

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**  
**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2023**  
**EDITAL Nº 62/2023**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE da PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DO MUNICÍPIO DE ITU, Estado de São Paulo, com autorização do Chefe do Poder Executivo, torna público que realizará CHAMAMENTO PÚBLICO para pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social no Município de Itu, nos termos da Lei Municipal nº 1.190/2010 para celebrar Contrato de Gestão objetivando o gerenciamento e operacionalização das ações de saúde abrangendo a área de Urgência e Emergência dos serviços: UPA Nossa Senhora Aparecida e Serviço de 192 Municipal. O presente Chamamento Público reger-se-á pelas normas gerais das seguintes leis: Lei Federal nº 9.637/98; Lei Federal nº 8.666/1.993 na sua atual redação; Lei Federal nº 8.080/90; Lei Municipal nº 1.190/2010.

Os envelopes de Nº I - (Documentos de Habilitação), Nº II - (Plano de Trabalho e Nº III (Proposta Financeira) serão recebidos no Departamento de Compras e Licitações, situado no 2º Andar da Secretaria de Administração, no Paço Municipal da Prefeitura da Estância Turística de Itu, na Avenida Itu 400 Anos, n. 111, Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, CEP 13303-500, no dia 01/06/2023, até as 09:00 horas. Após a hora marcada para o encerramento do prazo de recebimento dos envelopes I, II e III, não mais serão aceitos os referidos envelopes, nem permitidos adendos aos já entregues.

A abertura do envelope Nº I, contendo a documentação para Habilitação será realizada em sessão pública, na Sala de Licitações, no mesmo endereço, às 09:30 horas do dia 01/06/2023.

## **1. OBJETO**

1.1 O presente chamamento público tem por objeto a contratação de Organização Social para gerenciamento e operacionalização das ações da UPA Nossa Senhora Aparecida e Serviço de 192 em consonância com as Políticas de Saúde do Sistema Único de Saúde (SUS) e diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde (SMS).

1.2 As Unidades de Saúde e serviços objeto desta contratação, bem como as respectivas atividades, metas e indicadores a serem observados e alcançados são descritos no conjunto deste Edital e seus Anexos.

1.3 O Edital e seus Anexos estão disponíveis para consulta no site oficial da Prefeitura da Estância Turística de Itu através do endereço eletrônico: [www.itu.sp.gov.br](http://www.itu.sp.gov.br).

1.4 O regime de execução dos serviços será na forma de empreitada por preço global.

1.5 O valor global anual estimado para a contratação é de R\$ 39.752.593,68 (Trinta e nove milhões, setecentos e cinquenta e dois mil, quinhentos e noventa e três reais e sessenta e oito centavos).

## **2. DA PARTICIPAÇÃO**

2.1 Poderão participar desta Seleção as Organizações Sociais assim declaradas pela Municipalidade de acordo a Lei Municipal 1.190/2010, até a data da Sessão Inaugural de Recebimento dos Envelopes deste Chamamento Público, que satisfaçam plenamente todos os termos e condições deste Edital.

- 2.2 As Organizações Sociais devem examinar todas as disposições deste Edital e seus Anexos, implicando a apresentação de documentação e respectivas propostas na aceitação incondicional dos termos deste instrumento convocatório.
- 2.3 A participação implica em concordância e aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital.
- 2.4 Será vedada a participação de entidade no chamamento, quando:
  - a. Declaradas inidôneas por ato do Poder Público, em quaisquer de seus órgãos, ainda que descentralizados;
  - b. Enquadradas nas disposições do art. 9º, da Lei Federal nº 8.666/93;
  - c. Impedidas de licitar ou contratar com a Prefeitura da Estância Turística do Município de Itu;
  - d. Participe, seja a que título for, servidor público municipal de Itu;
  - e. Sociedade estrangeira que não funcione no país;
  - f. Não qualificadas como Organizações Sociais, nos termos da Lei Municipal 1.190/2010.

### 3. PROCEDIMENTOS GERAIS DA SELEÇÃO PÚBLICA

- 3.1 Apresentação dos Documentos
  - 3.1.1 Os documentos de "Habilitação", "Plano de Trabalho e Proposta Técnica" e "Proposta Financeira" exigidos no presente Chamamento Público deverão ser apresentados em 03 (três) envelopes fechados, indevassáveis, distintos e identificados.
  - 3.1.2 Cada um dos envelopes deverá ser identificado conforme modelos de etiquetas abaixo e todos devem ser entregues fechados, na sessão pública a ser realizada na data e hora indicada no preâmbulo deste Edital, não sendo aceitas propostas e documentos protocolados com atraso.

**Razão Social da Organização Social – CNPJ  
ENVELOPE I - (Documentação e Habilitação)  
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2023**

**Razão Social da Organização Social – CNPJ  
ENVELOPE II - (Plano de Trabalho)  
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2023**

**Razão Social da Organização Social – CNPJ  
ENVELOPE III - (Proposta Financeira)  
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2023**

- 3.1.3 Os envelopes I, II e III deverão ser apresentados separadamente, com todas as folhas impressas em frente e verso, rubricadas e numeradas sequencialmente, inclusive as folhas de separação, catálogos, desenhos ou similares, se houver, não sendo permitidas emendas, rasuras ou ressalvas.
- 3.1.4 A inversão de documentos nos respectivos envelopes acarretará a inabilitação ou desclassificação da entidade participante.
- 3.1.5 Não serão aceitas, posteriormente à entrega dos envelopes, complementações sob alegação de insuficiência de dados ou informações.
- 3.1.6 Para a Organização Social que enviar representante para participar das sessões indicadas, este deverá ser devidamente credenciado conforme Anexo II deste Edital.

#### **4 ENVELOPE 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

##### **4.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Documento que comprove a qualificação da Entidade como Organização Social no Município da Estância Turística de Itu, nos termos da Lei Municipal 1.190/2010.
- b) Ato Constitutivo (Estatuto Social) e seus aditivos atualizados, devidamente registrados no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

##### **4.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de regularidade junto à Fazenda Federal se fará mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, Relativos a Tributos Federais administrados pela PGFN/RFB;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, que será comprovada pela Certidão Negativa de Tributos (Mobiliários) ou Positiva com Efeitos de Negativa;
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

##### **4.3 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

###### **4.3.1 VISITA TÉCNICA**

4.3.1.1 A Visita Técnica será OBRIGATÓRIA, dada a essencialidade dos serviços e a potencialidade de que as condições físicas do imóvel surtam reflexos no planejamento de execução dos serviços e de mensuração de seus custos, os quais são de absolutamente inviável alegação após a homologação do certame, aplicando-se, por analogia, o disposto no art. 30, III, da Lei Federal nº 8.666/93.

4.3.1.2 A visita técnica poderá ser previamente agendada com a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Itu, junto à Secretaria Municipal de Saúde da Estância Turística de Itu, através do fone (11) 97381-6165 – com o Sr. Rafael Dias, podendo esta ser realizada até o dia útil que antecederá a Sessão Pública para abertura dos envelopes. A visita técnica de que trata este item, previamente agendada, poderá ser efetuada pelo proponente no horário das 8h30 às 11h e das 14h às 17h (horário local), em dias úteis, de segunda a sexta-feira

4.3.1.3 A visita técnica deverá ser feita por preposto indicado e autorizado pela instituição interessada em participar, que será credenciado para o ato.

#### 4.3.2 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

4.3.2.1 Nos termos dos artigos 37, XXI, da Constituição da República, 30, II, da Lei Federal n.º 8.666/93, e do disposto na Súmula n.º 024 do E.TCESP, a entidade deverá comprovar, para fim de habilitação, experiência em atividades pertinentes e compatíveis em características e quantidades às do presente Chamamento Público, através de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, refletindo a operacionalização, gestão e/ou coordenação de serviços em saúde de Urgência e Emergência, mediante contratos típicos da iniciativa privada, contratos de gestão, contratos administrativos, convênios e/ou outros instrumentos semelhantes da iniciativa pública, atendendo-se, minimamente:

**Parcela de Grande Relevância:** 50 % (cinquenta por cento) dos atendimentos totais previstos nas Metas Quantitativas do Termo de Referência. Não será avaliada a especialidade médica objeto do atendimento, mas precipuamente seu atributo quantitativo, permanecendo o aspecto qualitativo enquanto atendimento da *área de saúde (lato sensu)*.

#### 4.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.4.1 A prova de qualificação econômico-financeira será feita mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da legislação aplicável à matéria, que comprovem a boa situação financeira da instituição.

a.1) Na hipótese de entidade constituída há menos de 12 meses, deverá apresentar balanço de abertura.

b) Demonstração de que a ORGANIZAÇÃO SOCIAL possui capacidade econômico-financeira, de acordo com os índices a seguir, que serão calculados a partir do balanço patrimonial apresentado.

b.1) Índice de Liquidez Corrente (ILC), maior ou igual a 1,00  $ILC = AC / PC$

b.2) Índice de Liquidez Geral (ILG), maior ou igual a 1,00  $ILG = (AC + ARL) / (PC + PNC)$

b.3) Índice de Solvência Geral (ISG), maior ou igual a 1,00  $ISG = AT / (PC + PNC)$

Onde: AC: Ativo Circulante

PC: Passivo Circulante

ARLP: Ativo Realizável a Longo Prazo

PNC: Passivo Não Circulante

AT: Ativo Total

Certidão Negativa de Falência, expedida pelo(s) distribuidor(es) da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias da data limite para a sua apresentação, ressalvando-se a possibilidade de participação de entidade em recuperação judicial mediante apresentação do Plano de Recuperação Judicial já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

#### 4.5 OUTROS DOCUMENTOS

- a. Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração (Anexo III).
- b. Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e também menor de dezesseis anos, de acordo com o inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na forma da Lei nº 9.854, de 27/10/99, conforme modelo do Anexo IV.

#### 4.6 DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

- a) Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas, exceto para a Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, onde é solicitado o prazo de 90 (noventa) dias.
- b) Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

### 5 ENVELOPE 02 – PLANO DE TRABALHO E PROPOSTA TÉCNICA

5.1 Proposta Técnica: deverá ser apresentada impressa em 01 (uma) via, paginada, sem rasura ou emendas, em papel timbrado da proponente, contendo:

- 5.1.1 Identificação da Organização Social proponente;
- 5.1.2 Assinatura ou rubrica do representante da Organização Social;
- 5.1.3 Exposição Objetiva da Proposta Técnica hábil ao atendimento dos termos do Edital e do Termo de Referência.
- 5.2 Documentos de Composição.
  - 5.2.1 Comprovação da Experiência da Entidade e do Responsável Técnico;
  - 5.2.2 Comprovação da Experiências da equipe de gestão médica, enfermagem e administrativa;
  - 5.2.3 Projetos relacionados à Organização das Atividades;
  - 5.2.4 Documentos relacionados ao Atendimento dos Requisitos da Proposta Técnica expostos no Termo de Referência e neste Edital;

5.3 As certidões, atestados ou documentos que se prestem ao atendimento dos subitens acima deverão ser apresentados em papel timbrado, original ou cópia autenticada, assinados por autoridade ou representante de quem os expediu, com a devida identificação e cargo.

5.4 Os conteúdos apresentados na Proposta Técnica serão utilizados na análise do julgamento técnico e pontuação, conforme os critérios de avaliação técnica deste Edital de Chamamento.

## 6 ENVELOPE 03 – PROPOSTA FINANCEIRA

6.1 Proposta Financeira: deverá ser apresentada impressa em 01 (uma) via, sem rasura ou emendas, em papel timbrado da proponente, contendo:

6.1.1 Valores da proposta financeira da entidade, para o período de 12 meses de execução das atividades, computando todas as despesas e custos operacionais de acordo com as especificações constantes neste Edital e seus anexos.

6.1.2 Plano Orçamentário de Custeio para desenvolvimento das ações e serviços, contemplando todas as despesas necessárias à execução do projeto, podendo ser acrescido de outros tipos de despesas pertinentes, desde que justificadas (Anexo V).

6.1.3 Deverá contemplar todas as despesas previstas para a implementação e execução das atividades (inclusive valores referentes a provisionamento de férias e décimo terceiro salário, dissídios, entre outros);

6.1.4 Os valores constantes das planilhas deverão ser descritos no valor total anual, ser expressos em (reais) por extenso, conter obrigatoriamente a identificação da Organização Social proponente, Identificação e assinatura do representante legal da entidade participante, em conjunto com o contador habilitado bem como, data de validade da proposta que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias.

6.1.5 O valor global máximo aceito pela Administração será de R\$ 39.752.593,68 (trinta e nove milhões, setecentos e cinquenta e dois mil, quinhentos e noventa e três reais e cinquenta e dois centavos) por ano.

Serão desclassificadas as Propostas de Preços com valores superiores aqui determinados ou que demonstrem inexecuibilidade de execução das atividades por preços impraticáveis.

## 7 DO PROCEDIMENTO

7.1 A Comissão Especial de Seleção abrirá em sessão pública os envelopes correspondentes aos Documentos de Habilitação, Plano de Trabalho, Proposta Técnica e Proposta Financeira, atendendo aos termos previstos no presente tópico.

7.2 Será aberto o ENVELOPE I de cada proponente, referente aos Documentos de Habilitação e, depois de rubricado o conteúdo pelos membros da Comissão Especial de Seleção e pelos participantes, os mesmos serão postos à disposição dos presentes para exame e eventuais alegações.

7.3 Somente serão considerados habilitados os Proponentes que no exame da Documentação de Habilitação atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos.

7.4 Será fundamentada a decisão que julgar qualquer proponente inabilitado.

7.5 Será de 05 (cinco) dias úteis o prazo para interposição de qualquer recurso, contando da data da publicação do resultado em órgão oficial, caso os proponentes não abram mão de recursos cabíveis.

7.6 Depois de decorridos todos os prazos legais para recursos ou julgamento, ou com a desistência expressa do direito, serão devolvidos aos proponentes inabilitados os envelopes devidamente lacrados, contendo o Plano de Trabalho e Proposta Técnica (Envelope II) e Proposta Financeira (Envelope III).

7.7 Existindo recursos, ou decididos os interpostos, ou a desistência expressa do direito, será publicado em órgão oficial, com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência, data, local e hora da sessão destinada à abertura do Envelope II - Proposta Técnica e Plano de

Trabalho.

7.8 Quando da abertura do Envelope II – Plano de Trabalho e Proposta Técnica, os membros da comissão e os representantes dos proponentes presentes à sessão deverão rubricar as propostas neles contidas.

7.9 Somente serão consideradas hábeis à avaliação da Nota Técnica os Planos de Trabalho e Propostas Técnicas que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos, sendo que as que não o fizerem serão desclassificadas.

7.10 Será fundamentada a decisão que julgar qualquer proponente desclassificado.

7.11 Será de 05 (cinco) dias úteis o prazo para interposição de qualquer recurso, contando da data da publicação do resultado em órgão oficial, caso os proponentes não abram mão de recursos cabíveis.

7.12 Depois de decorridos todos os prazos legais para recursos ou julgamento, ou a desistência expressa do direito, serão devolvidos aos proponentes desclassificados os envelopes devidamente lacrados, contendo a Proposta Financeira (Envelope III).

7.13 Existindo recursos ou decididos os interpostos, ou havendo a desistência expressa do direito, será publicado em órgão oficial, com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência, data, local e hora da sessão destinada à abertura do Envelope III - Proposta Financeira.

7.14 Quando da abertura do Envelope III - Proposta Financeira, os membros da comissão e os representantes dos proponentes presentes à sessão deverão rubricar as propostas neles contidas.

7.15 O critério de desempate nesta seleção será obrigatoriamente o sorteio, conforme previsto no § 2º do Art. 45 da Lei Federal 8.666/93 (sorteio).

7.16 Encerrada esta fase, o processo será encaminhado para Homologação e Adjudicação.

7.17 De todas as sessões da Comissão Especial de Seleção será lavrada ata circunstanciada.

## **8 JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA E PLANO DE TRABALHO**

8.1 Os PLANOS DE TRABALHO serão considerados em estudo a partir de sua abertura até a indicação oficial do vencedor, que se dará em sessão pública e/ou veiculação no Diário Oficial.

8.2 Durante o período de estudo, as Entidades, através dos seus representantes ou outros interessados deverão abster-se de entrar em contato com a Comissão Especial de Julgamento para tratar de assunto(s) vinculados(s) ao(s) PLANO DE TRABALHO, sob pena de comprometer o sigilo e a imparcialidade no julgamento da Comissão.

8.3 A Comissão Especial de Seleção procederá à verificação das credenciais do representante legal da Entidade jurídica e dos Envelopes fechados, identificados e lacrados, procedendo em seguida à sua abertura.

8.4 Ficará impedido de quaisquer manifestações em referência a fatos relacionados com a presente seleção, o representante da Organização Social de Saúde participante que não apresentar o instrumento de representação.

8.5 Iniciada a sessão, não será permitida a participação de retardatários.

8.6 Na seleção e no julgamento do PLANO DE TRABALHO, levar-se-ão em conta:

8.6.1 No julgamento do Projeto apresentado pelas Entidades participantes serão observados os critérios definidos neste Edital, conforme índices de pontuação expressamente determinados, cuja soma equivale ao máximo de 100 (cem) pontos.

8.6.2 A análise dos elementos do Projeto pela Comissão Especial de Seleção será efetuada em reunião reservada e, para essa análise, poderá recorrer a assessoramento técnico, jurídico e econômico quando achar necessário.

8.6.3 O Projeto será analisado e pontuado conforme os quadros abaixo:

### QUADRO 1 - DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS BÁSICOS PARA FINS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA DO PROJETO

| QUESITO  | NOTA | CRITÉRIO   | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--|------|--|------------------|
| 1. Tempo de experiência do Responsável Técnico da Instituição                | P1   | Até 02 anos.   | 3                |
|  |      | De 02 (dois) a 04 (quatro) anos.   | 5                |
|  |      | Acima de 05 (cinco) anos.  | 10               |
| 2. Avaliação do Projeto segundo a proposta técnica e programa de trabalho    | P2   | Organização e conteúdo do Projeto.   | 0 a 5            |
|  | P3   | Clareza, objetividade, detalhamento e especificações do projeto.   | 0 a 5            |
|  | P4   | Qualidade dos critérios de avaliação sugeridos.  | 0 a 5            |
| 3. Certificação de Entidade  | P5   | Se possuir Certificação CEBAS/SAÚDE (Lei Federal n.º 12.101/2009).   | 5                |
|  |      | Se não possuir Certificação CEBAS/SAÚDE.   | 0                |
| 4. Adequação das atividades propostas à qualidade na prestação dos serviços. | P6   | Ações voltadas à qualidade da prestação e atendimento à comunidade através de Manuais, Educação Continuada, Protocolos, Serviço de Avaliação e Satisfação do Usuário e outros. | 0 a 10           |
| 5. Adequação entre os meios sugeridos e resultados presumidos.               | P7   | Recursos humanos estimados, qualitativa e quantitativamente.   | 0 a 10           |
|  | P8   | Organização das atividades de apoio.   | 0 a 5            |
|  | P9   | Sistemática de envio de solicitação de controle de materiais.  | 0 a 5            |
| Total Máximo de Pontuações   |      |  | 60 pontos        |

8.6.4 O julgamento da proposta técnica terá nota máxima conjunta de 60 pontos, conforme a pontuação acima indicada e somada segundo a fórmula abaixo:

$$NPT = P1 + P2 + P3 + P4 + P5 + P6 + P7 + P8 + P9$$

Onde: NPT: Nota da Proposta Técnica do Projeto



8.6.5 A pontuação dos critérios inseridos nos quesitos 1 (Tempo de experiência do Responsável Técnico da Instituição – P1) e 3 (Certificação da Entidade – P5) não será cumulativa, ou seja, serão computados uma única vez, cada qual, observado sempre o critério mais graduado, permitindo-se, no caso do quesito 1, o acúmulo de tempo de experiência para o mesmo profissional e em períodos não concomitantes.

8.6.6 A pontuação dos critérios assinalados para os quesitos 2 (Avaliação do Projeto segundo a proposta técnica e programa de trabalho – P2, P3 e P4), 4 (Adequação das atividades propostas à qualidade na prestação dos serviços – P6) e 5 (Adequação entre os meios sugeridos e resultados presumidos – P7, P8 e P9), será calculada observando-se os seguintes pesos:

0,0 (zero) – insatisfatório;

0,5 (meio) – regular;

1,0 (um) – satisfatório.

8.6.7 A pontuação atribuída aos critérios dos quesitos abrangidos pelo disposto no item anterior resultará da multiplicação entre o peso e a respectiva pontuação, conforme quadro acima.

## 9 JULGAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA

9.1 Serão abertas as propostas financeiras somente das licitantes classificadas no julgamento da Proposta Técnica e Plano de Trabalho, isto é, aquelas que obtiverem a pontuação total (somatório da pontuação obtida em todos os quesitos) de, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

9.2 A Comissão Especial de Seleção, ao exame das Propostas Financeiras, de imediato desclassificará aquelas que:

9.2.1 Tenham contrariado a Legislação e termos do presente Edital;

9.2.2 Apresentem rasuras, entrelinhas, emendas ou ainda linguagem que dificulte a exata compreensão de seu enunciado;

9.2.3 Não atendam às condições estipuladas no art. 44 da Lei Federal 8666/93;

9.2.4 Tenham apresentado propostas com preços superiores ao permitido pela Administração, ou inexequíveis.

9.3 As propostas financeiras classificadas serão pontuadas de acordo com o quadro abaixo, que pondera, para fins de classificação, as propostas de preço global apresentadas pelos licitantes:

### **QUADRO 2: DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS BÁSICOS PARA FINS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA DO PROJETO**

| NOTA                              | CRITÉRIO   | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|-----------------------------------|--|------------------|
| P10                               | Se a proposta financeira representar valores acima de 85% até 90% do valor máximo estimado neste edital  | 30               |
|                                   | Se a proposta financeira representar valores acima de 90% até 95% do valor máximo estimado neste edital  | 25               |
|                                   | Se a proposta financeira representar valores acima de 95% até 100% do valor máximo estimado neste edital | 15               |
| P11                               | Clareza, objetividade e nível de detalhamento dos custos   | 0 a 5            |
| P12                               | Adequação entre os meios sugeridos, seus custos, cronograma e resultados                                 | 0 a 5            |
| <b>Total Máximo de Pontuações</b> |  | <b>40 pontos</b> |

9.3.1 A pontuação da proposta financeira será de até 40 pontos e será dada pela somatória das pontuações para cada um dos quesitos acima, conforme a seguinte fórmula:

$$NPF = P10 + P11 + P12$$

Onde:

NPF: Nota da Proposta Financeira.

9.3.2 A pontuação dos critérios assinalados para o quesito 2 (Descrição e adequação da proposta financeira – P11 e P12), será calculada observando-se os seguintes pesos:

0,0 (zero) – insatisfatório;

0,5 (meio) – regular;

1,0 (um) – satisfatório.

9.3.3 A pontuação atribuída aos critérios dos quesitos abrangidos pelo disposto no item anterior resultará da multiplicação entre o peso e a respectiva pontuação, conforme quadro acima.

9.3.4 A nota final será dada pela somatória das notas da proposta técnica e da proposta financeira do Projeto, sendo selecionada a Entidade que obtiver a maior nota final, a ser definida pela seguinte equação:

|                 |  |
|-----------------|--|
| $NF = NPT + NP$ | Onde:<br><br>NF: Nota Final<br><br>NPT: Nota da Proposta Técnica<br><br>NPF: Nota da Proposta Financeira |
|-----------------|--|

9.3.5 Será desclassificado o Projeto que:

- a) não englobar todo o objeto do presente Processo de Seleção;
- b) cujo valor seja superior ao limite máximo orçado pelo Município e constante deste Edital;
- c) cujo valor seja inexequível na sua execução;
- d) apresente preço manifestamente inexequível, conforme o disposto no art. 48, II, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações subsequentes.

9.3.6 Serão desclassificadas as Entidades cuja Nota Final seja inferior a 60 (sessenta) pontos.

9.3.7 Será considerada vencedora a Entidade que obtiver a maior pontuação no somatório de cada um dos critérios definidos neste Edital e classificadas de acordo com a pontuação total.

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

9.3.9 Em caso de empate das propostas, obedecidos aos critérios legais de desempate, a decisão se dará por sorteio, realizado em ato público, para o qual as licitantes interessadas serão devidamente convocadas.

9.3.10 Ocorrendo desclassificação de todas as propostas ou a inabilitação de todos os participantes, a Comissão Especial de Seleção poderá fixar às Entidades participantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novos envelopes.

9.3.11 O resultado do julgamento declarando a Entidade vencedora será proferido pela Comissão Especial de Seleção, que providenciará sua publicação na Imprensa Oficial do Estado de São Paulo.

9.3.12 Ocorrendo desclassificação de todas as propostas ou a inabilitação de todos os participantes, a Comissão Especial de Seleção poderá fixar às Entidades participantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novos envelopes.

9.3.13 O resultado do julgamento declarando a Entidade vencedora será proferido pela Comissão Especial de Seleção, que providenciará sua publicação na Imprensa Oficial do Estado de São Paulo.

9.3.14 Ocorrendo desclassificação de todas as propostas ou a inabilitação de todos os participantes, a Comissão Especial de Seleção poderá fixar às Entidades participantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novos envelopes.

9.3.15 O resultado do julgamento declarando a Entidade vencedora será proferido pela Comissão Especial de Seleção, que providenciará sua publicação na Imprensa Oficial do Estado de São Paulo.

9.3.16 Das decisões da Comissão Especial de Seleção caberá recurso, que poderá ser interposto no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do resultado do Processo de Seleção Pública na Imprensa Oficial do Estado de São Paulo. O recurso administrativo deverá ser protocolado nas dependências da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Itu, localizada na Av. Itu 400 anos, 111 – Itu Novo Centro, Itu/SP, CEP: 13303-500.

9.3.17 Da interposição de recurso caberá impugnação (contrarrazões) pelas demais Entidades proponentes, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da comunicação relativa à interposição do recurso. A Comissão Especial de Seleção manifestar-se-á sobre o recurso, submetendo-o à decisão da autoridade superior.

9.3.18 Decorridos os prazos sem a interposição de recursos ou após o seu julgamento ou, ainda, após manifestação expressa de desinteresse em recorrer, a Entidade já habilitada e melhor classificada será considerada vencedora do presente Processo de Seleção Pública.

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

## 10 DOS RECURSOS

10.1 A interposição dos recursos se dará por petição escrita, assinada pelo representante legal da recorrente.

10.2 Terá o direito de impugnar os termos do Edital por irregularidade, perante a administração, o interessado que até o 5º (quinto) dia útil anterior à abertura dos envelopes de habilitação, apontar as falhas ou irregularidades que o viciaram.

10.3 Em se tratando de entidade participante, a impugnação ao presente Edital deverá ser protocolada até o 2º (segundo) dia útil que acontecer a data fixada para a abertura dos envelopes, em conformidade com o §2º do art. 41 da Lei Federal nº 8.666/93.

10.4 O prazo de interposição de recurso será de 05 (cinco) dias úteis, observando o disposto no art. 109 da Lei nº. 8.666/93.

10.5 Dos recursos interpostos, será dado conhecimento a todas as entidades participantes, que poderão impugná-lo no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

10.6 Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo legal.

## 11 CONTRATO DE GESTÃO E SANÇÕES

- 11.1 Findo o processo de seleção, objeto deste Chamamento Público, o processo será encaminhado a Chefia do Poder Executivo para Homologação dos Atos, ato que será publicado na Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, como condição para a eficácia dos atos, conforme ditames do artigo 26 da Lei 8.666/93.
- 11.2 Após a homologação e adjudicação, a Organização Social vencedora será convocada para realizar a assinatura do Contrato de Gestão, conforme minuta constante do Anexo VII deste Edital.
- 11.3 O não atendimento regular da convocação para assinatura do Contrato no prazo fixado implicará na decadência do direito à contratação, sujeitando ainda, às sanções legais, mediante regular processo administrativo;
- 11.4 Na hipótese do subitem anterior, a Administração poderá proceder à convocação de outra Organização Social, obedecida a ordem de classificação, para a assinatura do Contrato de Gestão.
- 11.5 Pela inexecução total ou parcial do Contrato ou atraso injustificado em sua execução, a Contratante aplicará à Contratada as sanções previstas na Lei 8.666/93, resguardado o contraditório e ampla defesa.
- 11.6 O Contrato poderá ser rescindido nos termos dos artigos 77 a 79 da Lei 8.666/93, com as consequentes medidas e sanções previstas no artigo 80 da referida Lei.
- 11.7 O conteúdo do presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da entidade vencedora, farão parte integrante do Contrato, independentemente da transcrição.
- 11.8 O não cumprimento das obrigações contratuais e demais condições constantes do Edital sujeitará a Contratada às penalidades previstas na Lei 8.666, de 21 de junho de 1.993, garantida a prévia defesa:
- a) Advertência;
  - b) Multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) a 10,0% (dez por cento) do valor do contrato;
  - c) Suspensão temporária de participar de licitações e de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos;
  - d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a Administração contratante, após o ressarcimento dos prejuízos que a empresa Contratada vier a causar, decorrido o prazo da sanção aplicada com base nesta cláusula;
- 11.9 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.
- 11.10 Da aplicação das penalidades a Contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interpor recurso, dirigido a autoridade superior.
- 11.11 O valor da multa que vier a ser aplicada será comunicado à Contratada e o respectivo montante será descontado dos repasses devidos em decorrência da execução do objeto contratual, garantindo-lhe pleno direito de defesa.

11.12 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 Sistema Único de Saúde - SUS, seus usuários e terceiros, independentemente das responsabilidades criminal e/ou ética do autor do fato.

## 12 DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A Administração se reserva o direito de, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, adiar ou revogar a presente Seleção, sem que isso represente motivo para que as Organizações Sociais participantes pleiteiem qualquer tipo de indenização.

12.2 As retificações do presente Edital, por iniciativa da Secretaria Municipal da Saúde ou provocadas por eventuais impugnações, serão publicadas na Imprensa Oficial do Estado de São Paulo. Além disso, caso interfiram na elaboração dos Planos de Trabalho e/ou Propostas Financeiras, deverão importar na reabertura do prazo para entrega dos mesmos, a critério da Comissão Especial de Seleção.

12.3 Os recursos necessários para fazer frente às despesas decorrentes da contratação onerarão a dotação: 3390.3950.10.302.1002.2005 (Fonte 01:Municipal) e a subsequente.

12.4 As retificações do presente Edital, por iniciativa da Secretaria Municipal da Saúde ou provocadas por eventuais impugnações, serão publicadas na Imprensa Oficial do Estado de São Paulo. Além disso, caso interfiram na elaboração dos Planos de Trabalho e/ou Propostas Financeiras, deverão importar na reabertura do prazo para entrega dos mesmos, a critério da Comissão Especial de Seleção.

12.5 As retificações do presente Edital, por iniciativa da Secretaria Municipal da Saúde ou provocadas por eventuais impugnações, serão publicadas na Imprensa Oficial do Estado de São Paulo. Além disso, caso interfiram na elaboração dos Planos de Trabalho e/ou Propostas Financeiras, deverão importar na reabertura do prazo para entrega dos mesmos, a critério da Comissão Especial de Seleção.

12.6 Quaisquer elementos, informações ou esclarecimentos relacionados a este Chamamento Público, mediante petição a ser enviada para o endereço eletrônico [licitacao\\_esclarecimento@itu.sp.gov.br](mailto:licitacao_esclarecimento@itu.sp.gov.br), ou no Departamento de Protocolo Geral, sito à Av. Itu 400 Anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 17h00min.

12.7 Convocada para assinatura do contrato, a selecionada não poderá se furtar de prestar os serviços, ficando esclarecido que a desistência posterior acarretará as sanções previstas no Capítulo IV da Lei federal 8.666/93.

12.8 Integram o presente Edital:

ANEXO 1 – Termo de Referência;

ANEXO 2 - Requerimento de Credenciamento;

ANEXO 3 - Declaração de Inexistência de Impedimento de Licitar;

ANEXO 4 - Declaração para atendimento do inciso V do artigo 27 da lei 8666/93;

ANEXO 5 - Plano Orçamentário de Custeio;

ANEXO 6 - Experiência do Responsável Técnico;

ANEXO 7 - Minuta do Contrato/ Permissão de Uso;

ANEXO 8 – Termo de Ciência e Notificação;  
ANEXO 9 – Cadastro de Responsável;  
ANEXO 10 - Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas.

Itu, 14 de abril de 2023

Janaína Guerino de Camargo  
Secretária Municipal de Saúde.

## TERMO DE REFERÊNCIA

### TERMO DE REFERÊNCIA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA) NOSSA SENHORA APARECIDA E SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA PRÉ-HOSPITALAR E INTER-HOSPITALAR (192 MUNICIPAL).

#### 1. INTRODUÇÃO

A Unidade de Pronto Atendimento (UPA) - Nossa Senhora Aparecida e o Serviço de Atendimento à Urgência e Emergência Pré-hospitalar e Inter-hospitalar (192 Municipal) são estabelecimentos de saúde de complexidade intermediária e devem compor uma rede organizada em conjunto com a Atenção Básica de Saúde e a Rede Hospitalar. Caracterizam-se em estabelecimentos autônomos, não pertencente a um hospital, mesmo que estejam em áreas contíguas, funcionando de forma independente destinadas à assistência aos pacientes acometidos por quadros de urgência e emergência, realizando o atendimento inicial, estabilizando o paciente e definindo o encaminhamento responsável. Tratam-se de dispositivos técnicos assistenciais da rede de urgência e emergência e que tem como objetivo a ampliação do acesso aos cidadãos dentro de uma área adstrita, e que este deve trabalhar integrado com a Atenção Primária a Saúde; A UPA Nossa Senhora Aparecida e a Base Central do 192 serão referência para a área de abrangência de todas as Unidades de Saúde Central, que é composta por 12 Unidades de Atenção Básica da Regional I, conforme quadro abaixo:

| LOCALIZAÇÃO         | UNIDADES BÁSICAS          | POPULAÇÃO CADASTRADA |
|---------------------|---------------------------|----------------------|
| Região Central      | UBS 01 JARDIM CONCENCAO   | 7290                 |
| Região Pirapitingui | UBS 02 JOSÉ MARIA VICENTE | 8963                 |
| Região Central      | UBS 03 SÃO JUDAS TADEU    | 5946                 |
| Região Central      | UBS 04 JARDIM DAS ROSAS   | 2583                 |
| Região Central      | UBS 05 VILA VICENTINA ITU | 4040                 |
| Região Central      | UBS 06 PADRE BENTO        | 6433                 |
| Região Central      | UBS 07 SANTA TEREZINHA    | 4023                 |



|                     |                              |      |
|---------------------|------------------------------|------|
| Região Central      | UBS 08 RODOVIARIA            | 6569 |
| Região Central      | UBS 09 JARDIM SAO LUIZ       | 1845 |
| Região Central      | UBS 10 DR ALBERT SABIN       | 2768 |
| Região Pirapitingui | UBS 11 FREI PASCASIO HETTRER | 6195 |
| Região Pirapitingui | UBS 12 EMILIO CHIERIGHINI    | 4720 |
| Região Pirapitingui | UBS 13 CLAUDIO FRUET         | 2983 |
| Região Central      | UBS 14 SANTO CAMPOS          | 2121 |
| Região Central      | UBS 15 POTIGUARA             | 5217 |
| Região Central      | UBS 16 SÃO CAMILO            | 2984 |

(Ref. Jan/23 – sisab.saude.gov.br)

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

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

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

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

- Consolidar o modelo de gerência voltado para resultados;
- Garantir a humanização do cuidado.

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

## 2. OBJETIVO

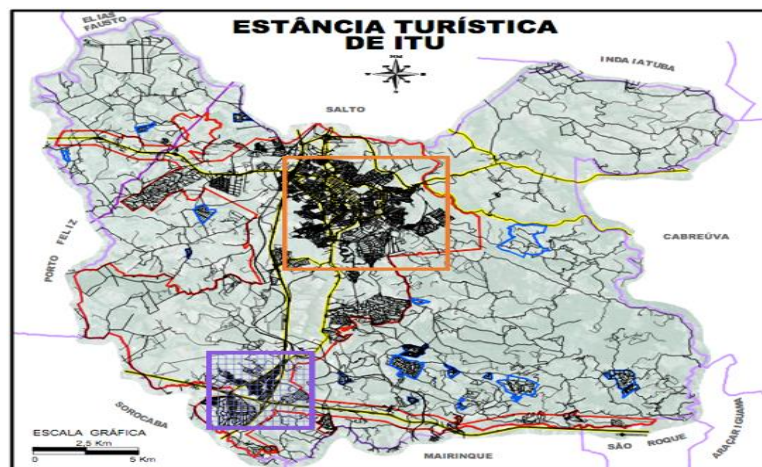
**GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE, DIRECIONADAS A UNIDADE UPN NOSSA SENHORA APARECIDA E 192 MUNICIPAL por meio de CONTRATO DE GESTÃO** que assegure assistência gratuita a população de referência, de acordo com este Termo, pelo período de 12 meses.

## 3. CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

Itu é um município do estado de São Paulo, no Brasil, situa-se na Região Metropolitana de Sorocaba, na Mesorregião Macro Metropolitana Paulista e na Microrregião de Sorocaba. Localiza-se a uma latitude 23°15'51" sul e uma longitude 47°17'57" oeste, estando a uma altitude de 583 metros. Sua população estimada em 2021 era de 177.150 habitantes (fonte: IBGE), formada principalmente por descendentes de imigrantes portugueses, italianos, japoneses, além de migrantes de outras regiões do Brasil, em especial do Nordeste, além da forte presença de migrantes do estado do Paraná. A cidade é famosa por ter diversos objetos de tamanho exagerado, fama esta inaugurada pelo comediante Francisco Flaviano de Almeida, o famoso Simplício. Itu já foi a cidade mais rica do estado, sendo famosa por nela terem residido muitos "barões do café" e autoridades importantes do país. O município teve importância no processo que conduziu à proclamação da república do Brasil em 1889. Em 2010, a cidade completou 400 anos.

É o 46º município mais populoso do estado de São Paulo e o 172º no Brasil, além de ser a segunda maior cidade da Região Metropolitana de Sorocaba, atrás apenas de Sorocaba (fonte: IBGE).

O município localiza-se próximo a grandes centros urbanos como São Paulo (100 Km) Campinas (50 Km) e Sorocaba (40 Km), faz divisa com os municípios de Elias Fausto, Salto, Indaiatuba, Cabreúva, Araçariguama, São Roque, Mairinque, Sorocaba e Porto Feliz. Dividido em dois centros urbanos: Região do Pirapitingui e Central.



Região Central

Região Pirapitingui

O território é trajeto de importantes rodovias estaduais.

- SP 75 (Rodovia do Açúcar) – Concessão: AB Colinas;
- SP 280 (Rodovia Castello Branco) – Concessão: AB Colinas e CCR Autoban;
- SP 300 (Rodovia Marechal Rondon) – Concessão: AB Colinas;
- SP 79 (Rodovia Waldomiro Corrêa de Camargo) – DER;
- SP 71 (Rodovia Convenção Salto-Itu) – DER;
- SPI-102/300 (Rodovia Eng.º Herculano de Godoy Passos) – Concessão: AB Colinas;
- SP 312 (Estrada dos Romeiros Itu-Cabreúva) – DER.

#### **4. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Historicamente a assistência a saúde tem centrado a atenção nas doenças e nos procedimentos, fragmentando processos de trabalho e esquecendo o ser humano na sua integralidade. Essa lógica traz profundos prejuízos a abordagem cuja dimensão humana se baseia nas necessidades das pessoas. O município de Itu traz a proposta de trabalho priorizando a Saúde, Esporte e Lazer compondo a Plataforma Saúde e Qualidade de Vida. Esta proposta vem possibilitar a integração das ações e execuções terapêuticas para os munícipes de forma abrangente, em que são abordados os equipamentos de saúde em consonância com as práticas esportivas e de qualidade de vida. O desenvolvimento das políticas públicas, programas e ações, visa a inovação das estruturas administrativas e de gestão e a otimização dos recursos com melhoria dos indicadores de saúde, socioeconômicos e ambientais do Município.

#### **5. ESTRUTURA E PERFIL DAS UNIDADES DE SAÚDE DA SMS**

##### **5.1 Atenção Básica de Saúde**

##### **5.1.1 Unidades Básicas de Saúde**

As Unidades Básicas de Saúde do município são consideradas como “porta de entrada” do SUS, devem ser as primeiras referências da população para buscar cuidados aos seus problemas e atenção às suas necessidades básicas de saúde. São disponibilizadas consultas nas áreas de atenção básica, ou seja: Clínica Geral, Pediatria, Ginecologia e Obstetrícia, além do atendimento multidisciplinar com Nutrição, Odontologia e Assistência Social.

A atenção básica oferece o atendimento de baixa complexidade e cuidado na prevenção, promoção, manutenção e recuperação da saúde. Faz parte dos serviços de atendimento ao usuário: acolhimento, consulta de enfermagem, atendimento odontológico, consulta médica, acompanhamento nutricional, curativos, retirada de pontos, administração de medicamentos injetáveis, vacinas, abertura e acompanhamento de pré-natal até ao puerpério, rastreamento do câncer de colo do útero através de coleta de cito patologia oncótica, mamografia e coleta de material para exames de rotina.

A rede de Atenção Primária de Itu desenvolve atividades programadas para grupos específicos através do Programa de Atenção à Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Hipertensos, Diabéticos, Planejamento Familiar, e outros, bem como, atividades de promoção e prevenção a saúde e resolutividade da assistência em baixa complexidade de forma contínua reforçando o cuidado permanente para minimizar os efeitos do uso irregular dos serviços de maior complexidade como os de urgência e emergência.

Os atendimentos são de segunda a sexta-feira, com agendamento prévio na maioria de nossos serviços. O usuário deve procurar a unidade de saúde mais próxima de sua residência. O município apresenta 16 Unidades de Atenção Primária, cuja distribuição respeita os critérios geográficos e os aspectos de vida da comunidade. Desta forma, as Unidades de Saúde e os outros equipamentos de saúde da Atenção Básica foram divididas em duas regionais, cuja composição pode ser observada:

| REGIONAL 1 - REGIÃO CENTRAL | REGIONAL 2 - REGIÃO PIRAPITINGUI |
|-----------------------------|----------------------------------|
| UBS 1                       | UBS 2                            |
| UBS 3                       | UBS 11                           |
| UBS 4                       | UBS 12                           |
| UBS 5                       | UBS 13                           |
| UBS 6                       |                                  |
| UBS 7                       |                                  |
| UBS 8                       |                                  |
| UBS 9                       |                                  |
| UBS 10                      |                                  |
| UBS 14                      |                                  |
| UBS 15                      |                                  |
| UBS 16                      |                                  |

#### 5.1.1.1 PROGRAMA MELHOR EM CASA "Roberto do Amaral Gurgel"

Com foco na assistência humanizada e a garantia de continuidade dos cuidados à saúde, o Serviço de Assistência Domiciliar (SAD) possibilita a desinstitucionalização de pacientes que se encontram internados nos serviços hospitalares, além de evitar hospitalizações desnecessárias de acordo com os princípios do Sistema Único de Saúde. O Serviço de Assistência Domiciliar é formado por profissionais da equipe multidisciplinar, que trabalham de forma alinhada para proporcionar uma assistência integral e segura.

O público atendido são as pessoas com impossibilidade física de locomoção até uma Unidade Básica de Saúde (UBS) e cujo problema de saúde exige maior frequência de cuidado, recursos de saúde e acompanhamento contínuo. Desenvolvendo assistência domiciliar para pacientes mais graves ou com necessidades de média complexidade através de orientação ao cuidador.

### 5.1.1.2 EXPRESSO SAÚDE ASSENTAMENTOS/ RURAL

O Expresso Saúde Zona Rural tem como objetivo atender os usuários da zona rural com dificuldades para deslocamento para tratamento em UBS mais próxima de seus domicílios (casos que não se enquadram no perfil de atendimento do SAD/Melhor em casa). Realiza coleta de exames laboratoriais, coleta de citologia oncológica, procedimentos invasivos (troca de Sondas, injetáveis, curativos, etc.), participa de campanhas de vacinação melhorando a cobertura vacinal nas micro áreas e realiza ações educativas.

O município de Itu tem 60% da população residente em áreas rurais de difícil acesso às unidades de saúde, em 2004 foi criado o Serviço Expresso Saúde Zona Rural para melhor atender essa população.

O Programa abrange as seguintes áreas: Portal São Tiago e Terras de Santa Elizabeth, Loteamento Beira Rio e Morro Redondo, Santa Hortência, Loteamento Eldorado, Bairro Taquaral, Terras de Santa Maria, Apotribu e Berro D'Água.

## 5.1.2 ATENÇÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE

### 5.1.2.1 Ambulatório de Especialidades Médicas A.E.M. – “Dr. Virgílio Pereira Souza Lima”

No ambulatório concentram-se diversas especialidades médicas e exames específicos para diagnósticos.

Em Itu dispomos das seguintes especialidades médicas: alergia e imunologia, cardiologia, cirurgia cabeça e pescoço, cirurgia geral, cirurgia pediátrica, cirurgia plástica, cirurgia vascular, coloproctologia, dermatologia, endocrinologia, gastroenterologia geral, gastroenterologia pediátrica, gastroenterologia hepato, ginecologia e obstetrícia, hematologia, nefrologia, neurologia adulto e infantil, oftalmologia, otorrinolaringologia, ortopedia, pneumologia, psiquiatria, urologia e reumatologia. Além do atendimento de equipe multiprofissional composta por: fisioterapeuta, psicólogo, assistente social e equipe de enfermagem.

São realizados os seguintes exames: eletrocardiograma, exames laboratoriais, mapeamento de retina, teste ergométrico e por esforço, Holter 24 horas, nasofibrolaringoscopia, campimetria, biopsia de cabeça e pescoço, ultrassom com e sem doppler além de pequenas cirurgias onde não há necessidade de uso de centro cirúrgico.

Seu atendimento funciona de forma referenciada e absorve pacientes oriundos das unidades básicas.

### 5.1.2.2 Ambulatório de Moléstias Infeciosas – A.M.I. “Maria Helena Corrêa Pompeu”

O Centro de Testagem e Aconselhamento (CTA) tem 21.323 pacientes cadastrados, sua equipe é formada por médico Infectologista adulto e pediátrico, Pneumologista (Tisiologista), Coloproctologista, Gastrohepato, Urologista, Ginecologista, equipe de Enfermagem, Farmácia, Serviço Social e Psicólogo. Realizando atendimento aos pacientes dos Programas de: HIV, Tuberculose, Hanseníase, Acidentes de Trabalho, Programa da Criança, Hepatites Virais, Violência Sexual.

Oferece atenção humanizada com consulta médica especializada, coleta de exames laboratoriais, CD4, CD8, carga viral, PCR qualitativo e quantitativo, genotipagem, cultura para tuberculose; BAAR Hanseníase, exame do colo uterino; vacinação, teste de PPD, consulta de enfermagem individualizada; acompanhamento de Pré-Natal às Gestantes, PEP

profilaxia pós exposição, teste rápido e aconselhamento das doenças (HIV, Sífilis e Hepatites Virais). Tratamento às ISTs (Infecções Sexualmente Transmissíveis) doenças como: HIV, Herpes, HPV, Tricomoníase, Clamídia, Gonorréia, Sífilis, Toxoplasmose, Leishmaniose, Blastomicose e Parasitoses.

### **5.1.2.3 CRSM – Centro de Referência Saúde da Mulher “Maria de Lourdes Xavier Simoni”**

Este ambulatório especializado em Saúde da Mulher realiza seus atendimentos por encaminhamentos vindos das unidades básicas de saúde. Após identificar alterações em exames como resultado de cito patologia oncológica ou mamografia encaminham as pacientes para o diagnóstico e tratamento. Também realiza o acompanhamento gestações de alto risco.

Contamos com equipe multidisciplinar com enfermagem, médico, assistente social, nutricionista, psicólogo, mastologista, ginecologista e pediatra.

São realizados exames de ultrassom pélvico, transvaginal e obstétrico, mamografia, colposcopia, cardiocografia, e biópsia de mama.

### **5.1.2.4 Projeto NANA NENÊ**

Programa Nana Nenê tem como objetivos aumentar o índice de aleitamento materno exclusivo e contribuir para a diminuição da mortalidade infantil em Itu.

Para atingir esses objetivos, diversas ações são desenvolvidas por uma equipe multidisciplinar constituída por assistente social, enfermeira e técnico de enfermagem, fisioterapeuta, fonoaudióloga, médica pediatra, nutricionista e psicóloga.

O Nana Nenê começa na maternidade, com visita hospitalar à mãe e recém-nascido, orientação sobre o aleitamento materno. O programa dá segmento ao trabalho fazendo contato telefônico a todas as mães na primeira semana após a alta da maternidade, a fim de verificar as condições da mulher e de seu filho.

Os cuidados continuam com visita domiciliar, visando apoiar e incentivar a amamentação; atendimento ambulatorial dos casos com dificuldades para a amamentação e retornos programados; reuniões quinzenais para discussão de casos e avaliação de rotinas; ações educativas nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) com gestantes.

Além de todas as ações colocadas em prática pela equipe da Secretaria de Saúde da Prefeitura de Itu, o Nana Nenê oferece, desde o ano passado, um diferencial em relação a projetos semelhantes em outros municípios: aplicação de laser na prevenção e tratamento de fissura mamária durante o período de aleitamento. A aplicação, que é realizada por uma fisioterapeuta, ajuda na cicatrização, alivia a dor, diminui o sangramento e fortalece o sistema de defesa do organismo.

### **5.1.2.5 CAIME – Centro de Atendimento Idoso Municipal Especializado**

O objetivo do CAIME é prestar assistência multidisciplinar ambulatorial, através de ações de prevenção, diagnóstico, terapia, reabilitação e de atividades no Centro de Convivência da Melhor Idade, estimulando o envelhecimento ativo.

O serviço oferecido atendimento geriátrico (médico, enfermagem, fisioterapia, nutrição). O ambulatório está inserido no mesmo espaço do Centro de Convivência para a Terceira Idade.

Com a implantação do CAIME Itu estabelece compromissos com a saúde da população idosa de nossa cidade, visando uma vida mais saudável e uma melhor qualidade de vida.

O serviço conta com atendimentos médicos e odontológicos especializados, enfermagem, nutricionista e fisioterapia. Os pacientes idosos em situação de risco serão triados pelas Unidades Básicas de Saúde (UBS) para avaliação em ambulatório e serão direcionados para as atividades da Melhor Idade; e os frequentadores do Centro de Convivência que necessitarem também serão encaminhados, após avaliação nas UBS, para o CAIME.

#### **5.1.2.6 CTA – Centro de Terapia Alternativa “Olavo Gregório Gonçalves”**

As terapias alternativas são práticas voltadas para a saúde e bem-estar que não se enquadram na medicina tradicional. Muitas destas terapias são milenares, e fazem parte da tradicional medicina chinesa e de outros países orientais.

São chamadas terapias alternativas os métodos de tratamento que fogem ao que conhecemos como a medicina tradicional e outras modalidades reconhecidas pela ciência.

Entre as práticas mais procuradas estão a acupuntura e a medicina tradicional chinesa. Temos em nossos serviços: Fitoterapia, Homeopatia, Florais, Acupuntura, Quiropraxia, Massoterapia, acupuntura e reike.

#### **5.1.2.7 Centro de Fisioterapia**

Realiza atendimentos de reabilitação em ortopedia, pacientes portadores de patologias pneumológicas, neurologias e vascular, incluindo atendimentos pré e pós-operatórios, mastectomizados, amputados e queimados. O atendimento é agendado e necessita de encaminhamento da rede do SUS municipal.

- **Unidade de Fisioterapia “Kindú” – “Reolando de Arruda Carneiro”**
- **Unidade de Fisioterapia “Fátima de Lourdes Santos Francisco”**

#### **5.1.2.8 Centro de Fonoaudiologia**

Faz avaliação audiológica, do processo auditivo central e de aparelhos. Realiza atendimento aos distúrbios da comunicação, nas áreas de fala, voz, escrita e audição, além de trabalhar preventivamente através de palestras. O atendimento é agendado e necessita de encaminhamento que pode ser de toda rede SUS municipal e unidades escolares.

- **Setor de Fonoaudiologia “Amábile Trettel Salvador”**

#### **5.1.2.9 CAPS – Centro de Atenção Psicossocial**

O Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) é um serviço de Saúde Mental do Sistema Único de Saúde (SUS) criado para reduzir e/ou substituir internações prolongadas ou definitivas de pessoas que passam por sofrimento psíquico grave. O objetivo principal é oferecer atendimento à população de sua área de abrangência, realizando o acompanhamento clínico e a reinserção social dos usuários à família, ao trabalho, lazer, cultura, esporte, ou seja, ao exercício da cidadania através de enfrentamento conjunto dos problemas.

- **CAPS Adulto - “Dra. Silvia Helena da Costa Aguiar Merbach”**

Trabalham em regime de porta aberta, isto é, sem necessidade de agendamento prévio ou encaminhamento, oferecendo acolhimento e atendimento domiciliar aos usuários partir dos 18 anos.

Quem procura o CAPS é acolhido e participa de um projeto terapêutico específico para suas necessidades e demanda. É composta por uma equipe multidisciplinar onde avalia o quadro do usuário e indica o tratamento para cada caso.

Atua também no acolhimento a situação de crise, nos estados agudos de doença e intenso sofrimento psíquico.

A internação hospitalar só é indicada quando esgota todas as possibilidades terapêuticas possíveis.

- **CAPS INFANTIL – “Neide Benedita Zacarias Tasca”**

O CAPSI é um ambulatório diário, voltado para crianças e adolescentes de 2 a 17 anos e 11 meses.

Sendo um serviço de saúde destinado a acolhimento, atendimento individuais e em grupos para usuários de famílias, acompanhamento terapêuticos, oficinas, matriciamentos em escolas, unidades básicas e outras instituições, reunião em equipe e participação de rede.

- **CAPS AD - Álcool e Drogas**

É uma unidade de saúde que presta atendimento a pessoas com transtorno decorrente do uso de substância psicoativas e também de seus familiares.

É um serviço ambulatorial voltado não só para o tratamento de usuários mais também para sua reinserção familiar, social e comunitária.

Conta com uma equipe multidisciplinar com atividades coletivas e individuais visando a diminuição de internação ou abandono do tratamento.

Para cada paciente é construído um plano terapêutico individual de acordo com a demanda.

#### **5.1.2.10 ODONTOLOGIA**

O atendimento odontológico de promoção, prevenção e tratamento, preferencialmente para crianças em idade escolar, bebês, pacientes com deficiência (AMAI, APAE, etc.), pacientes em internação hospitalar e idosos. Faz parte da integração do atendimento a gestante, de prevenção nas escolas e possui uma unidade móvel para ações de promoção e prevenção.

É preciso agendar atendimento para tratamento e em casos de urgência devem procurar qualquer unidade odontológica da unidade básica mais próxima de sua residência.

- **CEO “Dr. Waldomiro Fernandes Ferreira”**



Foi implantado em 2012 e atende pacientes com necessidades específicas, nas áreas de especialidades odontológicas que não são contempladas nas unidades presentes na UBS, tais como:

- Endodontia - tratamento de canal.
- Cirurgias orais menores - dentes inclusos e regularização de rebordo.
- Pacientes com necessidades especiais.
- Pacientes com lesões periodontais.
- Pacientes edêntulos totais ou parciais, próteses totais e parciais removíveis com grampo.
- Semiologia - avaliação e biópsia de tecidos moles e duros.

- **Bebê Clínica – “Rafael Rodrigues Cardoso”**

Os casos específicos de pacientes com até 6 anos de idade são atendidos na Bebê Clínica, mediante encaminhamento de profissionais que atuam nas unidades que contam com serviço de Odontologia.

- **FARMÁCIA CENTRAL E FARMÁCIA PIRAPITINGUI**

A Farmácia Central E Farmácia do Pirapitingui funciona de segunda a sexta-feira, das 7h às 16h. No local é possível retirar medicamentos mediante receita do SUS que constam em Relação Municipal de Medicamentos – REMUME.

## 5.2 CENTRAL DE VAGAS

A Central de Regulação é um serviço implantado pela Secretaria Municipal de Saúde que tem o papel de orientar o fluxo de atendimento, facilitar a realização das consultas especializadas dentro e fora do município e os exames de média e alta complexidade, solicitados pelos profissionais da saúde. Estabelecer o fluxo para o transporte dos pacientes:

A ação regulatória corresponde a três processos básicos de trabalho:

Levantamento e distribuição de cotas de procedimentos realizados pelos estabelecimentos executantes para os estabelecimentos solicitantes.

O processo de autorização das APC, AIH e encaminhamentos de consultas especializadas.

A análise e o discernimento do profissional regulador.

A central é um órgão fechado para atendimento das unidades de saúde básicas e especializadas.

## 5.3 VIGILÂNCIA EM SAÚDE

### 5.3.1 Vigilância Sanitária (VISA)

**Missão** - Promover e proteger a saúde da população por meio de ações integradas e articuladas de coordenação, normatização, capacitação, educação, informação, apoio técnico, fiscalização, supervisão e avaliação em Vigilância Sanitária.

**O que é a Vigilância Sanitária** – É um conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde. A Vigilância Sanitária (VISA) é responsável por promover e proteger a saúde e prevenir a doença por meio de estratégias e ações de educação e fiscalização.

**Papel educativo e orientativo** – é o poder pedagógico, ou seja, o papel que os fiscais possuem para educar e orientar em Vigilância Sanitária.  
**Papel fiscalizatório** – é o poder de polícia, executado nas fiscalizações, aplicação de intimação e infração, interdição de estabelecimentos, apreensão de produtos e equipamentos etc.

#### A VISA atua nos seguintes locais:

1. Nos locais de produção, transporte e comercialização de alimentos: bares, restaurantes, mercados, frutarias, açougues, peixarias, frigoríficos, indústrias e rotulagem de alimentos, transportadoras, embaladoras, importadoras, exportadoras e armazenadoras de alimentos, entre outras;
2. Nos locais de produção, distribuição, comercialização de medicamentos, produtos de interesse para a saúde: farmácias, drogarias, perfumarias, saneantes, produtos de higiene, produtos hospitalares (indústria, comércio e rotulagem) importadora, exportadora, distribuidora, transportadora, armazenadora de medicamentos, cosméticos e saneantes;
3. Nos locais de serviços de saúde: hospitais, clínicas médicas e odontológicas, laboratórios, asilos, presídios, profissionais de saúde, entre outras;
4. No meio ambiente: controla a qualidade da água, ar, solo, saneamento básico, calamidades públicas, transporte de produtos perigosos, monitora os ambientes que causam danos à saúde;
5. Nos ambientes e processos do trabalho/saúde do trabalhador: identificação e intervenção dos locais de trabalho das pessoas como lojas, fábricas, transportes, escritórios;
6. Na pós-comercialização: investiga situações que envolvem reações adversas a medicamentos, sangue e produtos para saúde, intoxicação por produtos químicos;
7. Nos projetos de arquitetura: analisa projetos de construção, reforma, adaptação ou ampliação no que interfere na saúde das pessoas, em Instituições de Longa Permanência, hospitais, clínicas, fábricas, escolas, etc.
8. Em locais públicos: shoppings, cinemas, clubes, óticas, postos da gasolina, estádios, piscinas, escolas, cemitérios, salões de beleza, portos, aeroportos, áreas de fronteira, entre outros.

Diante da diversidade de objetos (alimentos, agrotóxicos, cosméticos, medicamentos, serviços de saúde, equipamentos, meios diagnósticos, derivados de tabaco, entre outros) e de práticas (registro de produtos, fiscalizações, inspeções, licenças de estabelecimentos, controle de propaganda, rótulos e embalagens, etc.) a VISA requer multiprofissionalidade de sua equipe, informação e conhecimento científico amplo, apropriado e

permanentemente atualizado, de modo que a VISA seja capaz de lidar com competência com uma variedade de riscos.

### 5.3.2 Vigilância Epidemiológica (VIEP)

A promulgação da lei 8.080, que instituiu, em 1990, o Sistema Único de Saúde, teve importante desdobramentos na área de vigilância epidemiológica. O texto legal oficializou o conceito de vigilância epidemiológica como *"um conjunto de ações que proporciona o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos"*

A vigilância epidemiológica tem como propósito fornecer orientação técnica permanente para os que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos, tornando disponíveis, para esse fim, informações atualizadas sobre a ocorrência dessas doenças ou agravos, bem como dos seus fatores condicionantes em uma área geográfica ou população determinada. A VIEP é o instrumento para o planejamento, a organização e a operacionalização dos serviços de saúde, como também para a normatização de atividades técnicas correlatas. Sua operacionalização compreende um ciclo completo de funções específicas e intercomplementares que devem ser, necessariamente, desenvolvidas de modo contínuo, permitindo conhecer o comportamento epidemiológico da doença ou agravo escolhido como alvo das ações, para que as medidas de intervenção pertinentes possam ser desencadeadas com oportunidade e eficácia.

São funções da vigilância epidemiológica:

- Coleta de dados;
- Processamento de dados coletados;
- Análise e interpretação dos dados processados;
- Recomendação das medidas de controle apropriadas;
- Promoção das ações de controle indicadas;
- Avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas;
- Divulgação de informações.

#### **Banco de Dados da Vigilância Epidemiológica:**

**SINASC** = Sistema de Informação de Nascidos Vivos;

**SIM** = Sistema de Informação de Mortalidade;

**SINAN** = Sistema de Informação Nacional de Agravos de Notificações;

**TB-WEB** = Banco de Dados de Tuberculose – Avaliação;

**SI-API** = Sistema de Informação do Programa de Imunização;

**VIVA** = Vigilância Violência e Agressão.

### 5.4 CENTRO DE CONTROLE DE ZOOSES

O **Centro de Controle de Zoonoses (CCZ)** de Itu é o órgão responsável pelo controle de agravos e doenças transmitidas por animais (zoonoses), por meio do controle de pragas urbanas e pelo controle das populações de animais domésticos como cães e gatos.

## 5.5 SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (S.I.M)

O Serviço de Inspeção Municipal (SIM), vinculado à Secretaria Municipal de Saúde é responsável pela inspeção e fiscalização da produção industrial e sanitária dos produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis, adicionados ou não de produtos vegetais, preparados, transformados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados e em trânsito no município de Itu.

## 5.6 CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Os conselhos de saúde são ferramentas de Controle Social garantidos em nossa Constituição Federal e definida mais detalhadamente pela Lei Federal nº 8142, de 28/12/1990.

Lei nº 8.080, de 19/09/1990, dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Estes conselhos são deliberativos e permanentes, compostos por representantes do governo, prestadores de serviços (para o SUS), profissionais de saúde e usuários (dos serviços de saúde).

É importante que todas as cidades, Estados e a União tenham seus conselhos de saúde de forma independente e autônoma, com eleições amplamente divulgadas e realizadas democraticamente, sem nenhuma interferência dos gestores no processo de escolha dos conselheiros representantes de trabalhadores da saúde e usuários. Os conselhos atuam na formulação de estratégias, definição de diretrizes e no controle da execução da política de saúde na instância correspondente, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros, e suas decisões serão homologadas pelo chefe do poder legalmente constituído. Em cada esfera de governo.

Lei Complementar n.º 141, de janeiro de 2012, regulamenta o § 3º do art. 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das Leis nos 8.080, de 19 de setembro de 1990, e 8.689, de 27 de julho de 1993; e dá outras providências.

Após a promulgação da Constituição Federal em 1988, e logo em 1993, foi criado o primeiro Conselho Municipal de Saúde de Itu – SP.

## LEGISLAÇÃO

### LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990

Regula, em todo o território nacional, as ações e serviços de saúde, executados isolada ou conjuntamente, em caráter permanente ou eventual, por pessoas naturais ou jurídicas de direito Público ou privado.

### LEI Nº 8.142, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1990

Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências).

### **LEI Nº 4157, DE 19 DE DEZEMBRO DE 1997**

Cria junto ao Sistema Único de Saúde – SUS, o Conselho Municipal de Saúde – CMS – de Itu > > Dispõe sobre criação, organização e atribuições do conselho municipal de saúde, e dá outras providências.

### **LEI Nº 1396, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2011**

Reestrutura o Conselho Municipal de Saúde – CMS – Itu, criado pela Lei nº 4157, de 19 de dezembro de 1997.

## **5.7 REDE MUNICIPAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

Faz parte da Rede Municipal de Urgência e Emergência do município de Itu a UPA Nossa Senhora Aparecida, PAM da Vila Martins, Hospital Municipal de Itu (HMI), Hospital da Criança e o Serviço de 192 Municipal.

Em relação á UPA e 192 Municipal, serão detalhados durante o decorrer do Termo de Referência.

### **5.7.1 Hospital Municipal de Itu (HMI) – “Dr. Emilio Chierighini”**

O Hospital Municipal de Itu é um hospital geral de pequeno porte. Conta com Unidade de Enfermaria Clínica, Enfermaria Cirúrgica, Centro de Diagnóstico por Imagem (SADT), UTI adulto e Centro Cirúrgico.

#### **Atendimento assistencial com:**

- Enfermaria clínica (14 leitos) com 1 médico 24h;
- Enfermaria cirúrgica com 8 leitos;
- UTI (8 leitos) com 1 médico intensivista 24h;
- 1 diarista na UTI e 1 diarista na Enfermaria;
- Equipe multiprofissional e CCIH.

#### **Exames de imagem (SADT):**

- Tomografia computadorizada eletiva e de urgência 24h;
- USG eletivo e de urgência;
- Rx eletivo e de urgência 24h;
- Endoscopia e Colonoscopia eletivos;
- Eletrocardiograma;
- Exames laboratoriais;
- Hemodiálise;
- Banco de sangue referenciado.

#### **Centro cirúrgico:**

- 02 salas de centro cirúrgico que realizam cirurgias eletivas nas áreas: Cirurgia pediátrica, cirurgia do aparelho digestivo, urologia, ginecologia, ortopedia,

pequenas cirurgias, odontologia, cabeça e pescoço, cirurgia plástica, coloproctologia, oftalmologia e cirurgia vascular.

### 5.7.2 Hospital da Criança de Itu

O Hospital da Criança de Itu é um Hospital com atendimento aberto ao público 24 horas por dia. Conta com Unidade de Enfermaria, UTI infantil, Pronto Socorro, Salas de Observação e Emergência. A Unidade é anexa à Santa Casa de Itu.

#### Atendimento assistencial com:

- Enfermaria (12 leitos);
- Pronto Socorro Pediátrico com atendimento médico 24 horas com 6 leitos de observação e 2 leitos de emergência;
- UTI (10 leitos) com 1 médico intensivista 24h;
- 1 diarista na UTI e 1 diarista na Enfermaria;
- Equipe multiprofissional e CCIH;
- Equipe de Ortopedia.

**Exames de imagem (SADT):** é utilizada a estrutura da Santa Casa de Itu com USG, Rx e Tomografia.

### SERVIÇO 1: UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA) NOSSA SENHORA APARECIDA:

A Unidade de Pronto Atendimento UPA 24 horas – Nossa Senhora Aparecida é um estabelecimento de saúde de complexidade intermediária e deve compor uma rede organizada em conjunto com a Atenção Básica de Saúde e Rede Hospitalar. Tem como objetivo diminuir as filas nos prontos-socorros dos hospitais e pode resolver grande parte da urgência e emergência, devendo ser resolutiva para quadros agudos. A UPA Nossa Senhora Aparecida realizará os procedimentos de baixa e média complexidade com ênfase no atendimento de Urgência e Emergência em Clínica Médica e as relacionadas a causas externas (traumas, violência e acidentes). A UPA 24 horas – Nossa Senhora Aparecida funciona atualmente com 09 leitos de observação, 01 de isolamento e 04 de Emergencia. Compete à UPA 24 horas – Nossa Senhora Aparecida sempre acolher os usuários e seus familiares; trabalhar articulada com a REDE de Atenção Básica, Regulação 192, hospitais, apoio diagnóstico e terapêutico, saúde em casa, rede ambulatorial, construindo fluxo de referência e contra referências reguladas pelas Centrais de Regulação.

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

- Consultas médicas;
- Consultas de enfermagem;
- Consultas compartilhadas;
- Reuniões multidisciplinares;
- Inalação;
- Curativos de urgência;
- Administração de medicamentos;

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

A CONTRATADA deverá manter o padrão e a integridade da marca UPA 24h - Unidade de Pronto Atendimento. É de fundamental importância que todas as informações técnicas e orientações para a sua aplicação, que constam no Manual de Identidade Visual - UPA 24h, sejam seguidas a risca, sem ajustes ou adaptações. Essas informações estão disponíveis no link da internet:

**[http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_identidade\\_visual\\_upa\\_2ed.pdf](http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/manual_identidade_visual_upa_2ed.pdf)**

As quantidades, medidas específicas e materiais deverão seguir a PLANILHA DESCRITIVA DE IDENTIDADE VISUAL- UPA NOSSA SENHORA APARECIDA.

Deverá, ainda, atender aos critérios e orientações da Portaria nº 2.048/GM/MS - de 05 de novembro de 2.002, que institui o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência e Portaria nº 10/GM/MS, de 3 de janeiro de 2.017, que redefine as diretrizes de modelo assistencial e funcionamento de UPA 24 horas, de Pronto Atendimento, como componente da Rede de Atenção às Urgências, no âmbito do SUS.

A UPA NOSSA SENHORA APARECIDA atenderá ao estabelecido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, aos regulamentos técnicos de projetos e às legislações específicas para construções e estruturas físicas de estabelecimentos assistenciais de saúde.

Quanto ao mobiliário, aos materiais e aos equipamentos mínimos obrigatórios, deverá ser observado o disposto no arquivo eletrônico disponível no Sistema de Monitoramento de Obras - SISMOB, no sítio eletrônico do Fundo Nacional de Saúde do Ministério da Saúde (Deve-se basear no suporte mínimo condizente com uma estrutura de uma UPA 24h – porte II) - o mobiliário, materiais e equipamentos mínimos exigidos para funcionamento da Unidade devem ser providenciados pela CONTRATADA. A CONTRATANTE disponibilizará, por cessão/permissão de uso, parte desses itens, conforme descritos em ANEXO específico deste termo.

A UPA NOSSA SENHORA APARECIDA deverá dispor de atendimentos de modo ininterrupto, de segunda a segunda, 24 horas por dia, inclusive nos finais de semana e feriados; acolhendo os pacientes e seus familiares sempre que buscarem atendimento. Será unidade de atendimento por demanda espontânea e referenciada. Ainda deverá zelar pela qualidade do atendimento, mantendo profissionais em quantitativo adequado

condizentes com UPA porte II, de acordo com legislação específica e com as demais exigências do Edital e anexos, para atuar em todos os setores, inclusive na Recepção, Acolhimento e Apoio Administrativos, devidamente cadastrados e uniformizados, conforme a autorização da Secretaria de Saúde. Se necessário, a unidade referenciará pacientes após estabilização das condições clínicas, para internação em unidades hospitalares, através do contato com os respectivos Núcleos Internos de Regulação das unidades Hospitalares ou Regulação 192.

A CONTRATADA deverá disponibilizar os serviços de apoio diagnóstico (SADT): Raios-X, Eletrocardiografia, e outros que forem necessários dentro do escopo de trabalho previsto nesse edital para os atendimentos decorrentes dos atendimentos de urgência/emergência. Deve contar ainda com Acolhimento e Classificação de Risco; Serviço de Assistência Social; alimentação dos pacientes em observação e seus acompanhantes conforme legislação pertinente ao caso, e outros serviços de apoio que sejam necessários ao bom funcionamento da UPA NOSSA SENHORA APARECIDA. Deverão ser disponibilizadas as especialidades médicas listadas abaixo:

- a. Clínica Geral;
- b. Emergencista;
- c. Ortopedia.

A especialidade de Ortopedia será referencia para atendimento emergencial e eletivo, com jornada de 12 horas diárias e disponibilizado a todas as unidades da Região Central e Região Pirapitingui, devendo ser resolutiva na sua prática assistencial. Devera disponibilizar a realização dos exames de Raios X gerados nas referidas consultas de Ortopedia das duas Regiões. A CONTRATADA devera se responsabilizar pelo abastecimento de todos os insumos médicos/ hospitalares, gases medicinais, material de escritório, medicamentos administrados nos pacientes atendidos e outros necessários ao bom funcionamento da Unidade. A população de referência a ser atendida na UPA Nossa Senhora Aparecida é de 177.150 habitantes, que define a UPA como Porte II.

A UPA NOSSA SENHORA APARECIDA será referência para a área de abrangência de todas as Unidades de Saúde da Região Central composta por 12 Unidades de Atenção Básica da Regional I, conforme quadro abaixo:

| LOCALIZAÇÃO    | UNIDADES BÁSICAS          | POPULAÇÃO CADASTRADA |
|----------------|---------------------------|----------------------|
| Região Central | UBS 01 JARDIM CONCENCAO   | 7290                 |
| Região Central | UBS 03 SÃO JUDAS TADEU    | 5946                 |
| Região Central | UBS 04 JARDIM DAS ROSAS   | 2583                 |
| Região Central | UBS 05 VILA VICENTINA ITU | 4040                 |
| Região Central | UBS 06 PADRE BENTO        | 6433                 |
| Região Central | UBS 07 SANTA TEREZINHA    | 4023                 |



|                |                        |      |
|----------------|------------------------|------|
| Região Central | UBS 08 RODOVIARIA      | 6569 |
| Região Central | UBS 09 JARDIM SAO LUIZ | 1845 |
| Região Central | UBS 10 DR ALBERT SABIN | 2768 |
| Região Central | UBS 14 SANTO CAMPOS    | 2121 |
| Região Central | UBS 15 POTIGUARA       | 5217 |
| Região Central | UBS 16 SÃO CAMILO      | 2984 |

### 5.7.3 RECURSOS HUMANOS:

As equipes de trabalho deverão ser adequadas para atender aos casos de urgência e emergência, de acordo com padrões e diretrizes do Ministério da Saúde e da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde - UGPS de Itu.

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

Deverão obedecer às demais Normas do Ministério da Saúde – MS, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, especialmente a Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Assistência à Saúde, assim como as Resoluções dos Conselhos Profissionais.

Para cumprimento da meta de EQUIPE MÍNIMA, a CONTRATADA deverá manter de modo ininterrupto, todos os dias da semana, em todos os horários de Funcionamento da UPA NOSSA SENHORA APARECIDA, a composição da Equipe mínima ou fazer complementação quando houver necessidade.

A Organização Social deverá propor cargo de gerência e/ou coordenador de serviço da UPA NOSSA SENHORA APARECIDA, assim como responsáveis técnicos de acordo com a legislação, com registro nos conselhos de classe.

Deverá ser prevista equipe responsável pela Assistência Farmacêutica da UPA Nossa Senhora Aparecida.

Deverá ser designado um profissional como Responsável Técnico da UPA NOSSA SENHORA APARECIDA.

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

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

### **6.1 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES NA ATENÇÃO À SAÚDE E DIRETRIZES DO SUS**

São da responsabilidade da CONTRATADA, as estabelecidas na legislação referente ao SUS, bem como nos diplomas federal e municipal que regem a presente contratação, as seguintes:

**6.1.1** Prestar os serviços especificados neste termo e nos exatos termos da legislação pertinente ao SUS – Sistema Único de Saúde, especialmente o disposto no Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei Federal nº 8080, de 19 de setembro de 1990; a Lei Federal nº 8142 de 28 de dezembro de 1990, Lei Federal 8.080/90 e Lei Complementar Federal nº 141/2012, com observância dos princípios veiculados pela legislação, e em especial:

- A) Universalidade de acesso aos serviços de saúde;
- B) Integralidade de assistência, entendida como sendo o conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso, em atuação conjunta com os demais equipamentos do Sistema Único de Saúde existente no Município;
- C) Gratuidade de assistência, sendo vedada a cobrança em face de pacientes ou seus representantes, responsabilizando-se a CONTRATADA por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto.
- D) Preservação da autonomia das pessoas na defesa de sua integridade física e moral; respeito à decisão do paciente em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;
- E) Igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;
- F) Direito de informação às pessoas assistidas, sobre sua saúde;
- G) Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;
- H) Fomento dos meios para participação da comunidade por intermédio de Conselhos Gestores Local e demais fóruns de participação popular, buscando efetivar o Controle Social.

**6.1.2** Atuar em conformidade com a legislação específica do Sistema de Urgência e Emergência, em especial a Portaria nº 2.048/GM/MS – de 05 de novembro de 2.002, que institui o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência e Portaria nº 10/GM/MS, de 3 de janeiro de 2.017, que redefine as diretrizes de modelo assistencial e funcionamento de UPA 24 horas, de Pronto Atendimento, como componente da Rede de Atenção às Urgências, no âmbito do SUS;

**6.1.3** Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos pacientes;

**6.1.4** Responsabilidade civil e criminal pelo risco de sua atividade;

**6.1.5** Receber médicos residentes vinculados e estagiários de Instituições de Ensino conveniadas com a Prefeitura de Itu, desde que autorizados pelo NEP (Núcleo de Educação Permanente);

**6.1.6** Apoiar a integração territorial dos equipamentos de saúde da Área de Planejamento Local, visando à melhoria e maior eficiência na prestação dos serviços de saúde pública;

**6.1.7** Manter em seus quadros técnicos para a gestão, profissionais com a qualificação de acordo com a habilitação da CONTRATADA, com equipe mínima, de acordo com este Termo de Referência;

**6.1.8** Responsabilizar-se integralmente pela contratação e pagamento do pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às atividades da UPA NOSSA SENHORA APARECIDA, ficando esta como a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando o Município de quaisquer obrigações, presentes ou futuras.

**6.1.9** Deverá oferecer serviços de apoio diagnóstico como:

- **Radiografia:** disponibilizados para os atendimentos de urgência e emergência da UPA 24 horas;
- **Exames laboratoriais:** decorrentes de atendimentos de urgência e emergência da UPA; é de responsabilidade da contratada realizar a coleta dos exames laboratoriais.
- A Realização dos exames de laboratório será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Itu.

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

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

**6.1.12** Deverá ser responsável pela disponibilização/administração dos materiais e medicamentos necessários para atendimento de urgência e emergência da Unidade, sendo vedada a utilização de materiais e substâncias proibidas. Deverá manter um estoque de medicamentos suficiente para administração nos pacientes do serviço;

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

**6.1.14** A CONTRATADA deverá disponibilizar profissional responsável pelo expurgo e esterilização dos instrumentais da UPA Nossa Senhora Aparecida;

**6.1.15** Apoiar e integrar o Núcleo de Regulação da Saúde de Itu;

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

**6.1.17** Atender a Lei Municipal nº 2.082/2019 que trata da autorização de acompanhantes durante atendimento médico;

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

**6.1.19** Permitir, através de declaração específica, permanentemente, o amplo e irrestrito acesso à documentação contábil e financeira, bem como a qualquer documentação, da entidade como um todo, e à decorrente do contrato de gestão, aos órgãos de Controle Interno e Controle Externo do Poder Público Municipal;

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

- 6.1.21** Providenciar e manter atualizadas todas as licenças, certificado de responsabilidades técnicas e alvarás junto às repartições competentes, necessárias à execução dos serviços objetos do presente contrato, executando pontualmente todos os pagamentos de taxas e impostos que incidam ou venham incidir sobre as atividades exercidas do Município de Itu;
- 6.1.22** Manter atualizado o cadastro no sistema de Cadastro Nacional vigente, dos profissionais, de serviços sob sua gestão;
- 6.1.23** Encaminhar à CONTRATANTE, nos prazos e instrumentos por ela definidos, relatórios e/ou outros instrumentos de avaliação, no formato (lay-out) solicitado, tais como: Relatórios de Atividades, relatórios comprobatórios da execução das Metas Quantitativas e Qualitativas conforme discriminado em quadros deste Termo, expressando a produtividade e qualidade da assistência oferecida aos usuários SUS;
- 6.1.24** Encaminhar Relatórios de Execução Financeira, expressando os gastos de custeio e implantação dos serviços, e os Relatórios de Execução Fiscal tratando dos pagamentos de taxas e tributos, além de pagamento (folhas) de pessoal e encargos trabalhistas, todos acompanhados das devidas comprovações;
- 6.1.25** A CONTRATADA deverá utilizar sistema informatizado de Gestão, com Prontuário Eletrônico oferecido pelo Município para controle e agendamento, atendimento e faturamento dos procedimentos de acordo com os Sistemas Oficiais do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde.
- 6.1.26** A CONTRATADA deverá apresentar, conforme prazos definidos pela Secretaria Municipal de Saúde e Ministério da Saúde, documentos comprobatórios referentes à produção dos procedimentos efetivamente prestados aos usuários SUS. Após a conferência pela SMS/UAC e a transmissão e a aprovação das informações pelo Ministério da Saúde, será autorizada a emissão da Nota Fiscal.
- 6.1.27** Implantar um sistema de pesquisa de satisfação pós-atendimento e manter um serviço de atendimento ao usuário (SAU), no prazo de 90 (noventa) dias contados a partir da implantação do serviço;
- 6.1.28** Não adotar nenhuma medida unilateral de mudança no programa de trabalho sem aprovação expressa da Secretaria Municipal de Saúde de Itu SMS;
- 6.1.29** Manter as equipes mínimas completas, para que não haja prejuízo de repasse orçamentário do Ministério da Saúde para o município e não cause desassistência, evitando-se a interrupção dos serviços por licença maternidade e/ou licenças médicas acima de 15 dias corridos.
- 6.1.30** Garantir transparência do processo de gestão administrativo financeira, com abertura de planilhas financeiras e de custos, para acompanhamento das partes;
- 6.1.31** Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo, de qualquer natureza, causado ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, bem como pela indenização de dano decorrente de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, nessa qualidade, causarem a paciente, aos órgãos do SUS e a terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis sob a sua guarda, assegurando-se o direito de defesa e aplicação de punição contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis;
- 6.1.32** Prestar esclarecimentos a CTA (Comissão Técnica de Avaliação), por escrito sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a CONTRATADA, independentemente de solicitação;

**6.1.33** Os serviços prestados pela CONTRATADA serão constantemente acompanhados e avaliados, pela Comissão Técnica de Avaliação (CTA) designada pela (SMS), através de instrumentos próprios;

**6.1.34** Cooperar integralmente com as demandas do grupo de transição criado para esse fim, por meio da indicação de representantes e de disponibilização de quaisquer informações relacionadas à execução do contrato solicitadas pela CONTRATANTE no caso de rescisão contratual ou término de vigência.

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

**6.1.36** O exposto acima (item 6.1.35) não se aplica no caso de a rescisão ter sido motivada pelo descumprimento qualitativo ou quantitativo das exigências previstas no Plano de Trabalho, no Termo de Referência e/ou no Edital Convocatório, ressalvados os descumprimentos oriundos de desequilíbrio econômico-financeiro alegado e comprovado previamente pela Contratada;

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

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

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

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

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

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

**6.1.39.4** Na hipótese de inviabilidade de cumprimento do item 6.1.39.3, como por exemplo, por desinteresse expresso do mercado ou por situação de exclusividade, essa ação dependerá de motivação expressa da Contratada, justificando essa inviabilidade, a qual deverá acompanhar os documentos da contratação e ficarem à disposição do Município, para eventual exame nas ações de fiscalização do contrato de gestão.

**6.1.39.5** Para a implantação dos serviços, a CONTRATADA também deverá seguir as exigências contidas nos itens 6.1.39. a 6.1.39.4.

## **6.2 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES RELATIVAS AOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS**

**6.2.1** A CONTRATADA deverá disponibilizar serviços continuados para a área física total do imóvel, incluindo a ocupada pela UPA 24 horas, tais como: limpeza, segurança, câmeras de monitoramento, controle eletrônico de acesso, manutenção predial das áreas internas e externas, incluindo jardins e estacionamento;

- 6.2.2** Deverá disponibilizar, ainda, serviços de nutrição, manutenção de equipamentos, conectividade e outros necessários ao bom atendimento da UPA 24 horas;
- 6.2.3** A CONTRATADA deve se responsabilizar pelos bens móveis e imóveis da UPA 24 horas, cujo uso lhe seja permitido em decorrência do presente Contrato de Gestão ou por Termo próprio, em conformidade com o disposto nos eventuais e respectivos termos de cessão/permissão de uso que deverão definir as responsabilidades da CONTRATADA, até sua restituição ao Poder Público, bem como realizar adaptações/manutenção e reformas com a anuência da SMS;
- 6.2.4** A permissão/cessão de uso, mencionada no item anterior, inclui o detalhado inventário e identificação dos referidos bens, que se constituem em Anexo do Edital;
- 6.2.5** A instalação de bens móveis ou imobilizados nos equipamentos e imóveis objeto da permissão/cessão de uso e/ou deste Contrato de Gestão, e as benfeitorias realizadas naqueles já existentes serão incorporados ao patrimônio municipal, sem possibilidade de retenção ou retirada sem prévia autorização do Poder Público, salvo eventual disposição diversa em Termo de Cessão/Permissão específico;
- 6.2.6** Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos do contrato a ser firmado, serão incorporados ao patrimônio do Município de Itu ao término do contrato, hipótese em que a CONTRATADA deverá entregar à SMS a documentação necessária ao processo de incorporação dos referidos bens;
- 6.2.7** Implantar sistema de ar condicionado no prédio, nos locais onde houver exigência legal (Vigilância Sanitária) para proporcionar a ambiência para os atendimentos ou a necessidade de manter a temperatura controlada, com o devido contrato de manutenção, proporcionando condições necessárias de armazenamento de medicamentos, insumos e produtos de modo geral, que necessitem dessa condição;
- 6.2.8** Fornecer e instalar insulfilm nos vidros das janelas que tenham atendimento ao público;
- 6.2.9** Instalar cortinas divisórias de leito (box do paciente), confeccionadas em material lavável;
- 6.2.10** Disponibilizar e instalar sistema de telefonia Digital e URA, considerando o cabeamento de rede existente para a UPA 24 horas;
- 6.2.11** Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas e instalações utilizadas na UPA 24 horas;
- 6.2.12** Manter em perfeitas condições de uso, e substituir; se necessário, os equipamentos, mobiliários e os instrumentos necessários para a realização dos serviços e ações da UPA 24 horas, com a implantação de manutenção preventiva e corretiva desses itens;
- 6.2.13** Responsabilizar-se pela manutenção da Central de Gases Medicinais (oxigênio, ar comprimido e vácuo) e tanque reservatório de oxigênio, além de fornecê-los durante todo o prazo de vigência do Contrato de Gestão;
- 6.2.14** Deverá manter em bom estado as áreas físicas internas e externas do imóvel, durante todo o prazo de vigência do Contrato de Gestão, incluindo jardins, áreas de acesso e estacionamento, instalações elétricas, hidráulicas, sistema de ar condicionado e refrigeração, sistemas de ventilação e exaustão, gerador de energia, área de armazenamento e gerenciamento de resíduos sólidos e outros. Esse item refere-se à área total do imóvel.
- 6.2.15** Prestar manutenção de forma contínua no prédio todo, incluindo pintura,

iluminação, ventilação, instalações hidráulicas, elétricas e de gases em geral na área total do imóvel;

**6.2.16** Disponibilizar e prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva de forma contínua nos equipamentos de informática da UPA 24 horas;

**6.2.17** CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos custos mensais de conta telefônica, água, energia e internet do imóvel todo;

**6.2.18** CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo serviço de Esterilização, incluindo Reprocessamento dos Materiais e Equipamentos da UPA 24 horas conforme Legislação da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, instituindo rotina para manter os materiais esterilizados em estoque, dentro do prazo de validade da esterilização;

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

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

**6.2.21A** CONTRATADA deverá se responsabilizar pelos serviços de rouparia da UPA 24 horas. Deverá disponibilizar enxoval (camisola, roupa de cama e banho), assegurando um estoque adequado de roupas de acordo com a demanda da unidade. Deverá também: coletar, pesar, separar e encaminhar para processamento e reparação as peças, quando necessário; armazenar, transportar e distribuir toda roupa limpa de acordo com a rotina e providenciar substituição imediata de roupas que não estiverem mais em condição de utilização, mantendo padrão definido para o enxoval. O serviço de LAVANDERIA será responsabilidade da CONTRATADA;

**6.2.22A** CONTRATADA é responsável pelos serviços de limpeza e higiene da área total do imóvel, devendo promover e impulsionar a qualidade dos serviços de limpeza de modo a atingir um padrão de excelência, implantar padrão de serviço que ajude na imagem positiva da Unidade, manter ambiente seguro com práticas seguras de trabalho garantindo a manutenção dos padrões de conforto e limpeza aos usuários da unidade, reconhecer e corrigir, em tempo imediato e eficiente, qualquer redução na qualidade da limpeza, e garantir grau de sujidade zero na unidade, durante toda a duração do Contrato de Gestão;

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

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

**6.2.25** A CONTRATADA é responsável por fornecer empresa especializada no controle da qualidade d'água da Unidade;

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

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

**6.2.28** A CONTRATADA é responsável por instituir e gerenciar o serviço de SAU (Serviço de Atendimento ao Usuário) da Unidade via "toten" de atendimento;

**6.2.29** A CONTRATADA é responsável por instituir, adequar e manter totalmente

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

## **6.3 DOS SERVIÇOS DE APOIO**

### **6.3.1 Administrativo**

A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo gerenciamento administrativo e operacionalização dos serviços da UPA NOSSA SENHORA APARECIDA, incluindo, mas não se limitando a:

- a) Contabilidade financeira (gestão de recursos, lista de credores e devedores, fluxo de pagamentos), faturamento;
- b) Representação, inclusive jurídica;
- c) Compras;
- d) Estoques e logística;
- e) Gerenciamento de riscos;
- f) Recursos humanos e saúde ocupacional;
- g) Relações com fornecedores;
- h) Educação permanente e aperfeiçoamento profissional;
- i) Gerenciamento das instalações;
- j) Gerenciamento dos serviços de transporte;
- k) Manutenção dos equipamentos;
- l) Patrimônio;
- m) Laudo radiométrico Raio X.

A CONTRATADA deverá:

- a) Assegurar o cumprimento de todas as normas contábeis, incluindo todos os princípios contábeis geralmente aceitos, estabelecendo normas, regras e procedimentos, definidos pelo setor de contabilidade, geralmente seguidos de padrões para relatórios financeiros, objetivando que a informação financeira seja transparente;
- b) Assegurar o cumprimento da legislação brasileira;
- c) Prover as instalações e aparato necessários aos serviços de gerenciamento administrativo;
- d) Assegurar a capacitação do pessoal encarregado das funções de gerenciamento administrativo e assistencial;
- e) Assegurar boas práticas de governança (gestão coerente, as políticas de coesão, a orientação, processos e tomada de decisões para uma determinada área de responsabilidade);
- f) Atender à Legislação Ambiental e possuir toda documentação exigida;
- g) Atender a toda a legislação Sanitária do Sistema Único de Saúde.



#### **6.4 DAS METAS QUANTITATIVAS DE PRODUÇÃO E EQUIPE MÍNIMA E INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA QUALIDADE**

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

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

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

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

Os indicadores provocam a integração de ações de educação permanente da OSS com a SMS, valorizam o registro das informações, quer sejam prontuários, fichas de atendimento ou em relação às prestações de contas.

E por fim a aferição da escuta dos usuários nas unidades de saúde e o efetivo funcionamento do Conselho Gestor.

Esses indicadores estão apresentados em sua totalidade no quadro de MATRIZ DE INDICADORES DE QUALIDADE e serão acompanhados de forma gradativa, de ano a ano.

Serão monitorados e acompanhados quadrimestralmente pela Comissão Técnica de Avaliação dos Contratos de Gestão (CTA).

O não atingimento satisfatório dos indicadores no Quadrimestre, os mesmos poderão ser revistos e pactuados no Quadrimestre seguinte.

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

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

#### **7. DA EFETIVAÇÃO DOS PAGAMENTOS**

Com a finalidade de estabelecer as regras para efetivação do pagamento, fica estabelecido que a CONTRATADA receberá parcela mensal pela prestação efetiva dos serviços e atingimento das metas quantitativas.

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

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

A manutenção da Equipe Mínima deverá ser de modo ininterrupto em todos os dias da semana e em todos os horários de funcionamento da UPA NOSSA SENHORA APARECIDA e poderá fazer complementação quando houver necessidade. Caso haja interrupção na manutenção da Equipe Mínima por parte da CONTRATADA, haverá desconto de 5% no valor do repasse mensal, referente ao mês vigente.

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

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

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

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

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

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

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

CONDIÇÕES GERAIS: Para o repasse dos recursos previstos neste Edital, a Organização Social deverá seguir os seguintes critérios:

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

a) Detalhamento de toda receita dos contratos, como repasses realizados, rendimentos de aplicação financeira e estornos.

- b) Detalhamento de todas as despesas dos contratos de gestão, com apropriação por centro de custo, por tipo de despesa, por tipo de rubrica.
- c) Informação detalhada de todos os contratos de serviço e/ou consumo, assinado pela OS com terceiros durante todo o período de vigência do Contrato de Gestão.
- d) Informações detalhadas de todos os bens permanentes adquiridos com recursos do Contrato de gestão.
- e) Informações detalhadas de todo pessoal contratado pela OS para execução do objeto contratado, tais como: nome, CPF, cargo, forma de contratação, carga horária, CNES, salário, benefícios, encargos patronais e provisionamento para férias, 13º salário e rescisões.
- f) Apresentação de todos os documentos fiscais que comprovam a execução financeira, como: nota fiscal, recibo, Guias de Recolhimento de INSS e FGTS dos valores relativos aos funcionários contratados em regime CLT para execução deste Contrato de Gestão, além do extrato bancário que comprove a existência do provisionamento de férias, décimo terceiro salário e rescisão dos funcionários, contratos assinados, extratos bancários de conta corrente e aplicação financeira, etc. Todos os documentos deverão estar digitalizados e anexados em forma de imagem (PDF) pesquisável.
- g) Resultados alcançados para cada meta/indicador pactuados nos contratos de gestão, assim como dados de produção, referentes ao período que será avaliado.

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

- a) Disponibilizar informações financeiras e gerenciais para auditorias externas.
- b) Possuir uma conta corrente única em instituição financeira oficial para as movimentações bancárias, conforme Instrução Normativa n.º 2/2016 do TCESP- Art 149-XIII.

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

## 9. PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

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

9.2 O montante de recursos previstos e repassados à contratada a título de provisionamento deverá ser depositado em conta específica, preferencialmente em conta poupança, sendo vedada a utilização desses recursos para custear despesas que não sejam oriundas de processos rescisórios ou de provisionamentos obrigatórios.

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

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

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

10.1. O acompanhamento orçamentário/financeiro realizado pela Unidade de Gestão de Promoção da Saúde de Itu será efetivado por relatórios gerenciais para subsidiar a avaliação da Comissão Técnica de Avaliação e o controle dos Órgãos competentes.

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

## **11. DOTAÇÃO ONERADA**

11.1. A execução do Contrato de Gestão onerará a dotação orçamentária do respectivo Plano de Trabalho.

11.2. Para 2023: SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE: 3390.3950.10.302.1002.2005 (fonte 01:Municipal).

## **12. DESPESAS GLOSADAS**

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

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

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

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

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

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

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

## **14. AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES:**

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

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

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

## 15. RECURSOS PATRIMONIAIS:

15.1. A Organização Social deverá se responsabilizar pela preservação, conservação e manutenção dos equipamentos, móveis, imóveis pertencentes ao patrimônio público que serão disponibilizados no ato da assinatura do contrato.

15.2. Todo o patrimônio adquirido exclusivamente por força do Contrato de Gestão com os recursos previstos neste Edital será incorporado ao patrimônio público do Município de Itu ao término do contrato.

## 16. PLANILHA DE SERVIÇOS, BENS E MÓVEIS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA PARA O FUNCIONAMENTO DA UPA NOSSA SENHORA APARECIDA E ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA – RELAÇÃO MÍNIMA.

### ITEM 1) APARELHOS DE AR CONDICIONADO:

Deverão ser realizados manutenção corretiva e preventiva de todos os aparelhos existentes e que fazem parte do patrimônio da Prefeitura. Se necessário deverá ser feita novas aquisições pela CONTRATADA para melhorar a qualidade do funcionamento da Unidade.

|    |                    |                       |
|----|--------------------|-----------------------|
| 1  | Ar condicionado 25 | Conforto Feminino     |
| 2  | Ar condicionado 26 | Servidor              |
| 3  | Ar condicionado 23 | Sala Reunião          |
| 4  | Ar condicionado 20 | Refeitório            |
| 5  | Ar condicionado 21 | Regulação             |
| 6  | Ar condicionado 18 | Diretoria             |
| 7  | Ar condicionado 19 | Administrativo        |
| 8  | Ar condicionado 30 | Almoxarifado Farmácia |
| 9  | Ar condicionado 16 | Farmácia              |
| 10 | Ar condicionado 14 | Serviço Social        |
| 11 | Ar condicionado 15 | Coleta Swab           |
| 12 | Ar condicionado 28 | Ortopedia             |
| 13 | Ar condicionado 27 | Traumatologia         |

|    |                    |                     |
|----|--------------------|---------------------|
| 14 | Ar condicionado 29 | Consultório 05      |
| 15 | Ar condicionado 06 | Consultório 02      |
| 16 | Ar condicionado 07 | Consultório 03      |
| 17 | Ar condicionado 08 | Consultório 04      |
| 18 | Ar condicionado 05 | Triagem             |
| 19 | Ar condicionado 03 | Recepção            |
| 20 | Ar condicionado 04 | Recepção            |
| 21 | Ar condicionado 02 | Recepção            |
| 22 | Ar condicionado 01 | Recepção            |
| 23 | Ar condicionado 09 | Sala Espera Central |
| 24 | Ar condicionado 11 | Sala Raio X         |
| 25 | Ar condicionado 22 | RH                  |
| 26 | Ar condicionado 10 | Medicação           |
| 27 | Ar condicionado 13 | Observação          |
| 28 | Ar condicionado 12 | Emergência          |
| 29 | Ar condicionado 17 | CME                 |
| 30 | Ar condicionado 24 | Conforto Masculino  |
| 31 | Cortina Ar 05      | Recepção            |
| 32 | Cortina Ar 06      | Recepção            |

ITEM 2) EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA MÍNIMOS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA PARA O FUNCIONAMENTO DA UPA NOSSA SENHORA APARECIDA

|                        |  |
|------------------------|--|
| SALA ASSISTENTE SOCIAL | 1 COMPUTADOR COMPLETO (CPU, TECLADO, MOUSE E ESTABILIZADOR) 1 IMPRESSORA |
| CONSULTÓRIO ORTOPEDIA  | 1 COMPUTADOR COMPLETO (CPU, TECLADO, MOUSE E ESTABILIZADOR) 1 IMPRESSORA |
| CONSULTÓRIO 2          | 1 COMPUTADOR COMPLETO (CPU,  |

|  |   |
|--|---|
|  | TECLADO, MOUSE E ESTABILIZADOR) 1 IMPRESSORA                                  |
| CONSULTÓRIO 3  | 1 COMPUTADOR COMPLETO (CPU, TECLADO, MOUSE E ESTABILIZADOR) 1 IMPRESSORA      |
| CONSULTÓRIO 4  | 1 COMPUTADOR COMPLETO (CPU, TECLADO, MOUSE E ESTABILIZADOR) 1 IMPRESSORA      |
| CONSULTÓRIO 5  | 1 COMPUTADOR COMPLETO (CPU, TECLADO, MOUSE E ESTABILIZADOR) 1 IMPRESSORA      |
| CONSULTÓRIO 6  | 1 COMPUTADOR COMPLETO (CPU, TECLADO, MOUSE E ESTABILIZADOR) 1 IMPRESSORA      |
| POSTO SALA DE EMERGÊNCIA                                     | 1 COMPUTADOR COMPLETO (CPU, TECLADO, MOUSE E ESTABILIZADOR) 1 IMPRESSORA      |
| SALA DE CURATIVO   | 1 COMPUTADOR COMPLETO (CPU, TECLADO, MOUSE E ESTABILIZADOR)                   |
| SALA DE GESSO  | 1 COMPUTADOR COMPLETO (CPU, TECLADO, MOUSE E ESTABILIZADOR)                   |
| ADMINISTRATIVO   | 10 COMPUTADORES COMPLETOS (CPU, TECLADO, MOUSE E ESTABILIZADOR) 3 IMPRESSORAS |
| POSTO DE OBSERVAÇÃO ADULTO                                   | 2 COMPUTADORES COMPLETOS (CPU, TECLADO, MOUSE E ESTABILIZADOR) 2 IMPRESSORAS  |
| CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO/CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO | 1 COMPUTADOR COMPLETO (CPU, TECLADO, MOUSE E ESTABILIZADOR) 1 IMPRESSORA      |
| POSTO DE UTILIDADES/ENFERMAGEM                               | 2 COMPUTADORES COMPLETOS (CPU, TECLADO, MOUSE E ESTABILIZADOR) 1 IMPRESSORA   |
| SALA DE RADIOLOGIA   | 1 COMPUTADOR COMPLETO (CPU, TECLADO, MOUSE E ESTABILIZADOR) 1 IMPRESSORA      |
| SALA DE CLASSIFICAÇÃO DE RISCO                               | 2 COMPUTADORES COMPLETOS (CPU, TECLADO, MOUSE E ESTABILIZADOR) 1 IMPRESSORA   |

|  |  |
|--|--|
| FARMÁCIA   | 1 COMPUTADOR COMPLETO (CPU, TECLADO, MOUSE E ESTABILIZADOR) 1 IMPRESSORA     |
| SALA DE RECEPÇÃO   | 2 COMPUTADORES COMPLETOS (CPU, TECLADO, MOUSE E ESTABILIZADOR) 2 IMPRESSORAS |
| <b>TOTAL GERAL</b>   | <b>31 COMPUTADORES E 20 IMPRESSORAS</b>                                      |
| <p><i>Além dos aparelhos já existentes, a CONTRATADA deverá adquirir, instalar e realizar a manutenção de novos aparelhos em outros ambientes que forem necessários para a melhoria geral da Unidade.</i></p> <p><i>Os equipamentos devem suportar e ter um bom funcionamento com o sistema de atendimento digital utilizado no município além de programas de visualização de exames.</i></p> |  |

### ITEM 3) SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM GRUPO GERADOR

A UPA possui instalado 1 (hum) Grupo Gerador de Emergência, conforme características:

Nº MOTOR: B521178B

Nº GERADOR:1031950354

Nº STEMAC: ST0055020516

MOTOR /MODELO: PERKINS 1104A-44G Nº Série: B521178B

GERADOR/MODELO: WEG GTA 201AI20 Nº Série: 1031950354

Potência: 55/50

Regime: Stan By /Prime

Tensão: 220v

Corrente: 131a

Rotação: 1800 RPM

Peso do equipamento: 816Kg

Data de fabricação: maio / 2016

Esse gerador é responsável pelo fornecimento de energia elétrica, sempre que ocorrer a falta de energia comercial.

A manutenção do grupo gerador, por ser equipamento com características específicas, requer mão-de-obra especializada e qualificada, a fim de garantir que os mesmos estarão em condições de operação sempre que solicitados.

Peças e materiais como: óleo lubrificante, fluídos e aditivos de radiador, filtros de todos os tipos (óleo, ar, pré-filtros, etc), mangueiras, braçadeiras, bem como os materiais utilizados para limpeza e conservação dos equipamentos, são de responsabilidade da Contratada.



O óleo diesel, necessário para o funcionamento dos equipamentos, será fornecido pela CONTRATADA.

#### ITEM 4) SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, REMANEJAMENTO E REMOÇÃO DE EQUIPAMENTOS

A contratada será responsável pela instalação, remanejamento e remoção dos seguintes equipamentos: sistema de senha, relógio de ponto, SMART TV, projetor multimídia e câmera IP.

### 17. METAS QUANTITATIVAS E INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

#### 17.1. DAS METAS QUANTITATIVAS DE PRODUÇÃO E EQUIPE MÍNIMA

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

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

A equipe mínima é meta contratual e refere-se aos profissionais que serão monitorados quanto à efetiva contratação pela CONTRATADA e atuação na unidade.

Essa equipe foi definida em função das necessidades de saúde, conforme planejamento da SMS e também para garantir a manutenção dos requisitos dos programas federais e respectivos financiamentos. Para avaliação de cumprimento de meta de produção foram selecionados procedimentos chaves e feitos cálculos de metas, baseados em parâmetros de organização de serviços informados por áreas técnicas da SMS e utilizando índices de planejamento de recursos humanos.

Os procedimentos escolhidos são uns dentre o rol de outros procedimentos que deverão ser realizados na execução objeto do contrato. Toda produção assistencial deverá ser informada nos respectivos sistemas de informação oficiais dos SUS. As áreas técnicas da SMS poderão solicitar outras informações para avaliação do serviço.

#### 17.2. QUADRO DE METAS DE PRODUÇÃO E EQUIPE MÍNIMA

##### 17.2.1. Atendimentos e Procedimentos

| ATENDIMENTOS MÉDICOS E PROCEDIMENTOS                  | ESTIMATIVA MENSAL |
|---|-------------------|
| 03.01.06.002-9 / 03.01.06.009-6 /<br>03.01.06.010-0 / | 12.562            |
| CLASSIFICAÇÃO DE RISCO                                | ESTIMATIVA MENSAL |
| 03.01.06.011-8  | 12.562            |
| <b>TOTAL:</b>   | 25.124            |

### 17.2.2. Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Terapia – SADT

O serviço de apoio diagnóstico e terapêutico consiste na realização de exames complementares necessários para o diagnóstico ou à coleta de materiais e realização de procedimentos terapêuticos imediatos necessários no atendimento das prioridades do UPA NOSSA SENHORA APARECIDA. Esse serviço deverá funcionar 24 horas por dia, durante todos os dias.

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

| <b>SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO E TERAPIA – SADT</b>   | <b>ESTIMATIVA MENSAL</b> |
|--|--------------------------|
| Exames Laboratoriais decorrentes de atendimentos de urgência e emergência da UPA.  | 11.559                   |
| Exames de Radiologia - decorrentes dos atendimentos da UPA, das consultas de Ortopedia, e dos atendimentos (com laudo) e de urgência | 2.870                    |
| Exames de Eletrocardiograma da UPA   | 472                      |
| <b>Total:</b>  | <b>14.901</b>            |

### 17.3. Equipe Mínima a ser considerada para funcionamento da UPA NOSSA SENHORA APARECIDA

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

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

Deverá obedecer às demais Normas do Ministério da Saúde – MS, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, especialmente a Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Assistência à Saúde, assim como as Resoluções dos Conselhos Profissionais.

Deverá ser prevista equipe responsável pela assistência farmacêutica da UPA NOSSA SENHORA APARECIDA;

A Organização Social deverá propor cargo de gerência e/ou coordenador de serviço da UPA NOSSA SENHORA APARECIDA, assim como responsáveis técnicos de acordo com a legislação, com registro nos conselhos de classe.

Deverá ser designado um profissional como Responsável Técnico da UPA NOSSA SENHORA APARECIDA;

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

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

Para as Metas de Produção serão atribuídos o total máximo de 25 pontos, conforme o Atingimento das Metas e estão distribuídos entre metas de consultas, atendimentos, procedimentos e Serviços Auxiliares de Diagnósticos e Terapia (SADT), conforme os quadros:

|  | <b>Atingimento da meta</b> | <b>Pontuação</b> |
|--|----------------------------|------------------|
| <b>12.562 Atendimentos / consultas médicas</b> | 100% a 90%                 | <b>5</b>         |
|  | 89% a 70 %                 | <b>3</b>         |
|  | 69% a 50%                  | <b>2</b>         |
| <b>(Máximo 5 pontos)</b>                       | < 50%                      | <b>0</b>         |

|                                       | <b>Atingimento da meta</b> | <b>Pontuação</b> |
|---------------------------------------|----------------------------|------------------|
| <b>12.562 Classificações de Risco</b> | 100% a 90%                 | <b>5</b>         |
|                                       | 89% a 70 %                 | <b>3</b>         |
|                                       | 69% a 50%                  | <b>2</b>         |
| <b>(Máximo 5 pontos)</b>              | < 50%                      | <b>0</b>         |

|                                    | <b>Atingimento da meta</b> | <b>Pontuação</b> |
|------------------------------------|----------------------------|------------------|
| <b>Exames Laboratoriais 11.559</b> | 100% a 90%                 | <b>5</b>         |
|                                    | 89% a 70 %                 | <b>3</b>         |
|                                    | 69% a 50%                  | <b>2</b>         |

|                          |       |          |
|--------------------------|-------|----------|
| <b>(Máximo 5 pontos)</b> | < 50% | <b>0</b> |
|--------------------------|-------|----------|

|  | <b>Atingimento da meta</b> | <b>Pontuação</b> |
|--|----------------------------|------------------|
| <b>Exames de Eletrocardiograma 472</b> | 100% a 90%                 | <b>5</b>         |
|  | 89% a 70 %                 | <b>3</b>         |
|  | 69% a 50%                  | <b>2</b>         |
|  | < 50%                      | <b>0</b>         |
| <b>(Máximo 5 pontos)</b>               |                            |                  |

|  | <b>Atingimento da meta</b> | <b>Pontuação</b> |
|--|----------------------------|------------------|
| <b>Exames de Radiologia 2.870</b>        | 100% a 90%                 | <b>5</b>         |
|  | 89% a 70 %                 | <b>3</b>         |
|  | 69% a 50%                  | <b>2</b>         |
| <b>(Máximo 5 pontos)</b>                 | < 50%                      | <b>0</b>         |
| <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL: 25 PONTOS</b> |                            |                  |

Para cumprimento da meta de EQUIPE MÍNIMA, a CONTRATADA deverá manter de modo ininterrupto, todos os dias da semana, em todos os horários de Funcionamento da UPA NOSSA SENHORA APARECIDA, a composição da Equipe mínima ou fazer complementação quando houver necessidade, conforme quadro:

### EQUIPE MÍNIMA – UPA NOSSA SENHORA APARECIDA

| PESSOAL – UPA NOSSA SENHORA APARECIDA              |               |               |
|--|---------------|---------------|
| Especialidade                                      | Jornada       | Quantidade    |
| Diretor Técnico                                    | 30 horas      | 1             |
| Diretor Clínico                                    | 20 horas      | 1             |
| Coordenação Médica Ortopedia                       | 20 horas      | 1             |
| Médico Ortopedista Plantão 7-19h todos os dias     | 12h           | 1 por plantão |
| Médico Clínico Plantão 7-19h todos os dias         | 12h           | 3 por plantão |
| Médico Clínico Plantão 7-19h seg ter qua           | 12h           | 1 por plantão |
| Médico Clínico Respiratório 7-19h todos os dias    | 12h           | 1 por plantão |
| Médico Clínico Plantão 9-21h todos os dias         | 12h           | 1 por plantão |
| Médico Clínico Plantão 19-7h todos os dias         | 12h           | 3 por plantão |
| Médico da Observação 7-19h todos os dias           | 12h           | 1 por plantão |
| Médico Emergencista 01 Plantão 7-19h todos os dias | 12h           | 1 por plantão |
| Médico Emergencista 01 Plantão 19-7h todos os dias | 12h           | 1 por plantão |
| Assistente Social                                  | 30 horas      | 2             |
| Gerente Administrativo                             | 40 horas      | 1             |
| Coordenador de Enfermagem                          | 40 horas      | 1             |
| Supervisor de Enfermagem                           | 40 horas      | 1             |
| Enfermeiro   | 12 x 36 horas | 22            |
| Enfermeiro SCIH                                    | 40 horas      | 1             |
| Enfermeiro Líder                                   | 40 horas      | 1             |
| Enfermeiro - horizontal                            | 40 horas      | 1             |

|   |               |    |
|---|---------------|----|
| Enfermeiro - NEP (Núcleo Educação Permanente)       | 40 horas      | 1  |
| Enfermeiro Qualidade                                | 40 horas      | 1  |
| Técnico de Enfermagem                               | 12 x 36 horas | 53 |
| Técnico de Enfermagem CME                           | 12 x 36 horas | 3  |
| Técnico de Imobilização Ortopédica                  | 12 x 36 horas | 3  |
| Aux. Técnico Recepcionista                          | 12 x 36 horas | 14 |
| Líder Recepção DIA                                  | 40 horas      | 1  |
| Líder PTA Plantão Técnico Administrativo Noite      | 40 horas      | 1  |
| Farmacêutico  | 12 x 36 horas | 6  |
| Farmacêutico - RT                                   | 12 x 36 horas | 1  |
| Auxiliar Farmácia                                   | 12 x 36 horas | 8  |
| Nutricionista                                       | 40 horas      | 1  |
| Assistente Almoxarifado                             | 40 horas      | 1  |
| Auxiliar de serviços Gerais para Manutenção Predial | 40 horas      | 1  |
| Supervisor Administrativo                           | 40 horas      | 1  |
| Supervisor Infraestrutura                           | 40 horas      | 1  |
| Auxiliar Administrativo Faturamento                 | 40 horas      | 2  |
| Auxiliar Técnico Administrativo NIR                 | 12 x 36 horas | 5  |
| Analista de RH                                      | 40 horas      | 1  |
| Assistente Departamento Pessoal                     | 40 horas      | 1  |
| Assistente Administrativo Qualidade                 | 40 horas      | 1  |
| Técnico em Segurança do Trabalho                    | 40 horas      | 2  |
| Analista T.I.                                       | 40 horas      | 1  |
| Assistente T.I.                                     | 40 horas      | 1  |

## 17.5. MATRIZ DE INDICADORES DE QUALIDADE

Para cumprimento das metas nos anos consequentes, a COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO (CTA) da Secretaria Municipal da Saúde, solicitará a Matriz com os Indicadores para a contratada caso haja interesse na renovação do contrato em ambas as partes.

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

**ANEXO I - PLANILHA DE EQUIPAMENTOS PATRIMONIADOS JÁ EXISTENTES NA UPA NOSSA SENHORA APARECIDA.**

| DESCRIÇÃO DO ITEM                   | CLASSE                 | LOCAL              |
|-------------------------------------|------------------------|--------------------|
| Aparelho de Raio X Fixo             | Equipamento Hospitalar | Sala de Raio X     |
| Aspirador Elétrico                  | Equipamento Hospitalar | Necrotério         |
| Autoclave                           | Equipamento Hospitalar | CME - Área Limpa   |
| Balança                             | Equipamento Hospitalar | Triagem            |
| Balança                             | Equipamento Hospitalar | CME - Área Limpa   |
| Eletrocardiógrafo                   | Equipamento Hospitalar | Sala de ECG        |
| Eletrocardiógrafo                   | Equipamento Hospitalar | Sala de ECG        |
| Esfigmomamômetro                    | Equipamento Hospitalar | Emergência         |
| Foco                                | Equipamento Hospitalar | Sutura e Curativos |
| Gasômetro                           | Equipamento Hospitalar | Observação         |
| Monitor Multiparamétrico            | Equipamento Hospitalar | Sala de Emergência |
| Monitor Multiparamétrico            | Equipamento Hospitalar | Sala de Emergência |
| Monitor Multiparamétrico            | Equipamento Hospitalar | Sala de Emergência |
| Monitor Multiparamétrico            | Equipamento Hospitalar | Sala de Emergência |
| Monitor Multiparamétrico            | Equipamento Hospitalar | Sala de Emergência |
| Monitor Multiparamétrico            | Equipamento Hospitalar | Observação         |
| Monitor Multiparamétrico            | Equipamento Hospitalar | Triagem            |
| Monitor Multiparamétrico            | Equipamento Hospitalar | Ambulância         |
| Painel de Cabeceira Gases e Tomadas | Equipamento Hospitalar | Sala de Observação |
| Painel de Cabeceira Gases e Tomadas | Equipamento Hospitalar | Sala de Observação |
| Painel de Cabeceira Gases e Tomadas | Equipamento Hospitalar | Sala de Observação |

|                                     |                           |                          |
|-------------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Painel de Cabeceira Gases e Tomadas | Equipamento Hospitalar    | Sala de Observação       |
| Painel de Cabeceira Gases e Tomadas | Equipamento Hospitalar    | Sala de Observação       |
| Painel de Cabeceira Gases e Tomadas | Equipamento Hospitalar    | Sala de Observação       |
| Painel de Cabeceira Gases e Tomadas | Equipamento Hospitalar    | Sala de Observação       |
| Painel de Cabeceira Gases e Tomadas | Equipamento Hospitalar    | Sala de Observação       |
| Painel de Cabeceira Gases e Tomadas | Equipamento Hospitalar    | Observação               |
| Painel de Cabeceira Gases e Tomadas | Equipamento Hospitalar    | Sala de Emergência       |
| Painel de Cabeceira Gases e Tomadas | Equipamento Hospitalar    | Sala de Emergência       |
| Painel de Cabeceira Gases e Tomadas | Equipamento Hospitalar    | Sala de Emergência       |
| Painel de Cabeceira Gases e Tomadas | Equipamento Hospitalar    | Sala de Emergência       |
| Painel de Cabeceira Gases e Tomadas | Equipamento Hospitalar    | Sala de Observação Covid |
| Painel de Cabeceira Gases e Tomadas | Equipamento Hospitalar    | Sala de Observação Covid |
| Painel de Cabeceira Gases e Tomadas | Equipamento Hospitalar    | Sala de Observação Covid |
| Seladora                            | Equipamento Hospitalar    | CME - Área Limpa         |
| Serra de Gesso                      | Equipamento Médico        | Imobilização Ortopédica  |
| Ventilador Pulmonar Mecânico        | Equipamento Hospitalar    | Sala de Emergência       |
| Ventilador Pulmonar Mecânico        | Equipamento Hospitalar    | Sala de Emergência       |
| Ventilador Pulmonar Mecânico        | Equipamento Hospitalar    | Sala de Emergência       |
| Ventilador Pulmonar Mecânico        | Equipamento Hospitalar    | Administração            |
| Ventilador Pulmonar Mecânico        | Equipamento Hospitalar    | Sala de Emergência       |
| Estação de Trabalho com 02 baias    | Mobiliário Administrativo | Administrativo           |
| Estação de Trabalho com 02 baias    | Mobiliário Administrativo | Administrativo           |
| Armário de Madeira 02 portas        | Mobiliário Administrativo | Administrativo           |
| Armário de Madeira 02 portas        | Mobiliário Administrativo | Administrativo           |
| Armário de Madeira 02 portas        | Mobiliário Administrativo | Administrativo           |
| Estação de Trabalho com 04 baias    | Mobiliário Administrativo | Administrativo           |



|                                      |                           |                         |
|--------------------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Cadeira Giratória com rodízios       | Mobiliário Administrativo | Administrativo          |
| Cadeira Giratória com rodízios       | Mobiliário Administrativo | Administrativo          |
| Cadeira Giratória com rodízios       | Mobiliário Administrativo | Administrativo          |
| Cadeira Giratória com rodízios       | Mobiliário Administrativo | Administrativo          |
| Cadeira Giratória com rodízios       | Mobiliário Administrativo | Administrativo          |
| Cadeira Giratória com rodízios       | Mobiliário Administrativo | Administrativo          |
| Gaveteiro cinza e azul 4 gavetas     | Mobiliário Administrativo | Administrativo          |
| Clavulário                           | Mobiliário Administrativo | Administrativo          |
| Clavulário                           | Mobiliário Administrativo | Administrativo          |
| Armário de Aço 04 gavetas            | Mobiliário Administrativo | Conforto Feminino       |
| Cadeira Estudante                    | Mobiliário Administrativo | Conforto Feminino       |
| Cama de Solteiro Box com Colchão     | Mobiliário Administrativo | Conforto Feminino       |
| Cama de Solteiro Box com Colchão     | Mobiliário Administrativo | Conforto Feminino       |
| Cama de Solteiro Box com Colchão     | Mobiliário Administrativo | Conforto Feminino       |
| Espelho                              | Mobiliário Administrativo | Conforto Feminino       |
| Cama de Madeira Solteiro com Colchão | Mobiliário Administrativo | Conforto Masculino      |
| Cama de Madeira Solteiro com Colchão | Mobiliário Administrativo | Conforto Masculino      |
| Cama de Solteiro Box com Colchão     | Mobiliário Administrativo | Conforto Masculino      |
| Cadeira Estudante                    | Mobiliário Administrativo | Conforto Masculino      |
| Cadeira Estudante                    | Mobiliário Administrativo | Conforto Masculino      |
| Espelho                              | Mobiliário Administrativo | Conforto Masculino      |
| Guarda Volumes 16 portas             | Mobiliário Administrativo | Corredor Administrativo |
| Guarda Volumes 16 portas             | Mobiliário Administrativo | Corredor Administrativo |
| Armário de Aço 02 portas             | Mobiliário Administrativo | Corredor Administrativo |
| Purificador de água                  | Eletrodoméstico           | Corredor Administrativo |
| Arquivo 04 gavetas                   | Mobiliário Administrativo | Departamento Pessoal    |

|   |                           |                      |
|---|---------------------------|----------------------|
| Armário Baixo de Madeira 02 portas      | Mobiliário Administrativo | Departamento Pessoal |
| Cadeira Giratória com rodízios          | Mobiliário Administrativo | Departamento Pessoal |
| Mocho                                   | Mobiliário Administrativo | Departamento Pessoal |
| Mesa de Escritório                      | Mobiliário Administrativo | Departamento Pessoal |
| Criado Mudo Branco com 03 gavetas       | Mobiliário Administrativo | Departamento Pessoal |
| Armário Baixo de Madeira 02 portas      | Mobiliário Administrativo | Departamento Pessoal |
| Cadeira Giratória com rodízios          | Mobiliário Administrativo | Diretoria            |
| Cadeira Giratória com rodízios          | Mobiliário Administrativo | Diretoria            |
| Cadeira Giratória com rodízios          | Mobiliário Administrativo | Diretoria            |
| Cadeira Giratória com rodízios          | Mobiliário Administrativo | Diretoria            |
| Cabiceira com 3 gavetas                 | Mobiliário Administrativo | Diretoria            |
| Televisão                               | Eletrodoméstico           | Diretoria            |
| Mesa de Escritório                      | Mobiliário Administrativo | Diretoria            |
| Armário de Aço 02 portas                | Mobiliário Administrativo | Estoque DryWall      |
| Carro Transporte de Bandejas 03 Andares | Mobiliário Hospitalar     | Refeitório           |
| Geladeira                               | Eletrodoméstico           | Refeitório           |
| Geladeira                               | Eletrodoméstico           | Refeitório           |
| Freezer                                 | Eletrodoméstico           | Refeitório           |
| Freezer                                 | Eletrodoméstico           | Refeitório           |
| Cafeteira Industrial                    | Eletrodoméstico           | Refeitório           |
| Mesa de Refeitório com Bancos           | Móveis e Utensílios       | Refeitório           |
| Mesa de Refeitório com Bancos           | Móveis e Utensílios       | Refeitório           |
| Ar Condicionado                         | Eletrodoméstico           | Refeitório           |
| Microondas                              | Eletrodoméstico           | Refeitório           |
| Microondas                              | Eletrodoméstico           | Refeitório           |

| Microondas                             | Eletrodoméstico           | Refeitório      |
|--|---------------------------|-----------------|
| Carrinho de aço com 2 portas           | Mobiliário Industrial     | Refeitório      |
| Balcão de pia com 4 portas e 2 Gavetas | Mobiliário Industrial     | Reffeitório     |
| Bancada em Madeira Formicada           | Mobiliário Administrativo | Regulação       |
| Armário Grande 03 Portas de Correr     | Mobiliário Administrativo | Regulação       |
| Cadeira Fixa                           | Mobiliário Administrativo | Regulação       |
| Mocho com Encosto                      | Mobiliário Administrativo | Regulação       |
| Cadeira Giratória com rodízios         | Mobiliário Administrativo | Regulação       |
| Cadeira Giratória com rodízios         | Mobiliário Administrativo | Regulação       |
| Cadeira Giratória com rodízios         | Mobiliário Administrativo | Regulação       |
| Gaveteiro cinza 3 gavetas              | Mobiliário Administrativo | Regulação       |
| Mesa de Reunião                        | Mobiliário Administrativo | Sala de Reunião |
| Cadeira Giratória com rodízios         | Mobiliário Administrativo | Sala de Reunião |
| Cadeira Giratória com rodízios         | Mobiliário Administrativo | Sala de Reunião |
| Cadeira Giratória com rodízios         | Mobiliário Administrativo | Sala de Reunião |
| Cadeira Giratória com rodízios         | Mobiliário Administrativo | Sala de Reunião |
| Armário Baixo de Madeira 02 Portas     | Mobiliário Administrativo | Sala de Reunião |
| Armário Baixo de Madeira 02 Portas     | Mobiliário Administrativo | Sala de Reunião |
| Cadeira com Apoio para Escrita         | Mobiliário Administrativo | Sala de Reunião |
| Cadeira com Apoio para Escrita         | Mobiliário Administrativo | Sala de Reunião |
| Cadeira com Apoio para Escrita         | Mobiliário Administrativo | Sala de Reunião |
| Cadeira com Apoio para Escrita         | Mobiliário Administrativo | Sala de Reunião |
| Cadeira com Apoio para Escrita         | Mobiliário Administrativo | Sala de Reunião |
| Quadro Planejamento Anual              | Mobiliário Administrativo | Sala de Reunião |
| Televisão                              | Eletrodoméstico           | Sala de Reunião |
| Mocho                                  | Mobiliário Administrativo | Servidor        |

|                                |                           |                        |
|--------------------------------|---------------------------|------------------------|
| Armário de Aço 02 portas       | Mobiliário Administrativo | Servidor               |
| Cafeteira Eletrica             | Eletrodoméstico           | Estoque DryWall        |
| Mesa de Escritório             | Mobiliário Administrativo | Assistente Social      |
| Cadeira Giratória com Rodízios | Mobiliário Administrativo | Assistente Social      |
| Cadeira Giratória com Rodízios | Mobiliário Administrativo | Assistente Social      |
| Poltrona                       | Mobiliário Administrativo | Assistente Social      |
| Poltrona                       | Mobiliário Administrativo | Assistente Social      |
| Armario de Aço com 2 Portas    | Mobiliário Administrativo | Assistente Social      |
| Cabiceira com 3 gavetas        | Mobiliário Administrativo | Assistente Social      |
| Pia Inox 02 cubas              | Mobiliário Administrativo | CME - Área Contaminada |
| Pia Inox 01 cuba               | Mobiliário Administrativo | CME - Área Contaminada |
| Berço Banheira com Suporte     | Mobiliário Hospitalar     | Base 192               |
| Carro Auxiliar Inox 03 Andares | Mobiliário Hospitalar     | CME - Área Contaminada |
| Balcão Formicado com 04 Nichos | Mobiliário Administrativo | CME - Área Limpa       |
| Carro Auxiliar Inox 03 Andares | Mobiliário Hospitalar     | CME - Área Limpa       |
| Seladora                       | Equipamento Hospitalar    | CME - Área Limpa       |
| Autoclave                      | Equipamento Hospitalar    | CME - Área Limpa       |
| Cadeira Fixa                   | Mobiliário Administrativo | CME - Área Limpa       |
| Carro Auxiliar Inox 02 Andares | Mobiliário Hospitalar     | CME - Área Limpa       |
| Escada 02 degraus              | Mobiliário Hospitalar     | CME - Área Limpa       |
| Mesa de Escritório             | Mobiliário Administrativo | Consultório 05         |
| Cadeira Giratória com Rodízios | Mobiliário Administrativo | Consultório 05         |
| Cadeira Fixa                   | Mobiliário Administrativo | Consultório 05         |
| Maca Fixa                      | Mobiliário Hospitalar     | Consultório 05         |
| Escada 02 degraus              | Mobiliário Hospitalar     | Consultório 05         |
| Mesa de Escritório             | Mobiliário Administrativo | Consultório 2          |

|                                |                           |                       |
|--------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| Maca Hospitalar Fixa           | Mobiliário Hospitalar     | Consultório 2         |
| Cadeira Giratória com rodízios | Mobiliário Administrativo | Consultório 2         |
| Cadeira Fixa                   | Mobiliário Administrativo | Consultório 2         |
| Escada 02 degraus              | Mobiliário Hospitalar     | Consultório 2         |
| Mesa de Escritório             | Mobiliário Administrativo | Consultório 3         |
| Maca Hospitalar Fixa           | Mobiliário Hospitalar     | Consultório 3         |
| Cadeira Giratória com rodízios | Mobiliário Administrativo | Consultório 3         |
| Cadeira Fixa                   | Mobiliário Administrativo | Consultório 3         |
| Escada 02 degraus              | Mobiliário Hospitalar     | Consultório 3         |
| Mesa de Escritório             | Mobiliário Administrativo | Consultório 4         |
| Maca Hospitalar Fixa           | Mobiliário Hospitalar     | Consultório 4         |
| Cadeira Giratória com rodízios | Mobiliário Administrativo | Consultório 4         |
| Cadeira Fixa                   | Mobiliário Administrativo | Consultório 4         |
| Escada 02 degraus              | Mobiliário Hospitalar     | Consultório 4         |
| Balcão com 2 portas e 1 gaveta | Mobiliário Administrativo | Consultório 6         |
| Maca Hospitalar Fixa           | Mobiliário Hospitalar     | Consultório 6         |
| Escada 02 degraus              | Mobiliário Hospitalar     | Consultório 6         |
| Mesa de Escritório             | Mobiliário Hospitalar     | Consultório 6         |
| Computador Completo            | Equipamento Informática   | Consultório 6         |
| Cadeira Fixa                   | Mobiliário Administrativo | Consultório 6         |
| Cadeira Giratória com Rodízios | Mobiliário Administrativo | Consultório 6         |
| Ventilador de Parede           | Eletrodoméstico           | Consultório Ortopedia |
| Maca Hospitalar Fixa           | Mobiliário Hospitalar     | Consultório Ortopedia |
| Mesa de Escritório             | Mobiliário Administrativo | Consultório Ortopedia |
| Cadeira Giratória com rodízios | Mobiliário Administrativo | Consultório Ortopedia |
| Cadeira Fixa                   | Mobiliário Administrativo | Consultório Ortopedia |

|                                |                           |                              |
|--------------------------------|---------------------------|------------------------------|
| Longarina 04 lugares           | Mobiliário Administrativo | Corredor Consultórios        |
| Longarina 04 lugares           | Mobiliário Administrativo | Corredor Consultórios        |
| Longarina 05 lugares           | Mobiliário Administrativo | Corredor Consultórios        |
| Bebedouro Coluna Pressão       | Eletrodoméstico           | Corredor Consultórios        |
| Purificador de água            | Eletrodoméstico           | Corredor Covid               |
| Maca com Grades e Rodízios     | Mobiliário Hospitalar     | Corredor Emergência          |
| Maca com Grades e Rodízios     | Mobiliário Hospitalar     | Corredor Emergência          |
| Maca com Grades e Rodízios     | Mobiliário Hospitalar     | Corredor Emergência          |
| Armario de Aço com 4 Portas    | Mobiliário Administrativo | Corredor Enfermagem          |
| Ventilador Pedestal            | Mobiliário Administrativo | Corredor Enfermagem          |
| Armário de Aço 02 portas       | Mobiliário Administrativo | Depósito Material de Limpeza |
| Prateleiras de Aço             | Mobiliário Administrativo | Estoque Farmácia             |
| Prateleiras de Aço             | Mobiliário Administrativo | Estoque Farmácia             |
| Balcão com 4 portas e 3 gaveta | Mobiliário Administrativo | Estoque Farmácia             |
| Escada 03 degraus              | Utensílios                | Estoque Farmácia             |
| Prateleiras de Aço             | Mobiliário Administrativo | Estoque Farmácia             |
| Ventilador Pedestal            | Eletrodoméstico           | Estoque Farmácia             |
| Prateleira Aço 05 Bandejas     | Mobiliário Administrativo | Farmácia                     |
| Gaveteiro Azul 04 Gavetas      | Mobiliário Administrativo | Farmácia                     |
| Gaveteiro Azul 04 Gavetas      | Mobiliário Administrativo | Farmácia                     |
| Armário de Aço 02 portas       | Mobiliário Administrativo | Farmácia                     |
| Mesa de Cabeceira              | Mobiliário Administrativo | Farmácia                     |
| Frigobar                       | Eletrodoméstico           | Farmácia                     |
| Prateleira Aço 05 Bandejas     | Mobiliário Administrativo | Farmácia                     |
| Prateleira Aço 05 Bandejas     | Mobiliário Administrativo | Farmácia                     |

|  |                           |                         |
|--|---------------------------|-------------------------|
| Prateleira Aço 05 Bandejas                 | Mobiliário Administrativo | Farmácia                |
| Prateleira Aço 05 Bandejas Verde           | Mobiliário Administrativo | Farmácia                |
| Prateleira Aço 08 Bandejas Verde           | Mobiliário Administrativo | Farmácia                |
| Prateleira Aço 08 Bandejas Verde           | Mobiliário Administrativo | Farmácia                |
| Prateleira Aço 08 Bandejas Verde           | Mobiliário Administrativo | Farmácia                |
| Mesa de Escritório                         | Mobiliário Administrativo | Farmácia                |
| Mesa de Escritório                         | Mobiliário Administrativo | Farmácia                |
| Jogo de Cestos Plásticos Vazados 32        | Utensílios                | Farmácia                |
| Cadeira Giratória com Rodízios             | Mobiliário Administrativo | Farmácia                |
| Cadeira Giratória com Rodízios             | Mobiliário Administrativo | Farmácia                |
| Escada 03 degraus                          | Utensílios                | Farmácia                |
| Computador Completo                        | Mobiliário Hospitalar     | Imobilização Ortopédica |
| Escada 02 degraus                          | Mobiliário Hospitalar     | Imobilização Ortopédica |
| Mesa Escritório                            | Mobiliário Administrativo | Imobilização Ortopédica |
| Mocho                                      | Mobiliário Administrativo | Imobilização Ortopédica |
| Cadeira Giratória com rodízios             | Mobiliário Administrativo | Imobilização Ortopédica |
| Serra de Gesso                             | Equipamento Médico        | Imobilização Ortopédica |
| Armário de Pia 03 portas e 04 gavetas      | Mobiliário Administrativo | Imobilização Ortopédica |
| Armário 12 Nichos                          | Mobiliário Administrativo | Imobilização Ortopédica |
| Pia Inox com Balcão 02 portas e 03 gavetas | Mobiliário Administrativo | Medicação Retaguarda    |
| Ventilador de Parede                       | Eletrodoméstico           | Medicação Retaguarda    |
| Poltrona Hospitalar                        | Mobiliário Hospitalar     | Medicação Retaguarda    |
| Poltrona Hospitalar                        | Mobiliário Hospitalar     | Medicação Retaguarda    |
| Poltrona Hospitalar                        | Mobiliário Hospitalar     | Medicação Retaguarda    |
| Poltrona Hospitalar                        | Mobiliário Hospitalar     | Medicação Retaguarda    |

|                                       |                           |                      |
|---------------------------------------|---------------------------|----------------------|
| Poltrona Hospitalar                   | Mobiliário Hospitalar     | Medicação Retaguarda |
| Poltrona Hospitalar                   | Mobiliário Hospitalar     | Medicação Retaguarda |
| Poltrona Hospitalar                   | Mobiliário Hospitalar     | Medicação Retaguarda |
| Suporte de Soro com Rodízios          | Mobiliário Hospitalar     | Medicação Retaguarda |
| Suporte de Soro com Rodízios          | Mobiliário Hospitalar     | Medicação Retaguarda |
| Suporte de Soro com Rodízios          | Mobiliário Hospitalar     | Medicação Retaguarda |
| Suporte de Soro com Rodízios          | Mobiliário Hospitalar     | Medicação Retaguarda |
| Suporte de Soro com Rodízios          | Mobiliário Hospitalar     | Medicação Retaguarda |
| Suporte de Soro com Rodízios          | Mobiliário Hospitalar     | Medicação Retaguarda |
| Biombo 03 partes                      | Mobiliário Hospitalar     | Medicação Retaguarda |
| Suporte tipo Hamper                   | Mobiliário Hospitalar     | Medicação Retaguarda |
| Escada 02 degraus                     | Mobiliário Hospitalar     | Medicação Retaguarda |
| Mesa de Necrópsia                     | Mobiliário Hospitalar     | Necrotério           |
| Maca com Grades e Rodízios            | Mobiliário Hospitalar     | Necrotério           |
| Biombo 03 partes                      | Mobiliário Hospitalar     | Necrotério           |
| Maca com Grades e Rodízios            | Mobiliário Hospitalar     | Observação S         |
| Maca com Grades e Rodízios            | Mobiliário Hospitalar     | Observação S         |
| Cama Hospitalar com Grades e Rodízios | Mobiliário Hospitalar     | Observação S         |
| Mesa Mayo                             | Mobiliário Hospitalar     | Posto de Enfermagem  |
| Suporte de Soro                       | Mobiliário Hospitalar     | Posto de Enfermagem  |
| Suporte de Soro                       | Mobiliário Hospitalar     | Posto de Enfermagem  |
| Mocho                                 | Mobiliário Administrativo | Posto de Enfermagem  |
| Cadeira Fixa                          | Mobiliário Administrativo | Posto de Enfermagem  |
| Cadeira Fixa                          | Mobiliário Administrativo | Posto de Enfermagem  |
| Braçadeira para Medicação             | Mobiliário Hospitalar     | Posto de Enfermagem  |
| Armário 06 nichos Medicação           | Mobiliário Administrativo | Posto de Enfermagem  |



|                                       |                            |                           |
|---------------------------------------|----------------------------|---------------------------|
| Gaveteiro 04 gavetas                  | Mobiliário Administrativo  | Posto de Enfermagem       |
| Gaveteiro 04 gavetas                  | Mobiliário Administrativo  | Posto de Enfermagem       |
| Balcão de Pia 06 gavetas e 02 portas  | Mobiliário Administrativo  | Posto de Enfermagem       |
| Balcão                                | Mobiliário Administrativo  | Posto de Enfermagem       |
| Armário típó casulo 30 nichos         | Mobiliário Administrativo  | Posto de Enfermagem Covid |
| Mesa de Escritório                    | Mobiliário Administrativo  | Posto de Enfermagem Covid |
| Computador Completo                   | Equipamento Hospitalar     | Posto de Enfermagem Covid |
| Mocho                                 | Imobiliario Administrativo | Posto de Enfermagem Covid |
| Gaveteiro com 3 gavetas               | Imobiliario Administrativo | Posto de Enfermagem Covid |
| Impressora                            | Equipamento Informática    | Posto de Enfermagem Covid |
| Carrinho de 3 andar                   | Equipamento Hospitalar     | Posto de Enfermagem Covid |
| Cadeira Giratória com Rodízios        | Mobiliário Administrativo  | Posto de Enfermagem Covid |
| Cama Hospitalar com Grades e Rodízios | Mobiliário Hospitalar      | Observação Isolamento     |
| Cama Hospitalar com Grades e Rodízios | Mobiliário Hospitalar      | Observação Isolamento     |
| Painel de Cabeceira Gases e Tomadas   | Equipamento Hospitalar     | Observação Isolamento     |
| Mesa de Cabeceira                     | Mobiliário Hospitalar      | Observação Isolamento     |
| Poltrona Hospitalar                   | Mobiliário Hospitalar      | Observação Isolamento     |
| Biombo 03 Corpos                      | Mobiliário Hospitalar      | Observação Isolamento     |
| Suporte de Soro                       | Mobiliário Hospitalar      | Observação Isolamento     |
| Suporte de Monitor                    | Mobiliário Hospitalar      | Observação Isolamento     |
| Totem                                 | Equipamento Informática    | Recepção e Espera         |
| Armário balcão 08 portas              | Mobiliário Administrativo  | Recepção e Espera         |

|                                |                           |                   |
|--------------------------------|---------------------------|-------------------|
| Balcão de Atendimento          | Mobiliário Administrativo | Recepção e Espera |
| Cadeira Giratória com Rodízios | Mobiliário Administrativo | Recepção e Espera |
| Cadeira Giratória com Rodízios | Mobiliário Administrativo | Recepção e Espera |
| Cadeira Giratória com Rodízios | Mobiliário Administrativo | Recepção e Espera |
| Mesa de Cabeceira              | Mobiliário Administrativo | Recepção e Espera |
| Cadeira com Rodízios           | Mobiliário Administrativo | Recepção e Espera |
| Bebedouro Coluna Pressão       | Eletrodoméstico           | Recepção e Espera |
| Cadeira de Rodas Obeso         | Mobiliário Hospitalar     | Recepção e Espera |
| Cadeira de Rodas Obeso         | Mobiliário Hospitalar     | Recepção e Espera |
| Cadeira de Rodas               | Mobiliário Hospitalar     | Recepção e Espera |
| Cadeira de Rodas               | Mobiliário Hospitalar     | Recepção e Espera |
| Cadeira de Rodas               | Mobiliário Hospitalar     | Recepção e Espera |
| Longarina 05 lugares           | Mobiliário Administrativo | Recepção e Espera |
| Longarina 05 lugares           | Mobiliário Administrativo | Recepção e Espera |
| Longarina 05 lugares           | Mobiliário Administrativo | Recepção e Espera |
| Longarina 05 lugares           | Mobiliário Administrativo | Recepção e Espera |
| Longarina 05 lugares           | Mobiliário Administrativo | Recepção e Espera |
| Longarina 05 lugares           | Mobiliário Administrativo | Recepção e Espera |
| Longarina 05 lugares           | Mobiliário Administrativo | Recepção e Espera |
| Longarina 05 lugares           | Mobiliário Administrativo | Recepção e Espera |
| Longarina 05 lugares           | Mobiliário Administrativo | Recepção e Espera |
| Longarina 05 lugares           | Mobiliário Administrativo | Recepção e Espera |
| Longarina 05 lugares           | Mobiliário Administrativo | Recepção e Espera |
| Longarina 05 lugares           | Mobiliário Administrativo | Recepção e Espera |
| Televisão                      | Eletrodoméstico           | Recepção e Espera |
| Televisão                      | Eletrodoméstico           | Recepção e Espera |
| Televisão                      | Eletrodoméstico           | Recepção e Espera |
| Armário Modulado 07 portas     | Mobiliário Administrativo | Rouparia          |

|                                       |                           |                    |
|---------------------------------------|---------------------------|--------------------|
| Maca com Grades e Rodízios            | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Coleta     |
| Braçadeira para Medicação             | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Coleta     |
| Carro de Curativos                    | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Coleta     |
| Eletrocardiógrafo                     | Equipamento Hospitalar    | Sala de Coleta     |
| Carro Auxiliar Inox                   | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Coleta     |
| Gaveteiro                             | Mobiliário Hospitalar     | Sala de ECG        |
| Armário de Aço 02 portas              | Mobiliário Hospitalar     | Sala de ECG        |
| Cadeira Fixa                          | Mobiliário Administrativo | Sala de ECG        |
| Cadeira Fixa                          | Mobiliário Administrativo | Sala de ECG        |
| Escada 02 degraus                     | Equipamento Hospitalar    | Sala de ECG        |
| Maca Fixa                             | Mobiliário Hospitalar     | Sala de ECG        |
| Carro de Curativos                    | Mobiliário Hospitalar     | Sala de ECG        |
| Balcão 04 Gavetas                     | Mobiliário Administrativo | Sala de Emergência |
| Armário de Pia 03 Gavetas e 03 Portas | Mobiliário Administrativo | Sala de Emergência |
| Prateleira 50 Nichos                  | Mobiliário Administrativo | Sala de Emergência |
| Painel de Cabeceira Gases e Tomadas   | Equipamento Hospitalar    | Sala de Emergência |
| Painel de Cabeceira Gases e Tomadas   | Equipamento Hospitalar    | Sala de Emergência |
| Painel de Cabeceira Gases e Tomadas   | Equipamento Hospitalar    | Sala de Emergência |
| Painel de Cabeceira Gases e Tomadas   | Equipamento Hospitalar    | Sala de Emergência |
| Maca Hospitalar com grades e Rodízios | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Emergência |
| Maca Hospitalar com grades e Rodízios | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Emergência |
| Maca Hospitalar com grades e Rodízios | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Emergência |
| Maca Hospitalar com grades e Rodízios | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Emergência |
| Suporte de Soro                       | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Emergência |
| Suporte de Soro                       | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Emergência |
| Suporte de Soro                       | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Emergência |

|                                       |                           |                          |
|---------------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Suporte de Soro                       | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Emergência       |
| Suporte de Soro                       | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Emergência       |
| Suporte tipo Hamper                   | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Emergência       |
| Carro Auxiliar Inox 03 Bandejas       | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Emergência       |
| Carrro de Emergência                  | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Emergência       |
| Ventilador Pedestal                   | Eletrodoméstico           | Sala de Emergência       |
| Escada 02 degraus                     | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Emergência       |
| Escada 02 degraus                     | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Emergência       |
| Cadeira Giratória com Rodízios        | Mobiliário Administrativo | Sala de Emergência       |
| Cadeira Giratória com Rodízios        | Mobiliário Administrativo | Sala de Emergência       |
| Mesa de Escritório                    | Mobiliário Administrativo | Sala de Emergência       |
| Longarina 05 lugares                  | Mobiliário Administrativo | Sala de Espera Medicação |
| Longarina 05 lugares                  | Mobiliário Administrativo | Sala de Espera Medicação |
| Longarina 05 lugares                  | Mobiliário Administrativo | Sala de Espera Medicação |
| Longarina 05 lugares                  | Mobiliário Administrativo | Sala de Espera Medicação |
| Longarina 03 lugares                  | Mobiliário Administrativo | Sala de Espera Medicação |
| Maca com Grades e Rodízios            | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação       |
| Maca com Grades e Rodízios            | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação       |
| Maca com Grades e Rodízios            | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação       |
| Maca com Grades e Rodízios            | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação       |
| Carro de Curativos                    | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação       |
| Balcão de Atendimento e prescrição    | Mobiliário Administrativo | Sala de Observação       |
| Cadeira Giratória com Rodízios        | Mobiliário Administrativo | Sala de Observação       |
| Cadeira Giratória com Rodízios        | Mobiliário Administrativo | Sala de Observação       |
| Mocho                                 | Mobiliário Administrativo | Sala de Observação       |
| Armário de Pia 06 gavetas e 04 portas | Mobiliário Administrativo | Sala de Observação       |

|                                       |                           |                    |
|---------------------------------------|---------------------------|--------------------|
| Armário Balcão 05 portas              | Mobiliário Administrativo | Sala de Observação |
| Armário Suspenso 28 Nichos            | Mobiliário Administrativo | Sala de Observação |
| Carro de Emergência                   | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação |
| Cama Hospitalar com Grades e Rodízios | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação |
| Cama Hospitalar com Grades e Rodízios | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação |
| Cama Hospitalar com Grades e Rodízios | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação |
| Cama Hospitalar com Grades e Rodízios | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação |
| Cama Hospitalar com Grades e Rodízios | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação |
| Cama Hospitalar com Grades e Rodízios | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação |
| Cama Hospitalar com Grades e Rodízios | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação |
| Cama Hospitalar com Grades e Rodízios | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação |
| Cama Hospitalar com Grades e Rodízios | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação |
| Cama Hospitalar com Grades e Rodízios | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação |
| Suporte de Soro                       | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação |
| Suporte de Soro                       | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação |
| Suporte de Soro                       | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação |
| Suporte de Soro                       | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação |
| Suporte de Soro                       | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação |
| Suporte de Soro                       | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação |
| Painel de Cabeceira Gases e Tomadas   | Equipamento Hospitalar    | Sala de Observação |
| Painel de Cabeceira Gases e Tomadas   | Equipamento Hospitalar    | Sala de Observação |
| Painel de Cabeceira Gases e Tomadas   | Equipamento Hospitalar    | Sala de Observação |
| Painel de Cabeceira Gases e Tomadas   | Equipamento Hospitalar    | Sala de Observação |
| Painel de Cabeceira Gases e Tomadas   | Equipamento Hospitalar    | Sala de Observação |
| Painel de Cabeceira Gases e Tomadas   | Equipamento Hospitalar    | Sala de Observação |
| Painel de Cabeceira Gases e Tomadas   | Equipamento Hospitalar    | Sala de Observação |
| Painel de Cabeceira Gases e Tomadas   | Equipamento Hospitalar    | Sala de Observação |
| Painel de Cabeceira Gases e Tomadas   | Equipamento Hospitalar    | Sala de Observação |

|                                     |                           |                          |
|-------------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Poltrona Hospitalar                 | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação       |
| Poltrona Hospitalar                 | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação       |
| Poltrona Hospitalar                 | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação       |
| Poltrona Hospitalar                 | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação       |
| Poltrona Hospitalar                 | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação       |
| Poltrona Hospitalar                 | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação       |
| Poltrona Hospitalar                 | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação       |
| Poltrona Hospitalar                 | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação       |
| Poltrona Hospitalar                 | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação       |
| Suporte de Monitor                  | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação       |
| Suporte de Monitor                  | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação       |
| Cadeira de Banho Encosto Plástico   | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação       |
| Cadeira de Banho                    | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação       |
| Biombo 03 Corpos                    | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação       |
| Suporte tipo Hamper                 | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação       |
| Bebedouro Duplo                     | Eletrodoméstico           | Sala de Observação       |
| Maca Fixa                           | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação Covid |
| Painel de Cabeceira Gases e Tomadas | Equipamento Hospitalar    | Sala de Observação Covid |
| Painel de Cabeceira Gases e Tomadas | Equipamento Hospitalar    | Sala de Observação Covid |
| Longarina de 04 Lugares             | Mobiliário Administrativo | Sala de Observação Covid |
| Longarina de 04 Lugares             | Mobiliário Administrativo | Sala de Observação Covid |
| Longarina de 04 Lugares             | Mobiliário Administrativo | Sala de Observação Covid |
| Painel de Cabeceira Gases e Tomadas | Equipamento Hospitalar    | Sala de Observação Covid |
| Carro de Emergência                 | Mobiliário Hospitalar     | Sala de Observação Covid |
| Roupeiro                            | Mobiliário Administrativo | Sala de Raio X           |
| Mesa de Escritório                  | Mobiliário Administrativo | Sala de Raio X           |

|                                      |                            |                     |
|--------------------------------------|----------------------------|---------------------|
| Mesa de Escritório                   | Mobiliário Administrativo  | Sala de Raio X      |
| Escada 02 degraus                    | Mobiliário Administrativo  | Sala de Raio X      |
| Cadeira Giratória com Rodízios       | Mobiliário Administrativo  | Sala de Raio X      |
| Cadeira Fixa                         | Mobiliário Administrativo  | Sala de Raio X      |
| Transformador                        | Equipamento Hospitalar     | Sala de Raio X      |
| Computador Completo                  | Equipamento de Informática | Sala de Raio X      |
| Armário de Aço 02 portas             | Mobiliário Administrativo  | Servidor            |
| Mocho                                | Mobiliário Administrativo  | Servidor            |
| Mocho                                | Mobiliário Administrativo  | Sutura e Curativos  |
| Maca Hospitalar Fixa                 | Mobiliário Administrativo  | Sutura e Curativos  |
| Maca Hospitalar Fixa                 | Mobiliário Hospitalar      | Sutura e Curativos  |
| Balcão com 2 portas e 6 gaveta       | Mobiliário Administrativo  | Sutura e Curativos  |
| Mesa de Mayo                         | Mobiliário Hospitalar      | Sutura e Curativos  |
| Foco                                 | Equipamento Hospitalar     | Sutura e Curativos  |
| Ventilador de Parede                 | Eletrodoméstico            | Sutura e Curativos  |
| Balcão de Pia 04 portas e 06 gavetas | Mobiliário Administrativo  | Suturas e Curativos |
| Mesa de Escritório                   | Mobiliário Administrativo  | Triagem             |
| Mesa de Escritório                   | Mobiliário Administrativo  | Triagem             |
| Cadeira Giratória com Rodízios       | Mobiliário Administrativo  | Triagem             |
| Cadeira Fixa                         | Mobiliário Administrativo  | Triagem             |
| Cadeira Fixa                         | Mobiliário Administrativo  | Triagem             |
| Cadeira Fixa                         | Mobiliário Administrativo  | Triagem             |
| Cadeira Fixa                         | Mobiliário Administrativo  | Triagem             |
| Balança                              | Equipamento Hospitalar     | Triagem             |
| Monitor Multiparamétrico             | Equipamento Hospitalar     | Triagem             |

Armário de Aço 02 portas

Mobiliário Administrativo

Triagem

**ANEXO II - EQUIPAMENTOS MÍNIMOS A SEREM DISPONIBILIZADOS (ADQUIRIDOS OU LOCADOS) PELA CONTRATADA PARA O FUNCIONAMENTO DA UPA NOSSA SENHORA APARECIDA**

| DESCRIÇÃO DO ITEM        | CLASSE                 | LOCAL              |
|--------------------------|------------------------|--------------------|
| Aspirador Elétrico       | Equipamento Hospitalar | Administração      |
| Autoclave                | Equipamento Hospitalar | CME - Área Limpa   |
| Bomba de Infusão         | Equipamento Hospitalar | Sala de emergência |
| Bomba de Infusão         | Equipamento Hospitalar | Sala de emergência |
| Bomba de Infusão         | Equipamento Hospitalar | Sala de emergência |
| Bomba de Infusão         | Equipamento Hospitalar | Sala de emergência |
| Bomba de Infusão         | Equipamento Hospitalar | Sala de emergência |
| Bomba de Infusão         | Equipamento Hospitalar | Sala de emergência |
| Bomba de Infusão         | Equipamento Hospitalar | Sala de emergência |
| Bomba de Infusão         | Equipamento Hospitalar | Sala de emergência |
| Bomba de Infusão         | Equipamento Hospitalar | Sala de emergência |
| Bomba de Infusão         | Equipamento Hospitalar | Sala de emergência |
| Bomba de Infusão         | Equipamento Hospitalar | Sala de emergência |
| Cardioversor             | Equipamento Hospitalar | Sala de Emergência |
| Desfibrilador            | Equipamento Hospitalar | Ambulância         |
| Eletrocardiógrafo        | Equipamento Hospitalar | Sala de ECG        |
| Monitor Multiparamétrico | Equipamento Hospitalar | Ambulância         |
| Monitor Multiparamétrico | Equipamento Hospitalar | Triagem            |
| Raio X Móvel             | Equipamento Hospitalar | Emergência         |
| Transformador            | Equipamento Hospitalar | Sala de Raio X     |



|                     |                         |                      |
|---------------------|-------------------------|----------------------|
| Computador Completo | Equipamento Informática | Administrativo       |
| Computador Completo | Equipamento Informática | Administrativo       |
| Computador Completo | Equipamento Informática | Administrativo       |
| Nobreak             | Equipamento Informática | Administrativo       |
| Impressora          | Equipamento Informática | Administrativo       |
| Computador Completo | Equipamento Informática | Administrativo       |
| Computador Completo | Equipamento Informática | Administrativo       |
| Computador Completo | Equipamento Informática | Administrativo       |
| Computador Completo | Equipamento Informática | Administrativo       |
| Computador Completo | Equipamento Informática | Administrativo       |
| Nobreak             | Equipamento Informática | Administrativo       |
| Nobreak             | Equipamento Informática | Administrativo       |
| Nobreak             | Equipamento Informática | Administrativo       |
| Computador Completo | Equipamento Informática | Departamento Pessoal |
| Impressora          | Equipamento Informática | Departamento Pessoal |
| Computador Completo | Equipamento Informática | Diretoria            |
| Computador Completo | Equipamento Informática | Regulação            |
| Computador Completo | Equipamento Informática | Regulação            |
| Computador Completo | Equipamento Informática | Regulação            |
| Nobreak             | Equipamento Informática | Regulação            |
| Nobreak             | Equipamento Informática | Regulação            |
| Nobreak             | Equipamento Informática | Regulação            |
| Impressora          | Equipamento Informática | Regulação            |
| Rádio HT            | Equipamento Informática | Regulação            |
| Rádio               | Equipamento Informática | Regulação            |
| Televisão           | Eletrrodoméstico        | Regulação            |

| Televisão           | Eletrodoméstico            | Regulação                    |
|---------------------|----------------------------|------------------------------|
| Computador Completo | Equipamento Informática    | Assistente Social            |
| Impressora          | Equipamento Informática    | Assistente Social            |
| Autoclave           | Equipamento Hospitalar     | CME - Área Limpa             |
| Computador Completo | Equipamento Informática    | Consultório 05               |
| Impressora          | Equipamento Informática    | Consultório 05               |
| Computador Completo | Equipamento Informática    | Consultório 2                |
| Impressora          | Equipamento Informática    | Consultório 2                |
| Computador Completo | Equipamento Informática    | Consultório 3                |
| Impressora          | Equipamento Informática    | Consultório 3                |
| Computador Completo | Equipamento Informática    | Consultório 4                |
| Impressora          | Equipamento Informática    | Consultório 4                |
| Impressora          | Equipamento Informática    | Consultório 6                |
| Computador Completo | Equipamento Informática    | Consultório Ortopedia        |
| Impressora          | Equipamento Informática    | Consultório Ortopedia        |
| Enceradeira         | Eletrodoméstico            | Depósito Material de Limpeza |
| Carro de Limpeza    | Mobiliário Administrativo  | Depósito Material de Limpeza |
| Carro de Limpeza    | Mobiliário Administrativo  | Depósito Material de Limpeza |
| Escada 05 degraus   | Mobiliário Administrativo  | Depósito Material de Limpeza |
| Impressora          | Equipamento Informática    | Farmácia                     |
| Computador Completo | Equipamento Administrativo | Farmácia                     |
| Computador Completo | Equipamento Informática    | Imobilização Ortopédica      |
| Computador Completo | Equipamento Informática    | Posto de Enfermagem          |

|                        |                            |                     |
|------------------------|----------------------------|---------------------|
| Computador Completo    | Equipamento Informática    | Recepção e Espera   |
| Computador Completo    | Equipamento Informática    | Recepção e Espera   |
| Impressora             | Equipamento Informática    | Recepção e Espera   |
| Impressora de etiqueta | Eletrodoméstico            | Recepção e Espera   |
| Cardioversor           | Equipamento Hospitalar     | Sala de Emergência  |
| Computador Completo    | Equipamento de Informática | Sala de Emergência  |
| Impressora             | Equipamento de Informática | Sala de Emergência  |
| Computador Completo    | Equipamento Informática    | Sala de Observação  |
| Computador Completo    | Equipamento Informática    | Sala de Observação  |
| Impressora             | Equipamento Informática    | Sala de Observação  |
| Computador Completo    | Equipamento Informática    | Suturas e Curativos |
| Impressora             | Equipamento Informática    | Suturas e Curativos |
| Computador Completo    | Equipamento Informática    | Triagem             |
| Computador Completo    | Equipamento Informática    | Triagem             |

## **SERVIÇO 02: SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA PRÉ-HOSPITALAR E TRANSPORTE INTER-HOSPITALAR (192 MUNICIPAL).**

### **1. INTRODUÇÃO**

Define-se por URGÊNCIA a ocorrência imprevista de agravo à saúde com ou sem risco potencial de vida, cujo portador necessita de assistência médica imediata;

Define-se por EMERGÊNCIA a constatação médica de condições de agravo à saúde que impliquem em risco iminente de vida ou sofrimento intenso, exigindo, portanto, tratamento médico imediato;

Considerando PORTARIA Nº 1863, de 29 de setembro de 2003, que institui a Política Nacional de Atenção às Urgências, a ser implantada em todas as unidades federadas, respeitadas as competências das três esferas de gestão, em seu Art. 3º definindo o componente Pré-Hospitalar Móvel;

O atendimento de urgência emergência deve ocorrer em todas as unidades de atendimento, da mais simples a mais complexa, formando uma rede articulada e integrada. Entende-se que o Serviço Pré-Hospitalar de Atendimento a Urgências e Emergências constitui importante porta de atendimento ao usuário além de ser um elo fundamental entre os serviços de saúde.

Este Projeto Técnico descreve o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e Emergência (192) do Município de Itu, que é baseado nos moldes do SAMU. Serviço esse que realiza atendimentos pré-hospitalares nas mais diversas ocasiões (atendimentos primários) e atendimentos inter-hospitalares de transferências, realização de exames, altas e outros (atendimentos secundários).

## 1.1. MISSÃO

Os Sistemas de Atendimento pré-hospitalar tem por missão, diminuir o intervalo terapêutico para os pacientes, vítimas do trauma e urgências clínicas, possibilitando maiores chances de sobrevivência, diminuição das sequelas, e garantir a continuidade do tratamento encaminhando os pacientes nos diferentes serviços de saúde de acordo com a complexidade de cada caso, de forma racional e equânime.

Utiliza-se para tal de uma frota de ambulâncias devidamente equipadas, com profissionais capacitados para oferecer aos pacientes desde medicações e imobilizações até ventilação artificial, pequenas cirurgias, monitoramento cardíaco, desfibrilação, que permitam a manutenção da vida até a chegada nos serviços de destino, distribuindo os pacientes de forma organizada e equânime dentro do Sistema regionalizado e hierarquizado.

## 1.2. PRINCIPAIS OBJETIVOS

Assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da Central de Regulação Médica das Urgências, utilizando número exclusivo e gratuito;

Realizar o atendimento médico pré-hospitalar de urgência, tanto em casos de traumas como em situações clínicas, prestando os cuidados médicos de urgência apropriados ao estado de saúde do cidadão e, quando se fizer necessário, transportá-lo com segurança e com o acompanhamento de profissionais do sistema até o Pronto Atendimento;

Promover a união dos meios médicos próprios do 192 ao dos serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, da Defesa Civil ou das Forças Armadas quando se fizer necessário;

Regular e organizar as transferências inter-hospitalares de pacientes no âmbito macrorregional e estadual, ativando equipes apropriadas para as transferências de pacientes;

Participar dos planos de organização de socorro em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, tipo acidente aéreo, ferroviário, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou de radiações ionizantes, e demais situações de catástrofes;

Manter, diariamente, informação atualizada dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências;

Prover banco de dados e estatísticas atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência, a dados médicos e a dados de situações de crise e de transferência inter-hospitalar, bem como de dados administrativos;

Realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências;

Servir de fonte de pesquisa e extensão a instituições de ensino;

Identificar através do banco de dados da Central de Regulação, ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação dentre outros.

## 2. OPERACIONALIZAÇÃO

A solicitação de serviço é feita através de ligação telefônica, que é atendida por técnicos na Central de Regulação que identificam a emergência e, imediatamente, transferem o telefonema para o médico regulador. Esse profissional faz o diagnóstico da situação e inicia o atendimento no mesmo instante, orientando o paciente, ou a pessoa que fez a chamada, sobre as primeiras ações. Ao mesmo tempo, o médico regulador avalia qual o melhor procedimento para o paciente: orienta a pessoa a procurar um posto de saúde; designa uma ambulância de suporte básico de vida, com auxiliar de enfermagem e socorrista para o atendimento no local; ou, de acordo com a gravidade do caso, envia uma UTI móvel, com médico e enfermeiro. Com poder de autoridade sanitária, o médico regulador comunica a urgência ou emergência aos hospitais públicos e, dessa maneira, reserva leitos para que o atendimento de urgência tenha continuidade.

O sucesso de uma operação de socorro a pacientes em situação de emergência depende essencialmente da rapidez da chegada da equipe de atendimento, ou seja, do tempo resposta. O tempo resposta, entretanto, é composto de vários elementos, como: o tempo para coletar as informações sobre o local e a natureza do incidente, possíveis filas em situações de congestionamento, tempo em que a solicitação deve aguardar até que se disponha de uma unidade de emergência para atendê-la e, finalmente, o tempo requerido para que o veículo se desloque desde a sua base até o local da emergência.

### 2.1. PRINCÍPIOS OPERATIVOS

O médico regulador é responsável por todos os atendimentos recebidos no 192, desde o acionamento, mesmo que abortado durante a ligação, até o encerramento do caso.

A grande "urgência" está em chegar até o paciente. Uma vez no local da ocorrência, a equipe deve utilizar o tempo necessário para realizar todos os procedimentos que possibilitem estabilização do doente para um transporte em segurança devido à maior dificuldade técnica na realização de procedimentos em trânsito. Nos casos onde exista dúvida quanto ao recurso a ser enviado, sempre deve ser enviado o de maior complexidade possível.

Nos casos de explícita falta de recursos, gerando as indesejáveis "filas", o médico regulador deverá constantemente reavaliar o conjunto dos casos pendentes e proceder com priorizações tantas vezes quanto sejam necessárias, não se esquecendo de monitorizar a solicitação através de contatos sucessivos com os solicitantes, informando-os sobre a situação e dando perspectiva quanto ao tempo de espera. Encaminhar um paciente para um serviço de destino com comunicação prévia sempre que possível. Nos casos em que houver dificuldades operacionais para cumprir tal determinação em tempo hábil, o médico deverá entrar em contato com o receptor o mais brevemente possível, justificando-se.

Nem sempre o melhor local para ser encaminhado um paciente num determinado momento é aquele que se encontra geograficamente mais próximo ou foi pré-estabelecido como serviço de referência pela grade de regionalização pactuada.

Sempre deve prevalecer a necessidade do paciente em função da complexidade do caso e a disponibilidade real do recurso mais adequado a esta necessidade.

Os médicos plantonistas ao chegarem ao plantão, deverão imediatamente, inteirar-se dos recursos internos (viaturas, equipamentos e profissionais) e recursos externos existentes, inclusive das Centrais de Vagas.

As fichas de regulação e as fichas de atendimento são documentos equivalentes aos prontuários médicos de qualquer serviço de saúde. São utilizadas também para fins estatísticos, pedidos judiciais, auditorias. Quando devidamente preenchida, serve ainda de proteção ao médico responsável pela regulação.

Chamamos de “Ferramentas de regulação” os instrumentos gerenciais que possibilitam o acompanhamento da situação em tempo real de todos os Hospitais, incluindo as Salas de emergência dos Pronto Socorros e os próprios leitos, através da articulação com Centrais de Leitos que instrumentalizam o médico regulador no processo de trabalho. Esta integração com as Centrais de Vaga possibilita também uma adequada referência e contra referência dos pacientes no Sistema a partir da rede assistencial básica ou da Rede Hospitalar.

O 192 de Itu deverá dispor de atendimentos de modo ininterrupto, de segunda a segunda, 24 horas por dia, inclusive nos finais de semana e feriados; acolhendo os pacientes e seus familiares sempre que buscarem atendimento. Ainda deverá zelar pela qualidade do atendimento, mantendo profissionais em quantitativo adequado de acordo com legislação específica e com as demais exigências do Edital e anexos, para atuar em todos os setores, inclusive no Acolhimento e Apoio Administrativos, devidamente cadastrados e uniformizados, conforme padrão da Prefeitura de Itu.

A CONTRATADA devesse responsabilizar pelo abastecimento de todos os insumos médicos/ hospitalares, gases medicinais, material de escritório, medicamentos administrados nos pacientes atendidos e outros necessários ao bom funcionamento da Unidade. A população de referência a ser atendido pelo Serviço 192 de Itu é de 177.150 habitantes.

### **3. RECURSOS HUMANOS:**

As equipes de trabalho deverão ser adequadas para atender aos casos de urgência e emergência, de acordo com padrões e diretrizes do Ministério da Saúde e da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde - UGPS de Itu.

A CONTRATADA deverá dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, com quantitativo compatível para o perfil do 192 de Itu e os serviços a serem prestados, bem como estar em conformidade com as exigências de credenciamento e cadastro do Ministério da Saúde.

Deverão obedecer às demais Normas do Ministério da Saúde – MS, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, especialmente a Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Assistência à Saúde, assim como as Resoluções dos Conselhos Profissionais.

Para cumprimento da meta de EQUIPE MÍNIMA, a CONTRATADA deverá manter de modo ininterrupto, todos os dias da semana, em todos os horários de Funcionamento do Serviço de 192 de Itu, a composição da Equipe mínima.

A Organização Social deverá propor cargo de gerência e/ou coordenador de serviço do Serviço de 192 de Itu, assim como responsáveis técnicos de acordo com a legislação, com registro nos conselhos de classe.

Deverá ser designado um profissional como Responsável Técnico do Serviço de 192 de Itu.

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

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

##### **4.1 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES NA ATENÇÃO À SAÚDE E DIRETRIZES DO SUS**

São da responsabilidade da CONTRATADA, as estabelecidas na legislação referente ao SUS, bem como nos diplomas federal e municipal que regem a presente contratação, as seguintes:

4.1.1. Prestar os serviços especificados neste termo e nos exatos termos da legislação pertinente ao SUS – Sistema Único de Saúde, especialmente o disposto no Decreto n.º 7.508 de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei Federal n.º 8080, de 19 de setembro de 1990; a Lei Federal n.º 8142 de 28 de dezembro de 1990, Lei Federal 8.080/90 e Lei Complementar Federal n.º 141/2012, com observância dos princípios veiculados pela legislação, e em especial:

- a) Universalidade de acesso aos serviços de saúde;
- b) Integralidade de assistência, entendida como sendo o conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso, em atuação conjunta com os demais equipamentos do Sistema Único de Saúde existente no Município;
- c) Gratuidade de assistência, sendo vedada a cobrança em face de pacientes ou seus representantes, responsabilizando-se a
- d) CONTRATADA por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto. Dessa forma o atendimento deverá ser exclusivo aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS;
- e) Preservação da autonomia das pessoas na defesa de sua integridade física e moral; respeito à decisão do paciente em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;
- f) Igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;
- g) Direito de informação às pessoas assistidas, sobre sua saúde;
- h) Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;
- i) Fomento dos meios para participação da comunidade por intermédio de Conselhos Gestores Local e demais fóruns de participação popular, buscando efetivar o Controle Social.

4.1.2. Atuar em conformidade com a legislação específica do Sistema de Urgência e Emergência, em especial a Portaria n.º 2.048/GM/MS – de 05 de novembro de 2002, que instituiu o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência;

4.1.3. Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos pacientes;

4.1.4. Responsabilidade civil e criminal pelo risco de sua atividade;

4.1.5. Receber médicos residentes vinculados e estagiários de Instituições de Ensino conveniadas com a Prefeitura de Itu, desde que autorizados pelo NEP (Núcleo de Educação Permanente);

4.1.6. Apoiar a integração territorial dos equipamentos de saúde da Área de Planejamento Local, visando à melhoria e maior eficiência na prestação dos serviços de saúde pública;

4.1.7. Manter em seus quadros técnicos para a gestão, profissionais com a qualificação de acordo com a habilitação da CONTRATADA, com equipe mínima, de acordo com este Termo de Referência;

4.1.8. Responsabilizar-se integralmente pela contratação e pagamento do pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às atividades do Serviço de 192 de Itu, ficando esta como a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando o Município de quaisquer obrigações, presentes ou futuras.

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

4.1.10 Só poderá utilizar os produtos farmacêuticos registrados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Deverá ser responsável pela disponibilização/administração dos medicamentos necessários para atendimento de urgência e emergência da Unidade. Deverá manter um estoque de medicamentos suficiente para administração nos pacientes do serviço, sendo vedada a utilização de materiais e substâncias proibidas.

4.1.11 Apoiar e integrar o Núcleo de Regulação da Saúde de Itu;

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

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

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

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

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

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

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

4.1.19 Encaminhar à CONTRATANTE, nos prazos e instrumentos por ela definidos, relatórios e/ou outros instrumentos de avaliação, no formato (lay-out) solicitado, tais como: Relatórios de Atividades, relatórios comprobatórios da execução das Metas Quantitativas e Qualitativas conforme discriminado em quadros deste Termo, expressando



a produtividade e qualidade da assistência oferecida aos usuários SUS;

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

4.1.21 A CONTRATADA deverá utilizar sistema informatizado de Gestão, com Prontuário Eletrônico para controle e agendamento, atendimento e faturamento dos procedimentos de acordo com os Sistemas Oficiais do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde.

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

4.1.23 Implantar um sistema de pesquisa de satisfação pós-atendimento e manter um serviço de atendimento ao usuário (SAU), no prazo de 90 (noventa) dias contados a partir da implantação do serviço;

4.1.24 Não adotar nenhuma medida unilateral de mudança no programa de trabalho sem aprovação expressa da Secretaria Municipal de Saúde de Itu SMS;

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

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

4.1.27 Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo, de qualquer natureza, causado ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, bem como pela indenização de dano decorrente de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, nessa qualidade, causarem a paciente, aos órgãos do SUS e a terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis sob a sua guarda, assegurando-se o direito de defesa e aplicação de punição contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis; Prestar esclarecimentos a CTA (Comissão Técnica de Avaliação), por escrito sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a CONTRATADA, independentemente de solicitação; Os serviços prestados pela CONTRATADA serão constantemente acompanhados e avaliados, pela Comissão Técnica de Avaliação (CTA) designada pela (SMS), através de instrumentos próprios;

4.1.28 Cooperar integralmente com as demandas do grupo de transição criado para esse fim, por meio da indicação de representantes e de disponibilização de quaisquer informações relacionadas à execução do contrato solicitadas pela CONTRATANTE no caso de rescisão contratual ou término de vigência.

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

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

4.1.31 A CONTRATADA obriga-se a elaborar regulamento, no prazo de 30 dias após a

assinatura do contrato, prevendo que tanto para a seleção de empregados como para a seleção de contratados para o fornecimento de bens ou serviços, sejam realizados mediante processo que assegure os princípios da impessoalidade, publicidade e moralidade, regulamento esse que deverá ser submetido à aprovação do Município.

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

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

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

4.1.35 Na hipótese de inviabilidade de cumprimento do item 4.1.34, como por exemplo, por desinteresse expresso do mercado ou por situação de exclusividade, essa ação dependerá de motivação expressa da Contratada, justificando essa inviabilidade, a qual deverá acompanhar os documentos da contratação e ficarem à disposição do Município, para eventual exame nas ações de fiscalização do contrato de gestão.

4.1.36 Para a implantação dos serviços, a CONTRATADA também deverá seguir as exigências contidas nos itens 4.1.31. a 4.1.35.

## 4.2 **OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES RELATIVAS AOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS**

4.2.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar serviços continuados para a área física total dos imóveis, incluindo os ocupados pela Base Central/Regulação Municipal – 192 e Base Pirapitingui, tais como: limpeza, segurança, câmeras de monitoramento e manutenção predial das áreas internas e externas, incluindo jardins e estacionamento;

4.2.2 Deverá disponibilizar, ainda, serviços de lavanderia, manutenção de equipamentos, conectividade e outros necessários ao bom atendimento do Serviço de 192 de Itú;

4.2.3 A CONTRATADA deve se responsabilizar pelos bens móveis e imóveis do Serviço de 192 de Itú, cujo uso lhe seja permitido em decorrência do presente Contrato de Gestão ou por Termo próprio, em conformidade com o disposto nos eventuais e respectivos termos de cessão/permissão de uso que deverão definir as responsabilidades da CONTRATADA, até sua restituição ao Poder Público, bem como realizar adaptações/manutenção e reformas com a anuência da SMS;

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

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

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

- 4.2.7 Implantar sistema de ar condicionado no prédio, nos locais onde houver exigência legal (Vigilância Sanitária) para proporcionar a ambiência para os atendimentos ou a necessidade de manter a temperatura controlada, com o devido contrato de manutenção, proporcionando condições necessárias de armazenamento de medicamentos, insumos e produtos de modo geral, que necessitem dessa condição;
- 4.2.8 Disponibilizar e instalar sistema de telefonia Digital;
- 4.2.9 Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas e instalações utilizadas pelo Serviço de 192 de Itu;
- 4.2.10 Manter em perfeitas condições de uso, e substituir; se necessário, os equipamentos, mobiliários e os instrumentos necessários para a realização dos serviços e ações do Serviço de 192 de Itu, com a implantação de manutenção preventiva e corretiva desses itens;
- 4.2.11 Responsabilizar-se pelo fornecimento de Gases Medicinais;
- 4.2.12 Deverá manter em bom estado as áreas físicas internas e externas dos imóveis, durante todo o prazo de vigência do Contrato de Gestão, incluindo jardins, áreas de acesso e estacionamento, instalações elétricas, hidráulicas, sistema de ar condicionado e refrigeração, sistemas de ventilação e exaustão, gerador de energia, área de armazenamento e gerenciamento de resíduos sólidos e outros;
- 4.2.13 Prestar manutenção de forma contínua nos prédios, incluindo pintura, iluminação, ventilação, instalações hidráulicas, elétricas e de gases em geral na área total do imóvel;
- 4.2.14 Disponibilizar e prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva de forma contínua nos equipamentos de informática do Serviço de 192 de Itu;
- 4.2.15 CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos custos mensais de água e energia e conta telefônica dos imóveis;
- 4.2.16 CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo serviço de Esterilização, incluindo Reprocessamento dos Materiais e Equipamentos do Serviço de 192 de Itu, conforme Legislação da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, instituindo rotina para manter os materiais esterilizados em estoque, dentro do prazo de validade da esterilização;
- 4.2.17 A CONTRATADA é integralmente responsável pelos serviços de segurança do patrimônio, das instalações físicas e dos recursos humanos do local;
- 4.2.18 A CONTRATADA é responsável por implantar e implementar o uso de equipamentos de proteção individual (EPI's) e dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP), de acordo com as normas da ANVISA;
- 4.2.19 A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelos serviços de rouparia e lavanderia do Serviço de 192 de Itu, de acordo com a Norma Regulamentadora - NR 32.7. Deverá disponibilizar enxoval necessário assegurando um estoque adequado de roupas de acordo com a demanda da unidade;
- 4.2.20 A CONTRATADA é responsável pelos serviços de limpeza e higiene da área total dos imóveis devendo promover e impulsionar a qualidade dos serviços de limpeza de modo a atingir um padrão de excelência; implantar padrão de serviço que ajude na imagem positiva da Unidade; manter ambiente seguro com práticas seguras de trabalho garantindo a manutenção dos padrões de conforto e limpeza aos usuários da unidade, reconhecer e corrigir; em tempo imediato e eficiente, qualquer redução na qualidade da limpeza, e garantir grau de sujeidade zero na unidade, durante toda a duração do Contrato de Gestão;
- 4.2.21 A CONTRATADA é responsável pelo gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde, na forma da legislação e regulamentação pertinentes de acordo com a RDC

306/ANVISA, de 07 de dezembro de 2004, que dispõe sobre o regulamento técnico de gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde.

#### **4.3 PRINCIPAIS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO MÓVEL DE URGÊNCIA**

- I** Regulação de todos os fluxos de pacientes vítimas de agravos urgentes à saúde do local da ocorrência até os diferentes serviços da rede regionalizada e hierarquizada;
- II** Regulação dos fluxos entre os serviços existentes no âmbito municipal e/ ou regional;
- III** Atendimento pré-hospitalar de Urgência (primários ou transferências inter-hospitalares);
- IV** Cobertura de Eventos de Risco;
- V** Elaboração de planos de atendimento e realização de simulados com a Defesa Civil, Bombeiros, Infraero e demais parceiros;
- VI** Capacitação De Recursos Humanos (Participação na estruturação dos Núcleos formadores de urgência do SUS);
- VII** Ações Educativas para a Comunidade;
- VIII** Participação no desenvolvimento de programas preventivos junto a serviços de segurança pública e controle de trânsito;
- IX** Atendimento móvel de urgência nas 24 horas;
- X** Otimização dos recursos de saúde pública em matéria de urgência, promovendo atendimento dos chamados;
- XI** Assegurar escuta médica permanente, para promoção da regulação médica;
- XII** Garantir atendimento de urgência a todos munícipes;
- XIII** Responder aos chamados de urgência com brevidade;
- XIV** Garantir o transporte do paciente até a unidade de saúde referenciada, indicada pela regulação médica;
- XV** Organizar o acolhimento do paciente e manter informada, sempre que possível, a equipe médica que irá recebê-lo na unidade de saúde;
- XVI** Participar da elaboração e do desenvolvimento dos planos de contingência, no atendimento a situações de catástrofes ou com múltiplas vítimas;
- XVII** Participar da capacitação em urgência dos profissionais de saúde;
- XVIII** Elaborar e desenvolver cursos de formação em atendimento pré-hospitalar, para população leiga, como elo importante na cadeia de sobrevivência;
- XIX** Estar integrado com outros Serviços de Atendimento Pré-Hospitalar da região, dando e recebendo apoio para atendimento em catástrofes e situações envolvendo múltiplas vítimas.

#### 4.4 PORTAS DE ENTRADA DAS SOLICITAÇÕES

A entrada da solicitação poderá vir de diferentes solicitantes



#### 5 CENTRAL DE REGULAÇÃO MÉDICA DE URGÊNCIA

A estruturação de uma central reguladora da atenção às urgências, de abrangência municipal ou regional, devidamente articulada com as demais centrais existentes, deve prever o acesso de duas categorias de clientela: pacientes e profissionais de saúde. Naturalmente, além da regulação do acesso dos pacientes às urgências, através das centrais de regulação médica, temos que ter outras centrais que possam operar a saída ordenada destes pacientes. O acesso do usuário em situação de risco, diante de um caso de urgência (em domicílio, via pública ou qualquer local da área pré-estabelecida) deve ser feito por um número de acesso gratuito, nos casos de urgência de saúde ou médicas o número "192", caracterizando este chamado a necessidade de um atendimento de urgência (pré-hospitalar móvel ou aconselhamento médico). Caso o médico regulador julgue necessário, irá determinar a liberação de viatura com equipe de saúde ou, através de protocolos pactuados, equipes de suporte básico de vida de outros serviços (Bombeiros, Polícia, etc.), para efetuar o atendimento no local.

Considera-se como nível pré-hospitalar móvel de urgência, o atendimento feito após ter ocorrido o agravamento à sua saúde que possa levar à deficiência física ou mesmo à morte, sendo necessário, portanto, prestar-lhe atendimento adequado e transporte a um hospital devidamente hierarquizado e integrado ao Sistema Único de Saúde. (Portaria 2048/GM). Este tipo de atendimento é chamado também de Atendimento Primário, sendo o atendimento inicial prestado ao paciente. O acesso dos profissionais de serviços de saúde do município que necessitam transferir pacientes para serviços de referência, pode ser feito a partir deste mesmo número, sendo as ligações distribuídas internamente em ramais ou podem ser feitas através de uma linha telefônica específica, de conhecimento apenas dos estabelecimentos de saúde, mediante protocolos específicos. A esta clientela deverá ser oferecido o que chamamos de Atendimento Secundário, pois já houve um atendimento inicial por um profissional de saúde, sendo necessária uma transferência para um outro serviço, dando continuidade ao tratamento.

A Estrutura física e de apoio de uma Central Reguladora deve ser compatível com jornadas de trabalho ininterruptas, que contemplem espaços em ambiente reservado para

atuação do médico respeitando o sigilo profissional, bem como atuação dos demais profissionais. Assim contará minimamente com: Sistema de telefonia com números suficientes de linhas gratuitas disponíveis à população, Aparelhos telefônicos e comunicação com órgãos públicos de áreas afins (Bombeiros, Defesa Civil, Secretarias de Saúde, Serviços de Saúde, etc.); Sistema de rádio comunicação entre ambulâncias, a base e conexões com bombeiros e demais serviços integrados; Sistema de gravação contínua para o registro de todas as chamadas e do diálogo dos médicos reguladores com os solicitantes; Sistema de localização de chamadas, Sistema informatizado para arquivamento dos registros, processamento dos chamados e análises estatísticas.

## 6 DEFINIÇÃO DOS VEÍCULOS DE ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR MÓVEL

Descreve-se abaixo os vários tipos de ambulâncias e outras unidades móveis, conforme Portaria Ministerial 2048.

Define-se ambulância como um veículo (terrestre, aéreo ou aquaviário) que se destine exclusivamente ao transporte de enfermos. As dimensões e outras especificações do veículo terrestre deverão obedecer às normas da ABNT – NBR 14561/2000, de julho de 2000.

As Ambulâncias são classificadas em:

**TIPO A – Ambulância de Transporte:** veículo destinado ao transporte em decúbito horizontal de pacientes que não apresentam risco de vida, para remoções simples e de caráter eletivo.

**TIPO B – Ambulância de Suporte Básico:** veículo destinado ao transporte inter-hospitalar de pacientes com risco de vida conhecido e ao atendimento pré-hospitalar de pacientes com risco de vida desconhecido, não classificado com potencial de necessitar de intervenção médica no local e/ou durante transporte até o serviço de destino.

**TIPO C – Ambulância de Resgate:** veículo de atendimento de urgências pré-hospitalares de pacientes vítimas de acidentes ou pacientes em locais de difícil acesso, com equipamentos de salvamento (terrestre, aquático e em alturas).

**TIPO D – Ambulância de Suporte Avançado:** veículo destinado ao atendimento e transporte de pacientes de alto risco em emergências pré-hospitalares e/ou de transporte inter-hospitalar que necessitam de cuidados médicos intensivos. Deve contar com os equipamentos médicos necessários para esta função.

**TIPO E – Aeronave de Transporte Médico:** aeronave de asa fixa ou rotativa utilizada para transporte inter-hospitalar de pacientes e aeronave de asa rotativa para ações de resgate, dotada de equipamentos médicos homologados pelo Departamento de Aviação Civil - DAC.

**TIPO F – Embarcação de Transporte Médico:** veículo motorizado aquaviário, destinado ao transporte por via marítima ou fluvial. Deve possuir os equipamentos médicos necessários ao atendimento de pacientes conforme sua gravidade.

**Veículos de Intervenção Rápida:** Estes veículos, também chamados de veículos leves, veículos rápidos ou veículos de ligação médica são utilizados para transporte de médicos com equipamentos que possibilitam oferecer suporte avançado de vida nas ambulâncias do Tipo A, B, C e F.

**Outros Veículos:** Veículos habituais adaptados para transporte de pacientes de baixo risco, sentados (ex. pacientes crônicos) que não se caracterizem como veículos tipo lotação (ônibus, peruas, etc.). Este transporte só pode ser realizado com anuência médica.

## 7 DEFINIÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DAS AMBULÂNCIAS

O objeto do 192 de Itu compreende ambulâncias tipo “B” e “D”. As ambulâncias deverão dispor, no mínimo, dos seguintes materiais e equipamentos ou similares com eficácia equivalente:

Ambulância de Suporte Básico (Tipo B): Sinalizador óptico e acústico; equipamento de radiocomunicação fixo e móvel; maca articulada e com rodas; suporte para soro; instalação de rede de oxigênio com cilindro, válvula, manômetro em local de fácil visualização e régua com dupla saída; oxigênio com régua tripla (a- alimentação do respirador; b- fluxômetro e umidificador de oxigênio e c - aspirador tipo Venturi); manômetro e fluxômetro com máscara e chicote para oxigenação; cilindro de oxigênio portátil com válvula; maleta de urgência contendo: estetoscópio adulto e infantil, ressuscitador manual adulto/infantil, cânulas orofaríngeas de tamanhos variados, luvas descartáveis, tesoura reta com ponta romba, esparadrapo, esfigmomanômetro adulto/infantil, ataduras de 15 cm, compressas cirúrgicas estéreis, pacotes de gaze estéril, protetores para queimados ou eviscerados, cateteres para oxigenação e aspiração de vários tamanhos; maleta de parto contendo: luvas cirúrgicas, clamps umbilicais, estilete estéril para corte do cordão, saco plástico para placenta, cobertor, compressas cirúrgicas e gazes estéreis, braceletes de identificação; suporte para soro; prancha curta e longa para imobilização de coluna; talas para imobilização de membros e conjunto de colares cervicais; colete imobilizador dorsal; frascos de soro fisiológico e ringer lactato; bandagens triangulares; cobertores; coletes refletivos para a tripulação; lanternade mão; óculos, máscaras e aventais de proteção e malas com medicações a serem definidas em protocolos, pelos serviços. As ambulâncias de suporte básico que realizam também ações de salvamento deverão conter o material mínimo para salvamento terrestre, aquático e em alturas, maleta de ferramentas e extintor depó químico seco de 0,8 kg, fitas e cones sinalizadores para isolamento de áreas, devendo contar, ainda com compartimento isolado para a sua guarda, garantindo um salão de atendimento às vítimas de, no mínimo, 8 metros cúbicos.

Ambulância de Suporte Avançado (Tipo D): Sinalizador óptico e acústico; equipamento de rádio-comunicação fixo e móvel; maca com rodas e articulada; dois suportes de soro; cadeira de rodas dobrável; instalação de rede portátil de oxigênio como descrito no item anterior (é obrigatório que a quantidade de oxigênio permita ventilação mecânica por no mínimo duas horas); respirador mecânico de transporte; oxímetro não-invasivo portátil; monitor cardioversor com bateria e instalação elétrica disponível (em

caso de frota deverá haver disponibilidade de um monitor cardioversor com marcapasso externo não-invasivo); bomba de infusão com bateria e equipo; maleta de vias aéreas contendo: máscaras laríngeas e cânulas endotraqueais de vários tamanhos; cateteres de aspiração; adaptadores para cânulas; cateteres nasais; seringa de 20ml; ressuscitador manual adulto/infantil com reservatório; sondas para aspiração traqueal de vários tamanhos; luvas de procedimentos; máscara para ressuscitador adulto/infantil; lidocaína geléia e "spray"; cadarços para fixação de cânula; laringoscópio infantil/adulto com conjunto de lâminas; estetoscópio; esfigmomanômetro adulto/infantil; cânulas orofaríngeas adulto/infantil; fios-guia para Entubação; pinça de Magyall; bisturi descartável; cânulas para traqueostomia; material para cricotiroidostomia; conjunto de drenagem torácica; maleta de acesso venoso contendo: tala para fixação de braço; luvas estéreis; recipiente de algodão com anti-séptico; pacotes de gaze estéril; esparadrapo; material para punção de vários tamanhos incluindo agulhas metálicas, plásticas e agulhas especiais para punção óssea; garrote; equipos de macro e microgotas; cateteres específicos para dissecação de veias, tamanho adulto/infantil; tesoura, pinça de Kocher; cortadores de soro; lâminas de bisturi; seringas de vários tamanhos; torneiras de 3 vias; equipo de infusão de 3 vias; frascos de soro fisiológico, ringer lactato e soro glicosado; caixa completa de pequena cirurgia; maleta de parto como descrito nos itens anteriores; sondas vesicais; coletores de urina; protetores para eviscerados ou queimados; espátulas de madeira; sonda nasogástrica; eletrodos descartáveis; equipos para drogas fotosensíveis; equipo para bombas de infusão; circuito de respirador estéril de reserva; equipamentos de proteção à equipe de atendimento: óculos, máscaras e aventais; cobertor ou filme metálico para conservação do calor do corpo; campo cirúrgico fenestrado; almofolias com anti-séptico; conjunto de colares cervicais; prancha longa para imobilização da coluna. Para o atendimento a neonatos deverá haver pelo menos uma Incubadora de transporte de recém-nascido com bateria e ligação à tomada do veículo (12 volts). A incubadora deve estar apoiada sobre carros com rodas devidamente fixadas quando dentro da ambulância e conter respirador e equipamentos adequados para recém-natos.

## 7.1 CONSIDERAÇÕES EM RELAÇÃO A MANUTENÇÃO E EQUIPAMENTOS

A CONTRATADA deverá manter em perfeitas condições de uso os equipamentos e instrumentais necessários para realização dos serviços contratados, listados no patrimônio em anexo.

A frota do 192 de Itu será composto por viaturas cedidas pela Prefeitura Municipal, além de veículos fornecidos pela CONTRATADA.

Entende-se:

- Manutenção básica, aquela que independe de mão de obra especializada para sua execução.
- Manutenção Preventiva, como aquela destinada a prevenir os desgastes provocados nos equipamentos e instalações, através de um programa de revisão periódica.
- Manutenção Corretiva, como sendo aquela destinada a corrigir os defeitos que podem ocorrer nos equipamentos por seu uso.

Portanto, ficará a cargo da CONTRATADA a manutenção básica, preventiva e corretiva de toda a frota do 192.



Caso seja necessária a reposição de ambulâncias (independente da classificação da mesma), por motivo de manutenção corretiva e/ou preventiva ou de perda total, a responsabilidade será da CONTRATADA prover outro veículo para suprir aquele "baixado" até o limite da frota prevista. Dentre os veículos da frota, o 192 contará com veículos reservas.

Seguro, abastecimento e pedágio:

- Nos veículos cedidos, a CONTRATANTE será responsável pelos seguros veiculares e a CONTRATADA pelas despesas com combustível e pedágio;
- Nos veículos fornecidos pela CONTRATADA, a mesma será responsável pelas despesas com seguros veiculares, combustível e pedágio;

Equipamentos e materiais:

A CONTRATADA é responsável pelo fornecimento dos materiais e equipamentos de todas as viaturas, inclusive pela manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos.

## 7.2 Descritivo da Frota de Ambulâncias:

A frota será composta por 10 veículos disponibilizados para utilização no serviço. Sendo eles:

Duas ambulâncias de Suporte Avançado (Tipo D): Sendo uma ambulância cedida pela Prefeitura de Itu e outra sendo fornecida pela CONTRATADA;

Sete Ambulâncias de Suporte Básico (Tipo B): Sendo seis ambulâncias cedidas pela Prefeitura de Itu e uma ambulância sendo fornecida pela CONTRATADA;

Um veículo operacional: Utilizado para transporte de materiais, transporte de profissionais, documentos, e ou como for de utilidade para o serviço do 192 de Itu - fornecida pela CONTRATADA.

| <b>DISPOSIÇÃO DAS EQUIPES E VIATURAS POR PLANTÃO</b>                     |                   |             |
|--|-------------------|-------------|
| <b>PLANTÃO DIURNO (7-19H) - TODOS OS DIAS</b>                            | <b>QUANTIDADE</b> | <b>TIPO</b> |
| AMBULÂNCIA INTERMEDIÁRIA (ENFERMEIRO + TECNICO DE ENFERMAGEM + CONDUTOR) | 2                 | D           |
| AMBULÂNCIA BÁSICA (TECNICO DE ENFERMAGEM + CONDUTOR)                     | 5                 | B           |
|  |                   |             |
| <b>PLANTÃO NOTURNO (19-7H) - TODOS OS DIAS</b>                           |                   |             |
| AMBULÂNCIA INTERMEDIÁRIA (ENFERMEIRO + TECNICO DE ENFERMAGEM + CONDUTOR) | 1                 | D           |
| AMBULÂNCIA BÁSICA (TECNICO DE ENFERMAGEM + CONDUTOR)                     | 3                 | B           |

## 8 ESTRUTURA

A CONTRATADA deverá fornecer espaço físico adequado para o 192 de Itu conforme legislação pertinente e seguindo padrão do SAMU.

### 8.1 BASES

O Serviço funcionará em duas bases:

Base central em conjunto com a Central de regulação: cabe a CONTRATADA prover local para funcionamento.

Base descentralizada – região Pirapitingui: Local cedido pela SMS

Estrutura Física Mínima para a Central de Regulação das Urgências

#### 1. Sala de Regulação:

Deve ser estruturada de acordo com as seguintes diretrizes e características:

a) Deverá ser dimensionada levando-se em conta o tamanho da equipe e o número de estações de trabalho, conforme os portes definidos no anexo I da Portaria No 1.010, de 21 de maio de 2012;

b) Acesso restrito aos profissionais que nela trabalham, exceto em situações específicas e com previa aprovação da coordenação;

c) A acústica deste ambiente deverá seguir normas da ABNT: referentes a níveis de ruídos preservando este ambiente do excesso destes;

d) As condições ambientais de conforto (higrotérmico e de qualidade do ar, acústico e luminoso), deverão seguir o código de obras e posturas dos municípios e propiciar a integridade da conduta profissional, a imparcialidade no manejo dos casos e o sigilo ético-profissional das informações;

e) Sistema de telefonia com número suficiente de linhas disponíveis à população, número de aparelhos telefônicos adequado aos postos de trabalho de médicos e auxiliares de regulação;

f) Sistema de comunicação direta entre os rádios-operadores, as ambulâncias, suas bases operacionais e de estabilização, outras unidades de saúde e outras centrais de regulação, bem como com outros atores diretamente relacionados aos atendimentos móveis, como o Corpo de Bombeiros, a Defesa Civil, a Polícia Militar, Operadoras Privadas de Serviços Móveis de Urgência e outros.

#### 2. Sala de Equipamentos:

Sala destinada a equipamentos como: servidores de rede, central telefônica e nobreak.

a) Refrigeração que mantenha a sala a uma temperatura ambiente de 18°;

b) Recomenda-se que a Sala de Regulação e a Sala de Equipamentos estejam mais próximas possíveis;

c) O ambiente deverá ter layout que preserve a exposição de luz solar direta nos equipamentos;

d) Devem estar em locais que não possuam interferência de campos magnéticos;

- e) Não deverão ser utilizados pisos de carpetes ou qualquer outro material que gere cargas elétricas por atrito;
- f) Sistema de gravação digital contínua para registro de toda a comunicação efetuada por telefone e rádio, com acesso protegido, permitido apenas às pessoas autorizadas pela Coordenação do Serviço;
- g) Sistema de gestão informatizado para arquivamento dos registros gerados pela regulação.

### **3. Sanitários:**

- a) Os sanitários devem estar próximos da sala de regulação;
- b) Deverá ser previsto, pelo menos, 01 (um) sanitário individual destinado ao uso do público com necessidades especiais/deficiência (PNE), com área mínima de 3.20 m<sup>2</sup> e dimensão (ou largura) mínima de 1.70 m, onde a área interna deverá possibilitar o giro de uma cadeira de rodas, com raio livre de 0.75 m de circunferência inscrita, provido de "barras de apoio" em conformidade com a NBR 9050 da ABNT.

### **4. Sala para Administrativa e área para arquivo administrativo.**

### **5. Sala de repouso:**

- a) Repouso para as equipes das unidades móveis (masculino/feminino), área mínima de 5,00 m<sup>2</sup> por profissional, com dimensão mínima de 2,00m, com banheiros / vestiários masculinos e femininos em anexo.

### **6. Copa/Refeitório:**

Caso a cozinha esteja em outro estabelecimento esta unidade deverá possuir uma área de recebimento e armazenagem e previsão de mesa para o número de profissionais da equipe.

**7. Depósito de material de limpeza (DML)** com tanque, e área mínima de 2.0 m<sup>2</sup>, com dimensão mínima de 1.0 m.

### **8. Almoxarifado:**

Tem a finalidade de armazenar: equipamentos; mobiliário; peças de reposição; utensílios; material de expediente; dentre outros.

### **9. Sala de recepção e limpeza (ou Sala de utilidades – Setor Sujo):**

Deve possuir largura mínima de 1.50 m e provida, necessariamente, de uma bancada com 02 pias, sendo uma pia comum e outra pia de despejo acionada por válvula de descarga (tipo fecho hídrico), com tubulação de esgoto de 75 mm, no mínimo.

### **10. Sala de estar.**

### **11. Abrigo coberto para as ambulâncias:**

- a) Disposto de modo que uma ambulância não atrapalhe a saída das outras.
- b) Pé direito mínimo de 2.80 m2.

### **12. Local de lavagem das ambulâncias:**

- a) Prever espaço com tanque para lavagem de materiais como pranchas longas, colete imobilizador e talas de imobilização;
- b) Piso impermeável com escoamento para calha coletora;
- c) Atender a RDC no 306, de 7 de dezembro de 2004 quanto ao tratamento de resíduos líquidos;
- d) Prever leve inclinação da ambulância para facilitar a limpeza interna.

\* Caso não existam estes ambientes na Central, o gestor local deve informar, através de ofício, onde as unidades móveis realizam os referentes atividades, com disponibilidade do serviço por 24 horas.

### **13. Outras Observações**

Quanto ao mobiliário específico para as centrais de regulação, deverão ser observadas as "especificações de mobiliário", dispostas no site [www.saude.gov.br/samu](http://www.saude.gov.br/samu), que detalham o tipo de mobiliário, bem como o material utilizado, de acordo com cada posto de trabalho e finalidade do mesmo, objetivando um melhor desempenho e ergonomia para o profissional em questão.

Base Descentralizada: deve ser locada na região descentralizada do município – região Pirapitingui:

As Bases Descentralizadas deverão estar estrategicamente localizadas nos municípios, de forma a contemplar os atendimentos da região com um tempo- resposta adequado e respeitando a ordenação dos fluxos das urgências através da grade de serviços regionalizada e hierarquizada.

Deverão apresentar os ambientes abaixo para uma composição mínima:

1. Sala de repouso para descanso dos profissionais;
2. Banheiro com chuveiro;
3. Sala de Estar;
4. Copa (pode ser conjugada ao estar);
5. Estacionamento coberto para ambulância(s);
6. Local de limpeza das ambulâncias;
7. Sala de recepção e limpeza (Sala de utilidades/ expurgo);
8. Depósito de material de limpeza (DML);
9. Almoxarifado;

As Bases Descentralizadas podem funcionar como anexo de um estabelecimento de saúde já existente compartilhando todos ambientes de apoio, sendo exclusivo para o 192

apenas o repouso. Contudo, deve ser efetuada a padronização visual de modo que diferencie claramente a Base 192 do estabelecimento adjacente, além disso, o estacionamento coberto para as unidades móveis deve estar próximo às áreas de conforto das equipes do 192.

## 8.2 Viaturas

O município de Itu fornecerá 7 viaturas, ficando a contratada responsável pelo fornecimento de:

Uma viatura avançada do tipo D

Uma viatura básica do tipo B

Um veículo operacional – veículo de passeio

## 8.3 Sistemas de operação

Todas as viaturas deverão contar com:

Sistema de rádio operação fixa e móvel e sistema de GPS.

A central de regulação deverá estar conectada as viaturas pelo sistema de rádio e monitoramento por GPS em tempo real com televisores.

## 8.4 Serviços

As bases e a central de regulação devem ter os seguintes serviços:

Internet de alta velocidade além de roteadores, água, energia, serviço de telefonia 192 (gratuito a população) com gravador de voz, serviço de ramais internos, câmeras e demais sistemas de segurança predial, controle de vetores, serviço de limpeza, serviço de alimentação para funcionários ou vale refeição, serviço de manutenção predial, manutenção dos equipamentos clínicos e das viaturas, fornecimentos de materiais e medicamentos, serviço de lavanderia, instalação e manutenção de ar condicionado.

## 8.5 UNIFORMES

Todos os colaboradores do 192 de Itu, que fazem parte de Equipes de Intervenção, incluindo Condutores, Técnicos de Enfermagem, Enfermeiros e Médicos, deverão utilizar os seguintes equipamentos durante os atendimentos:

- macacão azul marinho, no padrão SAMU de mangas compridas (uso obrigatório), os mesmos devem conter a identificação das funções bordadas frente e verso;
- camiseta branca ou azul de gola redonda, no padrão SAMU, ou então camiseta lisa e sem estampa, de gola redonda, na cor azul ou branca;
- calçado fechado de cor preta, do tipo bota ou coturno;
- jaqueta padrão SAMU;
- capa de chuva padrão SAMU;
- observar o uso obrigatório de todos os EPIs para uso imediato em contato com qualquer tipo de situação e disponíveis em número suficiente dentro das vtrs.
- bonés serão permitidos desde que sejam fornecidos pelo 192.

Os demais colaboradores das áreas de serviços e da central de regulação devem estar todos uniformizados com padrão a ser definido pela CONTRATADA, seguindo normas vigentes.

## 9 PLANO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE

A Entidade apresentará ao final do primeiro trimestre de vigência do **CONTRATO DE GESTÃO**, um Plano de Educação Permanente, com periodicidade anual, e que contemple os profissionais que atuam nas unidades.

### **BOA PRÁTICA CLÍNICA:**

As referências que apóiam a boa prática são:

- Revisão sistemática ou metanálise de iniciação clínica relevante;
- consenso de sociedades científicas e associações profissionais;
- Processos de trabalho consensuados pelos profissionais que pertencem ao serviço de saúde contratado ou a outros no âmbito territorial;

As práticas não são excludentes, e sim complementares e sua operatividade dependerá do que se determine em cada caso.

Os parâmetros que se relacionam diretamente com a boa prática clínica e objeto de avaliação por parte da CONTRATANTE:

- Qualificação dos profissionais;
- Existência de Plano de Educação Permanente;
- Consenso entre profissionais dos serviços sobre o diagnóstico e condições de referência, que se procede, das urgências;
- Auto avaliação assistencial pelos profissionais;
- Avaliação externa.

## 10 DOS SERVIÇOS DE APOIO

### 10.1 Administrativo

A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo gerenciamento administrativo e operacionalização dos serviços do 192 MUNICIPAL, incluindo, mas não se limitando a:

- n) Contabilidade financeira (gestão de recursos, lista de credores e devedores, fluxo de pagamentos), faturamento;
- o) Representação, inclusive jurídica;
- p) Compras;

- q) Estoques e logística;
- r) Gerenciamento de riscos;
- s) Recursos humanos e saúde ocupacional;
- t) Relações com fornecedores;
- u) Educação permanente e aperfeiçoamento profissional;
- v) Gerenciamento das instalações;
- w) Gerenciamento dos serviços de transporte;
- x) Manutenção dos equipamentos;
- y) Patrimônio;

A CONTRATADA deverá:

- h) Assegurar o cumprimento de todas as normas contábeis, incluindo todos os princípios contábeis geralmente aceitos, estabelecendo normas, regras e procedimentos, definidos pelo setor de contabilidade, geralmente seguidos de padrões para relatórios financeiros, objetivando que a informação financeira seja transparente;
- i) Assegurar o cumprimento da legislação brasileira;
- j) Prover as instalações e aparato necessários aos serviços de gerenciamento administrativo;
- k) Assegurar a capacitação do pessoal encarregado das funções de gerenciamento administrativo e assistencial;
- l) Assegurar boas práticas de governança (gestão coerente, as políticas de coesão, a orientação, processos e tomada de decisões para uma determinada área de responsabilidade);
- m) Atender à Legislação Ambiental e possuir toda documentação exigida;
- n) Atender a toda a legislação Sanitária do Sistema Único de Saúde.

## **10.2 DAS METAS QUANTITATIVAS DE PRODUÇÃO E EQUIPE MÍNIMA E INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA QUALIDADE**

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

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

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

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

Os indicadores provocam a integração de ações de educação permanente da OSS com a SMS, valorizam o registro das informações, quer sejam prontuários, fichas de atendimento ou em relação às prestações de contas.

E por fim a aferição da escuta dos usuários nas unidades de saúde e o efetivo funcionamento do Conselho Gestor.

Esses indicadores estão apresentados em sua totalidade no quadro de MATRIZ DE INDICADORES DE QUALIDADE e serão acompanhados de forma gradativa, de ano a ano.

Serão monitorados e acompanhados quadrimestralmente pela Comissão Técnica de Avaliação dos Contratos de Gestão (CTA).

O não atingimento satisfatório dos indicadores no Quadrimestre, os mesmos poderão ser revistos e pactuados no Quadrimestre seguinte.

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

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

### 10.3 DA EFETIVAÇÃO DOS PAGAMENTOS

Com a finalidade de estabelecer as regras para efetivação do pagamento, fica estabelecido que a CONTRATADA receberá parcela mensal pela prestação efetiva dos serviços e atingimento das metas quantitativas.

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

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



A manutenção da Equipe Mínima deverá ser de modo ininterrupto em todos os dias da semana e em todos os horários de funcionamento do 192 MUNICIPAL e poderá fazer complementação quando houver necessidade. Caso haja interrupção na manutenção da Equipe Mínima por parte da CONTRATADA, haverá desconto de 5% no valor do repasse mensal, referente ao mês vigente.

O desconto máximo total a ser aplicado por descumprimento no atingimento das Metas Quantitativas de Produção e Manutenção de Equipe mínima será de até 10%, considerando que serão necessários valores de implantação para adequações na do 192 MUNICIPAL no que diz respeito aos equipamentos e mobiliários, Identidade Visual quanto aos Totens e as placas de informações também para unidade de Serviço, conforme dispõe a legislação do Ministério da Saúde, relógios de ponto e estações de trabalho e adequações de ambiência: insulfime e fornecimento e instalação de ar condicionado, uniformes, reservatório de oxigênio, cortinas, sistemas de segurança e de combate a incêndio.

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

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

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

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

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

**CONDIÇÕES GERAIS:** Para o repasse dos recursos previstos neste Edital, a Organização Social deverá seguir os seguintes critérios:

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

- a) Detalhamento de toda receita dos contratos, como repasses realizados, rendimentos de aplicação financeira e estornos.
- b) Detalhamento de todas as despesas dos contratos de gestão, com apropriação por centro de custo, por tipo de despesa, por tipo de rubrica.
- c) Informação detalhada de todos os contratos de serviço e/ou consumo, assinado pela OS com terceiros durante todo o período de vigência do Contrato de Gestão.
- d) Informações detalhadas de todos os bens permanentes adquiridos com recursos do Contrato de gestão.

e) Informações detalhadas de todo pessoal contratado pela OS para execução do objeto contratado, tais como: nome, CPF, cargo, forma de contratação, carga horária, CNES, salário, benefícios, encargos patronais e provisionamento para férias, 13º salário e rescisões.

f) Apresentação de todos os documentos fiscais que comprovam a execução financeira, como: nota fiscal, recibo, Guias de Recolhimento de INSS e FGTS dos valores relativos aos funcionários contratados em regime CLT para execução deste Contrato de Gestão, além do extrato bancário que comprove a existência do provisionamento de férias, décimo terceiro salário e rescisão dos funcionários, contratos assinados, extratos bancários de conta corrente e aplicação financeira, etc. Todos os documentos deverão estar digitalizados e anexados em forma de imagem (PDF) pesquisável.

g) Resultados alcançados para cada meta/indicador pactuados nos contratos de gestão, assim como dados de produção, referentes ao período que será avaliado.

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

- a) Disponibilizar informações financeiras e gerenciais para auditorias externas.
- b) Possuir uma conta corrente única em instituição financeira oficial para as movimentações bancárias, conforme Instrução Normativa n.º 2/2016 do TCESP- Art 149-XIII.

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

## 12 PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

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

12.2 O montante de recursos previstos e repassados à contratada a título de provisionamento deverá ser depositado em conta específica, preferencialmente em conta poupança, sendo vedada a utilização desses recursos para custear despesas que não sejam oriundas de processos rescisórios ou de provisionamentos obrigatórios.

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

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

### **13 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

13.1. O acompanhamento orçamentário/financeiro realizado pela Unidade de Gestão de Promoção da Saúde de Itu será efetivado por relatórios gerenciais para subsidiar a avaliação da Comissão Técnica de Avaliação e o controle dos Órgãos competentes.

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

### **14 DOTAÇÃO ONERADA**

14.1. A execução do Contrato de Gestão onerará a dotação orçamentária do respectivo Plano de Trabalho.

14.2. Para 2023: SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE:  
3390.3900.10.302.1002.2005.

### **15 DESPESAS GLOSADAS**

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

### **16 MANUTENÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS FISCAIS E CONTÁBEIS**

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

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

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

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

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

### **17. AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES:**

17.1. As aquisições de materiais permanentes efetuadas com recursos oriundos deste Contrato de Gestão deverão ser incorporadas e patrimoniadas pela Secretaria Municipal de Saúde - SMS ao final do Contrato de Gestão, devendo a CONTRATADA

apresentar os documentos e informações pertinentes para tal.

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

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

### **18 RECURSOS PATRIMONIAIS:**

18.1. A Organização Social deverá se responsabilizar pela preservação, conservação e manutenção dos equipamentos, móveis, imóveis pertencentes ao patrimônio público que serão disponibilizados no ato da assinatura do contrato.

18.2. Todo o patrimônio adquirido exclusivamente por força do Contrato de Gestão com os recursos previstos neste Edital será incorporado ao patrimônio público do Município de Itu ao término do contrato.

### **19 PLANILHA DE SERVIÇOS, BENS E MÓVEIS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA PARA O FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE 192 MUNICIPAL E ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA – RELAÇÃO MÍNIMA.**

#### **ITEM 1) APARELHOS DE AR CONDICIONADO**

Deverá ser feita manutenção corretiva e preventiva além do fornecimento pela CONTRATADA dos seguintes aparelhos: (se necessário deverá ser feitas novas aquisições pela CONTRATADA para melhorar a qualidade do funcionamento da Unidade).

|   |                 |                                     |
|---|-----------------|-------------------------------------|
| 1 | Ar condicionado | Conforto Feminino - base centro     |
| 2 | Ar condicionado | Conforto Masculino - base centro    |
| 3 | Ar condicionado | Conforto médico - base centro       |
| 4 | Ar condicionado | Sala da Regulação - base centro     |
| 5 | Ar condicionado | Sala da Administração - base centro |
| 6 | Ar condicionado | Copa - base centro                  |

**ITEM 2) EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA MÍNIMOS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA PARA O FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE 192 MUNICIPAL**

|  |   |
|--|---|
| SALA REGULAÇÃO   | 4 COMPUTADORES COMPLETOS (CPU, TECLADO, MOUSE E ESTABILIZADOR) 1 IMPRESSORA |
| SALA ADMINISTRATIVA  | 4 COMPUTADORES COMPLETOS (CPU, TECLADO, MOUSE E ESTABILIZADOR) 1 IMPRESSORA |
| <b>TOTAL GERAL</b>   | <b>8 COMPUTADORES E 2 IMPRESSORAS</b>                                       |
| <p><i>A CONTRATADA deverá adquirir, instalar e realizar a manutenção de novos aparelhos em outros ambientes que forem necessários para a melhoria geral da Unidade.</i></p> <p><i>Os equipamentos devem suportar e ter um bom funcionamento com o sistema de atendimento digital utilizado no município além de programas de visualização de exames.</i></p> |   |

**ITEM 3) SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, REMANEJAMENTO E REMOÇÃO DE EQUIPAMENTOS**

A contratada será responsável pela instalação, remanejamento e remoção dos seguintes equipamentos: sistema de senha, relógio de ponto, SMART TV, projetor multimídia e câmera IP.

**20 METAS QUANTITATIVAS E INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA QUALIDADE**

**20.1. DAS METAS QUANTITATIVAS DE PRODUÇÃO E EQUIPE MÍNIMA**

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

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

A equipe mínima é meta contratual e refere-se aos profissionais que serão monitorados quanto à efetiva contratação pela CONTRATADA e atuação na unidade.

Essa equipe foi definida em função das necessidades de saúde, conforme planejamento da SMS e também para garantir a manutenção dos requisitos dos programas federais e respectivos financiamentos. Para avaliação de cumprimento de meta de produção foram selecionados procedimentos chaves e feitos cálculos de metas, baseados em parâmetros de organização de serviços informados por áreas técnicas da SMS e utilizando índices de planejamento de recursos humanos.

Os procedimentos escolhidos são uns dentre o rol de outros procedimentos que deverão ser realizados na execução objeto do contrato. Toda produção assistencial deverá ser informada nos respectivos sistemas de informação oficiais dos SUS. As áreas técnicas da SMS poderão solicitar outras informações para avaliação do serviço.

## 20.2. QUADRO DE METAS DE PRODUÇÃO E EQUIPE MÍNIMA

| <b>ATENDIMENTOS PRESTADOS PELAS AMBULÂNCIAS</b> | <b>ESTIMATIVA MENSAL</b> |
|---|--------------------------|
| ATENDIMENTOS FEITOS PELO 192                    | 1.700                    |
| <b>CLASSIFICAÇÃO DE RISCO</b>                   | <b>ESTIMATIVA MENSAL</b> |
| REGULAÇÕES MÉDICAS                              | 1.757                    |
| <b>TOTAL:</b>                                   | 3.457                    |

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

Para as Metas de Produção serão atribuídos o total máximo de 10 pontos, conforme o Atingimento das Metas e estão distribuídos entre atendimentos e Regulações Médicas:

|   | <b>Atingimento da meta</b> | <b>Pontuação</b> |
|---|----------------------------|------------------|
| <b>1.700 Atendimentos prestados pelas ambulâncias</b> | 100% a 90%                 | <b>5</b>         |
|   | 89% a 70 %                 | <b>3</b>         |
|   | 69% a 50%                  | <b>2</b>         |
| <b>(Máximo 5 pontos)</b>                              | < 50%                      | <b>0</b>         |

|  | <b>Atingimento da meta</b> | <b>Pontuação</b> |
|--|----------------------------|------------------|
| <b>1.757 Classificações de Risco</b>     | 100% a 90%                 | <b>5</b>         |
|  | 89% a 70 %                 | <b>3</b>         |
|  | 69% a 50%                  | <b>2</b>         |
| <b>(Máximo 5 pontos)</b>                 | < 50%                      | <b>0</b>         |
| <b>Pontuação máxima total: 10 pontos</b> |                            |                  |

Para cumprimento da meta de EQUIPE MÍNIMA, a CONTRATADA deverá manter de modo ininterrupto, todos os dias da semana, em todos os horários de Funcionamento do SERVIÇO DE 192, a composição da Equipe mínima ou fazer complementação quando houver necessidade, conforme quadro:

### EQUIPE MÍNIMA – SERVIÇO DE 192

| PESSOAL - SERVIÇO DE 192                            |               |               |
|---|---------------|---------------|
| Diretor Técnico                                     | 20 horas      | 1             |
| Coordenador Médico                                  | 20 horas      | 1             |
| Coordenador Administrativo                          | 40 horas      | 1             |
| Médico Regulador Plantão 7-19h todos os dias        | 12h           | 1 por plantão |
| Médico Regulador Plantão 19-7h todos os dias        | 12h           | 1 por plantão |
| Enfermeiro  | 12 x 36 horas | 09            |
| Técnico de Enfermagem                               | 12 x 36 horas | 41            |
| Motorista de Ambulância - Emergência                | 12 x 36 horas | 30            |
| Supervisor de Frotas                                | 40 horas      | 1             |
| Coordenador de Enfermagem                           | 40 horas      | 1             |
| Auxiliar de serviços Gerais para Manutenção Predial | 40 horas      | 1             |
| Auxiliar Administrativo                             | 40 horas      | 1             |

## 20.4. MATRIZ DE INDICADORES DE QUALIDADE

| MATRIZ DE INDICADORES DE QUALIDADE DO SERVIÇO DE 192  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |
|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| MONITORAMENTO DO 1º ANO DE EXECUÇÃO   |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |
| DESCRIÇÃO   | Mês 1 | Mês 2 | Mês 3 | Mês 4 | Mês 5 | Mês 6 | Mês 7 | Mês 8 | Mês 9 | Mês 10 | Mês 11 | Mês 12 |
| 1. Implantar, de acordo com as Diretrizes do Ministério da Saúde e SMS Protocolo de Acolhimento com classificação de risco e tempo de espera                      |       |       |       | x     | x     | x     | x     | x     | x     | x      | x      | x      |
| 2. Pontualidade na entrega dos relatórios mensais de prestação de contas assistenciais e financeiras  |       |       |       | x     | x     | x     | x     | x     | x     | x      | x      | x      |
| 5. Percentual de atendimentos por classificação de risco  |       |       |       | x     | x     | x     | x     | x     | x     | x      | x      | x      |
| 6. Manter ativas as Comissões exigidas pela legislação (Revisão de prontuários, revisão de óbitos, ética de enfermagem, ética médica e gerenciamento de resíduos) |       |       |       |       | x     |       |       | x     |       |        | x      |        |
| 7. Regularidade na alimentação da produção no Sistema Informatizado   |       |       |       | x     | x     | x     | x     | x     | x     | x      | x      | x      |
| 8. Entrega de relatório comentado das reclamações recebidas através do fone 156, Ouvidoria e SAU, e providências adotadas   |       |       |       | x     | x     | x     | x     | x     | x     | x      | x      | x      |

Para cumprimento das metas nos anos consequentes, a COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO (CTA) da Secretaria Municipal da Saúde, solicitará a Matriz com os Indicadores para a contratada caso haja interesse na renovação do contrato em ambas as partes.

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



**ANEXO I - PLANILHA DE EQUIPAMENTOS PATRIMONIADOS EXISTENTES  
NAS BASES DO 192 DE ITU.**

|                           |                           |                 |
|---------------------------|---------------------------|-----------------|
| Armário Aço 04 Gavetas    | Mobiliário Administrativo | Base 192 Centro |
| Sofá 03 lugares           | Mobiliário Administrativo | Base 192 Centro |
| Mesa Escritório           | Mobiliário Administrativo | Base 192 Centro |
| Mesa de Refeição          | Mobiliário Administrativo | Base 192 Centro |
| Banco                     | Mobiliário Administrativo | Base 192 Centro |
| Longarina 04 lugares      | Mobiliário Administrativo | Base 192 Centro |
| Longarina 04 lugares      | Mobiliário Administrativo | Base 192 Centro |
| Quadro Branco de Avisos   | Mobiliário Administrativo | Base 192 Centro |
| Cama Solteiro             | Mobiliário Administrativo | Base 192 Centro |
| Cama Solteiro             | Mobiliário Administrativo | Base 192 Centro |
| Cama Solteiro             | Mobiliário Administrativo | Base 192 Centro |
| Cama Solteiro             | Mobiliário Administrativo | Base 192 Centro |
| Ventilador Pedestal       | Mobiliário Administrativo | Base 192 Centro |
| Bebedouro                 | Mobiliário Administrativo | Base 192 Centro |
| Microondas                | Mobiliário Administrativo | Base 192 Centro |
| Guarda Volumes 16 portas  | Mobiliário Administrativo | Base 192 Centro |
| Guarda Volumes 16 portas  | Mobiliário Administrativo | Base 192 Centro |
| Geladeira                 | Mobiliário Administrativo | Base 192 Centro |
| Armário de Aço 02 portas  | Mobiliário Administrativo | Base 192 Centro |
| Armário de Aço 02 portas  | Mobiliário Administrativo | Base 192 Centro |
| Armário Aço 04 Gavetas    | Mobiliário Administrativo | Base 192 Centro |
| Armário Aço 04 Gavetas    | Mobiliário Administrativo | Base 192 Centro |
| Armário suspenso 3 portas | Mobiliário Administrativo | Base 192 Centro |

|                                     |                           |                       |
|-------------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| Balcão de pia com 1 porta 4 gavetas | Mobiliário Administrativo | Base 192 Centro       |
| Armário Vitrine 04 portas           | Mobiliário Administrativo | Base 192 Centro       |
| Armário 02 portas Aço               | Mobiliário Administrativo | Base 192 Vila Martins |
| Gaveteiro Cinza e Azul 04 gavetas   | Mobiliário Administrativo | Base 192 Vila Martins |
| Mesa de Escritório                  | Mobiliário Administrativo | Base 192 Vila Martins |
| Cadeira Fixa                        | Mobiliário Administrativo | Base 192 Vila Martins |
| Sofá 03 lugares                     | Mobiliário Administrativo | Base 192 Vila Martins |
| Sofá 02 lugares                     | Mobiliário Administrativo | Base 192 Vila Martins |
| Rack                                | Mobiliário Administrativo | Base 192 Vila Martins |
| Televisão 32"                       | Eletrodoméstico           | Base 192 Vila Martins |
| Cama Solteiro Ferro                 | Mobiliário Administrativo | Base 192 Vila Martins |
| Cama Solteiro Ferro                 | Mobiliário Administrativo | Base 192 Vila Martins |
| Cama Solteiro Ferro                 | Mobiliário Administrativo | Base 192 Vila Martins |
| Cama Solteiro Ferro                 | Mobiliário Administrativo | Base 192 Vila Martins |
| Cama Solteiro Ferro                 | Mobiliário Administrativo | Base 192 Vila Martins |
| Cama Solteiro Ferro                 | Mobiliário Administrativo | Base 192 Vila Martins |
| Longarina 04 lugares                | Mobiliário Administrativo | Base 192 Vila Martins |
| Mesa com tampo de vidro             | Mobiliário Administrativo | Base 192 Vila Martins |
| Mesa auxiliar com rodízios          | Mobiliário Administrativo | Base 192 Vila Martins |
| Microondas                          | Eletrodoméstico           | Base 192 Vila Martins |
| Fogão                               | Eletrodoméstico           | Base 192 Vila Martins |
| Botijão de Gás                      | Eletrodoméstico           | Base 192 Vila Martins |
| Purificador de água                 | Eletrodoméstico           | Base 192 Vila Martins |
| Geladeira                           | Eletrodoméstico           | Base 192 Vila Martins |
| Mesa de Escritório                  | Mobiliário Administrativo | Base 192 Vila Martins |

|                                  |                           |                       |
|----------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| Armário Guarda Volumes 16 portas | Mobiliário Administrativo | Base 192 Vila Martins |
| Armário Guarda Volumes 08 portas | Mobiliário Administrativo | Base 192 Vila Martins |
| Armário de Aço 02 portas         | Mobiliário Administrativo | Base 192 Vila Martins |
| Escadinha 02 degraus             | Mobiliário Administrativo | Base 192 Vila Martins |
| Armário 02 portas Aço            | Mobiliário Administrativo | Base 192 Vila Martins |
| Armário 02 portas Aço            | Mobiliário Administrativo | Base 192 Vila Martins |
| Prateleira de Aço 06 bandejas    | Mobiliário Administrativo | Base 192 Vila Martins |
| Prateleira de Aço 06 bandejas    | Mobiliário Administrativo | Base 192 Vila Martins |
| Armário 01 Porta de parede       | Mobiliário Administrativo | Base 192 Vila Martins |
| Ventilador de Parede             | Eletrodoméstico           | Base 192 Vila Martins |
| Ventilador de Parede             | Eletrodoméstico           | Base 192 Vila Martins |
| Ventilador de Parede             | Eletrodoméstico           | Base 192 Vila Martins |

Itu, 14 de abril de 2023.

Janaina Guerino de Camargo  
Secretária Municipal de Saúde

ANEXO 2 - Requerimento de Credenciamento

MODELO DE CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO

A (nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa - nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto à PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DO MUNICÍPIO DE ITU (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação de Chamamento Público 01/2023, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para se for o caso de apenas uma licitação.

Local, data.

Assinatura do representante legal Nome / RG / carimbo da empresa / e-mail

ANEXO 3 - Declaração de Inexistência de Impedimento de Licitar

DECLARAÇÃO

Eu \_\_\_\_\_, nome CPF \_\_\_\_\_: representante legal da instituição \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_ interessada em participar no Processo Licitatório (Chamamento Público XXXX), da PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU, DECLARO, sob as penas da Lei, que inexistente impedimento legal contra a Organização Social para licitar ou contratar com a Administração.

Local, data.

Assinatura do representante legal Nome / RG / carimbo da empresa / e-mail

ANEXO 4 - Declaração para atendimento do inciso V do artigo 27 da lei 8666/93;

DECLARAÇÃO

....., inscrito no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) ....., portador (a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Obs.: Declarar quando for o caso: "Declaro que emprego menor com idade a partir de catorze anos na condição de aprendiz".

, \_\_\_\_de \_\_\_\_de 2023.

Local, data.

Assinatura do representante legal Nome / RG / carimbo da empresa / e-mail

### ANEXO 5 - Plano Orçamentário de Custeio

| UPA Nossa Senhora Aparecida   |  |  |
|---|--|--|
| <b>PESSOAL</b>  |  |  |
| Remuneração com pessoal   |  |  |
| Benefícios  |  |  |
| Encargos e contribuições  |  |  |
| Outras despesas com pessoal   |  |  |
| <b>MATERIAIS E MEDICAMENTOS</b>   |  |  |
| Medicamentos  |  |  |
| Materiais de consumo  |  |  |
| <b>ÁREA DE APOIO - SERVIÇOS ASSISTÊNCIAIS</b>                               |  |  |
| Serviços Vigilância, Portaria e Segurança                                   |  |  |
| Serviços de Lavanderia  |  |  |
| Serviços de Remoção e Transporte UTI Móvel                                  |  |  |
| Serviços Alimentação - PACIENTES + DIETAS / NUTRIÇÃO (02.08 - Alimentícios) |  |  |
| Serviços de Manutenção Predial e Adequações                                 |  |  |
| Serviços de Manutenção de Equipamentos                                      |  |  |
| Serviços de Manutenção de Equipamento Assistencial                          |  |  |
| Serviços de Raio X e Imagem   |  |  |
| Locação de Equipamentos Administrativos                                     |  |  |
| Locação de Automóvel  |  |  |
| Locação de Equipamentos de Informática                                      |  |  |
| Locação de Equipamentos Médicos   |  |  |
| Locações Diversas   |  |  |
| Locação de Espaço Armazenagem Arquivos                                      |  |  |
| Locação de Totem PESQUISA SAU   |  |  |
| Sistema de Monitoramento e Alarme   |  |  |
| <b>MATERIAIS DE CONSUMO</b>   |  |  |
| Material de escritório  |  |  |
| Material Manutenção Predial e Adequações                                    |  |  |
| Combustível   |  |  |
| Alimentícios  |  |  |
| Gases Medicinais  |  |  |
| Uniformes   |  |  |
| Material de Limpeza   |  |  |
| <b>UTILIDADES PÚBLICAS</b>  |  |  |
| Água  |  |  |
| Energia   |  |  |
| Telefonia   |  |  |
| <b>GERENCIAL E ADMINISTRATIVA</b>   |  |  |
| Auditorias Contábil, Fiscal e Financeira                                    |  |  |
| Assessoria Jurídica   |  |  |
| Contabilidade   |  |  |
| Serviços de Gestão Geral da Unidade   |  |  |
| Assessoria em Comunicação   |  |  |
| Motoboy   |  |  |
| Sistemas de Informática   |  |  |
| Tecnologia / Provedor de Internet / Monitoramento                           |  |  |
| Educação Continuada - CAPACITAÇÃO   |  |  |
| Despesas Diversas (congressos, Refeições).                                  |  |  |
| Despesas Bancárias (Tarifas)  |  |  |
| Serviços de Seguros - Predial e Equipamentos                                |  |  |
| Medicina do Trabalho  |  |  |

| <b>Serviço de 192</b>  |  |  |
|--|--|--|
| <b>PESSOAL</b>   |  |  |
| Remuneração com pessoal  |  |  |
| Benefícios   |  |  |
| Encargos e contribuições   |  |  |
| Outras despesas com pessoal  |  |  |
| <b>MATERIAIS E MEDICAMENTOS</b>                                      |  |  |
| Medicamentos   |  |  |
| Materiais de consumo   |  |  |
| <b>ÁREA DE APOIO - SERVIÇOS ASSISTÊNCIAIS</b>                        |  |  |
| Serviço de Análise de potabilidade da água + Limpeza de Caixa D água |  |  |
| Serviço Manutenção de Equipamentos médicos (Locação das Bombas)      |  |  |
| Serviço de Limpeza e Higienização                                    |  |  |
| Serviço de Manutenção das Viaturas                                   |  |  |
| Serviço Manutenção Predial/Conforto Ambiental + Ar Condicionado      |  |  |
| Serviço de Monitoramento de Câmeras e Alarmes                        |  |  |
| Serviços de Lavanderia   |  |  |
| Serviços Gráficos  |  |  |
| Serviço Transporte Avançado - Ambulância + 01 Básica                 |  |  |
| Serviço de Dedetização de Desratização                               |  |  |
| Locação de Equipamento de Informática                                |  |  |
| Locação de Veículo 01  |  |  |
| Locação de Radiocomunicadores 192                                    |  |  |
| Locação de cilindros 02  |  |  |
| Locação Imóvel   |  |  |
| <b>MATERIAIS DE CONSUMO</b>  |  |  |
| Material de escritório   |  |  |
| Generos Alimentícios   |  |  |
| Material de Consumo - copa   |  |  |
| Gases Medicinais   |  |  |
| Uniformes  |  |  |
| Combustível Ambulância + veículo                                     |  |  |
| Materiais Suprimentos de informática                                 |  |  |
| <b>UTILIDADES PUBLICAS</b>   |  |  |
| Água   |  |  |
| Energia  |  |  |
| Telefonia  |  |  |
| <b>GERENCIAL E ADMINISTRATIVA</b>                                    |  |  |
| Auditorias Contábil, Fiscal e Financeira                             |  |  |
| Assessoria Jurídico  |  |  |
| Contabilidade  |  |  |
| Serviços de Gestão Geral da Unidade                                  |  |  |
| <b>DESPESAS ADMINISTRATIVAS</b>                                      |  |  |
| Motoboy  |  |  |
| Educação Continuada - CAPACITAÇÃO                                    |  |  |
| Seguros  |  |  |
| Internet   |  |  |
| Medicina do Trabalho   |  |  |

Local, data.

Assinatura do representante legal Nome / RG / carimbo da empresa / e-mail





**ANEXO 6 - Experiência do Responsável Técnico**

Razão Social; CNPJ.

Em atendimento ao previsto no Edital de Chamamento Público 01/2023, vem, pela presente, declarar que a Equipe Técnico-Administrativa deterá enquanto Responsável Técnico o profissional abaixo qualificado:

| <b>Nome</b> | <b>Qualificação</b> |
|-------------|---------------------|
|             |                     |
|             |                     |

Declara, ainda, que, seguem em anexo Currículos, Atestados, Diplomas e demais documentos que comprovam a qualificação e experiência do profissional.

Local, data.

Assinatura do representante legal Nome / RG / carimbo da empresa

**ANEXO 7 - Minuta do Contrato/ Permissão de Uso**

**MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO**

Pelo presente instrumento contratual, de um lado a PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida Itu 400 Anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro, nesta cidade e comarca de Itu, no Estado de São Paulo, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 46.634.440/0001-00, neste ato representada por sua Secretária Municipal de Saúde, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, inscrita no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ doravante designada CONTRATANTE; e, de outro lado, a instituição \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ doravante designada CONTRATADA; pelas cláusulas e condições consubstanciadas no Chamamento Público nº 01/2023, Edital nº 62/2023, este último declarar que conhece e aceita todas as especificações, condições e estipulações do presente Contrato, por dispensa de licitação, NOS TERMOS DO ARTIGO 24, INCISO XXIV, DA LEI FEDERAL Nº. 8.666/1993, têm justos e contratados os serviços ali previstos, submetendo-se as partes ao previsto na mesma lei e às suas posteriores alterações, mediante as seguintes cláusulas, a saber:

**CLÁUSULA I – DO OBJETO**

1.1 O presente CONTRATO tem por objeto discriminar as atribuições, responsabilidades e obrigações das partes na operacionalização da gestão e na execução das ações e serviços voltados ao funcionamento da UPA Nossa Senhora Aparecida, do PAM da Vila Martins e do 192 Municipal, a serem prestados pela CONTRATADA, assegurando assistência universal e gratuita à população.

1.1.1 O objeto contratual executado deverá atingir o fim que se destina, com eficácia e qualidade requeridas, pelo prazo previamente estabelecido.

1.1.2 Fazem parte integrante deste CONTRATO o Edital de Chamamento Público XXXX e seus anexos, e, ainda:

- 1.1.2.1 Plano de Trabalho e Proposta Técnica;
- 1.1.2.2 Termo de Permissão de uso;
- 1.1.2.3 Anexos da Instrução nº 02/2016 do TCESP.

**CLÁUSULA II – PRAZO, PRORROGAÇÃO, VALOR E REPASSE**

2.1 Os serviços deverão ser iniciados em até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato de Gestão, para que não haja descontinuidade dos serviços, o que causará prejuízos aos usuários do sistema de saúde do município.

2.1.1. A avaliação dos serviços seguirá regime especial no primeiro trimestre, conforme Termo de Referência.

2.2 A vigência do Contrato de Gestão será de 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura, prorrogável por iguais e sucessivos períodos nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei 8.666/93, até o limite de 60 meses.

2.2.1 O valor do contrato poderá ser reajustado anualmente, de acordo com a variação do IPCA/IBGE, caso o contrato ultrapasse um ano.

2.3 Trimestralmente deverá ser demonstrada a consecução dos objetivos estratégicos e cumprimento das metas estabelecidas, através de Relatório de Atividades;

2.4 Para a execução do objeto do presente CONTRATO, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento, a importância global de R\$...... ( . ), através de parcelas mensais no limite de até R\$...... ( . ) para fins de cumprimento do PLANO DE TRABALHO/TERMO DE REFERÊNCIA, parte integrante deste instrumento.

2.5. - Os valores pactuados serão repassados pelo Município, mensalmente, de acordo com as condições prevista na cláusula IV deste CONTRATO.

2.6. - Os recursos destinados ao presente CONTRATO serão empenhados globalmente em montante correspondente às despesas previstas para o período de um ano, devendo ser consignado na lei orçamentária do exercício seguinte.

2.7 - Os recursos repassados à CONTRATADA poderão ser aplicados no mercado financeiro, desde que os resultados dessa aplicação revertam- se, exclusivamente, aos objetivos deste CONTRATO.

2.8 - Para o repasse dos recursos previstos neste Contrato de Gestão, a Contratada, deverá seguir os seguintes critérios:

2.8.1 - Possuir uma conta corrente única e exclusiva para as movimentações bancárias, zelando pelo equilíbrio financeiro entre receita e despesa, de modo a evitar deficit orçamentário ou financeiro;

2.8.2 - Todas as informações relacionadas aos recursos repassados e demonstrativos gerenciais ficarão permanentemente à disposição da Comissão Técnica de Avaliação, responsável pelo acompanhamento, fiscalização e monitoramento deste Contrato de Gestão.

2.8.3 - Os recursos transferidos pela Contratante à Contratada serão mantidos por esta em conta exclusiva e especialmente aberta para a execução do Contrato de Gestão, em banco ajustado de comum acordo entre as partes, e os respectivos saldos serão obrigatoriamente aplicados, conforme previsto no artigo 116, § 4º da Lei Federal nº 8.666 de 1993.

2.8.4 - Os recursos financeiros para a execução do objeto deste CONTRATO serão alocados para a CONTRATADA mediante transferências oriundas do Poder Público, federal, estadual e municipal.

### CLÁUSULA III - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.1- O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas – a ser consolidado anualmente – contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados dos demonstrativos financeiros referentes aos gastos e receitas efetivamente realizados.

3.1.1 No ato da prestação de contas deverão ser entregues as Certidões Negativas Federais, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e FGTS da Organização Social, devidamente atualizadas.

3.2 Dotação Orçamentária:

- 3.2.1.1 As despesas com o pagamento do CONTRATO correrão por conta dos recursos da dotação orçamentária a seguir especificada: Código: 3390.3900.10.302.1002.2005.

#### CLÁUSULA IV - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 - O pagamento será efetuado conforme definido nas condições a seguir estabelecidas:

4.1.1 - Para as três primeiras parcelas vigente do presente CONTRATO, será repassado o valor correspondente a parcela mensal integral à CONTRATADA.

4.1.2 - A partir da quarta parcela de vigência do presente CONTRATO, caso a pontuação de desempenho obtida pela CONTRATADA demonstre o não atingimento das metas estabelecidas, a CONTRATANTE descontará percentual do repasse mensal conforme tabela de dedução prevista no Capítulo 7º do Termo de Referência, com eventuais sanções adicionais, limitando-se os descontos a até 10% (dez) por cento do valor da parcela.

4.2 - As parcelas serão pagas até o 5º (quinto) dia útil do mês vigente, mediante apresentação de Nota Fiscal, por meio de transferência bancária em conta de titularidade da entidade contratada.

4.2.1 - As metas contratuais serão avaliadas mensalmente, na forma ajustada no Contrato e conforme o Termo de Referência, e em caso de não cumprimento das metas qualitativas e quantitativas será efetuado o desconto retrocitado.

4.3 - Os eventuais ajustes financeiros a menor, decorrentes da avaliação do não alcance das metas, poderão ser realizados na fatura posterior.

4.4 - Os recursos repassados à CONTRATADA quando não utilizados dentro do mês deverão ser aplicados no mercado financeiro, condicionado que o resultado dessa aplicação reverta-se, integralmente, aos objetivos do Contrato.

#### CLÁUSULA V- MANUTENÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS FISCAIS E CONTÁBEIS

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

5.2 - As informações fiscais e contábeis deverão ser encaminhadas a Secretaria Municipal de Saúde – a qual realizará sua avaliação do ponto de vista técnico da Saúde e as remeterá, para efeitos de análise contábil, ao Departamento de Contabilidade –, através do Relatório de Prestação de Contas, assinado pelo responsável da Contratada.

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

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

5.4.1 - Somente serão aceitos os recibos e as notas fiscais quando emitidos com datas posteriores à assinatura do Contrato de Gestão, e de seus respectivos termos aditivos.

## CLÁUSULA VI - DESTINAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES

6.1 - Ao final deste Contrato de Gestão os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos deste Contrato, bem como os bens recebidos ou adquiridos mediante legados ou doações, deverão ser incorporados ao patrimônio da Prefeitura da Estância Turística de Itu/SP.

6.2 - Em caso de extinção ou desqualificação da Contratada, os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos do Contrato, bem como os bens recebidos ou adquiridos mediante legados ou doações, deverão ser incorporados ao patrimônio da Prefeitura da Estância Turística de Itu/SP.

## CLÁUSULA VII - DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS E FINANCEIROS:

7.1 - Os documentos abaixo relacionados serão encaminhados pela Contratada a Secretaria Municipal de Saúde até o dia 30 (trinta) de abril do exercício financeiro seguinte à transferência dos recursos, em conformidade com a Instrução Normativa nº 02/2016 do TCE/SP.

7.1.1 - Certidão contendo a composição, os nomes completos, a entidade que representam (se houver), a forma de sua remuneração e os respectivos períodos de atuação dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal (se houver) da Organização Social;

7.1.2 - Certidão contendo nomes e CPFs dos componentes da Diretoria da Organização Social, os períodos de atuação, indicando tipo de vínculo trabalhista, os valores nominais anuais de remuneração, indicação dos atos e datas de fixação ou alteração da remuneração e afirmação do não exercício de cargos de chefia ou função de confiança no SUS, quando exigível;

7.1.3 - Relatório anual da Organização Social sobre a execução técnica e orçamentária do contrato de gestão, apresentando:

7.1.3.1 - Comparativo específico das metas propostas com os resultados quantitativos e qualitativos alcançados, com justificativas para as metas não atingidas ou excessivamente superadas;

7.1.3.2 - Exposição sobre a execução orçamentária e seus resultados;

7.1.3 - Relação dos contratos e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela Organização Social para os fins estabelecidos no contrato de gestão, contendo: tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor, condições de pagamento e informações sobre multas, atrasos, pendências ou irregularidades, se houver;

7.1.4 - Relação nominal dos empregados admitidos ou mantidos com recursos do contrato de gestão, indicando as funções, data de admissão; data de demissão (quando houver) e o valor global despendido no período;

7.1.5 - Demonstrativo das eventuais ajudas de custo pagas aos membros do Conselho de Administração;

7.1.6 - Conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica, aberta em instituição financeira oficial, indicada pelo órgão contratante, para movimentação dos recursos do contrato de gestão, acompanhada do respectivo extrato bancário;

7.1.7 - Demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do contrato de gestão,

conforme modelo contido na Instrução Normativa nº 02/2016 - TCESP;

7.1.8 - Balanços dos exercícios encerrados e anteriores, demais demonstrações contábeis e financeiras, acompanhados do balancete analítico acumulado do exercício, tanto da entidade pública gerenciada quanto da Organização Social;

7.1.9 - Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;

7.1.10 - Cópia da publicação da imprensa oficial:

7.1.10.1 - do relatório anual da Organização Social sobre a execução técnica e orçamentária do contrato de gestão;

7.1.10.2 - dos balanços dos exercícios encerrado e anterior, com as demais demonstrações contábeis e financeiras,

7.1.10.3 - do parecer da auditoria independente, se houver;

7.1.11 - Parecer, ou ata de reunião de aprovação, sobre o relatório anual de execução técnica e orçamentária e sobre as contas e demonstrações financeiras e contábeis da entidade pública gerenciada, emitido pelo Conselho de Administração da Organização Social e pelo Conselho Fiscal, se houver;

7.1.12 - Parecer da Auditoria Independente, se houver;

7.1.13 - Declaração atualizada de que o quadro diretivo da Organização Social e o administrativo da entidade gerenciada não possuem parentesco até 2º grau, inclusive por afinidade, com agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade;

7.1.14 - Declaração atualizada acerca da contratação ou não de empresa(s) pertencente(s) a parentes até 2º grau, inclusive por afinidade, de dirigentes da organização social e administrativo da entidade gerenciada, ou de agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade;

7.1.15 - Declaração atualizada de que as contratações e aquisições/compras da Organização Social com terceiros fazendo uso de verbas públicas, foram precedidas de regras previamente fixadas em regulamento próprio, com critérios impessoais e objetivos e em observância aos demais princípios do artigo 37, caput, da Constituição Federal;

7.1.16 - Declaração atualizada de que os procedimentos de seleção de pessoal da Organização Social, devidamente previstos em regulamento próprio, contendo plano de cargos dos empregados, obedeceram a critérios impessoais e objetivos e em observância aos demais princípios do artigo 37, caput, da Constituição Federal.

## CLÁUSULA VIII – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1 - Em cumprimento às suas obrigações cabe a Contratada, além das obrigações constantes no Edital do Chamamento Público 004/2018 e seus anexos, e daquelas estabelecidas na legislação referente ao SUS, bem como, nos diplomas federal e estadual que regem a presente contratação, as seguintes:

8.1.1 - Prestar os serviços de saúde que estão especificados à população usuária do SUS – Sistema Único de Saúde, de acordo com o estabelecido neste contrato;

- 8.2 - Responsabilizar-se pela indenização de dano decorrente de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus funcionários ou contratados, 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, assim como dos bens móveis repassados pelo CONTRATANTE, os quais serão incorporados e patrimonializados pela Administração assegurando-se o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis;
- 8.3 - Restituir, em caso de desqualificação, ao Poder Público, o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores dele recebidos;
- 8.4 - Proceder às adaptações das normas do respectivo Estatuto;
- 8.5 - Contratar pessoas para a execução das atividades previstas neste Contrato de Gestão, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários e comerciais, resultantes da execução do objeto desta avença;
- 8.6 - Manter em perfeitas condições de uso, os equipamentos e instrumentos necessários para a realização dos serviços contratados;
- 8.7 - Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao paciente ou ao seu representante, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução deste contrato;
- 8.8 - Manter sempre atualizado o prontuário médico dos pacientes e o arquivo médico, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, ressalvados os prazos previstos em lei;
- 8.9 - Não utilizar nem permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimentação;
- 8.10 - Atender os pacientes com dignidade e respeito, de modo universal mantendo-se sempre a qualidade dos serviços prestados nessa condição;
- 8.11 - Afixar aviso em lugar visível, de sua condição de entidade qualificada como Organização Social de Saúde, e de gratuidade dos serviços prestados nessa condição;
- 8.12 - Garantir a confidencialidade dos dados e informações relativas aos pacientes;
- 8.13 - Permitir a fiscalização dos serviços, materiais e equipamentos, com notificação prévia por parte dos representantes habilitados pelo Município para este fim e/ou por parte dos representantes da Comissão Técnica de Avaliação, responsável pela fiscalização da execução contratual;
- 8.14 - Apresentar ao Poder Público Municipal signatário do contrato, ao término do prazo de vigência do Contrato, ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondentes ao exercício financeiro;
- 8.15 - Fornecer os insumos necessários à execução do objeto contratual, em conformidade com o Plano Orçamentário de Custeio, não estando contemplados os materiais e medicamentos de Dispensação/consumo fora de padronização;
- 8.16 - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Chamamento Público;
- 8.17 - Permitir e facilitar à Fiscalização, a inspeção dos serviços no horário normal de trabalho, prestando todas as informações solicitadas pela Prefeitura da Estância Turística de Itu/SP;



- 8.18 - Informar à Administração da ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a realização dos serviços, sugerindo as medidas para corrigir a situação;
- 8.19 - Estabelecer normas de segurança e tomar as providências que visem a total proteção dos funcionários e de terceiros na execução dos serviços;
- 8.20 - Obrigar-se ao cumprimento das disposições legais referentes à segurança, higiene e medicina do trabalho;
- 8.21 - A Contratada será a única e exclusiva responsável por danos e prejuízos que causar à Prefeitura da Estância Turística de Itu/SP, ou a terceiros, em decorrência da execução dos serviços, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, ressarcimentos ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam causar;
- 8.22 - Cumprir integralmente todas as normas legais relativas à proteção ambiental, quer sejam federais, estaduais ou municipais, responsabilizando-se a Contratada por quaisquer penalidades decorrentes de sua inobservância.
- 8.23 - Remunerar somente dirigentes da Organização Social, que tenham atuação efetiva na sua gestão executiva. Vedada a remuneração dos Membros do Conselho de Administração da Organização Social, excetuada a ajuda de custo por reunião da qual participem. Além disso, os Conselheiros eleitos ou indicados para integrar a diretoria da entidade, devem renunciar ao assumirem funções executivas.
- 8.24 - Vedado relacionamento comercial com profissional (contratar serviços, fazer aquisições, contratar funcionários, etc.), com pessoas físicas e jurídicas que se relacionem com dirigentes da Organização Social que detenham poder decisório.
- 8.25 - Os contratos a serem celebrados pela organização social com terceiros, com recursos públicos, sejam conduzidos de forma pública, objetiva e impessoal com observância dos princípios do caput do artigo 37 da Constituição Federal e dos termos do Regulamento próprio a ser editado pela entidade na forma do artigo 4º, inciso VIII, da Lei Federal nº 9.637/98;
- 8.26 - A seleção de pessoal pela Organização Social seja conduzida de forma pública, objetiva e impessoal com observância dos princípios do caput do artigo 37 da Constituição Federal e dos termos do Regulamento próprio a ser editado pela entidade na forma do artigo 4º, inciso VIII, da Lei Federal nº 9.637/98.

#### CLÁUSULA IX – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1 - Para a execução dos serviços objeto do presente contrato de gestão, a Contratante obriga-se a:
- 9.1.1 - Fiscalizar a execução dos serviços;
- 9.1.2 - Efetuar os repasses nos prazos aqui determinados;
- 9.1.3 - Prover a Contratada dos meios necessários à execução do objeto deste contrato;
- 9.1.4 - Programar no orçamento do Município, nos exercícios subsequentes ao da assinatura do presente contrato de gestão, os recursos necessários, nos elementos financeiros específicos para custear a continuidade da execução do objeto contratual;
- 9.1.5 - Ceder o uso do imóvel destinado às instalações da UPA Nossa Senhora Aparecida, do PAM da Vila Martins e da Base do 192 (Pirapitingui);

9.1.6 - Instituir a Comissão Técnica de Avaliação, nos termos dos artigos 11 e seguintes da Lei Municipal n.º 1.190/2010.

#### CLÁUSULA X- DA AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 - A Comissão Técnica de Avaliação procederá a verificação mensal de desenvolvimento das atividades e retorno obtido pela Contratada com aplicação dos recursos sob sua gestão, elaborando, ao término do exercício orçamentário, relatório circunstanciado e conclusivo que deverá ser encaminhado à autoridade superior, através do Relatório de Atividades;

10.2 - O Relatório de Atividades, este sob encargo da CONTRATADA, relacionado aos serviços executados integrantes do Contrato, deverá ser entregue à Contratante, até o 30º dia de cada mês subsequente ao mês de referência;

10.3 - Compete à CONTRATANTE através da Secretaria Municipal de Saúde, acompanhar, fiscalizar, receber e atestar a qualidade dos serviços executados pela Contratada, embora se consigne expressamente que a fiscalização exercida em nada diminui a responsabilidade civil e administrativa da CONTRATADA;

10.4 - A Contratante poderá rejeitar justificadamente, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com os termos do Contrato ou instrumento equivalente, sem que caiba qualquer indenização à Contratada.

#### CLÁUSULA XI – DO ACOMPANHAMENTO

11.1 - A execução do presente contrato de gestão será acompanhada pela Secretaria Municipal de Saúde, através da Comissão Técnica de Avaliação, conforme o disposto neste contrato, seus anexos e dos instrumentos por ela definidos.

11.2 - A CONTRATADA designará um Representante e Responsável pela execução dos serviços, assegurando, sob pena de responsabilidade, que o mesmo preenche as condições necessárias.

#### CLÁUSULA XII – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

12.1 - O presente contrato de gestão poderá ser alterado, parcial ou totalmente, mediante prévia justificativa por escrito que contere a declaração de interesse de ambas as partes e deverá ser autorizado pelo Prefeito Municipal, ouvida a Secretário Municipal de Saúde, na forma do artigo 58, inciso I, da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

12.2 - Qualquer modificação de forma ou quantidade (acréscimo ou redução) dos serviços, objeto deste Contrato, poderá ser determinada pelo Contratante mediante assinatura de Termos Aditivos, observadas as normas legais vigentes.

#### CLÁUSULA XIII – DAS PENALIDADES

13.1 - O não cumprimento das obrigações contratuais e demais condições constantes do Edital sujeitará a Contratada às penalidades previstas na Lei 8.666, de 21 de junho de 1.993, garantida a prévia defesa:

13.1.1 - Advertência;

13.1.2 - Multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) a 10,0% (dez por cento) do valor do contrato;

13.1.3 - Suspensão temporária de participar de licitações e de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos;

13.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a Administração contratante, após o ressarcimento dos prejuízos que a empresa Contratada vier a causar, decorrido o prazo da sanção aplicada com base nesta cláusula;

#### CLÁUSULA XIV- DA RESCISÃO

14.1 - A rescisão do CONTRATO poderá ser efetivada por:

14.1.1 - 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, decorrentes de má gestão, culpa e/ou dolo;

14.1.2 - Ato unilateral da CONTRATADA na hipótese de atrasos dos repasses devidos pela CONTRATANTE, superiores a 90 (noventa) dias da data fixada para o pagamento, cabendo à CONTRATADA notificar o Município, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, informando do fim da prestação dos serviços conveniados;

14.1.3 - Acordo entre as partes reduzido a termo, tendo em vista o interesse público;

14.1.4 - Verificada qualquer uma das hipóteses ensejadora da rescisão contratual, o Poder Executivo providenciará a imediata revogação da permissão de uso dos bens públicos colocados à disposição da Contratada, e nos casos do item 15.1.1 desta cláusula, a imposição das sanções legais cabíveis, após apuradas as faltas em processo regular, assegurada à ampla defesa;

14.1.5 - Havendo desqualificação da CONTRATADA deverá haver disponibilização imediata dos arquivos referentes ao registro atualizado de todos dos atendimentos efetuados nas unidades, bem como as fichas e prontuários dos usuários;

14.1.6 - A Contratada terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data da rescisão do Contrato, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à Contratante.

14.2- Constituem motivos para rescisão do Contrato:

14.2.1 - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

14.2.2 - Atraso injustificado no início de execução do serviço;

14.2.3 - Paralisação do serviço sem justa causa e prévia comunicação a Administração;

14.2.4 - Dissolução;

14.2.5 - Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que será subordinado o contratado.

14.2.6 - Inobservância do nível de qualidade proposto ou exigível para a execução dos serviços.

14.2.7 - Inobservância dos demais termos dispostos no Artigo 78 e seus incisos da Lei n.º 8666/93.

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

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

#### CLÁUSULA XV- DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - É vedada a cobrança por serviços médicos ou outros suplementares da assistência devida ao paciente.

15.2 - Sem prejuízo do acompanhamento da fiscalização e da normatividade complementar 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 nº. 8.080/90 (Lei Orgânica da Saúde), ficando certo que eventuais alterações decorrentes de tais competências normativas serão objeto de termo aditivo, ou de notificação dirigida à Contratada.

#### CLÁUSULA XVI – DA PERMISSÃO DE USO DOS BENS PÚBLICOS MÓVEIS E IMÓVEL

16.1. - Com fulcro nos artigos 17 e 18 da Lei Municipal n.º 1.190/2010, é concedida a PERMISSÃO DE USO dos bens móveis arrolados e discriminados em documento anexo a este, pelo prazo de vigência do presente CONTRATO DE GESTÃO.

16.2. - Com fulcro nos artigos 17 e 18 da Lei Municipal n.º 1.190/2010, é concedida a PERMISSÃO DE USO do bem imóvel situado à Avenida 9 de Julho, n.º 691, Jardim Padre Bento, Itu/SP, em que se dão as atividades da UPA Nossa Senhora Aparecida, pelo prazo de vigência do presente CONTRATO DE GESTÃO. Assim como o imóvel localizado na Av. da Paz Universal, SN – Vila Martins aonde situa-se a base descentralizada do 192 e o imóvel localizado na R. Dr. Itagibá Vilassa - Vila Martins aonde funciona o PAM da Vila Martins.

16.3. - Constitui-se em obrigação da CONTRATADA zelar pelos equipamentos, instrumentais, bens móveis e imóveis necessários a realização dos serviços contratados, até sua restituição ao Poder Público;

16.4. - A CONTRATADA deverá comunicar à instância responsável da CONTRATANTE todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua ocorrência;

16.5. - A CONTRATANTE entregará os imóveis equipados com os bens declarados no Anexo XI e a recomposição e manutenção dos equipamentos, instrumentais, bens móveis e imóveis são de responsabilidade da CONTRATADA, cabendo a comunicação à CONTRATANTE de intercorrências que comprometam a sua integridade operacional;

16.6. - As benfeitorias realizadas nos imóveis serão incorporados ao patrimônio municipal, não importando sua natureza ou origem dos recursos;

16.7. - Nos termos do Art. 18 da Lei Municipal n.º 1.190/2010, os bens móveis públicos permitidos para uso poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, desde que os novos bens integrem o patrimônio do Município.

PARÁGRAFO ÚNICO. A permuta a que se refere este item dependerá da prévia avaliação do bem e expressa autorização do Poder Executivo.

#### CLÁUSULA XVII – DO FORO

17.1 - As partes elegem o Foro da Comarca de Itu, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir questões oriundas do CONTRATO que não puderem ser resolvidas pelas partes.

E, por estarem assim justos e contratados, é o presente assinado em 04 (quatro) vias, para um só efeito de direito. Itu, de..... de 2023

PELA CONTRATANTE:

.....  
Secretária Municipal de Saúde

PELA CONTRATADA:  
(Entidade Contratada)  
(Procurador, Sócio ou Diretor)  
CPF

Testemunhas:

Nome

RG nº CPF nº

**ANEXO 8 – Termo de Ciência e Notificação**

**CONTRATANTE:** .....

**CONTRATADA:** .....

**CONTRATO:** Nº ...../2023, de ....., ..... de 2023.

**OBJETO:**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCE/SP – CadTCE/SP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração (ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:** Itu, .... de ..... de 2023.

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome:

Cargo:  
CPF:  
Assinatura:

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome:  
Cargo:  
CPF:  
Assinatura:

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**  
**Pela CONTRATANTE:**

Nome:  
Cargo:  
CPF:  
Assinatura:

**Pela CONTRATADA:**

Nome:  
Cargo:  
CPF:  
Assinatura:

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome:  
Cargo:  
CPF:  
Assinatura:

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome:  
Cargo:  
CPF:  
Assinatura:

**ANEXO 9 – INSTRUÇÃO TCESP – 02/2016**

**INSTRUÇÃO TCESP – 02/2016**

CADASTRO DO RESPONSÁVEL CONTRATANTE:

CONTRATADA:

CONTRATO Nº(DE ORIGEM):

OBJETO:

|             |  |
|-------------|--|
| Nome        |  |
| Cargo       |  |
| CPF         |  |
| Endereço(*) |  |
| Telefone    |  |
| e-mail      |  |

(\*) Não deve ser o endereço do Órgão e/ou Poder. Deve ser o endereço onde poderá ser encontrado(a), caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.

Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Nome                              |  |
| Cargo                             |  |
| Endereço Comercial do Órgão/Setor |  |
| Telefone/Fax                      |  |
| e-mail                            |  |

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo e assinatura)





(1) Verba: Federal, Estadual ou Municipal, devendo ser elaborado um anexo para cada fonte de recurso.

(2) Incluir valores previstos no exercício anterior e repassados neste exercício.

(3) Receitas com estacionamento, aluguéis, entre outras.

O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) da \_\_\_\_\_ vem indicar, na forma abaixo detalhada, as despesas incorridas e pagas no exercício/20XX bem como as despesas a pagar no exercício seguinte

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS INCORRIDAS NO EXERCÍCIO  
ORIGEM DOS RECURSOS (4):

| CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA (8) | DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) | DESPESAS CONTABILIZADAS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (H) | DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (I) | DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEGUINTES (R\$) |
|--|---|--|---|---|
| Recursos humanos (5)                   |   |  |   |   |
| Recursos humanos (6)                   |   |  |   |   |
| Medicamentos                           |   |  |   |   |
| Material médico e hospitalar (*)       |   |  |   |   |
| Gêneros alimentícios                   |   |  |   |   |
| Outros materiais de consumo            |   |  |   |   |
| Serviços médicos (*)                   |   |  |   |   |
| Outros serviços de terceiros           |   |  |   |   |
| Locação de imóveis                     |   |  |   |   |
| Locações diversas                      |   |  |   |   |
| Utilidades públicas (7)                |   |  |   |   |
| Combustível                            |   |  |   |   |
| Bens e materiais permanentes           |   |  |   |   |
| Obras                                  |   |  |   |   |
| Despesas financeiras e bancárias       |   |  |   |   |
| Outras despesas                        |   |  |   |   |
| <b>TOTAL</b>                           |   |  |   |   |

(4) Verba: Federal, Estadual, Municipal e Recursos Próprios, devendo ser elaborado um anexo para cada fonte de recurso.

(5) Salários, encargos e benefícios.

(6) Autônomos e pessoa jurídica.

- (7) Energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone e internet.
- (8) No rol exemplificativo incluir também as aquisições e os compromissos assumidos que não são classificados contabilmente como DESPESAS, como, por exemplo, aquisição de bens permanentes.
- (9) Quando a diferença entre a Coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO e a Coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO for decorrente de descontos obtidos ou pagamento de multa por atraso, o resultado não deve aparecer na coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEGUINTE, uma vez que tais descontos ou multas são contabilizados em contas de receitas ou despesas. Assim sendo deverá se indicado como nota de rodapé os valores e as respectivas contas de receitas e despesas.
- (\*) Apenas para entidades da área da Saúde.

| DEMONSTRATIVO DO SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO                    |  |
|---|--|
| (G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEL NO EXERCÍCIO                     |  |
| (J) DESPESAS PAGAS NO EXERCÍCIO (H+I)                             |  |
| (K) RECURSO PÚBLICO NÃO APLICADO [E - (J - F)]                    |  |
| (L) VALOR DEVOLVIDO AO ÓRGÃO PÚBLICO                              |  |
| (M) VALOR AUTORIZADO PARA APLICAÇÃO NO EXERCÍCIO SEGUINTE (K - L) |  |

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que a despesa relacionada comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados, conforme programa de trabalho aprovado, proposto ao Órgão Público Contratante.

Local e data:

Responsáveis pela Contratada: (nome, cargo e assinatura)