como as ações, atividades, metas, indicadores e cronogramas.

Após aprovação da minuta do CONTRATO DE GESTÃO pelo Conselho de Administração da Organização Social escolhida, e adotadas as devidas providências para a sua ratificação pelo Prefeito Municipal, o Departamento Municipal de Saúde providenciará a convocação da OS para assinatura do respectivo CONTRATO DE GESTÃO e determinará a sua publicação integral no site da Prefeitura Municipal e em jornal de circulação regional e local, a fim de atender ao que dispõe o artigo 146, XIX, das Instruções nº 02/2016, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

11. Estimativas do valor da contratação

A formação do valor estimado da contratação para a gestão da Unidade de Pronto Atendimento (UPA) Municipal de Paraibuna foi fundamentada nos termos da **Lei nº 14.133/2021**, especialmente o art. 23, que dispõe sobre a obrigatoriedade de pesquisa de preços durante a fase preparatória do processo de contratação.



Para tanto, foi realizada pesquisa de preços fundamentada no art. 23, §1º, da referida lei, contemplando inicialmente contratações similares realizadas por outros entes públicos nos últimos 12 meses, com análise estatística e critérios objetivos de exclusão de valores fora dos parâmetros aceitáveis, conforme metodologia consagrada:

- Levantamento de contratações similares recentes (2023-2024), disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou extraídas de bases públicas;
- Critérios técnicos para inclusão de dados, considerando o porte da UPA, jornada de funcionamento (24h) e escopo assistencial;
- Exclusão de valores considerados outliers, com base em critérios objetivos de corte estatístico (valores superiores a 130% ou inferiores a 70% da média aritmética).

a) Contratações consideradas:

Município	Valor Anual (R\$)	Fonte
Colina/SP	8.452.901,28	Contrato 030/2025
Linhares/ES	5.823.600,00	Contrato FMS 31/2024
Jaboticabal/SP	8.070.000,00	Contrato 034/2024

b) Resultados Estatísticos:

- Média Aritmética: R\$ 7.448.833,76
- Mediana: R\$ 8.070.000,00
- Desvio Padrão Amostral (s): R\$ 1.398.164,03
- Coeficiente de Variação (CV): 18,8%
- Limite Mínimo Aceitável (70% da média): R\$ 5.214.183,63
- Limite Máximo Aceitável (130% da média): R\$ 9.683.484,89

Contudo, constatou-se que as contratações analisadas não refletem adequadamente a realidade específica do município de Paraibuna, tampouco o escopo integral e complexo dos serviços previstos, razão pela qual, com base no princípio da adequação ao objeto (art. 37, caput, da Constituição Federal e art. 11 da Lei nº 14.133/2021), optou-se por realizar pesquisa específica com análise direta das propostas comerciais apresentadas.

Assim, para garantir a fidedignidade e segurança da estimativa, procedeu-se à análise das propostas comerciais efetivamente apresentadas ao município, contemplando integralmente os serviços de gestão, assistência, apoio diagnóstico, segurança patrimonial e manutenção, conforme abaixo:



c) Propostas analisadas:

Proponente	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
Instituto Zion	840.643,78	10.083.411,36
Lannes Serviços Médicos	599.569,31	7.194.831,75
SGM	574.586,30	6.895.035,60

d) Resultados Estatísticos das Propostas:

ANUAL:

- Média Aritmética = 8.057.759,57
- Mediana: R\$ 7.194.831,75

MENSAL:

- Média Aritmética 671.599,80
- Mediana: R\$ 599.569,31

Considerando a abrangência técnica, a complexidade da gestão plena requerida e a necessidade de assegurar a prestação contínua e eficiente dos serviços, definiu-se o valor estimado da contratação com base nos seguintes parâmetros:

- Valor anual estimado: **R\$ 8.057.759,57**
- Valor mensal estimado: **R\$ 671.599,80**

Este valor será utilizado como referência para a composição da proposta financeira no Chamamento Público, e servirá também como parâmetro para a avaliação de inexequibilidade ou sobrepreço, conforme orientações consolidadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) e do Tribunal de Contas da União (TCU).

Ademais, a formação do valor estimado está pautada pelos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e planejamento, bem como respaldada por precedentes jurisprudenciais que reforçam a necessidade de adequação ao objeto e utilização de metodologia clara e objetiva:

- **TCU – Acórdão nº 1.214/2013 – Plenário:** “A definição do preço estimado deve observar critérios que garantam a adequação ao objeto...”.
- **TCE-SP – Manual de Termo de Referência (2023):** “É indispensável a demonstração clara da metodologia utilizada na estimativa de preços...”.

Portanto, o custo total estimado para a contratação de uma Organização Social de Saúde (OSS) para a prestação de serviços técnicos especializados de operacionalização, gerenciamento e execução das ações e serviços de saúde na Unidade de Pronto Atendimento Municipal é de **R\$ 8.057.759,57 (oito milhões, cinquenta e sete mil, setecentos e cinquenta e nove reais e cinquenta e sete centavos)** por ano, correspondendo a um valor mensal de R\$ **671.599,80 (seiscentos e setenta e um mil, quinhentos e noventa e nove reais e oitenta centavos)**.



11.1. EQUIPE MÍNIMA – UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL DE PARAIBUNA

EQUIPE DE PESSOAL - UPA PARAIBUNA - 2025			
CARGOS	EQUIPE MINIMA EDITAL	JORNADA	TIPO DE CONTRATAÇÃO
Médico Clínico Geral 12hs (7 dias/semanais)	2	Diurno - 7 dias	TERCEIRIZADO
Médico Clínico Geral 12hs (7 dias/semanais)	2	Noturno - 7 dias	TERCEIRIZADO
Médico Pediatra 12hs (7 dias/semanais) diurno	1	Diurno - 7 dias	TERCEIRIZADO
TOTAL FUNCIONARIOS	5	-	-

CARGOS	EQUIPE MINIMA EDITAL	JORNADA	TIPO DE CONTRATAÇÃO
Coordenador Geral - PREFEITURA	-	40 HS/SEM	ESTATUTÁRIO
Coordenador Técnico (RT Médico)	1	40 HS/SEM	TERCEIRIZADO
Coord. Administrativo / RH	1	40 HS/SEM	TERCEIRIZADO
Assistente de Faturamento - Diurno	1	40 HS/SEM	CLT
Auxiliar Administrativo - Diurno (Arquivos)	1	40 HS/SEM	CLT
Auxiliar de Higienização em Limpeza Hospitalar Diurno 12hs	5	Diurno - 7 dias	TERCEIRIZADO
Auxiliar de Higienização em Limpeza Hospitalar Noturno 12hs	3	Noturno - 7 dias	TERCEIRIZADO
Enfermeiro - Diurno 12hs (Triagem/Medicação/Emergência)	1	Diurno - 7 dias	CLT
Enfermeiro - Noturno 12hs (Triagem/Medicação/Emergência)	1	Noturno - 7 dias	CLT
Enfermeiro Gerente (Responsável Técnica - RT)	1	40 HS/SEM	CLT
Farmacêutico Diurno 12hs	1	Diurno - 7 dias	CLT
Farmacêutico Noturno	1	Noturno - 7 dias	CLT
Recepcionista – Diurno 12hs	2	Diurno - 7 dias	CLT
Recepcionista – Noturno 12hs	1	Noturno - 7 dias	CLT
Auxiliar de Enfermagem - Diurno 12hs (Medicação/Emergência)	4	Diurno - 7 dias	CLT
Auxiliar de Enfermagem - Noturno 12hs (Medicação/Emergência)	4	Noturno - 7 dias	CLT



Técnico de TI	1	20 H.	TERCEIRIZADO
Técnico de RX	-	24 H. SEMANAIS	ESTATUTÁRIO
Técnico de RX - RT	1	24 H. SEMANAIS	CLT
Vigilante – Diurno 12hs	1	Diurno - 7 dias	TERCEIRIZADO
Vigilante - Noturno 12hs	1	Noturno - 7 dias	TERCEIRIZADO
TOTAL FUNCIONÁRIOS	32	-	-

12. Regras de Transição

O período de transição se dará a partir da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL vencedora, durante o qual a futura CONTRATADA deverá designar equipe técnica com capacidade para avaliar e tomar conhecimento, apropriando-se das metodologias dos processos relacionados neste Termo de Referência.

O período de transição se iniciará a partir da execução da ordem de serviço emitida pela Prefeitura Municipal de Paraibuna – SP.

Ao término do período de transição, terá início o controle e a fiscalização do cumprimento das respectivas metas para fins de impacto financeiro com observância das regras estabelecidas no CONTRATO DE GESTÃO e seus anexos, com as respectivas MINUTAS que são partes integrantes do presente Edital.

13. Do Reajuste

Os valores pactuados serão obrigatoriamente revisados pela contratante para garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato. O reajuste será calculado com base no percentual acumulado do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), conforme apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) no período correspondente.

O reajuste será aplicado anualmente, sempre no mês subsequente ao aniversário do contrato, considerando a variação do IPCA acumulada nos últimos 12 meses. Caso o índice oficial seja extinto ou substituído, será adotado o índice equivalente indicado pelos órgãos oficiais competentes. O reajuste será concedido mediante apresentação de documentação justificando o impacto financeiro na execução do contrato.

A revisão dos valores deverá ser formalmente justificada e aprovada pela contratante, observando a legislação vigente e as diretrizes orçamentárias. O pedido de reajuste deverá ser encaminhado pela contratada com antecedência mínima de 90 dias antes da data prevista para a aplicação, acompanhado de documentação



que comprove a variação do índice e os impactos financeiros na execução dos serviços.

Independentemente da variação do IPCA, seja por inflação ou deflação, o índice apurado será aplicado da mesma forma, garantindo que os valores contratuais reflitam a atualização monetária correspondente ao período.

14. Adequação orçamentária

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Fonte de Recurso: 01 Tesouro / 02 Transferências e Convênios Estaduais Vinculados / 05 Transferências e Convênios Federais Vinculados
02.04.01 – Fundo Municipal de Saúde
10.301.0005.2017 – Manutenção Ações Desenv. Sustent. Saúde

As contas tipo CUSTEIO referentes são:

Fonte 01 - Tesouro:

- Conta: 84-1

Fonte 02 - Transferências e Convênios Estaduais Vinculados

- Conta: 6543-9

Fonte 05 - Transferências e Convênios Federais Vinculados

- Conta: 15.603-5

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15. Responsáveis

Comissão Especial para instituir e acompanhar o Processo de Chamamento Público para Contratação de Organização Social para Gestão Compartilhada da /Unidade de Pronto Atendimento Municipal – Portaria nº 15.185, de 04 de julho de 2024.

1. Luis Antonio Silva - Enfermeiro, matrícula 4762, lotado no Departamento Municipal de Saúde.

2. Ana Paula Rosa - Assessor de Departamento, matrícula 5834, lotada no Departamento Municipal de Saúde.

3. Priscila Ebram de Miranda - Farmacêutica, matrícula 1728, lotada no Departamento Municipal de Saúde.

4. Kely Fátima de Faria - Agente Administrativo, matrícula 2138, lotada no Departamento Municipal de Administração e Finanças.



5. João Paulo de Lima Freitas - Controlador Geral, matrícula 4821, lotado no Departamento Municipal de Administração e Finanças.

6. Rafael Zacatei Aveiro - Cirurgião Dentista, matrícula 4790, lotado no Departamento Municipal de Saúde.

16. Anexos

ANEXO I - FICHA CNES ESTABELECIMENTO 4049039.pdf

<https://lanceeletronico.blob.core.windows.net/processfiles/9c16b4819fa845d6947251a9ad81e700.pdf>

ANEXO II – INVENTÁRIO UPA

ANEXO III – AUTORIZAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

ANEXO IV – ATESTADO DE COMPARECIMENTO À VISTORIA TÉCNICA

ANEXO V – MODELO PADRÃO DE DECLARAÇÃO

ANEXO VI – MANUAL PRÁTICO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONTRATOS DE GESTÃO DE SAÚDE

ANEXO VII - PLANTA BAIXA UPA PARAIBUNA



ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

CNES | Cadastro Nacional de
Estabelecimento de Saúde

Ministério da Saúde (MS)
Secretaria de Atenção Especializada da Saúde (SAES)
Departamento de Regulação Assistência e Controle (DRAC)
Coordenação-Geral de Gestão de Sistemas de Informações em Saúde (CGSI)

Ficha de Estabelecimento Identificação

Data: 18/10/2024

CNES: 4049039 Nome Fantasia: PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL DE PARAIBUNA CNPJ: --
Nome Empresarial: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA Natureza jurídica: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Logradouro: PRACA DR JOAO CAVALCANTE ALBUQUERQUE Número: 23 Complemento: --
Bairro: CENTRO Município: 353560 - PARAIBUNA UF: SP
CEP: 12260-000 Telefone: (12)3974-0003 Dependência: MANTIDA Reg de Saúde: 0217
Tipo de Estabelecimento: PRONTO ATENDIMENTO Subtipo: PRONTO ATENDIMENTO GERAL Gestão: MUNICIPAL
Diretor Clínico/Gerente/Administrador: RITA DE CASSIA ALVES LOPES
Cadastrado em: 16/10/2003 Atualização na base local: 14/08/2023 Última atualização Nacional: 04/10/2024
Horário de Funcionamento: SEMPRE ABERTO

Caracterização

Atividade ensino/pesquisa	Código/natureza jurídica
UNIDADE SEM ATIVIDADE DE ENSINO	1244 - MUNICIPIO

Infraestrutura

Nenhum resultado para a consulta realizada.

Atividade

Atividade	Nível de atenção	Gestão
AMBULATORIAL	MEDIA COMPLEXIDADE	MUNICIPAL

Esta é uma cópia impressa do documento oficial. As informações oficiais atualizadas estão disponíveis no site do CNES (<http://cnes.datasus.gov.br>).

Pag. 1 de 9

Atividade	Nível de atenção	Gestão
AMBULATORIAL	ATENCAO BASICA	MUNICIPAL

Atendimento

Tipo de atendimento	Convênio
AMBULATORIAL	SUS
SADT	SUS
URGENCIA	SUS

Fluxo de clientela

01 - ATENDIMENTO DE DEMANDA ESPONTANEA
--

Endereço Complementar

Nenhum resultado para a consulta realizada.

Classificação Estabelecimento

Atividade Principal

01 - ASSISTENCIA A SAUDE

001 - CONSULTA AMBULATORIAL

Grupo > Atividade Secundária
01 - ASSISTENCIA A SAUDE > 007 - ASSISTENCIA A EMERGENCIAS
01 - ASSISTENCIA A SAUDE > 010 - ASSISTENCIA INTERMEDIARIA
01 - ASSISTENCIA A SAUDE > 012 - ATENCAO BASICA

Esta é uma cópia impressa do documento oficial. As informações oficiais atualizadas estão disponíveis no site do CNES (<http://cnes.datasus.gov.br>).

Pag. 2 de 9



Prefeitura da Estância Turística de Paraibuna

Chão Caipira

Divisão de Compras e Licitação

Classificação Estabelecimento Saúde

016 - AMBULATORIO

Informações Gerais

Instalações físicas para assistência

Instalação	Qtde./Consultório	Leitos/Equipamentos
URGÊNCIA E EMERGÊNCIA		
CONSULTORIOS MEDICOS	1	3
SALA DE ACOLHIMENTO COM CLASSIFICACAO DE RISCO	1	0
SALA DE ATENDIMENTO INDIFERENCIADO	1	0
SALA DE CURATIVO	1	0
SALA DE HIGIENIZACAO	1	0
SALA REPOUSO/OBSERVACAO - INDIFERENCIADO	1	5
SAIA DE ATENDIMENTO A PACIENTE CRITICO/SALA DE ESTABILIZACAO	1	0
AMBULATORIAL		
CLINICAS ESPECIALIZADAS	1	0
SALA DE IMUNIZACAO	1	0

Serviços de

Serviço	Característica
AMBULANCIA	PROPRIO
CENTRAL DE ESTERILIZACAO DE MATERIAIS	PROPRIO

Esta é uma cópia impressa do documento oficial. As informações oficiais atualizadas estão disponíveis no site do CNES (<http://cnes.datasus.gov.br>).

Pag. 3 de 9

FARMACIA	PROPRIO
LAVANDERIA	TERCEIRIZADO

Serviços especializados

Código	Serviço	Característica	Ambulatorial		Hospitalar	
			SUS	Não SUS	SUS	Não SUS
174	IMUNIZACAO	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
121	SERVICO DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	PROPRIO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
122	SERVICO DE DIAGNOSTICO POR METODOS GRAFICOS DINAMICOS	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
140	SERVICO DE URGENCIA E EMERGENCIA	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO

Comissões e

Descrição

Serviços e Classificação

Código	Serviço	Classificação	Terceiro	CNES
140 - 004	SERVICO DE URGENCIA E EMERGENCIA	ESTABILIZACAO DE PACIENTE CRITICO/GRAVE EM SALA DE ESTABILIZ	NÃO	NAO INFORMADO
122 - 003	SERVICO DE DIAGNOSTICO POR METODOS GRAFICOS DINAMICOS	EXAME ELETROCARDIOGRAFICO	NÃO	NAO INFORMADO
174 - 001	IMUNIZACAO	INDIVDUOS EM GERAL	NÃO	NAO INFORMADO
140 - 006	SERVICO DE URGENCIA E EMERGENCIA	PRONTO ATENDIMENTO CLINICO	NÃO	NAO INFORMADO
121 - 001	SERVICO DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	RADIOLOGIA	NÃO	NAO INFORMADO

Outros

Nível de hierarquia	Tipo de unidade	Turno de atendimento
---------------------	-----------------	----------------------

Esta é uma cópia impressa do documento oficial. As informações oficiais atualizadas estão disponíveis no site do CNES (<http://cnes.datasus.gov.br>).

Pag. 4 de 9



Prefeitura da Estância Turística de Paraibuna

Chão Caipira

Divisão de Compras e Licitação

FARMACIA	PROPRIO
LAVANDERIA	TERCEIRIZADO

Serviços especializados

Código	Serviço	Característica	Ambulatorial		Hospitalar	
			SUS	Não SUS	SUS	Não SUS
174	IMUNIZACAO	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
121	SERVICO DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	PROPRIO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
122	SERVICO DE DIAGNOSTICO POR METODOS GRAFICOS DINAMICOS	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
140	SERVICO DE URGENCIA E EMERGENCIA	PROPRIO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO

Comissões e

Descrição

Serviços e Classificação

Código	Serviço	Classificação	Terceiro	CNES
140 - 004	SERVICO DE URGENCIA E EMERGENCIA	ESTABILIZACAO DE PACIENTE CRITICO/GRAVE EM SALA DE ESTABILIZ	NÃO	NAO INFORMADO
122 - 003	SERVICO DE DIAGNOSTICO POR METODOS GRAFICOS DINAMICOS	EXAME ELETROCARDIOGRAFICO	NÃO	NAO INFORMADO
174 - 001	IMUNIZACAO	INDIVIDUOS EM GERAL	NÃO	NAO INFORMADO
140 - 006	SERVICO DE URGENCIA E EMERGENCIA	PRONTO ATENDIMENTO CLINICO	NÃO	NAO INFORMADO
121 - 001	SERVICO DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	RADIOLOGIA	NÃO	NAO INFORMADO

Outros

Nível de hierarquia	Tipo de unidade	Turno de atendimento
---------------------	-----------------	----------------------

Esta é uma cópia impressa do documento oficial. As informações oficiais atualizadas estão disponíveis no site do CNES (<http://cnes.datasus.gov.br>).

Pag. 4 de 9

	PRONTO ATENDIMENTO	ATENDIMENTO CONTINUO DE 24 HORAS/DIA (PLANTAO:INCLUI SABADOS, DOMINGOS E FERIADOS)
Hospital avaliado segundo o NBAH do MS		
NÃO		

Equipamentos/Rejeitos

Equipamentos

Equipamento	Existente	Em uso	SUS
EQUIPAMENTOS DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM			
Raio X mais de 500mA	1	1	SIM
EQUIPAMENTOS DE INFRA-ESTRUTURA			
CAMARA PARA CONSERVACAO DE IMUNOBIOLOGICOS	1	1	SIM
EQUIPAMENTOS PARA MANUTENCAO DA VIDA			
Bomba de Infusao	2	2	SIM
Desfibrilador	1	1	SIM
Monitor de ECG	2	2	SIM
Monitor de Pressao Nao-Invasivo	1	1	SIM
Respirador/Ventilador	2	2	SIM
EQUIPAMENTOS POR METODOS GRAFICOS			
Eletrocardiografo	2	2	SIM

Resíduos/Rejeitos

Coleta Seletiva de Rejeito

Esta é uma cópia impressa do documento oficial. As informações oficiais atualizadas estão disponíveis no site do CNES (<http://cnes.datasus.gov.br>).

Pag. 5 de 9



Prefeitura da Estância Turística de Paraibuna

Chão Caipira

Divisão de Compras e Licitação

RESIDUOS BIOLOGICOS
RESIDUOS COMUNS

Vínculo com Cooperativa

Nenhum resultado para a consulta realizada.

Diálise

Nenhum resultado para a consulta realizada.

Quimioterapia/Radioterapia

Nenhum resultado para a consulta realizada.

Hemoterapia

Nenhum resultado para a consulta realizada.

Hospitalar - Leitos

Nenhum resultado para a consulta realizada.

Mantenedora

Esta é uma cópia impressa do documento oficial. As informações oficiais atualizadas estão disponíveis no site do CNES (<http://cnes.datasus.gov.br>).

Pag. 6 de 9

Nome	CNPJ		Logradouro		
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA			RUA HUMAITA		
Bairro	Número	Complemento	CEP	Município	UF
CENTRO	20		12260000	PARAIBUNA	SP
Telefone	Região de Saúde	Agência	Conta Corrente		
1239740020	0217	25135	00000000078409		

Habilitações

Nenhum resultado para a consulta realizada.

Habilitações - Histórico

Nenhum resultado para a consulta realizada.

Regras Contratuais

Nenhum resultado para a consulta realizada.

Regras Contratuais - Histórico

Nenhum resultado para a consulta realizada.

Contrato Gestão

Esta é uma cópia impressa do documento oficial. As informações oficiais atualizadas estão disponíveis no site do CNES (<http://cnes.datasus.gov.br>).

Pag. 7 de 9



ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA – INVENTÁRIO UPA

QTD	ITENS	IDENTIFICAÇÃO DO BENS MÓVEIS
Sala administração		
1		Mesa cinza com duas gavetas
1		Mesa Bege
1		Cadeira de escritório giratória - cor preta
1		Cadeira de escritório - cor preta
1		Gaveteiro com 4 gavetas - cor marrom
1		armário 2 portas - cor marrom
1		armário 2 prateleiras e 2 portas - cor marrom
1		arquivos - cor marrom
1		Banco de madeira
Sala de Arquivo		
1		Armário de Aço de 02 portas
6		Prateleiras
1		Aparelho de ECG Philips
1		Aparelho de ECG Bionet
1		Aparelho de ECG LondriHosp
2		Desfibrilador Portátil
1		Oxímetro de Mesa
1		Esfigmomanômetro mesa
1		Aparelho digital de PA Gigital
1		Bomba de Infusão Hartmann
1		armário 2 portas - Bege
1		Mesa Bege
1		Cadeira de madeira
Estoque farmácia		
1		Mesa de escritório 2 gavetas - cor marrom
1		Armário de aço grande 2 portas com chave cor cinza
1		Armário de aço com 5 prateleiras - cor cinza
1		Prateleira de Aço
1		Cadeira de escritório Azul
2		Armário de aço com 5 prateleiras - cor cinza
1		Armário de aço colmeia - cor cinza
1		Armário de aço colmeia - cor cinza
Sala de PES		
1		Freezer Consul 23 l
1		Câmara Conservadora
1		Bancada de ferro 1 gaveta (pequena) - Cor



1	Ar condicionado Comfee
Rouparia	
1	Armários de aço com 5 prateleiras - cor cinza
1	Frigobar
Sala esterilização	
1	Esterilizadora - marca Baumer Nurse II
1	armário de aço colmeia - cor cinza
1	Bancada de Aço Inox
	Esterilizadora - marca Stermax
1	Esterilizadora - marca Santarém
2	Seladora - Marca R. Baião
Expurgo	
2	Bancada de Aço Inox
2	Carrinhos de roupa
Copa e cozinha	
1	Mesa de madeira grande
1	Cadeira de madeira
1	Mesas grandes de aço e pedra
3	Cadeira de madeira Aço
1	Micro-ondas
1	Cadeira de madeira
1	Cadeira de madeira
1	Cadeira de madeira
1	Cadeira de madeira
1	Geladeira cor branca Brastemp
1	Bebedor de Água Aço Inox
1	Aparador embutido de madeira 4portas
1	armário embutido de madeira 4portas
Observação Superior (extra)	
2	Poltronas 1 lugar cor verde
1	Camas giratórias cor branca marca medword
1	Cama Hospitalar de ferro
2	Suporte de soro
Sala de curativo / sutura	
1	Maca cor branca de metal
1	armário com 5 prateleiras
1	Carrinho Auxiliar
1	Mesa Auxiliar Branca
1	Foco de Luz
2	Cadeira Giratória
1	Bancada para administração de medicação



Raio X	
1	Mesa de aço horizontal para exame 9001
1	Estática ortostática marca emic limex
	Estabilizador de mesa horizontal
Posto de enfermagem	
1	Mesa de escritório com 2 gavetas Azul
1	Banqueta de madeira
1	Banqueta de madeira
1	Quadro de cortiça
1	Banqueta de madeira
1	armário de aço 72 prateleiras
Sala de ECG	
1	Maca de Aço
1	Carrinho de Emergência
1	Aparelho de ECG (HCOR)
1	Escadinha
Conforto medico	
2	Cama de madeira
2	Mesa auxiliar
Observação masculina	
4	Poltronas cor verde
2	Camas giratórias cor branca marca medword
2	Suportes de soro
1	Mesas pequenas com 1 porta e 1 gaveta cor verde
1	Mesas pequenas com 1 porta e 1 gaveta cor verde
1	TV Philco
1	Mesa de aço pequena
Observação feminina	
2	Camas giratórias cor branca marca medword
5	Poltronas preta
1	Mesa Auxiliar Branca
5	Suportes de soro
1	Televisão 39" Philco
1	armário com 1 porta e 1 gaveta cor azul
Sala de triagem	
1	Mesa de tampo azul
1	Mesa de aço com 1 gaveta cor branca
1	Cadeira preta
1	Balança adulto marca líder
1	Bancada de aço cor branca
Consultório 1	



1	Maca de ferro cor azul
1	Mesa de escritório
2	Cadeiras
1	armário com 4 prateleiras de vidro
Consultório 2	
1	armário com 3 prateleiras de vidro
1	Maca de ferro cor branca
1	Mesa de mármore
1	Suporte diretório para medicação
1	Negatoscopio
1	Cadeiras simples
1	Maca ginecológica madeira
1	Detector fetal marca medmig
1	Mesa de aço com 1 prateleira
1	Dopper fetal modelo FD - 200B marca MD - cor branca
Recepção - Sala de espera	
1	Longarinas com 5 lugares
1	Longarinas com 5 lugares
1	Longarina com 4 lugares
1	Bebedor de água
2	televisão
Sanitários e Fraldário	
1	Poltrona de cor preta
Recepção - Interna	
2	Cadeiras simples para escritório preta
1	Tv Samsung
Consultório 03	
1	Banco de madeira
1	Maca de ferro c
1	Escada
1	Cadeiras
1	Mesa de escritório
1	Banco de madeira
Observação Covid - 19	
2	Poltronas Preta
2	Suporte de soro
Sala de emergência 1 Superior	
1	Cama giratória medword
3	Suporte de soro
1	armário de aço com 5 prateleiras
1	Ventilador pulmonar marca leiting



1	Bomba de infusão Mindray
1	Desfibrilador Monitor Philips
1	ECG Cardiocare
1	Ventilador mecânico Marca Takaoka
1	Aspirador marca Medela
1	DEA marca futura
1	Monitor Creative Medical
1	Carrinho de aço urgência e emergência giratório
1	Ar Condicionado Elgin
Sala de emergência 2 Inferior	
2	Cama giratória medword
1	Aparelho de ECG Danger
1	Aparelho DEA
1	Ar Condicionado Elegin
1	Suporte de soro
1	Bancada
1	Aspirador marca medela
1	Carrinho de aço urgência e emergência giratório
1	Monitor marca intramed
1	Bomba de infusão Hartmann
1	Bomba de infusão Mindray
1	Monitor multiparâmetros Philips
1	Monitor multiparâmetros General Meditech
Conforto enfermagem Masculino	
2	Sofá cama
Conforto enfermagem Feminino	
1	Sofá cama
1	Cama Hospitalar
1	Mesa de cabeceira Azul
Capela	
7	Cadeiras simples
2	Genuflexório fixo de madeira



ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA – AUTORIZAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº ____/202_

OBJETO: CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ENTIDADE DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE PARAIBUNA, PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO, TENDO COMO OBJETIVO O GERENCIAMENTO, A OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL.

Nome da Proponente:

Número do CNPJ:

Número da Inscrição Estadual:

Endereço Completo:

Telefone e Fax:

E-mail:

Prezado(a) Senhor(a)

O Departamento Municipal de Saúde da Estância Turística de Paraibuna autoriza a interessada em epígrafe a realizar vistoria técnica de reconhecimento das instalações físicas e infraestrutura da UNIDADE PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL, que será objeto do futuro Contrato de Gestão, visando à elaboração do Plano de Trabalho.

Recomenda-se o acompanhamento pelo gerente ou profissional por ele designado e apto a fornecer informações sobre a unidade.

Agradecemos a colaboração,

Local e data

Diretora do Departamento Municipal de Saúde



**ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA – ATESTADO DE COMPARECIMENTO À VISTORIA
TÉCNICA**

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº ____/202_

OBJETO: CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ENTIDADE DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE PARAIBUNA, PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO, TENDO COMO OBJETIVO O GERENCIAMENTO, A OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL.

Nome da Proponente:

Número do CNPJ:

Número da Inscrição Estadual:

Endereço Completo:

Telefone e Fax:

E-mail:

À Comissão Especial de Seleção

Nesta data compareceu a interessada em epígrafe no local, levantando as informações necessárias para a execução dos serviços, inclusive quanto às suas instalações físicas, prediais e equipamentos, não podendo alegar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de seu Plano de Trabalho ou do perfeito cumprimento do futuro Contrato de Gestão.

Local e data

Assinatura / Matrícula ou CPF do Técnico Responsável - DMS



ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA – MODELO PADRÃO DE DECLARAÇÃO

À Prefeitura da Estância Turística de Paraibuna

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº ____/202__

OBJETO: CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ENTIDADE DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE PARAIBUNA, PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO, TENDO COMO OBJETIVO O GERENCIAMENTO, A OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL.

Nome da Proponente:

Número do CNPJ:

Número da Inscrição Estadual:

Endereço Completo:

Telefone e Fax:

E-mail:

Prezados Senhores:

Pela presente, a Organização Social acima descrita, através de seu Representante Legal, _____ o(a) _____ Sr.(a)

_____, portador do CPF nº _____, em atendimento a determinação do Chamamento Público em epígrafe, declara, sob as penalidades cabíveis, que

- I. A Organização cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na forma da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999;
- II. Não há superveniência de fato impeditivo a habilitação da entidade; e
- III. Não há condenação por Ato de Improbidade Administrativa.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos de direito.

REPRESENTANTE LEGAL

Assinatura, nome legível e cargo do signatário



ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA - MANUAL

MANUAL PRÁTICO

PRESTAÇÃO DE CONTAS CONTRATOS DE GESTÃO DE SAÚDE

(Unidade de Pronto Atendimento)

Procuradoria Geral do Município
Estancia Turística de Paraibuna

Procuradores Jurídicos

Fabício Pereira de Melo - Procurador-Geral do Município
Natália Pessanha Leite Minari - Coordenadora de Execuções Fiscais
Eduardo Massarenti - Procuradoria Administrativa
Eduardo da Cunha Gomes - Procuradoria Administrativa/Licitações
Carolina Cecília Aparecida Oliveira da Silva - Procuradoria Judicial

Junho/2023



APRESENTAÇÃO

O Terceiro Setor é composto por um conjunto de entidades privadas, sem fins lucrativos e não-governamentais que, por meio de parcerias com a Administração para a satisfação de interesses públicos, realizam importantes atividades complementares às públicas.

Exemplo de áreas empenhadas pela atividade são: educação, assistência social, tecnologia, saúde, cultura, religião e outras atividades ligadas à satisfação da cidadania como valor fundamental.

Neste contexto e em reconhecimento da relevância dos serviços, a Lei nº 13.019/2014 estabeleceu novos parâmetros qualitativos para o estabelecimento das parcerias entre o setor público e o privado, focando, principalmente, no controle do gasto público, na moralidade, eficiência e na legalidade estrita dos atos administrativos.

A Procuradoria Geral do Município de Paraibuna, como órgão autônomo e essencial da Administração, comprometida com a defesa da legalidade dos atos da administração municipal, velando pela continuidade das atividades fins e em ressonância com as necessidades do Terceiro Setor, com base na legislação federal e municipal, elaborou com o presente Guia Prático para a Prestação de Contas, buscando esclarecer de forma didática esse relevante tema e as regras aplicáveis na análise e avaliação das contas anuais e avaliações trimestrais, gerando confiança e segurança jurídica para a administração, os servidores envolvidos na avaliação e para a Organização Social gestora, necessárias ao desenvolvimento deste campo de atividade.

2. GLOSSÁRIO BÁSICO

- Organização Social: entidade privada sem fins lucrativos (fundação ou associação) credenciada a celebrar contrato de gestão;
- Contrato de gestão: contrato administrativo (em sentido amplo) por meio do qual é pactuada a delegação de serviço público à OS (mais frequente) ou é acordada a outorga de medidas de fomento para robustecer atividade privada já exercida pela entidade (menos frequente);
- Chamamento público: processo licitatório (em sentido amplo) de escolha da entidade para com ela celebrar contrato de gestão;
- Plano de trabalho: proposta apresentada pela entidade e aprovada pelo poder público contendo a forma de execução da atividade (serviço público/atividade particular), contendo metas, prazos, recursos, quantitativos financeiros, etc.



3. OBJETIVO

Esse material foi desenvolvido para auxiliar na análise e avaliação das prestações de contas de organizações sociais (OS) contratadas pelo Município da Estância Turística de Paraibuna. Nele, você encontrará noções fundamentais, principais problemas envolvendo essas entidades, agrupados por etapas da relação jurídica formada com o poder público.

4. NOÇÕES FUNDAMENTAIS

E associação civil sem fins lucrativos ou fundação privada cujo objeto social envolve atividades de prestação de serviço de saúde. 'Organização social' é um título atribuído a essas entidades pelo poder público após procedimento administrativo de qualificação. Representa um credenciamento que insere a entidade privada em um regime jurídico específico, que tem por principal finalidade habilitá-la a celebrar contrato de gestão com o poder público.

5. CONTRATO DE GESTÃO

O contrato de gestão é uma espécie de contrato administrativo cujo objeto é a delegação de serviços públicos de saúde à OSS ou a contratação dos serviços particulares já prestados pela entidade, em caráter complementar aos executados pelo ente público via SUS (menos frequente). Nos dois casos, há integração da OSS ao SUS. No primeiro caso (delegação), o poder público transfere a gestão do serviço público à OSS (hospital, pronto socorro, UBS, etc.). Para tanto, assume também as obrigações de transferir recursos financeiros (subvenção), bens, equipamentos, e pode ceder servidores públicos para atuar na prestação dos serviços.

6. DISCIPLINA DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Essas contratações são privadas. Os empregados são contratados sob o regime da CLT. A entidade deverá possuir regulamento de contratação de pessoal próprio, aprovado pelo ente público. Isso deve ser exigido pela lei local, pelo edital e pelo contrato. O

regulamento deverá prever regras de recrutamento objetivas, públicas e impessoais, vedando nepotismo com agentes públicos, dirigentes e conselheiros.

7. DISCIPLINA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA O.S

E obrigatória a prestação de contas do emprego de todos os recursos públicos pela O.S. para execução do contrato de gestão. Ela se dará na forma disciplinada na lei local, no contrato de gestão e segundo as regras editadas pelo Tribunal de Contas. A prestação é feita periodicamente pela entidade, sendo analisada pelo poder público. O Tribunal de Contas não toma as contas da entidade diretamente, analisando



aquelas que prestou ao poder público. O controle externo exercido pelo Ministério Público é pleno, justificando-se pela necessidade de zelar pelo emprego de recursos públicos pelo ente privado, seja ele humano, patrimonial, imaterial e financeiro.

Os artigos 11, 12 e 13, da Lei municipal nº 2.872, de 22 de abril de 2014, disciplinam a fiscalização do Contrato de Gestão, assim dispondo:

Art. 11. A execução do contrato de gestão celebrado por organização social será fiscalizada pela Secretaria Municipal do Poder Executivo da área de atuação correspondente à atividade fomentada.

S 1ª A entidade qualificada apresentará ao Poder Público signatário do contrato, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse Público, relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro.

S 2ª Os resultados atingidos com a execução do contrato de gestão devem ser analisados, periodicamente, por comissão de avaliação, indicada pelo Chefe do Poder Executivo, devendo ser composta por especialistas de notória capacidade e adequada qualificação.

S 3ª A comissão deve encaminhar à autoria da supervisora, relatório conclusivo sobre a avaliação procedida.

Art. 12. Os responsáveis pela fiscalização da execução do contrato de gestão, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública por organização social, dela darão ciência ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 13. Sem prejuízo da medida a que se refere o artigo anterior, quando assim exigir a gravidade dos fatos ou o interesse público, havendo indícios fundados de malversação de bens ou recursos de origem pública, os responsáveis pela fiscalização representarão ao Ministério Público, para proceder aos expedientes jurídicos necessários à preservação do patrimônio público.

8. DEVER DE TRANSPARÊNCIA

A Lei nº. 12.527/2011 aplica-se às entidades privadas que gerenciem recursos públicos por força do seu art. 20. Assim, tem o dever da transparência ativa previsto no art. 80 deste diploma, no que couber.



9. INDICADORES E METAS

O resultado da execução do Contrato de Gestão é o elemento que define o cumprimento ou não do programa de governo para a respectiva área e, portanto, comprova ou não o acerto da decisão de o Administrador Público terceirizar as atividades e o emprego adequado dos recursos públicos repassados. Portanto, a medição correta desse resultado é fundamental na avaliação da execução do Contrato de Gestão. Para tanto, a legislação prevê medições por meio de indicadores de qualidade e produtividade, a partir de critérios objetivos de avaliação de desempenho que atestem a realização das metas previstas, compatíveis com as existentes no Plano Plurianual da contratante para a respectiva área ou atividade e o desempenho da entidade gerenciadora (OS).

E muito importante, também, que o Contrato de Gestão preveja procedimentos para análise periódica da realização das metas e determinação das causas de seus desvios, o que deve resultar em providências gerenciais e/ou administrativas visando a correções e adequações.

O ajuste também pode prever repactuação de metas em função de alterações de condições externas que influenciem na realização dos objetivos e estejam além do controle da OS.

10. CUIDADOS COM A OPERACIONALIZAÇÃO DA ATIVIDADE GERENCIADA

10.1 Cuidados gerais

As partes devem demonstrar, documentalmente, preocupação com a transparência do processo e com o atendimento aos princípios constitucionais.

Deve-se, acima de tudo, evitar situações que possam gerar suspeitas de favorecimento envolvendo compras, contratações de serviços, contratações de pessoal, fluxo de caixa inadequado e, ainda, evidenciar a compatibilidade dos recursos mobilizados com os objetivos a serem atingidos.

10.2 Cuidados especiais

Sempre que realizado rateio de despesas administrativas da Sede da entidade gerenciadora (OS) com recursos públicos, deve-se demonstrar detalhadamente nas prestações de contas a sua aplicação em despesas indiretas, absolutamente indispensáveis ao cabal cumprimento do objeto pactuado, apresentando os critérios de rateio, e a relação de todas as despesas rateadas, considerando que, na prestação de contas, deverá entregar também a memória de cálculo correspondente, contendo a finalidade da despesa, credor (empresa, órgão, dirigente, empregado ou outros), CPF/CNPJ, função/cargo (se cabível), nota fiscal, folha de pagamento mensal ou outro documento hábil comprobatório, valor total pago, data de pagamento, banco, agência e conta de débito da sede, percentual



de rateio, valor e data de ressarcimento com recursos oriundos do contrato de gestão, conforme Instruções nº 01/2020 e Comunicado SDG nº 25/2023, do TCESP.

10.3 Responsabilidade do órgão público contratante

A Lei define claramente essa responsabilidade, ao prever que a execução do Contrato de Gestão celebrado com entidade qualificada como Organização Social será fiscalizada pelo órgão ou entidade supervisora da área de atuação correspondente à atividade fomentada. Assim, o responsável pela área do Poder (Diretor do Departamento Municipal de Saúde) é o Administrador Público pessoalmente responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato de Gestão.

Por outro lado, uma vez que outro o responsável pela área designado pelo Chefe do Poder Executivo, este é corresponsável pelo ordenamento da despesa e pela execução dos serviços públicos prestados pela OS e a fiscalização do cumprimento do ajuste é igualmente sua atribuição.

Tais responsabilidades englobam a emissão de parecer conclusivo à prestação de contas periodicamente apresentada pela entidade parceira.

10.4 Responsabilidade da Comissão de Avaliação

Os resultados atingidos com a execução do Contrato de Gestão devem ser analisados, periodicamente, por Comissão de Avaliação, indicada pela autoridade supervisora da área correspondente, composta por especialistas de notória capacidade e adequada qualificação.

A Comissão deve encaminhar à autoridade supervisora relatório conclusivo da avaliação procedida sobre a execução do Contrato de Gestão.

Suas atividades não devem se restringir apenas à emissão de simples relatório conclusivo final, já que o monitoramento, aparelhado com recursos necessários, implica em acompanhamento permanente e avaliações parciais frequentes.

Os relatórios da Comissão devem subsidiar os pareceres conclusivos indicados no item anterior.

No Município de Paraibuna a Comissão de Avaliação possui membros "especialistas" da área da saúde, composta por especialistas de notória capacidade e adequada qualificação, responsáveis pela avaliação dos resultados do Contrato de Gestão, e, na mesma Comissão, servidores de outras áreas da administração, designados para avaliar a Prestação de Contas quanto a regularidade dos gastos.

O relatório final dessa Comissão é peça básica da prestação de contas da entidade¹³⁰ e subsidia os pareceres conclusivos a serem emitidos sobre a comprovação da aplicação dos recursos repassados. Para que a avaliação possa ser considerada cabal e definitiva, a Comissão deverá se equipar adequadamente para poder executar um monitoramento constante e permanente da execução do ajuste.



Os procedimentos de fiscalização competem ao Departamento Municipal de Saúde, na forma do art. 39 do Decreto municipal no 3.174, de 12 de junho de 2017.

10.5 Responsabilidade legal e denúncias

Os responsáveis pela fiscalização darão ciência imediata ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público de irregularidade ou ilegalidade no uso de recursos e/ou bens públicos disponibilizados para a entidade gerenciadora (OS) por conta do Contrato de Gestão, sob pena de responsabilidade solidária.

Além disso, quando assim exigir a gravidade dos fatos ou o interesse público, havendo indícios fundados de malversação de bens ou recursos de origem pública, os responsáveis pela fiscalização representarão ao Ministério Público e à Procuradoria Geral do Município para que requeira ao juízo competente a decretação da indisponibilidade do patrimônio da entidade e o sequestro dos bens dos seus dirigentes, bem como de agente público ou terceiro que possam ter enriquecido ilícitamente ou causado danos ao erário público.

O pedido de sequestro será processado de acordo com o disposto nos artigos 300 e 301 do Código de Processo Civil e, conforme o caso incluirá a investigação, o exame e o bloqueio de bens, contas bancárias e aplicações mantidas pelo demandado no País e no exterior, nos termos da lei e dos tratados internacionais.

Até o término da ação o Poder Público permanecerá como depositário e gestor dos bens e valores sequestrados ou indisponíveis e velará pela continuidade das atividades sociais da entidade.

11. DEVER DE PRESTAR CONTAS DO CONTRATOS DE GESTÃO

De acordo com o parágrafo único do artigo 70 da Constituição Federal prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Governo responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.

Por essa razão, a legislação prevê, em momentos e níveis diferentes, a responsabilização de várias pessoas e entes pela aprovação da demonstração da aplicação dos recursos públicos nos fins previstos.

A entidade qualificada in casu apresentará ao Departamento Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Paraibuna, ao órgão supervisor signatário do Contrato de Gestão, após o encerramento de cada exercício financeiro ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, relatório pertinente à execução anual do ajuste, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas.

Como dispõe o art. 43 do Decreto municipal nº 3.174, de 12 de junho de 2014, a prestação de contas é um procedimento de acompanhamento sistemático das



parcerias, e conterá elementos que permitam verificar sob os aspectos técnicos e financeiros, a execução integral do objeto e o alcance dos resultados previstos.

12. PRAZO PARA PRESTAR CONTAS

12.1 Contas anuais

O prazo para apresentação de contas deverá obedecer às disposições dos artigos 69 a 72 da Lei federal nº 13.019/14, conforme art. 43, §2º, do decreto municipal nº 3.174/2017.

Art. 69. A organização da sociedade civil prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de até noventa dias a partir do término da vigência da parceria ou no final de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

§ 1º O prazo para a prestação final de contas será estabelecido de acordo com a complexidade do objeto da parceria. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

§ 2º O disposto no caput não impede que a administração pública promova a instauração de tomada de contas especial antes do término da parceria, ante evidências de irregularidades na execução do objeto. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

§ 3º Na hipótese do § 2º, o dever de prestar contas surge no momento da liberação de recurso envolvido na parceria. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

§ 4º O prazo referido no caput poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, desde que devidamente justificado.

§ 5º A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas pela administração pública observará os prazos previstos nesta Lei, devendo concluir, alternativamente, pela: (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

- Aprovação da prestação de contas;*
- Aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)*
- Rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)*

§ 6º As impropriedades que deram causa à rejeição da prestação de contas serão registradas em plataforma eletrônica de acesso público, devendo ser levadas em consideração por ocasião da assinatura de futuras parcerias com a administração pública, conforme definido em regulamento. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)



Art. 70. Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a organização da sociedade civil sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

§ 1º O prazo referido no caput é limitado a 45 (quarenta e cinco) dias por notificação, prorrogável, no máximo, por igual período, dentro do prazo que a administração pública possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados.

§ 2º Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

Art. 71. A administração pública apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até cento e cinquenta dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

§ 4º O transcurso do prazo definido nos termos do caput sem que as contas tenham sido apreciadas: (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

I - Não significa impossibilidade de apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos;

II - Nos casos em que não for constatado dolo da organização da sociedade civil ou de seus prepostos, sem prejuízo da atualização monetária, impede a incidência de juros de mora sobre débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo referido neste parágrafo e a data em que foi ultimada a apreciação pela administração pública. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

Art. 72. As prestações de contas serão avaliadas:

I - Regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

II - Regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em danos ao erário; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

III - Irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias: (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

a) omissão no dever de prestar contas;



b) descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

c) Danos ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

S 1º O administrador público responde pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas ou por omissão em relação à análise de seu conteúdo, levando em consideração, no primeiro caso, os pareceres técnico, financeiro e jurídico, sendo permitida delegação a autoridades diretamente subordinadas, vedada a subdelegação. (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

S 2º Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração ou de fomento e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos. (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015).

Para a prestação de contas anuais a entidade gerenciadora (OS) deve elaborar os documentos das prestações de contas anuais e enviá-los aos responsáveis pelas avaliações.

Devem ser aprovados pelo Conselho de Administração e encaminhados ao órgão supervisor da execução do Contrato de Gestão os relatórios gerenciais e de atividades da entidade, elaborados pela Diretoria, observando, inclusive, as disposições da Cláusula Décima, letras "a" até "q", do Contrato de Gestão, dentre eles:

- Demonstrativo de Despesas;
- Demonstrativo de Folha de Pagamento dos Empregados, inclusive médicos;
- Demonstrativo de Encargos Sociais;
- Demonstrativo de Contratação de Pessoa Jurídica;
- Balancete Financeiro;
- Cópia do(s) extrato(s) bancário(s) ou documento equivalente de uso exclusivo da entidade de interesse social, emitido por instituição financeira, que comprove o saldo das contas bancárias (conta corrente e/ou aplicação) no mês de encerramento do exercício (normalmente dezembro de cada ano), ainda que a conta não tenha apresentado movimentação bancária no mês de encerramento do exercício, acompanhada de conciliação bancária, em caso de divergência;



- Comprovante da folha de pagamento dos empregados, inclusive médicos, demais encargos, incluída a folha de pagamento de terceirizados (médicos, dentre outros) e a retenção de impostos municipais devidos;
- relatório sobre a execução do objeto do Contrato de Gestão, contendo comparativo entre as metas estabelecidas e os resultados alcançados;
- Relação dos profissionais da Unidade, responsáveis pela prestação dos serviços, incluindo sua formação e titulação;
- Quaisquer outras informações que os órgãos municipais de fiscalização julgarem relevantes sobre a prestação dos serviços e sobre a condição financeira da contratada;
- demonstrativo integral da receita e despesa realizadas na execução;
- demonstrativo da aplicação dos limites e critérios para despesa com remuneração e vantagens de qualquer natureza percebidas pelos dirigentes e empregados;
- parecer e relatório de auditoria, elaborados para monitorar a execução do Contrato de
- Gestão;
- Relatório da execução física e financeira;
- Declaração contendo a relação de todas as contas bancárias da entidade (conta corrente e aplicação), com identificação da instituição financeira, número da conta e agência, devidamente assinada pelo representante legal da entidade;
- Cópia da Relação Anual de Informações Sociais — RAIS e respectivo recibo de entrega ou, no caso da não existência de empregados, apresentar RAIS Negativa.

12.2 Avaliação Trimestral. Documentos obrigatórios

Além da prestação de contas anual, antes tratada, a administração tomará contas parciais da execução contratual, com a verificação trimestral das contas, como disposto na Cláusula Quarta do Contrato de Gestão.

Caberá à Comissão de Avaliação, inclusive, elaborar relatório semestral quanto à avaliação de desempenho científico e técnico da contratada, sendo o acompanhamento da execução responsabilidade do Departamento Municipal de Saúde (Cláusula Quinta).

Por força do Parágrafo Terceiro da Cláusula Oitava do Contrato de Gestão, os indicadores do trimestre serão avaliados no mês subsequente. Exemplo. Janeiro, fevereiro e março, será avaliado no mês de abril.

A não apresentação das contas parciais do trimestre implicará em recomendação de suspensão dos repasses mensais até que se dê a regularização.



Caso a conta trimestral seja apresentada de forma incompleta, os itens em desconformidade com a lei e o decreto serão glosados, com o desconto dos valores respectivos.

A Prestação de Contas Parcial trimestral será apresentada pela O.S. gestora no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do último dia de cada trimestre, a fim de possibilitar a avaliação parcial determinada pelo Decreto municipal no 3.174/2017.

Para as avaliações trimestrais, na forma do art. 44 do Decreto municipal nº 3.174/2017, a OS o seguinte:

- Relatório de execução do objeto, elaborado pela O.S., assinado por seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e O comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma físico, com o respectivo materiais comprobatório, tais como listas de presenças, demonstrativos de registro de ponto, fotos, vídeos ou outros suportes, devendo o eventual cumprimento parcial ser justificado (Art. 44, inciso I).
- Relatório da execução financeira, assinado por seu representante legal e o contador responsável, com relação das despesas e receitas efetivamente realizadas e, quando houver, a relação dos bens adquiridos, _produzidos ou transformados, e o com rovente de recolhimento do saldo da conta bancária específica inciso II, art. 44).
- Cópia das notas e dos comprovantes fiscais, inclusive recibos e contratos firmados com terceiros (médicos, contadores, advogados, equipamentos de informática, softwares, etc) com data do documento, valor, dados da organização da sociedade civil e número do instrumento de parceria (inciso III, art. 44),
- Comprovante de retenção de impostos municipais devidos por prestadores de serviços terceirizados (médicos e outros),
- Relatório de visita técnica in loco eventualmente realizada durante a execução da parceria (art. 66, Parágrafo único, Lei nº 13019/2017).
- Relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade o cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do termo de colaboração ou de fomento (art. 66, Parágrafo único, Lei nº 13019/2017).
- Prova de regularidade conjunta da Fazenda Federal e da Seguridade Social (INSS)
- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS)
- Observação: A não apresentação dos documentos obrigatórios resultara na



desaprovação das contas parciais e na glosa de valores, com possível determinação de devolução dos já recebidos e desconto no pagamento subsequente.

13. AVALIAÇÃO DAS CONTAS: RECOMENDAÇÕES E PENALIDADES

As instâncias responsáveis por examinar prestações de contas, podem emitir recomendações visando sanar deficiências e/ou aperfeiçoar mecanismos de controle. Todas as recomendações devem ser atendidas pela O.S. e transformadas em adequações de procedimentos.

Especial atenção deve ter o atendimento às recomendações que envolvam revisão dos instrumentos legais, que eventualmente extrapolam o mero desempenho da entidade ou os resultados da execução contratual, podendo ensejar a caracterização de ilegalidades ou inconstitucionalidades acarretando consequências, inclusive de ordem pessoal, para os responsáveis, no caso de seu não atendimento.

Além disso, as adequações de procedimentos devem estar documentadas, já que a caracterização do não saneamento, mesmo que parcial, pode acarretar implicações legais. Essa documentação envolve, inclusive, troca de correspondências, circulares internas e outros documentos que evidenciem a implementação dos procedimentos relativos ao atendimento das recomendações.

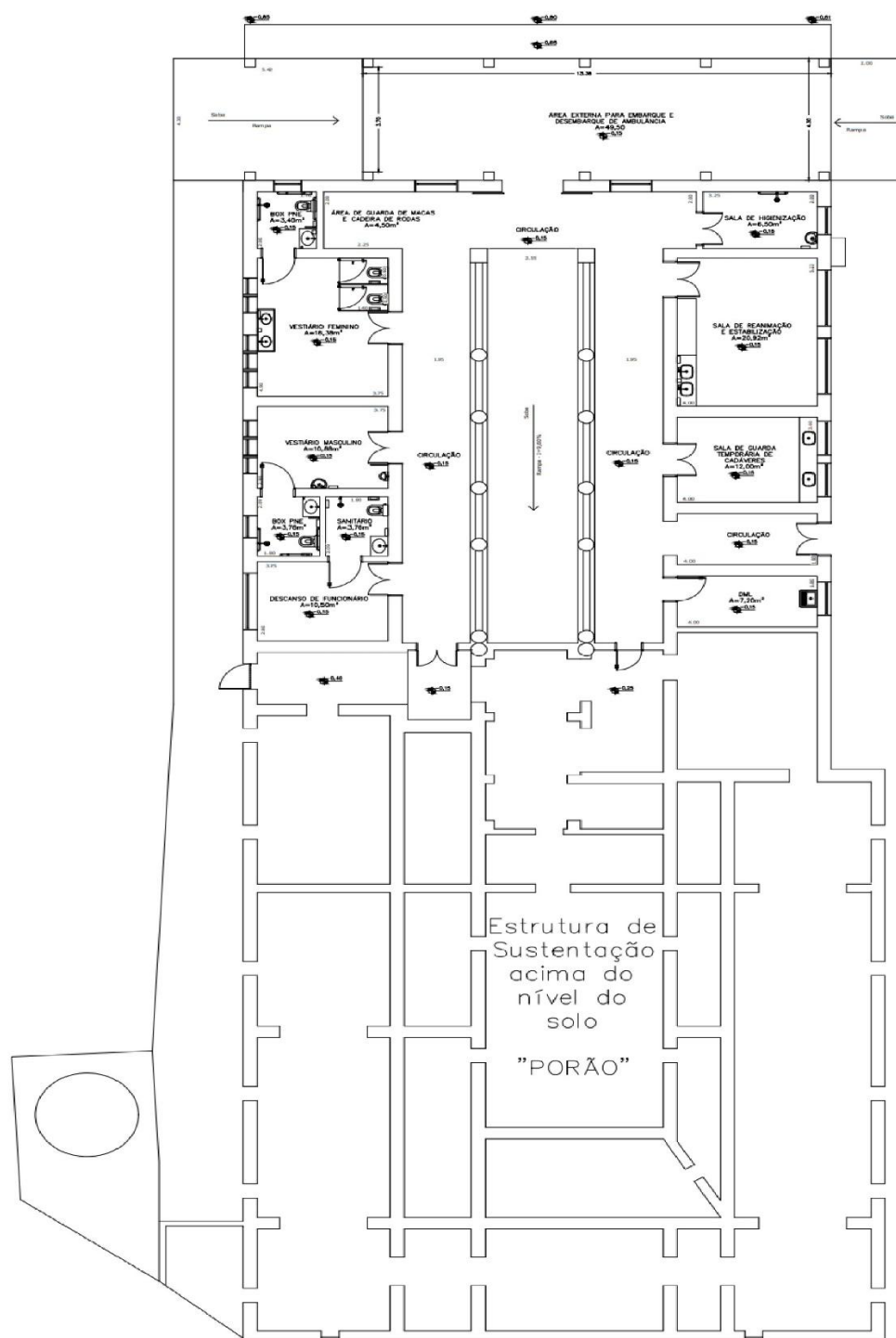
14. NORMAS APLICÁVEIS

Na regência da relação com a OS:

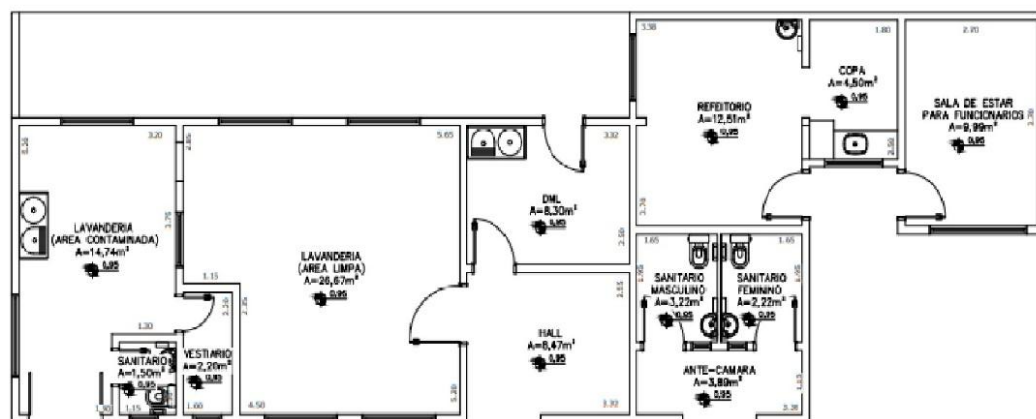
- Constituição Federal (especialmente os princípios da administração pública);
- Leis Federais nº. 13.019/2014 (organizações da sociedade civil; por analogia), 12.527/2011 (transparência), 4.320/1964 (aspectos financeiros), legislação de regência do SUS;
- Lei local da OS (Lei nº 2.872, de 22 de abril de 2014);
- Decreto municipal nº 3.174, de 12 de junho de 2017;
- Edital do chamamento público;
- Contrato de gestão;
- Estatuto da entidade;
- Manual do Terceiro Setor do TCE-SP e Instruções;
- Regulamentos editados pela entidade (contratações de pessoal, aquisições, serviços).



ANEXO VII DO TERMO DE REFERÊNCIA – UPA PARAIBUNA PLANTA BAIXA

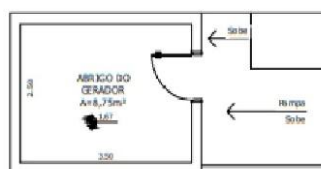


UPA - PAVIMENTO INFERIOR
1 : 100



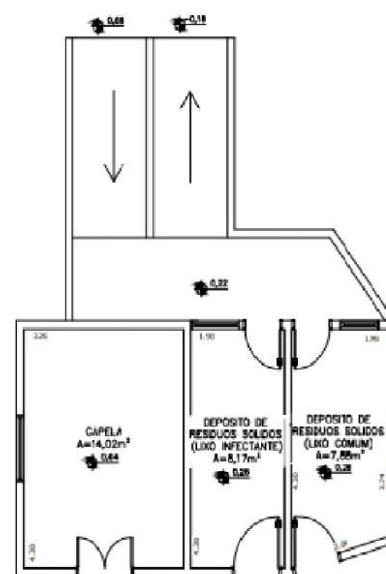
LAVANDERIA, REFEITÓRIO E SANITÁRIOS

1 : 100



ABRIGO DO GERADOR

1 : 100



DEPÓSITO DE LIXO

1 : 100



QUADRO DE ÁREAS			
DESCRIÇÃO	ÁREAS (m²)		
ÁREA DA PROPRIEDADE (TERRENO)	8.053,75		
EDIFICAÇÃO	ÁREA CONSTRUÍDA	DESCONTO DO CÔMPULO DE ÁREA	TOTAL
SANTA CASA - PAVIMENTO INFERIOR	799,10	450,50	348,60
SANTA CASA - PAVIMENTO SUPERIOR	914,52	73,92	840,60
LAVANDERIA, DEP. LIXO E GERADOR	159,89		159,89
TOTAL EDIFICADA	1.873,51		1.349,09



ALINE ROBERTA DE ANDRADE PRADO
ENGENHEIRA CIVIL
CREA: 5069246254
email: eng.alineprado@outlook.com | Fone: (12) 981339060

PROJETO TECNICO ARQUITETONICO

01/01

PLANTA

DESCRIÇÃO: ESTABELECIMENTO ASSISTENCIAL DE SAUDE OCUPAÇÃO: UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO
LOCAL: PRAÇA DR. JOAO CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE, 23 - CENTRO - PARAIBUNA SP
PROPRIETÁRIO: SANTA CASA DE MISERICORDIA DO DIVINO ESPIRITO SANTO CNPJ: 53.691.754/0001-00
RESPONSÁVEL PELO USO: PREFEITURA DA ESTANCIA TURISTICA DE PARAIBUNA
RESPONSÁVEL TECNICO: ALINE ROBERTA DE ANDRADE PRADO CREA 5069246254
ÁREA DO TERRENO: 8.053,75 M² ÁREA CONSTRUÍDA: 1.349,09 M² ESCALA: INDICADA DATA: 03/02/2025



ANEXO II
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE GESTÃO

Contrato de Gestão Nº (de Origem): xx/2025

Processo Administrativo SEI Nº 3535606.413.00000738/2024-87

Chamamento Público nº 0002/2025

Edital nº 0027/2025

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL SEM FINS LUCRATIVOS DA ÁREA DA SAÚDE, QUALIFICADA, PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO COMPARTILHADA DA UPA MUNICIPAL, PARA OPERACIONALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE.

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM a Prefeitura Municipal de Paraibuna/SP, por intermédio da Diretoria Municipal de Saúde, e o (a) _____ qualificada como ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE, para regulamentar o desenvolvimento das ações e serviços na "Unidade de Pronto Atendimento – UPA".

CONTRATANTE: PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAIBUNA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF Nº. 46.643.474/0001-52, Inscrição Estadual isenta, com sede nesta cidade, na Rua Humaitá, 20, Centro, neste ato devidamente pela Prefeita Municipal, Sra. **HELOISA ANTUNES DE FARIA SANTOS**, brasileira, viúva, aposentada, portadora da cédula de identidade Nº. 17.528.822-7/SSP/SP e inscrita no CPF/MF sob nº. 103.582.378-07, residente e domiciliada à Rua Manoel Inácio de Carvalho, nº 385 - Bairro Caracol – Paraibuna/SP.

CONTRATADA: _____, com sede na Rua _____, nº __, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ nº _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ - SSP/SP, inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado(a) à Rua _____, nº __, Bairro _____, no município de _____/____.

As partes acima identificadas têm entre si justo o presente contrato compreendendo o objeto do presente edital, nos termos da proposta constante do processo de Chamamento Público nº **0002/2025** – Processo Administrativo SEI nº **3535606.413.00000738/2024-87**, ao qual se acha vinculado e nos termos do que dispõe os artigos 24 e 25 da Lei Federal nº 8.080, de 12 de setembro de 1990



combinado com a Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, a Lei Municipal nº 2.872, de 22 de abril de 2014, em especial, o artigo 196 e seguintes da Constituição Federal e as disposições da Lei 13.019 de 31 de Julho de 2014, considerando o despacho de folhas e a ata de julgamento, publicada no D.O.M, no D.O.E e no D.O.U. e em jornal de grande circulação, na data de de de **2025** e ainda em conformidade com as Normas do Sistema Único de Saúde - NOB SUS emanadas do Ministério da Saúde - MS, RESOLVEM celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO**, referente **CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL SEM FINS LUCRATIVOS DA ÁREA DA SAÚDE, PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO COMPARTILHADA DA UPA MUNICIPAL, PARA OPERACIONALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL SEM FINS LUCRATIVOS DA ÁREA DA SAÚDE, PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO COMPARTILHADA DA UPA MUNICIPAL, PARA OPERACIONALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Para o alcance de sua finalidade, o presente CONTRATO DE GESTÃO especifica, como parte desta avença, um PLANO DE TRABALHO, conforme folhas ____ a ____ do processo administrativo nº **XXXXXXXXXX**, a ser executado pela CONTRATADA, com metas a atingir, a previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a utilizar, indicadores de verificação e as atividades a realizar, com respectivos cronogramas e orçamentos pertinentes.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Para cumprimento do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, cabe à CONTRATADA, além das obrigações constantes na legislação referente ao SUS, nos Códigos de Ética dos profissionais de saúde, bem como nos diplomas legais que regem a presente contratação, no edital e no Termo de Referência, as seguintes:

1. Executar o PLANO DE TRABALHO, que integra o CONTRATO DE GESTÃO, conforme as folhas ____ a ____ do processo administrativo SEI nº 3535606.413.00000738/2024-87.

2. Responsabilizar-se pela indenização de dano decorrente de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, e apenas nessa qualidade, causarem a paciente, aos órgãos do SUS e a terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis objetos de permissão de



uso, assegurando-se o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

3. Restituir, em caso de desqualificação ou ao término do presente CONTRATO DE GESTÃO, ao Poder Público, o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores dele recebidos não utilizados para os fins deste CONTRATO DE GESTÃO, bem como os bens móveis e imóveis cujo uso lhe sejam permitidos nos termos previstos no CONTRATO DE GESTÃO.

4. Administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe seja permitido, em conformidade com o disposto no CONTRATO DE GESTÃO - ANEXO I, até sua restituição ao Poder Público.

5. Responsabilizar-se pela conservação, manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis, inclusive equipamento, disponibilizados para o desenvolvimento das atividades previstas no PLANO DE TRABALHO, e também pelos serviços de conservação, manutenção e reparo do espaço público correspondente ao bem público imóvel permissionado, indicado no **item 2 do parágrafo décimo primeiro da cláusula terceira**, deste CONTRATO DE GESTÃO.

6. Comunicar à CONTRATANTE todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua ocorrência.

7. Transferir, integralmente, à CONTRATANTE, em caso de sua desqualificação como Organização Social de Saúde no âmbito do Município de Paraibuna/SP, o patrimônio, os legados ou doações que lhe foram destinados, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços ora contratados.

8. Contratar, se necessário, pessoal para a execução das atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO, responsabilizando-se em aplicar os recursos públicos repassados no atendimento das despesas e encargos trabalhistas, civis, tributários, previdenciários e quaisquer outros que sejam necessários para a execução do PLANO DE TRABALHO.

9. Será admitida a terceirização de mão de obra de atividades meio do presente CONTRATO DE GESTÃO; será admitida, ainda, a subcontratação parcial do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO desde que haja prévia anuência da CONTRATADA.

10. Atender os pacientes com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços.

11. Afixar aviso nas recepções das unidades de Saúde, em lugar visível, de sua condição de entidade qualificada como Organização Social de Saúde e da gratuidade dos serviços prestados nessa condição.

12. Justificar ao paciente ou ao seu representante, por escrito, as razões técnicas alegadas quando da decisão de não realização de qualquer ato profissional previsto neste CONTRATO DE GESTÃO.



13. Comunicar de imediato à CONTRATANTE a ocorrência de qualquer fato relevante para a execução do presente CONTRATO DE GESTÃO, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

14. Manter a documentação concernente à prestação de contas, relacionada ao presente CONTRATO DE GESTÃO, arquivada por 10 (dez) anos, contados a partir da apresentação à CONTRATADA, ficando a mesma disponível, sempre que solicitado, para atendimento da legislação vigente e auditorias da CONTRATANTE e demais órgãos de controle externo.

15. Fornecer à CONTRATANTE as informações, relatórios e documentos específicos, quando necessários para o atendimento de requisições e determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no prazo estabelecido.

16. Cumprir as normas legais e regulamentares pertinentes ao objeto do ajuste, inclusive as Instruções nº 01/2020, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ou aquelas que lhes venham a substituir.

17. Cumprir os requisitos assistenciais, ações e serviços que contemplem complexidade que o UPA atende;

18. Descrever diretrizes terapêuticas, protocolos e procedimentos operacional padrão (POPs), validados pelos gestores;

19. Manter a atividade fim contratada em funcionamento 24 horas por dia e adotar acolhimento com protocolos de classificação de risco;

20. Gerir os leitos existente na UPA com vista à otimização da utilização;

21. Assegurar a alta ambulatorial responsável, conforme protocolo médico.

22. Implantar e implementar as ações previstas na Portaria nº529/GM/MS de 1 de abril de 2013, que estabelece o Programa Nacional de Segurança do Paciente, contemplando, principalmente a implantação dos Núcleos de Segurança do Paciente e os Protocolos de Segurança do Paciente;

23. Os recursos humanos disponibilizados pela organização social deverão ser qualificados, com habilitação técnica, legal e registro nos respectivos conselhos de Classe, em quantitativo compatível para o perfil da unidade e os serviços a serem prestados;

24. Informará, sempre que solicitada, o andamento dos serviços, possibilitando um perfeito acompanhamento de seu desenvolvimento, bem como facilitará a fiscalização da execução do objeto contratado, em qualquer dia e horário, prestando todos os esclarecimentos devidos;

25. Responsabilizar-se-á, exclusivamente, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da entrega do objeto. Também correrão por conta exclusiva da CONTRATADA todas as despesas com viagens, passagens, combustível, pedágio, refeições, hospedagem e tudo mais necessário à



mobilização de pessoal para perfeita execução do objeto contratado, exceto nos casos expressamente previstos;

26. Informará à Administração Pública a ocorrência de qualquer fato ou condições que possam atrasar ou impedir a execução dos serviços contratados, no todo ou em parte, observados os prazos fixados, inclusive quanto às medidas a serem tomadas visando à imediata correção da situação, de forma que não ocorra quebra de continuidade na execução dos serviços;

27. Deverá reparar, às suas expensas, os objetos/serviços rejeitados pela Administração Pública, que forem fornecidos em desacordo com as especificações deste, por outro com a especificação exigida;

28. A entidade Contratada deverá implantar processo de Acolhimento com Classificação de Risco, identificando o paciente que necessite de tratamento imediato, estabelecendo o potencial de risco, agravos à saúde ou grau de sofrimento em sala específica para tal atividade e garantindo atendimento ordenado de acordo com o grau de sofrimento ou a gravidade do caso e seus familiares, observando as leis em vigor, inclusive os casos de preferência;

29. Deverá ainda obedecer às normas, diretrizes clínicas e melhores práticas e informes em especial do Departamento Municipal de Saúde - DMS, do Ministério da Saúde - MS, do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE e outras entidades e sociedades que normatizam as especialidades atendidas; salvo se ilegais ou fora dos limites deste termo ou do contrato.

30. Observar sempre especialmente as regras da Lei Municipal nº 2.872/2014, ditames do Tribunal de Contas e demais leis;

31. Fornecimento de alimentação para os pacientes em observação (aguardando transferência), nos casos que excederem 6 horas de permanência, conforme orientação médica.

32. O contratado fica obrigado a manter-se, durante toda a execução do contratado, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Chamamento Público.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Das obrigações no que tange à assistência multiprofissional:

1. Contratação dos profissionais para prestação de serviços técnicos especializados de operacionalização, gerenciamento e execução das ações de saúde da Unidade de Pronto Atendimento deverá seguir o quantitativo mínimo estabelecido no **item 11.1. do Termo de Referência.**

PARÁGRAFO TERCEIRO - Quanto à assistência

1. Garantir que sejam adotadas as normas da Política Nacional de Humanização, centrando as diretrizes assistenciais na qualidade do atendimento prestado aos usuários, voltadas para a atenção acolhedora, resolutive e segura (Portaria de Consolidação nº 1, Título I - dos direitos e deveres dos usuários da saúde);



2. Garantir a realização de atendimento aos usuários assistidos, de forma ininterrupta, com equipe técnica da CONTRATADA, conforme estabelecido nas normas exaradas pelo Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna, Conselhos de Classe, além de outras normas técnicas;

3. Implementar rotinas e procedimentos específicos do dispositivo de acolhimento com a ferramenta de classificação de risco disponibilizada no sistema informatizado e-Saúde, incluindo o treinamento da equipe técnica;

4. Implementar, dentro dos limites físicos e operacionais do Pronto Atendimento, o direito ao acompanhante conforme previsto em legislações vigentes (Art. 12 da Lei 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Art. 16 da Lei 10.741/03 - Estatuto do Idoso; Lei 11.108/05 - Parturientes; Portaria de Consolidação nº 1, Título I - Dos direitos e deveres dos usuários da saúde, art. 5º, parágrafo único, incisos V, VI e 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

5. Implementar ações de cuidados à saúde baseadas em evidências científicas e nas diretrizes de boas práticas de atenção, segundo os princípios estabelecidos pelos Conselhos de Classes, Ministério da Saúde e Organização Mundial da Saúde (OMS);

6. Elaborar rotinas técnicas e assistenciais da Unidade, bem como suas revisões e atualizações;

7. Realizar todos os atendimentos médicos de urgência necessários ao usuário, dentro da capacidade operacional da Unidade, não sendo permitida a limitação do atendimento sob qualquer alegação;

8. Fornecer e disponibilizar, sempre que solicitados, prontuário, laudos e relatórios de exames, de procedimentos e relatórios assistenciais, realizados pela equipe do Pronto Atendimento, para paciente ou responsável, para auditorias dos órgãos de controle interno e externo, conforme legislação;

9. Realizar visita multiprofissional, incluindo o médico, diariamente em todos os pacientes sob observação nas salas de emergência, observação, qualificação, estabilização e isolamentos, com evolução e prescrição médica, solicitação e verificação dos resultados de exames complementares;

10. Realizar a notificação obrigatória de agravos à saúde por meio do registro das informações em ficha específica padronizada pelo MS e encaminhamento da comunicação à VISA Municipal, conforme fluxo estabelecido pelo gestor municipal;

11. Manter sempre atualizado no sistema informatizado da Instituição o prontuário médico dos pacientes na unidade administrada pela CONTRATADA;

12. Interagir com os demais recursos do território através da região de saúde, desenvolvendo ações de contra referência de usuários nos pós-atendimento.

13. Óbitos em Domicílio: A contratada deverá adotar as providências necessárias para a adequada gestão dos casos de óbito em domicílio, conforme a legislação



vigente e as normas do Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo (CREMESP), observando as seguintes diretrizes:

a) Verificação do óbito: Em casos de óbito ocorrido no domicílio sem assistência médica recente, a contratada deverá providenciar a avaliação médica para constatação do óbito, conforme normas do CREMESP e diretrizes do SUS.

b) Declaração de Óbito (DO): Quando o falecimento ocorrer sob cuidados médicos regulares, caberá ao médico assistente a emissão da Declaração de Óbito. Nos demais casos, deverá ser seguido o fluxo legal para óbitos sem assistência médica.

c) Encaminhamento ao Serviço de Verificação de Óbitos (SVO) ou Instituto Médico Legal (IML): Nos casos de óbitos sem causa definida ou com indícios de morte violenta, a contratada deverá orientar e acionar os órgãos competentes, garantindo que o falecido seja encaminhado ao serviço apropriado.

d) Orientação à família: A equipe médica deverá fornecer as devidas orientações aos familiares quanto aos procedimentos administrativos necessários após a constatação do óbito.

e) Fluxo de comunicação: O óbito deverá ser registrado e informado aos órgãos responsáveis, conforme os protocolos estabelecidos pelas normativas do CREMESP e da Vigilância em Saúde do Município.

f) Capacitação: A contratada deverá garantir que todos os profissionais envolvidos estejam capacitados e cientes das diretrizes legais e éticas aplicáveis à condução desses casos.

PARÁGRAFO QUARTO - Quanto ao Aspecto Institucional

1. Indicar formalmente preposto apto a representar a CONTRATADA junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

3. Reparar quaisquer danos causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela administração pública municipal;

4. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da execução do contrato de gestão, garantindo disponibilidade permanente de documentação para auditoria da administração pública municipal;

5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da qualificação da Organização Social;

6. Responder pelos pagamentos fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no contrato de gestão, não implicando responsabilidade solidária ou



subsidiária da administração pública municipal na hipótese de inadimplência da entidade em relação ao referido pagamento;

7. Assinar, por meio de seu representante legal, Termo de Compromisso contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no Município de Paraibuna, assumindo a responsabilidade pelo sigilo acerca de quaisquer dados e informações do CONTRATANTE, que porventura venha a ter ciência e conhecimento, em função dos serviços prestados;

8. Atender com seus recursos humanos e técnicos exclusivamente aos usuários do SUS oferecendo, conforme o grau de complexidade de sua assistência e sua capacidade operacional, os serviços de saúde que se enquadrem nas modalidades descritas no Termo de Referência, sendo vedada a remuneração pelo atendimento ao usuário por qualquer outra fonte de pagamento que não a prevista no contrato de gestão;

9. Observar o respeito aos direitos dos usuários, atendendo-os com dignidade e de modo igualitário;

10. Assegurar aos pacientes o direito de serem assistidos, religiosa e espiritualmente por representantes de qualquer culto religioso;

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

12. Garantir o sigilo dos dados e informações relativas aos usuários;

13. Prestar esclarecimento aos usuários acerca de seus direitos quanto aos serviços oferecidos e funcionamento da Unidade durante as 24h;

14. Reportar-se à Coordenação de Regulação do Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna;

15. Adotar a padronização que será orientada pelo Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna na comunicação visual, uniformes, enxoval e nos demais itens, sendo vedada a colocação de quaisquer logomarcas ou símbolos diferentes do preconizado;

16. Manter controle de riscos da atividade e seguro de responsabilidade civil nos casos pertinentes;

17. Participar das ações determinadas pelo Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna na prestação de serviços de assistência em casos de calamidades, surtos, epidemias e catástrofes. Nestes casos, será possível a repactuação do Contrato de Gestão, visando ao equilíbrio econômico e financeiro;

18. Compor a subcomissão do controle social de acompanhamento do Pronto Atendimento;

19. Contratar empresa para realizar os exames de patologia clínica (exames laboratoriais), imagem e diagnóstico;



20. Realizar a transferência de pacientes, conforme as pactuações com a SES;
21. Fornecer equipamentos de informática e providenciar a manutenção dos mesmos;
22. Providenciar sistemas informatizados oficiais (CNES, SIA/SUS, e-Saúde);
23. Fornecer link de dados e conectividade (Intranet/Internet).

PARÁGRAFO QUINTO - Quanto ao Aspecto Operacional

1. Garantir o funcionamento ininterrupto da Unidade;
2. Garantir que a Unidade esteja devidamente cadastrada e atualizada no banco de dados do CNES, conforme legislação vigente;
3. Fornecer materiais médicos, farmacêuticos, insumos e instrumentais adequados;
4. Fornecer serviços de esterilização dos materiais, tanto de materiais termo resistentes quanto de materiais termo sensíveis;
5. Fornecer manutenção preventiva e corretiva de todos os itens disponibilizados para funcionamento da Unidade: manutenção predial, hidráulica, elétrica, de eletrodomésticos e eletrônicos, bem como engenharia clínica para a manutenção preventiva e corretiva do parque tecnológico imediatamente após a assinatura do Contrato;
6. Fornecer profissionais para atuar na Recepção, Acolhimento e Apoio Administrativo;
7. Fornecer uniformes no padrão e especificações exigidas pelo MS e demais normas regulamentadoras;
8. Fornecer roupas hospitalares no padrão estabelecido pelo Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna;
9. Fornecer alimentação aos usuários em observação (aguardando transferência) e aos acompanhantes, quando aplicável;
10. Fornecer Serviços de portaria e vigilância desarmada durante 24 horas;
11. Fornecer sistema de câmeras de vigilância com gravação de vídeo e armazenamento de imagens, bem como a manutenção desses equipamentos;
12. Fornecer serviço de lavanderia hospitalar;
13. Fornecer serviço de limpeza e conservação 24 horas ao dia, com o fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos para obtenção de condições adequadas de salubridade e higiene, redução do risco de proliferação de micro-organismos e transmissão cruzada;
14. Contratar serviços especializados e licenciados para controle de pragas urbanas, observando as normas em vigor e a periodicidade necessária;
15. Contratar serviços de limpeza de esgoto e de caixa d' água, bem como de análise da água, de acordo com a legislação vigente;



16. Fornecer manutenção e reposição de filtros HEPA - isolamentos, de acordo com o preconizado pelo fabricante dos filtros;
17. Fornecer manutenção predial, hidráulica e elétrica e conforto ambiental;
18. Manter gerador de energia compatível para atender no mínimo a área crítica do Pronto Atendimento 24h (salas de estabilização, observação e de emergência), além da área de acolhimento, sala de vacinas e classificação de risco;
19. Solicitar aos usuários ou a seus representantes legais a documentação de identificação do paciente, sendo vedada a negação do atendimento devido à falta de documentação;
20. Realizar o monitoramento permanente da prestação dos serviços, especialmente nos itens necessários à apuração do cumprimento de suas obrigações;
21. Arcar com as despesas de concessionárias, tais como, de água, luz, telefone, internet, gás e outros serviços, mantendo-os em dia a fim de evitar a interrupção do fornecimento dos serviços.
22. Dar conhecimento imediato ao Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna de todo e qualquer fato que altere de modo relevante o normal desenvolvimento do Contrato, ou que, de algum modo, interrompa a correta prestação do atendimento aos usuários da Unidade;
23. Comunicar previamente o Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna qualquer proposta de alteração no quadro de direção ou coordenação geral e técnica da Unidade;
24. Facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria Municipal de Saúde de Paraibuna, mantendo exposto o cartaz da Ouvidoria, bem como caixa de sugestões em sua sala de espera;
25. Responder às demandas da Ouvidoria, dentro dos prazos estabelecidos.

PARÁGRAFO SEXTO - Quanto a Gestão de Pessoas

1. Promover a adesão de compromisso de todos os profissionais com os princípios e diretrizes do SUS, especialmente:
 - 1.1. Universalidade de acesso aos serviços de saúde em todos os níveis de assistência;
 - 1.2. Integralidade de assistência, entendida como conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso em todos os níveis de complexidade do sistema;
 - 1.3. Preservação da autonomia das pessoas na defesa de sua integridade física e moral;
 - 1.4. Igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;
 - 1.5. Direito à informação, às pessoas assistidas, sobre sua saúde;



1.6. Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;

1.7. Participação da comunidade;

1.8. Gratuidade de assistência, sendo vedada a cobrança de quaisquer valores a usuários ou seus representantes, responsabilizando-se a CONTRATADA por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto;

1.9. Fornecimento gratuito de medicamentos aos usuários em atendimento, mediante prescrição do profissional médico responsável pelo atendimento em questão;

1.10. Igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;

1.11. Direito de informação sobre sua saúde às pessoas assistidas;

1.12. Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;

1.13. Prestação dos serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz;

1.14. A CONTRATADA deverá assegurar o correto e completo preenchimento de todos os prontuários médicos, boletins de atendimento, fichas clínicas, formulários de notificação compulsória (quando aplicável), bem como de sistemas de informação em saúde utilizados pela Unidade. Também é de responsabilidade da CONTRATADA o atendimento integral e tempestivo às solicitações ou pedidos de esclarecimentos provenientes do Poder Judiciário, incluindo a Magistratura, o Ministério Público e a Defensoria Pública, conforme os prazos legais estabelecidos, com base nas informações devidamente registradas nos sistemas e documentos assistenciais. O descumprimento dessa obrigação poderá ensejar responsabilização administrativa, civil e/ou penal, conforme o caso, além de sanções contratuais previstas.

2. Utilizar critérios técnicos quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias;

3. Elaborar ações de valorização do profissional, agindo em seu desenvolvimento, integração, promoção, remuneração e parceria na execução das atividades;

4. Definir política de segurança ocupacional, com foco no bem-estar, a fim de proporcionar ambiente de trabalho seguro e saudável;

5. Elaborar programa de avaliação periódica do desempenho dos profissionais;

6. Garantir a contratação de profissionais médicos e de enfermagem (enfermeiro e auxiliares de enfermagem), e outros profissionais qualificados para atender adultos e



crianças nos casos de urgência e emergência, de forma a oferecer aos usuários serviços assistenciais de excelência;

7. Garantir que a escala dos profissionais do Pronto Atendimento seja cumprida, através de plano de contingência e chamada de profissionais de sobreaviso, para cobertura dos plantões em caso de faltas e afastamentos legais. O não cumprimento deste item implicará na imediata aplicação das cláusulas de sanção do contrato de gestão;

7.1. Observar e fazer cumprir o disposto na Resolução CFM nº 2.217/2018 (Código de Ética Médica) em seus art. 7º, 8º e 9º, e também o disposto no § 1º do art. 7º da Lei nº 3.999/1961.

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

9. Adotar valores compatíveis com os níveis de remuneração praticados no mercado e convenções coletivas de trabalho para pagamento de salários e de vantagens de qualquer natureza a dirigentes e funcionários da Unidade;

10. Estabelecer programa de Educação Permanente para todos os profissionais, oferecendo cursos de capacitação e atualização e garantir a sua participação em capacitações oferecidas pelo Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna. O Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna poderá, a qualquer momento, solicitar capacitação específica em alguma área;

11. Manter controle do ponto biométrico de todos os profissionais, inclusive substitutos, em serviço na Unidade;

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

13. Apresentar ao Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna a relação dos profissionais da Unidade responsáveis pela prestação dos serviços, incluindo sua formação e titulação, e, mensalmente, suas alterações;

14. Compor equipe devidamente qualificada para a geração das informações que subsidiarão o preenchimento dos sistemas de informação;

15. Implantar e manter, conforme NR-32, diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde, bem como daqueles que exercem atividades de promoção e assistência à saúde em geral;

16. Apresentar declaração referente à não contratação para labor de menores de 18 anos, em cumprimento ao disposto no art. 7º inciso XXXIII da Constituição Federal.



PARÁGRAFO SÉTIMO - Quanto aos bens móveis e imóveis

1. Administrar, manter e reparar os bens imóveis e móveis, cujo uso lhe seja permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos termos do Contrato, até sua restituição ao Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna;

2. Manter em perfeitas condições os equipamentos e instrumentais cedidos pelo Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna e, caso necessário, notificar Departamento para substituí-los por outros do mesmo padrão técnico. Ao encerramento do Contrato de Gestão a CONTRATADA fica responsabilizada pela devolução à Contratante nas mesmas condições em que foram recebidos todos os bens móveis e imóveis, devendo ser considerado a depreciação natural dos bens móveis e imóveis;

3. Manter uma ficha histórica com as intervenções realizadas nos equipamentos do Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna ao longo do tempo, especificando os serviços executados e as peças substituídas;

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

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

6. Providenciar seguro contra incêndio, responsabilidade civil e patrimonial dos bens móveis cedidos pelo Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna, em até 30 dias após a assinatura do Contrato;

7. Dar conhecimento imediato ao Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna de vícios ocultos, problemas nas estruturas ou funcionamento dos bens móveis e imóveis do Pronto Atendimento, sob pena de responsabilização pelo dano e obrigatoriedade de reparação ao Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna;

8. Manter o Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna informado sobre substituição ou aquisição de novos bens móveis, conforme termos do contrato, para que o inventário esteja sempre atualizado e os bens devidamente patrimoniados.

PARÁGRAFO OITAVO - Quanto à tecnologia de informação

1. Operacionalizar o sistema informatizado a ser adquirido pela Contratada para o registro das atividades assistenciais realizadas no Pronto Atendimento, em conformidade com as normas do Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna;

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

3. Alimentar e atualizar os sistemas de informação adotados pela SES e MS;



4. Responsabilizar-se pela implantação e manutenção de impressoras compatíveis com os equipamentos de informática e o sistema informatizado, de acordo com a necessidade do Pronto Atendimento;

5. Implantar sistema informatizado para prestação de contas.

PARÁGRAFO NONO - Quanto a Prestação de Contas

1. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE um Relatório de Prestação de Contas com a seguinte periodicidade:

Mensalmente (até o 5º dia útil do mês subsequente)

2. Demonstrativo de despesas;

3. Demonstrativo da folha de pagamento dos empregados, incluindo médicos e encargos sociais;

4. Demonstrativo de contratação de pessoa jurídica;

5. Balancete financeiro e fluxo de caixa detalhado;

6. Extrato bancário das contas específicas para recebimento e aplicação dos recursos do contrato;

7. Certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista;

8. Relatórios detalhados das atividades assistenciais desenvolvidas;

9. Relatórios das comissões internas (controle de infecção, investigação de óbitos, revisão de prontuários, entre outras);

10. Listagem dos profissionais atuantes, incluindo médicos com nome e CRM;

11. Declaração de regularidade trabalhista e previdenciária, incluindo rescisões contratuais;

12. Notas fiscais de serviços prestados e de compras realizadas;

13. Comprovantes de recolhimento de encargos e tributos obrigatórios.

Trimestralmente: (até o 5º dia útil do mês subsequente)

14. Relatório sobre as condições financeiras e operacionais da entidade gestora;

15. Relatórios detalhados das atividades desenvolvidas;

16. Parecer do Conselho de Administração da Entidade sobre as demonstrações financeiras e contábeis.

Anualmente: (até o 5º dia útil do mês subsequente)

17. Regulamento para contratação de pessoal e aquisição de bens e serviços;

18. Plano de cargos, salários e benefícios dos empregados;

19. Relatório detalhando a execução do contrato de gestão, comparando metas propostas e resultados alcançados.

20. A prestação de contas deverá ser entregue no formato digital e poderá ser auditada a qualquer momento pelos órgãos de controle interno e externo, sendo obrigatória a manutenção dos registros documentais pela CONTRATADA até o término do contrato.

A Contratada deverá apresentar ainda:



21. Anualmente, o instrumento de convenção trabalhista, devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, bem como sua adesão e efetivo cumprimento desta convenção, na forma da lei;

22. Ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse do serviço, relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro.

23. A contratada deverá informar 02 (duas) contas bancárias específicas para gestão deste projeto, sendo que 01 (uma) conta será específica para o recebimento dos valores de provisões, e deverá ter aplicação automática dos valores depositados, garantindo assim que os mesmos fiquem reservados para esta finalidade.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Nomear Comissão de Fiscalização e Avaliação para acompanhar, monitorar e fiscalizar a execução do contrato de gestão e demais ajustes contratuais dele derivados.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Receber o objeto fornecido pela Contratada vinculado à conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

PARÁGRAFO TERCEIRO - Aplicar sanções administrativas à Contratada regulamentares e contratuais cabíveis;

PARÁGRAFO QUARTO - Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

PARÁGRAFO QUINTO - Prever a realização dos pagamentos devidos à OS após apresentação dos documentos elencados no item anterior;

PARÁGRAFO SEXTO - Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento do serviço, objeto do contrato;

PARÁGRAFO SÉTIMO - Definir condições para gestão e fiscalização do contrato de gestão e dos contratos dele corolários;

PARÁGRAFO OITAVO - Especificar regras de transição e encerramento contratual que garantam a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Contratante;

PARÁGRAFO NONO - Prover a Contratada dos meios necessários à execução do objeto do Contrato de Gestão;

PARÁGRAFO DÉCIMO - Programar no orçamento do Município de Paraibuna os recursos necessários para custear a execução do objeto contratual, de acordo com o termo de ajustamento financeiro, parte integrante do Contrato de Gestão;



PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - Permitir o uso dos bens móveis e do imóvel com celebração dos correspondentes termos de cessão de uso e sempre que for conveniente aos interesses das partes.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO - Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior, previamente à formalização dos termos de cessão de uso;

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO - Disponibilizar:

1. Imunobiológicos - Vacinas: Antitetânica. Soros: Antitetânico, Antirrábico.

2. Soros: BOTRÓPICO, CROTÁLICO, ESCORPIÔNICO, ARACNÍDICO.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO - Fornecer protocolos específicos do Ministério da Saúde, Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo e outros órgãos;

PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO - Fornecer padrão de comunicação visual;

PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO - Garantir o acesso da CONTRATADA às informações em saúde necessárias para o planejamento e a execução dos serviços contratados, que visem orientá-la na correta prestação dos serviços pactuados ou em outras questões omissas neste Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DA AVALIAÇÃO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A Comissão de Avaliação e Acompanhamento da Execução do Contrato de Gestão, constituída pelo Prefeito Municipal, procederá a verificação trimestral do desenvolvimento das atividades e retorno obtido pela Organização Social com a aplicação dos recursos sob sua gestão, elaborando relatório circunstanciado.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A verificação de que trata o “caput” desta cláusula, relativa ao cumprimento das diretrizes e metas definidas para a CONTRATADA, restringir-se-á aos resultados obtidos em sua execução, através dos indicadores de desempenho estabelecidos, em confronto com as metas pactuadas e com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades, os quais serão consolidados pela instância responsável da CONTRATANTE e encaminhados aos membros da Comissão de Avaliação e Acompanhamento da Execução do Contrato de Gestão em tempo hábil para a realização da avaliação trimestral.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A Comissão de Avaliação e Acompanhamento da Execução do Contrato de Gestão referida nesta cláusula deverá elaborar relatório semestral, em duas vias, sobre a avaliação do desempenho científico e técnico da CONTRATADA.

PARÁGRAFO QUARTO - Os relatórios mencionados nesta cláusula deverão ser encaminhados ao Departamento Municipal de Saúde para subsidiar a decisão do Prefeito Municipal acerca da manutenção da qualificação da entidade como Organização Social.



CLÁUSULA QUINTA – DO ACOMPANHAMENTO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A execução do presente Contrato de Gestão será acompanhada pelo Departamento Municipal de Saúde, nos termos deste Contrato por ele definidos.

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O prazo de vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses, porém, após demonstrada a consecução dos objetivos estratégicos e das metas estabelecidas e havendo concordância de ambas as partes, poderá ser renovado por iguais e sucessivos períodos até o limite máximo permitido pela lei, tendo por termo inicial a data de sua assinatura.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O prazo de vigência contratual estipulado nesta cláusula não exime a CONTRATANTE da comprovação da existência de recursos orçamentários para a efetiva continuidade da prestação dos serviços nos exercícios financeiros subsequentes ao da assinatura deste contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Pela prestação dos serviços objeto deste Contrato, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes neste instrumento, a importância global máxima estimada de R\$ **XXXXXXXXXX**, por ano, a ser paga através do valor mensal de **R\$ XXXXXXXXX** (XXXXXXXXXX), sempre de acordo com o estabelecido no Item 2, da Cláusula Primeira, deste Contrato e conforme as metas desenvolvidas estabelecidas no Plano de Trabalho.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Do montante global mencionado no “caput” desta cláusula, o valor correspondente a este exercício financeiro, onerará a seguinte dotação orçamentária:

Fonte de Recurso: 01 Tesouro

02.04.01 – Fundo Municipal de Saúde

10.301.0005.2017 – Manutenção Ações Desenv. Sustent. Saúde

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

PARÁGRAFO TERCEIRO - Os valores ora estabelecidos somente serão definidos e liberados após a análise de propostas apresentadas pela CONTRATADA.

PARÁGRAFO QUARTO - Os recursos repassados à CONTRATADA poderão ser por esta aplicada no mercado financeiro, desde que os resultados dessa aplicação revertam-se, exclusivamente, aos objetivos deste CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO QUINTO - Os recursos financeiros para a execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO pela CONTRATADA poderão ser obtidos mediante transferências provenientes do Poder Público, doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros da



Organização Social e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a administração da Organização, ficando-lhe, ainda, facultado contrair empréstimos com organismos nacionais e internacionais, desde que haja prévia autorização da CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEXTO - A CONTRATADA deverá movimentar os recursos que lhe forem repassados pela CONTRATANTE em conta corrente específica e exclusiva, de modo a que não sejam confundidos com os recursos próprios da Organização Social CONTRATADA.

PARÁGRAFO SÉTIMO - Anualmente, se prorrogado esse Contrato, os valores pactuados neste contrato serão obrigatoriamente revistos pela CONTRATANTE, utilizando como base para o reajuste o percentual acumulado no período pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), conforme apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - No primeiro ano de vigência do presente contrato, o somatório dos valores a serem repassados fica estimado em até **R\$ XXXXXXXX (XXXXXX)**, sendo que a transferência à CONTRATADA será efetivada mediante a liberação de 12 (doze) parcelas mensais, de acordo com o que efetivamente prestado ou adquirido pela Organização Social de Saúde, observado **item 1.2**, da Cláusula 1, deste Contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO - As parcelas mensais fixas serão pagas até o **10º (décimo) dia útil de cada mês**.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Os repasses mensais obedecerão a um cronograma financeiro operacional aprovado pelo Departamento de Administração e Finanças do Município de Paraibuna/SP.

PARÁGRAFO QUARTO - As parcelas de valor variável, caso haja, serão pagas mensalmente, junto com a parte fixa do contrato e os ajustes financeiros decorrentes da avaliação do alcance das metas da parte variável serão realizadas após análise dos indicadores estabelecidos.

PARÁGRAFO QUINTO - Os indicadores do último trimestre do ano serão avaliados no mês de janeiro do ano subsequente.

PARÁGRAFO SEXTO - Nos termos da Lei Complementar Municipal nº 73, de 29 de setembro de 2017, o contratado fica obrigado a efetuar a retenção na fonte do ISSQN devido pelos prestadores de serviços por ele contratados com autorização do art. 8 da Lei nº . 2.872/2014, repassando-os para o Município de Paraibuna.



CLAUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O presente CONTRATO DE GESTÃO poderá ser aditado, alterado, parcial ou totalmente, mediante prévia justificativa por escrito, que conterá a declaração de interesse de ambas as partes e deverá ser autorizado pela Prefeita Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado conforme a lei Municipal nº 2.872 de 22 de abril de 2014, o Decreto Municipal 3174 de 12 de junho de 2017, em conformidade com a diretrizes e instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e por meio da entrega mensal, trimestral e anual do Relatório de Prestação de Contas contendo os anexos:

Mensal: (até o 5º dia útil do mês subsequente)

- a) Demonstrativo de despesas, inclusive as
- b) Demonstrativo da folha de pagamento dos empregados, incluindo médicos e encargos sociais;
- c) Demonstrativo de contratação de pessoa jurídica;
- d) Balancete financeiro e fluxo de caixa detalhado;
- e) Extrato bancário das contas específicas para recebimento e aplicação dos recursos do contrato;
- f) Certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista;
- g) Relatórios detalhados das atividades assistenciais desenvolvidas;
- h) Relatórios das comissões internas (controle de infecção, investigação de óbitos, revisão de prontuários, entre outras);
- i) Listagem dos profissionais atuantes, incluindo médicos com nome e CRM;
- j) Declaração de regularidade trabalhista e previdenciária, incluindo rescisões contratuais;
- k) Notas fiscais de serviços prestados e de compras realizadas;
- l) Comprovantes de recolhimento de encargos e tributos obrigatórios

Trimestralmente: (até o 5º dia útil do mês subsequente)

- m) Relatório sobre as condições financeiras e operacionais da entidade gestora;
- n) Relatórios detalhados das atividades desenvolvidas;
- o) Parecer do Conselho de Administração da Entidade sobre as demonstrações financeiras e contábeis.

Anualmente: (até o 5º dia útil do mês subsequente)

- p) Regulamento para contratação de pessoal e aquisição de bens e serviços;
- q) Plano de cargos, salários e benefícios dos empregados;
- r) Relatório detalhando a execução do contrato de gestão, comparando metas propostas e resultados alcançados.



s) A prestação de contas deverá ser entregue no formato digital e poderá ser auditada a qualquer momento pelos órgãos de controle interno e externo, sendo obrigatória a manutenção dos registros documentais pela CONTRATADA até o término do contrato.

A Contratada deverá apresentar ainda:

t) Anualmente, o instrumento de convenção trabalhista, devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, bem como sua adesão e efetivo cumprimento desta convenção, na forma da lei;

u) Ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse do serviço, relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro.

v) A contratada deverá informar 02 (duas) contas bancárias específicas para gestão deste projeto, sendo que 01 (uma) conta será específica para o recebimento dos valores de provisões, e deverá ter aplicação automática dos valores depositados, garantindo assim que os mesmos fiquem reservados para esta finalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A rescisão do presente Contrato obedecerá às disposições contidas na Lei 13.019 de 31 de julho de 2014 e suas alterações posteriores.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A rescisão do contrato de Gestão poderá ser efetivada:

a) Por ato unilateral da CONTRATANTE, na hipótese de descumprimento, por parte da CONTRATADA, ainda que parcial, das cláusulas que inviabilizem a execução de seus objetivos e metas previstas no presente CONTRATO DE GESTÃO, decorrentes da má-gestão, dolo e/ou culpa;

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

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

d) A CONTRATADA terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data da rescisão do Contrato, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à CONTRATANTE



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A inobservância, pela CONTRATADA, de cláusula ou obrigação constante deste contrato e seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará a CONTRATANTE, garantida a prévia defesa, a aplicar, em cada caso, as sanções previstas no artigo 73 da Lei 13.019/2014, combinado com o disposto no 2º do artigo 7º da Portaria MS nº 1.286/93, de 26 de outubro de 1993, quais sejam:

- a) Advertência;
- b) **Multa** de 10% sobre a parcela inexecutada;
- c) suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;
- d) declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II.
- e) **Multa** pela recusa da licitante em assinar o Termo de Contrato: de 5% a 20% do valor do contrato licitado.
- f) **Multa** por dia de atraso para o início da execução dos serviços: 0,5% (meio por cento) por dia sobre o valor do Contrato, até o máximo de 15 (quinze) dias, após o que será considerada inexecução total.
- g) **Multa** pelo descumprimento de cláusula contratual, ou das disposições contidas no instrumento convocatório: 0,5% (meio por cento) sobre o valor do contrato, por dia, até o máximo de 15 (quinze) dias, após o que será considerada inexecução parcial.
- h) **Multa** pelo não atendimento de eventuais exigências formuladas por responsável pelo recebimento dos serviços: 2% (dois por cento) sobre o valor do ajuste.

i) Multa de 20% (vinte por cento) do valor total do ajuste pela rescisão por culpa da CONTRATADA

PARÁGRAFO SEGUNDO - A imposição das penalidades previstas nesta cláusula dependerá da gravidade do fato que as motivar, considerada sua avaliação na situação e circunstâncias objetivas em que ele ocorreu, e dela será notificada a CONTRATADA.

PARÁGRAFO TERCEIRO - As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui as demais.



PARÁGRAFO QUARTO - Da aplicação das penalidades a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias para interpor recurso, dirigido ao Diretor do Departamento requisitante.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O CONTRATO DE GESTÃO será publicado pela CONTRATANTE no D.O.M, no D.O.E e no D.O.U. e em jornal de grande circulação, no prazo determinado nos termos da legislação vigente, contados da data de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

a) O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7ºe/ou 11 da Lei Federal nº13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;

b) O tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do contrato e do serviço contratado, utilizando-os, quando seja o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD;

c) Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada mediante prévia aprovação da CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins;

d) Os sistemas que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, seguem um conjunto de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da tecnologia de informação e comunicação com a CONTRATANTE;



e) Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo CONTRATANTE e, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese da Lei Federal nº 13.709/2018.

e) A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta sub cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do CONTRATANTE, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais de que trata a presente cláusula.

f) O eventual acesso, pela CONTRATADA, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e pelo prazo de até 10 (dez) anos contados de seu termo final.

g) A CONTRATADA cooperará com a CONTRATANTE no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na Lei Federal nº 13.709/2018 e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e órgãos de controle administrativo.

h) A CONTRATADA deverá informar imediatamente a CONTRATANTE quando receber uma solicitação de um titular de dados, a respeito dos seus dados pessoais e abster-se de responder qualquer solicitação em relação aos dados pessoais do solicitante, exceto nas instruções documentadas da CONTRATANTE ou conforme exigido pela Lei Federal nº 13.709/2018 e Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor.

i) O “Encarregado “da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado da CONTRATANTE, no prazo de até vinte e quatro horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

j) A critério do Encarregado da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto, conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.



k) Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI, da Lei Federal nº 13.709/2018.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

PARÁGRAFO PRIMEIRO - É vedada a cobrança, do paciente, por serviços médicos, hospitalares ou outros complementares da assistência devida.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercidas pela CONTRATANTE sobre a execução do presente Contrato, a CONTRATADA reconhece a prerrogativa de controle e autoridade normativa genérica da direção nacional do SUS - Sistema Único de Saúde, decorrente da Lei Federal nº 8080/90 (Lei Orgânica da Saúde), ficando certo que a alteração decorrente de tais competências normativas será objeto de termo aditivo, ou de notificação dirigida à CONTRATADA.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A fim de assegurar a regularidade e a continuidade dos serviços, e a atuação conjunta entre a CONTRATADA e a sua sucessora, fica estabelecido que será nomeada, pela CONTRATANTE, uma Comissão de Transição para administrar a transferência da gestão ora CONTRATADA para sua sucessora, quando do encerramento da vigência ou rescisão deste CONTRATO DE GESTÃO.

PARÁGRAFO QUARTO - Durante o período de transição, que se dará a partir da Homologação do Chamamento Público ou do recebimento da ordem de serviço pela nova CONTRATADA, as organizações sociais – a ora CONTRATADA e sua sucessora - atuarão em conjunto para assegurar a regularidade e a continuidade dos serviços.

PARÁGRAFO QUINTO - A sucessão de uma organização social por outra, quando do advento do termo final do CONTRATO DE GESTÃO, sub-roga à sucessora os haveres e deveres da sucedida, relativamente às atividades especificadas no PLANO DE TRABALHO, a partir da assinatura do novo CONTRATO DE GESTÃO, independentemente da expedição de qualquer notificação específica.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Fica eleito o Foro do Município de Paraibuna - SP com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste contrato, que não puderem ser resolvidas pelas partes.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.



Estância Turística de Paraibuna, xx de xxxxxx de 2025

HELOISA ANTUNES DE FARIA SANTOS
PREFEITA MUNICIPAL

NOME DA CONTRATADA
REPRESENTANTE DA CONTRATADA