PROCESSO N. 17.684/2022
CHAMAMENTO PÚBLICO N. 007/2022

1 – PREÂMBULO
1.1 O Município de Mogi Mirim, sito à Rua Dr. José Alves, 129, Centro - Mogi Mirim/SP através da Secretaria de Saúde torna público o presente edital para realizar Chamamento Público para celebração de Contrato de Gestão, objetivando o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de Saúde, na Unidade de Pronto Atendimento – UPA Zona Leste, para prestação dos serviços descritos no OBJETO, em conformidade com o disposto neste Edital.

1.2 A entidade de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social no Município de acordo com a Lei Municipal nº 5.932 de 31 de agosto de 2017 e que tenha área de atuação compatível com a do objeto deste CHAMAMENTO PÚBLICO interessadas na execução desse serviço, neste Município, deverão apresentar proposta, em consonância com os termos deste Edital.

1.3 O procedimento de seleção reger-se-á pela Lei Municipal nº 5.932 de 31 de agosto de 2017, Lei Estadual Complementar nº 846 de 04 de junho de 1998, Lei Federal n.º 9.637 de 15 de maio de 1998, e pelos demais normativos aplicáveis, além das condições previstas neste Edital.

1.4 Quaisquer informações sobre o presente certame serão fornecidas diariamente, das 8h às 17h, no endereço acima citado ou pelos telefones: (19) 3814.1060/3814.1046/3814.1049 ou via e-mail: licitacoesmm1@gmail.com.

Os interessados deverão apresentar, em envelopes separados e lacrados, a ser entregues impreterivelmente **até às 09h55 do dia 29 de novembro de 2022**, na Secretaria de Suprimentos e Qualidade, sito à Rua Dr. José Alves, 129 – Centro, na cidade de Mogi Mirim/SP, a seguinte documentação:

- ENVELOPE 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA
- ENVELOPE 2 – EXPERIÊNCIA, PLANO DE TRABALHO E PROPOSTA FINANCEIRA

2 – OBJETO
2.1 A presente licitação tem por objetivo o chamamento público para seleção de entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social no âmbito do Município de Mogi Mirim, em conformidade com a Lei Municipal nº 5.932 de 31 de agosto de 2017, para celebração de Contrato de Gestão, objetivando o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde, na Unidade de Pronto Atendimento – UPA Zona Leste, conforme definido neste Edital e seus Anexos, que é parte integrante e indissociável deste instrumento.

3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
3.1 Poderão participar do processo, os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital.

3.2 A entidade de direito privado, sem fins lucrativos, previamente qualificada como Organização Social no Município de acordo com a Lei Municipal nº 5.932 de 31 de agosto de 2017 e que tenha área de atuação compatível com a do objeto deste CHAMAMENTO PÚBLICO.

3.3 Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- Entidades que não sejam qualificadas como Organização Social da área da Saúde no âmbito da Administração Pública de Mogi Mirim;

- Entidades tenha sido desqualificada como organização social, por descumprimento das disposições contidas no contrato de gestão, nos termos do art. 16 da Lei nº 9.637, de 1998, em decisão irrecorrível, pelo período que durar a penalidade;

- Entidade que esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

- Entidade que tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer ente federativo, em decisão irrecorrível, nos últimos oito anos;

- Entidades declaradas inidôneas por qualquer esfera federativa;

- Entidades suspensas e/ou impedidas de licitar/contratar com o Município de Mogi Mirim nos termos da súmula 51 do TCE.

- Entidades consorciadas;

- As entidades que não apresentarem o Atestado de Visita;

3.4 As entidades deverão assumir todos os custos associados à elaboração de suas propostas, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação das propostas.

4 – DA VISTORIA NA UNIDADE DE SAÚDE
4.1 As entidades interessadas deverão realizar vistoria na unidade de saúde municipal objeto do presente Edital, conforme agendamento realizado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, por meio de telefone (19)3814-1308 ou (19) 3814-1310, tomando pleno conhecimento de todas as ações, condições locais e infraestrutura, imprescindíveis para a contratação do objeto deste CHAMAMENTO PÚBLICO.

4.2 Na ocasião da vistoria, o interessado deverá estar munido de documento de identificação pessoal.

4.3 A comprovação da vistoria será feita através da emissão de "Atestado de Vistoria", conforme modelo constante do Anexo IV.

4.4 O Atestado de Vistoria deverá fazer parte integrante do Envelope, juntamente aos Documentos de Habilitação, sob pena de inabilitação, não cabendo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento por falta de informação.

5 – DO CONTRATO DE GESTÃO
5.1 A vigência do Contrato de Gestão será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, nos termos da Lei 8666/93 e a critério das partes, desde que precedido de justificativas, devidamente autorizado pela (o) Secretária (o) de Saúde do município de Mogi Mirim/SP.

6 – ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES
6.1 Todo e qualquer pedido de esclarecimento será publicado no site www.mogimirim.sp.gov.br e farão parte integrante do processo referente ao Chamamento Público para todos os efeitos de direito.

6.2 A impugnação do edital por qualquer interessado deverá ser feita, por meio de requerimento de forma escrita, devidamente protocolizado, ou endereçados por e-mail, até 5 (cinco) dias úteis antecedentes à apresentação da documentação aos cuidados da Comissão Especial de Seleção, no horário das 07h30 às 17h00.

7 – DILIGÊNCIAS, ESCLARECIMENTOS COMPLEMENTARES E SANEAMENTO DE FALHAS
7.1 O presente CHAMAMENTO será processado e julgado pela Comissão Especial de Seleção, designada pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal.

7.2 A Comissão Especial de Seleção poderá, a seu critério, em qualquer fase do processo, promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do CHAMAMENTO PÚBLICO, cujas decisões serão publicadas portal do município, devendo os interessados acompanhar todas as publicações.

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

7.4 As orientações gerais para a elaboração do PLANO DE TRABALHO E PROPOSTA FINANCEIRA a serem apresentados constam no item 8.8.1 subitens E e F deste Edital, bem como o Termo de Referência – Anexo I.

7.5 É de inteira responsabilidade da ORGANIZAÇÃO SOCIAL toda e qualquer diligência necessária à elaboração de seu PLANO DE TRABALHO E PROPOSTA FINANCEIRA.

8 – DOS REQUISITOS PARA A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO
8.1 Os documentos de Habilitação, Experiência, Plano de Trabalho, Documento Técnico e Proposta Financeira exigidos no presente CHAMAMENTO PÚBLICO deverão ser apresentados em 02 (dois) Envelopes lacrados, indevassáveis, distintos e identificados.

8.2 Os ENVELOPES 1 e 2 deverão ser apresentados separadamente, com todas as folhas impressas, rubricadas, preferencialmente numeradas e sequencialmente, inclusive as folhas de separação, catálogos, desenhos ou similares, se houver, não sendo permitidas emendas, rasuras ou ressalvas.

a) Os documentos juntados nos ENVELOPES 1 e 2 devem ser apresentados em cópias autenticadas ou copias simples, sendo que sua autenticação poderá ser realizada por servidor designado no ato de protocolo dos Envelopes, mediante a apresentação dos originais.

8.3 Havendo divergência entre os valores numéricos e aqueles apresentados por extenso nos documentos da proposta apresentada pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, prevalecerão os últimos (por extenso).

8.4 Não serão aceitas, posteriormente à entrega dos Documentos de Habilitação, Experiência, Plano de Trabalho e Proposta Financeira, complementações sob alegação de insuficiência de dados ou informações.

8.5 Os documentos deverão ser apresentados em linguagem clara, no vernáculo oficial, sem emendas ou rasuras.

8.6 Somente serão considerados os PLANOS DE TRABALHO e PROPOSTAS FINANCEIRAS que abranjam a totalidade do OBJETO, nos exatos termos deste EDITAL e respectivo anexos.

8.7 ENVELOPE 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM/SP
SECRETARIA DA SAÚDE
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2022
DENOMINAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL
ENVELOPE 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.7.1 O ENVELOPE 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO deverá conter os documentos comprobatórios da capacidade jurídica, idoneidade financeira, regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, bem como o ATESTADO DE VISITA TÉCNICA, conforme abaixo:

A) DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

1. Cópia do Decreto de Qualificação como Organização Social expedido pelo Poder Executivo de Mogi Mirim;

2. Ato Constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhado de prova da diretoria em exercício:

    - Estatuto Social, que comprove a não remuneração da diretoria, bem como a finalidade não lucrativa da organização
    - Ata de posse da Diretoria e Conselho Fiscal, com identificação dos membros

B) DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

1. **Cartão CNPJ;**

2. **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;**

3. **Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União);**

4. **Prova de regularidade de débito com a Fazenda Estadual,** da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação Estadual, no que tange aos débitos efetivamente inscritos em Dívida Ativa;

5. **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da Lei, com validade da data da abertura dos envelopes de documentação;

6. **Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF-FGTS)**, com validade na data da abertura dos envelopes de documentação;

7. **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Quanto às certidões que omitirem a data de seu vencimento, só serão aceitas as que forem expedidas com prazo não superior a 06 (seis) meses a contar da data da abertura dos envelopes dos documentos para habilitação.

Os documentos referidos neste tópico poderão ser apresentados em original (Internet) ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial.

C) DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

1. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta

8.7.2 DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

- Atestado de Visita (Anexo IV);
- Declaração da entidade interessada, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo sugerido no Anexo VI;
- Declaração, firmada por representante legal, de que não está cumprindo pena de suspensão temporária, tampouco sanção de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, conforme modelo sugerido no Anexo VII;
- Declaração firmada pelo dirigente da Organização Social proponente de que não possui agente público no exercício, a qualquer título, em cargo de direção, conforme modelo sugerido no Anexo VIII;
- Declaração firmada pelo dirigente máximo da Organização Social atestando pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições, conforme modelo sugerido no Anexo IX;

8.8 ENVELOPE 02 – EXPERIÊNCIA, PLANO DE TRABALHO E PROPOSTA FINANCEIRA.

MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM/SP
SECRETARIA DA SAÚDE
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2022
DENOMINAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL
ENVELOPE 02 – EXPERIÊNCIA, PLANO DE TRABALHO, E PROPOSTA FINANCEIRA

8.8.1 O ENVELOPE 2 deverá conter os documentos que comprovem a experiência da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, na execução dos serviços de natureza compatível com o objeto desta contratação, conforme especificado abaixo:

D) DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1. Experiência na área da saúde em UPA – Unidade de Pronto Atendimento.

Os documentos comprobatórios deverão ser ATESTADOS ou CERTIFICADOS expedidos por Pessoas Jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a

experiência da Organização Social, devendo conter: a) A identificação da pessoa jurídica emitente, com indicação do CNPJ; b) Nome e cargo do signatário; d) Cópia do Contrato, com período de vigência, data de início e de termino do contrato e objeto contratual com descrição das atividades sob responsabilidade direta da Organização Social.

E) DO PLANO DE TRABALHO

O PLANO DE TRABALHO deve compreender os meios e os recursos necessários para a execução das atividades previstas na consecução do objeto do presente edital, conforme as Portarias e serviços UPA/SUS e Política Nacional em Saúde, em atendimento às condições deste EDITAL e seus anexos, deverá ser elaborado de acordo com os itens abaixo:

- **Descrição e análise das principais características do Programa:** A ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá descrever quais são as características e especificidades de cada um do Programa identificando seus principais enfrentamento e necessidades de saúde, identificando quais os indicadores e fontes (sistema) de informações utilizadas.

- **Organização funcional e operacional propostas para a execução das ações e serviços complementares de saúde, garantindo os meios o alcance das metas de produção com qualidade e eficiência**. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá descrever como pretende organizar seus recursos para desenvolver as atividades gerenciais por tipo de serviço, de acordo com a estrutura atualmente implantada e da coordenação técnica administrativa da Organização Social, estabelecendo metas e formas de alcance.

- **Especificação dos Recursos Humanos:** a ORGANIZAÇÂO SOCIAL deverá apresentar o quadro completo de recursos humanos, por categoria profissional, de acordo com o plano de cargos da Organização Social, a jornada ou carga horária semanal da contratação, considerados necessários para a execução das ações e serviços complementares de saúde. O dimensionamento deve considerar o quantitativo necessário contendo a remuneração e benefícios do pessoal a ser contratado.

- **Organização das Atividades de Apoio relevantes para a execução das atividades:** A ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá descrever como pretende organizar e controlar os serviços de apoio inerentes à sua atividade de Gestão dos Serviços Complementares de Saúde.

- **Descrição detalhada das características e estratégias de implementação de ações voltadas à qualidade:** A ORGANIZAÇÂO SOCIAL deverá descrever como pretende organizar e implantar, considerando as suas particularidades, as ações e atividades que agregam a qualidade dos serviços, tais como; ética, arquivo médico e estatístico, prontuários, ações de vigilância, segurança e de acolhimento e classificação do risco.

- **Cronograma de Implantação:** A ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá elaborar Cronograma de Implantação, para a assunção completa dos serviços propostos, em um período compreendido entre 30 (trinta) e 60 (sessenta) dias, o qual poderá sofrer alterações conforme necessidade da Secretaria de Saúde.

- A ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá especificar o prazo de validade do PLANO DE TRABALHO, não inferior a 90 (noventa) dias, contados da data de abertura do CHAMAMENTO PÚBLICO

F) PROPOSTA FINANCEIRA

- A PROPOSTA FINANCEIRA deverá conter valores da proposta financeira da ORGANIZAÇÃO SOCIAL para o período de 1 (um) mês e para 24 (vinte e quatro) meses, correspondentes ao primeiro período da contratação para a execução dos Programas Complementares de Saúde, computando TODAS as despesas de custeio, enumeradas individualmente, da Unidade de Pronto Atendimento – UPA Zona Leste.

Deverá ser encaminhada juntamente a proposta o arquivo do cadastro corporativo do responsável pela assinatura. Caso a empresa não possua, o primeiro acesso será feito por meio de *login* na página inicial da internet **https://www.tce.sp.gov.br**

9 – DA SESSÃO PÚBLICA
9.1 No dia **29 de novembro de 2022 às 09h00**, na sala de Licitações situada à Rua Dr. José Alves, 129 – Centro, na cidade de Mogi Mirim/SP na Prefeitura Municipal de Mogi Mirim/SP, a Comissão Especial de Seleção, em sessão pública, receberá os envelopes devidamente fechados e dará início à sua abertura, sendo seu conteúdo submetido aos interessados para vistas, exames e rubricas.

9.1.1 Os atos públicos poderão ser presenciados por pessoa credenciada (por procuração pública da Organização Social a participar do certame); porém, só terão direito a usar da palavra, rubricar documentos, interpor recursos e firmar a ata, os representantes devidamente credenciados pelas entidades interessadas, de acordo com o modelo sugerido no Anexo V.

9.1.2 A Carta de Credenciamento deverá ser apresentada na hora da sessão, sendo que a falta de sua apresentação não inabilita o interessado, mas impede qualquer manifestação em nome do representado.

9.1.3 O interessado deverá apresentar cópia Decreto Municipal de qualificação de Organização Social do Município de Mogi Mirim, conforme Edital n. 001/2022.

9.2 Após a sessão será encerrada e os trabalhos suspensos para que se proceda à análise individualizada da documentação.

9.3 Será inabilitada a Organização Social participante que deixar de apresentar qualquer documento exigido neste EDITAL e seus ANEXOS ou, ainda, apresentá-lo com irregularidade detectada pela Comissão à luz do EDITAL em epigrafe e da Lei Complementar Federal 8.666/93 e suas alterações.

9.4 Em caso de inabilitação e/ou desclassificação em qualquer das etapas de abertura dos ENVELOPES 1 e 2 a Comissão dará ciência da decisão à ORGANIZAÇÃO SOCIAL por publicação no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial do Município.

9.5 Os resultados de cada etapa de avaliação, bem como, do julgamento final das propostas serão comunicados através da publicação no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial do Município.

9.6 De cada Sessão Pública será lavrada ATA circunstanciada dos trabalhos que deverá ser assinada pelos Membros da Comissão Especial de Seleção e pelos representantes credenciados presentes que assim desejarem.

9.7 Serão considerados habilitados pela Comissão os participantes que apresentarem com exatidão todos os documentos solicitados no item 8.7 e subitens sobre o ENVELOPE 01- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, deste EDITAL.

a) Não ocorrendo desistência expressa de recurso quanto à habilitação ou inabilitação, a Comissão encerrará a Sessão, cientificando os participantes do prazo de 05 (cinco) dias úteis para sua interposição, sob pena de preclusão.
b) O ENVELOPE 02 – da ORGANIZAÇÃO SOCIAL inabilitada será devolvido, inviolado, após ter decorrido o prazo legal sem interposição de recursos, ou tendo havido renúncia expressa de interposição de recursos, ou ainda, após o não provimento aos recursos interpostos.

9.8 Após a fase de habilitação, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Especial de Seleção.

9.9 OS ENVELOPES 2 – EXPERIÊNCIA, PLANO DE TRABALHO, E PROPOSTA FINANCEIRA, das participantes habilitadas serão abertos pela Comissão Especial de Seleção, em nova Sessão Pública cuja data será comunicada através de publicação no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial do Município.

9.10 Abertos os ENVELOPES 2, a Comissão Especial de Seleção convidará a todos os participantes a rubricarem os documentos apresentados. Após efetuar a sua rubrica, a Comissão Especial de Seleção procederá então à avaliação da EXPERIÊNCIA, PLANO DE TRABALHO, E PROPOSTA FINANCEIRA de acordo com os critérios estabelecidos no item 8.8 e subitens deste EDITAL, podendo suspender a Sessão Pública para essa análise, redesignando nova data para a divulgação do resultado com relação ao julgamento do PLANO DE TRABALHO da EXPERIÊNCIA, E PROPOSTA FINANCEIRA.

9.11 Realizado o julgamento do PLANO DE TRABALHO, EXPERIÊNCIA, E PROPOSTA FINANCEIRA, sem ocorrência de interposição de recurso, ou tendo havido renúncia expressa da interposição de recursos ou após o julgamento destes, ocorrerá o julgamento final com a publicação do resultado no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial do Município.

9.12 Decorrido o prazo legal e tendo sido declarada a vencedora a ORGANIZAÇÃO SOCIAL que obteve a maior pontuação final no CHAMAMENTO, caberá então à Comissão Especial de Seleção encaminhar o processo a(o) Secretária(o) de Saúde para a Homologação da seleção e adjudicação à Organização Social classificada em primeiro lugar, determinando sua convocação para assinatura do contrato de Gestão.

10 – DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA A SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DAS PROPOSTAS
10.1 As propostas concorrerão por serviços e serão classificadas em ordem decrescente de pontuação, nos termos do que prevê este item.

10.2 Constituirão pré-requisitos para a análise da proposta:

I - apresentação da equipe de referência mínima exigida para o Serviço, em número adequado para o atendimento, nos termos do Anexo I deste Edital;

II - apresentação da proposta em envelope lacrado, nos termos e condições deste Edital.

10.3 Estando cumpridos os pré-requisitos do artigo antecedente, a(s) proposta(s) será(ã) analisada(s) pela Comissão de Seleção, julgada(s) e pontuada(s) de acordo com os seguintes quesitos:

I - Adequação;

II - Consistência.

10.4 Os quesitos previstos no artigo antecedente serão avaliados e pontuados de acordo com os itens descritos a seguir:

Critérios de Avaliação	**Itens de Avaliação**	**Pontuação Máxima**
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (8.3 TR)		
A) Experiências anteriores, pertinentes, similares ou compatíveis com o objeto do Processo Seletivo. B) Capacidade Técnica do corpo diretivo.	Experiência Anterior Experiência Anterior	5 pontos 5 pontos
Total máximo Qualificação Técnica = 10 pontos		

PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES (8.1 TR)		
A) Caracterização dos setores da Unidade de pronto atendimento Municipal/descrição dos principais setores/rotinas e fluxos de trabalho.	A1) Administrativos: Recepção, Plantão Administrativo, Serviço de arquivamento de prontuário; Faturamento; Assistenciais: Sala de Acolhimento/Classificação de Risco; Sala de Urgência/Emergência; Salas de Observação; Sala de Emergencia; Posto de Medicação; Sala de Inalação; Sala de Curativo/Sutura; Sala de Coleta de Exames; Consultórios; Posto de Enfermagem. De Apoio: Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico – SADT - **Raio-X**, e Laboratório de Análises Clínicas; Eletrocardiograma, Atendimento do Serviço Social; Dispensário de medicamentos, insumos hospitalar, suplementos, material de limpeza, expediente e impressos; Almoxarifado; Expurgo, Central de Material e Esterilização; Nutrição e Dietética (fornecimento de alimento para pacientes em observação por mais de 6 (seis) horas; Lavanderia; Vigilância; Tecnologia da	10 pontos

	Informação (Sistema de Informação, Pesquisa de Satisfação de usuários; Manutenção Predial; Manutenção de equipamentos médicos e hospitalares; Higiene e Limpeza, dentre outros.	
B) Descrição detalhada da organização técnico- administrativa, voltada ao desenvolvimento das ações de fomento e gerenciamento da unidade de saúde, objeto do Contrato.	B1) Organograma descritivo dos níveis hierárquicos, Descrição de cargos e atribuições e Proposta do Modelo Gerencial/descritivo das ações de monitoramento (indicadores de desempenho e instrumentos de monitoramento). Procedimentos, rotinas e fluxogramas propostos para atividades da equipe administrativa; Procedimentos, rotinas e fluxogramas propostos para a equipe de enfermagem; Protocolos e fluxogramas assistenciais para a equipe médica, para os principais agravos de saúde.	15 pontos
Total máximo Proposta de Organização das Atividades = 25 pontos		

PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS A QUALIDADE (8.2 TR)		
A) Apresentação da proposta da ORGANIZAÇÃO SOCIAL para atividades voltadas à qualidade	A1) Política de gestão da qualidade/ apresentação de plano de organização específico/ comissões obrigatórias/ metodologia, ferramentas/ cronograma de implantação; Monitoramento de indicadores de desempenho assistencial de qualidade e de produtividade, dentre outros; Implantação do Núcleo de Segurança do Paciente e Sistemática de aplicação de gestão de riscos, ações preventivas e ações corretivas/ monitoramento; Proposta de Serviço de Atendimento ao Usuário e Pesquisa de Satisfação; Plano de contingência para a Unidade de Saúde com base na análise prospectiva de eventos adversos; Rotinas, procedimentos e fluxogramas para biosegurança; Plano de Gerenciamento de	15 pontos

	Resíduos Sólidos - PGRSS	
	A2) Proposta de Educação Permanente e Continuada com descrição de: objetivo, conteúdo programático, público alvo e cronograma de execução	10
	A3) Proposta de Serviço de atendimento ao usúario e Pesquisa de Satisfação	10
Total máximo Proposta de Atividades Voltadas à Qualidade = 35 pontos		
TOTAL DA PONTUAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA (8.1+8.2+8.3) = 70 PONTOS		

10.5 TABELA DE PONTUAÇÃO

A avaliação se dará sobre o detalhamento da organização dos serviços assistenciais, eficácia e qualidade da assistência, monitoramento das metas e indicadores, além dos serviços administrativos, com o objetivo de garantir o pleno funcionamento das unidades de saúde, objeto deste Edital.

PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES (8.1. TR)		
A	Caracterização dos setores da Unidade de pronto atendimento Municipal/descrição dos principais setores/rotinas e fluxos de trabalho.	10
B	Descrição detalhada da organização técnico-administrativa, voltada ao desenvolvimento das ações de fomento e gerenciamento da unidade de saúde, objeto do Contrato.	15

PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS A QUALIDADE (8.2. TR)		
A	Apresentação da proposta da ORGANIZAÇÃO SOCIAL para atividades voltadas à qualidade	
	A1	15
	A2	10
	A3	10

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (8.3. TR)		
A	Experiências anteriores, pertinentes, similares ou compatíveis com o objeto do Processo Seletivo.	5
B	Capacidade Técnica do corpo diretivo.	5

10.5.1.1 CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO PROPOSTA DE TRABALHO
PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES (8.1. TR)

Critérios	**A**	**B**
Não são suficientes para adequado desenvolvimento dos projetos	0	0
São parcialmente suficientes para adequado desenvolvimento dos projetos	5	7,5
São integralmente suficientes para adequado desenvolvimento dos projetos	10	15

PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS A QUALIDADE (8.2. TR)

Critérios	**A1**	**A2**	**A3**
Não são suficientes para adequado desenvolvimento dos projetos	0	0	0
São parcialmente suficientes para adequado desenvolvimento dos	7,5	5	5

projetos			
São integralmente suficientes para adequado desenvolvimento dos projetos	15	10	10

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (8.3 TR)

Critérios	**A**	**B**
Não são suficientes para comprovação técnica	0	0
São integralmente suficientes para compravação técnica	5	5

B) A PROPOSTA FINANCEIRA deverá conter o valor global e descrição do cronograma de desembolso mensal, e será pontuado pela Comissão de Seleção pelo menor valor da proposta válida apresentada.

PREÇO		Pontuação
Valor da Proposta Financeira		**30 pontos**
TOTAL DA PONTUAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA = 30 PONTOS		

Critérios	**A**
Melhor valor com proposta técnica válida	30
Valor médio das propostas	10
Maior valor com proposta técnica válida	0

10.6. CLASSIFICAÇÃO FINAL DAS PROPOSTAS
Será declarada VENCEDORA a ORGANIZAÇÃO SOCIAL que tiver seu Plano de Trabalho aprovado e que atingir a maior pontuação na soma dos quesitos PROPOSTA TÉCNICA e FINANCEIRA, podendo alcançar o limite de até 100 (cem) pontos, sendo:

PONTUAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA (8.1+8.2+8.3) = até 70 pontos	
PONTUAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA = até 30 pontos	
TOTAL	**Até 100 pontos**

10.7 CRITÉRIOS DE DESEMPATE
Na hipótese de ocorrência de empate entre duas ou mais ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, o desempate será feito:
1º- Maior pontuação no quesito Organização de Atividades;
2º - Permanecendo o empate, maior pontuação em Atividades Voltadas à Qualidade;
3º - Permanecendo o empate, maior pontuação em experiência específica (em gestão de Pronto Atendimento).

10.8 Ainda assim havendo empate será feito por meio de sorteio em ato público, para o qual serão convocadas todas as participantes.

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

10.10 Serão eliminadas aquelas propostas:

a) que recebam pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) nos critérios de julgamento; ou ainda que não contenham, no mínimo, as seguintes informações: a

descrição da realidade objeto da parceria e o nexo com a atividade ou o projeto proposto; as ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas; os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas; e o valor global proposto;
b) que estejam em desacordo com o Edital.

10.11 As propostas não eliminadas serão classificadas em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida com base na Tabela.

10.12 PROPOSTA FINANCEIRA – MENSAL E POR 12 MESES.
10.12.1 A proposta financeira global não poderá ultrapassar o valor máximo estimado de R$ 1.334.040,66 (um milhão trezentos e trinta e quatro mil quarenta reais e sessenta e seis centavos) /mês e sendo o montante de **R$ 16.008.487,92 (dezesseis milhões oito mil quatrocentos e oitenta e sete reais e noventa e dois centavos) / ano,** correspondente ao valor total das despesas de custeio para 12 (doze) meses de execução do contrato.

10.12.2 Serão desclassificadas as PARTICIPANTES cujas propostas financeiras:
a) Contenham estimativa de despesa total para custeio e metas das atividades com valores superiores aos estabelecidos no item 10.12.1 ou manifestamente inexequíveis, sendo consideradas aquelas cujo desconto seja maior do que 15% (quinze por cento) do valor estimado.

10.13 CLASSIFICACAO FINAL
10.13.1 SERÁ DECLARADA VENCEDORA A ORGANIZAÇÃO SOCIAL que **tiver seu Plano de Trabalho aprovado** e que atingir a maior pontuação na soma dos quesitos **EXPERIÊNCIA e PROPOSTA FINANCEIRA**, podendo alcançar o limite de até **100 pontos.**

11 – DOS PRAZOS E CONDIÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO PRELIMINAR DE CLASSIFICAÇÃO
11.1 As organizações sociais participantes do chamamento público poderão interpor recurso ao resultado preliminar da pontuação e classificação das propostas, endereçando suas razões de inconformidade à Secretária de Suprimentos, por meio de documento subscrito pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is), a ser protocolizado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, em 5 (cinco) dias úteis contados da publicação do referido resultado no Diário Oficial do Município.

Parágrafo único. Em sede de recurso, não serão aceitas e analisadas informações, novos documentos ou complementações que não estejam contidos na proposta originalmente apresentada.

11.2 Havendo interposição de recurso, a Secretaria de Suprimentos dará ciência aos demais interessados, por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Mogi Mirim, e encaminhará os recursos para que sejam analisados pela comissão de seleção responsável pela análise e pontuação impugnadas.

11.3 A comissão de seleção analisará os recursos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo, fundamentadamente, reconsiderar:

I - a desclassificação;

II - a pontuação.

§ 1º Em caso de reconsideração da desclassificação, a Comissão procederá à análise e pontuação da proposta, para nova classificação.

§ 2º A comissão de seleção poderá solicitar manifestação das áreas técnicas, financeira e/ou jurídica, visando subsidiar a análise dos recursos.

11.4 Serão concedidas vistas dos autos às organizações sociais no mesmo prazo de apresentação dos recursos.

11.5 Após a análise e manifestação da comissão de seleção, a Secretária de Saúde proferirá decisão final sobre os recursos.

11.6 Da decisão final não caberá novo recurso.

11.7 Será liminarmente indeferido o recurso apresentado fora do prazo ou que não esteja de acordo com o estipulado neste Edital.

12 – DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DE CLASSIFICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO
12.1 Após o julgamento dos recursos nos termos do item 11 deste Edital ou o transcurso do prazo sem interposição, a Secretária de Saúde homologará o resultado final da seleção e classificação das organizações sociais, que deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo e do Município e no sítio oficial na internet.

12.2 A homologação não gera direito para a organização social à celebração do contrato de gestão.

13 – DO GESTOR DA PARCERIA E DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
13.1 A gestão das parcerias será realizada por agente público com poderes de controle e fiscalização, designado pela autoridade competente.

13.2 A administração pública designará Comissão de Monitoramento e Avaliação, que terá como atribuição a homologação do relatório técnico de monitoramento e avaliação emitido pela administração, independentemente da apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil.

14 – DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
14.1 Os recursos necessários para fazer frente às despesas do presente chamamento onerarão as seguintes dotações orçamentárias:

Dotação	Programa de Trabalho	Código Orçamentário	Fonte de Recurso
654	014912.1030210042.213	3.3.50.39.00	1 – Tesouro
655	014912.1030210042.213	3.3.50.39.00	5 – Transferências e Convênios Federais

15 – DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE
15.1 A administração pública deverá manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho.

15.2 A organização da sociedade civil deverá divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública.

Parágrafo único. As informações deverão incluir, no mínimo:

I - data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;

II - nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;

III - descrição do objeto da parceria;

IV - valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso;

V - situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo especificamente quando da divulgação na internet;

VI - quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria, o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício.

15.3 A administração pública deverá divulgar pela internet os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria.

16 – DOS BENS PATRIMONIAIS
16.1 A ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá se responsabilizar pela preservação, conservação e manutenção dos equipamentos, móveis constantes do Anexo X e imóveis pertencentes ao patrimônio público que serão disponibilizados para a consecução do objeto deste Edital.

17 – REGRAS DA TRANSIÇÃO
17.1 O período de transição se dará a partir do recebimento da ordem de início pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL vencedora, durante o qual a atual Parceira e a futura atuarão em conjunto para assegurar e garantir a regularidade e a continuidade dos serviços prestados à população através da Unidade de Pronto Atendimento.

18 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
18.1 A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado por interesse público ou anulado, no todo ou em parte, por vício insanável, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

18.2 A participação da ORGANIZAÇÃO SOCIAL no processo de seleção implica na sua aceitação integral e irretratável dos termos, cláusulas, condições e anexos do presente Instrumento, que passarão a integrar o Contrato de Gestão como se transcrito.

18.3 A ORGANIZAÇÃO SOCIAL vencedora do certame deverá manter em seu corpo técnico, durante todo contrato de gestão, os membros com as capacitações técnicas específicas neste CHAMAMENTO PÚBLICO.

18.4 A ORGANIZAÇÃO SOCIAL vencedora terá o prazo máximo de 30 (trinta) a 60 (sessenta) dias, contados a partir da ordem de início para implantar os serviços que foram devidamente autorizados, podendo se necessário haver prorrogação deste prazo, desde que comprovadamente justificado.

18.5 A entidade terá o prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início das atividades, para apresentar a documentação abaixo:

a) Licença de funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento – UPA, expedida pela Vigilância Sanitária do município;

b) Comprovação de regularidade de responsabilidade técnica junto ao CRM e COREN.

18.6 A vencedora declara ciência a todos os termos do edital e seus anexos e se compromete a cumprir todas as exigências constantes na minuta do contrato, portarias e normas do Ministério da Saúde/ UPA e demais documentos que fazem parte integrante do presente procedimento.

19 – DOS ANEXOS
19.1 Integram este Edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os anexos:
Anexo I – Termo de Referência
Anexo II – Dimensionamento de Pessoal
Anexo III – Modelo Planilha de Custos
Anexo IV – Modelo de Atestado de Vistoria da Unidade de Saúde
Anexo V – Carta de Credenciamento
Anexo VI – Declaração de Situação Regular perante o Ministério do Trabalho
Anexo VII – Declaração de Idoneidade para Contratar com a Administração Pública
Anexo VIII – Declaração do Dirigente da Organização Social que Não Possui Agente Público em Exercício em Cargo de Direção
Anexo IX – Declaração do Dirigente da Organização Social de que tem Pleno Conhecimento do Objeto a ser Pactuado e de suas Condições
Anexo X - Relação de Bens Móveis para Cessão
Anexo XI - Minuta de Contrato de Gestão e Anexos Técnicos
Anexo XII – Cadastro do Responsável
Anexo XIII – Termo de Ciência e Notificação

Mogi Mirim, 25 de outubro de 2022.

CLARA ALICE FRANCO DE ALMEIDA CARVALHO
Secretária de Saúde

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: É objeto do presente Termo de Referência e seus Anexos a seleção de entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social de Saúde, para a gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde da Unidade de Pronto Atendimento – UPA Zona Leste Mogi Mirim, Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES 9390650, que está localizada na Rodovia Elzio Mariotoni, 369, Jardim Europa, 13802-444, Mogi Mirim - SP, que se encontra em conformidade com as diretrizes das Políticas Nacionais de Urgência e Emergência, considerando às Portarias Ministeriais: nº. 1.600, de 07 de julho de 2011 e nº. 10 de 03 de janeiro de 2017. Caracteriza–se como uma estrutura de Porte I, funcionando com o objetivo de superar as limitações no acesso aos serviços de urgência e fortalecer a respectiva Rede de Atenção às Urgências - RAU garantindo atendimento oportuno e qualificado.

1. INÍCIO DO TRABALHO

Após a assinatura do instrumento de gestão a contratada deverá iniciar as atividades assistencias, administrativas e de manutenção na unidade entre 30 (trinta) e 60 (sessenta) dias conforme determinação da Secretaria de Saúde

2. JUSTIFICATIVA

Atualmente ainda é um desafio para a maior parte dos gestores a organização da Rede de Atenção às Urgências que tem a finalidade articular e integrar, no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS, todos os equipamentos de saúde, considerando a necessidade de ampliar e qualificar o acesso humanizado e integral aos usuários em situação de urgência nos serviços de saúde de forma ágil e oportuna, respeitando a necessidade municipal.

A Unidade de Pronto-Atendimento constitui-se em equipamento essencial para a Rede de Urgência e Emergência, que tem por objetivo prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos de natureza clínica, bem como realizar o primeiro atendimento aos casos cirúrgicos ou de trauma, de acordo com a pactuação regional da Rede de Urgência e Emergência - RUE, estabilizando o paciente e realizando a investigação diagnóstica inicial, definindo, para todos os casos, a necessidade ou não de encaminhamento a serviço hospitalar de maior complexidade, a complementaridade da atenção em outros pontos da rede pública de saúde ou ainda a referência responsável das informações de atendimento para os serviços de Atenção Primária à Saúde.

Desta forma o município concentra os atendimentos de saúde de complexidade intermediária, promovendo o atendimento à população todos os dias da semana 24h/d (vinte e quatro horas por dia) nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias do ano.

O serviço de atenção às urgências e emergências prestado na UPA deve articular-se com a Atenção Primária à Saúde, Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico e com outros serviços da Rede Atenção à Saúde, por meio de fluxos lógicos e efetivos de referência e contra referência, ordenados pelas Centrais de Regulação Médica de Urgências pré hospitalar, bem como protocolos municipais. Isto porque, a assistência aos usuários e toda a linha de cuidado, desde a atenção primária até os procedimentos mais complexos, é garantida pelo SUS de forma organizada, regulada e hierarquizada, conforme institui a Política Nacional de Atenção às Urgências.

A necessidade de introdução de novos mecanismos de gerenciamento da UPA 24h se dá devido à necessidade de melhorar a qualidade dos serviços, uma vez que a unidade é foco constante de críticas pelos diversos serviços municipais de saúde, munícipes e vereadores,

fato que pode ser constatado nas redes sociais e serviço de ouvidoria, ainda será possível racionalizar e potencializar o uso de novos recursos, compartilhar gestão e investimentos e estabelecer mecanismos formais de contratualização, com metas assistenciais na gestão de todo o serviço da unidade.

Essa parceria permitirá, no modelo de contratualização por resultados, através da celebração de contrato de gestão com Organizações Sociais de Saúde, à Secretaria de Saúde transferirá a execução do serviço de forma responsável, em conformidade com as políticas públicas de saúde do SUS tendo como garantia, o acompanhamento, a fiscalização e o controle da execução dos serviços prestados.

Podemos ainda considerar como benefícios adicionais pertinentes a este modelo de administração: a integralidade do funcionamento da Unidade, sem interrupções motivadas por falta de manutenção, falta de insumos ou reposição de peças e ausência de pessoal médico, técnico e administrativo, pois a Organização Social de Saúde parceira ficará integralmente responsável pelas manutenções preventivas e corretivas e pela contratação de pessoal devidamente qualificado.

Enfim, a parceria compreende o atendimento assistencial pleno ao usuário (de acordo com o pactuado), e o provimento de medicamentos, insumos, suplementos e materiais hospitalares e de expediente, bem como aquisição e manutenção das instalações físicas e equipamentos permanentes, integrados à monitoração do processo de gestão da qualidade e segurança ao usuário, desde sua origem ao produto final.

3. CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS ASSISTENCIAIS

A UPA ZL funcionará ininterruptamente 24h/d (vinte e quatro horas por dia), inclusive aos finais de semana e feriados, e executará atividades de assistência à saúde envolvendo atendimentos na clínica de urgência e emergência (adulto e pediátrico) de acordo com as necessidades dos usuários dos serviços. Além dos procedimentos médicos realizará atendimentos de urgência e emergência na área odontológica por um período de 08h/d (oito horas por dia) de segunda à sexta, independente de feriados, ponto facultativos e recessos.

Em relação aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, pode prestar o primeiro atendimento, estabilização e investigação diagnóstica inicial, definindo a necessidade ou não de encaminhamento a serviço hospitalar de maior complexidade, após garantia das práticas clínicas de cuidado baseadas em evidências.

Os serviços de saúde deverão ser prestados nesta Unidade nos exatos termos das legislações pertinente ao SUS, especialmente o disposto na Lei nº. 8.080 de 19 de setembro de 1990, bem como Portarias, Decretos e Resoluções pertinentes a RUE dos quais gostaríamos de destacar:

a. Universalidade de acesso aos serviços de saúde;
b. Gratuidade de assistência, sendo vedada a cobrança de quaisquer valores a usuários ou seus representantes, responsabilizando-se a contratada por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto;
c. Fornecimento gratuito de medicamentos aos usuários durante o atendimento, mediante prescrição do profissional médico responsável pelo atendimento em questão, em conformidade com Relação Nacional de Medicamentos - RENAME e Relação Municipal de Medicamentos - REMUME (considerando suas atualizações);
d. Igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;
e. Direito de informação sobre sua saúde às pessoas assistidas;
f. Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;

g. Prestação dos serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz;
h. Correto e completo preenchimento de todos os prontuários, boletins de atendimento e documentos solicitados pela Secretaria de Saúde e/ou oriundos do Poder Judiciário;
i. Prescrição de medicamento de acordo com a RENAME e REMUME;
j. Utilização dos seguintes procedimentos de acordo com a Portaria nº. 10 de 03 de janeiro de 2017, ou as que vierem a substituí-las:

03.01.06.002-9 – Atendimento de urgência com observação de até 24h em atenção especializada;
03.01.06.009-6 – Atendimento médico em UPA 24h de pronto atendimento;
03.01.06.010-0 – Atendimento ortopédico com imobilização provisória;
03.01.06.011-8 – Acolhimento com classificação de risco.

3.1 PRODUÇÃO AMBULATORIAL DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO

Produção Ambulatorial por Classificação Brasileira de Ocupação - CBO													
2020													
CBO	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Total
223208 - Cirurgião Dentista	979	1.099	425	-	-	-	-	361	365	453	603	761	5.046
223505 - Enfermeiro	9.240	13.913	11.130	14.672	13.490	14.646	18.048	17.420	12.488	13.979	11.823	11.973	162.822
225125 - Médico Clínico	15.047	15.619	14.816	8.721	7.613	7.520	7.420	7.193	6.182	7.268	6.548	6.980	110.927
2021													
CBO	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Total
223208 - Cirurgião Dentista	692	695	615	626	734	799	555	742	724	595	672	820	8.269
223505 - Enfermeiro	13.848	12.105	13.471	12.126	13.296	12.320	15.092	13.863	12.321	12.672	15.274	16.822	163.210
225125 - Médico Clínico	8.463	7.193	7.222	6.658	7.100	7.139	6.309	5.631	6.407	6.660	7.763	8.502	85.047

Fonte: tabwin SIA-SUS, acesso em 27 de junho de 2022

Considerando a série histórica dos profissionais apresentada no Sistema de Informação Ambulatorial - SIA SUS no exercício de 2020 e 2021, evidenciamos a variação entre 6.180 (seis mil cento e oitenta) e 15.619 (quinze mil, seiscentos e dezenove) atendimentos, e a média anual perfaz o montante de 9.244 (nove mil, duzentos e quarenta e quatro) procedimentos médicos na UPA no exercício de 2020, já no exercício passado observamos a variação entre 5.631 (cinco mil, seiscentos e trinta e um) e 8.502 (oito mil, quinhentos e dois) atendimentos, e a média anual perfaz o montante de 7.087 (sete mil e oitenta e sete) procedimentos médicos.

Cumpre nos esclarecer que no primeiro semestre do exercício 2021 a unidade era referência para atendimento à pacientes acometidos pela COVID-19, porém em 01 de julho de 2021, o município ampliou os atendimentos de urgência e emergência aos portadores de síndromes gripais, contando com uma unidade de funcionamento 24h como porta exclusiva.

3.2 ESTRUTURA FÍSICA DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO

A estrutura física, destinada à assistência, da Unidade de Pronto Atendimento Zona Leste é composta por:

- Consultório médico: 03
- Consultório odontológico: 01
- Sala de acolhimento e classificação de risco: 01
- Sala de Urgência/Emergência: 01
- Sala de curativo: 01
- Sala de gesso: 01
- Sala de inalação: 01
- Sala de pequena cirurgia: 01
- Sala de observação feminina: 01 com 03 (três) leitos

- Sala de observação indiferenciada: 02 (duas) com 05 (cinco) leitos
- Sala de observação masculina: 01 com 03 (três) leitos
- Sala de observação pediátrica: 01 com 01 (um) leito

3.3 RECURSOS HUMANOS

A equipe de profissionais, por plantão de 24h (vinte e quatro horas), deverá ser minimamente dimensionada para respeitar as legislações SUS, de forma a apresentar o quantitativo mínimo abaixo elencado. A inclusão de outras categorias profissionais, não previstas nas definições de equipe mínima, somente será concedida após apresentação de proposta formalizada, devendo conter minimamente a justificativa técnica quanto a necessidade de ampliação da equipe, bem como o impacto financeiro, a permissão será concedida ou não exclusivamente pela Secretária (o) de Saúde.

Número de Funcionários	Horário	Cargo
2	7h ás 19h	Enfermeiro
2	19h às 7h	Enfermeiro
2	folguista / ferista	Enfermeiro
2	10h às 22h	Enfermeiro
8	7h ás 19h	Tec. Enfermagem
6	19h às 7h	Tec. Enfermagem
4	folguista / ferista	Tec. Enfermagem
6	10h às 22h	Tec. Enfermagem
1	7h às 16h	Auxiliar Administrativo (faturamento + administração)
1	13h às 22h	Auxiliar Administrativo (faturamento + administração)
2	7h ás 19h	Recepção
2	19h às 7h	Recepção
2	folguista / ferista	Recepção
2	10h às 22h	Recepção
2	7h ás 19h	Auxiliar de Serviços Gerais
2	19h às 7h	Auxiliar de Serviços Gerais
2	10h às 22h	Auxiliar de Serviços Gerais
1	8h às 17h	Farmacêutico
2	7h ás 19h	Técnico de Farmácia
2	19h às 7h	Técnico de Farmácia
1	folguista / ferista	Técnico de Farmácia
1	9h às 15h	Assistente Social (segunda a sábado 6h/d)
1	13h ás 22h	Cirurgião Dentista
1	13h ás 22h	Auxiliar de consultório odontológico
8	Plantão 24h/cada	Técnico de Radiologia
2	7h às 19h	Médico Plantonista
2	19h às 7h	Médico Plantonista
1*	10h às 22h	Médico Plantonista
1	8h/d	Coordenador de Enfermagem (RT do serviço)
1	8h/d	Coordenador Administrativo
1	Disponibilidade	Médico RT pelo seriço de Radiologia
1	Disponibilidade	Coordenador Médico (RT do serviço)
73		

*** Somente na segunda-feira considerar 2 profissionais**

3.4 CONCEITO DAS AÇÕES ASSISTENCIAIS

A equipe de saúde da UPA deverá ser dimensionada para respeitar as normativas legais, preceitos éticos e determinações vigentes, dentro das normativas do SUS.

3.4.1 RECEPÇÃO

A recepção realizará o preenchimento da Ficha de Atendimento Ambulatorial - FAA mediante apresentação de documentos de identificação do usuário, no momento da chegada do mesmo na unidade, exceto nos casos de classificação de risco vermelha, onde receberá o atendimento imediato, sendo de responsabilidade do acompanhante a abertura da Ficha de Atendimento Ambulatorial.

Em conformidade com o Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016, o usuário tem direito ao uso do nome social e o reconhecimento de sua identidade de gênero. É responsabilidade da unidade de saúde adotá-lo, inclusive, em registro no prontuário eletrônico.

O direito de acompanhante deverá seguir o estabelecido nos Estatutos da criança e adolescente, idoso e das pessoas com necessidades especiais.

3.4.2 ACOLHIMENTO

Ação assistencial e técnica feita por enfermeiro em conjunto com o técnico de enfermagem que recepciona o usuário em sua chegada à Unidade, ouvindo sua queixa clínica, permitindo que ele expresse suas preocupações, angústias e ao mesmo tempo, dentro dos limites pertinentes, garantindo atenção resolutiva em conformidade com a Política Nacional de Humanização. Por ser um profissional de saúde, é capaz de reconhecer agravos à saúde que coloquem a vida do usuário em risco permitindo maior agilidade no atendimento médico. Durante o acolhimento, o profissional realiza também a pré-classificação de risco, identificando o risco potencial.

3.4.3 CLASSIFICAÇÃO DE RISCO

Os atendimentos ocorrerão mediante a classificação de risco, que considera a priorização da atenção ao usuário de acordo com o agravo à saúde e/ou grau de sofrimento e não mais a ordem de chegada nem a idade cronológica, conforme preconizado na Política Nacional de Humanização do SUS.

A classificação de risco é realizada por enfermeiro em todos os pacientes pediátricos e adultos que chegam a UPA 24h, utilizando os protocolos estabelecidos entre as partes. Todo paciente que, inicialmente, teve seu risco classificado poderá ser reavaliado a depender da situação clínica apresentada.

3.4.4 GERÊNCIA TÉCNICA DE UPA 24h

A UPA 24h deve dispor do profissional Coordenador Administrativo com o objetivo de contribuir para o aprimoramento e qualificação do processo de trabalho da unidade, em especial ao fortalecer a atenção à saúde prestada pelos profissionais assistenciais, por meio de função técnico-gerencial.

Entende-se por Coordenador de UPA 24h um profissional com experiência comprovada em gestão de saúde (mínimo de dois anos), com nível superior, cujo papel é garantir o planejamento em saúde, de acordo com as necessidades do território e comunidade, a organização do processo de trabalho, coordenação e integração das ações.

Dentre suas atribuições estão:

I- Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a UPA 24h, conforme definido no Contrato de Gestão e demais documentações da Secretaria de Saúde, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na unidade;

II- Participar e orientar o processo diagnóstico situacional, planejamento e programação da equipe de saúde, apoiado pela Organização Social de Saúde e pela Secretaria de Saúde, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas estabelecidas;

III- Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na UPA 24h sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

IV - Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução relacionadas à segurança;

V - Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação municipais e/ou nacionais do DATASUS, conforme orientação da Secretaria de Saúde, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;

VI- Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

VII- Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UPA 24h, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

VIII- Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UPA 24h), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

IX - Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UPA 24h, em conformidade com as legislações vigentes;

X - Conhecer a Rede de Atenção às Urgências e Emergências, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na UPA 24h e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

XI- Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UPA 24h, ou com parceiros;

XII- Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;

XIII - Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor, de acordo com suas competências.

3.4.5 ATENDIMENTO MÉDICO

O atendimento médico deverá estar disponível durante 24h/d (vinte e quatro horas por dia) em todos os dias do ano, nos quantitativos e horários pactuados.

Estarão compreendidos no atendimento médico, além da consulta e observação clínica, os exames de diagnose e terapia previstos neste instrumento, realizados nos pacientes durante o período de assistência.

A produção média estimada na UPA 24h está especificada adiante no ANEXO I - Metas e Indicadores.

Os membros da equipe médica deverão, no período de férias, licenças ou outras ausências, ser substituídos de maneira à sempre garantir o mesmo número de profissionais pactuados

ao atendimento. Em casos de ausências na escala médica, os coordenadores médicos deverão suprir a vacância de maneira a preservar o atendimento adequado na unidade.

3.4.6 ATENDIMENTO DE ENFERMAGEM

Deve ser prestado atendimento pelos profissionais enfermeiros e técnicos de enfermagem de forma ininterrupta durante 24h/d (vinte e quatro horas por dia) em todos os dias do ano. Os membros da equipe deverão, no período de férias, licenças ou outras ausências, ser substituídos de maneira à sempre garantir o número de profissionais adequado ao atendimento. Em casos de ausências na escala dos enfermeiros que comprometam as atividades assistências, os coordenadores de enfermagem deverão suprir a vacância de maneira a preservar o atendimento adequado na unidade até reposição do quadro previsto.

3.4.6.1 PROCEDIMENTO MÉDICO E CUIDADO DE ENFERMAGEM REALIZADO NO INTERIOR DA UPA 24h

Os procedimentos de enfermagem devem ser realizados em conformidade com os princípios éticos da categoria profissional, em pacientes atendidos no UPA 24h durante ou após o atendimento médico, bem como em pacientes externos com prescrição médica e/ou de enfermagem, podendo incluir os descritos abaixo, e se necessário demais procedimentos de acordo com a necessidade do usuário:

- Administração de medicação via sublingual, via Intradérmica (ID), via Subcutânea (SC), via Intramuscular (IM), via Endovenosa, via Respiratória e/ou via parenteral;
- Oxigenoterapia por dispositivos que atendam as demandas do paciente;
- Controle das vias aéreas com dispositivos não invasivos e invasivos, conforme Resolução Cofen nº 641/2020, ou as que vierem a substituí-las;
- Ventilação não invasiva por CPAP e BiPAP;
- Irrigação gástrica;
- Inserção de sondas e cateteres;
- Curativos de feridas agudas e crônicas;
- Punções venosas periféricas e profundas;
- Consulta de enfermagem;
- Realização de procedimentos pela ordem da classificação de risco em todos os setores da UPA 24h.

3.4.7 EXAMES COMPLEMENTARES

Serão realizados na UPA 24h exames radiológicos simples sem contraste e exames laboratoriais.

Os exames dos pacientes são solicitados pelos médicos da UPA 24h. Em situações excepcionais, poderão ser solicitados por enfermeiros, de acordo com plano de contingência e protocolos Federais, Estaduais e Municipais.

O serviço de Raio-X deverá contar com 01 (um) radiologista responsável técnico pelo serviço.

O dosímetro e demais EPI deverão ser fornecidos pela Contratada.

O serviço de Laboratório Terceirizado deverá conter alvará sanitário.

O protocolo de exames laboratoriais e o prazo para a liberação dos resultados deverão ser cumpridos de acordo com o previsto no ANEXO II.

3.4.8 ATUAÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL

No desempenho de suas atividades, na UPA, o Assistente Social, adota os serviços e procedimentos a seguir relacionados:

- Realizar a triagem priorizando demandas sociais que impactam no tratamento e na alta dos pacientes;
- Atender pacientes, familiares e acompanhantes;
- Discutir casos com equipe multiprofissional;
- Orientar sobre os direitos sociais e de cidadania;
- Articular com a rede de saúde e demais serviços socioassistenciais;
- Intervir em situações de risco e vulnerabilidade social visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- Acompanhar os casos mais graves de pacientes reincidentes;
- Registrar no prontuário eletrônico do paciente as evoluções sociais;
- Participar do planejamento e elaboração de normas e rotinas da unidade;
- Identificar vínculos familiares e rede de apoio;
- Verificar a rede referenciada para atendimento ao paciente;
- Realizar encaminhamentos para a rede socioassistencial (isenção para segunda via de documentos de identificação, acolhimento, benefícios sociais, tais como Auxílio Vulnerabilidade, Programa Bolsa Família, Auxílio Funeral, Benefício de Prestação Continuada, entre outros), direitos previdenciários, trabalhistas e seguros sociais (DPVAT) e a própria rede de saúde (Programa de Pesquisa, Assistência e Vigilância à Violência – PAV, Centro de Atenção Psicossocial – CAPS, Atenção Básica, entre outros);
- Realizar encaminhamentos para órgãos de defesa de direitos em conformidade com legislações vigentes;
- Localizar e convocar familiares, responsáveis ou rede de apoio de pacientes (criança, adolescente, idoso, pessoa com deficiência) que chegam na UPA 24h desacompanhados;
- Acionar os serviços de apoio à população em situação de rua;
- Participar junto com a equipe multiprofissional do processo de notificação de casos de suspeita ou confirmação de violência e encaminhar aos órgãos respectivos, conforme fluxo de atendimento à violência;
- Elaborar relatórios e parecer social.

3.4.8 ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

A UPA ZL contará com uma unidade de dispensário de medicamentos, devendo essa apresentar certificado de Responsabilidade Técnica e Certidão de Regularidade Técnica.

A Relação Municipal de Medicamentos – REMUME, que contém todas as medicações prescritas aos pacientes para tratamentos internos e externos deve estar em conformidade com este documento, bem como as alterações realizadas pela Secretaria de Saúde até a publicação de nova relação.

3.4.9 ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO

O atendimento odontológico deverá estar disponível durante 8h/d (oito horas por dia), de segunda à sexta, independente de feriados, pontos facultativos e recesso.

A equipe é responsável pelo atendimento odontológico de urgência e emergência. Após o atendimento o paciente deverá ser encaminhado para a unidade básica de referência para continuidade do tratamento, com documento contendo as informações do tratamento realizado na unidade.

No período de férias, licenças ou outras ausências, os profissionais deverão ser substituídos de maneira à sempre garantir o mesmo número de profissionais pactuados ao atendimento.

3.4.10 OUTROS SERVIÇOS DE APOIO

3.4.10.1 Assistência Nutricional: necessária durante o período de observação (quando o período for superior a seis horas). O serviço terceirizado deverá apresentar alvará sanitário e cardápio assinado por nutricionista ofertando todos os tipos de dieta necessárias para o paciente, prescritas pelo médico, considerando suas condições clínicas. As refeições ofertadas podem ser café da manhã, colação, almoço, café da tarde, jantar e ceia, dependendo da relação entre tempo de observação e horário do dia. A oferta mínima deverá ser: 01 (uma) refeição no período superior a 6h (seis horas); 02 (duas) refeições no período compreendido entre 8h (oito horas) e 10h (dez horas); 03 (três) refeições entre 12h (doze horas) e 16h (dezesseis horas); e 04 (quatro) refeições de 16h (dezesseis horas) às 24h (vinte e quatro horas).

3.4.10.2 Serviços de Segurança Patrimonial: serviço de segurança para monitorar acessos e fluxos nas 24 (vinte e quatro) horas diárias, inclusive finais de semana e feriados, utilizando tecnologia de controle e comunicação através de sinais de radiofrequência ou equivalente e câmeras de segurança, se necessário envio de funcionário e acionamento da polícia para garantir a integridade da equipe e estrutura. O acesso ao monitoramento em tempo real deverá ser disponibilizado também à Gerência de Assistência à Saúde e Secretária (o) de Saúde. A empresa será responsável pela guarda dos arquivos por um período mínimo de 30 (trinta) dias. Deverá ainda, apresentar anualmente a apólice de seguro predial à Secretaria de Saúde, tendo como data base a assinatura do instrumento de gestão. No caso de falhas no sistema a contratada terá no máximo 24h (vinte e quatro horas) para sanar o problema, a falha deve ser informada por escrito pela empresa responsável.

3.4.10.3 Serviço de Higienização: serviços de limpeza e higienização nas 24 (vinte e quatro) horas diárias, inclusive finais de semana e feriados, os funcionários deverão realizar todo o processo de limpeza em conformidade com protocolos devidamente aprovados pela Secretaria de Saúde.

3.4.10.4 Serviços de Rouparia e Lavanderia: roupas de cama, banho e serviço de lavanderia necessário ao desempenho das atividades da UPA, devendo a empresa terceirizada apresentar alvará sanitário para a finalidade contratada. A contratada deverá manter estoque mínimo de rouparia a fim de garantir o pleno funcionamento da unidade.

3.4.10.5 Serviço de Manutenção Preventiva e Corretiva: dos equipamentos médicos hospitalares e dos instrumentais, devendo estar incluso o fornecimento de todos os insumos necessários na prestação de serviço ao usuário, no caso de interrupção de atendimento devido falhas no equipamento, a visita técnica deverá ocorrer em até 12h (doze horas) da solicitação formal (fone, e-mail) de avaliação, e a resolução do problema em até 48h (quarenta e oito horas), nos casos onde o prazo não puder ser contemplado deverá ser emitido relatório com as devidas explicações técnicas para conhecimento e deliberação do gestor. A Organização Social de Saúde será responsável pelo custeio dos serviços enquanto o equipamento estiver em reparo.

3.4.10.6 Serviço de Manutenção Preventiva e Corretiva: das instalações prediais, ar condicionado, rede de gases, rede elétrica, rede de lógica, geradores, cabines primárias de energia, sistema de controle e combate a incêndio, rede de água e esgotos, sistema de videomonitoramento e demais equipamentos e redes inclusas na Unidade de Pronto Atendimento, deve ser realizado em conformidade com as legislações sanitárias específicas. As manutenções corretivas devem ser realizadas de forma imediata.
A padronização visual da unidade deverá atender todos os itens descritos na Portaria de Consolidação nº. 1/2017, bem como no disposto na última versão do Manual de Padronização Visual da UPA 24h, ou os que vierem a substituí-los. A contratada deverá realizar a pintura da unidade no início do gerenciamento e a cada prorrogação de contrato de maneira preventiva, e corretiva sempre que necessário. As placas de identificação

devem ser trocadas no início do contrato de gestão e sempre que for necessário ou solicitado pela Secretaria de Saúde.

3.4.10.7 Central de Esterilização: serviço de esterilização responsável pela esterilização de todos os materiais e insumos utilizados na prestação do serviço local, bem como de referência para a rede municipal de saúde, sendo o fluxo estabelecido entre as partes. O serviço deve estar em conformidade com as legislações sanitárias pertinentes, sendo de responsabilidade da contratada todos os insumos para o fluxo interno e externo (fornecimento para todas as unidades de saúde municipais).

3.4.10.8 Aquisição de Materiais de consumo: aquisição de todos os insumos hospitalares e odontológicos, suplementos, materiais de expediente, de informática e de limpeza necessários ao desenvolvimento das atividades na UPA, conforme consta na relação mínima de itens que devem ser fornecidos no Anexo III.

3.4.10.9 Serviço de Gases Medicinais: disponibilizar de forma ininterrupta, 24 (vinte e quatro) horas diárias, inclusive finais de semana e feriados, todos os gases medicinais necessários ao perfil de atendimento da Unidade.

3.4.10.10 Serviço de "regulação" de vagas: o usuário deverá ficar no máximo 24 (vinte e quatro) horas em observação na UPA ZL, caso não haja elucidação do caso e/ou a necessidade de internação, a unidade deverá utilizar o sistema de informação municipal para registrar o pedido de transferência para a unidade hospitalar de referência, sendo de responsabilidade do médico assistente o preenchimento de todos os campos da solicitação. Cabe ainda, ao médico o contato telefônico com o profissional médico de referência na unidade hospitalar para prestar esclarecimentos complementares e solicitação de vaga de caráter imediato. A equipe de enfermagem ficará responsável pelo monitoramento da liberação de vaga, preparo do paciente e seus documentos para a transferência devendo ainda informar o profissional médico quanto a disponibilidade da vaga.

4. EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS CEDIDOS

Todos os equipamentos médicos e mobiliários serão cedidos para a OS contratada para atender ao objeto do presente edital, durante a prestação dos serviços da UPA ZL, cabendo a ela zelar pelo bem público. Em momento oportuno os entes realizarão visita conjunta com a finalidade de registrar todos os bens disponibilizados a contratada, devendo ao fim da visita ser elaborado relatório pormenorizado contendo a relação de itens, suas marcas, estado de conservação, e número de patrimônio, caso haja necessidade de registros adicionais os mesmos devem ser elaborados em consenso entre as partes.

Caso haja a necessidade de aquisição de bens, a OS deverá apresentar a Secretária de Saúde solicitação com as devidas justificativas para a apreciação. No caso de deliberação favorável os equipamentos adquiridos com os recursos de investimentos serão incorporados ao patrimônio municipal.

No momento da assinatura do contrato a OS vencedora será responsável pela manutenção dos itens (móveis, colchões, ...) necessários ao atendimento aos usuários, garantindo aos mesmos e aos funcionários a segurança do ambiente de trabalho de acordo com as legislações vigentes.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. QUANTO À ASSISTÊNCIA:

5.1.1 Atender pacientes em todas as faixas etárias.

5.1.2 Garantir que sejam adotadas as normas da Política Nacional de Humanização, centrando as diretrizes assistenciais na qualidade do atendimento prestado aos usuários, voltadas para a atenção acolhedora, resolutiva e humana.

5.1.3 Garantir a realização de atendimento multidisciplinar aos usuários assistidos, com equipe pactuada no presente instrumento.

5.1.4 Implementar rotinas e procedimentos específicos do dispositivo de acolhimento com a ferramenta de classificação de risco e busca ativa para os usuários atendidos.

5.1.5 Implementar, dentro dos limites físicos e operacionais de cada Unidade, condições que garantam o direito ao acompanhante conforme previsto na legislação.

5.1.6 Realizar tratamento medicamentoso que seja requerido durante o processo de assistência em conformidade com a RENAME e REMUME.

5.1.7 Realizar tratamentos concomitantes necessários diferentes dos prescritos para a condição mórbida motivadora do atendimento médico inicial, dentro de seu perfil e capacidade operacional.

5.1.8 Fornecer:
a) Atendimento Médico adulto e pediátrico contínuo nas 24h (vinte e quatro horas);
b) Assistência de Enfermagem contínua nas 24h (vinte e quatro horas);
c) Assistência Social 6h (seis horas) de segunda a sábado, e odontologia 8h (oito horas) de segunda à sexta;
d) Exames laboratoriais e de imagem (ANEXO II);
e) Central de Esterilização dos materiais médicos, tanto de materiais termorresistentes quanto de materiais termossensíveis, da própria unidade e sendo referência para rede municipal de saúde;
f) Engenharia Clínica, manutenção preventiva e corretiva da estrutura física e todos os equipamentos disponibilizados para o funcionamento da Unidade;
g) Uniformes no padrão estabelecido pela SES e MS;
h) Gases Medicinais;
i) Serviço de Lavanderia e fornecimento de enxoval;
j) Limpeza e higienização;
k) Acondicionamento, coleta, transporte e tratamento de resíduos comuns e infectados;
l) Nutrição dos usuários em observação e dos acompanhantes (nos casos previstos em lei);
m) Fornecimento de todos os insumos e materiais a fim de garantir o pleno funcionamento da unidade;
n) Demais itens descritos nos diversos tópicos deste TR.

5.1.9 Solicitar vaga para todos os usuários com indicação de internação hospitalar que se encontrem na Unidade por mais de 12h (doze horas) na sala amarela adulta e de imediato na sala vermelha através do sistema municipal de informações e através de contato direto entre médicos da unidade e hospital de referência.

5.1.10 Revisar e ajustar as diretrizes clínicas, normas, rotinas básicas e procedimentos sempre que houver alterações que envolvam novas tecnologias, incremento ou desativação de serviços ou alterações na estrutura organizacional.

5.1.11 Manter as comissões abaixo listadas conforme legislação e regulamentação vigentes, assim como quaisquer outras que venham a se tornar legalmente obrigatórias ou necessárias.
a) Comissão de Ética Médica;
b) Comissão de Ética de Enfermagem;

c) Comissão de Controle de Infecção Pré-Hospitalar (CCIPH);
d) Comissão de Revisão de Prontuários.

5.1.12 Seguir os protocolos e rotinas técnicas estabelecidas e/ou aprovadas pela Secretaria de Saúde.

5.1.13 Fornecer e disponibilizar, sempre que solicitados, laudos dos exames, procedimentos e assistência realizados pela sua equipe médica.

5.1.14 Realizar visita médica diariamente quantas vezes se fizer necessário, em todos os pacientes sob observação, com evolução e prescrição médica, solicitação e verificação dos resultados de exames complementares.

5.1.15 Comunicar a ocorrência de suspeita ou confirmação de doenças e agravos de notificação compulsória.

5.2 QUANTO AO ASPECTO INSTITUCIONAL:
5.2.1 Atender com seus recursos humanos e técnicos exclusivamente aos usuários do SUS, oferecendo segundo o grau de complexidade de sua assistência e sua capacidade operacional, os serviços de saúde que se enquadrem nas modalidades descritas neste Termo de Referência, sendo vedada a remuneração pelo atendimento ao usuário por qualquer outra fonte de pagamento que não o SUS.

5.2.2 Observar, durante todo o Prazo do Contrato, a Política Nacional de Humanização do Ministério da Saúde (PNH/MS), visando o cumprimento do modelo de atendimento humanizado proposto e adequado a UPA 24h.

5.2.3 Observar:
a) Respeito aos direitos dos usuários, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;
b) Manutenção da qualidade na prestação dos serviços;
c) Respeito à decisão do usuário em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;
d) Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos usuários;
e) Garantia do atendimento do usuário no acolhimento apenas por profissional de saúde de nível superior ou médio, para toda e qualquer informação;
f) Esclarecimento aos usuários acerca de seus direitos quanto aos serviços oferecidos e funcionamento de cada Unidade durante as 24h.

5.2.4 Manter controle de riscos da atividade e seguro de responsabilidade civil nos casos pertinentes.

5.2.5 Participar das ações determinadas pela Secretaria de Saúde na prestação de serviços de assistência em casos de calamidades, surtos, epidemias e catástrofes. Nestes casos, será possível a repactuação do Contrato de Gestão, visando o equilíbrio econômico financeiro se houver necessidade.

5.3 QUANTO AO ASPECTO OPERACIONAL:
5.3.1 Garantir o funcionamento ininterrupto da Unidade.

5.3.2 Garantir que a Unidade esteja devidamente cadastrada e atualizada no banco de dados do SCNES, a contratada deverá encaminhar mensalmente, até o dia 15 (quinze) do mês, o arquivo para o setor de faturamento da Secretaria de Saúde.

5.3.3 Fornecer para UPA 24h:

a) Materiais médicos, insumos e instrumentais adequados;
b) Central de esterilização;
c) Engenharia Clínica, manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos disponibilizados para funcionamento da Unidade;
d) Profissionais para atuar nas diversas áreas conforme pactuado, apresentando as devidas qualificações técnicas e conformidade com os conselhos de classe profissionais (quando necessário);
e) Uniformes no padrão e quantitativo estabelecido pela Secretaria de Saúde e Ministério da Saúde;
f) Nutrição dos usuários em observação e dos acompanhantes (conforme legislação vigente);
g) Gases Medicinais;
h) Sistema de câmeras de vigilância com gravação de vídeo;
i) Serviço de Lavanderia;
j) Limpeza;
l) Manutenção Predial e Conforto Ambiental;
m) Coleta, transporte e tratamento de resíduos;
n) Gerador de energia compatível com capacidade para atender no mínimo a área crítica da UPA 24h, além da área de acolhimento e classificação de risco.

5.3.4 Emitir o cartão SUS, quando necessário.

5.3.5 Arcar com despesas de concessionária de telefone, informática, água/esgoto e energia elétrica mantendo os pagamentos em dia para evitar interrupção no fornecimento.
5.3.6 Implantar, após prévia aprovação da Secretaria de Saúde, um modelo normatizado de pesquisa de satisfação pós-atendimento. Elaborar análise dos relatórios de pesquisa de satisfação, de demandas à ouvidoria e das providências relacionadas quanto aos apontamentos.

5.3.7 Fornecimento de refeição para os profissionais médicos (almoço e jantar). Os profissionais médicos não poderão se ausentar da unidade no seu período de refeição/descanso.

5.4 QUANTO À PRESTAÇÃO DE CONTAS:
5.4.1 O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Execução, ao setor de controle de contratos da Secretaria de Saúde, contendo os anexos:
a) Relação dos valores financeiros repassados, com indicação da Fonte de Recursos;
b) Demonstrativo de Despesas;
c) Demonstrativo de Folha de Pagamento;
d) Demonstrativo de Contratação de Pessoa Jurídica;
e) Balancete Financeiro;
f) Extrato Bancário de Conta Corrente e Aplicações Financeiras dos recursos recebidos;
g) Relatório Consolidado do Anexo I - Metas e Indicadores.

5.4.2 Apresentar, quando solicitado, no prazo estabelecido, informações adicionais ou complementares a pedido da Secretaria de Saúde.

5.4.3 Relação com identificação dos atendimentos realizados devidamente segmentados pela sua natureza.

5.4.4 Apresentar estatísticas de óbitos.

5.4.5 Apresentar mensalmente folha de pagamento de salários em que constem os pagamentos aos profissionais, apólices de seguro contra acidentes de trabalho e

comprovantes de quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados que prestam ou prestaram serviços no âmbito do Contrato de Gestão.

5.4.6 Apresentar anualmente o instrumento de convenção trabalhista devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, bem como sua adesão e efetivo cumprimento desta convenção, na forma da lei.

5.4.7 Apresentar prestação de contas em conformidade com o Instrutivo nº. 1 –TCE.

6. RESPONSABILIDADE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL PELOS ATOS DE SEUS EMPREGADOS E DE TERCEIROS POR ELA CONTRATADOS.

6.1 A CONTRATADA será responsável exclusiva e diretamente por qualquer tipo de dano causado por seus agentes à Prefeitura ou a terceiros na execução do Contrato de Gestão, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração. A CONTRATADA também será a exclusiva responsável por eventuais danos oriundos de relações com terceiros, como por exemplo, fornecedores e prestadores de serviços.

6.2 Os profissionais contratados pela OS para a prestação dos serviços de saúde deverão ter comprovada capacidade técnica com formação adequada ao serviço desempenhado e estar em dia com suas obrigações junto aos conselhos de classe.

6.3 Os profissionais responsáveis pelos serviços médicos deverão ter formação de medicina em nível superior por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, devendo ainda estar registrados no respectivo conselho profissional do Estado de SP.

6.4 Os profissionais responsáveis pelos serviços de enfermagem deverão estar registrados no respectivo conselho profissional e, ainda, possuir formação de enfermagem em nível superior por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

6.5 Os demais profissionais envolvidos diretamente na prestação dos serviços de atenção à saúde deverão possuir formação em nível superior, reconhecida pelo Ministério da Educação, e estar registrados nos respectivos conselhos profissionais. Quanto aos profissionais de nível médio deverão possuir cadastro no conselho de classe.

6.6 Os contratos entre a CONTRATADA e terceiros reger-se-ão pelas normas de direito privado, não se estabelecendo relação de qualquer natureza entre os terceiros e o Poder Público;

6.7 A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato, não podendo ser imputada qualquer responsabilidade à Prefeitura.

6.8 A CONTRATADA deverá dispor de mecanismos para pronta substituição de seus profissionais em caso de faltas, de forma a não interromper ou prejudicar os serviços prestados à população.

7. SISTEMA DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1 TRANSFERÊNCIA MENSAL DE RECURSOS

7.1.1. O primeiro repasse de recurso será realizado no 4º (quarto) dia útil do mês subsequente à prestação de serviço.

7.1.2. Os demais repasses do valor de custeio do contrato de gestão serão mensais e equivalerá a uma fração mensal do Valor Total do Contrato de Gestão, desconsiderando a

verba relacionada a investimento, que depende de aprovação prévia dos projetos de investimento apresentados pelas OS.

7.1.3. A transferência mensal de custeio do contrato de gestão será repassada à CONTRATADA em conta aberta específica para o contrato de gestão.

7.1.4. As Organizações Sociais deverão apresentar suas prestações de contas mensais relativas aos contratos de gestão impreterivelmente até o 20º (vigésimo) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços.

7.1.5. As despesas previstas e não realizadas no mês de referência deverão ser objeto de ajustes nos demonstrativos do mês subsequente.

7.1.6. Deverá ser restituído ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados em caso de desqualificação da Organização Social ou em caso de encerramento do Contrato de Gestão.

7.1.7. No caso do item anterior, as unidades deverão transferir integralmente à Secretaria de Saúde os legados ou doações que lhes foram destinados, benfeitorias, bens móveis e imobilizados instalados nos equipamentos de saúde, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde cujo uso dos equipamentos lhes fora permitido.

8. ELABORAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

A) A PROPOSTA TÉCNICA deverá conter os elementos abaixo identificados, e elaborado de acordo com o descrito nos itens 8.1, 8.2 e 8.3, os quais servirão à Comissão de Seleção como parâmetros técnicos de análise, julgamento, pontuação e classificação das PROPOSTAS TÉCNICAS, sendo:
a) Identificação do EDITAL e Processo de Seleção;
b) Apresentação da Organização Social;
c) Histórico e missão institucionais, práticas de governança corporativa e principais áreas de atuação;
d) Organograma Institucional;
e) Modelo de Gestão Institucional.

8.1 PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

Apresentação de documento descritivo pelo qual a Organização Social demonstre objetivamente que:
a) Tem compreensão das informações relevantes ao escopo da contratação, de acordo com conteúdo do TERMO DE REFERÊNCIA;
b) Apresentação de análise das principais características epidemiológicas e dos problemas (agravos) prevalentes no Município;
c) Caracterização da Unidade de Pronto Atendimento Municipal;
d) Caracterização dos setores da Unidade de Pronto Atendimento Municipal:

1. Administrativos
    - 1.1. Recepção;
    - 1.2. Serviço de arquivamento de prontuário;
    - 1.3. Plantão Administrativo (faturamento).

2. Assistenciais
    - 2.1. Sala de Acolhimento/Classificação de Risco;
    - 2.2. Sala de Urgência/Emergência;
    - 2.3. Salas de Observação;
    - 2.4. Posto de Medicação;

2.5. Sala de Inalação;
2.6. Salas de Procedimentos;
2.7. Sala de Coleta de Exames;
2.8. Consultórios;
2.9. Posto de Enfermagem.

3. Serviços de Apoio
3.1. Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico – SADT: Laboratório Clínico e Raio-X;
3.2. Atendimento do Serviço Social;
3.4. Dispensário de medicamentos, insumos e material médico-hospitalar;
3.5. Almoxarifado;
3.6. Serviço de Nutrição;
3.7. Expurgo, Central de Material e Esterilização;
3.9. Serviço de Lavanderia;
3.10. Serviço de Monitoramento;
3.11. Tecnologia da Informação e Sistema de Informação ao Usuário;
3.12. Manutenção Predial;
3.13. Manutenção de equipamentos médicos e hospitalares;
3.14. Serviço de Higiene e Limpeza.

Obs.: O Serviço de Remoção / Transferência dos pacientes para unidades de referência é realizado pelo SAMU ou transporte municipal.

8. 1.1 ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES

Apresentação da proposta da Organização Social para constituição das atividades na unidade de pronto atendimento, contendo descrição detalhada da organização técnico-administrativa voltada ao desenvolvimento das ações de fomento e gerenciamento da unidade de saúde em foco, abrangendo:

- Organograma, com descritivo dos níveis hierárquicos no gerenciamento e operacionalização e execução de ações de saúde para a Unidade de Pronto Atendimento;
- Descrição de cargos e atribuições, de todos os integrantes das equipes: administrativa, assistencial e de apoio;
- Proposta do modelo gerencial, com descritivo das ações de monitoramento (indicadores de desempenho e instrumentos de monitoramento);
- Procedimentos, rotinas e fluxogramas propostos para atividades da equipe administrativa e técnica, para todos os setores da unidade;
- Protocolos e fluxogramas assistenciais para a equipe, incluindo doenças de notificação compulsória, para os principais agravos de saúde, segundo o perfil da unidade objeto deste EDITAL;
- Dimensionamento do pessoal (exceto médico) a ser contratado pela Organização Social segundo o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, por categoria profissional, respectiva carga horária semanal e quantitativo correspondente;
- Dimensionamento dos profissionais médicos, com carga horária semanal e quantitativo correspondente,

A Proposta Técnica deverá dimensionar, minimamente, a equipe assistencial descrita no "TERMO DE REFERÊNCIA", assim como o pessoal técnico, administrativo e gerencial necessário à execução das atividades propostas.

8.2 PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS A QUALIDADE

Apresentação da proposta da Organização Social para atividades voltadas à qualidade para a Unidade de Pronto Atendimento, contendo:

- Política de gestão da qualidade e apresentação de um plano de organização

específico com definição de comissões obrigatórias, considerando seu alcance, metodologia, ferramentas e cronograma de implantação;
- Monitoramento de indicadores de desempenho assistencial de qualidade e de produtividade, dentre outros;
- Implantação do Núcleo de Segurança do Paciente e Sistemática de aplicação de gestão de riscos, ações preventivas e ações corretivas a partir do monitoramento;
- Proposta de Serviço de Atendimento ao Usuário e Pesquisa de Satisfação;
- Plano de contingência para a Unidade de Saúde, com base na análise prospectiva de eventos adversos;
- Rotinas, procedimentos e fluxogramas para biossegurança;
- Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos;
- Proposta de Educação Permanente e Educação Continuada, com descrição de: objetivo, conteúdo programático, público alvo e cronograma de execução;

A pontuação será atribuída considerando os seguintes aspectos:
a) Precisão de linguagem técnica;
b) Critérios de aplicação adequados ao TERMO DE REFERÊNCIA;
c) Objetivos;
d) Descrição/detalhamento;
e) Ilustração/desenhos esquemáticos;
f) Ordem lógica na estruturação da apresentação.

8.3 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de experiência técnica para desempenho da atividade similar e/ou compatível com o objeto do Processo Seletivo, apresentando:
- Comprovação de experiência(s) anterior(es), pertinente(s), similar(es) ou compatível(eis) com o objeto do Processo Seletivo, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, indicando local, natureza, volume, qualidade, tempo de atuação (especificando a quantidade de dias, meses e anos ou a data de início e fim da prestação de serviço);
Obs.: A comprovação descrita acima, limitar-se-á à demonstração, pela entidade, de sua experiência técnica e gerencial na área relativa à atividade a ser executada, ou pela capacidade técnica do seu corpo dirigente e funcional.

8.4 QUADRO DE PONTUAÇÃO DA PROPOSTA

Critérios de Avaliação	**Itens de Avaliação**	**Pontuação Máxima**
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (8.3)		
A) Experiências anteriores, pertinentes, similares ou compatíveis com o objeto do Processo Seletivo.	Experiência Anterior	5 pontos
B) Capacidade Técnica do corpo diretivo.	Experiência Anterior	5 pontos
Total máximo Qualificação Técnica = 10 pontos		

ROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES (8.1)		
A) Caracterização dos setores da Unidade de pronto atendimento Municipal/descrição dos principais setores/rotinas e fluxos de trabalho.	A1) Administrativos: Recepção, Plantão Administrativo, Serviço de arquivamento de prontuário; Faturamento; Assistenciais: Sala de Acolhimento/Classificação de Risco; Sala de Urgência/Emergência; Salas de Observação; Sala de Emergencia; Posto de Medicação; Sala	10 pontos

	de Inalação; Sala de Curativo/Sutura; Sala de Coleta de Exames; Consultórios; Posto de Enfermagem. De Apoio: Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico – SADT - **Raio-X**, e Laboratório de Análises Clínicas; Eletrocardiograma, Atendimento do Serviço Social; Dispensário de medicamentos, insumos hospitalar, suplementos, material de limpeza, expediente e impressos; Almoxarifado; Expurgo, Central de Material e Esterilização; Nutrição e Dietética (fornecimento de alimento para pacientes em observação por mais de 6 (seis) horas; Lavanderia; Vigilância; Tecnologia da Informação (Sistema de Informação, Pesquisa de Satisfação de usuários; Manutenção Predial; Manutenção de equipamentos médicos e hospitalares; Higiene e Limpeza, dentre outros.	
B) Descrição detalhada da organização técnico-administrativa, voltada ao desenvolvimento das ações de fomento e gerenciamento da unidade de saúde, objeto do Contrato.	B1) Organograma descritivo dos níveis hierárquicos, Descrição de cargos e atribuições e Proposta do Modelo Gerencial/descritivo das ações de monitoramento (indicadores de desempenho e instrumentos de monitoramento). Procedimentos, rotinas e fluxogramas propostos para atividades da equipe administrativa; Procedimentos, rotinas e fluxogramas propostos para a equipe de enfermagem; Protocolos e fluxogramas assistenciais para a equipe médica, para os principais agravos de saúde.	15 pontos
Total máximo Proposta de Organização das Atividades = 25 pontos		

PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS A QUALIDADE (8.2)		
A) Apresentação da proposta da ORGANIZAÇÃO SOCIAL para atividades voltadas à qualidade	A1) Política de gestão da qualidade/ apresentação de plano de organização específico/ comissões obrigatórias/ metodologia, ferramentas/ cronograma de implantação; Monitoramento de indicadores de desempenho assistencial de qualidade e de produtividade, dentre outros; Implantação do Núcleo de Segurança do Paciente e Sistemática de aplicação de gestão de riscos, ações preventivas e ações corretivas/ monitoramento; Proposta de Serviço de Atendimento ao Usuário e Pesquisa de Satisfação; Plano de contingência para a Unidade de Saúde com base na análise prospectiva de eventos adversos; Rotinas, procedimentos e fluxogramas para biosegurança; Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRSS	15 pontos
	A2) Proposta de Educação Permanente e Continuada com descrição de: objetivo, conteúdo programático, público alvo e cronograma de execução	10
	A3) Proposta de Serviço de atendimento ao usúario e Pesquisa de Satisfação	10
Total máximo Proposta de Atividades Voltadas à Qualidade = 35 pontos		

TOTAL DA PONTUAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA (8.1+8.2+8.3) = 70 PONTOS

8.4.1 TABELA DE PONTUAÇÃO

A avaliação se dará sobre o detalhamento da organização dos serviços assistenciais, eficácia e qualidade da assistência, monitoramento das metas e indicadores, além dos serviços administrativos, com o objetivo de garantir o pleno funcionamento das unidades de saúde, objeto deste Edital.

PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES (8.1.)		
A	Caracterização dos setores da Unidade de pronto atendimento Municipal/descrição dos principais setores/rotinas e fluxos de trabalho.	10
B	Descrição detalhada da organização técnico-administrativa, voltada ao desenvolvimento das ações de fomento e gerenciamento da unidade de saúde, objeto do Contrato.	15

PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS A QUALIDADE (8.2.)		
A	Apresentação da proposta da ORGANIZAÇÃO SOCIAL para atividades voltadas à qualidade	
	A1	15
	A2	10
	A3	10

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (8.3.)		
A	Experiências anteriores, pertinentes, similares ou compatíveis com o objeto do Processo Seletivo.	5
B	Capacidade Técnica do corpo diretivo.	5

8.4.1.1 CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO PROPOSTA DE TRABALHO PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES (8.1.)

Critérios	**A**	**B**
Não são suficientes para adequado desenvolvimento dos projetos	0	0
São parcialmente suficientes para adequado desenvolvimento dos projetos	5	7,5
São integralmente suficientes para adequado desenvolvimento dos projetos	10	15

PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS A QUALIDADE (8.2.)

Critérios	**A1**	**A2**	**A3**
Não são suficientes para adequado desenvolvimento dos projetos	0	0	0
São parcialmente suficientes para adequado desenvolvimento dos projetos	7,5	5	5
São integralmente suficientes para adequado desenvolvimento dos projetos	15	10	10

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (8.3)

Critérios	**A**	**B**
Não são suficientes para comprovação técnica	0	0
São integralmente suficientes para compravação técnica	5	5

B) A PROPOSTA FINANCEIRA deverá conter o valor global e descrição do cronograma de desembolso mensal, e será pontuado pela Comissão de Seleção pelo menor valor da proposta válida apresentada.

PREÇO		Pontuação
Valor da Proposta Financeira		**30 pontos**
TOTAL DA PONTUAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA = 30 PONTOS		

Critérios	**A**
Melhor valor com proposta técnica válida	30
Valor médio das propostas	10
Maior valor com proposta técnica válida	0

9. CLASSIFICAÇÃO FINAL DAS PROPOSTAS

Será declarada VENCEDORA a ORGANIZAÇÃO SOCIAL que tiver seu Plano de Trabalho aprovado e que atingir a maior pontuação na soma dos quesitos PROPOSTA TÉCNICA e FINANCEIRA, podendo alcançar o limite de até 100 (cem) pontos, sendo:

PONTUAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA (8.1+8.2+8.3) = até 70 pontos	
PONTUAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA = até 30 pontos	
TOTAL	**Até 100 pontos**

9.1 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Na hipótese de ocorrência de empate entre duas ou mais ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, o desempate será feito:
1º- Maior pontuação no quesito Organização de Atividades;
2º - Permanecendo o empate, maior pontuação em Atividades Voltadas à Qualidade;
3º - Permanecendo o empate, maior pontuação em experiência específica (em gestão de Pronto Atendimento e Pronto Socorro).

Ainda assim havendo empate será feito por meio de sorteio em ato público, para o qual serão convocadas todas as participantes.

10. IDENTIFICAÇÃO DO GESTOR DO CONTRATO

Gestor do contrato: coordenação da Atenção Especializada.
Fiscal do Contrato: setor de avaliação de convênios

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

654 014912.1030210042.213 3.3.50.39.00 1 – Tesouro
655 014912.1030210042.213 3.3.50.39.00 5 – Transferências e Convênios Federais

METAS E INDICADORES

Sistema de Acompanhamento e Avaliação
Período de Vigência:

I – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Nome:
CNES:
CNPJ:
Licença de Funcionamento: nº.,. Prazo de validade:
Endereço:
Dirigente:
Gerência Técnica da UPA:
Técnico Médico do Serviço:
Responsável Técnico Médico Radiologia:
Responsável Técnico de Enfermagem:

II – INTRODUÇÃO

Apresentação da contratada e compromisso com a prestação de serviço

III – METAS FÍSICAS

- **Meta 1: Garantir presença da equipe multiprofissional**

A- Manutenção da equipe de enfermagem

A.1- Indicador Pactuado: Garantir o número de Enfermeiros
Número de profissionais por plantão em conformidade com o pactuado.
Valor Pactuado: 1 (um) no plantão diurno, 1 (um) no plantão noturno e 1 (um) no horário especial.

Resultado:
10 pontos - 100% a 85% da meta
05 pontos – 84,9% a 65% da meta
01 ponto – 64,9 a 45% da meta
Não pontua- menor de 44,9%

Fonte de Informação:
Escalas de trabalho (que deverão ser encaminhadas à Secretaria de Saúde até o último dia útil do mês que antecede a prestação do serviço), e Controle de frequência.

A.2- Indicador Pactuado: Garantir o número de Técnicos de Enfermagem
Número de profissionais por plantão em conformidade com o pactuado.
Valor Pactuado: 4 (quatro) no plantão diurno, 3 (três) no plantão noturno e 3(três) no horário especial.

Resultado:
10 pontos - 100% a 85% da meta
05 pontos – 84,9% a 65% da meta
01 ponto – 64,9 a 45% da meta
Não pontua- menor de 44,9%

Fonte de Informação:
Escalas de trabalho (que deverão ser encaminhadas à Secretaria de Saúde até o último dia útil do mês que antecede a prestação do serviço) e controle de frequência.

B- Manutenção da equipe <u>médica</u>

Número de profissionais por plantão em conformidade com o pactuado.
Valor Pactuado: 2 (dois) no plantão diurno, 2 (dois) no plantão noturno e 1 (um) horário especial.
Obs. Na segunda feira considerar 2 (dois) profissionais no horário especial.

Resultado:

20 pontos - 100% a 85% da meta
10 pontos – 84,9% a 65% da meta
05 pontos – 64,9 a 45% da meta
Não pontua- menor de 44,9%

Fonte de Informação:
Escalas de trabalho (que deverão ser encaminhadas à Secretaria de Saúde até o último dia útil do mês que antecede a prestação do serviço), controle de frequência, demandas da ouvidoria, denúncias e visitas da ETAM e/ou equipe de avaliação.

C- Manutenção do número de profissionais <u>assistente/auxiliar administrativo</u>

Número de profissionais por plantão em conformidade com o pactuado.
Valor Pactuado: 02 (dois) 40h/s.

Resultado:

10 pontos - 100% a 85% da meta
05 pontos – 84,9% a 65% da meta
01 ponto – 64,9 a 45% da meta
Não pontua- menor de 44,9%

Fonte de Informação:
Escalas de trabalho (que deverão ser encaminhadas à Secretaria de Saúde até o último dia útil do mês que antecede a prestação do serviço) e controle de frequência.

D- Manutenção da equipe de <u>recepção</u>

Número de profissionais por plantão em conformidade com o pactuado.
Valor Pactuado: 1 (um) no plantão diurno, 1 (um) no plantão noturno e 1 (um) horário especial.

Resultado:

10 pontos - 100% a 85% da meta
05 pontos – 84,9% a 65% da meta
01 ponto – 64,9 a 45% da meta
Não pontua- menor de 44,9%

Fonte de Informação:
Escalas de trabalho (que deverão ser encaminhadas à Secretaria de Saúde até o último dia útil do mês que antecede a prestação do serviço) e controle de frequência.

E- Manutenção da Assistência Social

Número de profissionais por plantão em conformidade com o pactuado.
Valor Pactuado: 1 (um) das 9h às 15h (segunda à sábado)

Resultado:
10 pontos - 100% a 85% da meta
05 pontos – 84,9% a 65% da meta
01 ponto – 64,9 a 45% da meta
Não pontua- menor de 44,9%

Fonte de Informação:
Escalas de trabalho (que deverão ser encaminhadas à Secretaria de Saúde até o último dia útil do mês que antecede a prestação do serviço) e controle de frequência.

F- Manutenção da equipe de higiene e limpeza (Auxiliar de Serviços Gerais)

Número de profissionais por plantão em conformidade com o pactuado.
Valor Pactuado: 1 (um) no plantão diurno, 1 (um) no plantão noturno e 1 (um) horário especial.
Obs. Não há necessidade de cobertura da folga do horário especial, já os períodos diurno e noturno sempre devem ser cobertos, horário especial será flexível.

Resultado:
10 pontos - 100% a 85% da meta
05 pontos – 84,9% a 65% da meta
01 ponto – 64,9 a 45% da meta
Não pontua- menor de 44,9%

Fonte de Informação:
Escalas de trabalho (que deverão ser encaminhadas à Secretaria de Saúde até o último dia útil do mês que antecede a prestação do serviço) e controle de frequência.

G- Manutenção da equipe de Auxiliar de Farmácia

Número de profissionais por plantão em conformidade com o pactuado.
Valor Pactuado: 1 (um) no plantão diurno e 1 (um) no plantão noturno.

Resultado:
10 pontos - 100% a 85% da meta
05 pontos – 84,9% a 65% da meta
01 ponto – 64,9 a 45% da meta
Não pontua- menor de 44,9%

Fonte de Informação:
Escalas de trabalho (que deverão ser encaminhadas à Secretaria de Saúde até o último dia útil do mês que antecede a prestação do serviço) e controle de frequência.

H- Manutenção de Farmacêutico

Número de profissional em conformidade com o pactuado.
Valor Pactuado: 1 (um) profissional de 40h/s

Resultado:
10 pontos - 100% a 85% da meta
05 pontos – 84,9% a 65% da meta
01 ponto – 64,9 a 45% da meta
Não pontua- menor de 44,9%

Fonte de Informação:

Escalas de trabalho (que deverão ser encaminhadas à Secretaria de Saúde até o último dia útil do mês que antecede a prestação do serviço) e controle de frequência.

I- Manutenção da equipe de Odontologia

Número de profissionais por plantão em conformidade com o pactuado.
Valor Pactuado: 1 (um) dentista e 1 (um) auxiliar de odontologia, no horário das 13h às 22h, de segunda à sexta, independente de feriados e ponto facultativos.

Resultado:
10 pontos - 100% a 85% da meta
05 pontos – 84,9% a 65% da meta
01 ponto – 64,9 a 45% da meta
Não pontua- menor de 44,9%

Fonte de Informação:
Escalas de trabalho (que deverão ser encaminhadas à Secretaria de Saúde até o último dia útil do mês que antecede a prestação do serviço) e controle de frequência.

J- Manutenção da equipe de Técnicos de RX

Número de profissionais por plantão em conformidade com o pactuado.
Valor Pactuado: 1 (um) a cada 24h.

Resultado:
10 pontos - 100% a 85% da meta
05 pontos – 84,9% a 65% da meta
01 ponto – 64,9 a 45% da meta
Não pontua- menor de 44,9%

Fonte de Informação:
Escalas de trabalho (que deverão ser encaminhadas à Secretaria de Saúde até o último dia útil do mês que antecede a prestação do serviço) e controle de frequência.

- **Meta 2: Valor físico apresentado.**

Indicador pactuado: *Taxa de procedimentos apresentados*.

$$\frac{\text{Procedimentos apresentados x 100}}{\text{Procedimentos pactuados}}$$

Valor Pactuado:
Consultas médicas (número mínimo): 5.625 (cinco mil seiscentos e vinte e cinco)/mês

Resultado:
80 pontos – maior que 100% a 85% da meta
50 pontos – 84,9% a 65% da meta
30 pontos – 64,9 a 45% da meta
Não pontua – menor de 44,9%

Fonte de Informação
Sistema de Informação Ambulatorial – SIA

III - METAS QUALITATIVAS

- **Meta 01: Garantir a responsabilidade técnica nas áreas de enfermagem e médica.**

A– Indicador Pactuado:
Registro de Responsável Técnico da equipe de enfermagem
Resultado:
10 pontos - Apresentou RT na área
Não pontua – Não apresentou documentação pactuada

Fonte de Informação:
Apresentação do certificado de RT do Respectivo Conselho de Classe.

B– Indicador Pactuado:
Registro de Responsável Técnico da equipe de médica

Resultado:
10 pontos - Apresentou RT na área
Não pontua – Não apresentou documentação pactuada

Fonte de Informação:
Apresentação do certificado de RT do Respectivo Conselho de Classe.

C– Indicador Pactuado:
Registro de Responsável Técnico pelo serviço de radiologia

Resultado:
10 pontos - Apresentou RT na área
Não pontua – Não apresentou documentação pactuada

Fonte de Informação:
Apresentação do certificado de RT do Respectivo Conselho de Classe.

- **Meta 02: Implantar a Pesquisa de Satisfação do Cliente Externo.**

Indicador Pactuado:
Implantação de Pesquisa de Satisfação do Usuário Externo.

Resultado:
10 pontos – Implantou Pesquisa conforme pactuação trimestral
Não pontua – Não implantou pesquisa

Fonte de Informação:
Relatório apresentado pela Entidade com os seguintes detalhamentos:
1º trimestre – elaboração, apresentação e aprovação da pesquisa de satisfação ao usuário para o gestor.
2º e 3º trimestre – aplicação da pesquisa aos pacientes assistidos na unidade.
4º trimestre – pesquisa de satisfação com índice de retorno de no mínimo 05% (cinco por cento) dos usuários e satisfação de ótimo e bom superior a 60% (sessenta por cento)

- **Meta 03: Manter o Sistema de Acolhimento com Classificação de Risco.**

Valor Pactuado: 100% (cem por cento) dos pacientes assistidos no período.

Indicador Pactuado:
Número de pacientes com classificação de risco realizada no período x 100
Número de pacientes assistidos no mesmo período

Resultado:
20 pontos - 100% a 85% da meta
10 pontos – 84,9% a 65% da meta
05 pontos – 64,9 a 45% da meta
Não pontua- menor de 44,9%

Fonte de Informação:
Relatório do SIA e relatórios esporádicos da ETAM.

- **Meta 04: Monitorar o tempo de permanência do usuário na Unidade.**

Indicador Pactuado:
Número de pacientes com observação superior às 24h
Obs. Desconsiderar tempo de observação se houve conduta adotada pelo profissional médico da UPA (devidamente registrada no prontuário do paciente), e se o paciente não foi transferido para a unidade de referência por motivos plausíveis do prestador.

Resultado:
10 pontos – 0 (zero) usuários com observação superior às 24h
Não pontua – usuários com observação superior às 24h

Fonte de Informação:
Relatório da ETAM realizado nas fichas de atendimento ambulatorial, por amostragem.

- **Meta 05: Garantir a utilização do prontuário eletrônico, no sistema de informação municipal.**

Indicador Pactuado:
100% dos atendimentos no sistema de informação municipal.

Resultado:
10 pontos - 100% a 85% da meta
05 pontos – 84,9% a 65% da meta
01 ponto – 64,9 a 45% da meta
Não pontua- menor de 44,9%

Fonte de Informação:
Sistema Municipal de Informação.

- **Meta 06: Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde – CNES (completo) atualizado em conformidade com o apresentado e legislações vigentes (com exceção dos profissionais).**

A - Indicador pactuado:
Atualização do CNES
$\frac{\text{CNES (com exceção do prof.) do período avaliado em conformidade}}{\text{CNES (com exceção do prof.) do período avaliado informado}} \times 100$

Resultado:
10 pontos – CNES atualizado (100 %)
Não pontua – CNES desatualizado

Fonte de Informação:
Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde – CNES (site) e relatório da ETAM, que será realizado a semestralmente.

B - Indicador pactuado:
Atualização dos profissionais no CNES.
Relatório de prof. (CNES) em conformidade com legislações vigentes x 100
Relatório de prof. (CNES) informado em conformidade com legislações vigentes

Resultado:
20 pontos, sendo:
10 pontos - Equipe de Enfermagem completa (50%)
5 pontos - Equipe de Farmácia (25%)
2,5 pontos - Assistente Social (12,5%)
2,5 pontos – Equipe de odontologia (12,5%)

Fonte de Informação:
Relatório dos profissionais CNES (site), Escalas de Plantões (enviada no último dia útil do mês anterior ao da prestação de serviço).

- **Meta 7: Capacitação permanente dos profissionais.**

Indicador pactuado:
Capacitações permanentes aos profissionais de acordo com o Plano Anual (apresentado pela contratada e aprovado pelo gestor).

Resultado:
10 pontos – Capacitações desenvolvidas conforme o Plano Anual (100%)
05 pontos – Desenvolveu de forma parcial (< 50%)
Não pontua – Não desenvolveu capacitações no período

Fonte de Informação:
Apresentação do Plano Anual de Capacitação, com no mínimo 10% de participação de cada categoria profissional, sendo essas pertinentes na sua área de atuação, apresentação de avaliação do curso por parte dos integrantes (pré e pós capacitação), relação das capacitações desenvolvidas no período avaliado em consonância com o Plano Anual de Capacitação com no mínimo uma capacitação por semestre.

IV – TETO FINANCEIRO DE PAGAMENTO POR RANKING DE PONTUAÇÃO

META	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Quantitativas	**200 (duzentos) pontos**
Qualitativas	**120 (cento e vinte) pontos**

O valor previsto para este instrumento perfaz o montante de até **R$ xxxx (xxx)** por mês serão repassados mensalmente à **CONTRATADA** de acordo com o percentual de cumprimento das metas pactuadas neste instrumento, e definidas por meio das seguintes faixas:

A) Metas quantitativas correspondem a 90% (noventa por cento) do valor global do componente pré-fixado, a ser repassado conforme segue:
I - cumprimento de acima de 80% das metas físicas pactuadas corresponde a um repasse de 100% da parcela referida no caput do artigo;
II - cumprimento de 79,9% até 60% das metas físicas pactuadas corresponde a um repasse de 90% do valor da parcela referida no caput do artigo;
III - cumprimento de 59,9% até 50% das metas físicas pactuadas corresponde a um repasse de 80% do valor da parcela referida no caput do artigo;

B) Metas qualitativas correspondem a 10% (dez por cento) do valor global do componente pré-fixado, a ser repassado conforme segue:

I - cumprimento de acima de 80% das metas físicas pactuadas corresponde a um repasse de 100% da parcela referida no caput do artigo;

II - cumprimento de 79,9% até 60% das metas físicas pactuadas corresponde a um repasse de 90% do valor da parcela referida no caput do artigo;

III - cumprimento de 59,9% até 50% das metas físicas pactuadas corresponde a um repasse de 80% do valor da parcela referida no caput do artigo.

V - ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

O cumprimento das metas dispostas neste instrumento será avaliado trimestralmente por uma comissão composta por representantes da Secretaria de Saúde, sendo três titulares e três suplentes, devendo os mesmos serem nomeados por Portaria Municipal no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

A avaliação de desempenho da contratada será realizada conforme cronograma a ser agendada entre as partes, ocasião em que será verificado o cumprimento das metas quantitativas e qualitativas. O não cumprimento de metas deverá ser informado ao serviço contratado junto às medidas propostas de correção.

EXAMES LABORATORIAIS

Exames Laboratorias Padronizados na UPA ZL	
Procedimento	**Tempo para Liberação**
Hemograma	**até 4h**
Ureia	**até 4h**
Creatinina	**até 4h**
Sódio	**até 4h**
Potássio	**até 4h**
Amilase	**até 2h**
TGO	**até 4h**
TGP	**até 4h**
Bilirrubinas Totais e Frações	**até 4h**
DHL	**até 2h**
PCR	**até 2h**
VHS	**até 2h**
CKMB	**até 2h**
CPK	**até 2h**
Urina I	**até 4h**

Obs. O tempo de liberação de exames poderá ser menor que o previsto ante solicitação médica com as devidas justificativas técnicas.

RELAÇÃO MÍNIMA DE FORNECIMENTO DE INSUMOS HOSPITALARES E ODONTOLÓGICOS, SUPLEMENTO, MATERIAIS DE EXPEDIENTE, INFORMÁTICA E DE LIMPEZA

- **Medicamentos**

Todos os itens relacionados no REMUME e suas alterações

Água Destilada 100ml
Água Para Injeção - Ampola 20 ml
Água Para Injeção - Ampola 10 ml
Água Para Injeção - Ampola 10 ml
Água Para Injeção - Ampola 20 ml
Soro Fisiológico 0,9% - Ampola 10 ml

- **Materiais Odontológicos**

Bobina Saco Plástico 10 Litros
Bobina Saco Plástico 03 Litros
Cimento Irm Kit P Líquido
Cloridrato de Prilocaína 3 Com Felipressina – Tubete Cristal
Curativo Alveollar Com Própolis
Digluconato de Clorexidina A 012
Esponja Hemostática
Eugenol Líquido
Fios de Suturas de Seda Preto
Lidocaína 2 Com Vaso – Constritor Epinefrina – Tubete Cristal
Paramonoclorofenol Canforado
Saco Plástico Para Geladinho
Solução Hemostática
Sugador Descartável

- **Materiais de Laboratório**

Coletor Coproplus Para Exame Parasitológico De Fezes Com Formalina 5
Pote Coletor De Urina ml e 2 Litros
Swab Para Teste Covid-19
Teste Rápido Hepatite B
Teste Rápido Hepatite C
Teste Rápido Hiv
Teste Rápido de Antígeno Covi-19
Teste Rápido Sífilis
Tubo Tipo Falcon 15 ml Estéril

- **Material Hospitalar**

Abaixador de língua
Ácido Acetico 5% Veículo Aquoso
Ácido Tricloroacetico 70% Solução Aquosa
Adaptador de Agulha para Coleta Múltipla
Adaptador para frasco de soro
Água Oxigenada 10 Volumes Agulha Descartável 40X12
Agulha Descartável 13 X 45
Agulha Descartável 20 X 55
Agulha Descartável 25 X 07
Agulha Descartável 25 X 08
Agulha Descartável 30 X 07

Agulha Descartável 30 X 08
Agulha Descartável Para Coleta À Vácuo 25 X 08
Agulha Descartável Para Coleta À Vácuo 30 X 08
Álcool Etílico 70%
Algodão Hidrófilo
Almotolia Transparente 300 ml
Anuscópio descartável
Aparelho de Barbear Descartável
Atadura De Crepe 10 Cm
Atadura De Crepe 15 Cm
Atadura De Crepe 20 Cm
Atadura De Crepe 06 Cm
Atadura De Crepe 08 Cm
Avental Cirúrgico Estéril Gramatura 40 – Tamanho G
Avental Cirúrgico Estéril Gramatura 40 – Tamanho Gg
Avental Descartável – Uso Ginecológico – Pacote Com 10 Unidades
Avental Descartável Em Tnt
Avental Descartável Impermeável – Covid- 19
Banheira Plástica Infantil
Bico Para Sáida De Fluxometro Para Oxigênio – Niple
Bolsa Coletora De Urina
Bolsa Coletora De Urina
Bota De Unna
Braçadeira De Nylon Com Manguito Adulto – Fecho Em Velcro
Braçadeira De Nylon Com Manguito Obeso – Fecho Em Velcro
Braçadeira Reutilizavel Neonatal 06 A 11 Cm Prolife
Braçadeira Reutilizavel Neonatal 14 A 20 Cm Prolife
Buterflay N21 – Com Dispositivo De Segurança
Buterflay Nº 19 – Com Dispositivo De Segurança
Buterflay Nº 21 – Com Dispositivo De Segurança
Buterflay Nº 23 – Com Dispositivo De Segurança
Buterflay Nº 25 – Com Dispositivo De Segurança
Buterflay Nº 25 – Sem Dispositivo De Segurança
Buterflay Nº 27 – Com Dispositivo De Segurança
Cadarco Nº 10 – Rolo de 10 Mts
Campo Cirúrgico Fechado Em Tnt 60 X 60 – Não Estéril
Campo Cirúrgico Fenestrado Em Tnt 60 X 60 – Não Estéril
Canula De Guedel N 0
Canula De Guedel N 1
Canula De Guedel N 2
Canula De Guedel N 3
Canula De Guedel N 4
Canula De Guedel N 4
Canula De Guedel N 5
Canula De Guedel Nº 0
Canula De Traquesotomia Nº 6 – Com Balão Em Pvc
Canula De Traquesotomia Nº 7 – Com Balão Em Pvc
Canula De Traquesotomia Nº 8 – Com Balão Em Pvc
Canula De Traquesotomia Nº 9 – Com Balão Em Pvc
Cateter Duplo Lumen Com Seringa – 7 Fr X 20 Cm
Cateter Intravenoso Periférico Nº 14
Cateter Intravenoso Periférico Nº 16
Cateter Intravenoso Periférico Nº 18
Cateter Intravenoso Periférico Nº 20
Cateter Intravenoso Periférico Nº 22

Cateter Intravenoso Periférico Nº 22
Cateter Intravenoso Periférico Nº 24
Cateter Intravenoso Periférico Nº 24
Cateter Mono Lumen 6F X 20Cm
Cateter Mono Lumen 6Fx20Cm
Cateter Nasal Tipo Óculos Adulto
Cateter Nasal Tipo Óculos Infantil
Cobertura De Bito
Colar Cervical Apoio Mentoniano G Infantil
Colar Cervical Apoio Mentoniano P Infantil
Colar Cervical Apoio Mentoniano Tamanho G
Colar Cervical Apoio Mentoniano Tamanho M
Colar Cervical Apoio Mentoniano Tamanho P
Coletor De Urina 1200 Ml
Coletor De Urina Infantil – Feminino
Coletor De Urina Infantil – Masculino
Coletor Universal De Urina Escarros Ou Fezes
Coletor Universal De Urina Escarros Ou Fezes
Compressa De Gaze Pct C 10 Um
Compressa De Gaze Não Esteril Pct C 500 Um
Compressa De Gaze Pacote Com 10 Um
Conjunto Completo De Nebulização Individual Adulto Para Ar Comprimido
Conjunto Completo De Nebulização Individual Infantil Para Ar Comprimido
Conjunto De Nebulização Para Oxigênio Individual Infantil
Cortador De Cordão Umbilical
Cotonete Cx Com 75 Unidades
Curativo Com Petrolatum 76 X 203 – Adapitc
Curativo De Alginato Cálcio Sódio 10X 20
Curativo Transparente Redondo – Tipo Blood Stop
Descarpack 13 L – Coletor Pérfuro Cortante
Descarpack 15 L – Coletor Pérfuro Cortante
Descarpack 20 L – Coletor Pérfuro Cortante
Descarpack 07 L – Coletor Pérfuro Cortante
Descarpack 07 L - Coletor Pérfuro Cortante
Digluconato De Clorexidina 2 Degermante
Digluconato De Clorexidina 4 Degermante
Digluconato De Clorexidina 5 Solução Alcóolica
Dispositivo Para Transferências De Solues Transofix
Dreno Toráxico Esteril Nº 32 – Com Frasco De 2000 Ml
Dreno Toráxico Esteril Nº 36 – Com Frasco De 2000 Ml
Dreno Toráxico Esteril Nº 38 – Com Frasco De 2000 Ml
Eletrodo Com Conectores Para Disfribilador Auto Adesivo
Eletrodo Descartável Para Ecg
Eletrodo Descartável Para Ecg
Equipo 2 Vias Com Clamp
Equipo Enteral Para Bomba De Infusão Processo Aterrado
Equipo Macro Gotas – 2 Vias
Equipo Macro Gotas 2 Vias
Equipo Macrogotas Fotossensivel
Equipo Micro Gotas Com Injetor Lateral
Equipo Para Alimentação Enteral
Equipo Para Alimntação Enteral Escalonado
Equipo Para Bomba De Infuso – Emiset Ea – Uso Upa
Equipo Para Bomba De Infuso Fotossensível
Equipo Para Bomba De Infuso – Lifemed 10001789 – Fotossensível

Equipo Para Bomba De Infuso – Lifemed 10001790
Equipo Para Bomba De Infuso – Samtronic
Equipo Para Bomba De Infuso Fotossensível – Samtronic
Escova Cervical
Esfigmomametro Adulto
Esfigmomametro Obeso
Esfigmomanometro Infantil
Esparadrapo Anti-Alérgico 12 Cm X 10 Mt Esparadrapo Micropore
Esparadrapo Anti-Alérgico 25 Cm X 10 Mt Esparadrapo Micropore
Esparadrapo Anti-Alérgico 5 Cm X 10 Mt Esparadrapo Micropore
Esparadrapo Anti-Alérgico 5 Cm X 10Mt Esparadrapo Micropore
Esparadrapo Impermeável 10 Cm X 45 Mt Esparadrapo Comum
Esparadrapo Impermeável 10 Cm X 45 Mt Esparadrapo Comum
Esparadrapo Impermeável 5 Cm X 45 Mt Esparadrapo Comum
Esparadrapo Valvulado Adulto E Infantil
Espátula De Ayres
Espéculo Vaginal Descartável Grande
Espéculo Vaginal Descartável Médio
Espéculo Vaginal Descartável Pequeno
Espéculo Vaginal Descartável Virgem
Estetoscópio Adulto
Estetoscópio Pediátrico
Estojo Em Aço Inox 20 X 10 X 5
Filme Sd-Q 28X35 , Caixa Com 125 Películas
Filtro Bacteriológico Hepa Para Ventilação
Filtro Bacteriológico Para Ventilação – Tipo Youmidity Epc Morto 35 Ml
Fio De Sutura Absorv´Vel Tipo Catgut Com Agulha Circular 38 Nº 20 – Cx
Fio De Sutura Absorv´Vel Tipo Catgut Com Agulha Circular 38 Nº 30 – Cx
Fio De Sutura Absorv´Vel Tipo Catgut Com Agulha Circular 38 Nº 40 – Cx
Fio Guia Mandril Adulto
Fio Guia Mandril Infantil
Fita Adesiva Crepe 16 X 50 – Uso Hospitalar
Fita Adesiva Crepe 16 X X50 Uso Hospitalar
Fita Adesiva Crepe 48 mm X 50 Mm
Fita Adesiva Zebrada Para Autoclave A Vapor
Fita Adesiva Zebrada Para Autoclave A Vapor
Fluxometro Para Ar Comprimido 0 À 15
Fluxometro Para Oxigênio 15 Lpm Completo
Fralda Descartável Extra Grande
Fralda Descartável Grande
Fralda Descartável Média
Frasco Para Alimentação Enteral – 300 Ml 500 Ml
Frasco Para Dreno De Torácico 2000 Ml
Frasco Sprayespuma 750 Ml Branco
Garrote Em Borracha Sintica
Garrote Em Latex Fino – 1 Metro
Gaze Hidrofila Tipo Queijo – Uso Exclusivo Enfermagem Laboratório
Gel Lubrificante Íntimo
Gel Lubrificante Íntimo
Gel Para Ultrassom 5 Litros
Glicerina A 12 Com Sonda Retal – Frasco 500 Ml
Glicerina A 12 Com Sonda Retal – Frasco 500 Ml
Glicose 10 Bolsa 500 Ml
Glicose 10 Frasco 500Ml
Glicose 5 Bolsa 250 Ml

Glicose 5 Bolsa 500 Ml
Glicosometro
Glicososmetro
Glutaraldeido A 2
Incubadora Biológica Comodato 3M
Indicador Biológico Para Vapor Do Tipo Autocontido 3 Horas – Caixa Com 50
Indicador Biológico Para Vapor Do Tipo Autocontido 3 Horas – Caixa Com 50
Integrador Químico Classe Iv – Tiras – Caixa Com 240 Unidades
Integrador Químico Classe V – Pílula
Invólucro Para Esterilização 102 Cm X 102 Cm
Invólucro Para Esterilização 76 Cm X 76 Cm
Invólucro Para Esterilização 50 Cm X 50 Cm
Invólucro Para Esterização 50 Cm X 50 Cm
Iodopovidona 10 – Degermante – 1Lt
Iodopovidona 10 – Típico – 100 Ml
Iodopovidona 10 – Tópico – 1Lt
Lâmina Para Bisturi Nº 10
Lâmina Para Bisturi Nº 11
Lamina Para Bisturi Nº 15
Lâmina Para Bisturi Nº 15
Lamina Para Bisturi Nº 23
Lâmina Para Bisturi Nº 23
Lanceta Para Teste De Glicemia
Lençol Descartável Com Elástico - Pacote Com 10
Lençol Descartável Com Elástico – Pacote Com 10
Limpador Enzimático 5 Enzimas
Luva Cirúrgica Nº 6
Luva Cirúrgica Nº 6
Luva Cirúrgica Nº 65
Luva Cirúrgica Nº 65
Luva Cirúrgica Nº 7
Luva Cirúrgica Nº 7
Luva Cirúrgica Nº 75
Luva Cirúrgica Nº 75
Luva Cirúrgica Nº 8
Luva Cirúrgica Nº 8
Luva Cirúrgica Nº 85
Luva Cirúrgica Nº 85
Luva De Procedimento Tamanho G
Luva De Procedimento Tamanho G
Luva De Procedimento Tamanho M
Luva De Procedimento Tamanho M
Luva De Procedimento Tamanho P
Luva De Procedimento Tamanho P
Luva De Procedimento Tamanho Pp
Luva De Procedimento Tamanho Pp
Luva Nitrilica P
Luva Nitrilica P
Macaco Impermeável - Tamanho G – Covid 19
Manguito Para Aparelho De Pressão Adulto
Manguito Para Aparelho De Pressão Obeso
Manitol Solução Injetável 200 Mgml H Bolsa 250 Ml
Manitol Solução Injetável 200 Mgml H Bolsa 250 Ml
Manitol Solução Injetável 200 Mgml H Frasco 250 Ml
Máscara Cirúrgica Descartável Dupla Com Elástico – Unidade – Pacientes

Máscara Cirúrgica Descartável Tripla Com Elástico – Unidade
Máscara De Tecido
Máscara De Ventuti Adulto
Máscara Descartável Pff2 Com Válvula De Segurança
Máscara Descartável Pff2 Sem Válvula De Segurança N95
Máscara Laringea Nº 10
Máscara Laringea Nº 15
Máscara Laringea Nº 20
Máscara Laringea Nº 25
Máscara Laringea Nº 30
Máscara Laringea Nº 40
Máscara Laringea Nº 50
Máscara Para 02 De Alta Concentração Adulto
Máscara Para 02 De Alta Concentração Infantil
Micronebulizador Completo Ar Comprimido Adulto – Conector Amarelo
Micronebulizador Completo Oxigênio Adulto- Conector Verde
Mononylon Agulhado 20 – 45 Cm – Agulha At – 20 Mm 38 Corpo Triangular – Cx
Mononylon Agulhado 20 – 45 Cm – Agulha At – 30 Mm 38 Corpo Triangular – Cx
Mononylon Agulhado 30 – 45 Cm – Agulha At – 20 Mm 38 Corpo Triangular – Cx
Mononylon Agulhado 30 – 45 Cm – Agulha At – 30 Mm 38 Corpo Triangular – Cx
Mononylon Agulhado 40 – 45 Cm – Agulha At – 20 Mm 38 Corpo Triangular – Cx
Mononylon Agulhado 40 – 45 Cm – Agulha At – 30 Mm 38 Corpo Triangular – Cx
Mononylon Agulhado 50 – 45 Cm – Agulha At – 20 Mm 38 Corpo Triangular – Cx
Mononylon Agulhado 50 – 45 Cm – Agulha At – 30 Mm 38 Corpo Triangular – Cx
Óculos De Proteção Transparente – Tipo Rio De Janeiro
Óleo Para Feridas
Oxmetro Digital
Pacote Teste Desafio Bowie Dick
Papel Grau Cirurgico 05 Cm X 100 Mts
Papel Grau Cirúrgico 100 Mm X 250 Mm – Pacote Com 200 Unidades
Papel Grau Cirurgico 150 Mm X 270 Mm – Pacote Com 200 Unidades
Papel Grau Cirúrgico 150 Mm X 350 Mm – Pacote Com 200 Unidades
Papel Grau Cirurgico 180 Mm X 300 Mm – Pacote Com 200 Unidades
Papel Grau Cirurgico 200 Mm X 400 Mm – Pacote Com 200 Unidades
Papel Grau Cirurgico 450 Mm X 600 Mm – Pacote Com 200 Unidades
Papel Lençol 70 X 50
Papel Lençol 70 X 50
Papel Para Eletrocardiografo Dx-2500 – Cem – Pct C1000
Papel Termossensível Milimetrado Para Eletrocardiografo – 216 -Mm X 30M
Papel Termossensível Titb Mm X 30M – Uso Upa
Pera Para Aparelho De Pressão
Pilhas Power Zic 675 Processo Judicial
Prancha De Imobilização De Coluna Longa Adulto
Prancha De Imobilização De Coluna Longa Infantil
Preservativo Feminino
Preservativo Feminino
Preservativo Lubrificado Masculino 49 Mm
Preservativo Lubrificado Masculino 52 Mm
Preservativo Lubrificado Masculino 52 Mm
Preservativo Masculino 49Cm
Preservativo Masculino 52Cm
Protetor De Tireóide Adulto
Protetor Facial – Covid 19
Reanimador Adulto Com Reservatório
Reanimador Manual Infantil Com Reservatório – Ambu

Reanimador Pulmonar Manual Tipo Ambú Infantil
Saco Para Cadaver Tamanho G – 90 X 220 – Cor Cinza
Seladora Manual 220 Volts
Seringa Descartável 1 Ml Para Insulina Com Trava De Segurança
Seringa Descartável 1 Ml Para Insulina Sem Trava De Segurança – Farmácia
Seringa Descartável 10Ml – Com Dispositivo De Segurança
Seringa Descartável 10Ml – Sem Dispositivo De Segurança
Seringa Descartável 1Ml Para Insulina Sem Trava De Segurança – Farmácia
Seringa Descartável 20 Ml Com Trava De Segurança
Seringa Descartável 20Ml – Com Dispositivo De Segurança
Seringa Descartável 20Ml – Sem Dispositivo De Segurança
Seringa Descartável 3Ml – Com Agulha – Vacina – Covid
Seringa Descartável 3Ml – Com Dispositivo De Segurança
Seringa Descartável 3Ml – Sem Dispositivo De Segurança
Seringa Descartável 5Ml – Com Dispositivo De Segurança
Seringa Descartável 5Ml – Sem Dispositivo De Segurança
Seringa Descartável 60 Ml
Seringa Descartável De 1 Ml Sem Agulha E Sem Tava – Vacina Covid
Sistema Fechado De Aspiração Traqueal
Solução Para Limpeza De Feridas
Sonda Alimentação Enteral 10
Sonda Alimentação Enteral 8
Sonda De Aspiração Traqueal Nº 06
Sonda De Aspiração Traqueal Nº 08
Sonda De Aspiração Traqueal Nº 10
Sonda De Aspiração Traqueal Nº 12
Sonda De Aspiração Traqueal Nº 14
Sonda De Aspiração Traqueal Nº 16
Sonda De Aspiração Traqueal Nº 18
Sonda De Aspiração Traqueal Nº 20
Sonda De Foley Nº 12 – 2 e 3 Vias
Sonda De Foley Nº 14 – 2 e 3 Vias
Sonda De Foley Nº 16 – 2 e 3 Vias
Sonda De Foley Nº 18 – 2 e 3 Vias
Sonda De Foley Nº 20 – 2 e 3 Vias
Sonda De Foley Nº 22 – 2 e 3Vias
Sonda De Foley Nº 24 – 2 e 3Vias
Sonda Endotraqueal Com Cuff Nº 100
Sonda Endotraqueal Com Cuff Nº 30
Sonda Endotraqueal Com Cuff Nº 35
Sonda Endotraqueal Com Cuff Nº 40
Sonda Endotraqueal Com Cuff Nº 45
Sonda Endotraqueal Com Cuff Nº 50
Sonda Endotraqueal Com Cuff Nº 55
Sonda Endotraqueal Com Cuff Nº 60
Sonda Endotraqueal Com Cuff Nº 65
Sonda Endotraqueal Com Cuff Nº 70
Sonda Endotraqueal Com Cuff Nº 75
Sonda Endotraqueal Com Cuff Nº 80
Sonda Endotraqueal Com Cuff Nº 85
Sonda Endotraqueal Com Cuff Nº 90
Sonda Endotraqueal Com Cuff Nº 95
Sonda Endotraqueal Nº 25
Sonda Enteral Com Guia Nº 6
Sonda Enteral Com Guia Nº 8

Sonda Foley Nº 8 – 2 Vias
Sonda Nasogástrica Nº 06
Sonda Nasogástrica Nº 08
Sonda Nasogastrica Nº 08 – Curta
Sonda Nasogastrica Nº 10 – Curta
Sonda Nasogastrica Nº 10 – Longa
Sonda Nasogastrica Nº 12 – Longa
Sonda Nasogastrica Nº 14 - Curta
Sonda Nasogastrica Nº 14 – Longa
Sonda Nasogastrica Nº 16 – Curta
Sonda Nasogastrica Nº 16 – Longa
Sonda Nasogastrica Nº 18 – Longa
Sonda Nasogastrica Nº 20 – Curta
Sonda Nasogastrica Nº 20 – Longa
Sonda Nasogastrica Nº 22 – Longa
Sonda Nasogastrica Nº 22 – Longa
Sonda Nasogratrica Nº 06 – Curta
Sonda Nutrio Enteral Com Guia Nº 12
Sonda Retal Desc Esteril Nº 12
Sonda Uretral Descartável Nº 06
Sonda Uretral Descartável Nº 08
Sonda Uretral Descartável Nº 10
Sonda Uretral Descartável Nº 12
Sonda Uretral Descartável Nº 14
Sonda Uretral Descartável Nº 16
Sonda Uretral Descartável Nº 18
Soro Fisiológico 09% - Bolsa e frasco100 ml
Soro Fisiológico 09% - Bolsa e frasco1000 ml
Soro Fisiológico 09% - Bolsa e frasco 250 ml
Soro Fisiológico 09% - Bolsa e frasco 500 ml
Soro Glicofisiológico – bolsa de 250 e 500 ml
Soro Ringer – Bolsa 500 ml
Soro Ringer Lactato – Bolsa 500 ml
Suporte Para Descarpak 15 l
Tala Para Imobilização – Tamanho G – 86 X 10 Espuma
Tala Para Imobilização – Tamanho M – 63 X 09 Espuma
Tala Para Imobilização – Tamanho P – 53 X 08 Espuma
Tala Para Imobilização – Tamanho PP – 30 X 08 Espuma
Tala Para Imobilização De Membros Inferiores M
Tala Para Imobilização De Membros Inferiores P
Tala Para Imobilização Infantil 25 X 5 Espuma
Termômetro Clínico Digital
Termômetro Digital Controle Temperatura Interna E Externa Com Funco
Tesoura Spencer 13 Cm Reta Em Aço Inox
Teste Rápido Diagnòstico Gravidez
Tira Reagente Para Glicemia
Toalha Umedecida 120 G 20 X 20
Touca Descartável Com Elástico – Pacote Com 100 Unidades
Tubo Coleta Sangue Azul 4 ml
Tubo Coleta Sangue Cinza 4 ml
Tubo Coleta Sangue Roxa 4 ml
Tubo Coleta Sangue Roxo 4 ml
Tubo Para Coleta à Vácuo Rolha Amarela 6 a 10 ml
Umidificador de Oxigênio Com Extensão E Máscara de 250 ml
Umidificador Para Rede Ar Comprimido – Frasco 250 ml

Uropen Nº 4
Uropen Nº 5
Uropen Nº 6
Vaselina Líquida

- **Material de Higiene e Limpeza**

Álcool Gel 70%
Álcool Gel 70% – Refil 800 ml
Copo Descartável Para Água de 200 ml
Copo Descartável Para Café – 50 ml
Desinfetante Líquido 500 ml
Desinfetante Líquido Comum Biodegradável 5 l
Desinfetante Uso Hospitalar – Pronto Uso
Detergente Líquido Neutro 500 ml
Esponja Dupla Face
Fósforo – Mão Com 10 Caixas Contendo 40 Palitos
Hipoclorito De Sódio – 1 Galão 5 Litros
Limpador Instantâneo Multiuso
Luva de Látex Laranja Tamanho G
Luva de Látex Laranja Tamanho M
Luva de Látex Natural Verde Tamanho G
Luva de Látex Natural Verde Tamanho M
Luva de Látex Natural Verde Tamanho M
Luva de Látex Natural Verde Tamanho P
Multinseticida Base de Água – Aerossol – 300 ml
Pano de Chão Alvejado Branco
Papel Higiênico Qualidade Folha Dupla
Papel Higiênico Rolo Medida 10 cm X 600 mt
Papel Toalha
Papel Toalha
Refil De Borracha Duplo Para Rodo De Alumínio De 40 cm
Refil De Borracha Duplo Para Rodo De Alumínio De 60 cm
Rolo De Alumínio De 40 cm com Cabo
Rolo De Alumínio De 60 cm com Cabo
Sabão Em Pedra Neutro
Saco Acondicionamento de Resíduos 100 l
Saco Acondicionamento de Resíduos 50 l
Saco Para Lixo Preto – Capacidade 100 l
Saco Para Lixo Preto – Capacidade 240 l
Saco Para Lixo Preto – Capacidade 30 l

- **Material de Expediente**

Almofada pra Carimbo Azul Nº 3
Apontador Plástico Com Coletor
Bateria Alcalina 9 V
Bloco Adesivo 76 X 76 - Tipo Post It
Bloco Adesivo Colorido 38 X 50 – Tipo Post It
Borracha Branca Macia Nº 40
Caixa Para Arquivo Morto De Papelão Tamanho Ofício 02 Capas
Caixa Para Arquivo Morto Polionda Ofício Amarela
Caixa Para Arquivo Morto Polionda Ofício Verde
Caixa Para Arquivo Morto Polionda Ofício Vermelha
Caixa Para Correspondência Tripla – Fixa
Caixa Pra Arquivo Polionda Ofício Branca
Caneta Esferográfica Cristal Azul Antiasfixiante

Caneta Esferográfica Cristal Preta Antiasfixiante
Caneta Esferográfica Cristal Vermelha Antiasfixiante
Caneta Marca Texto Amarela
Caneta Marca Texto Azul
Caneta Marca Texto Rosa
Caneta Marca Texto Verde
Caneta Para Quadro Branco Na Cor Azul
Caneta Para Quadro Branco Na Cor Preto
Caneta Para Quadro Branco Na Cor Vermelha
Caneta Para Retroprojetor – Azul
Caneta Para Retroprojetor – Preta
Caneta Para Retroprojetor – Vermelha
Clips Niquelado 2.0 Cx Com 100 Unidades
Clips Niquelado 4.0 Cx Com 50 Unidades
Clips Niquelado 6.0 Cx Com 50 Unidades
Clips Niquelado 8.0 Cx Com 25 Unidades
Cola Bastão 10 g
Cola Branca 10 g
Cola Branca Líquida 250 g
Elástico Látex Para Dinheiro Pacote Com 100 G
Envelope Branco Sem Timbre Medida 340 X 240 Mm
Envelope Branco Tam. Ofício 114 X 229
Envelope Pardo 260 X 360
Envelope Pardo Sem Timbre Medida 470 X 370 Mm 80Gr
Envelope Pardo Sem Timbre Medida 176 X 250 80Gr
Envelope Saco Branco Sem Timbre Tam. 260 X 360
Envelopes Pardos Sem Timbre Medida 240 X 340 Mm
Estilete Largo
Etiqueta Adesiva 1016 X 254 Mm – 20 Unidades Por Folha – Com 2 Colunas
Etiqueta Adesiva 1016 X 508 Mm – 10 Unidades Por Folha – Com 2 Colunas
Etiqueta Adesiva 990 X 558 Mm – 10 Unidades Por Folha – Com 2 Colunas
Extrator De Grampos Em Ao Niquelado Tipo Espátula
Fita Adesiva Crepe 19 X 50 – Uso Recepção
Fita Adesiva Dupla Face Medida 19 X 30 Mm
Fita Adesiva Transparente 12 X 50
Fita Adesiva Transparente 48 X 50
Fita Corretiva Medida Aprox. 5 mm X 55 metros
Fita Para Impressora – Erc 09 – Autoclave Upa
Fita Para Impressora – Erg 09 – Autoclave Upa
Grampeador Médio Alicate – 20 Folhas – Grampo 266
Grampeador Pequeno – 20 Folhas – Grampo 266
Grampo Galvanizado 910 P 4070 Fls
Grampo Galvanizado 914 Para 80 A 110 Fls – Cx Com 5000 Unidades
Grampo Para Grampeador 266
Lápis Pequeno Nº 2
Livro Ata C 100 Folhas
Livro Ata C 200 Folhas
Livro Ata C 50 Folhas
Papel Carbono Filme A 4 Preto
Papel Carbono Manual Azul
Papel Sulfite A 4 Branco 75 Gr Méd 210 X 297 – Resma
Pasta Az Ofício Aba Estreita
Pasta Az Ofício Aba Larga 2 Furos
Pasta Cartolina Preta Ofício Com Grampo
Pasta Catálogo Com 100 Plásticos 4 Furos

Pasta Com Aba E Elástico Plastificada Ofício – Cor Azul
Pasta Com Aba E Elástico Plastificada Ofício – Cor Preta
Pasta Em Polipropileno Fume – Ofício
Pasta Plástica Com Grampo Plástico
Pasta Plástica Polipropileno 018 Com Canaleta Incolor
Pasta Plástica Tipo L
Pasta Plástica Transparente Com Elástico Polipropileno
Pasta Plástica Transparente Romeu E Julieta
Pasta Suspensa Plastificada Marmorizada
Perfurador de Papel Grande
Perfurador De Papel Médio
Perfurador de Papel Pequeno
Pilha Alcalina AA
Pilha Alcalina AAA
Pilha Alcalina Grande
Pilha Alcalina Média
Plástico Grosso Com 4 Furos – Espessura 015 mm Medida 240 X 330mm
Prancheta Duratex Com Pregador
Quadro Branco 90 X 60 Com Moldura De Alumínio
Quadro De Aviso Em Cortiça Com Moldura De Madeira
Régua Em Poliestileno 30 Cm Cristal
Tesoura de Costura
Tinta Para Carimbo Cor Azul 40 Ml
Tinta Para Carimbo Cor Preta 40 Ml
Tinta Para Carimbo Cor Vermelha 40 Ml
Visor para Pasta Suspensa Plástica

- **Impressos Gráficos**

Mod 003 - Receituário Comum
Mod 003 – Receituário Comum
Mod 023 – Guia De Encaminhamento
Mod 023 – Guia De Encaminhamento
Mod 040 – Declaração De Comparecimento
Mod 040 – Declaração De Comparecimento
Mod 042 – Atestado Médico
Mod 042 – Atestado Médico
Mod 127 – Autorização Para Saída De Ambulância
Mod 148 – Notificação Receituário B Azul
Mod 445 – Solicitação De Exames
Mod 512 – Receituário Controle Especial Auto Copiativo
Mod 512 – Receituário Controle Especial Auto Copiativo
Mod 709 – Orientações Para Tratamento Odontológico
Mod 712 – Controle De Proservão De Periodontia

ANEXO II – DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

A proposta de dimensionamento de pessoal deverá ser apresentada na formatação do quadro abaixo

Categoria Funcional	Carga Horária Mensal	Salário	Área de Trabalho	Regime de Contratação
Total				

ANEXO III – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS/DESPESAS MENSAIS

Modelo de Planilha de Despesas Mensais

Receitas e Despesas Operacionais												
Receitas Operacionais	1° mês	2° mês	3° mês	4° mês	5° mês	6° mês	7° mês	8° mês	9° mês	10° mês	11° mês	12° mês
Repasse Contrato de Gestão/Convênio (Fixo +Variável)												
Repasse Programas Especiais/Eventuais												
Total (1)												
Resultado de Aplicação Financeira												
Reembolso de Despesas												
Obtenção de Recursos												
Externos à SSB												
Demais Receitas (Convênios)												
Receitas Extras												
Outras Receitas												
Total (2)												
Total Geral das Receitas (1) + (2)												
Despesas Operacionais												
1. Pessoal												
1.1. Ordenados												
1.2. Encargos Sociais												
1.3. Provisões (13º+Férias)												
1.4. Benefícios												
1.5. Outras Formas de Contratação (Ex. RPA)												
2. Material e Medicamentos												
2.1 Material Médico Hospitalar												
2.2 Medicamentos												
3. Materiais Diversos												
3.1 Material de Higienização												
3.2 Gêneros Alimentícios												
3.3 Material Expediente												
3.4 Combustível												
3.5 GLP												
3.6 Material de Manutenção												
3.7 Outras Despesas com Materiais												
3.8 Enxoval – lavanderia												
3.10 Esterilização de Instrumentais												
3.11 Dedetização e desratização												
3.12 Outras Despesas												
4. Seguros/Impostos/Taxas												
4.1. Seguros (Imóvel e Automóvel)												
4.2. Impostos/Taxas (Ex.: IOF, Taxas Bancárias, ARPE, etc.)												
5. Gerais												
5.1 Telefonia												
5.2 Água												
5.3 Energia Elétrica												
5.4 Outras Despesas Gerais												
6. Depreciação												
7. Prestação de Serviços Terceiros												
7.1 Assistenciais												
7.1.1 Pessoa Jurídica												
7.1.2 Pessoa Física												
7.1.3 Cooperativa												
7.2 Administrativos												
7.2.1 Pessoa Jurídica												
7.2.2 Pessoa Física												
7.2.3 Cooperativa												
Total Geral das Despesas												
8. Investimentos												
8.1 Equipamentos												
8.2 Móveis e Utensílios												
8.3 Obras e Construções												
TOTAL												

ANEXO IV – MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA DA UNIDADE DE SAÚDE

Em cumprimento ao item 4 do EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º ____/2022, atesto que o responsável da ORGANIZAÇÃO SOCIAL _____, vistoriou as instalações físicas da Unidade de Pronto Atendimento UPA Zona Leste, e os equipamentos disponibilizados pela Secretaria de Saúde de Mogi Mirim.

Declara ainda a veracidade da assinatura, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos moldes da Lei n. 13.726/2018.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmamos a presente.

Mogi Mirim, _____de _____ de 2022.

_____
(Nome do Responsável pela Emissão do Atestado)

ANEXO V - CARTA DE CREDENCIAMENTO
(modelo sugerido)

A Comissão Especial de Seleção,

Pelo presente, designamos o Sr(a). _____, portador da CI/RG n. _____ e inscrito no CPF/MF sob o n. _____ para nosso representante credenciado, podendo responder por esta instituição junto a essa Comissão, em tudo o que se fizer necessário durante os trabalhos de abertura, exame, habilitação, classificação, interposição de recursos, bem como sua renúncia expressa, relativamente à documentação de habilitação e às propostas comerciais apresentadas, para fins de participação no Chamamento Público n. _____/2022.

Declara ainda a veracidade da assinatura, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos moldes da Lei n. 13.726/2018.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmamos a presente.

Mogi Mirim, _____de _____ de 2022.

_____
(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa ou com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço e o nº do CNPJ.

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO
(modelo sugerido)

DECLARO, sob as penas da lei, que a entidade _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____ localizada à (endereço completo), interessada em participar do Chamamento Público n. _____/2022 do MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7° da Constituição Federal.

Declara ainda a veracidade da assinatura, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos moldes da Lei n. 13.726/2018.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmamos a presente.

Mogi Mirim, _____de _____ de 2022.

_____
(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa ou com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço e o nº do CNPJ.

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PARA CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
(modelo sugerido)

DECLARO, sob as penas da lei, que a entidade_____, inscrita no CNPJ nº _____, localizada à (endereço completo), na data da apresentação da proposta referente ao Chamamento Público n. _____/2022 não está cumprindo pena de suspensão temporária de participação de CHAMAMENTO PÚBLICO, nem impedida de contratar com a Administração Pública, tampouco apenada com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Declara ainda a veracidade da assinatura, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos moldes da Lei n. 13.726/2018.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmamos a presente.

Mogi Mirim, _____de _____ de 2022.

_____
(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa ou com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço e o nº do CNPJ.

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DO DIRIGENTE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL QUE NÃO POSSUI AGENTE PÚBLICO EM EXERCÍCIO EM CARDO DE DIREÇÃO
(modelo sugerido)

DECLARO, sob as penas da lei, que a entidade _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____ localizada à (endereço completo), interessada em participar do Chamamento Público n. _____/2022, não possui agente público em exercício em nenhum cargo de direção.

Declara ainda a veracidade da assinatura, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos moldes da Lei n. 13.726/2018.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmamos a presente.

Mogi Mirim, _____de _____ de 2022.

_____
(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa ou com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço e o nº do CNPJ.

ANEXO IX – DECLARAÇÃO DO DIRIGENTE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO A SER PACTUADO E DE SUAS CONDIÇÕES
(modelo sugerido)

DECLARO, sob as penas da lei, que a entidade _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____ localizada à (endereço completo), interessada em participar do Chamamento Público n. _____/2022, tem pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições.

Declara ainda a veracidade da assinatura, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos moldes da Lei n. 13.726/2018.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmamos a presente.

Mogi Mirim, _____de _____ de 2022.

_____
(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa ou com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço e o nº do CNPJ.

ANEXO X - RELAÇÃO DE BENS MÓVEIS E EQUIPAMENTOS PARA A CESSÃO DE USO DURANTE O CONTRATO DE GESTÃO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA ZONA LESTE

Chapa	N° Item	Descrição
000000	372237	ÉCRAN RADIOGRÁFICO 35 X 43 CM
000000	372238	ÉCRAN RADIOGRÁFICO 35 X 43 CM
017013	017013	ROUPEIRO EM ACO COM 04 PORTAS
021489	021489	ARQUIVO DE ACO COM 04 GAVETAS NA COR CINZA MEDINDO ALTURA: 1,33M COMPRIMENTO: 47CM FUNDO: 70C
028688	028688	CARDIOVERSOR INSTRAMED HS03 Nº SÉRIE 50911 CT 694
039549	114959	HAMPER EM INOX
045772	384544	REFRIGERADOR CONSUL 300 LITROS, BRANCO
045958	384657	MICROCOMPUTADOR HP 6000 PRO, SÉRIE: BRG023FRTJ, MOUSE OPTICO HP PS2 E TECLADO HP STANDARD
050096	391362	EXAUSTOR PARA CÂMARA ESCURA, KONEX
052011	397633	ARMÁRIO EM AÇO, CHAPA 22, COM PORTAS DE ABRIR, COM CHAVE
052812	400139	ESTANTE EM AÇO COM 06 PRATELEIRAS CINZA MED.1,98 X 92,5 X 40
052813	400140	ESTANTE EM AÇO COM 06 PRATELEIRAS CINZA MED.1,98 X 92,5 X 40
052868	400246	ARMÁRIO VITRINE COM 2 PORTAS, BRANCO 1,65AX0,65LX0,40P
052872	400250	SUPORTE PARA SACO HAMPER EM INOX COM 03 PÉS
053330	400983	MONITOR HP L200HX PN: A1A83AA#AC4 PRETO
053807	402504	CARRO PARA CURATIVO INOX COM RODIZIOS
053880	402577	ARMÁRIO EM AÇO DE PAREDE PARA COZINHA, 3 PORTAS, BRANCO
054513	403447	TELEVISÃO CCE, 42 POLEGADAS, LK42D, LCD, PRETA, SÉRIE BNQLT800GTP7NN00IY
054617	403596	CARRINHO PARA LIMPEZA, CARRO FUNCIONAL P/LIMPEZA, BALDE 30 L
055000	404187	CONDICIONADOR DE AR DE 9.000 BTUS SPLIT HI WALL -
055002	404189	CONDICIONADOR DE AR DE 9.000 BTUS SPLIT HI WALL -
055111	055111	CAMA DE SOLTEIRO,ESTRUTURA EM ARMAÇÃO TUBULAR, EM AÇO ESMALTADO
055113	055113	BELICHE ESTRUTURA EM ARMAÇÃO TUBULAR EM AÇO ESMALTADO E CABECEIRA E PÉS COM PONTEIRAS DE BORRACHA,
055114	055114	BELICHE ESTRUTURA EM ARMAÇÃO TUBULAR EM AÇO ESMALTADO E CABECEIRA E PÉS COM PONTEIRAS DE BORRACHA,
055126	055126	ARMÁRIO EM AÇO, CHAPA 22, COM PORTAS DE ABRIR, COM CHAVE
055135	055135	CARRO PARA TRANSPORTE DE BANDEJAS E MATERIAIS ESTRUTURA AÇO INOX
055136	055136	CARRO PARA TRANSPORTE DE BANDEJAS E MATERIAIS ESTRUTURA AÇO INOX

055140	055140	CAMA-BERÇO HOSPITALAR FAWLER COM GRADES
055145	055145	ARMÁRIO VITRINE 1 PORTA
055161	055161	POLTRONA HOSPITALAR RECLINÁVEL
055162	055162	POLTRONA HOSPITALAR RECLINÁVEL
055196	055196	TV LED 32" (POLEGADAS)
055334	055343	ARQUIVO EM AÇO 4 GAVETAS
055337	055346	ARQUIVO EM AÇO 4 GAVETAS
055357	055384	BEBEDOURO ELÉTRICO DE PRESSÃO COM REFRIGERAÇÃO
055563	056214	SOFÁ EM CORINO PRETO, MODULAR PARA RECEPÇÃO COM 6 MÓDULOS
056586	058759	AUTOCLAVE HORIZONTAL LUFERCO MOD39205/100, SÉRIE: 6334,INOX
056594	058769	DIVÃ CLINICO ESTOFADO COURVIM PRETO
056632	058819	ESTANTE ABERTA DE AÇO 4 PRATELEIRAS
056633	058820	ESTANTE ABERTA DE AÇO 4 PRATELEIRAS
056634	058821	ESTANTE ABERTA DE AÇO 4 PRATELEIRAS
056635	058822	ESTANTE ABERTA DE AÇO 4 PRATELEIRAS
056636	058823	ESTANTE DE AÇO COM FECHAMENTO LATERAL E DE FUNDO
056637	058824	ESTANTE DE AÇO COM FECHAMENTO LATERAL E DE FUNDO
056638	058825	ESTANTE DE AÇO COM FECHAMENTO LATERAL E DE FUNDO
056703	058890	ARQUIVO EM AÇO 4 GAVETAS
056704	058891	ARQUIVO EM AÇO 4 GAVETAS
056705	058892	ROUPEIRO EM AÇO 20 VÃOS
056706	058893	ROUPEIRO EM AÇO 20 VÃOS
056741	058929	FOGÃO DE PISO 4 BOCAS
056742	058930	PURIFICADOR DE AGUA DE BANCADA/PIA REFRIGERADO
056761	058949	REFRIGERADOR 300L
056762	058950	MICROONDAS - CAP 30 LITROS
056787	058977	CONDICIONADOR DE AR DE 9.000 BTUS
056788	058978	CONDICIONADOR DE AR DE 9.000 BTUS
056789	058979	CONDICIONADOR DE AR DE 12.000 BTUS
056790	058980	CONDICIONADOR DE AR DE 12.000 BTUS
056791	058981	CONDICIONADOR DE AR DE 12.000 BTUS
056792	058982	CONDICIONADOR DE AR 18.000 BTUS
056793	058983	CONDICIONADOR DE AR 18.000 BTUS
056794	058984	CONDICIONADOR DE AR DE 9.000 BTUS
056795	058985	CONDICIONADOR DE AR DE 9.000 BTUS
056796	058986	CONDICIONADOR DE AR DE 9.000 BTUS
056797	058987	CONDICIONADOR DE AR DE 9.000 BTUS
056798	058988	CONDICIONADOR DE AR DE 9.000 BTUS
056799	058989	CONDICIONADOR DE AR DE 9.000 BTUS
056800	058990	CONDICIONADOR DE AR DE 9.000 BTUS
056802	058992	CONDICIONADOR DE AR DE 9.000 BTUS
056803	058993	CONDICIONADOR DE AR DE 9.000 BTUS
056804	000005	ARMÁRIO EM AÇO, CHAPA 22, COM PORTAS DE ABRIR, COM CHAVE
056804	058994	ARMÁRIO EM AÇO, CHAPA 22, COM PORTAS DE ABRIR, COM CHAVE
056805	000006	ARMÁRIO EM AÇO, CHAPA 22, COM PORTAS DE ABRIR, COM CHAVE
056805	058995	ARMÁRIO EM AÇO, CHAPA 22, COM PORTAS DE ABRIR, COM CHAVE
056806	000007	ARMÁRIO EM AÇO, CHAPA 22, COM PORTAS DE ABRIR, COM

		CHAVE
056806	058996	ARMÁRIO EM AÇO, CHAPA 22, COM PORTAS DE ABRIR, COM CHAVE
056807	000008	ARMÁRIO EM AÇO, CHAPA 22, COM PORTAS DE ABRIR, COM CHAVE
056807	058997	ARMÁRIO EM AÇO, CHAPA 22, COM PORTAS DE ABRIR, COM CHAVE
056808	000009	ARMÁRIO EM AÇO, CHAPA 22, COM PORTAS DE ABRIR, COM CHAVE
056808	058998	ARMÁRIO EM AÇO, CHAPA 22, COM PORTAS DE ABRIR, COM CHAVE
056809	000010	ARMÁRIO EM AÇO, CHAPA 22, COM PORTAS DE ABRIR, COM CHAVE
056809	058999	ARMÁRIO EM AÇO, CHAPA 22, COM PORTAS DE ABRIR, COM CHAVE
056810	000011	ARMÁRIO EM AÇO, CHAPA 22, COM PORTAS DE ABRIR, COM CHAVE
056810	059000	ARMÁRIO EM AÇO, CHAPA 22, COM PORTAS DE ABRIR, COM CHAVE
056811	059001	ARMÁRIO EM AÇO, CHAPA 22, COM PORTAS DE ABRIR, COM CHAVE
056811	13	ARMÁRIO EM AÇO, CHAPA 22, COM PORTAS DE ABRIR, COM CHAVE
056812	059002	ARMÁRIO EM AÇO, CHAPA 22, COM PORTAS DE ABRIR, COM CHAVE
056813	059003	ARMÁRIO EM AÇO, CHAPA 22, COM PORTAS DE ABRIR, COM CHAVE
056814	059004	ARMÁRIO EM AÇO, CHAPA 22, COM PORTAS DE ABRIR, COM CHAVE
056815	059005	ARMÁRIO EM AÇO, CHAPA 22, COM PORTAS DE ABRIR, COM CHAVE
056816	059006	ARMÁRIO EM AÇO, CHAPA 22, COM PORTAS DE ABRIR, COM CHAVE
056817	059007	ARMÁRIO EM AÇO, CHAPA 22, COM PORTAS DE ABRIR, COM CHAVE
056818	059008	ARMÁRIO EM AÇO, CHAPA 22, COM PORTAS DE ABRIR, COM CHAVE
056819	059009	ARMÁRIO EM AÇO - 3 PORTAS
056820	059010	ESTANTE MODULADA EM AÇO COM 25 GAVETAS TIPO BIN Nº 3
056821	059011	ESTANTE MODULADA EM AÇO COM 25 GAVETAS TIPO BIN Nº 3
056849	059039	MESA PARA REFEITÓRIO CONJUNTO COM 6 CADEIRAS
056850	059040	MESA PARA IMPRESSORA
056851	059041	MESA PARA IMPRESSORA
056852	059042	MESA PARA IMPRESSORA
056853	059043	MESA PARA IMPRESSORA
056854	059044	MESA PARA IMPRESSORA
056855	059045	MESA TIPO SECRETÁRIA 1,20 MT COM GAVETEIRO.
056856	059046	MESA TIPO SECRETÁRIA 1,20 MT COM GAVETEIRO.
056857	059047	MESA TIPO SECRETÁRIA 1,20 MT COM GAVETEIRO.
056858	059048	MESA TIPO SECRETÁRIA 1,20 MT COM GAVETEIRO.
056860	059050	MESA TIPO SECRETÁRIA 1,20 MT COM GAVETEIRO.

056861	059051	MESA TIPO SECRETÁRIA 1,20 MT COM GAVETEIRO.
056863	059053	MESA TIPO SECRETÁRIA 1,20 MT COM GAVETEIRO.
056865	059075	CONDICIONADOR DE AR DE 36.000 BTUS
056871	059081	DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMATICO (DEA)
056872	059084	CPU DELL - SÉRIE 2C35QK2
056949	059161	CPU DELL - SÉRIE 2C01QK2
056950	059162	CPU DELL - SÉRIE 2D01QK2
056961	059173	MONITOR DELL 19" BR-0GHGTC-TVB00-6BS-2H4L
056980	059192	MONITOR DELL 19" BBR-0GHGTC-TVB00-6BS-2HQL
056981	059193	MONITOR DELL 19" BR-0GHGTC-TVB00-6BS-207L
056986	059199	CENTRAL DE PABX
056989	059204	MONITOR 19" DELL SÉRIE BR-0GHGTC-TVB00-738-1P4L
056990	059205	MONITOR 19" DELL SÉRIE BR-0GHGTC-TVB00-738-04RL
056991	059206	MONITOR 19" DELL SÉRIE BR-0GHGTC-TVB00-738-1QAL
056993	059208	MONITOR 19" DELL SÉRIE BR-0GHGTC-TVB00-738-04VL
056995	059210	MONITOR 19" DELL SÉRIE BR-0GHGTC-TVB00-738-05FL
056997	059212	CPU DELL - SÉRIE 24S6QK2
056999	059214	CPU DELL - SÉRIE 24W7QK2
057002	059217	CPU DELL - SÉRIE 24Q0QK2
057003	059218	CPU DELL - SÉRIE 24K1QK2
057007	059222	MONITOR MULTIPARÂMETROS
057008	059334	CARRO DE CURATIVOS EM ACO INOXIDAVEL, COM BALDE E BACIA
057009	059335	CARRO DE CURATIVOS EM ACO INOXIDAVEL, COM BALDE E BACIA
057010	059336	CARRO DE CURATIVOS EM ACO INOXIDAVEL, COM BALDE E BACIA
057011	059337	CARRO DE CURATIVOS EM ACO INOXIDAVEL, COM BALDE E BACIA
057012	059338	CARRO MACA DE OBSERVACAO COM ELEVAÇÃO POR MANIVELA
057013	059339	CARRO MACA DE OBSERVACAO COM ELEVAÇÃO POR MANIVELA
057014	059340	CARRO MACA DE OBSERVACAO COM ELEVAÇÃO POR MANIVELA
057015	059341	CARRO MACA DE OBSERVACAO COM ELEVAÇÃO POR MANIVELA
057016	059342	CARRO MACA DE OBSERVACAO COM ELEVAÇÃO POR MANIVELA
057017	059343	CARRO MACA DE OBSERVACAO COM ELEVAÇÃO POR MANIVELA
057019	059345	MESA AUXILIAR DE MAYO TOTALMENTE EM INOX
057024	059350	MESA AUXILIAR EM AÇO INOX 40 X 60 X 80 CM TAMPO E PRATELEIRA EM AÇO INOX
057025	059351	MESA AUXILIAR EM AÇO INOX 40 X 60 X 80 CM TAMPO E PRATELEIRA EM AÇO INOX
057026	059352	MESA AUXILIAR EM AÇO INOX 40 X 60 X 80 CM TAMPO E PRATELEIRA EM AÇO INOX
057027	059353	MESA AUXILIAR EM AÇO INOX 40 X 60 X 80 CM TAMPO E PRATELEIRA EM AÇO INOX
057028	059354	MESA AUXILIAR EM AÇO INOX 40 X 60 X 80 CM TAMPO E PRATELEIRA EM AÇO INOX
057029	059355	MESA AUXILIAR EM AÇO INOX 40 X 60 X 80 CM TAMPO E

		PRATELEIRA EM AÇO INOX
057030	059356	MESA AUXILIAR EM AÇO INOX 40 X 60 X 80 CM TAMPO E PRATELEIRA EM AÇO INOX
057031	059357	MESA AUXILIAR EM AÇO INOX 40 X 60 X 80 CM TAMPO E PRATELEIRA EM AÇO INOX
057032	059358	BALANÇA ANTROPOMETRICA DIGITAL ATÉ 200 KG
057034	059360	BALANÇA ANTROPOMETRICA DIGITAL ATÉ 200 KG
057035	059361	CARRO PARA TRANSPORTE DE BANDEJAS E MATERIAIS ESTRUTURA AÇO INOX
057037	059363	BRAÇADEIRA PARA INJEÇÃO NA COR CINZA
057038	059364	BRAÇADEIRA PARA INJEÇÃO NA COR CINZA
057039	059365	BRAÇADEIRA PARA INJEÇÃO NA COR CINZA
057040	059366	BRAÇADEIRA PARA INJEÇÃO NA COR CINZA
057041	059367	BRAÇADEIRA PARA INJEÇÃO NA COR CINZA
057043	059369	BRAÇADEIRA PARA INJEÇÃO NA COR CINZA
057045	059371	SUPORTE PARA SORO EM AÇO INOX
057047	059373	SUPORTE PARA SORO EM AÇO INOX
057048	059374	SUPORTE PARA SORO EM AÇO INOX
057049	059375	SUPORTE PARA SORO EM AÇO INOX
057051	059377	SUPORTE PARA SORO EM AÇO INOX
057053	059379	SUPORTE PARA SORO EM AÇO INOX
057054	059380	SUPORTE PARA SORO EM AÇO INOX
057055	059381	SUPORTE PARA SORO EM AÇO INOX
057056	059382	SUPORTE PARA SORO EM AÇO INOX
057060	059386	SUPORTE PARA SORO EM AÇO INOX
057062	059388	SUPORTE PARA SORO EM AÇO INOX
057065	059391	SUPORTE PARA SORO EM AÇO INOX
057071	059397	CADEIRA DE RODAS PARA OBESOS
057072	059398	CARRO P/ TRANSPORTE DE CADAVER COM TAMPA
057145	059471	ARMÁRIO VITRINE 1 PORTA
057147	059473	ARMÁRIO VITRINE 1 PORTA
057148	059474	ARMÁRIO VITRINE 1 PORTA
057149	059475	BALANÇA ELETRÔNICA PEDIÁTRICA
057150	059476	BALANÇA ELETRÔNICA PEDIÁTRICA
057151	059477	MESA PARA REFEIÇÃO NO LEITO, COR BEGE, COM PÉS ARTICULAVEIS ESMALTADA.
057155	059481	MESA PARA REFEIÇÃO NO LEITO, COR BEGE, COM PÉS ARTICULAVEIS ESMALTADA.
057156	059482	MESA PARA REFEIÇÃO NO LEITO, COR BEGE, COM PÉS ARTICULAVEIS ESMALTADA.
057157	059483	MESA PARA REFEIÇÃO NO LEITO, COR BEGE, COM PÉS ARTICULAVEIS ESMALTADA.
057160	059486	MESA PARA REFEIÇÃO NO LEITO, COR BEGE, COM PÉS ARTICULAVEIS ESMALTADA.
057161	059487	MESA PARA REFEIÇÃO NO LEITO, COR BEGE, COM PÉS ARTICULAVEIS ESMALTADA.
057166	059492	CARRO DE EMERGÊNCIA, TAMPO INOX, COM 4 GAVETAS, SUPORTE PARA CARDIOVERSOR MÓVEL E SORO
057168	059494	CARRO DE EMERGÊNCIA, TAMPO INOX, COM 4 GAVETAS, SUPORTE PARA CARDIOVERSOR MÓVEL E SORO
057169	059495	ASPIRADOR DE SECRECAO ELETRICO 5 LITROS- CONFORME TERMO DE REFERENCIA
057171	059497	ASPIRADOR DE SECRECAO ELETRICO 5 LITROS- CONFORME

		TERMO DE REFERENCIA
057172	059498	BALANÇA ELETRÔNICA PEDIÁTRICA
057174	059500	ELETROCARDIOGRAFO DIGITAL 12 CANAIS, BIONET, MODELO CARDIOCARE2000
057176	059502	MOCHO SEM ENCOSTO
057177	059503	MOCHO SEM ENCOSTO
057178	059504	MOCHO SEM ENCOSTO
057179	059505	MOCHO SEM ENCOSTO
057180	059506	MOCHO SEM ENCOSTO
057181	059507	MOCHO SEM ENCOSTO
057183	059509	MOCHO SEM ENCOSTO
057184	059510	MOCHO SEM ENCOSTO
057185	059511	MOCHO SEM ENCOSTO
057197	059523	POLTRONA HOSPITALAR PARA COLETA DE SANGUE
057203	059529	BIOMBO SANFONADO TIPO DIVISÓRIA
057207	059533	BIOMBO SANFONADO TIPO DIVISÓRIA
057210	059536	ESCADA AUXILIAR 2 DEGRAUS
057211	059537	ESCADA AUXILIAR 2 DEGRAUS
057213	059539	ESCADA AUXILIAR 2 DEGRAUS
057215	059541	ESCADA AUXILIAR 2 DEGRAUS
057216	059542	ESCADA AUXILIAR 2 DEGRAUS
057217	059543	ESCADA AUXILIAR 2 DEGRAUS
057218	059544	ESCADA AUXILIAR 2 DEGRAUS
057219	059545	ESCADA AUXILIAR 2 DEGRAUS
057220	059546	ESCADA AUXILIAR 2 DEGRAUS
057223	059549	ESCADA AUXILIAR 2 DEGRAUS
057292	059618	SUPORTE DE HAMPER
057306	059634	MACA DE TRANSPORTE DE PACIENTES
057320	059668	CARRO MACA FOWLER HIDRAULICO COM ELEVACAO DE ALTURA (HI-LOW) - CONFORME TERMO DE REFERENCIA
057321	059669	CARRO MACA FOWLER HIDRAULICO COM ELEVACAO DE ALTURA (HI-LOW) - CONFORME TERMO DE REFERENCIA
057366	059714	CARRO (MESA) SUPORTE PARA ELETROCARDIÓGRAFO
057395	059744	DETECTOR FETAL PORTATIL
057399	059748	FOCO CIRURGICO DE SOLO MOVEL
057403	059752	OXIMETRO DE PULSO PORTATIL - (DEDO)
057404	059753	OXIMETRO DE PULSO PORTATIL - (DEDO)
057411	059760	OXÍMETRO DE PULSO DE MESA
057412	059761	OXÍMETRO DE PULSO DE MESA
057413	059762	OFTALMOSCÓPIO
057414	059763	OFTALMOSCÓPIO
057415	059764	OFTALMOSCÓPIO
057416	059765	LARINGOSCÓPIO KIT ADULTO 5 LAMINAS RETAS
057417	059766	LARINGOSCÓPIO KIT ADULTO 5 LAMINAS CURVAS
057418	059767	LARINGOSCÓPIO KIT ADULTO 5 LAMINAS CURVAS
057419	059768	LARINGOSCÓPIO KIT ADULTO 5 LAMINAS CURVAS
057420	059769	OTOSCOPIO ADULTO C/5 ESPECULOS E ESTOJO
057421	059770	OTOSCOPIO ADULTO C/5 ESPECULOS E ESTOJO
057422	059771	OTOSCOPIO ADULTO C/5 ESPECULOS E ESTOJO
057423	059772	OTOSCOPIO ADULTO C/5 ESPECULOS E ESTOJO
057424	059773	LARINGOSCOPIO KIT PEDIATRICO LAMINAS RETAS
057425	059774	LARINGOSCOPIO KIT PEDIATRICO LAMINAS RETAS

057426	059775	OTOSCOPIO ADULTO C/5 ESPECULOS E ESTOJO
057427	059776	OTOSCOPIO ADULTO C/5 ESPECULOS E ESTOJO
057429	059778	OTOSCOPIO ADULTO C/5 ESPECULOS E ESTOJO
057430	059779	OTOSCOPIO ADULTO C/5 ESPECULOS E ESTOJO
057431	059780	OTOSCOPIO ADULTO C/5 ESPECULOS E ESTOJO
057432	059781	OTOSCOPIO ADULTO C/5 ESPECULOS E ESTOJO
057433	059782	OTOSCOPIO ADULTO C/5 ESPECULOS E ESTOJO
057436	059785	LARINGOSCOPIO KIT ADULTO 5 LAMINAS CURVAS
057437	059786	LARINGOSCOPIO KIT ADULTO 5 LAMINAS CURVAS
057438	059787	LARINGOSCOPIO KIT PEDIATRICO LAMINAS RETAS
057439	059788	LARINGOSCOPIO KIT ADULTO 5 LAMINAS RETAS
057440	059789	LARINGOSCOPIO KIT ADULTO 5 LAMINAS RETAS
057494	059845	ASPIRADOR DE SECREÇÃO
057782	060291	RELÓGIO PONTO HENRY SÉRIE 00004004450000776
057817	060331	RELÓGIO PONTO HENRY SÉRIE 00004004450000754
057875	060382	CONDICIONADOR DE AR 30.000 BTU/H - SPLIT HI WALL - CICLO FRIO
058619	061464	MONITOR IPS LED 21,5" DATEN Nº SÉRIE 905SPHG0V945
058621	061466	MONITOR IPS LED 21,5" DATEN Nº SÉRIE 905SPFX0V699
058634	061479	MONITOR IPS LED 21,5" DATEN Nº SÉRIE 905SPWQ0V673
058732	061379	CPU DATEN SC3C-S SÉRIE Nº 01024137010020
058766	061413	CPU DATEN SC3C-S SÉRIE Nº 01024137010081
058777	061424	CPU DATEN SC3C-S SÉRIE Nº 01024137010028
058828	061575	LAVADORA VAP
058829	061576	CORTINA DE AR SPRINGER
058904	061711	TANQUINHO PARA LAVAR ROUPA – CONVENCIONAL
058959	061776	CADEIRA FIXA DE ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO PRETO
058961	061778	CADEIRA FIXA DE ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO PRETO
058963	061780	LONGARINA 03 LUGARES DE ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO PRETO
058965	061782	LONGARINA 03 LUGARES DE ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO PRETO
058966	061783	LONGARINA 03 LUGARES DE ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO PRETO
058967	061784	LONGARINA 03 LUGARES DE ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO PRETO
058968	061785	LONGARINA 03 LUGARES DE ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO PRETO
058969	061786	LONGARINA 03 LUGARES DE ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO PRETO
058971	061788	LONGARINA 03 LUGARES DE ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO PRETO
058973	061790	LONGARINA 03 LUGARES DE ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO PRETO
058974	061791	LONGARINA 03 LUGARES DE ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO PRETO
058977	061794	LONGARINA 03 LUGARES DE ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO PRETO
058978	061795	LONGARINA 03 LUGARES DE ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO PRETO
058979	061796	LONGARINA 03 LUGARES DE ASSENTO E ENCOSTO EM

		POLIPROPILENO PRETO
058980	061797	LONGARINA 03 LUGARES DE ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO PRETO
058982	061799	LONGARINA 03 LUGARES DE ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO PRETO
058983	061800	LONGARINA 03 LUGARES DE ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO PRETO
058985	061802	LONGARINA 03 LUGARES DE ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO PRETO
058986	061803	LONGARINA 03 LUGARES DE ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO PRETO
058989	061806	LONGARINA 03 LUGARES DE ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO PRETO
058991	061808	LONGARINA 03 LUGARES DE ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO PRETO
058995	061812	LONGARINA 03 LUGARES DE ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO PRETO
058996	061813	LONGARINA 03 LUGARES DE ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO PRETO
058998	061815	LONGARINA 03 LUGARES DE ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO PRETO
059007	061824	CADEIRA GIRATÓRIA EM CORVIM PRETO
059009	061826	CADEIRA GIRATÓRIA EM CORVIM PRETO
059010	061827	CADEIRA GIRATÓRIA EM CORVIM PRETO
059011	061828	CADEIRA GIRATÓRIA EM CORVIM PRETO
059012	061829	CADEIRA GIRATÓRIA EM CORVIM PRETO
059014	061831	CADEIRA GIRATÓRIA EM CORVIM PRETO
059019	061836	CADEIRA GIRATÓRIA EM CORVIM PRETO
059066	061883	CADEIRA FIXA EM POLIPROPILENO PRETO
059073	061890	LAVADORA DE PISO ELÉTRICA, SÉRIE 000478
059095	061911	MONITOR DE SINAIS VITAIS MULTIPARAMÉTRICO - COR BEGE
059096	061912	MONITOR DE SINAIS VITAIS MULTIPARAMÉTRICO - COR BEGE
059100	061932	CAMA ELÉTRICA HOSPITALAR - BRANCA / VERDE
059107	061953	CARRO CURATIVO COM BALDE E BACIA INOX COM RODÍZIOS
059110	061955	CARRO PARA ELETROCARDIOGRAFO
059112	061961	CADEIRA DE RODAS COM SUPORTE PARA SORO
059114	061957	CADEIRA DE RODAS ADULTO DOBRÁVEL
059116	061965	CADEIRA DE RODAS PARA OBESOS
059117	061959	MACA DE TRANSPORTE DE PACIENTES.
059118	061966	CARRO MACA FOWLER HIDRÁULICO COM ELEVAÇÃO DE ALTURA (HI-LOW) – INOX
059120	061963	MESA PARA REFEIÇÃO NO LEITO
059122	061970	CONJUNTO MOP - KIT PROMOCIONAL 3 AMARELO
059142	061992	POLTRONA HOSPITALAR PARA COLETA DE SANGUE
059144	061994	POLTRONA HOSPITALAR PARA COLETA DE SANGUE
059145	061995	POLTRONA HOSPITALAR PARA COLETA DE SANGUE
059147	061997	POLTRONA HOSPITALAR PARA COLETA DE SANGUE
059148	061998	CARRO MACA DE OBSERVAÇÃO COM ELEVAÇÃO
059149	061999	CARRO MACA DE OBSERVAÇÃO COM ELEVAÇÃO
059150	062000	MOCHO SEM ENCOSTO
059151	062001	MOCHO SEM ENCOSTO
059152	062002	MOCHO SEM ENCOSTO
059153	062003	ESTANTE MODULADA EM AÇO COM 25 GAVETAS

059154	062004	ESTANTE MODULADA EM AÇO COM 25 GAVETAS
059155	062005	ESTANTE MODULADA EM AÇO COM 25 GAVETAS
059156	062006	ESTANTE MODULADA EM AÇO COM 25 GAVETAS
059157	062007	ESTANTE MODULADA EM AÇO COM 25 GAVETAS
059160	062010	SUPORTE DE HAMPER
059162	062012	MESA AUXILIAR DE MAYO TOTALMENTE EM INOX
059163	062013	CARRO PARA TRANSPORTE DE RESÍDUOS TOTALMENTE EM INOX
059164	062014	CARRO PARA TRANSPORTE DE RESÍDUOS TOTALMENTE EM INOX
059186	062036	REFRIGERADOR DUPLEX FROST FREE 220V - ELETROLUX DB84 - 342 LITROS, PINTURA BRANCA, CLASSIFICAÇÃO DE ENERGIA A, CONTROLE ELETRÔNICO EXTERNO, COMPARTIMENTO EXTRAFRIO, CONGELADOR COM CAPACIDADE DE 47 L.
059335	062193	CARDIOVERSOR BIFASICO CMOS DRAKE COM BATERIA E OXIMETRIA, AMARELO
059343	062219	MICROONDAS 34 LITROS ELECTROLUX MOD. ME044 SÉRIE 93703060
059348	062206	POLTRONA HOSPITALAR RECLINÁVEL COURVIM BEGE
059351	062209	POLTRONA HOSPITALAR RECLINÁVEL COURVIM BEGE
059353	062211	POLTRONA HOSPITALAR RECLINÁVEL COURVIM BEGE
059355	062213	POLTRONA HOSPITALAR RECLINÁVEL COURVIM BEGE
059645	062525	APARELHO DE RAIO X COM SISTEMA DE DIGITALIZAÇÃO
060010	062907	CADEIRA DE BANHO
060011	062908	CADEIRA DE BANHO
060012	062909	CADEIRA DE BANHO
060013	062910	CADEIRA DE BANHO
060151	063066	POLTRONA RECLINÁVEL PARA SOROTERAPIA AZUL
060152	063067	POLTRONA RECLINÁVEL PARA SOROTERAPIA AZUL
060153	063068	POLTRONA RECLINÁVEL PARA SOROTERAPIA AZUL
060154	063069	POLTRONA RECLINÁVEL PARA SOROTERAPIA AZUL
060156	063071	POLTRONA RECLINÁVEL PARA SOROTERAPIA AZUL
060159	063074	POLTRONA RECLINÁVEL PARA SOROTERAPIA AZUL
060163	063078	POLTRONA RECLINÁVEL PARA SOROTERAPIA AZUL
060170	063085	POLTRONA RECLINÁVEL PARA SOROTERAPIA AZUL
060179	063094	SUPORTE PARA SORO INOX
060181	063096	SUPORTE PARA SORO INOX
060183	063098	SUPORTE PARA SORO INOX
060185	063100	SUPORTE PARA SORO INOX
060186	063101	SUPORTE PARA SORO INOX
060187	063102	SUPORTE PARA SORO INOX
060189	063104	SUPORTE PARA SORO INOX
060190	063105	SUPORTE PARA SORO INOX
060191	063106	SUPORTE PARA SORO INOX
060192	063107	SUPORTE PARA SORO INOX
060193	063108	SUPORTE PARA SORO INOX
060194	063109	SUPORTE PARA SORO INOX
060195	063110	SUPORTE PARA SORO INOX
060196	063111	SUPORTE PARA SORO INOX
060197	063112	SUPORTE PARA SORO INOX
060199	063114	SUPORTE PARA SORO INOX
060201	063116	SUPORTE PARA SORO INOX

060203	063118	SUPORTE PARA SORO INOX
060240	063155	TERMÔMETRO DIGITAL INFRAVERMELHO DE TESTA SÉRIE 4208
060241	063156	TERMÔMETRO DIGITAL INFRAVERMELHO DE TESTA SÉRIE 07476
060242	063157	TERMÔMETRO DIGITAL INFRAVERMELHO DE TESTA SÉRIE 03255
060416	063342	TERMO-HIGRÔMETRO DIGITAL
060417	063343	TERMO-HIGRÔMETRO DIGITAL
060506	063432	OXIMETRO DE PULSO DEDO PORTATIL DELLAMED
060510	063436	OXIMETRO DE PULSO DEDO PORTATIL DELLAMED
060512	063438	OXIMETRO DE PULSO DEDO PORTATIL DELLAMED
060514	063440	OXIMETRO DE PULSO DEDO PORTATIL DELLAMED
060519	063445	OXIMETRO DE PULSO DEDO PORTATIL DELLAMED
060520	063446	OXIMETRO DE PULSO DEDO PORTATIL DELLAMED
060523	063449	OXIMETRO DE PULSO DEDO PORTATIL DELLAMED
060525	063451	OXIMETRO DE PULSO DEDO PORTATIL DELLAMED
061177	064202	ESTANTE EM AÇO CINZA FECHADA NO FUNDO E LATERAL
061186	064211	ESTANTE EM AÇO CINZA FECHADA NO FUNDO E LATERAL
061536	064569	CÂMARA PARA CONSERVAÇÃO DE VACINAS
061846	066617	MINI RACK DE PAREDE TRISUL 12U X 670MM X 19 COM CHAVE
062102	067010	SWITCH DE ACESSO TIPO I CISCO PRETO
062213	067250	CONDICIONADOR DE AR SPLIT PISO TETO 60.000 BTU'S ELGIN BRANCO 06154960
062214	067251	CONDICIONADOR DE AR SPLIT PISO TETO 60.000 BTU'S ELGIN BRANCO 06154956
062215	067252	CONDICIONADOR DE AR SPLIT PISO TETO 60.000 BTU'S ELGIN BRANCO 06154895
062216	067253	CONDICIONADOR DE AR 9.000 BTUS SPLIT HI WALL TCL BRANCO 940674C080AA011266
062217	067254	CONDICIONADOR DE AR 9.000 BTUS SPLIT HI WALL TCL BRANCO 940674C080AA011267
062218	067255	CONDICIONADOR DE AR 12.000 BTUS SPLIT HI WALL TCL BRANCO 940687H066AA022150
062219	067256	CONDICIONADOR DE AR 12.000 BTUS SPLIT HI WALL TCL BRANCO 940687H090AA022090
062386	067471	NO-BREAK MICROPROCESSADO ENTRADA/SAÍDA 220V 3,0KVA GABINETE 19"
062408	404842	VENTILADOR PULMONAR LEISTUNG LUFT3 CINZA NS H20268
062409	404612	ELETROCARDIOGRAFO CARDIOLINE ECG 100L
062805	405034	BEBEDOURO INDUSTRIAL 100L INOX MARCA KNOX MOD FK 10/3T
063334	405680	DETECTOR FETAL PORTATIL MEDJ DF 7001 NS 158873
063801	406247	MESA EM FORMICA CINZA COM 03 GAVETAS E 01 PRATELEIRA
063802	406248	MONITOR DELL 19" BR-0GHGTC-TVB00-6BS-2H6L P2016
063812	406258	MESA FORMICA COM 03 GAVETAS
063813	406259	MONITOR DELL 19" BR-0GHGTC-TVB00-6BS-2HG6
060352	063278	MESA TIPO SECRETÁRIA 1,20 MT FÓRMICA CINZA
060353	063279	MESA TIPO SECRETÁRIA 1,20 MT FÓRMICA CINZA
060358	063284	MESA TIPO SECRETÁRIA 1,20 MT FÓRMICA CINZA
060710	063636	TERMÔMETRO DIGITAL INFRAVERMELHO DE TESTA

060711	063637	TERMÔMETRO DIGITAL INFRAVERMELHO DE TESTA
060712	063638	TERMÔMETRO DIGITAL INFRAVERMELHO DE TESTA
060713	063639	TERMÔMETRO DIGITAL INFRAVERMELHO DE TESTA
060714	063640	TERMÔMETRO DIGITAL INFRAVERMELHO DE TESTA

ANEXO XI – MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO

CONTRATO DE GESTÃO N. _____/_____ QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM E _____ QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, QUE VISA ESTABELECER O COMPROMISSO ENTRE AS PARTES PARA O GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO UPA ZONA LESTE.

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, o **MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa na Rua Dr. José Alves, 129, Centro, inscrita no CNPJ/MF sob n. 45.332.095/0001-89, neste ato representado pela Secretária de Saúde _____, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE e de outro lado a (OSC), pessoa jurídica de direito privado, de CNPJ nº _____, com sede na Rua _____, representada de acordo com seu estatuto por _____, doravante denominada CONTRATADA, celebram o presente **CONTRATO DE GESTÃO,** com fundamento na Lei Municipal nº 5.932 de 31 de agosto de 2017, Lei Estadual Complementar nº 846 de 04 de junho de 1998, Lei Federal n.º 9.637 de 15 de maio de 1998 e demais disposições legais aplicáveis, referente ao Chamamento Público n. _____/2022, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. DO OBJETO

1.1 O presente contrato de gestão tem por objeto gerenciamento, operacionalização e das ações e execução de serviços de saúde na Unidade de Pronto Atendimento UPA - ZONA LESTE em conformidade com os anexos a seguir elencados, que integram o presente instrumento:

Anexo Técnico I - Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis;
Anexo Técnico II - Termo de Permissão de Uso de Bem Imóvel.

1.2 A finalidade do contrato deverá ser executada de forma a garantir qualidade,eficácia, eficiência, efetividade e os resultados esperados.

2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1 A CONTRATADA deve disponibilizar transparência nas aquisições de equipamentos, materiais e insumos.

2.2 A CONTRATADA deverá em 60 (sessenta) dias publicar regulamento de compras assim como contratação de recursos humanos.

2.3 A CONTRATADA será responsável exclusiva e diretamente por qualquer tipo de dano causado por seus agentes à Prefeitura ou a terceiros na execução do Contrato de Gestão, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração. A CONTRATADA também será a exclusiva responsável por eventuais danos oriundos de relações com terceiros, como por exemplo, fornecedores e prestadores de serviços.

2.4 Os profissionais contratados pela OS para a prestação dos serviços de saúde deverão ter comprovada capacidade técnica com formação adequada ao serviço desempenhado e

estar em dia com suas obrigações junto aos conselhos de classe.

2.5 Os profissionais responsáveis pelos serviços médicos deverão ter formação de medicina em nível superior por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, devendo ainda estar registrados no respectivo conselho profissional do Estado de SP.

2.6 Os profissionais responsáveis pelos serviços de enfermagem deverão estar registrados no respectivo conselho profissional e, ainda, possuir formação de enfermagem em nível superior por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.7 Os demais profissionais envolvidos diretamente na prestação dos serviços de atenção à saúde deverão possuir formação em nível superior, reconhecida pelo Ministério da Educação, e estar registrados nos respectivos conselhos profissionais. Quanto aos profissionais de nível médio deverão possuir cadastro no conselho de classe.

2.8 Os contratos entre a CONTRATADA e terceiros reger-se-ão pelas normas de direito privado, não se estabelecendo relação de qualquer natureza entre os terceiros e o Poder Público.

2.9 A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato, não podendo ser imputada qualquer responsabilidade à Prefeitura.

2.10 A CONTRATADA deverá dispor de mecanismos para pronta substituição de seus profissionais em caso de faltas, de forma a não interromper ou prejudicar os serviços prestados à população.

2.11 A CONTRATADA deverá executar os serviços descritos e caracterizados no incluso no Termo de Referência, cumprindo as metas nos prazos previstos, em consonância as demais cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato.

2.12 Adotar identificação especial (crachá) e uniforme de boa qualidade para todos os seus empregados, assim como assegurar a sua frequência, pontualidade e boa conduta profissional.

2.13 Oferecer uniforme de trabalho para todos os empregados e incluir, na implantação da imagem corporativa e nos uniformes dos colaboradores e funcionários, o logotipo da Secretaria de Saúde de Mogi Mirim.

2.14 Fornecer, sempre que necessário, Equipamento de Proteção Individual (EPI) conforme legislações aplicáveis.

2.15 Manter durante toda a execução do contrato a compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, bem como, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na seleção púbica.

2.16 Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo, de qualquer natureza, causados aos usuários e/ou a terceiros por sua culpa, em consequência de erro, negligência ou imperícia, própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade na execução dos serviços contratados.

2.17 Em nenhuma hipótese cobrar direta ou indiretamente dos usuários pelos serviços prestados, sendo lícito, no entanto, buscar junto O CONTRATANTE o ressarcimento de despesas realizadas e que não estejam pactuadas, desde que previamente autorizadas pela Secretaria de Saúde.

2.18 Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao usuário, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução deste contrato.

2.19 Fica A CONTRATADA responsável pela aquisição e manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e utensílios, bem como, execução de obras complementares, necessárias ao pleno funcionamento, com recursos do presente contrato, devendo esta obter prévia análise e aprovação da Secretaria de Saúde.

2.20 Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas, instalações e equipamentos do ambiente, conforme Termo de Referência, bem como Permissão de Uso.

2.21 Prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva de forma contínua aos equipamentos médicos e de toda instalação predial.

2.22 Devolver ao CONTRATANTE, após o término de vigência deste Contrato, toda área, equipamentos, instalações e utensílios, objeto do presente contrato, em perfeitas condições de uso, respeitado o desgaste natural pelo tempo transcorrido, substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação, conforme Termo de Permissão de Uso.

2.23 Enviar à Comissão de Acompanhamento do Contrato e para a SECRETARIA DA SAÚDE, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, relatório das atividades desenvolvidas, ou no dia útil que lhe for imediatamente posterior, relatórios com todas as informações sobre as atividades desenvolvidas, bem como sobre a movimentação dos recursos financeiros.

2.24 Alcançar os índices de qualidade e disponibilizar equipe em quantitativo necessário para alcançar os índices de produtividade definidos no Termo de Referência, deste Contrato.

2.25 Estabelecer e executar os planos, programas e sistemas constantes no Termo de Referência.

2.26 Movimentar os recursos financeiros transferidos pelo CONTRATANTE para a execução do objeto deste Contrato em conta bancária específica e exclusiva para o contrato, de modo a que os recursos transferidos não sejam confundidos com os recursos próprios da Organização Social.

2.27 A CONTRATADA deverá publicar, anualmente, os relatórios financeiros e o relatório de execução do presente Contrato de Gestão, em jornal de circulação no Município, de acordo com a Lei Ordinária Municipal nº 5.932, de 31 de agosto de 2017.

2.28 A CONTRATADA deverá elaborar e encaminhar à Comissão de Acompanhamento do Contrato e à SECRETARIA DA SAÚDE, em modelos por esta estabelecidos, relatórios de execução trimestral, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao trimestre.

2.29 A CONTRATADA deverá elaborar e encaminhar relatório consolidado de execução e demonstrativos financeiros, ao final de cada exercício fiscal, devendo ser apresentado à Comissão de Acompanhamento do Contrato e à SECRETARIA DA SAÚDE, conforme Instrução Normativa nº 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e suas atualizações.

2.30 A CONTRATADA deverá anexar juntamente com a prestação de contas, os comprovantes de quitação de despesas com água, energia elétrica, telefone e internet, efetuados nomês imediatamente anterior, bem como os comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e previdenciários relativos ao mês anterior.

2.31 Comunicar à Comissão de Acompanhamento do Contrato todas as aquisições e doações de bens móveis que forem realizadas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua ocorrência.

2.32 Permitir o livre acesso das Comissões instituídas pela Secretaria de Saúde, em qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com este instrumento, quando em missão de fiscalização ou auditoria.

2.33 Publicar na imprensa diária e no Diário Oficial do Município, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura deste contrato os regulamentos para contratação de obras e serviços, compras e contratação de pessoal, bem como plano de cargos e salários.

2.34 Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos neste Contrato, e executá-lo de acordo com a legislação vigente.

2.35 Submeter à aprovação prévia da Secretaria de Saúde os projetos que impliquem no uso de espaços internos dos bens imóveis, prédios ou terrenos, objeto deste Contrato, para empreendimentos diversos, tais como, eventos culturais, montagem de lanchonetes, livrarias e assemelhados.

2.36 Atender aos usuários dos serviços com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços e observando-se a legislação especial de proteção ao adolescente, ao idoso e à pessoa com deficiência.

2.37 Manter, em local visível ao público em geral, placa indicativa do endereço em que os usuários possam apresentar as reclamações relativas aos serviços, segundo modelo fornecido pela Secretaria de Saúde.

2.38 Aderir e alimentar o Sistema de informação municipal para monitoramento, controle e avaliaçãoa ser fornecido por órgão competente da Prefeitura quando for disponibilizado.

3. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3.1 Disponibilizar à CONTRATADA adequada estrutura física, recursos financeiros, materiais permanentes e equipamentos para a organização, administração e gerenciamento da Unidade de Pronto Atendimento - UPA Zona Leste de acordo com o Termo de Referência.

3.2 Prover à CONTRATADA os recursos financeiros necessários ao fiel cumprimento da execução deste Contrato e programar, nos orçamentos dos exercícios subsequentes, quando for o caso, os recursos necessários para custear os seus objetivos, de acordo com o sistema de repasse previsto.

3.3 Prestar esclarecimentos e informações à CONTRATADA que visem orientá-la na correta prestação dos serviços pactuados, dirimindo as questões omissas neste instrumento, dando-lhe ciência de qualquer alteração no presente Contrato.

3.4 Realizar o monitoramento, controle e avaliação periódica do presente contrato, através da Comissão de Acompanhamento do Contrato e da SECRETARIA DA SAÚDE, as quais observarão *"in loco"* o desenvolvimento e cumprimento das atividades prestadas pela CONTRATADA.

3.5 Aprovar os regulamentos, no prazo de 30 (trinta) dias da sua publicação no Diário Oficial do Município. Havendo impugnação total ou parcial, assinalará prazo razoável para as correções pertinentes.

3.6 Analisar, 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 para a execução do objeto contratual.

4. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1 O prazo de vigência da contratação será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data da assinatura do Contrato de Gestão, podendo ser prorrogado na forma da lei.

5. DAS ALTERAÇÕES

5.1 O presente Contrato poderá ser alterado, mediante revisão das metas e dos valores financeiros inicialmente pactuados, e também do perfil assistencial da unidade de saúde, com inclusão ou exclusão de novas categorias profissionais desde que prévia e devidamente justificada, mediante parecer favorável da Comissão de Acompanhamento do Contrato e autorização da autoridade competente.

5.2 Poderá também ser alterado para acréscimos ou supressões nas obrigações, desde que devidamente justificado, e anterior ao término da vigência.

5.3 As alterações de que tratam os itens acima deverão ser formalizados por meio de Termos Aditivos, devendo para tanto ser respeitados o interesse público e o objeto do presente contrato.

6. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 Os valores repassados previstos neste instrumento onerarão a dotação orçamentária:

Dotação	Programa de Trabalho	Código Orçamentário	Fonte de Recurso
654	014912.1030210042.213	3.3.50.39.00	1 – Tesouro
655	014912.1030210042.213	3.3.50.39.00	5 – Transferências e Convênios Federais

6.2 Os recursos financeiros para a execução do objeto deste Contrato serão alocados para A CONTRATADA mediante transferências oriundas do CONTRATANTE, sendo permitido a CONTRATADA o recebimento de 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 Social cujos recursos deverão ser aplicados exclusivamente para o objeto do Contrato de Gestão.

6.3 Do total dos recursos financeiros previsto nesta Cláusula, a CONTRATADA formará fundos destinados para provisões, com depósitos mensais, em moeda corrente, mediante aplicação financeira vinculada à conta referida no item 7.4, inclusive para fins de rescisões e reclamatórias trabalhistas e ações judiciais que se prolonguem no decurso do tempo mesmo após o término do contrato.

6.4 É vedada a cobrança de "Taxa de Administração" por parte da CONTRATADA. Entende-se por Taxa de Administração o repasse financeiro mensal para a matriz da instituição por meio da fixação de um percentual sem a devida demonstração da utilização deste valor. As despesas administrativas necessárias para a adequada execução do Contrato de Gestão podem ser apropriadas e compartilhadas com matriz desde que discriminada e previamente aprovada por esta Municipalidade, apontando detalhadamente como os recursos foram empregados no objeto contratual, evidenciando os reais custos administrativos.

7. DO REPASSE

7.1 O valor previsto para este instrumento perfaz o montante de até _____ por mês serão repassados mensalmente à CONTRATADA de acordo com o percentual de cumprimento das metas pactuadas neste instrumento, e definidas por meio das seguintes faixas:

A) Metas quantitativas correspondem a 90% (noventa por cento) do valor global do componente pré-fixado, a ser repassado conforme segue:

I - cumprimento de acima de 80% das metas físicas pactuadas corresponde a um repasse de 100% da parcela referida no caput do artigo;

II - cumprimento de 79,9% até 60% das metas físicas pactuadas corresponde a um repasse de 90% do valor da parcela referida no caput do artigo;

III - cumprimento de 59,9% até 50% das metas físicas pactuadas corresponde a um repasse de 80% do valor da parcela referida no caput do artigo;

B) Metas qualitativas correspondem a 10% (dez por cento) do valor global do componente pré-fixado, a ser repassado conforme segue:

I - cumprimento de acima de 80% das metas físicas pactuadas corresponde a um repasse de 100% da parcela referida no caput do artigo;

II - cumprimento de 79,9% até 60% das metas físicas pactuadas corresponde a um repasse de 90% do valor da parcela referida no caput do artigo;

III - cumprimento de 59,9% até 50% das metas físicas pactuadas corresponde a um repasse de 80% do valor da parcela referida no caput do artigo.

7.2 O primeiro repasse de recurso será realizado no 4º (quarto) dia útil do mês subsequente à prestação de serviço, proporcional ao início das atividades.

7.3 Os demais repasses do valor de custeio do contrato de gestão serão mensais e equivalerá a uma fração mensal do Valor Total do Contrato de Gestão, desconsiderando a verba relacionada a investimento, que depende de aprovação prévia dos projetos de investimento apresentados pelas OS.

7.4 A transferência mensal de custeio do contrato de gestão será repassada à CONTRATADA em conta aberta específica para o contrato de gestão, mediante ordem bancária, em moeda corrente, no Banco____, Agência_____, Conta Corrente n. _____, mediante a apresentação de extrato bancário dos últimos trinta dias.

7.5 As Organizações Sociais deverão apresentar suas prestações de contas mensais relativas aos contratos de gestão impreterivelmente até o 20º (vigésimo) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços.

7.6 As despesas previstas e não realizadas no mês de referência deverão ser objeto de ajustes nos demonstrativos do mês subsequente.

7.7 Deverá ser restituído ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados em caso de desqualificação da Organização Social ou em caso de encerramento do Contrato de Gestão.

7.8 No caso do item anterior, as unidades deverão transferir integralmente à Secretaria de Saúde os legados ou doações que lhes foram destinados, benfeitorias, bens móveis e imobilizados instalados nos equipamentos de saúde, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde cujo uso dos equipamentos lhes fora permitido.

7.9 Em sendo apurado saldo financeiro remanescente do atual Contrato de Gestão igual ou superior a 2 (duas) parcelas mensais vigentes, O CONTRATANTE poderá reter, a seu critério, valores de recursos financeiros, visando ajustar o saldo financeiro do referido Contrato.

7.10 Os recursos repassados a CONTRATADA poderão ser aplicados no mercado financeiro, desde que os resultados dessa aplicação se revertam, exclusivamente, aos objetivos deste Contrato.

8. DOS BENS

8.1 Os bens móveis, bem como o imóvel referente à Unidade de Pronto Atendimento UPA Zona Leste, têm o seu uso permitido pelo CONTRATANTE, durante a vigência do presente instrumento,nos termos da Lei Ordinária Municipal nº 5.932, de 31 de agosto de 2017.

8.2 A CONTRATADA receberá, através de seu preposto, os bens inventariados na forma do Termo da Permissão de Uso dos Bens, conforme Anexo Técnico I e, de forma idêntica, devolvê-los no término da vigência contratual, em bom estado de conservação, sempre considerando o tempo de uso dos mesmos.

8.3 Os bens móveis permitidos em uso poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, que passam a integrar o patrimônio do Município de Mogi Mirim, após prévia avaliação e expressa autorização da autoridade competente.

8.4 A CONTRATADA deverá administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto no respectivo Termo de Permissão de Uso, atésua restituição ao Poder Público.

8.5 A CONTRATADA poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa, propor devolução de bens cujo uso lhe fora permitido, e que não mais sejam necessários ao cumprimentodas metas avençadas.

9. DOS RECURSOS HUMANOS

9.1 A CONTRATADA responderá pelas obrigações, despesas, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários e outros, na forma da legislação em vigor, relativos aos empregados necessários na execução dos serviços ora contratados, sendo-lhe defeso invocar a existência deste contrato para eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las ao CONTRATANTE.

9.2 A CONTRATADA poderá utilizar no máximo 70% (setenta por cento) dos recursos públicos a ela repassados, com despesas de remuneração, encargos trabalhistas e vantagens de qualquer natureza, a serem percebidos pelos seus dirigentes e empregados;

9.3 Utilizar como critério para remuneração dos empregados contratados o valor de mercado da região, bem como as Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria;

9.4 A remuneração e vantagens de qualquer natureza percebidas pelos dirigentes e empregados da Organização Social não poderão exceder aos níveis de remuneração praticados na rede privada de saúde, baseando-se em indicadores específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisa salarial existentes no mercado.

9.5 A CONTRATADA em nenhuma hipótese poderá ceder a qualquer instituição pública ou privada seus empregados que são remunerados à conta deste instrumento.

9.6 A capacitação dos profissionais contratados pela CONTRATADA será promovida e custeada pelo mesmo, cabendo a este autorizar a participação em eventos, observada a necessidade de registro nas respectivas pastas funcionais.

9.7 A CONTRATADA responderá pelas obrigações, despesas, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários e outros, na forma da legislação em vigor, relativos aos empregados necessários na execução dos serviços contratados, sendo-lhe defeso invocar a existência deste Contrato de Gestão para eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las ao CONTRATANTE.

10. DO MONITORAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

10.1 O cumprimento das metas dispostas neste instrumento será avaliado trimestralmente por uma comissão composta por representantes da Secretaria de Saúde, sendo três titulares e três suplentes, devendo os mesmos ser nomeados por Portaria Municipal no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

10.2 Os serviços prestados pela CONTRATADA terão a parte contábil/financeira monitorada, controlada e avaliada pela SECRETARIA DA SAÚDE.

10.3 Caso sejam apuradas quaisquer despesas impróprias realizadas pela CONTRATADA, esta será notificada para, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis apresentar justificativas ou providenciar as regularizações.

10.4 Das justificativas não aceitas será dado o prazo de 5 (cinco) dias para a apresentaçãode recurso ao SECRETÁRIO DA SAÚDE.

10.5 Se indeferido o recurso, o expediente será encaminhado à SECRETARIA DE SAÚDE, para que efetue o desconto do valor gasto indevidamente do(s) repasse(s) subsequente(s).

10.6 Serão consideradas impróprias às despesas que, além de ofenderem os princípios da legalidade, moralidade e economicidade, não guardarem qualquer relação com os serviços prestados, como por exemplo: festas de confraternização de empregados; pagamento de multas pessoais de trânsito; distribuição de agendas, buquês de flores, cestas de Natal, entre outros brindes; custeio de atividades não condizentes com o objeto contratual; etc.

10.7 Os resultados alcançados deverão ser objeto de análise criteriosa da Comissão de Acompanhamento do Contrato e da SECRETARIA DA SAÚDE, que nortearão às correções que eventualmente se fizerem necessárias para garantir à plena eficácia do instrumento, e em persistindo as falhas, para subsidiar a decisão do Prefeito do Município acerca da manutenção da qualificação da Entidade como Organização Social.

10.8 Ao final de cada exercício financeiro a Comissão de Acompanhamento do Contratoe a SECRETARIA DA SAÚDE elaborarão relatórios técnicos consolidados, que após ciência e aprovação, os encaminhará ao setor competente para o envio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

10.9 O presente Contrato de Gestão estará submetido aos controles externo e interno, ficando toda a documentação disponível a qualquer tempo sempre que requisitado.

10.10 A Comissão de Acompanhamento do Contrato e a SECRETARIA DE SAÚDE poderá requerer a CONTRATADA, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, a apresentação de relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados,

acompanhadoda prestação de contas correspondente ao exercício financeiro, assim como suas publicações no Diário Oficial do Estado.

10.11 A Comissão de Acompanhamento do Contrato e a SECRETARIA DA SAÚDE poderão exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, informações complementares e a apresentação de detalhamento de tópicos e informações constantes dos relatórios.

10.12 Os responsáveis pela fiscalização deste Contrato, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade na utilização de recursos ou bens de origem pública, comunicarão imediatamente à Secretaria de Saúde, que dará ciência ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público Estadual, para as providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

10.13 Sem prejuízo da medida a que se refere o item anterior, quando assim exigir a gravidade dos fatos ou o interesse público, havendo indícios fundados de malversação de bens ou recursos de origem pública, os responsáveis pela fiscalização informarão imediatamente a Secretaria de Saúde que deverá representar à Procuradoria do Município, para que requeira ao juízo competente a decretação da indisponibilidade dos bens da entidade e o sequestro dos bens de seus dirigentes, bem como de agente público ou terceiro, que possam ter enriquecido ilicitamente ou causado dano ao patrimônio público.

11. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1 A Prestação de Contas a ser apresentada pela CONTRATADA, para acompanhamento orçamentário/financeiro, será efetivada por meio da entrega mensal do Relatório de Execução, ao setor de controle de contratos da Secretaria de Saúde, contendo os anexos:

a) Relação dos valores financeiros repassados, com indicação da Fonte de Recursos;
b) Demonstrativo de Despesas;
c) Demonstrativo de Folha de Pagamento;
d) Demonstrativo de Contratação de Pessoa Jurídica;
e) Balancete Financeiro;
f) Extrato Bancário de Conta Corrente e Aplicações Financeiras dos recursos recebidos;
g) Relatório Consolidado do Anexo I - Metas e Indicadores.

11.2. Apresentar, quando solicitado, no prazo estabelecido, informações adicionais ou complementares a pedido da Secretaria de Saúde.

11.3 Relação com identificação dos atendimentos realizados devidamente segmentados pela sua natureza.

11.4 Apresentar estatísticas de óbitos.

11.5 Apresentar mensalmente folha de pagamento de salários em que constem os pagamentos aos profissionais, apólices de seguro contra acidentes de trabalho e comprovantes de quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados que prestam ou prestaram serviços no âmbito do Contrato de Gestão.

11.6 Apresentar anualmente o instrumento de convenção trabalhista devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, bem como sua adesão e efetivo cumprimento desta convenção, na forma da lei.

11.7 Apresentar prestação de contas em conformidade com o Instrutivo nº. 1 –TCE.

12. DA INTERVENÇÃO DO MUNICÍPIO NO SERVIÇO TRANSFERIDO

12.1 Na hipótese de risco quanto à continuidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, a Secretaria de Saúde poderá assumir imediatamente, a execução dos serviços objeto deste Contrato.

13. DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA

13.1 A CONTRATADA é responsável pela indenização de danos decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, nessa qualidade, causarem aos usuários e a terceiros, bem como aos bens públicos móveis e imóveis elencados no Anexo Técnico I e II, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

13.2 O CONTRATANTE responsabilizar-se-á apenas pelos prejuízos suportados pela CONTRATADA exclusivamente em decorrência do retardo na transferência de recursos, cabendo à CONTRATADA a comprovação do nexo de causalidade entre os prejuízos alegados e a morado CONTRATANTE.

14. DA RESCISÃO

14.1 O presente instrumento poderá ser rescindido a qualquer tempo por acordo entre as partes ou administrativamente, independente das demais medidas legais cabíveis, nas seguintes situações:

14.2 Por ato unilateral do 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 comprovada má gestão, culpa e/ou dolo;

14.3 Por acordo entre as partes reduzido a termo, tendo em vista o interesse público;

14.4 Por ato unilateral da CONTRATADA na hipótese de atrasos dos repasses devidos pelo CONTRATANTE superior a 90 (noventa) dias da data fixada para o repasse, cabendo a CONTRATADA notificar o CONTRATANTE, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias,informando do fim da prestação dos serviços contratados;

14.5 Se houver alterações do estatuto da CONTRATADA que implique em modificação das condições de sua qualificação como Organização Social ou de execução do presente instrumento;

14.6 Pela superveniência de norma legal ou evento que torne material ou formalmente inexequível o presente instrumento, com comunicação prévia de 90 (noventa) dias.

14.7 Verificada a hipótese de rescisão contratual com fundamento nos subitens 14.1 a 14.5, o CONTRATANTE providenciará a revogação da permissão de uso existente em decorrência do presente instrumento, aplicará as sanções legais cabíveis após a conclusãode processo administrativo que garantirá o princípio do contraditório e da ampla defesa;

14.8 Em caso de deliberação pela rescisão, esta será precedida de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com vistas à promoção da desqualificação da entidade como organização social;

14.9 Ocorrendo extinção, desqualificação da Organização Social ou rescisão doContrato de Gestão, acarretará:

A) A rescisão ou distrato do Termo de Permissão de Uso dos bens móveis e imóveis, e a imediata reversão desses bens ao patrimônio do CONTRATANTE, bem como os bens adquiridos com recursos financeiros recebidos em decorrência do objeto desse contrato;
B) A incorporação ao patrimônio do Município dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, na proporção dos recursos públicos alocados, conforme Lei Ordinária Municipal nº 5.932, de 31 de agosto de 2017;
C) Disponibilização, imediata, dos arquivos referentes ao registro atualizado de todos os atendimentos efetuados na Unidade de Pronto Atendimento UPA Zona Leste, as fichas e prontuáriosdos usuários.

14.10 Em caso de rescisão unilateral por parte da CONTRATADA, ressalvada a hipótese de inadimplemento do CONTRATANTE, a mesma se obriga a continuar prestando os serviços ora contratados pelo prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias, contados da denúncia do Contrato de Gestão.

14.11 A CONTRATADA terá o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data da rescisão do Contrato, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à Comissão de Acompanhamento do Contrato e para a SECRETARIA DE SAÚDE.

14.12 Na hipótese do subitem 14.4, o CONTRATANTE responsabilizar-se-á apenas pelos prejuízos suportados pela CONTRATADA exclusivamente em decorrência do retardo na transferência de recursos, cabendo à CONTRATADA a comprovação do nexo de causalidade entre os prejuízos alegados e a mora do CONTRATANTE.

15. DAS PENALIDADES

15.1 A inobservância, pela CONTRATADA, de cláusula ou obrigação constante deste Contrato e seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará O CONTRATANTE, garantida a prévia defesa a aplicar as penalidades abaixo:

a) Advertência por escrito;
b) multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento);
c) Suspensão temporária de participar de processos de seleção com o Município deMogi Mirim, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

15.2 O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de até 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da transferência mensal, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.

15.3 As sanções previstas nas alíneas "a", "b" e "c" da cláusula 15.1 poderão ser aplicadas simultaneamente.

15.4 Da aplicação das penalidades, a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias para interpor recurso, dirigido ao SECRETÁRIO (A) DA SAÚDE.

15.5 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 ampla defesa.

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

16. DA OMISSÃO

16.1 Os casos omissos ou excepcionais, assim como as dúvidas surgidas ou cláusulas não previstas neste instrumento, em decorrência de sua execução, serão dirimidas mediante acordo entre as partes, bem como, pelas normas que regem o Direito Público e em última instância pela autoridade judiciária competente.

17. DO FORO

17.1 As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Mogi Mirim, como competente para dirimir toda e qualquer controvérsia resultante do presente Contrato de Gestão que não puderem ser resolvidas amigavelmente, renunciando, expressamente, a outro qualquer por mais privilegiado que se configure.

E, por estarem de pleno acordo, firmam as partes o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um único efeito de direito, na presença das testemunhas abaixo-subscritas.

Mogi Mirim, ____ de _____ de _____.

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:

ANEXO TÉCNICO I DO CONTRATO DE GESTÃO – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS

Especificação do Patrimônio Público Permitido

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM E _____ QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, COM O OBJETIVO DE GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO UPA ZONA LESTE.

Por este instrumento de um lado o **MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**, Pessoa Jurídica, com sede administrativa nesta cidade de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, à Rua Dr. José Alves nº 129, Centro, inscrita no CNPJ/MF sob nº 45.332.095/0001-89, neste ato representado por Secretário de _____, _____, de ora em diante designada simplesmente PERMITENTE e, de outro lado a organização social _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, sediada na cidade de _____ (____), à _____ neste ato devida e regularmente representada nos termos da _____, pelo sócio proprietário _____, residente e domiciliado à _____, na cidade de _____ (___) de ora em diante designada simplesmente PERMISSIONÁRIA e Considerando a Lei Ordinária Municipal nº 5.932, de 31 de agosto de 2017 e tendo em vista o disposto na cláusula oitava oitava do presente Contrato de Gestão nº _____/_____, firmado cujo objeto é o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de Saúde na Unidade de Pronto Atendimento UPA Zona Leste, as partes RESOLVEM firmar o presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS, nos termos das normas disciplinares previstas no ordenamento jurídico vigente, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas:

1. DO OBJETO

1.1 O presente instrumento tem por objeto ceder e permitir o uso, gratuito dos bens móveis, conforme relação de bens anexa a este termo.

1.2 Este Termo de Permissão de Uso de bens móveis é parte integrante do Contrato de Gestão n. ____/_____.

2. DA DESTINAÇÃO E USO DOS BENS MÓVEIS

2.1 O PERMISSIONÁRIO se compromete a utilizar os bens cedidos exclusivamente parao serviço de Saúde da Unidade de Pronto Atendimento UPA Zona Leste.

2.2 O PERMISSIONÁRIO deverá guardar/manter os bens na Unidade de Pronto Atendimento UPA Zona Leste, somente podendo remanejá-lo com a expressa autorização da PERMITENTE.

2.3. O PERMISSIONÁRIO se compromete a não emprestar, ceder, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, gratuita ou onerosa, provisória ou permanentemente, os direitos de uso dos bens móveis cedidos, assim como seus acessórios, manuais ou quaisquer partes, exceto se

houver o prévio e expresso consentimento do PERMITENTE.

3. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES
3.1 O PERMITENTE se compromete a:

3.1.1 Por força do presente instrumento, o PERMITENTE cede e permite o pleno uso de todos os bens móveis constantes em anexo deste instrumento;

3.2 O PERMISSIONÁRIO se compromete a:

3.2.1 Vistoriar os bens ora cedidos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato de Gestão n. ____/_____, emitindo laudo de vistoria atestando a existência e o estado de funcionamento;

3.2.2 Manter os bens cedidos em perfeito estado de higiene, conservação e funcionamento, bem como, a utilizá-los de acordo com o estabelecido neste instrumento e no Contrato de Gestão n. ____/_____;

3.2.3 O PERMISSIONÁRIO fica responsável por todas e quaisquer despesas dos bens cedidos, quer decorrentes de assistência técnica preventiva e ou corretiva de forma contínua, quer decorrentes da recuperação por danos, bem como, pelo ressarcimento de qualquer prejuízo proveniente de uso inadequado;

3.2.4 Não realizar quaisquer modificações ou alterações nos bens cedidos, sem a prévia e expressa anuência do PERMITENTE;

3.2.5 Adquirir os insumos indispensáveis ao funcionamento e manutenção dos bens cedidos;

3.2.6 Responsabiliza-se pelas despesas com impostos, taxas, multas e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir sobre os bens cedidos, devendo encaminhar os respectivos comprovantes de recolhimento ao PERMITENTE;

3.2.7 Informar imediatamente ao PERMITENTE caso os bens objeto desta permissão sofrerem qualquer turbação ou esbulho por terceiros;

3.2.8 Em caso de demanda judicial que verse sobre os bens cedidos, sendo o PERMISSIONÁRIO citado em nome próprio, deverá, no prazo legal nomear ao PERMITENTE à autoria;

3.2.9 Apresentar Boletim de Ocorrência ao PERMITENTE, devidamente registrado em unidade policial, caso ocorra furto ou roubo dos bens dados em permissão de uso;

3.2.10 Em caso de avaria provocada por terceiros, culposa ou dolosamente, deverá ser imediatamente comunicado ao PERMITENTE, com a descrição pormenorizada do fato e identificação do agente causador do dano. Para o caso de dano provocado intencionalmente deverá ser registrado Boletim de Ocorrência pelo crime de dano contra o autor do fato delituoso.

4. DA VIGÊNCIA
4.1 O presente instrumento vigorará enquanto viger o Contrato de Gestão n. ____/_____.

5. DAS ALTERAÇÕES
5.1 Esse instrumento poderá ser alterado, nos casos previstos no ordenamento jurídico vigente, inclusive para acréscimos ou supressões, por meio de termo aditivo, desde que

devidamente justificado, e anterior ao término da vigência, devendo para tanto ser respeitados o interesse público e o objeto do presente desta Permissão.

6. DAS BENFEITORIAS E VISTORIA

6.1 As benfeitorias realizadas pelo PERMISSIONÁRIO serão incorporadas nos bens cedidos, sem que lhe assista o direito de indenização ou de retenção, salvo acordo formal em contrário.

6.2 O PERMITENTE poderá proceder à vistoria nos bens cedidos, a fim de constatar o cumprimento, pelo PERMISSIONÁRIO, das obrigações assumidas neste instrumento independentemente de aviso prévio, consulta ou notificação.

7. DO RESSARCIMENTO E DA PERMUTA

7.1 Ocorrendo avaria em qualquer dos bens cedidos e, sendo desaconselhável economicamente o seu conserto ou a hipótese de desaparecimento por furto, roubo ou extravio dos mesmos, o PERMISSIONÁRIO deverá:
Ressarcir o PERMITENTE no valor de mercado dos bens, em 30 (trinta) dias, contados da ocorrência do fato;

7.1.1 Adquirir outro bem, de igual valor e forma para e substituir o bem avariado, furtado ou roubado.

7.1.2 Os bens móveis permitidos em uso poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, que passam a integrar o patrimônio do Município de Mogi Mirim, após prévia avaliação e expressa autorização do PERMITENTE.

8. DA RESTITUIÇÃO E DA DEVOLUÇÃO

8.1 O PERMISSIONÁRIO se compromete a restituir ao PERMITENTE todos os bens cedidos, no estado normal de uso, caso ocorra à rescisão ou a extinção deste instrumento.

8.2 O PERMISSIONÁRIO poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa, propor devolução de bens cujo uso lhe fora permitido, e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

9. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DAS OMISSÕES

9.1 O presente instrumento tem fundamento na Lei Ordinária Municipal nº 5.932, de 31 de agosto de 2017, regendo-se pelas disposições de Direito Civil, em especial as concernentes ao direito real de uso, aplicado supletivamente aos contratos administrativos e, ainda, pelas cláusulas e condições estipuladas nesse termo e no Contrato de Gestão n. ____/_____.

9.2 Os casos omissos ou excepcionais, assim como as dúvidas surgidas ou cláusulas não previstas nesse Termo, em decorrência de sua execução serão dirimidas mediante acordo entre as partes através da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato de Gestão n. ____/_____, bem como pelas regras e princípios do direito público e em última instância pela autoridade judiciária competente.

10. DA RESCISÃO

10.1 Os interessados poderão rescindir de comum acordo, sendo-lhes imputadas as responsabilidades das obrigações no prazo que tenha vigido e creditando-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período, necessitando, porém, de notificação prévia com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

10.2 Poderá ser rescindido unilateralmente pelas partes, por descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições, mediante notificação prévia de 60 (sessenta) dias, ou pela

superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexequível.

11. DO FORO

11.1 Os partícipes elegem o foro de Mogi Mirim, como competente para dirimir quaisquer divergências relacionadas ao presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO, que não puderem ser resolvidas amigavelmente pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E por estarem de acordo, as partes firmam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam os efeitos legais, às quais, depois de lidas, serão assinadas pelas testemunhas abaixo indicadas.

Mogi Mirim, ____ de _____ de _____.

PERMITENTE:

PERMISSIONÁRIA:

TESTEMUNHAS:

ANEXO TÉCNICO II DO CONTRATO DE GESTÃO – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL

Especificação do Patrimônio Público Permitido

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM E _____ QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL, COM O OBJETIVO DE AUTORIZAR O USO DO IMÓVEL DENOMINADO UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO UPA ZONA LESTE, CONFORME CONTRATO DE GESTÃO Nº _____/_____, PARA OS FINS QUE SE DESTINA.

Por este instrumento de um lado o **MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**, Pessoa Jurídica, com sede administrativa nesta cidade de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, à Rua Dr. José Alves nº 129, Centro, inscrita no CNPJ/MF sob nº 45.332.095/0001-89, neste ato representado por Secretário de _____, _____, de ora em diante designada simplesmente PERMITENTE e, de outro lado a organização social _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, sediada na cidade de _____ (____), à _____ neste ato devida e regularmente representada nos termos da _____, pelo sócio proprietário _____, residente e domiciliado à _____, na cidade de _____ (___) de ora em diante designada simplesmente PERMISSIONÁRIA e considerando o disposto na cláusula oitava oitava do presente Contrato de Gestão nº _____/_____, firmado cujo objeto é o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de Saúde na Unidade de Pronto Atendimento UPA Zona Leste, as partes RESOLVEM firmar o presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL, nos termos das normas disciplinares previstas no ordenamento jurídico vigente, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas:

1. DO OBJETO

1.1 O presente instrumento tem por objeto a cessão e permissão de uso do imóvel, situado na _____ onde funcionará a Unidade de Pronto Atendimento UPA Zona Leste, que pertence ao Município de Mogi Mirim.

1.2 Este Termo de Permissão de Uso é parte integrante do Contrato de Gestão n. ____/_____.

2. DA DESTINAÇÃO E USO DO IMÓVEL

2.1 O PERMISSIONÁRIO se compromete a utilizar o imóvel exclusivamente para uso de serviços da saúde ora contratados.

2.2 O PERMISSIONÁRIO não poderá dar qualquer outra destinação ao imóvel, que não seja o funcionamento da Unidade de Saúde, sob pena de responder por perdas e danos.

3. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1 O PERMITENTE se compromete a:

3.1.1 Por força do presente instrumento, dar em cedência e permitir o uso, a título

gratuito, o imóvel descrito na Cláusula Primeira deste instrumento;

3.2 O PERMISSIONÁRIO se compromete a:

3.2.1 Vistoriar o imóvel, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato de Gestão n. ____/_____, emitindo laudo de vistoria atestando seu bom estado de conservação;

3.2.2 Conservar e a zelar pelo perfeito estado do imóvel objeto deste termo, utilizando-o como se lhe pertencesse, conservando-o e fazendo com que seu uso e gozo sejam pacíficos e harmônicos, principalmente com vizinhos, e utilizá-lo de acordo com o estabelecido na Cláusula Segunda;

3.2.3 Assumir os encargos e ônus decorrentes da guarda e manutenção do imóvel, incluindo às benfeitorias que se fizerem necessárias;

3.2.4 Responsabilizar-se por quaisquer despesas relacionadas ao uso e gozo do imóvel, sejam despesas de água, luz, impostos, taxas, contribuições de melhoria, enquanto o presente instrumento estiver vigente;

3.2.5 No caso de rescisão ou extinção do Contrato de Gestão n. ____/_____, restituir a área cedida nas mesmas condições em que recebeu, respeitada a depreciação natural do imóvel, e o termo de vistoria.

3.2.6 Não emprestar, ceder, locar ou de qualquer outra forma repassar a terceiros o imóvel, objeto deste termo, no todo ou em parte, sem o prévio e expresso consentimento do PERMITENTE;

3.2.7 É facultado ao PERMISSIONÁRIO executar obras complementares no imóvel, ficando condicionada a apresentação de PLANO DE TRABALHO para prévia análise e aprovação da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato de Gestão n. ____/_____.

4. DA VIGÊNCIA E ALTERAÇÃO

4.1 O presente instrumento vigorará enquanto viger o Contrato de Gestão n. ____/_____.

4.2 Esse instrumento poderá ser alterado, nos casos previstos no ordenamento jurídico vigente, por meio de Termo Aditivo, desde que devidamente justificado, e anterior ao término da vigência, devendo para tanto ser respeitado o interesse público e o objeto do presente desta Permissão.

5. DAS BENFEITORIAS E VISTORIA

5.1 As benfeitorias realizadas pelo PERMISSIONÁRIO serão incorporadas ao imóvel, sem que lhe assista o direito de indenização ou de retenção, salvo acordo formal em contrário.

5.2 O PERMITENTE poderá proceder à vistoria no imóvel cedido, a fim de constatar o cumprimento, pelo PERMISSIONÁRIO, das obrigações assumidas neste instrumento independentemente de aviso prévio, consulta ou notificação.

6. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DAS OMISSÕES

6.1 O presente instrumento tem fundamento na Lei Ordinária Municipal nº 5.932, de 31 de agosto de 2017, regendo-se pelas disposições de Direito Civil, em especial as concernentes ao direito real de uso, aplicado supletivamente aos contratos administrativos e, ainda, pelas cláusulas e condições estipuladas nesse termo e no Contrato de Gestão n. ____/_____.

6.2 Os casos omissos ou excepcionais, assim como, as dúvidas surgidas ou cláusulas não previstas nesse Termo, em decorrência de sua execução, serão dirimidas mediante acordo entre as partes através da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato de Gestão n. ____/_____, bem como pelas regras e princípios do direito público e em última instância pela autoridade judiciária competente.

7. DA RESCISÃO

7.1 Os interessados poderão rescindir de comum acordo, sendo-lhes imputadas as responsabilidades das obrigações no prazo que tenha vigido e creditando-lhes,igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período, necessitando, porém, de notificação prévia com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

7.2 Poderá ser rescindido unilateralmente pelas partes, por descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições, mediante notificação prévia de 60 (sessenta) dias, ou pela superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexequível.

8. DO FORO

8.1 Os partícipes elegem o foro da Comarca de Mogi Mirim como competente para dirimir quaisquer divergências relacionadas ao presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO, que não puderem ser resolvidas amigavelmente pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E por estarem de acordo, as partes firmam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam os efeitos legais, às quais, depois de lidas, serão assinadas pelas testemunhas abaixo indicadas.

Mogi Mirim, ____ de _____ de _____.

PERMITENTE:

PERMISSIONÁRIA:

TESTEMUNHAS:

ANEXO XII – CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CADASTRO DO RESPONSÁVEL

ÓRGÃO OU ENTIDADE

Nome:	
Cargo:	
CPF:	
Período de gestão:	

As informações pessoais dos responsáveis estão cadastradas no módulo eletrônico do Cadastro TCESP, conforme previsto no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme "Declaração de Atualização Cadastral" ora anexada (s).

Mogi Mirim, ____ de _____ de 2022.

MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

_____
(a)
Cargo
Responsável pelo preenchimento

ANEXO XIII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

REPASSES AO TERCEIRO SETOR - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO(A):_____
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA: _____
TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO N° (DE ORIGEM):_____
OBJETO:_____
VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO (1): _____
EXERCÍCIO (1): _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

- **Estamos CIENTES de que:**

• o ajuste acima referido e seus aditamentos / o processo de prestação de contas, estará(ão) sujeito(s) a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
• poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
• além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
• as informações pessoais do(s) responsável(is) pelo órgão concessor, entidade beneficiária e interessados, estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

- **Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

• O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
• Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:
Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____

ORDENADOR DE DESPESA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:
Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:
Nome: _____
Cargo: _____

CPF: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou Parecer Conclusivo:

PELO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:
Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou prestação de contas:
PELA ENTIDADE PARCEIRA:
Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura:_____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):
Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____
Nome:_____
Cargo:_____
CPF: _____
Assinatura: _____

- Valor repassado e exercício, quando se tratar de processo de prestação de contas.

(*) O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*