



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇARIGUAMA

Araçariguama, 06 de Agosto de 2.020.

Ofício nº 319/2020 - GP

Venho por meio deste, encaminhar à Vossa Excelência, a resposta anexa, referente ao Requerimento nº 013/2020, o qual solicita cópia integral do contrato de Prestação de Serviços de Saúde, Plano de Trabalho e melhorias, criado pela empresa para implementação em nosso Município, bem como comprovantes dos depósitos bancários efetuado pela Prefeitura, para início das operações em nosso Município.

Estas são as informações a serem prestadas, de modo que estou à disposição para esclarecimento de eventuais dúvidas que possam ou venham a surgir.

Sem mais para o momento, aproveito a oportunidade para apresentar meus cordiais cumprimentos.


JOÃO BATISTA DAMY CORRÊA JUNIOR
Prefeito Municipal

C. M. ARAÇARIGUAMA - SP
PROTOCOLO N.º 206/2020
EM 06/08/2020
HORA: 15:58
ASS.: 

Ao Excelentíssimo Senhor
MOACYR DE GODOY NETO
DD. Presidente da Câmara de Araçariguama

SISBB - SISTEMA DE INFORMACOES BANCO DO BRASIL
06/08/2020 - AUTOATENDIMENTO - 10.15.51
0523100523 SEGUNDA VIA 0004

COMPROVANTE DE TRANSFERENCIA

COMPROVANTE DE

TED - TRANSFERENCIA ELETRONICA DISPONIVEL

CLIENTE: P.M. ARACARIGUAMA-SAUDE

AGENCIA: 0523-1 CONTA: 200.021-0

=====

FINALIDADE: 01 CREDITO EM CONTA

REMETENTE : P.M. ARACARIGUAMA-SAUDE

BANCO: 033 - BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A.

AGENCIA: 2277-2 - JARINU-SP

CONTA: 13.000.268-6

FAVORECIDO: IVS - INSTITUTO VIDA E SAUDE

CPF/CNPJ: 13.499.839/0001-68

VALOR: R\$ 409.039,54

DEBITO EM: 10/07/2020

=====

DOCUMENTO: 071006

AUTENTICACAO SISBB: C.CED.A2F.16B.FC2.C3D

SISBB - SISTEMA DE INFORMACOES BANCO DO BRASIL
06/08/2020 - AUTOATENDIMENTO - 10.18.03
0523100523 SEGUNDA VIA 0004

COMPROVANTE DE TRANSFERENCIA
COMPROVANTE DE

TED - TRANSFERENCIA ELETRONICA DISPONIVEL

CLIENTE: SP 350275 FMS CUSTEIO SUS

AGENCIA: 0523-1 CONTA: 39.190-5

=====

FINALIDADE: 01 CREDITO EM CONTA

REMETENTE : SP 350275 FMS CUSTEIO SUS

BANCO: 033 - BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A.

AGENCIA: 2277-2 - JARINU-SP

CONTA: 13.000.268-6

FAVORECIDO: IVS - INSTITUTO VIDA E SAUDE

CPF/CNPJ: 13.499.839/0001-68

VALOR: R\$ 41.162,00

DEBITO EM: 10/07/2020

=====

DOCUMENTO: 071002

AUTENTICACAO SISBB: E.2AB.EEC.F79.D46.AE2

SISBB - SISTEMA DE INFORMACOES BANCO DO BRASIL
06/08/2020 - AUTOATENDIMENTO - 10.18.03
0523100523 SEGUNDA VIA 0001

COMPROVANTE DE TRANSFERENCIA
COMPROVANTE DE

TED - TRANSFERENCIA ELETRONICA DISPONIVEL

CLIENTE: SP 350275 FMS CUSTEIO SUS

AGENCIA: 0523-1 CONTA: 39.190-5

=====

FINALIDADE: 01 CREDITO EM CONTA

REMETENTE : SP 350275 FMS CUSTEIO SUS

BANCO: 033 - BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A.

AGENCIA: 2277-2 - JARINU-SP

CONTA: 13.000.268-6

FAVORECIDO: IVS - INSTITUTO VIDA E SAUDE

CPF/CNPJ: 13.499.839/0001-68

VALOR: R\$ 29.298,46

DEBITO EM: 10/07/2020

=====

DOCUMENTO: 071003

AUTENTICACAO SISBB: 5.C86.A14.98F.482.1CE



04
bi

Plano de Trabalho e Termo de Referência para a cogestão e operacionalização das ações e serviços das Unidades de Saúde Unidade de Pronto Atendimento, UBS1, ~~Fisioterapia~~, ~~UBS-2/ AME+~~, CAPS, ~~Residência Terapêutica~~, Farmácia do Pronto Atendimento e Farmácia Popular.

1. MODELO GERENCIAL

1.1. MODELO GERENCIAL ADOTADO

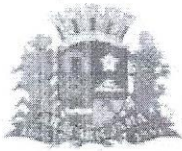
A estrutura organizacional para a cogestão, no Município de Araçariguama, das Unidades de Saúde Unidade de Pronto Atendimento, UBS1, Fisioterapia e UBS-2/ AME+, CAPS, Residência Terapêutica, Farmácia do Pronto Atendimento e Farmácia Popular, é constituída por diversos pressupostos.

O principal deles diz respeito ao alinhamento com a estrutura prevista para a Organização Social, de modo a assegurar coerência entre os objetivos, processos de trabalho e a coordenação entre as instâncias e as pessoas que vão desempenhar as tarefas. Além disso, a formulação deverá partir da análise de diversas estruturas já existentes, de modo que a proposta contemple a realidade da situação atual como forma de organização que será adotada no âmbito dos serviços das unidades de saúde, bem como a otimização de uso dos recursos municipais efetivos.

A Proponente deverá estabelecer uma FILIAL na cidade de Araçariguama, com autonomia de decisões.

A formulação da estrutura deverá levar em conta as necessidades dos diversos núcleos operacionais locais, que corresponde ao bloco no qual acontecem os

4



processos de trabalhos finalísticos, que produzem e integram os resultados finais do serviço.

Outro ponto fundamental na formulação da proposta organizacional, é a implantação das diretrizes para a organização do modelo de atenção à saúde, estar de acordo com o instrumento normativo que estabelece as diretrizes para a organização da Rede de Atenção à Saúde, Portaria nº 4.279/2010, do Ministério da Saúde (MS).

Assim, de acordo com esse instrumento, a Rede de Atenção à saúde corresponde a arranjos organizativos de ações e serviços de saúde, de diferentes densidades tecnológicas, que buscam garantir a integridade do cuidado, promover a integração de ações e serviços e melhorar o desempenho do sistema de saúde.

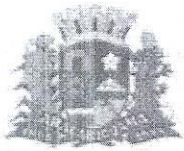
A sua organização deverá apresentar as ferramentas de micro-gestão nos diversos serviços de saúde.

A Organização deverá apresentar guias de práticas Clínicas/Protocolos Assistenciais, Manuais de Normas e Rotinas, que orientam as linhas de cuidados e viabilizam a organização dos recursos.

As linhas de cuidados têm o objetivo de coordenar os diferentes pontos de *atenção e profissionais, para ofertar uma resposta global às necessidades epidemiológicas de maior relevância. As linhas de cuidados devem ser implantadas à partir das unidades da Atenção Primária de Saúde, que têm a responsabilidade de coordenação do cuidado e ordenamento da rede.*

Na estrutura organizacional do Proponente, o modelo de atenção à saúde deverá se basear em metas que dentre os principais objetivos pretendidos destacam-se:

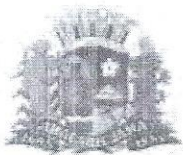
- Reduzir o tempo médio de espera dos pacientes;
- Adotar protocolos terapêuticos individuais, multiprofissionais que *qualifiquem a atenção e facilitem a avaliação do cuidado prestado;*



- Organizar o atendimento nas enfermarias à partir da lógica da responsabilização de uma equipe por um determinado número de leitos, a fim de criar vínculos entre a equipe e os pacientes;
- Flexibilizar/estimular os contatos com a família; e
- Realizar a avaliação de desempenho assistencial por meio do acompanhamento de indicadores que meçam a qualidade da atenção prestada aos usuários.

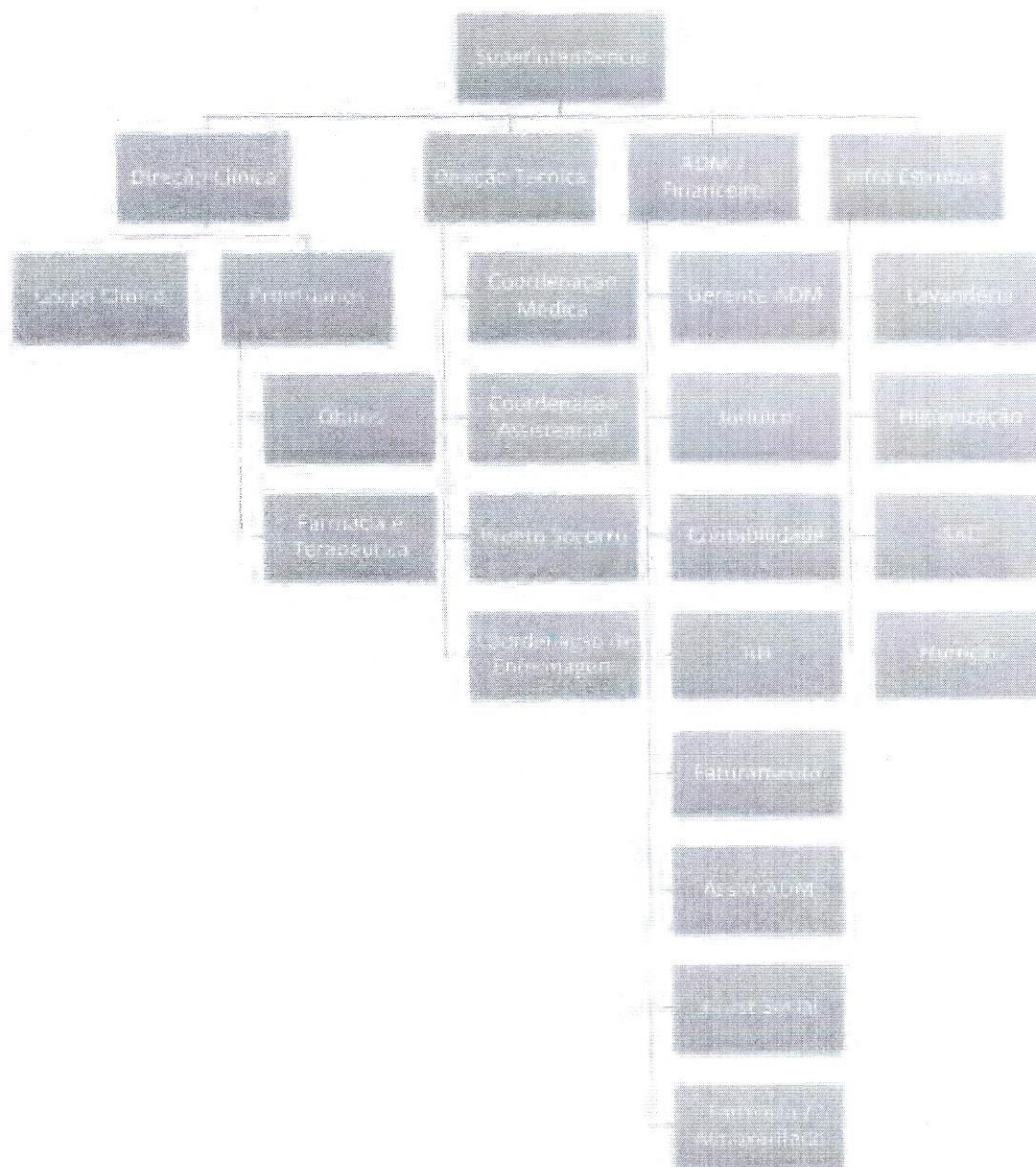
O Proponente vincula suas propostas como um dos módulos de assistências para implantação nas Unidade de Saúde, pactuação tripartite em 2011, onde foram priorizadas as seguintes redes temáticas: Rede de Atenção às Urgências e Emergências; Rede de Atenção às doenças e condições crônicas; Rede de cuidados a pessoas com deficiência.

Cf.



1.2. ORGANOGRAMA FUNCIONAL

A estrutura mínima desejada, esta apresentada a seguir, consequência das observações realizadas pela Secretaria de Saúde do Município.





1.3. ORGANIZAÇÃO DO CORPO CLÍNICO E SUAS DIRETORIAS

O Proponente deverá ter em seu corpo médico, profissionais altamente capacitados, devidamente registrados no órgão competente (CRM) para tratarem de pacientes que necessitam de terapêutica médica, através de consultas, de atendimento emergencial.

É necessário cumprir rigorosamente as exigências do Conselho Federal de Medicina e do Conselho Regional de Medicina de São Paulo, assim como as diretrizes das certificações de qualidade.

O corpo clínico deverá cumprir suas atividades de maneira eficaz e ética no tratamento dos seus pacientes, apresentando alto nível de resolução aliado ao respeito humano.

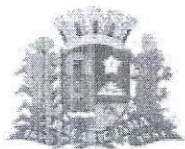
Possuir uma equipe composta pelas principais especialidades médicas, tais como: clínico geral, pediatria, disponíveis 24 horas por dia, para atendimento de patologias de qualquer nível de complexidade.

O Proponente deverá ter no mínimo o seguinte corpo clínico:

1.3.1. 01 Diretor Clínico com as seguintes competências:

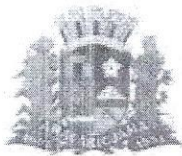
- Coordenar a equipe médica da Unidade de Pronto Atendimento;
- Supervisionar a execução das atividades de assistência médica;
- Produzir relatórios sobre a assistência médica da instituição;
- Fazer cumprir o código de ética dos profissionais;
- Zelar pelos exercícios éticos dos profissionais médicos;
- Colaborar com SAU Sistema de Atendimento de Urgência, nos atendimentos em transferências de pacientes inter hospitalar;

Ch



- Assessorar Gerência no cumprimento do regimento Interno das divisões, setores e unidades assistenciais;
- Assessorar Gerência de Atenção à Saúde no planejamento, organização, administração, monitoramento e avaliação dos serviços assistenciais da instituição;
- Participar, em articulação com a equipe de gestão dos cuidados, da organização e implementação das linhas de cuidados;
- Participar da elaboração dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas das unidades assistenciais setoriais e divisões da atenção à saúde;
- Assumir a responsabilidade ética, médica, técnica científica e representar a instituição perante os Conselhos Regional e Federal de Medicina ou em juízo, segundo a legislação vigente;
- Mediar conflitos e estimular o relacionamento harmonioso entre os médicos e demais profissionais das unidades de saúde, bem como destes com a governança;
- Executar atividades profissionais da área da saúde correspondentes à sua formação;
- Realizar a escuta das necessidades dos usuários nas ações assistenciais, proporcionando atendimento humanizado;
- Participar do planejamento, coordenação execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde;
- Participar do planejamento, elaboração execução de programas de educação permanente adotados na instituição;
- Assessorar a Gerência na Implantação e implementação da política de assistência, ensino e pesquisa;
- Realizar referência e contra-referência em impressos formais e especificações de dados pessoais e clínicos com clareza de informações se exames em anexo;
- Solicitar via sistema CROSS (Central Regional de Organização do Sistema de Saúde) conforme determina a secretaria do Estado de São Paulo com clareza das informações.

09
10
61



1.3.2. UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – URGÊNCIA / EMERGÊNCIA

Todos os profissionais com formação deverão ter certificado de competência técnica nos termos legais de cada categoria, contendo Planejamento em Saúde, SUS e Política de Saúde.

Deverão ter também experiência na área da saúde, trabalho em equipe, mediação de conflitos; processo de comunicação, decisão, negociação e mudanças, atitudes, ética além de pro atividade e empatia.

1.3.2.1. Horário de Funcionamento

Prestar atendimento de urgência/emergência na unidade de pronto atendimento 24h/dia.

O Proponente deverá realizar o atendimento de urgência e/ou emergência na Unidade de Pronto Atendimento, e registrar em ficha de atendimento (FA) por procura espontânea e/ou referenciada, tendo origem nos atendimentos realizados nas Unidades Básicas de Saúde, Programa de Saúde da Família – PSF, nos ambulatórios de especialidades.

A proposta deverá incluir o Pronto Atendimento Adulto e Infantil, que funcionará ininterruptamente 24 horas por dia, incluindo os finais de semanas e feriados, e executará atividades de assistência à saúde envolvendo atendimento de urgência e emergência (adultos e pediátrico), inclusive acompanhamentos dos casos durante o período de atividade.



Em relação aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, poderá prestar o primeiro atendimento, estabilização e investigação diagnóstica inicial, definindo a necessidade ou não de encaminhamento a serviços hospitalar de maior complexidade.

A Unidade de Pronto Atendimento prestará serviços de apoio diagnóstico por imagem e exames laboratoriais nas 24 horas do dia, de acordo com suas necessidades clínicas para investigação diagnóstica, conforme abaixo:

- a. Exames Laboratoriais para Diagnóstico e Conduta de Emergência.
- b. Eletrocardiograma
- c. Raio-X.

1.3.2.2. Serviços de Apoio Diagnóstico – SADT

O serviço de apoio diagnóstico e terapêutico realizara exames complementares necessários para o diagnóstico imediato, necessários no atendimento da emergência, tais como:

- a. Eletrocardiograma
- b. Coleta de material e realização de exames laboratoriais
- c. Imobilização de fraturas e Gesso
- d. Exames de radiologia geral
- e. Sutura e curativos
- f. Inalação/aplicação de medicamentos/ reidratação
- g. Pequenos procedimentos médicos

1.3.2.3. Serviço Médico no Pronto Atendimento :

Quadro Mínimo de Médico Clínico Geral – Pronto Atendimento

Especificação	Tipo de Atendimento	Carga Horária diária	Quantidade de Profissionais
---------------	---------------------	----------------------	-----------------------------



12
6x

Clinica Médica	Atendimento emergência	12 horas dia	02
Clinica Médica	Atendimento emergência	12 horas noite	01
Clinica Médica	Atendimento emergência	4 horas noite 19:00 às 23:00	01

1.3.3. ATENDIMENTO DE OBSERVAÇÃO ADULTA E PEDIÁTRIA

Os profissionais deverão ter formação com certificado de competência técnica, nos termos legais de cada categoria.

Deverão ainda ter conhecimentos técnicos e científicos em Saúde, experiência na área da saúde, trabalho em equipe, mediação de conflitos; processo de comunicação, decisão, negociação e mudanças, atitudes, ética; pro atividade, empatia e prestação de cuidados humanizados.

1.3.3.1. Horário de Funcionamento

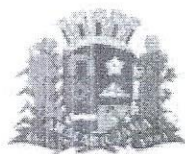
Prestar atendimento nas Unidades de observação na Unidade de Pronto Atendimento 24h/dia, até a capacidade de 100% dos leitos ocupados.

Se caso necessário serão tomadas medidas mais cautelosas para prestar atendimento humanizado aos usuários.

A unidade deverá prestar cuidados integrais como: Medicina Interna para Adulto, Pediatria e apoio para execução de atendimentos Ambulatorial, serviços executados nas unidades de saúde.

O Proponente deverá realizar um número de saídas hospitalares, de acordo com o número de leitos operacionais cadastrados pelo SUS – Sistema Único de Saúde.

Cf



13
6

1.3.4. UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

A Unidade Básica de Saúde (UBS) deverá ser a porta de entrada preferencialmente do Sistema Único de Saúde (SUS), com objetivo de atender a até 80% dos problemas de saúde da população, sem que haja a necessidade de encaminhamento para outros serviços, como emergência e hospitais.

O funcionamento das Unidades Saúde da Família (USF) se dará pela atuação de uma ou mais equipes de profissionais tais como: médicos, enfermeiros, dentista, auxiliar ou técnico de enfermagem, auxiliar de saúde bucal e agente comunitário de saúde, que devem se responsabilizar pela atenção à saúde da população, vinculada a um determinado território.

Entre seus objetivos incluem-se: a prestação da assistência integral e contínua de boa qualidade à população, a intervenção sobre os fatores de risco a que está população está exposta, humanizando as práticas de saúde por meio de estabelecimento de vínculo de confiança e contribuindo para a democratização do conhecimento do processo saúde-doença.

1.3.4.1. SERVIÇOS MÉDICOS:

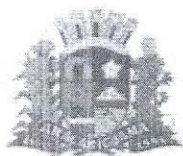
Quadro Mínimo de Médico Clínico Geral - UBS

Especialidade	Tipo de Atendimento	Carga Horária Semanal
Clinica Médica	Consultas	40 horas semanais

1.3.5. AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES – UBS2 – AME+

O AME atua como um Centro Ambulatorial de diagnóstico, tratamento e orientação terapêutica em especialidade, tendo, como objetivo principal, o apoio às necessidades da Atenção Primária.

1.3.5.1. Objetivo da unidade



14
6x

- Ampliar a rede de serviços de média complexidade voltada para o SUS da Rede Municipal de Atenção à Saúde;
- Desenvolver atividades visando à capacitação dos recursos humanos, de acordo com as diretrizes da secretaria de saúde e Ministério da Saúde;
- Promover a integração da rede de assistência primária, especializada e hospitalar na região;
- Racionalizar e melhorar a qualidade da assistência, com pronta resolubilidades, ou seja, ser resolutivo dentro do menor tempo possível;
- Implantar as ações e atividades, de acordo com as linhas de cuidado definidas, considerando o risco e a prevalência das diversas patologias se refere ao fluxo de referência e contra referência;
- Atender os fluxos de referência e contra-referência, com o objetivo de aperfeiçoar os recursos disponíveis na assistência primária, nos ambulatórios de especialidades e, complementarmente, na assistência hospitalar, imprimindo maior agilidade nos processos assistenciais, na fase diagnóstica, e realizando intervenções cirúrgicas, devendo, após o diagnóstico, orientação terapêutica e alta, realizar a contra-referência para a rede.

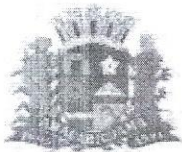
1.3.5.2. SERVIÇOS MÉDICOS:

- Quadro Mínimo de Médico Clínico Geral – UBS2 – AME+

Especificação	tipo de atendimento	Carga Horária Semanal
Médico Psiquiatra	Consultas	20 horas semanais

1.3.5.3. EQUIPE MULTIDISCIPLINAR:

4



- a. Enfermagem
- b. Nutricionista
- c. Fisioterapeuta

1.4. SERVIÇO ORGANIZACIONAL DA EQUIPE DE ENFERMAGEM

O quadro do pessoal de Enfermagem deverá ser reestruturado e dimensionado conforme orientações estabelecidas pelo órgão competente, COREN, podendo ser previsto em etapas, para atuação nas mais diversas áreas da unidade de saúde: Unidades de observação geral (Adulto e Infantil), Pediatria, Unidade, Pronto Socorro (Adulto e Infantil), Ambulatórios, Central de Curativos e Serviço de Desenvolvimento de Pessoal (Educação Continuada), CCIH, Central de Vagas, Central de Roupas e outros.

A Filosofia do Serviço de Enfermagem deverá ser centrada no desenvolvimento técnico do pessoal de enfermagem, motivação para o trabalho e otimização da qualidade assistencial com ênfase na Humanização.

1.4.1. QUADRO DE COLABORADORES DA EQUIPE DE ENFERMAGEM

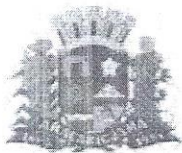
- a) Enfermeiros
- b) Técnicos de Enfermagem
- c) Auxiliares de Enfermagem

1.4.2. ESTRUTURA FUNCIONAL

A Gerência de Enfermagem deverá contar com Departamentos de Enfermagem e o Serviço de Desenvolvimento de Pessoal em sua assessoria administrativa, denominados:

- Departamento de Enfermagem Pronto Atendimento I. (Pronto Socorro)
- Departamento de Enfermagem Internação II. (Pediatria, Clínica Médica).
- Serviço de Desenvolvimento de Pessoal (Educação Continuada).

11



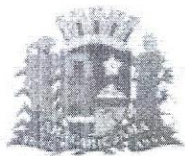
A Empresa deverá propor um campo de ensino e da pesquisa, além de programas próprios, participará em investimento de parceria com escolas de graduação para programas de graduação e pós-graduação e formação profissional de nível médio, na área Ciências da Saúde.

A capacitação dos elementos da equipe de enfermagem deverá ocorrer desde sua admissão por meio de recursos teóricos e/ou práticos, e serem desenvolvidos na Unidade de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, visando a prática da assistência de enfermagem qualificada e humanística, além da manutenção de programas contínuos de desenvolvimento e aprimoramento profissional.

Deverá possuir ainda um Programa de Valorização e Incentivo à manutenção da qualidade de vida desenvolvida pelo Serviço de Psicologia Hospitalar, onde os clientes são acompanhados em todas as suas necessidades pessoais e sociais como de segurança, auto estima e auto realização por profissionais habilitados e especializados e o Programa de Humanização Hospitalar Infantil, onde através do Serviço de Pedagogia Hospitalar junto com a brinquedoteca da Instituição, as crianças internadas desenvolvem atividades lúdicas.

Deverão ser oferecidos cursos, anualmente, nas unidades de saúde tais como:

- a) Humanização Hospitalar.
- b) *Pronto Atendimento a Pacientes Críticos.*
- c) Aprimoramento em Sistematização na Assistência de Enfermagem.
- d) Auditoria em Prontuários.
- e) Procedimentos Invasivos em Pediatria.
- f) Prevenção de infecções tais como: corrente sanguínea, trato urinário, pneumonia entre outros.
- g) Comissão de Infecção Hospitalar.
- h) Processamento de Materiais e Equipamentos Cirúrgicos em Central de Material.
- i) Emergência com politraumatizado.



Por fim, acredita-se alcançar a excelência da qualidade da assistência não apenas com conhecimento técnico-científico atualizado e recursos tecnológicos avançados, e sim através de pessoas motivadas, compromissadas com a instituição. Para isso a proposta do aos colaboradores será oferecer prêmio de incentivo aos funcionários que estiverem com sua pontualidade, postura, pontuações em horas de treinamento pela empresa e avaliação anual de desempenho.

1.5. ATIVIDADES DE APOIO

1.5.1. SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

O Serviço poderá ser terceirizado ou fornecido pela Prefeitura.

1.5.2. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO DE HIGIENE

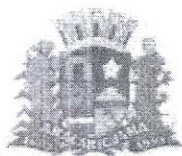
O setor de higiene oferecerá qualidade e segurança para o usuário proporcionando permanência em um ambiente limpo e agradável e sua execução se dará nas 24 horas do dia.

A Empresa deverá promover e apoiar programas de humanização e subsidiar tecnicamente a elaboração das rotinas e procedimentos operacionais, aprimorando as interfaces entre os serviços que integram o setor e monitorar a execução das atividades desenvolvidas, observando a qualidade da assistência prestada ao paciente.

1.6. ESTRUTURA DO CORPO ADMINISTRATIVO E SUAS FUNÇÕES:

1.6.1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO

Com a finalidade de gerenciar de forma estratégica e racional os insumos que, após procedimento de padronização nas Unidades de Saúde, garantirão o atendimento aos pacientes e o pleno funcionamento das unidades.



O almoxarifado deverá:

- a. Assegurar que o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário;
- b. Impedir que haja divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;
- c. Preservar a qualidade e as quantidades exatas;
- d. Possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente;
- e. Seu funcionamento deverá ser de segunda a sexta-feira no horário comercial sendo material de uso contínuo para finais de semana estará armazenado e distribuído na farmácia central através do sistema dose única.

1.6.1.1. Organização do Almoxarifado

O funcional de um almoxarifado pode resumir as suas principais atribuições:

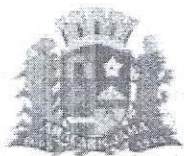
- a. Receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pela empresa;
- b. Entregar os materiais mediante requisições autorizadas aos usuários da empresa;
- c. Manter atualizados os registros necessários;

1.6.1.2. Controle

A estrutura organizacional do almoxarifado, deverá ter controle de suas atribuições qual seja recebimento, armazenagem e distribuição.

O controle deve fornecer a qualquer momento as quantidades que se encontram à disposição em processo de recebimento, as devoluções ao fornecedor e as compras recebidas e aceitas.

Ch



1.6.1.3. Recebimento

Deverá haver um almoxarife, responsável pelas atividades de recebimento que abrange desde a recepção do material do fornecedor até a entrada nos estoques. A função de recebimento de materiais deverá ser um módulo de um sistema global integrado com as áreas de contabilidade, compras e transportes e deverá ser uma interface entre o atendimento do pedido pelo fornecedor e os estoques físico e contábil.

O recebimento irá ser realizado por quatro fases:

1ª fase: Entrada de materiais

2ª fase: Conferência quantitativa

3ª fase: Conferência qualitativa

4ª fase: Regularização

1.6.1.4. Armazenagem

A guarda dos materiais no Almoxarifado deverá obedecer a cuidados especiais, a ser definidos no sistema de instalação e no layout adotado, proporcionando condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, e objetivando a *ocupação plena do espaço e a ordenação da arrumação e deverá ser desenvolvido nas seguintes fases:*

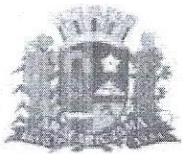
1ª fase: Verificação das condições de recebimento do material

2ª fase: Identificação do material

3ª fase: Guarda na localização adotada

4ª fase: Informação da localização física de guarda ao controle

A



5ª fase: Verificação periódica das condições de proteção e armazenamento

6ª fase: Separação para distribuição

1.6.1.5. Distribuição

Os materiais deverão ser distribuídos aos interessados mediante programação de pleno conhecimento entre as partes envolvidas como setor da farmácia.

1.6.1.6. Documentos utilizados

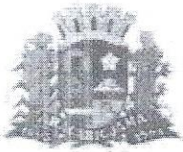
Os seguintes documentos deverão ser utilizados no Almoxarifado para atendimento das diversas rotinas de trabalho:

- Instrumento informatizado para controle de estoque;
- Ficha de Localização: documento utilizado para indicar as localizações, através de códigos, onde o material está guardado;
- Comunicação de Irregularidades: documento utilizado para esclarecer ao fornecedor os motivos da devolução, quanto os aspectos qualitativo e quantitativo;
- Relatório técnico de inspeção: documento utilizado para definir, sob o aspecto qualitativo, o aceite ou a recusa do material comprado do fornecedor;
- Requisição de material: documento utilizado para a retirada de materiais do almoxarifado;
- Devolução de material: documento utilizado para devolver ao estoque do almoxarifado as quantidades de material porventura requisitadas além do necessário.

1.6.1.7. Perfil do Almoxarifado

O material humano escolhido deve possuir alto grau de sentimento de honestidade, lealdade, confiança e disciplina.

4



21
60

O Proponente deverá apresentar o Fluxo de Recebimento de Materiais sendo sua divisão no mínimo quatro fases:

1ª fase – Entrada de materiais

2ª fase – Conferência quantitativa

3ª fase – Conferência qualitativa

4ª fase – Regularização

As compras não autorizadas ou em desacordo com a programação de entrega devem ser recusadas, transcrevendo-se os motivos no verso da Nota Fiscal. Outro documento que serve para as operações de análise de avarias e conferência de volumes é o "Conhecimento de Transporte Rodoviário de Carga", que é emitido quando do recebimento da mercadoria a ser transportada.

1.6.1.8. Modalidades de inspeção de materiais

Deverão ser selecionadas, a depender do tipo de material que se está adquirindo, quais sejam:

- Acompanhamento durante a fabricação;
- *Inspeção do produto acabado no fornecedor: por interesse do comprador, a inspeção do P. A.;*
- Inspeção por ocasião do fornecimento.

1.6.1.8.1. Documentos utilizados no processo de inspeção:

- Especificação de compra do material e alternativas aprovadas;
- *Desenhos e catálogos técnicos;*

4



202 61

- Padrão de inspeção, instrumento que norteia os parâmetros que o inspetor deve seguir para auxiliá-lo a decidir pela recusa ou aceitação do material.

1.6.1.8.2. Seleção do tipo de inspeção

A depender da quantidade, a inspeção poderá ser total ou por amostragem, utilizando-se de conceitos estatísticos, e podem ser:

A análise visual tem por finalidade verificar o acabamento do material, possíveis defeitos, danos à pintura, amassamentos.

A análise dimensional tem por objetivo verificar as dimensões dos materiais, tais como largura, comprimento, altura, espessura, diâmetros.

Os ensaios específicos para materiais mecânicos e elétricos comprovam a qualidade, a resistência mecânica, o balanceamento e o desempenho de materiais e/ou equipamentos.

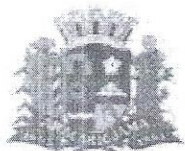
1.6.1.8.3. Documentos envolvidos na Regularização

Os procedimentos de Regularização, visando à confrontação dos dados, objetivando recontagem e aceite ou não de quantidades remetidas em excesso pelo fornecedor, envolvem os seguintes documentos:

- Nota Fiscal
- Conhecimento de transporte rodoviário de carga
- Documento de contagem efetuada
- Relatório técnico da inspeção
- Especificação de compra
- Catálogos técnicos
- Desenhos

1.6.1.8.4. Devolução ao Fornecedor

Ch



O material em excesso ou com defeito será devolvido ao Fornecedor, dentro de um prazo de 10 dias a contar da data do recebimento, mediante o documento de devolução ou nota de retirada emitida pelo fornecedor.

1.6.2. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO DE FATURAMENTO

Todo o faturamento ao SUS, referente a integralidade dos atendimentos gerados nas Unidades de Saúde, ficará a cargo da Secretaria Municipal de Saúde, não cabendo ao Proponente nenhum recebimento adicional, qualquer ele que seja, por estes procedimentos.

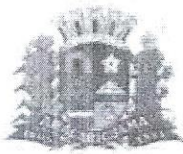
O Proponente zelar pelo correto e eficiente preenchimento das Fichas de Atendimento Ambulatorial (FAA) bem como dos Prontuários de Internações Hospitalares, encaminhando as informações e documentos oficiais dos Sistemas de Informações de Saúde à SMS por meio eletrônico, ao devido e hábil tempo, para o registro e faturamento SUS, quando pertinente.

Os atendimentos efetuados nas Unidades de Saúde serão, na sua totalidade, realizados através do Sistema Único de Saúde – SUS e, portanto, seguirão suas diretrizes, em especial no que diz respeito à universalidade, integralidade e equidade.

2. ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS

O setor de administração-financeira das unidades de saúde deverá fazer a coordenação e implementação de políticas de gestão administrativa, orçamentária, financeira e contábil.

Deverá acompanhar a execução de serviços comuns e de suporte operacional de atividades meio, zelando pelo seu cumprimento integral; e os custos hospitalares, cuidando para a maior eficiência do uso dos recursos financeiros e também gerencia e executa as aquisições de bens e serviços necessários ao



funcionamento das unidades de saúde. Seu horário de funcionamento será diariamente em períodos comerciais com mínimo de 3 gestores com experiência em gerencia hospitalar.

2.1. REGULAMENTO E MANUAL DE NORMAS E ROTINAS FINANCEIRAS E ADMINISTRATIVAS

O setor administrativo deverá ser composto por, no mínimo:

2.1.1. SETOR DE ADMINISTRAÇÃO

O setor deverá ser composto pelas seguinte divisões, no mínimo:

- A. UNIDADE DE COMPRAS**
- B. UNIDADE DE CONTRATOS**
- C. UNIDADE DE PATRIMÔNIO**
- D. UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL**

2.1.2. SETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

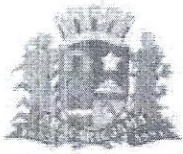
É um setor que irá realizar toda a parte orçamentária e financeira das unidades de saúde e, irá proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outras áreas, o acompanhamento gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária.

Manterá horário de funcionamento de segunda a sexta – feira no horário comercial e deverá ser composto no mínimo por:

- A. UNIDADE DE PROGRAMAÇÃO**
- B. UNIDADE DE PAGAMENTO DA DESPESA**
- C. UNIDADE DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**

2.1.3. SETOR DE AVALIAÇÃO E CONTROLADORIA

Cp



É o setor que deverá acompanhar os custos, promovendo a eficiência no uso dos recursos, juntamente com a unidade de contabilidade fiscal e de custos. Deverá orientar e acompanhar o saneamento das irregularidades levantadas nas atividades de avaliação e controladoria.

A. UNIDADE DE CONTABILIDADE FISCAL

B. UNIDADE DE CONTABILIDADE DE CUSTOS

3. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Prefeitura fará uso da avaliação de desempenho para acompanhar as necessidades e desenvolvimento do Proponente visando o aprimoramento no processo de gestão.

A avaliação deve acontecer nos mais diferentes desempenhos, entre eles: operacional, técnico, qualidade de serviços, produtividade, atendimento ao cliente e outros que se fizerem necessários.

Esse processo será para medir, avaliar e monitorar três aspectos principais:

- Resultados: os resultados concretos e finais que se pretende alcançar *dentro de um certo período de tempo.*
- Desempenho: o comportamento ou meios instrumentais que se pretende *por em prática.*
- Fatores críticos de sucesso: aspectos fundamentais para que a *organização seja bem-sucedida nos seus resultados e no seu desempenho*

A avaliação de desempenho proporciona um julgamento sistemático para fundamentar as atuações do Proponente sugerindo quais as necessidades de mudanças no comportamento, atitudes, habilidades ou conhecimentos.

4. PROGRAMA DE SEGURANÇA NO TRABALHO



26
64

O Programa de Segurança no Trabalho deverá ser realizado, conforme as Normas Regulamentadoras da Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, observando e respeitando principalmente a NR 32.

O Proponente se compromete a manter rigorosamente em dia todas as obrigações relativas a Segurança do Trabalho bem como seus documentos: PPRA, PCMSO, LTCAT, exames médicos conforme orientação de PCMSO, entrega, controle e fiscalização de uso de EPI's por seus colaboradores.

5. DIMENSIONAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ESTIMADOS

Os Recursos Humanos estimados são apresentados a seguir e servem, somente como balizadores. Cada Proponente dimensionar a equipe necessária.

Tabela 1. Organização de Recursos Humanos

Área de trabalho 1: Recursos Humanos Administrativo

Demonstrativo de cálculo Mensal de Folha de Pagamento Unidade de Pronto Atendimento					
Cargo	Categoria	Numero de Colaboradores	Salário Base	Total de Salários e Obrigações (em R\$)	Total de Recursos Necessários Mensal (em R\$)
Administrador diurno	Administração	1			
Administrador noturno	Administração	1			
Auxiliar de Administração	Administração	2			
Auxiliar de Almoxarifado	Administração	1			
Auxiliar de Compras	Administração	1			
Auxiliar de RH	Administração	1			
Gerente operacional das Unidades	Administração	1			
Total		9			

Área de trabalho 2: Ambulatório de Especialista/ AME+

Demonstrativo de cálculo Mensal de Folha de Pagamento Ambulatório de Especialidades / AME+
--

4



Categoria	Categoria	Numero de Colaboradores	Salario Base	Total de Salarios e Obrigações (em R\$)	Total de Recursos Necessarios Mensal (em R\$)
Terapeuta ocupacional	Assistencial	2			
Fisioterapeuta	Assistencial	2			
Fonoaudiologa	Assistencial	1			
Total		5			

Área de trabalho 3: Unidade de Pronto Atendimento

Demonstrativo de calculo Mensal de Folha de Pagamento Unidade de Pronto Atendimento					
Categoria	Categoria	Numero de Colaboradores	Salario Base	Total de Salarios e Obrigações (em R\$)	Total de Recursos Necessarios Mensal (em R\$)
Enfermeiros (diurno)	Assistencial	2			
Enfermeiro (folguista diurno)	Assistencial	1			
Enfermeiros (noturno)	Assistencial	2			
Técnicos de Enfermagem (diurno)	Assistencial	2			
Técnicos de Enfermagem (noturno)	Assistencial	2			
Total		9			

5. ATIVIDADES TERCEIRIZADAS

A Proponente deverá informar as empresas a serem contratadas que deverão apresentar os certificados por Decretos e Portarias que regulamentam as atividades prestadas conforme certidões:

- ✓ Prova de regularidade para com as Fazendas FEDERAL, ESTADUAL e MUNICIPAL.
- ✓ Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia (FGTS) através do documento "Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF";



28
61

- ✓ Prova de regularidade relativa à Seguridade Social através do documento "Certidão Negativa Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros";
- ✓ Registro do Conselho Regional de Administração em nome da empresa;
- ✓ Certidão negativa de Débitos Salariais, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego do domicílio ou sede da Licitante;
- ✓ PPRA (Programa de Prevenção de Riscos)
- ✓ PCMSO (Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional);
- ✓ Alvará de utilização e armazenamento de produtos químicos;
- ✓ Alvará do Corpo de Bombeiros e Prefeitura Municipal;
- ✓ Registro no SIEMACO/ABC;
- ✓ Certificado do LTCAT;
- ✓ Atestados de Capacidade Técnica oferecidos pelos clientes em que prestamos serviços;
- ✓ As Empresas deverão liquidar todos os encargos trabalhistas, tais como 13º salário, férias, biênios, avisos indenizados, etc., e consequentemente o passivo trabalhista;
- ✓ Eliminar os custos com departamento de pessoal para elaborar folha de pagamento, compra de uniformes, supervisão, treinamentos, etc.;

➤ **Serviço de Diagnóstico por Imagem/Radiologia**

Será contratado um prestador de serviço sendo uma entidade em especializada em Radiologia que dispõe recursos para controle de dosimetria dos funcionários que atual no âmbito do Unidade de Pronto Atendimento, Ambulatoriais e também a responsabilidade técnica do local por 24Hs.

9



29
61

➤ **Serviço de Higiene Hospitalar**

Realizará serviços de asseio, manutenção e conservação patrimonial com o melhor custo benefício, buscando uma melhoria continuada nos serviços, produtos e equipamentos utilizados, assegurando assim a satisfação de nossos clientes e colaboradores e uma justa remuneração de capital e trabalho dos empregados.

A real importância do nosso serviço de higienização hospitalar será:

- Bem-estar;
- Satisfação e conforto de pacientes e clientes;
- Ambiente seguro;
- Diminuição do Risco de Infecção Hospitalar;

O serviço será prestado nas 24 horas de funcionamento na unidade de pronto atendimento e o quadro de funcionários será dimensionados conforme as necessidades do ambiente e turnos.

➤ **Serviço de Nutrição e Dietética**

O serviço de Nutrição e Dietética será responsável pelo preparo, organização e distribuição de refeições, que são adaptadas às patologias, favorecendo a recuperação do paciente. Podendo no projeto ser terceirizada com empresas devidamente cadastrada na Vigilância Sanitária e com todos os certificados e qualificação de todos os alimentos, também será realizado de forma padrão. A empresa contratada deverá ter em seu quadro nutricionista, especializada em Gastronomia Hospitalar, responsável pela elaboração e apresentação do cardápio alimentar e pelas colaboradoras do setor.

Ch -



Com projetos de terceirização poderá diminuir custeio com profissionais, encargos, aquisição e depreciação dos equipamentos próprios para a cozinha hospitalar.

➤ **Serviço de Lavanderia**

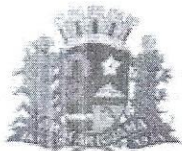
A empresa contratada fornecerá diariamente enxoval para permanência do paciente na unidade de pronto atendimento, máquinas e produtos químicos para a higienização do mesmo. Além do que a diminuição dos custos com os operacionais. O fornecimento será nas 24 horas, com qualidade e conforto dos pacientes.

➤ **Suporte Técnico Informatizado**

Empresa terceirizada especializada em tecnologia da informação para a prestação de serviços de suporte em informática, implantação, manutenção, acompanhamento de sistemas e rede.

➤ **Serviço de Medicina do Trabalho**

A empresa terceirizada deverá estabelecer as ações necessárias visando a promoção da saúde e a prevenção de doenças, garantindo aos funcionários *qualidade de vida no trabalho, preservando sua saúde porem valorizando a* produtividade. Definir, implantar e divulgar a política de saúde da empresa, PCMSO (embasado na portaria nº 08 em 08/05/1996 – Norma Regulamentadora-NR7, que regulamenta o capítulo V título II da CLT; Implantação e manutenção do PCMSO; Desenvolver Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



31/6

➤ **Assistência Farmacêutica**

O serviço de Farmácia deverá conter uma Farmacêutica Responsável Técnica, auxiliares de farmácia e estagiários que estiverem cursando Bacharel em Farmácia e Bioquímica. A farmácia das Unidades de Saúde deverão permanecer aberta.

7. ARQUIVAMENTO DE PRONTUÁRIOS MÉDICOS

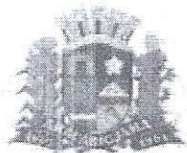
O prontuário médico é um importante conjunto de documentos padronizados, ordenados e concisos, destinados a registrar todas as informações referentes aos cuidados médicos prestados ao paciente. O Proponente deverá ter um Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME), responsável por fornecer e organizar os prontuários para viabilizar as atividades diárias de todas as especialidades médicas.

Os prontuários serão guardados conforme orientação do Comitê de Ética Hospitalar que determina a guarda de tais documentos por um período de 20 anos.

O setor de arquivo hospitalar arquiva todos os exames dos pacientes com os prontuários. Outro trabalho poderá ser desenvolvido pelo setor é o suporte para as pesquisas médicas realizadas na Unidade de Saúde.

Ao longo do tempo, o SAME poderá em conjunto com a SMS desenvolver um projeto modelo de prontuários eletrônicos, possibilitando um acesso veloz e eficiente referente para as informações nele contidas e minimizando a circulação do prontuário físico pelas unidades de saúde. Além de ajudar no acesso, prioriza o atendimento ao paciente no menor tempo possível e com a devida segurança.

2



22
61

Em relação ao prontuário físico que ainda se faz necessário, deverá ser definido um padrão onde se organizara as pastas de forma eficiente, utilizando cores, etiquetas e divisões que facilitam o seu manuseio e a procura por informações do paciente.

O Serviço de Arquivamento Médico e Estatístico (SAME) onde serão também fornecidas à comunidade cópias de atendimentos e prontuários médicos realizados pelas unidades de saúde e deverá funcionar de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 16:00h.

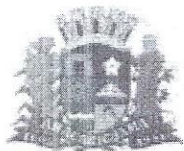
8. SISTEMA DE MONITORAMENTO DE INDICADORES

Os Indicadores de desempenho que serão adotados para as unidades de saúde servirão como medida de atividades, com a qual se estará relacionado medida de qualidade, de produtividade, de meio ambiente ou externo, de estruturas, de econômico-financeiro, de imagem e de recursos humanos, que poderá ser usada como um guia para monitorar e avaliar a qualidade de importantes cuidados providos ao paciente e as atividades dos serviços de suporte.

Um indicador não é uma medida direta de qualidade. É uma chamada que identifica ou dirige a atenção para assuntos específicos de resultados, dentro de uma organização de saúde, que devem ser motivo de uma revisão.

A Proponente deverá apresentar bons padrões de desempenho e qualidade através consolidados em indicadores de controle. Também poderá ser utilizado nos programas de qualidade importantes para a condução de outros processos como os de Acreditação Hospitalar, Seis Sigma e nas Certificações pela ISO 9000.

9. Proposta dos atributos necessários para os indicadores de desempenho hospitalar

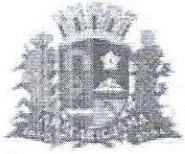


- Validade – o grau no qual o indicador cumpre o propósito de identificação de situações nas quais as qualidades dos cuidados devem ser melhoradas.
- Sensibilidade – o grau no qual o indicador é capaz de identificar todos os casos de cuidados nos quais existem problemas na atual qualidade dos cuidados.
- Especificidade – o grau no qual o indicador é capaz de identificar somente aqueles casos nos quais existem problemas na qualidade atual dos cuidados.
- Simplicidade – quanto mais simples de buscar, calcular e analisar, maiores são as chances e oportunidades de utilização.
- Objetividade – todo indicador deve ter um objetivo claro, aumentando a fidedignidade do que se busca.
- Baixo custo – indicadores cujo valor financeiro é alto inviabilizam sua utilização rotineira, sendo deixados de lado.

Montagem de Indicadores

A montagem dos indicadores proposto, obedece uma sequência lógica de acordo com os nove itens seguintes:

- Nome do indicador (ou item de controle)
- Formula (maneira de expressão, dependendo do tipo)
- Tipo (taxa, coeficiente, índice, percentual, número absoluto, fato)
- Fonte de informação (local de onde será extraída a informação)
- Método (retrospectivo, prospectivo, transversal)
- Amostra
- Responsável (pela elaboração)
- Frequência (número de vezes que será medido em determinado período)
- Objetivo/meta (motivo, valor, tempo, prazo do item que se quer medir)



44
38
6

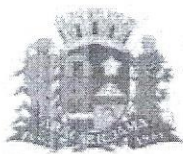
Resta enfatizar a necessidade de deixar claro os resultados obtidos e os planos de ação executantes com metas cumpridas. Também deverá ser disponibilizado um sistema de armazenamento que permita um banco de dados simples, confiável, ágil e de baixo custo, além da montagem de series históricas que permitam a comparação com outras instituições de alto padrão ou consigo mesma, que serão analisadas no tempo.

10. PROTOCOLOS CLÍNICOS E DIRETRIZES TERAPÊUTICAS

O Proponente disponibilizará, com objetivo de nortear as condutas médicas nas urgências/emergência os protocolos:

Protocolos de urgência/emergência adulta e pediátrica

- Politraumatismo
- Choque Hipovolêmico
- Traumatismo Crânio Encefálico (TCE)
- Risco Relativo de Lesão Intracraniana
- Grupo de Risco TCE Leve Moderado e Grave na Criança TCE Leve (Glasgow 15 a 14) em Lactentes 8
- TCE Moderado (Glasgow 13 a 9)
- TCE Grave (Glasgow 8 a 3)
- Lombalgia Aguda
- Lombalgia Postural
- Luxação do Ombro
- Entorse do Joelho
- Torcicolo
- Tromboembolia
- Arterial Trombose Venosa Profunda (TVP)
- Parada Cardiorrespiratória
- Assistolia



36
6.

- Bradíarrítmia
- Taquicardias Ventriculares
- Taquiarrítmia Ventricular Multifocal
- Diagnóstico e Tratamento do Infarto Agudo
- Edema Agudo de Pulmão
- Crise Hipertensiva
- Manejo da Crise de Asma
- Labirintite Aguda
- Pneumonias
- Hemorragia Digestiva Alta
- Hemorragia Digestiva Baixa
- Hemorragia Digestiva Baixa Severa
- Hematoquezia
- Ingestão de Cáusticos
- Tratamento da Abstinência Alcoólica
- Insuficiência Renal Aguda

11. REGIMENTO INTERNO E MANUAL DE NORMAS E ROTINAS PARA UNIDADE MISTA DE SAÚDE

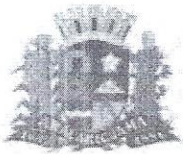
Deverão ser apresentados também, os diversos Regimentos Internos, em especial:

- Regimento Interno do Corpo Clínico
- Regimento Interno de Enfermagem

Bem como os diversos manuais de normas e rotinas, tais como:

- Manual técnico da rotina de enfermagem
- Manual de boas práticas no serviço de nutrição e dietética
- Manual Operacional Padrão de Assistência Farmacêutica (POP)
- Norma para transferência de pacientes (Termo)

[Handwritten signature]



- Manual de Normas e Rotinas para Processamento de Roupas e Enxovais

12. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUO EM SERVIÇO DE SAÚDE

O Proponente deverá apresentar um Programa de Gerenciamento de Resíduo, da qual faz a coleta seletiva, e que tem como objetivo:

- Conscientizar a população da importância da coleta seletiva para o meio ambiente.
- Reciclar os conceitos básicos de coleta seletiva.
- Divulgar a coleta seletiva através de folders, banners, adesivos, faixas, cartazes, entre outros.
- Diminuição do lixo e maior vida útil do Aterro Sanitário.
- Melhoria e limpeza da cidade.
- Diminuição do desperdício.
- Diminuição da proliferação de animais vetores de doenças.
- Melhoria da qualidade de vida das pessoas.
- Menor utilização dos recursos naturais (água, petróleo, árvore, minerais, etc.).
- Economia de energia.
- Evitar contaminação do solo.

13. PLANO DE TRABALHO

Para as unidades do CAPS, Residência Terapêutica, Farmácia do Pronto Atendimento e Farmácia Popular o Plano de Trabalho deverá ser apresentado posteriormente no prazo máximo de 07 dias após assinatura do contrato e suas despesas deverão ser incluídas na proposta inicial.

Ch



CONTRATO EMERGENCIAL DE GESTÃO Nº 01/2020.

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇARIGUAMA E O INSTITUTO VIDA E SAÚDE, QUALIFICADO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, PARA A COGESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DAS UNIDADES DE SAÚDE, UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO, UBS1, FISIOTERAPIA E UBS2/AME+, CAPS, RESIDENCIA TERAPÊUTICA, FARMÁCIA DO PRONTO ATENDIMENTO E FARMACIA POPULAR DOS PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAÇARIGUAMA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ARAÇARIGUAMA.

Pelo presente instrumento, de um lado a Prefeitura Municipal de Araçariguama com sede nesta cidade, na Rua Leopoldo da Silva nº 1.000, Jardim Bela Vista, inscrita no CNPJ nº 58.993.577/0001-21, neste ato representada pelo Prefeito Municipal Sr. João Batista Damy Corrêa Júnior, brasileiro, inscrito no RG nº 6.005.909-6 e CPF nº 587.549.898-68 com Endereço à Rua Imperatriz Tereza Cristina, 100 – ap. 23 – Vila Real - Araçariguama/SP – Cep: 18.147-000 doravante denominada CONTRATANTE e, de outro lado, o INSTITUTO VIDA E SAÚDE, com CNPJ/MF 13.499.839/0001-68, com endereço na Rua Antônio Afonso, 205 – sala 63, Centro, Jacareí/SP, CEP: 12.327-270, e com Estatuto arquivado no Cartório de Registro de Títulos e Documentos sob nº 9562 do Registro Civil de Pessoas Jurídicas de São Paulo, neste ato representada por sua presidente Dra. Elke Vasconcelos de Campos Miranda, RG nº 37.201.775-7- SSP-SP, CPF/MF 304.085.712-68, doravante denominada **CONTRATADA**, com base no processo nº 2046/2020 e tendo em vista o que dispõe o a Lei Municipal nº 799/2018 e suas alterações, combinada com o artigo 24, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações, assim como a Lei nº. 9637 de 1998 e ainda, de acordo com a Instrução Normativa nº. 002 de 2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde - SUS, estabelecidos nas Leis Federais nº 8.080/90 e nº 8.142/90, com fundamento na Constituição Federal, em especial no seu artigo 196 e seguintes, **RESOLVEM** celebrar o presente **CONTRATO EMERGENCIAL DE GESTÃO** referente ao **COGESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DAS UNIDADES DE SAÚDE, UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO, UBS1, FISIOTERAPIA E UBS2/AME+, CAPS, RESIDENCIA TERAPÊUTICA, FARMÁCIA DO PRONTO ATENDIMENTO E FARMACIA POPULAR**; dos Programas Estratégicos da Rede Municipal de Saúde de Araçariguama mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

• O presente **CONTRATO EMERGENCIAL DE GESTÃO** e seu anexo adiante discriminado têm por objeto a **COGESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DAS UNIDADES DE SAÚDE, UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO, UBS1, FISIOTERAPIA E UBS2/AME+, CAPS, RESIDENCIA TERAPÊUTICA, FARMÁCIA DO PRONTO ATENDIMENTO E FARMACIA POPULAR**; dos Programas Estratégicos da Rede Municipal de Saúde de Araçariguama, em consonância com as Políticas de Saúde do SUS e diretrizes da Secretária Municipal de Saúde de Araçariguama e em conformidade com o anexo que integram este instrumento, da forma que segue:



- 1.1. O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requeridas.
- 1.2. Faz parte integrante deste **CONTRATO EMERGENCIAL DE GESTÃO** o plano técnico de trabalho anexo.
- 1.3. As Unidades de Saúde integrantes deste termo são:
 - Pronto Atendimento (24hs de urgência e emergência);
 - Farmácia do P.A. e Farmácia popular;
 - Residência Terapêutica;
 - UBS- Jardim Brasil;
 - UBS2/AME;
 - Centro de Fisioterapia;
 - CAPS.

PARÁGRAFO ÚNICO

Para atender ao disposto neste **CONTRATO EMERGENCIAL DE GESTÃO** e Anexo – Plano Técnico de Trabalho, as partes estabelecem:

I – Que a **PARCEIRA** disponha de suficiente nível técnico assistencial, capacidade e condições de prestação de serviços que permita o maior nível de qualidade nos serviços contratados.

II – Que a **PARCEIRA** não esteja sujeita a nenhum tipo de restrição legal que incapacite seu titular para firmar este **CONTRATO DE GESTÃO** com a **PREFEITURA DE ARAÇARIGUAMA**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PERMISSÃO DE USO

2.1 A **CONTRATADA** não será responsável pelos bens móveis, cabendo ao gerente da unidade (funcionário SMS) esta responsabilidade.

CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1 Em cumprimento às suas obrigações cabe à **CONTRATADA**, além das obrigações constantes das especificações técnicas nos Anexos e daquelas estabelecidas na legislação referente ao SUS, bem como nos Diplomas Federal, Estadual e Municipal que regem a presente contratação, as seguintes:

- 3.1.1 Manter durante toda execução do contrato, as mesmas condições de habilitação exigidas quando da contratação emergencial, em relação a regularidade e idoneidade financeira;
- 3.1.2 Prestar os serviços de saúde que estão especificados no ANEXO;
- 3.1.3 Dar atendimento exclusivo aos usuários do SUS no estabelecimento de saúde cujo uso lhe for permitido;
- 3.1.4 Registrar, por razões de planejamento das atividades assistenciais, de informação oportuna sobre o local de residência dos pacientes atendidos ou que lhe sejam referenciados para atendimento, registrando o município de residência bem como, o registro da região da cidade onde residem;
- 3.1.5 Responsabilizar-se 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 objetos de permissão de uso, assegurando-se o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis;

3.1.5.1 A responsabilidade de que trata o item anterior estende-se aos casos de danos causados por falhas relativas à prestação dos serviços, nos termos do art. 14 da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);

3.1.6 Reversão ao Município, nas hipóteses de desqualificação, extinção da entidade e de rescisão contratual, de eventuais bens adquiridos com os recursos repassados e o saldo dos recursos financeiros repassados em decorrência do contrato de gestão.

3.1.7 Em hipótese alguma, poderão ser alocados recursos públicos para reparação, manutenção, substituição de bens se a **CONTRATADA** por si ou por terceiros tenha dado causa ao dano.

3.1.8 Solicitar autorização à instância responsável da **CONTRATANTE** todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua ocorrência;

3.1.9 Transferir, integralmente, à **CONTRATANTE** em caso de desqualificação e consequente extinção da Organização Social, e/ou rescisão deste contrato, o patrimônio, os legados ou doações que lhe foram destinados, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde nas unidades que constam do item 1.3 deste contrato cujo uso lhe fora permitido, ressalvados o patrimônio, bens e recursos pré-existentes ao Contrato ou adquiridos com recursos a ele estranhos e de atividades próprias da instituição, diferentes e não relacionadas ao Contrato de Gestão;

3.1.10 Responsabilizar-se pela contratação de recursos humanos para a execução das atividades previstas neste Contrato, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto desta avença;

3.1.11 Estipulação de limites e critérios para remuneração e vantagens, de qualquer natureza, a serem pagas aos empregados e eventualmente aos dirigentes da Organização Social, no exercício de suas funções, com os recursos do Contrato de Gestão;;

3.1.12 Adotar em todas as placas internas e externas e demais materiais permanentes, bem como em uniformes, roupas, impressos e documentos oficiais a logomarca da Secretaria Municipal de Saúde de Araçariguama, nos padrões definidos por esta, assim como seguir todas as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Saúde de Araçariguama ou Secretaria Municipal de Gestão Tecnológica e Comunicação Social no tocante à comunicação.

3.1.13 Adotar o símbolo e o nome designativo da unidade de saúde cujo uso lhe fora permitido, seguido pelo nome designativo "Organização Social";

3.1.14 A **CONTRATADA** fica responsável por profissional empregado ou preposto, em razão da execução deste contrato, que eventual faça qualquer cobrança indevida ao paciente ou ao seu representante, devendo apurar responsabilidade e aplicar sanções aos autores, podendo este responder civil e criminalmente;

3.1.15 Zelar pelo prontuário médico dos pacientes e o arquivo médico, devolvendo-os em perfeito estado, inteiro teor quando findo o contrato.

3.1.16 Não utilizar e não permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimentação, salvo projetos autorizados pela Comissão de Ética e Pesquisa da Secretaria Municipal de Saúde;

3.1.17 Atender os pacientes com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços;



3.1.18 Afixar aviso, em lugar visível, de sua condição de entidade qualificada como Organização Social, e de gratuidade dos serviços prestados nessa condição para o Sistema Único de Saúde;

3.1.19 Justificar ao paciente ou ao seu representante, por escrito, as razões técnicas alegadas quando da decisão de não realização de qualquer ato profissional previsto neste Termo.

3.1.20 Esclarecer os pacientes sobre seus direitos e assuntos pertinentes aos serviços oferecidos;

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

3.1.22 Garantir a confidencialidade dos dados e informações relativas aos pacientes;

3.1.23 A CONTRATADA é responsável pela indenização total e integral de dano causado ao paciente, aos órgãos do SUS e a terceiros a eles vinculados, decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência praticadas por seus empregados, ficando assegurado à CONTRATANTE o direito de regresso.

3.1.24 Possuir e manter em pleno funcionamento a Comissão Interna de Prevenção de Acidente de Trabalho;

3.1.25 A remuneração e vantagem de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados da Organização Social **CONTRATADA**, em caso de alteração dos valores pactuados, não poderão exceder os níveis de remuneração praticados na rede privada de saúde, observando-se a média de valores praticados no mercado médico-hospitalar do Estado de São Paulo.

3.1.26 Em caso de contratação de profissional, cuja qualificação técnico-profissional exigida não encontre parâmetro no Município de Araçariguama, ou cuja contratação não esteja sendo possível em virtude de escassez do referido profissional, serão observados os níveis médios da remuneração praticados no mercado médico-hospitalar nacional.

3.1.27 Publicar o balanço anual da instituição na imprensa oficial e em jornal de grande circulação estadual;

3.1.28 Publicar na imprensa oficial, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato de gestão, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para contratação de serviços, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público, observando-se na Lei Municipal nº 799/2018 e suas alterações;

3.1.29 Disponibilizar acesso às informações de produção de serviços e de indicadores para avaliação, por meio eletrônico online, conforme definição da CONTRATANTE;

3.1.30 Cadastro de Profissionais de Saúde:

Tem por objetivo o acompanhamento dos registros dos dados dos profissionais que prestam serviço nas unidades de saúde e que estão sob responsabilidade direta da **CONTRATADA**. Que deverá manter em seu poder cadastro atualizado dos profissionais em atividade nas unidades de saúde.

O cadastro deverá conter, no mínimo:

- Dados Pessoais (Nome, Sexo, Data de Nascimento, Idade);
- Endereço Domiciliar;
- Foto 3x4;
- Diploma de Formação de entidade reconhecida pelo MEC e Conselho Regional de Classe quando couber;
- Comprovante do Ano do Exercício validado junto ao Conselho Regional de Classe quando couber;
- Assinatura de ciência do Responsável pela Unidade da Entidade gestora

3.1.31 A **CONTRATADA** deverá manter relógio de ponto eletrônico para todos os profissionais, inclusive os de nível superior (atendendo a recomendação do TCE);



3.1.32 Disponibilizar permanentemente a documentação para auditoria do Poder Público;

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1 Para a execução dos serviços objeto do presente contrato, a **CONTRATANTE** obriga-se a:

4.1.1 Prover a **CONTRATADA** dos meios necessários à execução do objeto deste contrato;

4.1.2 Programar no orçamento do Município os recursos necessários, nos elementos financeiros específicos para custear a execução do objeto contratual, de acordo com o sistema de pagamento que consta no Processo Administrativo;

4.1.3 Permitir o uso dos bens móveis e imóveis;

4.1.4 Inventariar e apurar a condição de uso, estado e conservação de bens móveis e imóveis;

4.1.5 Receber e analisar a prestação de contas da **CONTRATADA**, havendo eventuais irregularidades conceder prazo para correções e na ausência da devida regularização, suspender novos repasses até que seja sanada a irregularidade;

4.1.6 Analisar, sempre que necessário e, no mínimo anualmente, a capacidade e as condições de prestação de serviços comprovadas por ocasião da qualificação da entidade como Organização Social, para verificar se a mesma ainda dispõe de suficiente nível técnico-assistencial para a execução do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – DO ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

5.1 O presente Termo será acompanhado e fiscalizado pela Secretaria Municipal de Saúde do município, a qual fará a cada período de 03 (três) meses a consolidação e análise do desenvolvimento das atividades inerentes ao trimestre findo, elaborando relatório circunstanciado para avaliação e pontuação dos indicadores de qualidade.

5.2 A verificação de que trata o item anterior, relativa ao cumprimento das diretrizes e metas definidas para a **CONTRATADA**, restringir-se-á aos resultados obtidos em sua execução, através dos indicadores de desempenho estabelecidos, em confronto com as metas pactuadas e com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades, os quais serão consolidados pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, a fim de possibilitar a avaliação trimestral.

5.3 A Secretaria Municipal de Saúde emitirá relatório conclusivo, sobre a avaliação do desempenho da **CONTRATADA**, o qual deverá ser encaminhado autoridade competente.

5.4 A Secretaria solicitará a apresentação, pela entidade qualificada, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, de relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro, assim como suas publicações no Diário Oficial do Estado e Portal da Transparência Municipal.

5.5 Os resultados atingidos com a execução do contrato de gestão serão analisados, periodicamente, por uma Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, que emitirá relatório conclusivo, a ser encaminhado a **CONTRATADA** e aos órgãos de controle interno e externo;

5.6 Os responsáveis pela fiscalização da execução do contrato de gestão, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública por organização social, dela darão ciência ao Chefe do Poder Executivo.



5.7 Mensalmente a **CONTRATANTE** procederá à análise das quantidades de atividades assistenciais realizadas pela **CONTRATADA**, verificando e avaliando os desvios (para mais ou para menos) ocorridos em relação às quantidades estabelecidas neste Contrato de Gestão.

5.8 Da análise referida no item anterior, poderá resultar uma repactuação das quantidades de atividades assistenciais ora estabelecidas e seu correspondente reflexo econômico-financeiro, efetivada através de Termo Aditivo ao Contrato de Gestão, acordado entre as partes.

5.9 O balanço e demais prestações de contas da Organização Social devem, necessariamente, ser publicados no Portal da Transparência Municipal e analisados pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização respectiva.

5.10 A **CONTRATANTE** exigirá, para liberação das parcelas devidas à **CONTRATADA**, a partir do segundo mês e assim sucessivamente, comprovantes de recolhimento dos encargos sociais, trabalhistas e tributários incidentes sobre o serviço, ficando a liberação do pagamento condicionada à efetiva quitação dos encargos.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

6.1. O prazo de gestão emergencial dos serviços será pelo período de até 180 (cento e oitenta) dias, ou até a conclusão do processo seletivo de Chamamento Público para nova contratação, o que ocorrer primeiro.

6.2. A **CONTRATADA** se obriga, pelo período de 30 (trinta) dias após o encerramento da vigência contratual consignada no item anterior, a proceder à transição do objeto pactuado à parceira selecionada no chamamento público.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

7.1 Pela prestação dos serviços objeto deste Contrato, especificados no ANEXO, a **CONTRATANTE** repassará à **CONTRATADA**, no prazo e condições constantes neste instrumento, mormente a planilha de custos, a importância estimada de R\$ 5.759.224,68 (cinco milhões, setecentos e cinquenta e nove mil, duzentos e vinte e quatro reais e sessenta e oito centavos), referente ao valor global, em 6 (seis) parcelas de R\$ 959.870,78 (novecentos e cinquenta e nove mil, oitocentos e setenta reais e setenta e oito centavos).

§ 1º Os recursos repassados à **CONTRATADA** poderão ser por esta aplicados no mercado financeiro, desde que os resultados dessa aplicação revertam-se, exclusivamente, aos objetivos deste **CONTRATO EMERGENCIAL DE GESTÃO**, ficando a **CONTRATADA** responsável por eventual perda financeira decorrente de aplicação no mercado financeiro.

§ 2º Os recursos financeiros para a execução do objeto do presente **CONTRATO DE GESTÃO** pela **CONTRATADA** poderão ser obtidos mediante transferências provenientes do Poder Público, doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros da Organização Social e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a administração da Organização, ficando-lhe, ainda, facultado contrair empréstimos com organismos nacionais e internacionais.



§ 3º A **CONTRATADA** deverá movimentar os recursos que lhe forem repassados pela **CONTRATANTE** em conta corrente específica e exclusiva, constando como titular o serviço público sob sua gestão, de modo a que não sejam confundidos com os recursos próprios da **CONTRATADA**. Os respectivos extratos de movimentação mensal deverão ser encaminhados mensalmente à **CONTRATANTE**.

§ 4º Ficam assegurados à **CONTRATADA** os créditos previstos no orçamento e as respectivas liberações financeiras, de acordo com o cronograma de desembolso previsto no contrato de gestão, entretanto, as liberações deverão ser precedidas de prestação de contas aprovada pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, da parcela anterior.

§ 5º Poderá ser adicionada aos créditos orçamentários destinados ao custeio do contrato de gestão, parcela de recursos para fins do disposto nesta Lei, desde que haja justificativa expressa da necessidade pela Organização Social, aceita pela Administração mediante termo aditivo ao contrato que contemple o aumento proporcional da atividade fomentada.

§ 6º O montante de recursos orçamentários previstos e repassados à **CONTRATADA** a título de provisionamento deverá ser depositado em conta específica, preferencialmente em conta de poupança, que só poderá ser movimentada com prévia autorização do **CONTRATANTE**, ficando vedada a utilização desses recursos para custear despesas que não sejam oriundas de processos rescisórios ou de provisionamentos obrigatórios.

CLÁUSULA OITAVA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 O montante do orçamento econômico-financeiro para o exercício de 2020, fica estimado em R\$ 5.759.224,68 (cinco milhões, setecentos e cinquenta e nove mil, duzentos e vinte e quatro reais e sessenta e oito centavos).

8.2 Os pagamentos à **CONTRATADA** dar-se-ão na seguinte conformidade:

8.2.1 Custeio de Despesas, com valor mensal estimado R\$ 959.870,78 (novecentos e cinquenta e nove mil, oitocentos e setenta reais e setenta e oito centavos), vinculado à avaliação do cumprimento do Plano de Trabalho, Quadro mínimo e diretrizes do Contrato.

8.2.2 As parcelas mensais serão pagas até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

8.3 Visando o acompanhamento e avaliação do Contrato de Gestão e o cumprimento das atividades estabelecidas para a **CONTRATADA** na proposta apresentada em **ANEXO**, a mesma deverá encaminhar mensalmente, até o dia 15 (quinze), a documentação informativa das atividades assistenciais realizadas pelas equipes.

8.4 As informações mensais relativas à movimentação de recursos econômicos e financeiros e dados do Sistema de Custos, serão encaminhadas via meio físico e eletrônico online, definido pela **CONTRATANTE**, e de acordo com normas, critérios de segurança e prazos por ela estabelecidos.



8.5 As informações mensais relativas à movimentação de recursos econômicos e financeiros e dados do Sistema de Custos, serão encaminhadas via meio físico e eletrônico online, definido pela **CONTRATANTE**, e de acordo com normas, critérios de segurança e prazos por ela estabelecidos.

8.6 A **CONTRATANTE** procederá à análise dos dados enviados pela **CONTRATADA** para que sejam efetuados os devidos pagamentos de recursos.

8.7 A análise referida na cláusula 05ª (quinta), item 5.8 não anula a possibilidade de que sejam firmados Termos Aditivos ao Contrato de Gestão em relação às cláusulas que quantificam as atividades assistenciais a serem desenvolvidas pela **CONTRATADA** e seu correspondente reflexo econômico-financeiro, a qualquer momento, se as condições e/ou ocorrências excepcionais incidirem de forma muito intensa sobre as atividades, inviabilizando e/ou prejudicando a assistência ali prestada.

8.8 SISTEMÁTICA E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

8.8.1 Os ajustes dos valores financeiros decorrentes dos desvios constatados serão efetuados nos meses subsequentes aos períodos de avaliação consignados.

8.8.2 O não cumprimento do quadro mínimo de pessoal mencionado no item **Anexo** implicará no desconto financeiro equivalente ao quantitativo não atendido.

8.8.3 A **CONTRATANTE** exigirá, para liberação das parcelas devidas à **CONTRATADA**, a partir do segundo mês e assim sucessivamente, comprovantes de recolhimento dos encargos sociais, trabalhistas e tributários incidentes sobre o serviço, ficando a liberação do pagamento condicionada à efetiva quitação dos encargos e metas prescritas no plano técnico de trabalho.

8.8.4 Na oportunidade da liberação das parcelas, serão exigidas, ainda, as certidões de regularidade fiscal da **CONTRATADA** emitidas pela União Federal (Receita Federal e Dívida Ativa) Fazenda Estadual, Fazenda Municipal, CEF e INSS, bem como comprovantes de pagamento dos encargos sociais, trabalhistas e tributários incidentes sobre a gestão emergencial.

8.8.5 Manutenção e Apresentação dos Documentos Fiscais e Contábeis da competência anterior.

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, mormente nos termos da IN N.º 02/2016 – TCE/SP.

CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

9.1 As metas pactuadas e os recursos financeiros poderão ser alterados, parcial ou totalmente, através de Termo Aditivo, que será precedido de justificativa, por escrito, que conterá a declaração de interesse de ambas as partes e deverá ser autorizado pelo Secretário (a) Municipal de Saúde de Araçariguama, após análise



jurídica da Secretaria de Assuntos Jurídicos da Prefeitura de Araçariguama nos termos do art. 65 da Lei Federal nº 8666/1993, e consolidado mediante autorização do Sr. Prefeito Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

10.1 A rescisão do presente Termo obedecerá às disposições contidas nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

10.1.1 Verificada qualquer hipótese ensejadora da rescisão contratual, a CONTRATANTE providenciará rescisão do Termo de Permissão de Uso, não cabendo à entidade de direito privado sem fins lucrativos direito a qualquer indenização, salvo na hipótese prevista no § 2º do artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

10.1.2 Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do Art. 78 da Lei Federal nº 8666/93, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a: q; II – pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de rescisão; III – pagamento do custo da desmobilização.

10.1.3 Em caso de rescisão unilateral por parte da CONTRATADA, que poderá ser configurada em razão da recusa desta no atendimento das condições de prestação dos serviços ou na aceitação dos custos estabelecidos pela CONTRATANTE, devidamente fundamentados, a CONTRATADA se obriga a continuar prestando os serviços de saúde ora contratados, por um prazo máximo de até 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da denúncia do Contrato.

10.2 Em caso de rescisão do contrato de gestão, do patrimônio, dos legados ou das doações que lhe foram destinados, bem como dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, em caso de extinção ou desqualificação da entidade, ao patrimônio de outra organização social qualificada no âmbito do Município de Araçariguama, da mesma área de atuação, ou ao patrimônio do Município, na proporção dos recursos e bens por este alocados.

10.3 A CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir do término da vigência do presente CONTRATO EMERGENCIAL, para fornecer à CONTRATANTE eventuais prestações de contas pendentes, para apuração dos valores devidos pela municipalidade.

CLÁUSULA ONZE - DAS PENALIDADES

11.1 A inobservância, pela CONTRATADA, de cláusula ou obrigação constante deste contrato e seu Anexo, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará a CONTRATANTE, garantida a prévia defesa, a aplicar, em cada caso, as sanções previstas nos artigos 81, 86, 87 e 88 Lei federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, combinado com o disposto no § 2º do artigo 7º da Portaria nº 1286/93, do Ministério da Saúde, quais sejam:



- 11.1.1 Advertência;
- 11.1.2 Multa;
- 11.1.3 Suspensão temporária de participar de licitações e de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- 11.1.4 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 própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item 11.1.3.

§ 1º 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**.

§ 2º As sanções previstas nas alíneas 11.1.1, 11.1.3 e 11.1.4 desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com a alínea 11.1.2.

§ 3º A partir da aplicação das penalidades, a **CONTRATADA** terá o prazo de 05 (cinco) dias para interpor recurso, dirigido a Secretaria Municipal de Saúde de Araçariguama

§ 4º Dependendo da obrigação não cumprida a **CONTRATANTE**, utilizando critérios de razoabilidade e proporcionalidade, fundamentando a sua decisão, aplicará multa sobre o valor da parcela mensal;

11.2 Na vigência do contrato, a **CONTRATADA** estará sujeita as seguintes penalidades, admitindo-se a ampla defesa e os recursos previstos em lei:

- a) Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso no início dos serviços, limitado a 10 (dez) dias, após o qual será considerado inexecução contratual;
- b) Multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial da prestação, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com o Município pelo prazo de 01 (um) ano;
- c) Multa de 20% (vinte por cento) do valor global contratado no caso de inexecução total da prestação, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com o Município pelo prazo de 02 (dois) anos;
- d) Multa de 5% (cinco por cento) por desatendimento as obrigações da **CONTRATADA**, conforme cláusula 3ª sobre o valor mensal, por mês de ocorrência.

§ 1º As multas serão calculadas sobre o montante inadimplido no valor pactuado.

§ 2º O valor da multa que vier a ser aplicada será comunicado à **CONTRATADA** e o respectivo montante será descontado dos pagamentos devidos em decorrência da execução do objeto contratual, garantindo-lhe pleno direito de defesa.

§ 3º A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não elidirá o direito de a **CONTRATANTE** exigir indenização integral dos prejuízos que o fato gerador da penalidade acarretar para os órgãos gestores do SUS, seus usuários e terceiros, independentemente das responsabilidades criminal e/ou ética do autor do fato.

CLÁUSULA DOZE- DA UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO PÚBLICO

12.1 A **CONTRATADA** deverá submeter à aprovação prévia da **CONTRATANTE** todos os projetos que impliquem no uso de espaços internos dos bens imóveis, prédios ou terrenos, objeto deste Contrato de



Gestão, para empreendimentos diversos tais como: eventos, campeonatos, comemorações, desfiles, montagem de restaurantes, lanchonetes, quiosques, livrarias e assemelhados.

12.2 DA PERMISSÃO DE USO DE BENS PÚBLICOS

12.2.1 A destinação de bens será precedida de inventário e avaliação.

12.2.2 Nas hipóteses de desqualificação, extinção da entidade e de rescisão contratual, haverá reversão dos bens a Secretaria Municipal de Saúde de Araçariquama cujo uso fora permitido à **CONTRATADA**, bem como aqueles eventualmente adquiridos com os recursos a ela repassados, juntamente com o saldo de recursos financeiros existente na conta corrente.

CLAUSULA TREZE – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1 As informações fiscais e contábeis deverão ser encaminhadas a Secretaria Municipal de Saúde de Araçariquama, através do Relatório de Prestação de Contas, até o dia 15 do mês subsequente, com as informações assinadas pelo responsável da **CONTRATADA** e também em meio eletrônico (sempre que possível em planilha de MS Excel).

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

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

13.1.3 Somente serão aceitos os recibos e as notas fiscais quando emitidos com data posterior à assinatura do **CONTRATO EMERGENCIAL DE GESTÃO** e de seus respectivos termos aditivos.

13.2 Os demonstrativos abaixo relacionados deverão ser preenchidos em planilhas Excel pela **CONTRATADA** e mensalmente encaminhados à **CONTRATANTE**.

- a) Demonstrativo Financeiro Consolidado
- b) Demonstrativo de Despesas Provisionadas
- c) Demonstrativo de Despesas Compromissadas
- d) Demonstrativo Consolidado de Despesas Realizadas
- e) Demonstrativo de Despesas Realizadas

13.3 A **CONTRATADA** deverá prestar contas até 30 dias após ao início do Contrato de Gestão, com os seguintes documentos:

- I - certidão contendo nomes dos membros do Conselho de Administração da Organização Social, os órgãos que representam, a forma de sua remuneração e os respectivos períodos de atuação;
- II - certidão contendo nomes dos membros da Diretoria da Organização Social, os períodos de atuação e afirmação do não-exercício de cargos de chefia ou função de confiança no SUS, quando exigível, acompanhada do ato de fixação de suas remunerações;
- III - certidão contendo nomes dos dirigentes e dos Conselheiros da entidade pública gerenciada, objeto do contrato de gestão e respectivos períodos de atuação, acompanhada do ato de fixação de suas remunerações;
- IV - ato de constituição, estatuto social e regimento interno da Organização Social;
- V - regulamento para contratação de obras, serviços e compras com emprego de recursos públicos;
- VI - plano de cargos, salários e benefícios dos empregados;



- VII - relatório da Organização Social sobre atividades desenvolvidas no gerenciamento da entidade pública, objeto do contrato de gestão, contendo as principais realizações e exposição sobre as Demonstrações Contábeis e seus resultados;
- VIII - relação dos contratos, convênios 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; nome do contratado ou conveniado; data; objeto; vigência; valor e condições de pagamento;
- IX - relação dos empregados admitidos ou mantidos com recursos do contrato de gestão, indicando as funções e o valor global despendido no período;
- X - conciliação bancária do mês anterior ao início da vigência do contrato da conta corrente específica, aberta em instituição financeira oficial, indicada pelo órgão contratante, para movimentação dos recursos do contrato de gestão;
- XI - 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 apresentado pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XII - balanços dos exercícios encerrado e anterior e demais demonstrações contábeis e financeiras, e respectiva publicação na imprensa oficial, tanto da entidade pública gerenciada quanto da Organização Social;
- XIII - certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade - CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;
- XIV - parecer do Conselho de Administração da Organização Social sobre as contas e demonstrações financeiras e contábeis da entidade pública gerenciada;

CLÁUSULA QUATORZE – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 É vedada a cobrança por serviços médicos, hospitalares ou outros complementares da assistência devida ao paciente.
- 14.2 Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercidas pela **CONTRATANTE** sobre a execução do presente Contrato, a **CONTRATADA** reconhece a prerrogativa de controle e autoridade normativa genérica da direção nacional do SUS- Sistema Único de Saúde, decorrente da Lei nº 8080/90 (Lei Orgânica da Saúde), ficando certo que a alteração decorrente de tais competências normativas será objeto de termo aditivo, ou de notificação dirigida à **CONTRATADA**.
- 14.3 É vedada a cessão total ou parcial do contrato de gestão pela Organização Social;
- 14.4 O atendimento a ser prestado é exclusivo aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS.
- 14.5 A **CONTRATADA** fará publicar no Portal da Transparência Municipal, no prazo máximo de noventa dias contados da assinatura do contrato de gestão, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de serviços necessários à execução do contrato de gestão, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público.
- 14.6 Os Conselheiros e Diretores das Organizações Sociais não poderão exercer outra atividade remunerada, com ou sem vínculo empregatício, na mesma entidade.
- 14.7 Todas as publicações feitas na imprensa oficial deverão também ser disponibilizadas na rede pública de dados.



14.8 A **CONTRATADA** é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes, bem como pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo da execução do contrato de gestão, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do contrato de gestão pelo órgão interessado.

14.9 Com base no deliberado pelo plenário do Supremo Tribunal Federal nos autos do Recurso Extraordinário (RE) N.º 760931, a **CONTRATANTE** não é responsável pelas dívidas/encargos trabalhistas decorrentes das relações de trabalho travadas entre a **CONTRATADA** e seus funcionários, salvo havendo comprovação de que não exerceu a fiscalização contratual.

CLÁUSULA QUINZE - DO FORO

15.1 Fica eleito o Foro da Comarca de São Roque, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste termo, que não puderem ser resolvidas pelas partes.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente termo em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Araçariquama, 08 de julho de 2020.


João Batista Damy Corrêa Júnior
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO


ELKE VASCONCELOS DE CAMPOS MIRANDA
IVS-INSTITUTO VIDA E SAUDE

Testemunhas:

1) _____
RG: _____

2) _____
RG: _____



TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO - TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO(A): **MUNICÍPIO DE ARAÇARIGUAMA**

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA **IVS-INSTITUTO VIDA E SAÚDE**

CONTRATO EMERGENCIAL DE GESTÃO Nº (DE ORIGEM): **01/2020**

OBJETO: **COGESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DAS UNIDADES DE SAÚDE, UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO, UBS1, FISIOTERAPIA E UBS2/AME+, CAPS, RESIDENCIA TERAPÊUTICA, FARMÁCIA DO PRONTO ATENDIMENTO E FARMACIA POPULAR dos Programas Estratégicos da Rede Municipal de Saúde de Araçariguama.**

ADVOGADO(S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCEP;
- 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) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

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.

Araçariguama, 08 de julho de 2020

GESTOR DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: João Batista Damy Corrêa Júnior

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 587.549.898-68 - RG: 6.005.909-6

Data de Nascimento: 19/05/1953

Endereço residencial completo: Rua Imperatriz Tereza Cristina, 100 – ap. 23 – Vila Real - Araçariguama/SP – Cep: 18.147-000

E-mail institucional: gabinete@aracariguama.sp.gov.br

E-mail pessoal: gabinete@aracariguama.sp.gov.br

Telefone(s): (011) 4136-4900

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:



PELO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: João Batista Damy Corrêa Júnior

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 587.549.898-68 - RG: 6.005.909-6

Data de Nascimento: 19/05/1953

Endereço residencial completo: Rua Imperatriz Tereza Cristina, 100 – ap. 23 – Vila Real -

Araçariguama/SP – Cep: 18.147-000

E-mail institucional: gabinete@aracariguama.sp.gov.br

E-mail pessoal: gabinete@aracariguama.sp.gov.br

Telefone(s): (011) 4136-4900

Assinatura: _____

PELA ENTIDADE PARCEIRA:

Nome: Elke Vasconcelos de Campos Miranda

Cargo: Presidente

CPF: 304.085.712-68 e RG: nº 37.201.775-7

Data de Nascimento: 28/03/1970

Endereço residencial completo: Rua Antônio Afonso, 205 – sala 63, Centro, Jacareí/SP, CEP: 12.327-270

E-mail institucional: ivsjarinu.adm@gmail.com

E-mail pessoal: ivsjarinu.adm@gmail.com

Telefone(s): (11) 97597-4587

Assinatura: _____

Elke V. de Campos Miranda