



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL Nº 258/2024

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 35/2024

PROCESSO Nº 189.909/2023

OBJETO: CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA A EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE, NAS UNIDADES DE SAÚDE DA FAMÍLIA JÁ IMPLANTADAS EM CONTRATO VIGENTE, LOCALIZADAS NO MUNICÍPIO DE BAURU, DEVIDAMENTE ESPECIFICADO NO ANEXO I DO EDITAL

Entidade: _____

Pessoa para contato: _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____

Recebemos através do acesso à página www.bauru.sp.gov.br → **Licitações** → **CHAMAMENTO PÚBLICO**, o impresso cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, _____ de _____ de _____.

Assinatura

Senhor **LICITANTE**,

Visando comunicação futura entre a Divisão de Compras e Licitações da Saúde e essa Entidade, solicitamos o preenchimento do recibo de entrega do edital e envio ao Setor Responsável por meio do e-mail: compras_saude@bauru.sp.gov.br. A não remessa do recibo exime a **DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 258/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 189.909/2023
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 35/2024**

INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

BASE LEGAL: Lei Municipal nº 7.034/2018, e Decreto Municipal nº 13.743/2018

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://compras.gov.br/>

ABERTURA DA SESSÃO: 04 DE NOVEMBRO DE 2024, ÀS 09H.

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

•FICHA: 263 / EL. 39 / SUB-EL. 56 / CC 123 / V 01.310.0000 SAÚDE GERAL;

•FICHA: 263 / EL. 39 / SUB-EL. 56 / CC 123 / V 05.310.0001 PAB;

A Secretaria Municipal de Saúde, **GIULIA DA CUNHA FERNANDES PUTOMATTI**, usando a competência delegada, torna público que se acha aberta, nesta unidade, **CHAMAMENTO PÚBLICO** destinado às **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS**, qualificadas em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 7.034/2018 e alterações, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 13.743/2018, para celebrar Contrato de Gestão, objetivando a **SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA A EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE, NAS UNIDADES DE SAÚDE DA FAMÍLIA JÁ IMPLANTADAS EM CONTRATO VIGENTE, LOCALIZADAS NO MUNICÍPIO DE BAURU, DEVIDAMENTE ESPECIFICADO NO ANEXO I DO EDITAL.**

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E EDITAL:

- Telefones: (0xx14) 3104-1463 / 3104-1464
- Endereço: **Secretaria Municipal de Saúde**
- Rua Gerson França, 7-49, Centro, 17015-200, Bauru/SP
- Horário de atendimento das 8h às 12h e das 13h às 17h
- E-mail: compras_saude@bauru.sp.gov.br

Os detalhes dos serviços, bem como as respectivas atividades, metas e indicadores a serem observados e alcançados, são descritos no conjunto deste **EDITAL** e seus Anexos:

ANEXO I	TERMO DE REFERÊNCIA;
ANEXO II	PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA;
ANEXO III	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E SERVIÇOS;
ANEXO IV	LIMPEZA AMBIENTAL;
ANEXO V	ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO;
ANEXO VI	METAS E INDICADORES;
ANEXO VII	RELATÓRIOS DE RECURSOS HUMANOS;
ANEXO VIII	MANUTENÇÃO PREDIAL;
ANEXO IX	MODELO PARA RELATÓRIO MENSAL/QUADRIMESTRAL-INDICADORES DE DESEMPENHO QUANTO A PRODUÇÃO ASSISTENCIAL E A QUALIDADE PRODUÇÃO;
ANEXO X	TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS;
ANEXO XI	MODELO DE PROPOSTA PARA PLANO DE CUSTEIO;
ANEXO XII	TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS;
ANEXO XIII	CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO;



ANEXO XIV **RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS;**

- ANEXO XIV – A – SEÇÃO DO NUCLEO DA VILA DUTRA
- ANEXO XIV – B – SEÇÃO DO NUCLEO DO JARDIM GODOY
- ANEXO XIV – C – SEÇÃO DO NUCLEO TIBIRIÇA
- ANEXO XIV – D – UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA – IX DE JULHO
- ANEXO XIV – E – UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA – NOVA BAURU
- ANEXO XIV – F – UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA – POUSA DA ESPERANÇA
- ANEXO XIV – G – UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA – SANTA EDWIRGES
- ANEXO XIV – H – UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA – TIBIRIÇA
- ANEXO XIV – I – UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA – VILA DUTRA
- ANEXO XIV – J – UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA – VILA SÃO PAULO
- ANEXO XIV – K – UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA – JARDIM GODOY

ANEXO XV **MODELO DE DECLARAÇÃO;**

ANEXO XVI **DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA;**

ANEXO XVII **MODELO DE DECLARAÇÃO FORMAL DE CONHECIMENTO PLENO;**

ANEXO XVIII **MODELO DE PLANO ORÇAMENTÁRIO DE CUSTEIO;**

ANEXO XIX **MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO.**

DA JUSTIFICATIVA

A Estratégia de Saúde da Família (ESF) é definida pelo Ministério da Saúde como estratégia prioritária para a organização e fortalecimento da Atenção Primária em Saúde (APS) no País.

Conforme a PNAB - 2.436, de 21 de Setembro de 2017, Art. 2º - a Atenção Básica (AB) é o conjunto de ações de saúde individuais, familiares e coletivas que promoção, prevenção, proteção, diagnóstico, tratamento, reabilitação, redução de danos, cuidados paliativos e vigilância em saúde, desenvolvida por meio de práticas de cuidado integrado e gestão qualificada, realizada com equipe multiprofissional e dirigida à população em território definido, sobre as quais as equipes assumem responsabilidade sanitária.

No §1º A Atenção Básica é a principal porta de entrada e ceno da Rede de Assistência à Saúde, coordenadora do cuidado e ordenadora das ações e serviços disponibilizados na rede.

Considerando que no Art. 4º da referida portaria tem na Saúde da Família sua estratégia prioritária para expansão e consolidação da Atenção Básica.

Considerando que o art. 10º Compete às Secretarias Municipais de Saúde a coordenação do componente municipal da Atenção Básica, no âmbito de seus limites territoriais, de acordo com a política, diretrizes e prioridades estabelecidas, sendo responsabilidades dos Municípios e do Distrito Federal:

- VI - organizar os serviços para permitir que a AB atue como a porta de entrada
- X - Inserir a Estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços como a estratégia prioritária de organização da Atenção Básica;
- XI - Prestar apoio institucional às equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento, e qualificação da Atenção Básica e de ampliação e consolidação da Estratégia Saúde da Família;
- XIV - Selecionar, contratar e remunerar os profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de Atenção Básica, em conformidade com a legislação vigente;

Considerando a necessidade do município se adequar às normativas das legislações vigentes do MS e diretriz do Plano Municipal de Saúde (PMS), que tem como objetivo ampliar o acesso qualificado aos serviços e ações da Atenção Primária à Saúde e como meta a ampliação da cobertura da Atenção Primária à Saúde de 38% (2022) para 60% até 2025, o PMS é o instrumento central de planejamento para definição e implementação de todas as iniciativas no âmbito da saúde.

Considerando que o Plano de Cargos Carreiras e Salários (PCCS) da Saúde, através das Leis Municipais nº 5.950, em 02 de agosto de 2010, LEI nº 6.564, de 03 de outubro de 2014, estabelece como jornada básica para médico e dentista de 15h/semanais e para o enfermeiro e



técnico de enfermagem 30h/semanais. Haja vista que não dispõe de quadro de profissionais suficiente para execução direta, pois apresenta incompatibilidade da carga horária de seus servidores em relação às normativas preconizadas pelo Ministério da Saúde, para implantação da Estratégia Saúde da Família.

Considerando que a SMS tem enfrentado dificuldade quanto a permanência dos profissionais médicos, por incompatibilidade de jornada da disponibilidade do candidato com a necessidade da administração, limitações na possibilidade de distribuição da jornada relacionada às normativas dispostas no Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, e oferta de trabalho mais atrativas na região. Em 2022, a desistência foi de 40% dos médicos clínicos convocados;

Além disso, 36 médicos solicitaram desligamento.

* Um Radiologista foi convocado no Diário Oficial no final de 2021 e assumiu em 2022

** Em 2022, dos cargos de Médicos citados na Tabela, ocorreram 36 desligamentos.

Ademais, o artigo 24 da Lei nº 8.080/1990 em seu Parágrafo único: A participação complementar dos serviços privados será formalizada mediante contrato ou convênio, observadas, a respeito, as normas de direito público.

Logo, o gestor pode recorrer aos serviços de saúde ofertados pela iniciativa privada quando a oferta de ações e serviços de saúde públicos próprios forem insuficientes e comprovada a impossibilidade de ampliação para garantir a cobertura assistencial à população de um determinado território.

Neste sentido, a Secretaria Municipal de Saúde de Bauru, na busca do aprimoramento, da eficiência e da eficácia na prestação dos serviços públicos de saúde, adota o modelo de parceria com Organizações Sociais de Saúde para o gerenciamento e execução de ações e serviços de saúde no Município.

As vantagens da parceria com Organizações Sociais de Saúde se apresentam quando leva-se em conta as exigências legais que são inerentes da Administração Pública, como por exemplo, a contratação de pessoal por meio de concurso público. A reposição de profissionais da saúde, devido a afastamentos ou faltas, não é feita em tempo suficiente para garantir a continuidade da assistência à saúde. Já a parceria do Ente Público com a Organização Social de Saúde, por meio de Contrato de Gestão, garante maior eficácia, eficiência e celeridade em todas essas atividades, pois permite:

- Maior agilidade na contratação de pessoal e ampliação de equipes, por não haver impacto previdenciário ao município.

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

A parceria com Organizações Sociais de Saúde, formalizada por meio de Contratos de Gestão, está regulamentada pela Administração Pública Federal através da Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998 e pelo Governo Estado de São Paulo através da Lei Complementar nº 846, de 04 de junho de 1998.

No Município de Bauru, o modelo de parceria está regulamentado pela Lei Municipal nº 7.034 de 02 de março de 2018 e pelo Decreto Municipal nº 13.743 de 12 de abril de 2018.

As ações e serviços de saúde objeto deste Contrato de Gestão e Termo de Referência, bem como a parceria com Organizações Sociais de Saúde, de acordo com as portarias ministeriais que preconizam a ESF como equipamento prioritário para a expansão e consolidação da Atenção Básica, também estão previstos no Plano Municipal de Saúde - PMS 2022/2025.



Nesse sentido, a apropriação da expertise do setor privado, aplicado à gestão de ações e serviços de saúde e na assistência dos usuários do sistema público de saúde, tem proporcionado a ampliação do cuidado humanizado, qualificado e oportuno.

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

Em conclusão, considerando a relevância dos atendimentos de saúde pública e do modelo de parceria proposto, com vistas a garantir a continuidade das ações e serviços de saúde ofertados à população do Município de Bauru, com qualidade e eficiência.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Edital a seleção de Organização Social para **SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA A EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE, NAS UNIDADES DE SAÚDE DA FAMÍLIA JÁ IMPLANTADAS EM CONTRATO VIGENTE, LOCALIZADAS NO MUNICÍPIO DE BAURU, DEVIDAMENTE ESPECIFICADO NO ANEXO I DO EDITAL.**

2- DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE GESTÃO

2.1. A vigência do **CONTRATO DE GESTÃO** será de **12 (doze) meses**, a contar da assinatura do contrato, podendo o contrato ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos legais.

3 – DA ENTREGA E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

3.1. As Organizações Sociais interessadas deverão entregar os envelopes na Secretaria Municipal de Saúde – Divisão de Compras e Licitações, localizada na Rua Gerson França nº 7-49, 1º Andar, Centro, 17015-200, na cidade de Bauru/SP, **até as 9h (nove horas) do dia 04/11/2024.**

3.2. A sessão pública de abertura dos envelopes referentes à documentação de habilitação será realizada às **9h do dia 04/11/2024**, na sala de reuniões da Secretaria Municipal de Saúde.

3.3. PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

3.3.1. O presente Edital será divulgado em página do sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Bauru, endereço - <https://www.bauru.sp.gov.br>, e Diário Oficial do Município de Bauru – DOM, com prazo de **30 (trinta) dias corridos** para a apresentação das propostas, contado da data de publicação do Edital, observando-se o seguinte cronograma:

CRONOGRAMA DE DATAS	
Data: 03/10/2024	Publicação do Edital
Período: 04/10/2024 a 04/11/2024 Horário: 9h	Período de entrega e protocolização da documentação, ENVELOPE Nº 01 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E ENVELOPE Nº 02 – PLANO DE TRABALHO E PROPOSTA FINANCEIRA.
Data: 04/11/2024 Horário: 9h	Sessão pública de abertura do ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
Data: 09/11/2024	Previsão da publicação da Habilitação/Inabilitação dos participantes
Período: 11/11/2024 à 19/11/2024	Prazo de recurso 5 (cinco) dias úteis
Período: 21/11/2024 à 27/11/2024	Prazo de contrarrazões de recurso 5 (cinco) dias úteis



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



Data: 02/12/2024 Horário: 9h	Sessão pública de abertura do ENVELOPE Nº 02 – PLANO DE TRABALHO E PROPOSTA FINANCEIRA
Data: 21/12/2024	Previsão da publicação da classificação
Período: 24/12/2024 à 03/01/2025	Prazo de recurso 5 (cinco) dias úteis
Período: 06/01/2025 à 10/01/2025	Prazo de contrarrazões de recurso 5 (cinco) dias úteis
Data: 14/01/2025	Previsão da publicação da adjudicação/homologação
Data: 31/01/2025	Previsão de assinatura do contrato de gestão

4 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta **SELEÇÃO** as entidades qualificadas como **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** pela Municipalidade, em consonância a **Lei Federal nº 9.637/1998**, bem como a **Lei Municipal nº 7.034/2018**, regulamentada pelo **Decreto Municipal nº 13.743/2018**, cujo Certificado de Qualificação, tenha sido emitido pela Secretaria Municipal de Saúde de Bauru anteriormente à publicação deste CHAMAMENTO PÚBLICO e que satisfaçam plenamente todos os termos e condições deste EDITAL.

4.2. Poderão participar desta **SELEÇÃO** as **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** que tenham experiência comprovada em Gestão em Unidades de Saúde de Família - USF.

4.3 As **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** devem examinar todas as disposições deste EDITAL e seus anexos, implicando a apresentação de documentação e respectivas propostas na aceitação incondicional dos termos deste instrumento convocatório.

5. ESCLARECIMENTOS SOBRE O CHAMAMENTO PÚBLICO E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

5.1. As **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** que necessitarem de informações e esclarecimentos complementares, relativamente ao presente EDITAL, deverão solicitá-los por escrito, no máximo até **5 (cinco) dias úteis** após sua publicação, protocolada aos cuidados da **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO**, na Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Rua Gerson França, nº 7-49, Centro, 17015-200, Bauru/SP. O pedido também poderá ser endereçado para o e-mail: compras_saude@bauru.sp.gov.br, obedecido o mesmo prazo.

5.2. Nos pedidos encaminhados os interessados deverão identificar o CNPJ, Razão Social e nome do representante que solicitou os esclarecimentos, bem como disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone e e-mail).

5.3. As respostas a todos os pedidos de esclarecimentos serão publicadas no Diário Oficial do Município de Bauru, em até **5 (cinco) dias úteis** antes da realização da **SESSÃO PÚBLICA**, fixada na cláusula 3.2 deste Edital, e farão parte integrante do processo referente ao **CHAMAMENTO PÚBLICO** para todos efeitos de direito.

5.4. Não sendo formulados pedidos de informações e esclarecimentos sobre o **CHAMAMENTO PÚBLICO**, pressupõe-se que os elementos fornecidos no **EDITAL** são suficientemente claros e precisos para todos os atos a se cumprirem no âmbito do processo de seleção, não restando direito às **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** para qualquer reclamação ulterior, dado que a participação no Chamamento Público implica a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste **EDITAL**.

5.5. A impugnação do **EDITAL**, por qualquer interessado, deverá ser feita, por meio de requerimento de forma escrita, protocolado, até **5 (cinco) dias úteis** antes da realização da **SESSÃO PÚBLICA**, aos cuidados da **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO**, na Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Rua Gerson França, nº 7-49, Centro, 17015-200, Bauru/SP. A impugnação também poderá ser endereçada para o e-mail compras_saude@bauru.sp.gov.br, obedecido o mesmo prazo.



Decairá do direito de impugnar os termos do presente EDITAL, qualquer INTERESSADO que não o fizer no prazo estabelecido.

5.6. A intimação e divulgação dos atos do presente **CHAMAMENTO PÚBLICO** será feita por publicação no Diário Oficial do Município de Bauru.

6. DILIGÊNCIAS, ESCLARECIMENTOS COMPLEMENTARES E SANEAMENTO DE FALHAS

6.1. O presente **PROCESSO DE SELEÇÃO** será processado e julgado por uma **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO**, designada pela Secretaria Municipal de Saúde - SMS, obedecidas as regras gerais estabelecidas nos itens seguintes:

6.1.1. Receber os documentos e programas de trabalho previstos no edital de Chamamento Público;

6.1.2. Analisar, julgar e classificar os programas de trabalho apresentados, em conformidade com as regras e critérios estabelecidos no edital de Chamamento Público, bem como declarar a Organização Social vencedora do processo de seleção;

6.1.3. Julgar os requerimentos apresentados no âmbito do processo de seleção e processar recursos;

6.1.4. Dirimir ou esclarecer eventuais dúvidas ou omissões;

6.1.5. Instituir comissões de apoio das áreas técnicas correspondentes para análise dos documentos técnicos apresentados;

6.1.6. A COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações apresentadas ou para dar cumprimento ao disposto no item 6.1.4.

6.2. 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.

6.3. As orientações gerais para elaboração do **PLANO DE TRABALHO** e da **PROPOSTA FINANCEIRA** a serem apresentados, constam no item 7.3 deste **EDITAL**.

6.4. É de inteira responsabilidade da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** a elaboração do seu **PLANO DE TRABALHO** e da sua **PROPOSTA FINANCEIRA**.

6.5. Os esclarecimentos e as informações prestadas por quaisquer das partes serão sempre na forma escrita e estarão, a qualquer tempo, disponíveis no processo do **CHAMAMENTO PÚBLICO**.

7. PROCEDIMENTOS GERAIS DA SELEÇÃO PÚBLICA

7.1. APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

7.1.1. Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, PLANO DE TRABALHO e PROPOSTA FINANCEIRA**, exigidos no presente **CHAMAMENTO PÚBLICO**, deverão ser apresentados em 02 (dois) ENVELOPES, fechados, indevassáveis, distintos e identificados.

7.1.2. Cada um dos ENVELOPES deverá ser identificado conforme modelos de etiquetas contidos nos itens 7.2 e 7.3. Todos devem ser entregues fechados na **SESSÃO PÚBLICA** a ser realizada na data indicada no preâmbulo deste **EDITAL**.

7.1.3. Os ENVELOPES Nº 1 e 2 deverão ser apresentados, separadamente, com todas as folhas impressas em frente e verso rubricadas e numeradas sequencialmente, inclusive as folhas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



separação, catálogos, desenhos ou similares, se houver, no canto superior esquerdo de cada folha, sem emendas, rasuras ou ressalvas.

7.1.4. Os documentos juntados nos ENVELOPES “1” e “2” devem ser **apresentados em 01 (uma) via contendo: os documentos originais ou cópias autenticadas, devidamente rubricadas pelo representante legal e/ou seu procurador.**

7.1.5. Não serão aceitas, posteriormente à Sessão de Entrega dos ENVELOPES Nº 1 e 2, complementações sob alegação de insuficiência de dados ou informações.

7.1.6. Havendo divergência entre os valores numéricos e aqueles apresentados por extenso nos documentos da proposta apresentada pela **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, prevalecerão os de **MENOR VALOR**.

7.1.7. Os documentos deverão ser apresentados em linguagem clara, no vernáculo, sem emendas e sem rasuras.

7.1.8. Somente serão considerados os **PLANO DE TRABALHO** e **PROPOSTA FINANCEIRA** que abrangem a totalidade do OBJETO, nos exatos termos deste **EDITAL** e respectivos anexos.

7.2. ENVELOPE 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 35/2024
(RAZÃO SOCIAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL)
ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

O **ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** deverá conter os documentos comprobatórios da **habilitação jurídica, qualificação econômica-financeira, regularidade fiscal e da capacidade técnica** da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, acompanhado de declaração que tomou ciência e concorda com os termos do EDITAL e seus ANEXOS, conforme modelo contido no **ANEXO XV**.

7.2.1. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

- Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhado de prova da diretoria em exercício, atendendo as disposições legais acerca da qualificação de entidades como Organização Social (Lei Municipal nº 7.034/2018; Decreto Municipal nº 13.743/2018);
- Ata da assembléia de eleição e posse da diretoria em exercício;
- RG e CPF do responsável legal;

7.2.2. RELATIVAS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- Prova de inscrição da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipais da sede da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto Contratual;
- Certidão de regularidade para com a Fazenda Federal, devendo a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** apresentar, referente à sua sede, a Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- Certidão de regularidade de situação junto a Fazenda Estadual da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, do estado onde está estabelecida, caso esteja instalada em outro Estado deverá ser apresentada regularidade junto a Fazenda do Estado de São Paulo, na eventual ausência de cadastro deverá ser apresentada declaração de inexistência de débitos relativos aos tributos relacionados com o objeto deste **CHAMAMENTO PÚBLICO**;
- Certidão de regularidade da situação junto a Fazenda Municipal da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** do Município onde está estabelecida, caso esteja instalada em outro município dever ser



apresentada a regularidade junto a Fazenda do Município de São Paulo, na eventual ausência de cadastro deverá ser apresentada declaração de inexistência de débitos relativos aos tributos relacionados com o objeto deste **CHAMAMENTO PÚBLICO**;

- f) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

7.2.2.1 Será considerada como válida, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data da respectiva emissão, a certidão que não apresentar prazo de validade, exceto se indicada a legislação específica para o respectivo documento, dispondo de forma diversa.

7.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.2.3.1. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, bem como as demais demonstrações contábeis;

7.2.4. RELATIVAS À CAPACIDADE TÉCNICA

7.2.4.1. As entidades participantes devem apresentar atestados que comprovem a **APTIDÃO PARA DESEMPENHO DE ATIVIDADES** pertinentes e compatíveis em características com o objeto do **CHAMAMENTO**, ou seja, experiência em gestão de serviços de Unidade de Saúde da Família.

7.2.4.1.1. As entidades devem comprovar, por meio de atestados ou certificados expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** e **EXPERIÊNCIA** da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, na execução de serviços de natureza compatível ao objeto desta contratação, devendo os atestados conter, no mínimo:

- a) A identificação da pessoa jurídica emitente;
- b) Nome e o cargo do signatário;
- c) Timbre do emitente;
- d) Período de vigência do contrato, contendo data de início e de término da contratação,
- e) Objeto contratual com descrição das atividades sob responsabilidade direta da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**;
- f) O porte da unidade de saúde, para ponderar a capacidade física em atender as demandas dos serviços assistenciais que serão prestados;
- g) Relação quantitativas dos principais serviços prestados nas unidades no período do Atestado.

7.2.4.2. As entidades participantes deverão comprovar, por meio de atestados, que possuem no seu quadro, na data da entrega dos envelopes responsável Técnico (médico), que tenha realizado ou participado da administração e gerenciamento de Unidade de Saúde da Família.

7.2.4.2.1. A comprovação do vínculo profissional atual com a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** de Saúde, poderá ser realizada da seguinte forma:

- a) Apresentação de Ato Constitutivo ou Estatuto em vigor, a fim de comprovar que o profissional pertence ao quadro Diretivo da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**;
- b) Apresentação de CTPS ou outro documento trabalhista, legalmente reconhecido, caso o profissional pertença ao quadro de empregados da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**;
- c) Termo de Contrato, de natureza privada, que comprove o vínculo entre as partes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



7.2.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES:

7.2.5.1. Deverão ser apresentadas seguintes declarações:

- a) Declaração de idoneidade, conforme disposto no inciso III, do art. 27 do Decreto nº 52.858/2011;
- b) Declaração de inexistência de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar
- c) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo seu representante legal, modelo **ANEXO XV**, noticiando que:
 - i. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores, conforme art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição de 1988 c/c Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/2002;
 - ii. Seus diretores não incidem nas vedações constantes no art. 1º do Decreto Municipal nº 53.177/2012, em conformidade com o art. 7º do mesmo Decreto.
 - iii. Não possui agente público no exercício, a qualquer título, em cargo de direção;
 - iv. Inexiste impedimento legal para licitar ou contratar com a administração.

7.3. ENVELOPE 2 – PLANO DE TRABALHO e PROPOSTA FINANCEIRA

7.3.1. ENVELOPE 2 – PROPOSTA FINANCEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 35/2024
RAZÃO SOCIAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL
ENVELOPE 2 –PROPOSTA FINANCEIRA

7.3.2. RELATIVAS AO PLANO DE TRABALHO

7.3.2.1. O DOCUMENTO TÉCNICO referente ao PLANO DE TRABALHO deve conter os meios e recursos necessários para execução das atividades previstas, em atendimento às condições deste EDITAL e seus ANEXOS, devendo ser elaborado de acordo com as especificações descritas no **ANEXO I – Termo de Referência**.

7.3.2.2. DA VISTORIA TÉCNICA

7.3.2.2.1. A autorização para VISTORIA TÉCNICA, que tem por finalidade permitir que as **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** participantes conheçam as condições das instalações físicas, de infraestrutura, (equipamentos médicos, instrumentais e mobiliários), de recursos humanos e demais particularidades como o funcionamento do Serviço de Atendimento ao Usuário (SAU), conselhos gestores, sistemas de informação utilizados e outros que julgarem necessários para a elaboração do **PLANO DE TRABALHO** e respectiva **PROPOSTA FINANCEIRA**.

7.3.2.2.2. A **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** deverá apresentar DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA (**ANEXO XVI**) expedida pela Secretaria Municipal de Saúde OU DECLARAÇÃO FORMAL DE CONHECIMENTO PLENO (**ANEXO XVII**), no momento de apresentação dos documentos de habilitação, declarando que, através de seu representante, visitou os locais onde serão prestados os serviços objeto desta licitação e tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução destes. Caso a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** opte em realizar a visita técnica a mesma deverá ser realizada nos seguintes termos:

7.3.2.2.2.1. A **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** deverá, visitar e examinar o local indicado no **ANEXO I**, para obter todas as informações que possam ser necessárias à eficiente prestação destes, bem como cumprimento das características operacionais, para a preparação de sua proposta e plano de trabalho, não podendo a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, propor posteriormente, modificações nos preços, prazos ou condições estipuladas, alegar qualquer prejuízo ou reivindicar qualquer benefício, invocando a



insuficiência de dados ou informações sobre o objeto licitado;

7.3.2.2.2.2. A visita poderá ser agendada a partir da publicação do Edital, por um representante da LICITANTE, acompanhado por representante da Secretaria Municipal de Saúde;

7.3.2.2.2.3. A LICITANTE deverá agendar a data da visita, previamente, através do telefone (14) 3104-1474 ou 3104-1475 ou através do e-mail ivanitaguerra@bauru.sp.gov.br com **Ivanita Correa de Mello Guerra**. Esta visita poderá ser executada de segunda à sexta-feira, das 9h às 12h e das 13h às 16h, na Unidades de Saúde e Serviços que é objeto deste **Contrato de Gestão**, abaixo nomeadas:

UNIDADE	ENDEREÇO	BAIRRO	Funcionamento
Nova Bauru	Rua Lucia Boni São Pedro, 2-154	N H Nova Bauru	07:00 – 17:00
Pousada II	Rua Antônio Jerônimo da Silva, 1-105	Pousada da Esperança	07:00 – 17:00
Tibiriçá	Rua Carmelo Zamataro, s/n	Distrito de Tibiriçá	07:30 – 16:30
Vila São Paulo	Rua Gaudêncio Piola, qd 04	Vila São Paulo	07:00 – 22:00
Godoy	Alameda Flor do Amor, qd 10	Jardim Godoy	07:00 – 22:00
Nove de Julho	Rua Ernesto Gomes da Silva, 2-136	Parque Jaragua	07:00 – 19:00
Santa Edwirges	Alameda Tróia, qd 11	Santa Edwirges	07:00 – 22:00
Vila Dutra	Rua Luiz Barbosa Sobrinho, 1-178	Vila Dutra	07:00 – 22:00
Vargem Limpa	Rua Accácio Rosa do Vale, quarteirão 04	Loteamento Vargem Limpa II	07:00 – 17:00

7.3.2.2.2.4. O representante da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** que irá visitar o local deverá comparecer devidamente documentado, com carta de preposição em papel timbrado ou com de procuração com poderes para representar a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, sendo que estes ficarão retidos na visita para controle da Secretaria Municipal de Saúde.

7.3.2.2.2.5. Tendo em vista que a visita técnica servirá para fornecer subsídios à elaboração da proposta, os responsáveis credenciados pela **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, deverão ter o necessário conhecimento técnico do objeto desta licitação. Não caberá nenhuma responsabilidade à Secretaria Municipal de Saúde em função da insuficiência de dados levantados por ocasião da visita.

7.3.2.2.2.6. Durante a VISITA TÉCNICA, cada **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** poderá participar com, no máximo, 2 (dois) representantes, necessariamente credenciados, sendo-lhe conferido uma Declaração de Visita Técnica, emitida pela Secretaria Municipal de Saúde.

7.3.2.2.2.7. O Atestado de Comparecimento para à vistoria técnica, deverá ser assinado pelo responsável da unidade de saúde vistoriada ou pela Diretora do Departamento das Unidades Ambulatoriais.

7.3.2.2.2.8. Não serão reconhecidos como oficiais os atestados que sejam entregues em formatos distintos dos impressos originais entregues pela DUA, bem como aqueles que, de alguma forma, estejam incompletos quanto aos itens de preenchimento.

7.3.2.2.3. Caso a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** opte pela apresentação da DECLARAÇÃO FORMAL DE CONHECIMENTO PLENO (**ANEXO XV**), não caberá nenhuma responsabilidade à Secretaria Municipal de Saúde em função de eventual insuficiência de dados, para elaboração da proposta e do Plano de Trabalho.

7.3.2.2.4 A DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA (**ANEXO XVI**) expedida pela Secretaria Municipal de Saúde OU DECLARAÇÃO FORMAL DE CONHECIMENTO PLENO (**ANEXO XVII**), deverão ser entregues, junto com o “ENVELOPE 2 – PLANO DE TRABALHO e PROPOSTA FINANCEIRA”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



7.3.2.2.5. Serão considerados para fins de julgamento e pontuação no certame, apenas os Atestados apresentados no Envelope 02, sendo que os Atestados entregues no Envelope 01 não serão analisados para fins de pontuação de expertise.

7.3.3. PROPOSTA FINANCEIRA

7.3.3.1 PROPOSTA FINANCEIRA deverá conter valores propostos pela **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, especificando o volume de recursos financeiros alocados para cada tipo de despesa, ao longo de cada mês de execução do Contrato de Gestão, para para o período de **12 meses**, computadas **TODAS** as despesas previstas de custeio, para execução do **CONTRATO DE GESTÃO**, seguindo os critérios discriminados abaixo:

a) A **PROPOSTA FINANCEIRA** deverá conter os valores de custeio e investimento, para desenvolvimento das ações e serviços, contemplando os itens apresentados no modelo **ANEXO V**, correspondente ao total das despesas previstas para a execução do **Contrato de Gestão** segundo os critérios discriminados abaixo:

- I. Deverá ser apresentada **Carta Proposta** assinada pelo Responsável Legal da Organização Social e/ou seu Representante, devidamente identificado, apontando o cargo e o nome por extenso, com cópia dos documentos de identificação pessoal, descrevendo o valor total da proposta para o período de 12(doze) meses iniciais, com os valores descritos por extenso em reais e validade mínima de 180 dias, em conformidade com o **ANEXO XVIII – MODELO DE PLANO ORÇAMENTÁRIO DE CUSTEIO**
- II. Deverá ser apresentado **Proposta Financeira de Custeio da unidade de saúde e serviço de saúde em pleno funcionamento**, objeto deste chamamento, contemplando todas as despesas previstas para implementação e execução das atividades (inclusive valores referentes à provisionamentos de férias e décimo terceiro salário, dissídios, entre outros) para o período de 12 meses, conforme modelo no **ANEXO XVIII**;
- III. Deverá ser apresentada **Proposta Financeira Consolidada em pleno funcionamento** de todos os itens citados acima, contemplando a unidade, serviços de saúde e institucional para o período de 12 meses, conforme modelo no **ANEXO XVIII**;
- IV. A **PROPOSTA FINANCEIRA** total não poderá ultrapassar o valor de referência na **cláusula 12.4.1 e 12.4.2**.
Neste item a avaliação se dará sobre o detalhamento do volume de recursos financeiros destinados para cada tipo de despesa de custeio, especificados de acordo com o quadro indicativo. **ANEXO XVIII – Plano Orçamentário de Custeio**.

7.3.3.2. Serão desclassificadas as PARTICIPANTES cujas PROPOSTAS FINANCEIRAS:

- a) Contenham estimativa de despesa total para custeio e metas das atividades com valores manifestamente inexequíveis;
- b) Não apresentem os Planos Orçamentários de Custeios e Investimentos de acordo com o modelo deste EDITAL;
- c) Não atendam plenamente as exigências deste EDITAL.

8. DO PROCESSAMENTO DO CHAMAMENTO E DA SELEÇÃO

8.1. DA SESSÃO PÚBLICA

8.1.1. Serão considerados, para fins de habilitação das entidades e posterior julgamento das propostas, os documentos especificados nas cláusulas 7.2 e 7.3 deste **EDITAL**, que deverão ser apresentados nos **ENVELOPES 1 e 2**.

8.1.2. Será inabilitada a entidade participante que deixar de apresentar qualquer documento exigido neste edital e seu(s) **ANEXO(S)**, ou, ainda, apresentá-lo com irregularidades detectadas pela **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** à luz do edital.

8.1.2. A **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** procederá com a rubrica dos documentos constantes do **ENVELOPE 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**. Em



seguida, os mesmos serão disponibilizados aos credenciados das **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** para rubrica e verificação.

8.1.3. A COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO dará a publicidade das análises dos documentos apresentados pelas **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** considerando-as habilitadas ou não habilitadas.

8.1.4. Serão considerados habilitados pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, as **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** que apresentarem com exatidão todos os documentos solicitados no item 7.2, **sobre ENVELOPE 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, deste **EDITAL**.

8.1.5. É facultado à COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, em qualquer fase do certame, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a posterior inclusão de documento ou informação que deveria constar originalmente dos ENVELOPES nº 1 e 2, salvo manifestação em contrário fundamentada pela própria Comissão.

8.1.6. Após o exame dos documentos constantes no ENVELOPE 1, o resultado da Habilitação em Sessão Pública será publicado no Diário Oficial do Município de Bauru, correndo o prazo de 3 (três) dias úteis para interposição de recurso.

8.1.7. Havendo interposição de recurso, a análise será exercida pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO. Findo lapso temporal das averiguações, será designada data para abertura do ENVELOPE 2, que será publicada no Diário Oficial do Município de Bauru.

8.1.8. Ao término do prazo de 3 (três) dias úteis, sem a interposição de recursos pelas Organizações Sociais interessadas, a COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO publicará, no Diário Oficial do Município de Bauru, a data para abertura do ENVELOPE 2.

8.1.9. O **ENVELOPE 2 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.

8.1.10. Após a fase de habilitação, não cabe desistência da proposta realizada pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, observando eventual prazo recursal de 3 (três) dias úteis da decisão de aceite, respeitando os princípios da ampla defesa, do contraditório e do respectivo procedimento administrativo estabelecido neste Edital.

8.1.11. Os "ENVELOPES 2 – PLANO DE TRABALHO e PROPOSTA FINANCEIRA das participantes HABILITADAS serão abertos pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, em nova sessão pública, nos termos deste EDITAL.

8.1.12 Na sessão designada para abertura dos "ENVELOPES 2" a COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO procederá a avaliação e julgamento do PLANO DE TRABALHO e PROPOSTA FINANCEIRA, de acordo com os critérios estabelecidos na cláusula 7.3.3 deste edital.

8.1.13. Realizada a avaliação, julgamento e classificação do PLANO DE TRABALHO e PROPOSTA FINANCEIRA, sem ocorrência de interposição de recurso, ou após o julgamento destes, o julgamento final será publicado no Diário Oficial do Município de Bauru, com comunicação às participantes. Decorrido o prazo legal, e, tendo sido declarada vencedora a ORGANIZAÇÃO SOCIAL que obteve a maior pontuação final no processo seletivo, caberá então à COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO encaminhar o processo à Secretária Municipal de Saúde para adjudicação e homologação da entidade classificada em primeiro lugar, determinando sua convocação para assinatura do contrato de gestão.

8.1.14. Serão considerados **DECLASSIFICADOS** pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO os PARTICIPANTES que apresentarem:

- d) O **PLANO DE TRABALHO** incompleto;
- e) A **PROPOSTA FINANCEIRA** incompleta;
- f) Apresentarem valores de despesas em formato não conforme com os modelos apresentados no anexo deste Edital;
- g) Que contiverem estimativa de despesa total para custeio e metas das atividades com valores manifestamente inexequíveis e/ou cronograma de desembolso mensal inapropriado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



- h) Que não apresentarem os Planos Orçamentários de Custeio de acordo com modelos deste Termo;
- i) Não atenderem plenamente às exigências deste Edital.

8.1.15. O **ENVELOPE 2** 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.

8.1.16. A cada **SESSÃO PÚBLICA** será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos, que deverá ser assinada obrigatoriamente pelos membros da **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** e pelos representantes credenciados presentes.

8.1.17. Os resultados de cada etapa de Habilitação, Classificação e Julgamento serão comunicados aos participantes do processo seletivo através de publicação no Diário Oficial do Município de Bauru.

8.2. CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

8.2.1. O representante credenciado da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** deverá apresentar à **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** no mesmo dia, local e horário designado para o início da **SESSÃO PÚBLICA** de entrega dos **ENVELOPES**, a carta de credenciamento, a carteira de identidade ou outro documento equivalente, além da comprovação de sua representação, através de:

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

i. Em se tratando de instrumento particular de mandato, este deverá ser apresentado com firma reconhecida.

ii. Não serão aceitas procurações que contenham poderes amplos, que não contemplem claramente o presente **CHAMAMENTO PÚBLICO**.

iii. No instrumento particular de mandato poderá conter mais de 01 (um) representante, no mais, no âmbito da **SESSÃO PÚBLICA** será admitido apenas 01 (um) representante credenciado.

b) Contrato social, estatuto social ou documento equivalente, nos casos de representante legal da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**.

8.2.2. Os documentos de representação das **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** serão retidos pela **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** e juntados ao processo do **CHAMAMENTO PÚBLICO**.

8.2.3. Será admitido no máximo 01 (um) representante credenciado por **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** no dia da **SESSÃO PÚBLICA**. A qualquer momento, durante o **PROCESSO DE SELEÇÃO**, o interessado poderá substituir o seu representante credenciado desde que observados os procedimentos contidos na cláusula 8.2.1, alienas "a" e "b".

8.2.4. A **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** sem representante não poderá consignar em ata suas observações, rubricar documentos, nem praticar os demais atos pertinentes ao **CHAMAMENTO PÚBLICO**.

8.2.5. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** neste **CHAMAMENTO PÚBLICO**, sob pena de exclusão sumária de todas as **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** por ela representadas.

9. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E JULGAMENTO

9.1. Este item descreve os critérios que serão utilizados para a avaliação e Pontuação das Experiência e Plano de Trabalho, a serem elaboradas pelas entidades participantes deste processo seletivo. Relativo à avaliação dos **PLANOS DE TRABALHO**, deverá seguir os critérios mencionados a seguir descritos.

9.2. Critérios de classificação do PLANO DE TRABALHO

9.2.1. VISTORIA TÉCNICA



- a) Este item será apenas analisado pela entrega do atestado de comparecimento de vistoria técnica ou entrega de declaração formal de conhecimento pleno, objeto do Edital, nos termos do item 7.3.2.2.
- b) A ORGANIZAÇÃO SOCIAL que não apresentar os documentos descritos na alínea “a” do item ou estando incompletos, será DESCLASSIFICADA.

9.2.2. PLANO DE TRABALHO

9.2.2.1. Este item será pontuado conforme apresentação dos elementos que compõem o plano de trabalho, devendo ser apresentados os documentos originais e/ou cópias autenticadas que comprovem a experiência da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** na execução de serviços de natureza semelhante ao objeto desta contratação.

9.2.2.2. Para finalidade de avaliação deste critério, será considerada a **EXPERIÊNCIA** da Entidade em tempo de atividade e volume de atividade, conforme especificação e pontuação dos itens abaixo relacionados:

9.2.3.1 PROPOSTA QUE IDENTIFICA O NÚMERO DE EQUIPE (eSF E eSB) CONTRATADAS PELA ENTIDADE MULTIPLICADO PELO TEMPO * DE ATUAÇÃO NA MESMA BASE TERRITORIAL: – NO CONJUNTO DO PROJETO CORRESPONDE A 20 PONTOS

9.2.3.1.1 Identifica o número de equipe (eSF e eSB) contratadas pela entidade multiplicado pelo tempo * de atuação na mesma base territorial, de acordo com o proposto a seguir:

eSF – equipes de Saúde da Família; eSB – equipes de Saúde Bucal PONTUAÇÃO MÁXIMA (20 PONTOS)		PONTUAÇÃO	
		PONTOS	TOTAL
Nº de equipes (eSF e eSB) contratadas pela entidade multiplicado pelo tempo * de atuação na mesma base territorial: *Tempo	- até 01 ano	2	20
	- 1 a 3 anos	4	
	- 3 a 5 anos	8	
	- 5 a 6 anos	12	
	- 7 a 10 anos	16	
	- 11 a 15 anos	20	
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO		20 pontos	

9.2.3.2 PROPOSTA DE QUALIFICAÇÃO DAS EQUIPES: – NO CONJUNTO DO PROJETO CORRESPONDE A 10 PONTOS

9.2.3.2.1 Qualificação das equipes: Percentual de profissionais de nível superior que compõem as eSF, eSB e coordenadores/gerentes de unidades com pós graduação, especialização ou residência em saúde da família, considerando o universo destes profissionais exigidos para o total de equipes existentes, de acordo com o proposto a seguir:

Qualificação das equipes: Percentual de profissionais de nível superior que compõem as eSF, eSB e coordenadores/gerentes de unidades com pós graduação, especialização ou residência em saúde da família, considerando o universo destes profissionais exigidos para o total de equipes existentes PONTUAÇÃO MÁXIMA (10 PONTOS)		PONTUAÇÃO	
		PONTOS	TOTAL
Percentual de profissionais de nível superior especializados ou	Até 10%	2	10 pontos
	De 11 - 20%	4	
	De 21 a 30%	6	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



com residência em saúde da família	De 31 a 40%	8	
	Acima de 50%	10	
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO			10 PONTOS

Em caso de empate na pontuação final, o critério de desempate obedecerá a seguinte ordem:

1º: Entidade com maior tempo de atuação em ESF

9.2.3.3 RESOLUTIVIDADE: MÉDIA DOS PROFISSIONAIS MÉDICOS EM 1 ANO (CONSIDERANDO 1 ANO QUE ESTEJA ENTRE OS ANOS DE 2020 E 2023) – NO CONJUNTO DA PROPOSTA CORRESPONDE A 10 PONTOS

9.2.3.3.1 Identifica a resolutividade média dos profissionais médicos em 1 ano (considerando 1 ano que esteja entre os anos de 2020 e 2023), de acordo com o proposto a seguir:

Resolutividade média dos profissionais médicos em 1 ano (considerando 1 ano que esteja entre os anos de 2020 e 2023)		PONTUAÇÃO	
		PONTOS	TOTAL
Percentual de Resolutividade	- > 80%	2	10 pontos
	- >80 a 83%	4	
	- >83 a 85%	8	
	- >85%	10	
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO		10 PONTOS	

EXPERIÊNCIA E TEMPO DE ATUAÇÃO COM MATRICIAMENTO DE EQUIPES ESPECIALIZADAS MULTIDISCIPLINARES, ESPECIALMENTE DE PROFISSIONAIS QUE IRÃO COMPOR AS EQUIPES E-MULTI: ASSISTENTES SOCIAIS, NUTRICIONISTAS, FONOAUDIÓLOGOS, PSICÓLOGOS E MÉDICO ESPECIALISTA – NO CONJUNTO DA PROPOSTA CORRESPONDE A 10 PONTOS

Identifica a experiência e tempo de atuação com matriciamento de equipes especializadas multidisciplinares, de acordo com o proposto a seguir:

EXPERIÊNCIA E TEMPO DE ATUAÇÃO COM MATRICIAMENTO DE EQUIPES ESPECIALIZADAS MULTIDISCIPLINARES		PONTUAÇÃO	
		PONTOS	TOTAL
	- 1 a 5 anos	2	10 pontos
	- 5 - 10 anos	4	
	- 10 - 15 anos	8	
	- 15 – 20 anos	10	
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO		10 PONTOS	

PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS À QUALIDADE: AVALIA AS AÇÕES PROPOSTAS PARA GARANTIR EFICÁCIA COM EFICIÊNCIA DA GESTÃO NA UNIDADE DE SAÚDE – NO CONJUNTO DO PROJETO CORRESPONDE A 10 PONTOS

Expressa e promove meios para a obtenção de nível ótimo de desempenho dos serviços para a eficácia das ações de assistência e a humanização das relações entre equipe profissional,usuários da unidade e comunidade.Identifica ações voltadas para a Qualidade



Objetiva a partir de ações voltadas à Qualidade Subjetiva relacionadas com a humanização das relações na unidade de saúde, de acordo com o proposto a seguir:

QUALIDADE SUBJETIVA — AVALIA MEDIDAS DE PROMOÇÃO DE RELAÇÃO HUMANA E APOIO SOCIAL NA COMUNIDADE INTERNA E EXTERNA DA UNIDADE DE SAÚDE - PONTUAÇÃO MÁXIMA (10 PONTOS)		PONTUAÇÃO
ACOLHIMENTO	Proposta para o acolhimento dos usuários e atualização cadastral.	5 pontos
ATENDIMENTO	Proposta para Serviço de atendimento ao usuário, com definição de como os usuários terão acesso e definição de uso das informações geradas.	5 pontos
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO		10 PONTOS

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: AVALIA A CAPACIDADE GERENCIAL DA PROPONENTE EM CONDUZIR AS AÇÕES ASSISTENCIAIS COM BOM NÍVEL DE DESEMPENHO, COM EQUIPE TITULADA NAS ÁREAS QUE SE PROPÕE ASSISTIR – NO CONJUNTO DA PROPOSTA CORRESPONDE A 40 PONTOS

Identifica capacidade gerencial demonstrada por experiências anteriores bem sucedidas e estrutura diretiva, organização de serviços médicos assistenciais e de enfermagem e os prazos propostos para implantação e pleno funcionamento dos serviços. Observado os meios sugeridos, dimensionamento de pessoal, custos, cronogramas e resultados, de acordo com o proposto a seguir:

TÉCNICA – AVALIA A CAPACIDADE GERENCIAL DA PROPONENTE EM CONDUZIR AS AÇÕES ASSISTENCIAIS COM BOM NÍVEL DE DESEMPENHO, COM EQUIPE TITULADA NAS ÁREAS QUE SE PROPÕE ASSISTIR - PONTUAÇÃO MÁXIMA (40 PONTOS)		PONTUAÇÃO	
EXPERIÊNCIA ANTERIOR EM GESTÃO DE UNIDADE DE SAÚDE	a) Experiência na gestão de unidade de saúde A comprovação deverá ser realizada por meio de atestados de capacidade técnica emitidos por entidades públicas e/ou privadas, em papel timbrado, comprovando o tempo de atuação.	Menos de 2 anos	0 pontos
		De 2 anos a 5 anos	5 pontos
		Mais de 5 anos	10 pontos
	b) Experiência do corpo diretivo na gestão de unidade de saúde A comprovação deverá ser realizada por, pelo menos, dois profissionais componentes da estrutura diretiva, sendo obrigatoriamente um deles o Responsável Técnico médico, formalmente vinculados à instituição.	Menos de 2 anos	0 pontos
		De 2 anos a 5 anos	2 pontos
		Mais de 5 anos	5 pontos
RECURSOS HUMANOS	a) Apresentação de dimensionamento de pessoal por área de atuação compatível com as atividades propostas no Termo de Referência, constando informações detalhadas de remuneração, benefícios e encargos.	10 pontos	
	b) Apresentação de projeto em educação permanente com vista à capacitação da equipe interdisciplinar	5 pontos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



	da unidade de saúde.	
IMPLEMENTAÇÃO DE SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO DE EQUIPE INTERDISCIPLINAR	a) Apresentar protocolos assistenciais de atenção Primária: Médico, enfermagem, saúde bucal e equipe eMULTI	10 pontos
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO		40 PONTOS

Considerar experiência e potencial de matriciamento de equipes especializadas multidisciplinares, considerar experiência e potencial na resolutividade das equipes, considerar que sejam descritos de forma detalhada todos os aspectos considerados no TR, inclusive as observâncias de legislações específicas.

Em caso de empate na pontuação final, o critério de desempate obedecerá a seguinte ordem:

1º: Entidade com maior tempo de atuação em ESF

* Uma grande questão na contratação e fixação dos profissionais médicos (premissa da Política Nacional de Atenção Primária a Saúde, é a construção de vínculo com a comunidade, o que se torna imprescindível para oferta de serviço de excelência), é o valor a ser pago ao profissional, que deve estar dentro do praticado no município ou traria imenso prejuízo na assistência e faturamento por alta rotatividade, breve tempo de atuação e, ainda, por períodos sem contratação.

*O indicador de resolutividade médica pretende avaliar essa capacidade de fixar profissionais, construção de vínculos que contribuem para o acompanhamento dentro dos atributos da APS, com impacto na resolutividade local e consequente baixa necessidade de referenciar a serviços especializados, uma vez que o acompanhamento impacta diretamente no cuidado e promoção à saúde da comunidade evitando agravos à saúde.

9.2.2. PLANO DE TRABALHO:

9.2.2.1. O **PLANO DE TRABALHO** compreende todos os meios e recursos necessários para a execução das ações e serviços objeto da contratação proposta deste **EDITAL**, bem como suas melhorias, devendo ser apresentado de forma descritiva pela Entidade participante.

9.2.2.2. Neste item será avaliada a compreensão do objeto apresentado no Termo de Referência, além da coerência e consistência do projeto apresentado com a execução das atividades, conforme descrito abaixo:

9.3. CLASSIFICAÇÃO:

9.3.1. As pontuações máximas atribuídas ao **PLANO DE TRABALHO** e **PROPOSTA FINANCEIRA** são de 100 (cem) pontos em cada.

9.4. Critérios de Pontuação da PROPOSTA TÉCNICA

9.4.1. A Proposta Técnica do **PLANO DE TRABALHO** será analisada e pontuada conforme o quadro de critérios de pontuação acima descrito, sendo que a pontuação máxima será obtida somente se o item apresentado contiver a integralidade do quesito solicitado, caso contrário, a pontuação será proporcional ao item apresentado, conforme descrito a seguir:

- a) ATENDE PLENAMENTE - 100%
- b) ATENDE PARCIALMENTE - 50%

9.4.2. As notas serão construídas com uma única casa decimal.

9.4.3. A Nota Final de Pontuação Técnica (NPT) de cada PARTICIPANTE será calculada de acordo com a seguinte equação:



NPT = (Somatória dos itens da pontuação do critério **PLANO DE TRABALHO**) + (Somatória dos itens da pontuação do critério de **EXPERIÊNCIA**).

Onde:

NPT: Nota Final da Pontuação Técnica após avaliação dos critérios definidos.

9.5. Critérios de Pontuação da **PROPOSTA FINANCEIRA**

9.5.1. A Nota final de pontuação financeira (NPF) de cada **PARTICIPANTE** se fará de acordo com a seguinte equação:

NPF = (Menor valor proposto pelas instituições/Valor total da proposta da instituição em análise) X100.

Onde:

NPF: Nota final da proposta financeira após avaliação dos critérios definidos.

9.5.2. Para o cálculo do “Menor valor proposto pelas instituições” serão consideradas somente as **PROPOSTAS FINANCEIRAS** válidas.

9.6. CLASSIFICAÇÃO FINAL DAS PROPOSTAS

9.6.1. Será considerada vencedora a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** que obtiver a maior nota de PF (Pontuação Final).

9.6.2. A pontuação final de cada **PARTICIPANTE** se fará de acordo com a seguinte equação:

$$PF: (NPT \times 0,70) + (NPF \times 0,30).$$

Onde:

PF= Pontuação Final

NPT= Nota Final de Pontuação Técnica

NPF= Nota Final de Proposta Financeira

Peso NPT= 0,70

Peso NPF= 0,30

9.6.3. A Pontuação Final máxima atribuída a cada entidade **PARTICIPANTE** é de **100 (cem) pontos**.

9.6.4. Na hipótese de empate entre duas ou mais **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS**, o desempate será feito por meio da maior nota na Pontuação Técnica, e, permanecendo o empate, será realizado o sorteio em sessão pública.

9.7. Após declarada vencedora e decorrido o prazo legal, caberá então à **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** encaminhar o processo à Secretária Municipal da Saúde para adjudicação e homologação do certame à **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** classificada em primeiro lugar.

10. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS

10.1. Após a declaração do vencedor, será facultada aos **PARTICIPANTES**, nos termos da legislação vigente, a interposição de recurso administrativo em face de todas as decisões constantes em ata circunstanciada, perante o Presidente da **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO**, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato ou da lavratura da ata pela **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO**.

10.2. A **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento do recurso, reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo à autoridade superior.

10.3. A interposição de recurso será comunicada aos demais **PARTICIPANTES**, que poderão apresentar suas contrarrazões no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



10.4. Os recursos deverão observar os seguintes requisitos:

- a) Ser devidamente fundamentados;
- b) Ser assinados por representante legal ou procurador com poderes suficientes;
- c) Ser protocolados no local na Secretaria Municipal de Saúde, aos cuidados da **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO**, na Rua Gérson França, nº 7-49, Centro, 17015-200, Bauru/SP. Os recursos também poderão ser endereçados para o e-mail compras_saude@bauru.sp.gov.br obedecido o mesmo prazo.
- d) Não será admitida a apresentação de documentos ou informações que já deveriam ter sido apresentados nos ENVELOPES 1 e 2 e cuja omissão não tenha sido suprida na forma estabelecida neste **EDITAL**.

10.5. Os recursos interpostos fora do prazo ou em local diferente do indicado não serão reconhecidos.

10.6. O acolhimento dos recursos interpostos importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.7. A decisão final do recurso, devidamente motivada, deverá ser proferida no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contado do recebimento do recurso. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato decisório. A COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO poderá solicitar manifestação das áreas técnicas, financeira e/ou jurídica, visando subsidiar a análise dos recursos.

10. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DE CLASSIFICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. Após o julgamento dos recursos ou decorrido o prazo sem interposição, a Secretaria Municipal de Saúde, homologará o resultado final da seleção e classificação da Organização da Sociedade Civil, que deverá ser publicado no Diário Oficial do Município de Bauru e no sítio oficial do município de Bauru.

11. DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

11.1. A licitante vencedora deverá assinar o contrato dentro de 05 (cinco) dias úteis da convocação feita pelo **Departamento de Comunicação e Documentação - DCD**, podendo tal prazo ser prorrogado uma vez por igual período, sob pena de perder o direito público subjetivo à contratação e decair do direito de contratação e incidir na multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta, além de sujeitar-se a outras sanções previstas neste edital.

11.2. Para celebração do contrato de gestão, a Organização Social, também deverá comprovar o preenchimento dos requisitos previstos no art. 2º da **Lei Municipal nº 7.034/2018** e no art 2º do **Decreto Municipal nº 13.743/2018**.

11.3. A celebração do instrumento de parceria dependerá da adoção das providências impostas pela legislação regente, incluindo a aprovação do Plano de Trabalho, a emissão do parecer técnico pelo órgão ou entidade pública municipal, as designações do Gestor da parceria e de prévia dotação orçamentária para execução da parceria.

11.4. Nos contratos firmados entre a Secretaria Municipal de Saúde e Organizações Sociais fica estabelecida a prestação de contas nos moldes da Lei de Responsabilidade Fiscal, com apresentação quadrimestral em Audiência Pública na Câmara Municipal de Bauru, conforme art. 20 da Lei Municipal nº 7.034/2018.

11.5. Os recursos destinados à execução das parcerias de que tratam este Edital é proveniente do orçamento da **Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal Saúde (FMS)**, sendo os recursos necessários à realização dos serviços e das manutenções corretivas ora licitados correrão à conta da seguinte classificação orçamentária:



•FICHA: 263 / EL. 39 / SUB-EL. 56 / CC 123 / V 01.310.0000 SAÚDE GERAL;

•FICHA: 263 / EL. 39 / SUB-EL. 56 / CC 123 / V 05.310.0001 PAB

11.4.1. O limite máximo de orçamento previsto neste **EDITAL** é de **R\$ 31.670.302,02 (trinta e um milhões, seissentos e setenta mil, trezentos e dois reais e dois centavos)** para custeio global do **CONTRATO DE GESTÃO**, para o período de 12 (doze) meses.

12.4.2. Os valores acima descritos foram apurados conforme pesquisa de preço realizada pela área técnica da SMS, registradas nos autos do **processo nº 189.909/2023**.

12. DAS SANÇÕES NO PROCESSO DE SELEÇÃO

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

- a) Advertência;
- b) Suspensão temporária de participar de licitações e de contratar, bem como de celebrar convênios e parcerias com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar, e contratar, bem como celebrar convênios e parcerias com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida desde que ressarcida a administração dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior;

12.2. As penalidades não serão aplicadas em consequência de fato superveniente, justificável, aceito pela **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** e submetido à aprovação da Autoridade Superior, observando-se que somente serão aplicadas mediante procedimento administrativo, no qual serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13. DA COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO

13.1. A **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** é o órgão colegiado destinado a analisar as propostas do presente chamamento público.

- a) Para subsidiar seus trabalhos, a **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro desse colegiado;
- b) A **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC), concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência;
- c) Deverá se declarar impedido membro da **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** que tenha participado, nos últimos 5 (cinco) anos, contados da publicação do presente Edital, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer Organização da Sociedade Civil participante do chamamento público, ou cuja atuação no processo de seleção configure conflito de interesse;
- d) A declaração de impedimento de membro da **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** não obsta a continuidade do processo de seleção. Configurado o impedimento, o membro impedido deverá ser imediatamente substituído por membro que possua qualificação equivalente à do substituído, sem necessidade de divulgação de novo Edital;
- e) A **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** será responsável pela análise da documentação referente a regularidade fiscal dos interessados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar este chamamento por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

14.2. As retificações do presente EDITAL, por iniciativa da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, ou provocadas por eventuais impugnações, serão publicadas no Diário Oficial do Município de Bauru. Além disso, caso interfiram na elaboração dos PLANOS DE TRABALHO e/ou PROPOSTAS FINANCEIRAS, deverão importar na reabertura do prazo para entrega dos mesmos, a critério da COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO+

14.3. Correrão por conta e risco do proponente todas as despesas decorrentes da execução deste termo, inclusive custos de transporte, alimentação e hospedagem.

14.4. Na Nota Fiscal deverá constar **Município de Bauru**, Praça das Cerejeiras, nº 1-59, **CNPJ: 46.137.410/0001-80**, número do processo **(189.909/2023)** e o número da Nota Fiscal.

14.6. Os projetos que impliquem na contratação de terceiros para sua execução, bem como das contribuições sociais e tributos previstos em lei, ficarão por conta da proponente.

14.7. Os projetos que forem contemplados serão publicados no Diário Oficial do Município de Bauru, com as respectivas datas de apresentação, e a entidade terá **5 (cinco) dias**, a partir da data de publicação, para **assinar contrato de gestão**.

14.8. Na qualidade de prestador de serviço o proponente deverá estar devidamente registrado nas repartições públicas competentes suportando os encargos fiscais, previdenciários, sociais e trabalhistas daí decorrentes.

14.9. Fica eleito o foro da Comarca de Bauru/SP, com renúncia dos demais, por mais privilegiados que sejam, para dirimir as questões suscitadas da interpretação deste Chamamento Público, sua nota de empenho e atos deles decorrentes.

Bauru, 22 de outubro de 2024

GIULIA DA CUNHA FERNANDES PUTTOMATTI
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Transferência do gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde da Unidades de Estratégia de Saúde da Família à OS

1 OBJETO

O presente Termo de Referência tem como objetivo a transferência do gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde nas Unidades de Estratégia de Saúde da Família (ESF) à Organização Social.

Atualmente o município de Bauru conta com 9 (nove) unidades de ESF, sendo elas a Nova Bauru, Pousada II, Tibiriçá, Vila São Paulo, Godoy, Nove de Julho, Santa Edwiges, Vila Dutra e Vargem Limpa. Serão construídas através do Novo PAC, 2 (duas) unidades de saúde, USF Nove de Julho já existente e será remanejada para novas instalações após conclusão e entrega do empreendimento; e a USF Unidade Roosevelt sendo esta uma ampliação.

Este Termo de Referência apresenta informações para subsidiar a elaboração de Programa de Trabalho das Organizações Sociais interessadas em assumir o Contrato de Gestão da Estratégia de Saúde da Família no Município de Bauru, em consonância com as políticas de saúde do Sistema Único de Saúde (SUS) e demais diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), em conformidade com as especificações constante no Edital e seus Anexos.

2 Justificativa

O art. 196 da Constituição Federal de 1988, dispõe que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem a redução do risco de doenças e outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação.

A ESF é composta por equipes multidisciplinares que prestam serviços de saúde abrangentes desde a promoção à saúde até a reabilitação, focado no cuidado integrado e direcionado à população adscrita, vista pelo Ministério de Saúde (MS), como reorganizadora da Atenção Básica (AB) no país, e tida pelo MS e gestores estaduais e municipais como estratégia de expansão, qualificação e consolidação da AB. Com maior potencial de aprofundar os princípios, diretrizes e fundamentos da AB, de ampliar a resolutividade e impacto na situação de saúde das pessoas e coletividade, além de propiciar uma importante relação custo-efetividade.

Conforme Portaria GM/MS 3.493, de 10 de abril de 2024, que altera a Portaria de Consolidação GM/MS Nº 6 de 28 de setembro de 2017, para instituir nova metodologia de cofinanciamento federal do Piso da Atenção Primária no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) em seu Art 1, com o objetivo de fortalecer e valorizar a Estratégia de Saúde da Família.

- ✓ Componente fixo para manutenção das equipes de Saúde da Família - eSF e das equipes de Atenção Primária - eAP e recurso de implantação para eSF, eAP, equipes de Saúde Bucal - eSB e equipes Multiprofissionais - eMulti;
- ✓ Componente de vínculo e acompanhamento territorial para as eSF e eAP;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



- ✓ Componente de qualidade para as eSF, eAP, eSB e eMulti;
- ✓ Componente para implantação e manutenção de programas, serviços, profissionais e outras Composições de equipes que atuam na APS;
- ✓ Componente para Atenção à Saúde Bucal;
- ✓ Componente per capita de base populacional para ações no âmbito da APS.

Com o objetivo de ampliar o escopo de práticas, aprimorar a resolubilidade da APS e integrar a assistência, prevenção, promoção, vigilância e formação em saúde, o Ministério da Saúde, através da Portaria GM/MS Nº 635 de 22 de maio de 2023, institui, define e cria o incentivo financeiro federal para implantação, custeio e desempenho para as modalidades de equipes multiprofissionais (eMulti) na Atenção Primária à Saúde.

De acordo com a PNAB Portaria Nº 2.436 de 21 de setembro de 2017, compete as Secretarias Municipais de Saúde, organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica (AB), de forma universal, dentro do seu território, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo estado e pela União, como também organizar os serviços para permitir que a Atenção Básica atue como a porta de entrada preferencial e ordenadora da RAS e inserir a Estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços como a estratégia prioritária de organização da AB.

A manutenção e ampliação dos serviços proporciona melhoria no atendimento à população como também nos indicadores, ocasionando melhoria dos recursos financeiros.

A Secretaria Municipal de Saúde (SMS) atualmente conta com um quadro de profissionais insuficiente para execução direta, ocasionando incompatibilidade da carga horária dos servidores em relação as normativas preconizadas pelo Ministério da Saúde para implantação e manutenção da Estratégia de Saúde da Família, visto o Plano de Cargos Carreiras e Salários (PCCS) da Saúde, que através das Leis Municipais nº 5.950, em 02 de agosto de 2010, LEI nº 6.564, de 03 de outubro de 2014, que estabelece como jornada básica para médico e dentista de 15h/semanais e para o enfermeiro e técnico de enfermagem 30h/semanais. Como também tem enfrentado dificuldades quanto a permanência dos profissionais médicos, por incompatibilidade de jornada e da disponibilidade do candidato com a necessidade da administração, limitações na distribuição da jornada relacionada as normativas dispostas no Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), e oferta de trabalho mais atrativas.

A Organização Social (OS) por meio da absorção da gerência dessas atividades, efetivada mediante o Contrato de Gestão, adotará medidas que visem a obtenção de vantagem e economicidade para o Município.

As vantagens da parceria com Organizações Sociais de Saúde se apresentam quando leva-se em conta as exigências legais que são inerentes da Administração Pública, como por exemplo, a contratação de pessoal por meio de concurso público, a reposição de profissionais da saúde, devido a afastamentos ou faltas, não é feita em tempo suficiente para garantir a continuidade da assistência à saúde.

Já a parceria do Ente Público com a Organização Social de Saúde, por meio de Contrato de Gestão, garante maior eficácia, eficiência e celeridade em todas essas atividades, pois permite:



- ✓ Que seja exigido que a equipe esteja completa durante todo o horário de funcionamento proposto, sendo de responsabilidade do contratado a reposição de profissionais, mesmo em caso de férias e licenças, assegurando a continuidade da assistência, sem prejuízos aos munícipes, o que não é possível na administração pública, visto que não há vacância do cargo;
- ✓ O desenvolvimento do processo de capacitação de pessoal, a supervisão, a avaliação de resultados e monitoramento dos processos de trabalho, de responsabilidade da Organização Social;
- ✓ Que a Organização Social execute os processos de implantação e desenvolvimento da Atenção Primária, além da prestação de serviços à população, ações voltadas ao desenvolvimento da atenção à saúde conforme disposto na Carteira de Serviços da Atenção Primária à Saúde;
- ✓ O monitoramento e estratégias para o alcance das metas, também fica a cargo da contratada, possibilitando melhores resultados dos indicadores;
- ✓ A composição das equipes seguindo as regras de validação propostas pelo Ministério da Saúde para que disponham dos incentivos financeiros.
- ✓ Maior agilidade na contratação de pessoal e ampliação de equipes, por não haver impacto previdenciário ao município.

A parceria com Organizações Sociais de Saúde, formalizada por meio de Contratos de Gestão, está regulamentada pela Administração Pública Federal através da Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e pelo Governo Estado de São Paulo, através da Lei Complementar nº 846, de 04 de junho de 1998.

No Município de Bauru, o modelo de parceria está regulamentado pela Lei Municipal nº 7.034 de 02 de março de 2018, que dispõe sobre a qualificação das entidades sem fins lucrativos como Organizações Sociais.

Nesse sentido, a apropriação da expertise do setor privado, aplicado à gestão de ações e serviços de saúde e na assistência dos usuários do sistema público de saúde, tem proporcionado a ampliação do cuidado humanizado, qualificado e oportuno.

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

Em conclusão, considerando a relevância dos atendimentos de saúde pública e do modelo de parceria proposto, com vistas a garantir a continuidade das ações e serviços de saúde ofertados à população do Município de Bauru, com qualidade e eficiência, é apresentado este Termo de Referência.

3 Especificações Técnicas

A Atenção Básica (AB) é a principal porta de entrada e centro de comunicação da Rede de Atenção à Saúde, coordenadora do cuidado e ordenadora das ações e serviços disponibilizados na rede.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



AB é definida como o conjunto de ações de saúde individuais, familiares e coletivas que envolvem promoção, prevenção, proteção, diagnóstico, tratamento, reabilitação, redução de danos, cuidados paliativos e vigilância em saúde, desenvolvida por meio de práticas de cuidado integrado e gestão qualificada, realizada com equipe multiprofissional e dirigida à população em território definido, sobre as quais as equipes assumem responsabilidade sanitária.

A gestão e a assistência deve ser realizada respeitando os princípios de, universalidade, equidade, integralidade, e as diretrizes do SUS, regionalização e hierarquização, territorialização, população adscrita, cuidado entrado na pessoa, resolutividade, longitudinalidade do cuidado, coordenação do cuidado, ordenação da rede e participação da comunidade.

Estará sob gestão da OS, inicialmente 9 (Nove) unidades de ESF, sendo elas a Nova Bauru, Pousada II, Tibiriçá, Vila São Paulo, Godoy, Nove de Julho, Santa Edwirges, Vila Dutra e Vargem Limpa, e através do Novo Pac serão construídas 2 (duas) unidades sendo, a Nove de Julho já existente sendo remanejada para novas instalações após conclusão e entrega do empreendimento, e a Unidade Roosevelt sendo esta uma ampliação.

As equipes e horários ainda não estendidos, estarão sujeitos a ampliação, conforme a necessidade da SMS, e adequações perante ao Ministério da Saúde.

A Equipe de Saúde da Família (eSF), é multiprofissional e composta no mínimo por médico, preferencialmente da especialidade medicina de família e comunidade, enfermeiro, preferencialmente especialista em saúde da família; auxiliar e/ou técnico de enfermagem e agente comunitário de saúde (ACS), e eSB, composta por cirurgião dentista e técnico de higienização dentária. O número de ACS conforme Portaria, será definido de acordo com a base populacional, critérios demográficos, epidemiológicos e socioeconômicos, e conforme determinação SMS

Para as equipes de Saúde da Família, a obrigatoriedade de carga horária é de 40 horas semanais para todos os profissionais de saúde. As regras de composição, carga horária e cadastro dos profissionais e equipes estão dispostas na Portaria de Consolidação SAPS nº 01, de 2 de junho de 2021, bem como nas Portarias de Consolidação nº 02 e nº 06, de 2017, e suas atualizações.

A eMulti, conforme proposta do MS atuará de forma complementar e integrada às demais equipes da Atenção Primária, com atuação corresponsável pela população e pelo território, em articulação intersetorial e com a Rede de Atenção à Saúde - RAS.

Cabe a eMulti o atendimento individual, em grupo e domiciliar, atividades coletivas, discussões de casos, atendimento compartilhado entre os profissionais e equipes, oferta de ações de saúde à distância, construção conjunta de projetos terapêuticos e intervenções no território e práticas intersetoriais.

A modalidade a ser aderida é a Complementar que permite a vinculação de no mínimo 5 e no máximo 9 equipes, cumprindo carga horária total de 200 horas semanais, sendo necessário a adesão de 3 eMulti, visto as 17 eSF atuais e a previsão de entrega das unidades Porte III através do Novo Pac.

Tabela 1 – Endereço e horário de funcionamento

UNIDADE	ENDEREÇO	BAIRRO	Funcionament o
Nova Bauru	Rua Lucia Boni São Pedro, 2-154	N H Nova Bauru	07:00 – 17:00
Pousada II	Rua Antônio Jerônimo da Silva, 1-105	Pousada da Esperança	07:00 – 17:00
Tibiriçá	Rua Carmelo Zamataro, s/n	Distrito de Tibiriçá	07:30 – 16:30
Vila São Paulo	Rua Gaudêncio Piola, qd 04	Vila São Paulo	07:00 – 22:00*
Godoy	Alameda Flor do Amor, qd 10	Jardim Godoy	07:00 – 22:00*
Nove de Julho	Rua Ernesto Gomes da Silva, 2-136	Parque Jaragua	07:00 – 19:00
Santa Edwirges	Alameda Tróia, qd 11	Santa Edwirges	07:00 – 22:00*



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



Vila Dutra	Rua Luiz Barbosa Sobrinho, 1-178	Vila Dutra	07:00 – 22:00*
Vargem Limpa	Rua Accácio Rosa do Vale, quarteirão 04	Loteamento Vargem Limpa II	07:00 – 17:00

* A ampliação de horário deverá ocorrer no ato da ampliação do número de equipes da Unidade.

Tabela 2 – Composição mínima da Equipe da Saúde da Família

Categoria profissional	Nº de profissionais por equipe	Carga horária semanal
Médico	1	40
Enfermeiro	1	40
Téc./ Aux. De enfermagem	2	40
ACS*	6	40

Para atuar juntamente as equipes, 07 nutricionistas e 06 Assistentes Sociais.

Tabela 3 - Composição mínima das Equipes de e-MULTI Complementar

Categoria Profissional	Número de Profissionais/equipe	Carga Horária (h/sem)
Nutricionista	01	40
Assistente Social	02	30
Psicólogo	01	40
Fonoaudiólogo	01	40
Fisioterapeuta	02	20
Ginecologista	01	20

Tabela 4 - Composição mínima da Equipe das Unidades de Dispensação (Farmácias)

Categoria Profissional	Número de Profissionais/equipe	Carga Horária (h/sem)
Técnico de Farmácia	01	40
Farmacêutico	01	40

Tabela 5 – Equipe/profissionais para cobertura de férias (substituta)

Profissionais	Quantidade	Carga horária semanal
Médico eSF	02	40
Enfermeiro	02	40
Técnico de enfermagem	04	40
Cirurgião dentista	02	40
Técnico de saúde bucal	02	40
Farmacêutico	02	40
Nutricionista	02	40
Auxiliar Administrativo	05	40
Auxiliar de Limpeza	03	40
Assistente Social	02	30



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Saúde



--	--	--

Após a entrega da Unidade Roosevelt e ampliação das equipes, considerar aumento de profissionais para cobertura de férias.



Tabela 6 – Composição da Equipe

Cada unidade de lotação das equipes de saúde da família deverá compor com 1 (um) Gerente de 40 horas e demais profissionais de acordo com o número de equipes conforme quadro abaixo:

Unidade	Equipes	Médico (40h)	Enfermeiro (40h)	Técnico Enfermagem (40h)	Farmacêutico (40h)	Técnico de Farmácia (40 h)
Santa Edwirges	4	4	4	8	1	1
Nove de Julho*	3	3	3	6	0	0
Nova Bauru	1	1	1	3	0	0
Vila São Paulo	3	3	3	6	1	1
Pousada II	1	1	1	3	1	1
Dutra	3	3	3	6	1	1
Godoy	3	3	3	6	1	1
Tibiricá	1	2	2	3	1	1
Vargem Limpa	1	1	1	3	1	1

*Nova Unidade com farmácia, provisionado 1 farmacêutico e 1 técnico de farmácia.

USF Roosevelt a ser entregue, 1 farmacêutico, 1 técnico de farmácia, 1 eSB, 1 eSF, 3 administrativos por unidade, 1 auxiliar de limpeza.

O município de Bauru fez adesão ao Incentivo a Gestão Municipal (IGM) do SUS São Paulo, sendo este um programa que transfere recursos financeiros às cidades do estado de São Paulo, tendo como objetivo o custeio as ações e serviços de saúde.

O IGM Paulista prevê recursos financeiros para o componente variável o desempenho do município, medido a partir de indicadores para a definidos à Atenção Primária à Saúde e listados abaixo:

- ✓ Cobertura vacinal em criança menor que 1 anos de idade – Poliomielite (VIP);
- ✓ Cobertura vacinal em criança menor de 1 ano de idade – Pentavalente;
- ✓ Cobertura vacinal em criança menor de 1 ano de idade – Pneumocócica;
- ✓ Cobertura vacinal em criança com 1 ano de idade– Tríplice viral D1;
- ✓ Proporção de gestantes com pelo menos 6 (seis) consultas pré-natal realizadas, sendo a 1ª (primeira) até a 12ª (décima segunda) semana de gestação;
- ✓ Razão de exame citopatológico do colo uterino em mulheres de 25 a 64 anos, considerando a população SUS dependente;
- ✓ Proporção de pessoas com hipertensão, com consulta e pressão arterial aferida no semestre;
- ✓ Proporção de pessoas com diabetes, com consulta e hemoglobina glicada solicitada no semestre;

Não foi listado acima o Levantamento Rápido de Índices para Aedes Aegypti e Mortalidade infantil por serem indicadores do Departamento de Saúde Coletiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



A APS desempenha importante papel relacionado a mortalidade infantil, proporcionando maior acesso ao pré natal, promoção ao aleitamento materno, aumento da cobertura vacinal e acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança no primeiro ano de vida.

É importante mencionar que seguiremos as atualizações do Ministério de Saúde e Secretaria de Saúde do Estado.

As Unidades devem reconhecer as necessidades de saúde da população sob sua responsabilidade, organizando-as em relação aos outros pontos de atenção à saúde, contribuindo para que a programação dos serviços de saúde parta das necessidades das pessoas, com isso fortalecendo o planejamento ascendente.

Se houver necessidade de expansão ou redução de novos serviços e/ou novas equipes e unidades de saúde da rede municipal para atender as necessidades da população ou alterações normativas relacionadas à PNAB, o Poder Público poderá solicitar o acréscimo ou redução dos serviços à OS.

4 DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BAURU (SMS) – CONTRATANTE:

- 4.1 Convênios com as instituições de ensino, acolhimento e organização da rede municipal da saúde como cenário de formação dos profissionais de saúde, favorecendo a integração das ações de ensino, pesquisa e assistência à saúde, assim como estágios curriculares obrigatórios não remunerados e visitas técnicas (Portaria Interministerial nº 1.127/MEC/MS, de 04 de agosto de 2015);
- 4.2 O fornecimento à população dos medicamentos padronizados, constantes na Relação Municipal de Medicamentos (REMUME), a serem dispensados, mediante prescrição em consonância com os protocolos, normas e legislações, nas farmácias da rede municipal de saúde;
- 4.3 Os serviços de laboratório a serem executados pelas empresas que já possuem contratos firmados com a SMS, seguindo os moldes e parâmetros praticados nestes contratos;
- 4.4 Coleta do lixo hospitalar;
- 4.5 Despesas com aluguel de imóveis locados para abrigar unidades de saúde;
- 4.6 Fornecimento de internet e telefonia;
- 4.7 Fornecimento dos gases medicinais e serem utilizados nas Unidades indicadas neste Termo de Referência;
- 4.8 Contratação por meio de concurso público de Agentes Comunitários de Saúde membros da equipe Equipe de Saúde da Família;
- 4.9 Disponibilizar à OS os meios necessários à execução do objeto, incluindo os recursos financeiros, por meio de repasse mensal, de acordo com o plano orçamentário e cronograma de desembolso, conforme previsto no CONTRATO DE GESTÃO e conforme as disponibilidades orçamentárias;
- 4.10 Ressarcir as despesas e/ou encargos financeiros e/ou prejuízos decorrentes de eventual atraso nos repasses financeiros, desde que tal atraso não seja provocado, por qualquer motivo, pela OS;
- 4.11 Programar no orçamento do Município, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, os recursos necessários, para fins de custeio da execução do objeto contratual;
- 4.12 Permitir o uso dos bens móveis e imóveis atualmente relacionados às Unidades e Serviços de Saúde, relacionados no inventário entregue à OS vencedora como parte integrante do CONTRATO DE GESTÃO;



- 4.13 Manter a OS informada sobre as diretrizes municipais;
- 4.14 Para efeitos de inventário e registro, realizar, de modo prévio ao efetivo gerenciamento por parte da OS, levantamento patrimonial, estrutural e dos documentos e informações financeiras, bem como relatório das condições dos equipamentos médico-hospitalares em uso nas unidades;
- 4.15 Prestar esclarecimentos e informações à CONTRATADA que visem orientá-la na correta prestação de serviços pactuados, dirimindo as questões omissas neste instrumento, assim como lhe dar ciência de qualquer alteração;
- 4.16 Acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores de qualidade e produtividade e as prestações de conta da OS;
- 4.17 Elaborar os instrumentos para monitoramento e avaliação contratual;
- 4.18 Analisar e acompanhar a capacidade e as condições da OS para a continuidade da prestação dos serviços, com vistas à identificação do seu nível técnico assistencial, inclusive mediante avaliação quadrimestral das metas e indicadores conforme definição contida no Ato Convocatório, por meio da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização;
- 4.19 Fornecer os materiais e insumos necessários para a realização do trabalho pela USF;
- 4.20 A Secretaria Municipal de Saúde regula, monitora, avalia e controla as atividades assumidas pela OS, no escopo de garantir a integralidade e a qualidade da assistência prestada, sendo responsável pelas diretrizes e protocolos de saúde a serem adotados no Município, enquanto a Organização Social - OS gerencia, operacionaliza e produz serviço dentro de critérios especificados no processo de seleção do contrato de gestão;
- 4.21 A organização e o processo de trabalho, objetos do CONTRATO DE GESTÃO devem contemplar e estar orientados pelas diretrizes técnicas assistenciais e programáticas priorizadas no planejamento da SMS, conforme modalidades de atenção e estrutura da rede. É diretriz essencial que as unidades e serviços gerenciados pela OS integrem as redes de cuidados e os sistemas de regulação municipal.
- 4.22 Responsabilizar-se-á pelo pagamento das tarifas de fornecimento de água/esgoto e energia elétrica das unidades de saúde.

5 DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS) – CONTRATADA

- 5.1 Garantir que o processo de trabalho transcorra de forma organizada e sistematizada;
- 5.2 Manter sede administrativa própria no município de Bauru, com estruturas físicas próprias que concentre o pessoal que não atue diretamente nas unidades de saúde;
- 5.3 Atender às requisições da SMS, a qualquer tempo, para eventuais esclarecimentos sobre qualquer assunto vinculado objeto lícito;
- 5.4 Acompanhar os parâmetros praticados pela SMS em sua APS, em referência ao adicional de insalubridade e periculosidade para unidades com RX aos profissionais da odontologia expostos. Vale destacar que, inicialmente 3 unidades de saúde possuem raio x odontológico (1 por unidade utilizado pelos integrantes da equipe de saúde bucal) e ao longo do contrato, poderá ter ampliação de unidades com raio x odontológico. Imediatamente após o início do contrato, cabe à contratada providenciar a realização de perícia atestando o grau de insalubridade e periculosidade, a qual deve ser realizada por profissional competente,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), e observar as regras estabelecidas pelo MTE e pela legislação atinente ao tema. Se constatada a incidência do adicional, a contratada fica obrigada a pagá-lo a todos os profissionais envolvidos na prestação dos serviços desde o início de sua execução.

- 5.5 Receber os bens permanentes cedidos e mantê-los sob a sua guarda, devidamente inventariados, devolvendo-os ao contratante após o término do contrato de gestão em perfeitas condições de uso;
- 5.6 Desenvolver serviços de saúde de acordo com as normas, legislação e diretrizes do SUS em vigor, normas e diretrizes técnicas da SMS por meio de suas portarias, protocolos contemplando a legislação municipal;
- 5.7 Manter Responsáveis Técnicos (RT) médico, enfermeiro, cirurgião dentista, farmacêutico, dentre outros que se fizerem necessários com registro no respectivo conselho em cada unidade;
- 5.8 Garantir a assistência baseada nos princípios do SUS como a universalidade, equidade e integralidade;
- 5.9 Garantir a humanização da atenção, garantindo a efetivação de um modelo centrado no usuário e baseado nas suas necessidades de saúde e no respeito aos seus direitos, conforme as diretrizes da Política Nacional de Humanização (PNH);
- 5.10 Garantir a gratuidade de assistência, sendo vedada a cobrança em face de pacientes ou seus representantes, responsabilizando-se a OS por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto;
- 5.11 Garantir a preservação de autonomia das pessoas na defesa de sua integralidade física e moral, bem como sua decisão em relação ao aceite ou recusa do tratamento proposto, exceto nos casos de iminente risco de morte ou obrigação legal;
- 5.12 Garantir a igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;
- 5.13 Garantir o direito de informação às pessoas assistidas, sobre sua saúde;
- 5.14 Garantir a confidencialidade e o sigilo de dados e informações relativas aos usuários de acordo com a Lei de Proteção de dados pessoais (LGPD) e atualizações;
- 5.15 Garantir de esclarecimento dos direitos dos usuários quanto aos serviços oferecidos e responsabilidade civil e criminal pelo risco de sua atividade;
- 5.16 Garantir a participação da comunidade;
- 5.17 Prestação dos serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz;
- 5.18 Garantir do direito de assistência religiosa ou espiritual aos pacientes, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;
- 5.19 Laicidade na prestação dos serviços de saúde, com observância das diretrizes do SUS e da SMS, independentemente das convicções religiosas da OS e de seus colaboradores;
- 5.20 A OS deverá participar dos processos de integração territorial entre os equipamentos de saúde e equipes na região, visando a melhoria e maior eficiência na prestação dos serviços de saúde pública, de acordo com diretrizes a serem estabelecidas pela SMS por meio de suas portarias e protocolos;
- 5.21 Apoiar a realização de práticas educativas, projetos e programas de formação desenvolvida



pela SMS nas unidades de saúde;

- 5.22 Solicitar e manter atualizadas todas as licenças, alvarás e vistorias junto às repartições competentes, necessárias à regular execução do serviço, conforme legislação vigente, objeto deste Termo de Referência;
- 5.23 Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na chamada pública;
- 5.24 Prestar esclarecimentos à SMS, por escrito, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a OS, independentemente de solicitação, atendendo eventuais requisições de informações;
- 5.25 Permitir visitas e vistorias pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, além dos membros dos diferentes conselhos e técnicos da SMS devidamente identificados;
- 5.26 Implantar um sistema de pesquisa de satisfação do usuário, preferencialmente os propostos pelo MS para avaliação do desempenho com o intuito de aprimorar a avaliação da qualidade assistencial e experiência do paciente;
- 5.27 Utilizar a Ouvidoria da SMS, respeitando os prazos estabelecidos para atendimento das demandas dos usuários do SUS;
- 5.28 Transferir, integralmente à SMS em caso de distrato ou extinção da OS contratada, o patrimônio, os legados ou doações que lhe foram destinados, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde, cujo uso lhe fora permitido;
- 5.29 Utilizar ferramentas gerenciais que facilitem a horizontalização da gestão, da qualificação gerencial, profissional e educação permanente e/ou continuada, além do enfrentamento das questões corporativas, rotinas técnicas e operacionais e sistema de avaliação de custos e das informações gerenciais;
- 5.30 Responsabilizar-se pela manutenção, guarda e arquivo de prontuários físicos e digitais, bem como os documentos das Unidades e Serviços de Saúde objeto deste contrato, observadas as Resoluções do Conselho Federal de Medicina;
- 5.31 Manter registro atualizado de todos os atendimentos, disponibilizando a qualquer momento à SMS e auditorias do SUS, as fichas e prontuários dos munícipes, assim como os demais documentos que comprovem confiabilidade e segurança dos serviços prestados nas Unidades;
- 5.32 Enviar Relatórios Gerenciais pactuados pelos setores e equipes técnicas como epidemiológicos, imunológicos, entre outros respeitando os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde;
- 5.33 Submeter-se à legislação trabalhista, inclusive as normativas que disciplinam segurança e medicina do trabalho e prevenção de acidentes;
- 5.34 Implantar e garantir o funcionamento do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho;
- 5.35 Implantar e garantir o funcionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), em cumprimento a NR 5, bem como de outras comissões que a SMS julgar oportuno;
- 5.36 Permitir e incentivar a participação dos representantes dos empregados e empregadores, conforme explicitado na legislação respectiva;
- 5.37 Desenvolver ações de Educação Permanente, em parceria com a SMS, aos trabalhadores das equipes, objetivando o trabalho interdisciplinar, a diminuição da segmentação do trabalho a implantação cuidado integral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



- 5.38 Promover ambiência acolhedora à comunidade interna e externa dos serviços;
- 5.39 Adotar todas as medidas necessárias para que o Gestores e a Fiscais deste CONTRATO acessem todas as informações de posse da CONTRATADA resultantes da execução do objeto;
- 5.40 Utilizar os sistemas de informação determinados pela SMS, mantê-los atualizados e garantir que os respectivos dados sejam informados nos prazos estabelecidos pela CONTRATANTE e pelo MS, bem como outros que vierem a ser exigidos;
- 5.41 Manter controle de riscos da atividade dos profissionais, por meio de seguro de responsabilidade civil nos casos que entender pertinentes;
- 5.42 Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças no plano de trabalho sem prévio relatório à SMS e aprovação expressa pelo Gestor Municipal;
- 5.43 Desenvolver ações, serviços e procedimentos de acordo com pactuações municipais tendo como base a Relação Nacional de Ações e Serviços de Saúde (RENASES), Portaria nº 841 de 2 de maio de 2012, e carteira de serviços da Atenção Primária à Saúde (CaSAPS-2019);
- 5.44 Atender as requisições, solicitações e/ou projetos específicos da SMS, especialmente em situações como pandemias, epidemias, calamidade pública, estado emergência e ações de utilidade pública na área de atuação;
- 5.45 Realizar e apresentar juntamente à prestação de contas anual a atualização do inventário patrimonial, sendo que as eventuais incorporações ou baixas deverão ser especificadas;
- 5.46 Observar os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade, eficiência, motivação, finalidade, razoabilidade, proporcionalidade e submissão ao efetivo controle administrativo em respeito ao fomento público;
- 5.47 A atuação da OS será acompanhada e avaliada, em relação ao cumprimento das metas estabelecidas neste edital, mensal e trimestralmente pelos gestores, fiscais e Comissão de Acompanhamento e Fiscalização nomeada nos termos da Lei Municipal nº 7.034 de 02 de março de 2018 e pelo Decreto Municipal nº 13.743 de 12 de abril de 2018.
- 5.48 Alcançar os índices de produtividade e qualidade definidos neste Termo de Referência;
- 5.49 Manter atualizados, nos prazos estabelecidos pela CONTRATANTE, os dados do sistema de prestação de contas técnico-assistenciais e financeiras;
- 5.50 Disponibilizar todas as informações assistenciais e financeiras, de acordo com critérios e periodicidade estabelecidos pela CONTRATANTE e sempre que solicitadas para realização do acompanhamento, controle e avaliação das ações e serviços de saúde contratados, colaborando com a fiscalização no emprego de recursos públicos e no integral cumprimento deste contrato;
- 5.51 As orientações técnicas referentes à prestação de serviços poderão ser alteradas pela CONTRATANTE, obrigando a CONTRATADA apenas após a devida comunicação da alteração;
- 5.52 Configurada a hipótese do item anterior, o cumprimento das normas técnicas da administração municipal somente gerará a revisão de metas estabelecidas e/ou revisão do repasse de recursos, quando da demonstração documentada pela CONTRATADA de que as novas normas estabelecidas gerem custos adicionais ou inferiores aos previstos no Plano de Trabalho e, da aprovação pela CONTRATANTE;
- 5.53 Manter efetiva articulação entre os equipamentos de saúde e as redes de saúde, assegurando a continuidade do processo assistencial;
- 5.54 Utilizar dos protocolos estabelecidos pela SMS sobre a informação clínica necessária, da rede básica até a atenção especializada de maneira recíproca, para dar suporte e continuidade ao



processo terapêutico;

- 5.55 Utilizar rotinas administrativas adequadas que evitem os deslocamentos desnecessários dos pacientes referenciados;
- 5.56 Estimular a participação dos colaboradores da OS nos Conselhos de Saúde em todas as instâncias, local, regional e municipal;
- 5.57 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou à terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato da CONTRATANTE proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual, eximindo a CONTRATANTE de responder solidariamente;
- 5.58 Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências;
- 5.59 Dar conhecimento imediato à SMS de todo e qualquer fato que altere de modo relevante o desenvolvimento do contrato, ou que, de alguma forma interrompa a correta prestação do atendimento aos usuários;
- 5.60 Encaminhar previamente os protocolos técnicos, que porventura, queiram ser implantados para serem validados pelos técnicos da SMS;
- 5.61 Adotar regulamento próprio, conforme IN 01/2020 TCESP ou outra que a substitua, contendo os procedimentos para aquisição e contratação de obras, insumos e serviços, bem como emprego de recursos provenientes do Poder Público. Tal regulamento será submetido à prévia aprovação da SMS, no prazo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato e, posteriormente, a OS fará publicá-lo no Diário Oficial do Município, em até 30 (trinta) dias após a citada aprovação. Será de responsabilidade da OS (contratada) a aquisição, controle, fornecimento e distribuição dos materiais ou insumos;
- 5.62 Crachás, uniformes e jalecos para cada profissional estando impresso o logo do SUS, brasão do município de Bauru e a equipe/Programa Saúde da Família, mediante aprovação pela Contratante;
- 5.63 Materiais de limpeza e saneantes, de acordo com Notas Técnicas da ANVISA e mediante aprovação pela Contratante em consonância com as padronizações e orientações da comissão de Controle de Infecção Relacionada à saúde (CCIRAS) do Município;
- 5.64 Responsabilizar-se pelo controle dos materiais e insumos, por meio dos sistemas de informação disponibilizados pela SMS;
- 5.65 Responsabilizar-se pelo uso correto e racional por seus colaboradores de materiais, insumos e medicamentos providos pela SMS, incluindo o controle adequado de estoque e validade, cabendo-lhe a respectiva reposição em caso de uso incorreto, desperdício e perda por mal acondicionamento ou por vencimento por falta de controle local;
- 5.66 Responsabilizar-se pela conservação dos equipamentos biomédicos e médico-odontológicos existentes nas unidades de saúde, refrigeradores, expositores de insumos e imunobiológicos, cedidos para execução deste contrato;
- 5.67 Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva incluindo substituição de peças dos equipamentos biomédicos existentes nas unidades de saúde, por exemplo balanças, esfigmomanômetros, eletrocardiograma, monitor multiparâmetros, otoscópios, oftalmoscópios;
- 5.68 Utilizar de forma correta todos equipamentos fornecidos pela SMS, em caso de perda, danificação, extravio ou mau uso, ficará a OS responsável pela reposição;
- 5.69 Eventuais equipamentos adquiridos passarão a fazer parte do patrimônio municipal, sendo os



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



bens inventariados;

- 5.70 Responsabilizar-se pela conservação predial das unidades de saúde onde executar os serviços contratados em decorrência deste Chamamento Público;
- 5.71 Entende-se por manutenção e conservação predial adequações e reparos referentes, alvenaria, elétrica, hidráulica, pintura, telhados, calhas, capinação, limpeza, serralheria, caixas d'água;
- 5.72 Manter a manutenção dos extintores;
- 5.73 Manter um controle com as intervenções realizadas e peças substituídas relacionadas a manutenção predial e pequenos reparos citados;
- 5.74 Serão de responsabilidade da OS contratada as expressões relativas aos recursos humanos, seus encargos e capacitações, equipamentos de proteção individual (EPI), materiais de obras, ferramentas e maquinários, veículos e combustível necessários à manutenção das unidades e serviços;
- 5.75 As equipes de manutenção predial deverão utilizar Sistema de Gestão de Chamados de Suporte Técnico, sendo as solicitações divididas em categorias como alvenaria, elétrica, hidráulica, pintura e outros com o intuito de gerar relatórios mensais, apresentados a cada quadrimestre com o intuito de verificar o número de solicitações realizadas e atendidas mensalmente;
- 5.76 Será de responsabilidade da OS a conservação do equipamento de informática e de escritório instalados e existentes nas unidades de saúde onde for executar o objeto deste certame considerando data da assinatura do contrato, pertencentes ao patrimônio público, cabendo-lhe a respectiva reposição em caso de furto, roubo, dano ou avaria decorrentes de culpa ou dolo no uso ou falha na segurança da unidade;
- 5.77 Responsabilizar-se pela conservação dos equipamentos de informática, bem como comunicar a SMS em caso de necessidade da implantação ou manutenção de rede lógica, instalados e existentes nas unidades de saúde onde for executar o objeto deste certame, considerando a data da assinatura do contrato, pertencentes ao patrimônio público;
- 5.78 A partir da data da assinatura deste contrato as aquisições de novos equipamentos de informática serão de responsabilidade da SMS. O equipamento passará a fazer parte do patrimônio municipal, sendo os bens inventariados;
- 5.79 Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas das instalações e unidades de saúde utilizadas na execução dos serviços;
- 5.80 Responsabilizar-se pelo serviço de limpeza predial em área externa, bem como o passeio público e árvores, limpeza de calhas e caixa d'água e dedetização;
- 5.81 A OS será responsável pela limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; a remoção, redução ou destruição de microorganismos patogênicos das diversas áreas dos Serviços de Assistência à Saúde;
- 5.82 Fornecer Procedimentos Operacionais Padrão – POPs de limpeza nos Serviços de Assistência à Saúde a ser encaminhado ao gestor do contrato até 30 dias após a assinatura;
- 5.83 Oferecer capacitação e habilitação aos profissionais da equipe de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza de serviços de saúde, adequados às áreas crítica, semicrítica e não crítica, como também estar aptos a realizar Limpeza Úmida, Limpeza com Jatos de Vapor de Água, Limpeza Molhada e Limpeza Seca, de acordo com os protocolos estabelecidos;



- 5.84 Apresentar documentação adequada para comprovação da capacitação sobre os POPs e atividade de educação permanente mensais para os profissionais da equipe de limpeza;
- 5.85 A periodicidade e frequência de limpeza concorrente e terminal nos ambientes, de acordo com a classificação de risco, deverão ser determinadas pelo responsável da unidade, em consonância com SMS;
- 5.86 Implantar de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente da qualidade da manutenção de limpeza;
- 5.87 Apresentar mensalmente aos fiscais de contrato o relatório referente às atividades de limpeza executadas no mês anterior e as medidas de adequação implementadas para adequação, caso tenham havido apontamentos em fiscalização;
- 5.88 Utilizar saneantes, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção de superfícies deve atender às determinações vigentes da SMS; Realizar o recolhimento dos resíduos em todos os ambientes na dependência das unidades, e demais exigência legais nos termos da legislação vigente, com o objetivo do gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente realizando a segregação no momento da geração do resíduo e destinando adequadamente os materiais perfurocortante;
- 5.89 Realizar o recolhimento dos resíduos hospitalares respeitando as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento, transporte interno, com vistas ao transporte externo, tratamento e disposição final de acordo com as normas da ABNT e a legislação vigente;
- 5.90 Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, fornecendo o comprovante da realização de treinamento para a fiscalização pela contratante;
- 5.91 Encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação quanto aos equipamentos, produtos, técnica de limpeza, pessoal (uso adequado de Uniforme e EPI), frequência de limpeza concorrente e terminal, e inspeção dos serviços nas áreas;
- 5.92 Substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da solicitação formulada pelo MUNICÍPIO;
- 5.93 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-o por meio de crachás, com fotografia recente, e fornecendo-lhe os Equipamentos de Proteção Individual - EPI's (luvas de PVC e botas impermeáveis);
- 5.94 Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços;
- 5.95 Responder ao MUNICÍPIO pelos danos ou avarias causadas por seus empregados e encarregados ao patrimônio do MUNICÍPIO, especialmente em equipamentos, materiais e pela desconexão de aparelhos eletroeletrônicos, decorrentes de sua culpa ou dolo no exercício de suas atividades;
- 5.96 Disponibilizar às suas expensas, veículos próprios com até 10 (dez) anos de uso ou locados, com seguro, devidamente regularizados e identificados externamente conforme o Programa ou Serviço de Saúde. Deverá fornecer combustível, manutenção com respectivos motoristas, a fim de atender as demandas das atividades de cada setor. Para o Distrito de Tibiriçá, a capacidade do veículo deverá considerar o número de pessoas que compõem a equipe e que necessitem de transporte e as características das estradas em área rural;
- 5.97 Responsabilizar-se pelo transporte da equipe do Distrito de Tibiriçá, bem como pelas visitas e atendimentos domiciliares na área rural e urbana, incluindo motoristas, veículos, manutenção e



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



combustível, bem como, demais despesas advindas de transporte;

- 5.98 Responsabilizar-se pelo deslocamento dos ACS no Distrito de Tibiriçá, nas visitas domiciliares visto a extensão da área de abrangência, incluindo motoristas, veículos, manutenção e combustível, bem como, demais despesas advindas de transporte;
- 5.99 Responsabilizar-se pela gestão de motoristas, veículos, manutenção preventiva e corretiva e combustível e demais taxas para execução do serviço, assim como arcar com despesas provenientes de multas de trânsito e custos decorrentes de danos de veículos;
- 5.100 Realizar o transporte de documentos e rotinas administrativas;
- 5.101 Providenciar o transporte do material biológico, amostras e exames coletados pelas equipes fora do horário regular de coletas previstas no contrato do Município com o laboratório, ou analisados pelo Instituto Adolfo Lutz, ou ainda àqueles coletados em caráter de urgência, incluindo motoristas, veículos, manutenção e combustível, bem como, demais despesas advindas de transporte;
- 5.102 Manter equipe mínima completa nas unidades de saúde durante os 12 meses do ano, sendo que nos casos de demissão ou afastamentos de qualquer natureza a reposição deverá ocorrer no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, para que não haja prejuízo ao atendimento à população;
- 5.103 Manter em seu poder cadastro atualizado dos profissionais contratados, como dados pessoais, endereço domiciliar e telefones para contato, foto 3x4 recente, cópia do diploma de formação de entidade reconhecida pelo MEC e Conselho Regional de Classe quando couber, cópia do diploma de especialização para os cargos e/ou funções que exijam essa formação, cópia do comprovante de pagamento do ano do exercício validado junto ao Conselho Regional de Classe quando couber, cópia da declaração de ética profissional emitida pelo respectivo Conselho de Classe emitida no ano da contratação;
- 5.104 Os profissionais contratados deverão ser incluídos no banco de dados do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), devendo a contratada comunicar à CONTRATANTE, imediatamente, a contratação e/ou quaisquer alteração;
- 5.105 Responder por todas as obrigações, despesas, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários, fundiários, inclusive das rescisões dos contratos de trabalho e outros, na forma da legislação em vigor, relativos aos empregados, ou colaboradores contratados e utilizados na execução dos serviços, sendo-lhe defeso invocar a existência desse contrato para tentar eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las ao CONTRATANTE, inexistindo solidariedade ou subsidiariedade do contratante relativamente a esses encargos, inclusive os que eventualmente advirem de prejuízos causados terceiros;
- 5.106 Manter controle do ponto biométrico ou cartão eletrônico, de todos os profissionais sob sua gestão, responsabilizando-se pela guarda e exibição quando de eventual solicitação por parte da CONTRATANTE;
- 5.107 Responsabilizar-se pela indenização de dano decorrente de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, nessa qualidade, causarem a paciente, à Contratante, aos órgãos do SUS e a terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos e imóveis sob sua guarda, assegurando-se o direito de defesa e aplicação de punição contra o responsável no caso de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis;
- 5.108 Propor e desenvolver anualmente programação de ações de educação permanente e/ou continuada com os profissionais das equipes com o intuito de qualificar o processo de trabalho, a qualidade da assistência com equidade de modo humanizado;
- 5.109 Realizar a contratação dos profissionais por meio de processo seletivo, publicado integralmente em edital ou instrumento similar de ampla divulgação: Diário Oficial do Município, jornal de ampla



divulgação local, site oficial, Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Bauru; respeitando prazo razoável entre a divulgação e o início das inscrições e constando a qualificação exigida, os critérios de seleção, atribuições das funções a serem preenchidas para assegurar transparência, lisura e impessoalidade;

- 5.110 Não poderão ser contratadas, com recursos repassados pela CONTRATANTE, pessoas físicas ou jurídicas que estejam impedidas de contratar com a Administração Pública;
- 5.111 Garantir e apoiar a rede municipal da saúde como cenário de formação dos profissionais de saúde, favorecendo a integração das ações de ensino, pesquisa e assistência à saúde, provenientes dos convênios firmados entre a Prefeitura Municipal de Bauru, Secretaria Municipal de Saúde e as instituições de ensino, conforme a Lei Municipal nº 7.031, de 29 de dezembro de 2017;
- 5.112 Os profissionais contratados pela OS devem estar cientes de que poderão atuar como preceptores. As solicitações de estágios curriculares, pesquisas e visitas técnicas que porventura sejam solicitadas à OS, deverão ser encaminhadas à gestão da Secretaria Municipal da Saúde;
- 5.113 A organização dos cenários de formação será realizada conjuntamente e passarão por aprovação pela comissão do Contrato Organizativo de Ação Pública Ensino Saúde (COAPES), Portaria Interministerial nº 1.127 de 04 de agosto de 2015;
- 5.114 Os prestadores de serviços vinculados à Organização Social deverão receber estagiários quando expressamente autorizados pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde, baseado na celebração de instrumento jurídico firmado entre a Prefeitura Municipal de Bauru e as instituições de ensino públicas ou privadas de nível técnico, superior, Programas de Residência Médica e/ou Multiprofissional, Programa de Educação/Formação e/ou Projetos aderidos pelo Município no âmbito Estadual e/ou Federal, de acordo com as legislações vigentes, ficando vedadas as disposições contrárias; As atividades de preceptoria não poderão, sob nenhuma hipótese, causar prejuízo na assistência prestada à população, independente do local de trabalho. Os preceptores não poderão reduzir o número de atendimentos ou produção, seguindo sempre os preceitos éticos e morais da profissão;
- 5.115 As atividades de preceptoria poderão ser de forma remunerada ou não, a critério da Instituição de Ensino, entes Federados, entre outros programas;
- 5.116 O pagamento da preceptoria será efetuado diretamente ao preceptor, devendo ser por meio das instituições de Ensino, entes Federados, entre outros programas;
- 5.117 A atividade de preceptoria não cria vínculo empregatício de qualquer natureza com o Município de Bauru;
- 5.118 O pagamento da preceptoria não se incorpora para qualquer efeito aos vencimentos, sendo devido somente enquanto perdurarem as condições da função;
- 5.119 Fornecer crachás e uniformes ou jalecos específicos, onde conste a identificação do programa/serviço para melhor identificação por parte dos munícipes;
- 5.120 Enviar Relatório Mensal referente aos Recursos Humanos à SMS, com a descrição nominal dos colaboradores, local/equipe de trabalho, carga horária, horário de trabalho, período em que laborou e salário;
- 5.121 Os profissionais contratados terão seus salários registrados conforme legislação vigente, devendo ser observado o piso salarial e dissídios das categorias, em consonância com os respectivos Órgão, Conselhos e Sindicatos de classe;
- 5.122 Os contratos de trabalho celebrados devem ser regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), não gerando vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 5.123 Submeter a legislação trabalhista, inclusive as normativas que disciplinam segurança e medicina do trabalho e prevenção de acidentes, devendo implantar e garantir o funcionamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), o funcionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), permitir e incentivar a participação dos representantes dos empregados e empregadores, conforme explicitado a legislação respectiva;

- 5.124 Apurar eventual falta funcional de seus empregados e demais prestadores de serviço na execução deste contrato, e impor-lhes a sanção devida;
- 5.125 A Organização Social contratada para gestão do objeto deste Termo de Referência ficará responsável pelo gerenciamento e operacionalização de toda a estratégia necessária para a sua execução, inclusive respondendo por eventuais danos ou prejuízos causados a terceiros ou Administração Pública por seus funcionários;
- 5.126 O modelo gerencial a ser proposto pela Organização Social, assim como os atendimentos aos pacientes deverão obedecer aos princípios e diretrizes do SUS, mantendo-se sempre a dignidade, o respeito e a qualidade na prestação dos serviços contratados. Deve também adotar as linhas de cuidado, e protocolos propostos pelo Ministério da Saúde em consonância com as linhas de cuidados, protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- 5.127 Manter registro atualizado nos Sistemas Informatizados indicados pela Secretaria Municipal de Saúde todos os acolhimentos, atendimentos, procedimentos, visitas, reuniões, regulação ou outros desempenhados na rotina, disponibilizando as informações a qualquer momento ao Contratante e auditorias do SUS, assim como todos os demais documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados nas Unidades de Saúde;
- 5.128 Atualizar cadastro do usuário no sistema informatizado, em todos os atendimentos na unidade – endereço e telefone;
- 5.129 Alimentar regularmente os sistemas de informação vigentes ou novos que venham a ser implementados pela SMS em substituição ou em complementaridade aos atuais;
- 5.130 Manter equipe treinada e apta a utilizar os sistemas de informação;
- 5.131 Quanto aos sistemas de informação disponibilizados pela SMS, a CONTRATADA deverá informar os gestores de qualquer alteração de funcionário para realização de capacitação pela Secretaria;
- 5.132 Referente aos sistemas de informação disponibilizados pelo Estado e pelo Ministério da Saúde, será de responsabilidade da CONTRATADA o treinamento, capacitação e reciclagem dos profissionais;
- 5.133 Informar a SMS, alterações quanto ao cadastro de equipes, profissionais, carga horária, no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente, mantendo atualizado os dados conforme regulamentação específica;
- 5.134 Os dados que porventura vierem a ser glosados por desatualização do SCNES por parte da CONTRATADA, não serão contabilizados na produção para prestação de contas;
- 5.135 Em caso de inconsistências ou dificuldade de utilização dos sistemas de informação fornecidos, a CONTRATADA deverá utilizar o sistema de chamados de suporte técnico indicado pela SMS;
- 5.136 Deverá ser realizado periodicamente pela CONTRATADA capacitação e atualização em relação ao uso dos sistemas de informação, para a correta alimentação dos dados, de forma a evitar glosas do Sistema Nacional de Auditoria do SUS;
- 5.137 Seguir as orientações do Ministério da Saúde quanto aos sistemas de informação para subsidiar o trabalho da gestão municipal no acompanhamento e adesão a formatos de financiamento e opções para monitoramento da situação de saúde do município;



- 5.138 Utilizar o Portal e-Gestor conforme orientações do Ministério da Saúde e SMS;
- 5.139 Além dos funcionários previstos nas equipes descritas, a OS também poderá contratar apoiadores institucionais com experiência em Atenção Primária que tratarão diretamente com o(s) Responsável(is) Técnico(s) indicado(s) pela Secretaria da Saúde sobre os diversos assuntos relacionados à execução técnica do contrato;
- 5.140 As demissões, férias e afastamentos de qualquer natureza, de qualquer categoria profissional, deverão ser avaliadas previamente pela OS, que somente deverá autorizar a saída do funcionário mediante reposição IMEDIATA no prazo máximo de 02 (dois) dias, mesmo quando se tratar de casos de afastamentos e/ou demissões imprevistas, fortuitos ou de força maior, responsabilizando-se a OS por eventuais prejuízos à continuidade do serviço de saúde em caso de descumprimento;
- 5.141 A Secretaria Municipal da Saúde poderá solicitar a contratação de profissionais ou a incorporação e implantação de novas equipes, novos programas de saúde, conforme a necessidade, variação e/ou perfil epidemiológico da população de cada região, bem como para atender a Política Nacional da Atenção Básica ou eventuais alterações normativas impostas pelo Ministério da Saúde;
- 5.142 As contratações promovidas pela OS seguirão o regime da CLT, sem qualquer vínculo empregatício com o Município de Bauru, sendo que eventuais rescisões ou indenizações serão de inteira responsabilidade do empregador, não havendo solidariedade ou subsidiariedade do Município.
- 5.143 A contratada deverá realizar a Integração entre ACS e USF, Desenvolvimento de Protocolos de Atendimento e Educação Permanente, conforme anexo VI- ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO, item 5.1;
- 5.144 Do Cronograma de Execução
- 5.145 A assinatura do contrato deverá ser feita no mínimo 30 dias antes do início das atividades;
- 5.146 As equipes deverão estar contratadas no mínimo 07 dias antes do início das atividades, para realização de integração com a Secretaria de Saúde para capacitações em sistemas vigentes, fluxos e protocolos de trabalho para operacionalização dos serviços;

6 DA SUPERVISÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

- 6.1. Os serviços prestados serão acompanhados e fiscalizados pelos gestores, fiscais e pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação do CONTRATO DE GESTÃO a ser celebrado com a Organização Social - OS. O acompanhamento e fiscalização será realizado mensalmente pelos gestores e fiscais e o acompanhamento e avaliação realizado pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação.
- 6.2. A SMS poderá rever a periodicidade da avaliação da comissão, caso seja necessário para garantir o desenvolvimento das atividades.
- 6.3. Os gestores do CONTRATO DE GESTÃO serão responsáveis por:
- 6.4. Conferir e aprovar a Prestação de Contas Financeira mensalmente;
- 6.5. Encaminhar os relatórios técnicos para a comissão mensalmente;
- 6.6. Enviar o recibo de pagamento para atestamento do fiscal e, após enviar para o pagamento correspondente;
- 6.7. Propor ações de melhoria à OS quando julgar necessário;
- 6.8. Os fiscais do CONTRATO DE GESTÃO serão responsáveis por:
- 6.9. Receber os Relatórios de Atividades mensais enviados pela OS;
- 6.10. Acompanhar mensalmente os Relatórios de Atividades, contendo as metas quantitativas e qualitativas propostas;
- 6.11. Atestar os recibos de pagamento correspondente, autorizando o pagamento;
- 6.12. Propor ações de melhoria à OS quando julgar necessário;
- 6.13. Encaminhar os relatórios técnicos para a comissão mensalmente;
- 6.14. Os gestores e fiscais também realizarão as demais atribuições contidas no Decreto Municipal nº 16.666 de 17 de março de 2023, que regulamenta a gestão e fiscalização dos contratos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



- instrumentos análogos firmados pelo Município de Bauru;
- 6.15. A SMS nomeará a Comissão de Acompanhamento e Avaliação do CONTRATO DE GESTÃO, constituídos conforme Portaria da SMS a ser publicada no Diário Oficial do Município de Bauru – D.O.M, conforme definido no Decreto Municipal nº 13.743 de 12/04/2018, para atuar no controle e acompanhamento da execução dos serviços realizados pela OS;
- 7 A Comissão de Acompanhamento e Avaliação será responsável por:
- 7.1 Acompanhar o desenvolvimento do programa de trabalho e metas estabelecidas no contrato de gestão;
 - 7.2 Requerer, a qualquer momento, a apresentação de relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo das metas propostas com os resultados alcançados;
 - 7.3 Avaliar os relatórios apresentados pela OS e pelos gestores e fiscais, bem como a prestação de contas, obrigatória ao final de cada exercício financeiro;
 - 7.4 Em casos de conflito entre gestores, fiscais e OS, a Comissão será solicitada para avaliar e se posicionar quanto ao questionamento.
 - 7.5 Elaborar e encaminhar ao Secretário Municipal de Saúde relatório conclusivo da avaliação procedida;
 - 7.6 Encaminhar, quadrimestralmente, a Câmara Municipal, por intermédio do Secretário Municipal de Saúde, relatório de suas atividades no período;
 - 7.7 Comunicar, imediatamente, ao Secretário Municipal de Saúde, e à Controladoria do Município, mediante relatório circunstanciado, as irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento, envolvendo a utilização de recursos ou bens de origem pública por organização social;
 - 7.8 Executar os demais atos necessários ao desempenho de suas atribuições;
 - 7.9 Os fiscais consolidarão as informações obtidas a partir da verificação mensal do desenvolvimento das atividades e retorno obtido pela OS, por meio dos Relatórios de Atividades mensal;
 - 7.10 Os gestores consolidarão as informações referentes a aplicação dos recursos, por meio da Prestação de Contas Financeira, e encaminharão aos membros da Comissão de Acompanhamento e Avaliação para realização da avaliação.
 - 7.11 O relatório elaborado pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação será encaminhado ao Secretário Municipal da Saúde para subsidiar a decisão do Prefeito Municipal acerca da manutenção da qualificação da entidade como Organização Social de Saúde;
 - 7.12 A execução do CONTRATO DE GESTÃO estará sujeita a sofrer auditorias dos órgãos públicos, como Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, Ministério da Saúde e ainda pelos conselhos instituídos no município;
 - 7.13 **RECURSOS FINANCEIROS**
 - 7.14 A SMS de Bauru repassará à OS os valores definidos na Proposta Financeira, em parcelas fixas mensais, que poderão sofrer descontos embasados na avaliação do Relatório de Atividades Mensal;
 - 7.15 A OS deverá enviar mensalmente à Secretaria Municipal de Saúde de Bauru até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, recibo de pagamento e o Relatório de Atividades, e após a avaliação e aprovação dos fiscais, será realizado o pagamento no 20º (vigésimo) dia do mês;
 - 7.16 A primeira parcela do cronograma de desembolso será repassada no 20º (vigésimo) dia do mês sem a prévia avaliação do Relatório de Atividades pelos fiscais.
 - 7.17 Os recursos repassados serão de fonte federal e municipal;
- 8 A OS deverá manter contas bancárias exclusivas em bancos públicos e isentas de tarifas, da seguinte maneira:



- 8.1 As contas bancárias deverão ser separadas por fonte de recurso a serem repassados, federal e municipal, conforme orientação da SMS;
- 8.2 Os recursos recebidos e não utilizados deverão ser mantidos em aplicação financeira.
- 8.3 Os rendimentos financeiros deverão ser aplicados integralmente no objeto do Contrato de Gestão, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos repassados.
- 8.4 A análise do cumprimento das metas por meio dos indicadores estabelecidos, poderá resultar em desconto financeiro, de até 10% do valor total previsto no cronograma de desembolso no mês avaliado, conforme ANEXO 01 – SISTEMA DE PAGAMENTO.
- 8.5 Quando pertinente, o desconto referente a indicadores não atingidos, será realizado no mês subsequente, conforme avaliação da Comissão de Acompanhamento e Avaliação;

9 RELATÓRIO DE ATIVIDADES:

- 9.1 A OS apresentará o Relatório de Atividades mensalmente à SMS, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços;
- 9.2 O Relatório de Atividades deverá conter, sem prejuízo as demais informações assistenciais e técnicas necessárias, no mínimo: relatório de execução do objeto do Contrato de Gestão, com a descrição detalhada das atividades realizadas e relatório comparativo entre as metas quantitativas e qualitativas pactuadas e os resultados alcançados;
- 9.3 A OS deve elaborar relatório das atividades programadas e realizadas mensalmente, conforme ANEXO II – METAS E INDICADORES;

10 PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA:

- 10.1 A Organização Social de Saúde poderá utilizar recursos do CONTRATO DE GESTÃO para custear despesas classificadas como custos indiretos, desde que necessárias à execução do objeto e que não ultrapassem o montante de 5% (cinco por cento) do valor total/mensal do CONTRATO DE GESTÃO, devendo ainda cumprir:
- 10.2 As despesas permitidas nessa modalidade devem ter natureza de custeio, sendo proibida a utilização para despesas com natureza de investimento, tendo em vista a impossibilidade de identificar o detentor do patrimônio (OS, Município de Bauru ou outros entes partícipes do rateio);
- 10.3 Também está proibida a utilização de recursos do CONTRATO DE GESTÃO para custeio de despesas classificadas como custos indiretos para manutenções e reformas de média e grande monta, bem como despesas de publicidade e propaganda de qualquer natureza;
- 10.4 Caso os custos indiretos (rateio) sejam comuns a diferentes ajustes celebrados pela OS, deverá ser apresentado a composição analítica das despesas e memória de cálculo do rateio da despesa utilizando o critério financeiro de cada ajuste celebrado;
- 10.5 As despesas rateadas devem ser rastreáveis e sua composição deve ser transparente, assim, a memória de cálculo deverá informar o valor total da despesa e a parte que cabe à unidade em questão, devendo as despesas rateadas serem comprovadas no seu todo;
- 10.6 O rateio das despesas deve ser embasado nos Comunicados SDG nº 23/22 e 25/23 do TCESP;
- 10.7 A SMS poderá solicitar, a qualquer tempo, quaisquer outros documentos e informações relacionados à execução do CONTRATO DE GESTÃO;
- 10.8 Com o encerramento do contrato, a OS terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após o fim da vigência para quitar suas obrigações e prestar contas de seu gerenciamento à SMS;
- 10.9 O não cumprimento dos prazos referentes à Prestação de Contas ou de qualquer obrigação relacionada a adequação das inconsistências encontradas, ensejará na devolução pela OS de valores repassados, ou em descontos nos repasses subsequentes e ainda comunicação à Secretaria de Economia e Finanças para interromper os pagamentos, conforme avaliação dos gestores;
- 10.10 A OS deverá promover a transparência e divulgação da prestação de contas em site próprio e também no Portal da Transparência, conforme sistema disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Bauru;
- 10.11 Demais normas sobre a elaboração da Prestação de Contas Financeira estão conforme ANEXO II - PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRAS.

SISTEMA DE PAGAMENTO

1. A Secretaria Municipal de Saúde de Bauru repassará à Organização Social os valores definidos na



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



Proposta Financeira;

2. O pagamento mensal será feito até o 20 (vigésimo) dia subsequente ao da prestação dos serviços;
3. O pagamento será feito considerando a parcela fixa e a parcela variável da seguinte forma:
 - 3.1. A parcela variável corresponde a 10% do valor mensal previsto no Cronograma de Desembolso;
 - 3.2. Poderá ocorrer descontos de acordo com a análise do cumprimento das metas feita pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação mensalmente;

4. O desconto ocorrerá da seguinte forma:

Indicadores de Desempenho	Valor Global	Parâmetros Mínimos	Cálculo Para Desconto
Produção Assistencial (Metas Quantitativas)	10% (do valor repassado no mês)	70% - Produção Assistencial	Pagamento a partir de 75% dos 375 pontos
Qualidade (Metas Qualitativas)		30% - Qualidade	Pagamento a partir de 75% dos 325 pontos

4.1. O valor descontado corresponde a 10% (dez por cento) do valor total repassado no mês. O desconto do valor de 10% (dez por cento) será realizado considerando-se as metas atingidas referente a 70% (setenta por cento) para as Metas Quantitativas, e o restante, ou seja, 30% (trinta por cento) para as Metas Qualitativas.

4.2. O desconto, realizado a cada mês, poderá ser de modo gradativo, dependendo da pontuação atingida:

PRODUÇÃO ASSISTENCIAL (70%) Metas quantitativas	% de pontos atingida	Porcentagem Do pagamento a ser Realizado
375 a 356 pontos	100% a 95%	Pagamento integral do valor variável
355 a 319 pontos	94,99 a 85%	Pagamento de 90% do valor variável
318 a 281 pontos	84,99% a 75%	Pagamento de 80% do valor variável
280 e abaixo	Abaixo de 74,9%	Não se realiza o pagamento

QUALIDADE (30%) Metas Qualitativas	% de pontos atingida	Porcentagem Do Pagamento Ser Realizado
---------------------------------------	----------------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



325 a 309 pontos	100% a 95%	Pagamento Integral Do Valor variável
308 a 276 pontos	94,99 a 85%	Pagamento De 90% do valor variável
275 a 244 pontos	84,99% a 75%	Pagamento De 80% do valor variável
243 e abaixo	Abaixo de 74,9%	Não se Realiza Pagamento

5. Na ocorrência do desconto, o mesmo será realizado no mês subsequente à prestação dos serviços.



ANEXO II - PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA

1. O acompanhamento da execução financeira será realizado por meio da análise das informações estabelecidas pela SMS, pautadas no Manual de Repasses ao Terceiro Setor da Secretaria Municipal de Economia e Finanças e as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e disponibilizadas pela OS, por meio da prestação de contas mensal;
2. A OS deverá incluir a Prestação de Contas na plataforma online no site institucional do MUNICÍPIO;
3. A OS imediatamente à assinatura do CONTRATO DE GESTÃO deverá solicitar seu cadastramento junto à Secretaria Municipal de Economia e Finanças para liberação de acesso ao Sistema de Prestação de Contas, assim como, passar por treinamento do sistema on-line;
4. A OS deverá apresentar a Prestação de Contas mensalmente à SMS até o 10º dia do mês subsequente ao da prestação de serviços, prorrogado para o próximo dia útil, no caso de final de semana ou feriado;
5. A Prestação de Contas deverá conter os seguintes documentos:
 - 5.1. Relação nominal dos funcionários mantidos com CPF e/ou CNPJ (se for o caso) indicando suas funções;
 - 5.2. Certidão Negativa de Débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União emitida pela Receita Federal do Brasil em conjunto com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, nos termos da Portaria PGFN/RFB nº 1751/14;
 - 5.3. Certidão Negativa de Débitos Estadual e Municipal (mobiliário e imobiliário);
 - 5.4. Comprovante de Regularidade perante o FGTS;
 - 5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
 - 5.6. GFIP Mensal;
 - 5.7. Comprovante do saldo bancário, com a apresentação dos extratos das contas correntes e aplicação do período, constando o saldo remanescente;
 - 5.8. As notas fiscais deverão estar digitalizadas com respectivos comprovantes de pagamento. A aceitação da nota fiscal está condicionada a apresentação de 3 (três) orçamentos, em caso de notas fiscais de despesas indiretas, previstas no Plano de Trabalho para comprovação da economicidade da despesa. A Instrução Normativa 01/2020, atualizada pela Resolução 11/21 do TCE-SP prevê a obrigatoriedade da indicação, no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem a despesa, o tipo do repasse e do número do ajuste, bem como do órgão repassador a que se referem e o valor pago;
 - 5.9. Folha de Pagamento e resumo geral além do comprovante de transferência bancária;
 - 5.10. Holerites de todos os funcionários e, nos casos de despesas com pessoal da sede, é necessário apresentar o rateio;
 - 5.11. As despesas referentes a profissionais que prestam serviço na sede da organização poderão ser utilizadas com recursos do instrumento contratual desde que rateados entre os demais contratos que a OS tiver, e desde que previstos de forma detalhada na Proposta Financeira e no Plano de Trabalho e aprovados pela SMS.



- 5.12. As notas fiscais rateadas deverão compor relatório com a memória de cálculo que demonstre a proporcionalidade de cada contrato firmado que componha o rateio da instituição;
- 5.13. Cada despesa apresentada deverá estar relacionada ao Centro de Custo da Proposta Financeira;
- 5.14. Outros documentos poderão ser solicitados pela SMS para compor a Prestação de Contas.
- 5.15. A entrega parcial ou a não entrega dos documentos da prestação de contas mensal caracteriza descumprimento de cláusula contratual e a OS ficará sujeita às penalidades previstas no CONTRATO DE GESTÃO.
- 5.16. Todas as despesas devem estar de acordo com o Plano de Trabalho previamente aprovado e com a Proposta Financeira.
- 5.17. Poderão ser glosadas pela SMS as despesas que não se enquadrarem no objeto do Contrato de Gestão, além daquelas que não estiverem previstas e aprovadas em Proposta Financeira referente ao Plano de Trabalho pactuado com a OS.
- 6. Da Utilização Dos Recursos Financeiros Com Recursos Humanos:**
- 6.1. Os recursos financeiros repassados poderão ser utilizados para o pagamento das despesas, desde que expressamente previstas na Proposta Financeira, observando-se que o pagamento de encargos e/ou benefícios trabalhistas são restritos ao período de atividades profissionais desempenhadas para a execução do Contrato de Gestão.
- 6.2. Despesas permitidas com Recursos Humanos:
- 6.2.1. Salários dos funcionários, conforme proposta de trabalho aprovada;
- 6.2.2. 13º Salário;
- 6.2.3. 1/3 de Férias;
- 6.2.4. Descanso Semanal Remunerado;
- 6.2.5. Rescisão Contratual referente a direitos trabalhistas;
- 6.2.6. Adicional por tempo de serviço, nas restritas hipóteses de aquisição do direito por força de decisão judicial em processo de conhecimento, ou oriundo de acordo Coletivo do Trabalho ou convenção coletiva do Trabalho;
- 6.2.7. Adicional Noturno;
- 6.2.8. Pagamento dos Encargos Trabalhistas, Previdenciários e Sociais, restritos ao período e às atividades profissionais desempenhadas para a execução do Contrato de Gestão;
- 6.2.9. INSS;
- 6.2.10. FGTS;
- 6.2.11. FGTS Rescisório (GRRF) acompanhado do Demonstrativo de Recolhimento do Trabalhador;
- 6.2.12. IRRF sobre Salário;
- 6.2.13. PIS sobre folha de pagamento;
- 6.2.14. Horas extras em caráter excepcional, desde que devidamente justificadas e autorizadas antecipadamente pelos fiscais do Contrato, caso contrário serão glosadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



- 6.2.15. Contribuição Sindical e Contribuição Confederativa, sendo descontados do funcionário associado;
- 6.2.16. Pagamento de Benefícios Trabalhistas restritos ao período e às atividades profissionais desempenhadas para a execução do presente Contrato, previstos em convenção sindical;
- 6.2.17. Vale-transporte, desde que seja retido do funcionário o percentual autorizado em acordo coletivo, na falta deste, deverá ser de 6% (Deverá também estar acompanhado da relação fornecida pela empresa de transporte coletivo na qual constem os valores e nomes dos funcionários — Relatório Detalhado de Pedido);
- 6.2.18. Auxílio-creche, desde que previsto na convenção sindical de cada categoria;
- 6.2.19. Seguro de Vida em grupo, desde que previsto na convenção sindical de cada categoria, acompanhado de lista nominal dos beneficiados;
- 6.2.20. Cesta Básica, conforme previsto na convenção sindical de cada categoria, acompanhado de lista nominal dos beneficiados;
- 6.2.21. Vale-alimentação/refeição, conforme previsto na convenção sindical de cada categoria, acompanhado de lista nominal dos beneficiados.

7. Das Restrições Quanto À Utilização Dos Recursos Recebidos:

- 7.1. Despesas com data de emissão e/ou pagamento referente a competência anterior, bem como pagamento em data posterior à vigência do instrumento contratual;
- 7.2. Pagamento de funcionários e ou cargos que não constem no Plano de trabalho;
- 7.3. Pagamentos referentes à acumulo de função;
- 7.4. Pagamentos referentes à Ação Trabalhista;
- 7.5. Contribuição à organização social de Classe;
- 7.6. Aquisição de quaisquer gêneros alimentícios;
- 7.7. Despesas de qualquer espécie que possa caracterizar auxílio assistencial, individual ou coletivo;
- 7.8. Serviços de frete/logística;
- 7.9. Aquisição de medalhas, prêmios, flores, presentes e outros;
- 7.10. Pagamento de multas, juros, taxas de qualquer natureza, incluindo aquelas por atraso de pagamento de encargos fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- 7.11. Transferência de recursos financeiros, a qualquer título, a terceiros;
- 7.12. Despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- 7.13. Pagamento a servidores da administração pública federal, estadual e municipal;
- 7.14. Contratação de empresa de propriedade de membros da diretoria da Instituição, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha direta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, sejam estes contratados ou prestadores de serviço autônomo;
- 7.15. Contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção que seja agente político ou vereador, bem como parentes consanguíneos ou afins até o terceiro



grau do Prefeito e vice-prefeito, vereador, secretário, diretores da administração Direta, autarquia ou fundações;

7.16. Aviso Prévio/ abono pecuniário;

7.17. Multa de atraso do recolhimento do FGTS;

7.18. Dobra relativa às férias vencidas;

7.19. Quaisquer outras despesas decorrentes de descumprimento de legislação trabalhista pertinente;

7.20. Quaisquer outras despesas ou encargos por atrasos decorrentes de culpa por parte do empregador/tomador;

8. Das Despesas Indiretas Rateadas:

8.1. As despesas efetuadas pelas OS contratadas e pelas entidades conveniadas, relacionadas às atividades executadas na sede das Entidades e que sejam passíveis de ressarcimento por rateio deverão atender aos critérios da rastreabilidade, clareza, proporcionalidade e economia, e conforme definido pelo Comunicado SDG nº 25/23 do TCESP devem ser proporcionais ao valor do repasse e pertinentes ao objeto da parceria.

8.2. A rastreabilidade se relaciona com a capacidade de comprovação documental da despesa, propiciando lançamento contábil e com capacidade de demonstrar a natureza da despesa, pagamento e reembolso;

8.3. A clareza deve proporcionar imediata visualização da pertinência da despesa com o objeto da parceria;

8.4. A proporcionalidade deverá prever a participação de todas as unidades, entidades e órgãos beneficiados com as aquisições e serviços objetos do rateio, na medida de sua participação, devendo obrigatoriamente a organização social ou a conveniada integrar a partilha.

9. Da Guarda Dos Documentos Originais:

9.1. Os documentos originais de receitas e despesas, vinculados ao instrumento contratual, referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e/ou de origem pública, depois de contabilizados, ficarão arquivados na OS por 10 (dez) anos após o trânsito em julgado da matéria. A disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

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

10. Da Alteração Da Prestação De Contas:

10.1. O presente anexo é parte integrante do instrumento contratual e poderá ser alterado a qualquer momento, de comum acordo entre as partes, por meio de Termo Aditivo precedido de justificativa escrita e autorização do Secretário Municipal da Saúde.



ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E SERVIÇOS

1. Atribuições comuns a todos os profissionais da Equipe da Saúde da Família (eSF):

- 1.1. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- 1.2. Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Primária vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- 1.3. Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade de Saúde da família, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas;
- 1.4. Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da Atenção Primária;
- 1.5. Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;
- 1.6. Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, proporcionando atendimento humanizado, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo, de acordo com protocolos estabelecidos;
- 1.7. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;
- 1.8. Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;
- 1.9. Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- 1.10. Utilizar os Sistemas Municipais de Informação da Atenção Primária vigente para registro das ações de saúde na Atenção Primária, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
- 1.11. Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Primária, participando da definição de fluxos assistenciais na Rede de Assistência à saúde (RAS), bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;
- 1.12. Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na Atenção Primária;



- 1.13. Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
- 1.14. Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Primária, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;
- 1.15. Realizar visitas domiciliares e atendimento sem domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;
- 1.16. Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;
- 1.17. Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias como encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local, em consonância com as necessidades e demandas da população);
- 1.18. Promover, mediar e participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando à readequação constante do processo de trabalho;
- 1.19. Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
- 1.20. Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;
- 1.21. Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do Município e da Atenção Primária, conforme normativa vigente;
- 1.22. Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
- 1.23. Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
- 1.24. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- 1.25. Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade de Saúde;
- 1.26. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- 1.27. Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Primária e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, às condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias;
- 1.28. Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



- 1.29. Atribuições do Trio Gestor das ESF (fica a critério da contratada a utilização de cargo de coordenador da unidade para atribuições administrativas e de RH específicas) talvez a lógica dos apoiadores institucionais seja mais efetiva....
- 1.30. Conhecer a RAS, 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 contra referência entre equipes que atuam na AP e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
- 1.31. Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho da equipe, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- 1.32. Colaborar para a implementação de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos humanos (planejamento do quadro pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos funcionários e servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente e etc.), necessários à busca de eficiência e efetividade das ações e serviços prestados;
- 1.33. Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorar o processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção;
- 1.34. Possibilitar a participação dos funcionários, sob sua responsabilidade, no Programa de Educação Permanente e/ou Continuada;
- 1.35. Responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências da Unidade de Saúde sob sua responsabilidade, consolidando, priorizando e informando as necessidades de manutenção, adequação predial, instalações e equipamentos, sob sua responsabilidade;
- 1.36. Executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos na equipe de Saúde sob sua responsabilidade, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessárias;
- 1.37. Estabelecer prioridade nas atividades e atendimentos a serem desenvolvidas;
- 1.38. Supervisionar, executar e avaliar a solicitação de medicamentos e insumos, bem como a utilização dos mesmos de acordo com prazos de validade, zelando pela otimização dos insumos, evitando desperdícios e perdas por vencimento do período de validade;
- 1.39. Avaliar o registro das atividades nos prontuários informatizados;
- 1.40. Realizar reuniões periódicas com os funcionários sob sua responsabilidade para traçar estratégias de trabalho, assim como abordar temas ligados à legislação municipal;
- 1.41. Garantir o cumprimento dos protocolos de atendimento, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades, preconizado pela Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Saúde, bem como a aplicação de normas e orientações técnicas provenientes de instâncias superiores;
- 1.42. Apresentar relatórios de produção mensal da equipe de saúde aos fiscais de contrato;
- 1.43. Cooperar com instituições educacionais que procurem serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;
- 1.44. Buscar soluções alternativas para os problemas encontrados na unidade;
- 1.45. Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em



instâncias de controle social;

- 1.46. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
- 1.47. Garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), para o envio regular das informações através dos sistemas existentes;
- 1.48. Cumprir e fazer cumprir Decretos, Portarias, ordens de serviço e normativas da Secretaria Municipal da Saúde; respondendo todas as solicitações e documentos encaminhados à Unidade de Saúde, sob sua responsabilidade, observando os prazos estipulados;
- 1.49. Manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências da Unidade de Saúde sob sua responsabilidade;
- 1.50. Informar à Secretaria Municipal da Saúde eventuais casos de baixa patrimonial de bens inservíveis;
- 1.51. Prestar as informações solicitadas nos casos de Ouvidoria SUS;
- 1.52. Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;

2.

Médico de estratégia de saúde da família

- 2.1. Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade mediante agendamento e/ou demanda espontânea;
- 2.2. Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos ambulatoriais, atividades em grupo e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão;
- 2.3. Planejar o atendimento revisando e sumarizando o prontuário, focalizando as necessidades do paciente e realizando a história clínica que considere o contexto de vida do paciente;
- 2.4. Prestar primeiros atendimentos e estabilização a pacientes em atendimentos de urgência e emergência, sem restrição de idade;
- 2.5. Utilizar os protocolos e recursos compatíveis ao atendimento local de urgência e emergência indicadas e disponíveis para o atendimento;
- 2.6. Manter contato com os serviços médicos de urgência e emergência integrados ao sistema;
- 2.7. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até sua recepção por outro médico no Serviço de Urgência;
- 2.8. Zelar pelo uso adequado dos equipamentos médicos utilizados;
- 2.9. Realizar exame clínico respeitando a privacidade e conforto do paciente;
- 2.10. Explicar e orientar o paciente, familiares e profissionais da equipe multidisciplinar sobre os procedimentos a serem realizados, conforme plano terapêutico singular;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



- 2.11. Solicitar e interpretar exames complementares justificando suas decisões com base em evidências, protocolos, na relação custo/benefício, no acesso e financiamento dos recursos;
- 2.12. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- 2.13. Elaborar plano de cuidado para os pacientes considerando as evidências encontradas na literatura, protocolos, contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários quando necessário, considerando ações de prevenção e promoção da saúde, o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contrareferenciar o paciente;
- 2.14. Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;
- 2.15. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
- 2.16. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- 2.17. Avaliar indicadores de qualidade dos serviços de saúde no qual participa e propor ações de melhoria;
- 2.18. Apropriar-se dos objetivos, ações e metas de saúde propostos nos instrumentos do planejamento em saúde (Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde e Relatórios Anuais de Gestão);
- 2.19. Participar como preceptor da formação de recursos humanos, da área da saúde, recebendo estagiários, residentes nos cenários de prática da Rede de Atenção Municipal de Assistência à Saúde de acordo com convênios firmados pela administração municipal;
- 2.20. Implementar atividades de ensino-aprendizagem visando o fortalecimento e a integração ensino/serviço/comunidade como cenário de práticas para a formação no âmbito do SUS;
- 2.21. Notificar vigilância sanitária diante de casos de doenças infectocontagiosas, contaminação por alimentos ou demais produtos que possam se alastrar para população local ou municipal;
- 2.22. Atuar como responsável técnico das atividades médicas da unidade para fins de emissão de licença sanitária, sempre que solicitado;
- 2.23. Adotar Medidas de biossegurança e utilizar EPIs disponibilizados pela contratada durante o exercício de suas atividades.;
- 2.24. Preencher formulários para os usuários exigidos pelo município, Estado ou Ministério da Saúde para que obtenham benefícios previstos em legislação como medicamentos, insumos, fórmulas, isenção de impostos, e outros;
- 2.25. Realizar perícias e laudos médicos, bem como prestar assistência técnica específica, conforme necessidade da unidade ou para atendimento a ordens judiciais;
- 2.26. Participar de auditorias e sindicâncias médicas sempre que solicitado;
- 2.27. Realizar ações de Telemedicina, de interação à distância como teleorientação, telemonitoramento, teleinterconsulta contemplando o atendimento pré-clínico, de suporte assistencial, de consulta, monitoramento e diagnóstico, por meio de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito do SUS, que garanta a integridade, segurança e o sigilo das informações;
- 2.28. Manter atitudes e comunicação clara e respeitosa como paciente, sua família, acompanhante,



parceiros de equipe, alunos e residentes; estabelecendo relação de colaboração com os integrantes da equipe de saúde e multiprofissional;

- 2.29. Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;
- 2.30. Auxiliar na elaboração de protocolos de condutas médicas;
- 2.31. Fornecer atestados quando o paciente estiver impossibilitado de trabalhar;
- 2.32. Realizar atividades de educação em saúde para a população em geral e comunidades fechadas;
- 2.33. Realizar visitas de apoio técnico às unidades de saúde;
- 2.34. Participar de comitês ou comissões que se relacionam com a área médica.
- 2.35. Colaborar tecnicamente com a equipe de vigilância epidemiológica na tomada imediata de medidas para contenção de epidemias e/ou de investigação epidemiológica, em todos os casos que se fizer necessário, envolvendo doenças e/ou agravos inusitados à saúde, que possam potencialmente representar riscos à saúde da coletividade;
- 2.36. Realizar por meio de visitas avaliações quanto a evolução do quadro de saúde dos usuários nos diversos meios de atenção, como no domicílio, instituições de longa permanência e pessoas em situação de rua;
- 2.37. Implementar e participar de programas de promoção, prevenção e recuperação à saúde, projetos educativos e orientações na área de saúde, programas e campanhas coletivas;
- 2.38. Resguardar sigilo profissional e privacidade do paciente;
- 2.39. Participar de comissões e reuniões;
- 2.40. Integrar fóruns de controle social, promovendo articulações e parcerias intersetoriais e institucionais;
- 2.41. Realizar análise técnica em pedidos de compra quando necessário;

3. Enfermeiro de estratégia de saúde da família

- 3.1. Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual ou municipal, observadas as disposições legais da profissão nas Unidades e serviços de saúde, domicílios ou em outros locais definidos pelo modelo de atenção à saúde vigente;
- 3.2. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, considerando evidências encontradas na literatura protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual ou municipal e o contexto de vida do paciente; junto aos demais membros da equipe, outros profissionais ou recursos comunitários quando necessário;
- 3.3. Contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando a capacidade dos diferentes serviços de atenção às urgências ao encaminhar e transferir um paciente;
- 3.4. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias em conjunto com os outros membros da equipe, inclusive a comunicação respeitosa com pacientes e familiares e a elaboração de escalas de trabalho;
- 3.5. Implementar, manter e atualizar rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



competência na Unidade de Saúde;

- 3.6. Adotar medidas de biossegurança e aderir ao uso de EPIs em sua atuação;
- 3.7. Utilizar os recursos compatíveis à necessidade de atenção à saúde para os diagnósticos e intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
- 3.8. Utilizar e seguir os protocolos municipais, estaduais ou federais adotados com vistas às morbidades sazonais e locais regionais;
- 3.9. Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica aos pacientes em situação de risco de morte, que exijam conhecimentos científicos adequados e ter capacidade de tomar decisões imediatas inerentes à sua competência profissional;
- 3.10. Avaliar indicadores de qualidade do serviço de saúde no qual participa e propor ações de melhoria quando necessário;
- 3.11. Exercer suas atividades na Rede de Assistência da Atenção Primária, e quando solicitado em outros setores de apoio ou gestão;
- 3.12. Exercer ações de saúde como visitas, consultas, acompanhamentos das vítimas e agressores, relatórios, encaminhamentos aos órgãos responsáveis para atender às denúncias de violação dos direitos humanos, ouvidorias e Secretaria Municipal de Direitos Humanos;
- 3.13. Conhecer o funcionamento e manutenção dos equipamentos, indispensáveis para a monitorização e estabilização do paciente em situação crítica;
- 3.14. Executar ações de enfermagem prescritas pela equipe médica;
- 3.15. Executar prescrição à distância somente em situação de urgência e emergência reguladas pelo serviço móvel de urgência conforme legislação vigente;
- 3.16. Participar como preceptor da formação de recursos humanos, da área da saúde, recebendo estagiários, residentes nos cenários de prática da Rede de Atenção Municipal de Assistência à Saúde de acordo com convênios firmados pela administração municipal;
- 3.17. Realizar previsão e provisão de recursos humanos, materiais e insumos necessários ao desempenho adequado do trabalho da equipe;
- 3.18. Proceder o controle da qualidade da infraestrutura física e de equipamentos que garantam o funcionamento da unidade;
- 3.19. Realizar ações de interação à distância como teleorientação; telemonitoramento, teleinterconsulta contemplando o atendimento de suporte assistencial, de consulta, monitoramento e diagnóstico, por meio de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito do SUS, que garanta a integridade, segurança e o sigilo das informações;
- 3.20. Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
- 3.21. Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem.
- 3.22. Registrar todos procedimentos e condutas de enfermagem em sistema informatizado, alimentando banco de dados;
- 3.23. Supervisionar e/ou realizar limpeza, desinfecção e esterilização de produtos para uso em saúde.



- 3.24. Realizar contato telefônico com regulação médica/equipes de suporte básico de vida, quando necessário;
- 3.25. Supervisionar o cumprimento de resoluções do COFEN/COREN colaborando com o processo de fiscalização do exercício profissional e prestar informações fidedignas, permitindo o acesso a documentos e a área física institucional;
- 3.26. Prestar assistência à parturiente e recém nascido no trabalho de parto emergencial sem distócia;
- 3.27. Realizar dimensionamento de enfermagem conforme resolução n 543/2017 colaborando na previsão e distribuição dos recursos humanos necessários para uma assistência de enfermagem segura;
- 3.28. Participar ou colaborar de comissão de padronização de materiais para ajudar a definir os materiais necessários e com qualidade para assistência de enfermagem;
- 3.29. Supervisionar e fazer cumprir os prazos para encaminhamento de dados, informações, fichas de atendimento, mapas de trabalho, relatórios, boletins e outros documentos de enfermagem aos órgãos superiores, garantindo a qualidade dos mesmos e avaliando seus resultados;
- 3.30. Realizar programas de educação em saúde e meio ambiente, promovendo educação sanitária e ambiental, dentro de sua competência, visando à melhoria de saúde da população;
- 3.31. Analisar e emitir pareceres em processos administrativos relacionados a enfermagem;
- 3.32. Promover a humanização da assistência de enfermagem prestada nas unidades;
- 3.33. Realizar medidas de prevenção e controlar, sistematicamente, danos que possam decorrer da assistência de enfermagem;
- 3.34. Realizar visitas e o acompanhamento no domicílio dos usuários assistidos nos diversos programas municipais.
- 3.35. Organizar e operacionalizar, em nível municipal, a realização de campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação em parceria com a Divisão de Imunização;
- 3.36. Organizar e operacionalizar ações extramuros de educação à saúde a atendimento de saúde a populações vulneráveis;
- 3.37. Solicitar exames estabelecidos pelos programas conforme protocolos municipais e legislação do COREN-SP;
- 3.38. Supervisionar, orientar e/ou realizar procedimentos de imunobiológicos em todos os locais que se fizerem necessários, bem como orientar quanto ao adequado armazenamento e distribuição;
- 3.39. Prescrever medicamentos estabelecidos em programas conforme protocolo municipal e legislação do COREN-SP;
- 3.40. Realizar notificação de doenças de notificação compulsória com envio de relatórios a vigilância epidemiológica, conforme fluxo municipal;
- 3.41. Realizar, delegar ou supervisionar coleta de exames do pezinho;
- 3.42. Realizar, delegar e/ou supervisionar realização de testes rápidos diagnósticos e triagem conforme protocolo;
- 3.43. Emitir laudos de testes rápidos diagnósticos e triagem conforme protocolo;
- 3.44. Realizar coleta de material para exame citopatológico



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



- 3.45. Participar de programas de promoção à saúde, projetos educativos e orientações na área de saúde, programas e campanhas coletivas.
- 3.46. Cumprir as prerrogativas previstas no decreto 94.406 que dispõe sobre o exercício da enfermagem e regulamenta a Lei 7498/1986. código de ética dos profissionais de enfermagem, resolução 564/2017;
- 3.47. Analisar e emitir pareceres em processos administrativos.

4. Cirurgião Dentista de estratégia de saúde da família

- 4.1. Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva das famílias, indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros);
- 4.2. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- 4.3. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- 4.4. Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; aplicação de selantes, pulpotomia dentária, selamento provisório de cavidade dentária, primeira consulta odontológica programática, retirada de pontos de cirurgias básicas, Capeamento pulpar, Restauração de dente decíduo, Restauração de dente permanente anterior e posterior, acesso à polpa dentária e medicação, Curativo de demora com ou sem preparo biomecânico, pulpotomia dentária, raspagem/alisamento e polimento supragengivais, raspagem/alisamento subgengivais (por sextante), drenagem de abscesso da boca e anexos, exodontia de dente decíduo, exodontia de dente permanente, ulotomia/ulectomia, profilaxia, excisão e sutura de lesão da boca, exame clínico para identificação de lesões suspeitas de malignidade.
- 4.5. Atividades educativas/orientação em grupo na atenção básica, instrução de higiene oral, escovação dental supervisionada, exame bucal com finalidade epidemiológica, aplicação tópica de flúor.
- 4.6. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- 4.7. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- 4.8. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- 4.9. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;
- 4.10. Realizar supervisão técnica do THD e ACD.
- 4.11. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

5. Técnico de Enfermagem

- 5.1. Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade de Saúde da Família, participando das atividades de atenção à saúde, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); com



atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, etc.);

- 5.2. Realizar procedimentos de enfermagem, delegadas pelo enfermeiro ou médico, de acordo com sua área de atuação e regulamentação como: curativos, administração de medicamentos via oral ou parenteral, imunização, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, aplicação de oxigenoterapia, nebulização, orientação aos pacientes na pós consulta quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem ou médicas, entre outras atividades;
- 5.3. Realizar testes rápidos (gravidez, dengue, HIV, sífilis e hepatites) desde que delegados e supervisionados pelo enfermeiro, mediante capacitação, sendo o laudo de triagem e diagnóstico assinado conjuntamente pelo enfermeiro (atividades de aconselhamento pré-teste e pós-teste são privativas do enfermeiro);
- 5.4. Prestar assistência a gestante e ao recém nascido no trabalho de parto emergencial;
- 5.5. Promover e assegurar segurança do paciente segundo protocolos municipais;
- 5.6. Reconhecer o estado de saúde do usuário sob seus cuidados
- 5.7. Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes livre de imprudência, imperícia e negligência, de acordo com a sua necessidade e seguindo as normatizações da secretaria municipal de saúde;
- 5.8. Realizar acolhimento do paciente observando, reconhecendo, descrevendo e anotando sinais e sintomas sugestivos de anormalidades durante o atendimento;
- 5.9. Realizar visitas e acompanhamento domiciliar dos usuários do SUS quando necessário;
- 5.10. Colaborar com informações que estabelecem indicadores de atenção à saúde subsidiando estratégias de controle de causas, de riscos e de danos para as situações de urgência e emergência;
- 5.11. Realizar procedimentos administrativos referentes à enfermagem por meio do preenchimento de planilhas, contato telefônico, entre outros;
- 5.12. Utilizar a prática baseada em evidências para aumentar a segurança e reduzir os custos operacionais no serviço;
- 5.13. Utilizar tecnologia apropriada e compatível com a competência técnica de cada categoria profissional;
- 5.14. Promover e participar da integração com a equipe de saúde e multiprofissional, visando a garantia da assistência de acordo com a programação da unidade de saúde, com vista a garantir a assistência integral ao indivíduo, família e comunidade;
- 5.15. Utilizar materiais e equipamentos padronizados, medidas de biossegurança no desenvolvimento das ações de cuidado à saúde, individual, coletiva e ambiental;
- 5.16. Zelar pela ordem, reposição e conservação do material e equipamentos, referentes a assistência de enfermagem conforme rotina da unidade;
- 5.17. Fazer uso de sistemas informatizados de saúde, de acordo com a indicação da secretaria municipal de saúde;
- 5.18. Participar de ações extra muro de promoção e prevenção em saúde;
- 5.19. Realizar teste de triagem neonatal após capacitação;
- 5.20. Realizar busca ativa no território;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



- 5.21. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- 5.22. Participar do cadastramento e manter atualizado cadastros e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- 5.23. Atuar de forma ética e garantir o sigilo profissional;
- 5.24. Realizar tarefas inerentes à atividade profissional como: preencher documentos, planilhas, conferir, organizar e repor materiais; manter e solicitar a manutenção de equipamentos indispensáveis a monitorização e estabilização das condições vitais da pessoa;
- 5.25. Contribuir para a formação e aperfeiçoamentos dos profissionais da saúde;
- 5.26. Participar de ações relacionadas à saúde do trabalhador;
- 5.27. Participar de ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- 5.28. Colaborar com pesquisas que visem à qualificação do cuidado em saúde;

6. Técnico de higienização Dentária

- 6.1. Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva das famílias, indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;
- 6.2. Coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;
- 6.3. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- 6.4. Apoiar as atividades dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal.
- 6.5. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- 6.6. Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- 6.7. Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- 6.8. Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- 6.9. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- 6.10. Fazer remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- 6.11. Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, sendo vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- 6.12. Auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista nas intervenções clínicas e procedimentos demandados pelo mesmo;
- 6.13. Realizar a remoção de sutura conforme indicação do Cirurgião Dentista;
- 6.14. Executar a organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;



- 6.15. Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;
- 6.16. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- 6.17. Manipular materiais de uso odontológico;
- 6.18. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;
- 6.19. A supervisão direta se dará em todas as atividades clínicas, podendo as atividades extra clínicas ter supervisão indireta.

7. Auxiliar Administrativo:

- 7.1. Atender o público em geral de maneira acolhedora e humanizada, informando, orientando e encaminhando a sua necessidade conforme os fluxos estabelecidos pela equipe de saúde;
- 7.2. Auxiliar na atualização de cadastro e cadastramento de população adscrita à unidade;
- 7.3. Registrar em planilha gerencial as informações pactuadas em equipe e organizar ou transferir os prontuários para o atendimento dos usuários na unidade de saúde, seja ele físico ou eletrônico;
- 7.4. Digitar, atualizar e executar relatórios informatizados, dados de pacientes ou procedimentos nos diferentes Sistemas de Informações em Saúde adotados pelo Município, Estado ou Ministério da Saúde;
- 7.5. Receber, conferir, armazenar e dispensar materiais e insumos;
- 7.6. Executar serviços de caráter administrativo de escritório como redigir e digitar documentos, preencher relatórios dos diversos programas de saúde, impressos, fichas, cartões e qualquer documento padronizado pela Secretaria Municipal da Saúde; organização, manutenção arquivamento em geral de documentos, formulários, prontuários, fichas e afins;
- 7.7. Facilitar e organizar o fluxo de entrada e saída dos diversos malotes com documentos e quaisquer materiais provenientes de outros setores e/ou serviços de saúde que compõem o sistema local de saúde;
- 7.8. Efetuar o atendimento telefônico, prestando informações, localizando o destinatário da ligação, anotando e transmitindo recados e afins;
- 7.9. Secretariar reuniões e lavrar atas;
- 7.10. Atuar de maneira ética, com sigilo profissional e manter informações confidenciais;
- 7.11. Controlar o estoque de material de escritório, organizando e executando a solicitação de reposição (Boletim mensal);
- 7.12.
- 7.13. Realizar agendamentos e retornos de consultas e exames a serem coletados, bem como participar no agendamento de especialidades sempre que solicitado;
- 7.14. Participar na organização do processo de trabalho bem como na resolução dos problemas através do trabalho em equipe;
- 7.15. Participar das Ações de Educação em Saúde, Permanente e Continuada, relacionados a sua função ou ao trabalho em equipe;
- 7.16. Realizar o atendimento telefônico de forma acolhedora identificando-se através do local de trabalho, nome e cordialidade temporal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



- 7.17. Receber e organizar as contra referências de outros serviços de saúde e responsabilizando pela conferência dos documentos e notificação à equipe para seguimento da assistência;
- 7.18. Receber, conferir, distribuir e remeter a correspondência interna e externa da Unidade de Saúde;
- 7.19. Conhecer as atribuições comuns e específicas dos profissionais que compõem a equipe saúde da família;

8. Auxiliar de Serviços Gerais:

- 8.1. Executar a limpeza interna e externa do prédio onde exerce suas funções;
- 8.2. Efetuar a conservação e organização do local de trabalho, mantendo-o limpo durante todo o expediente;
- 8.3. Proceder à entrega e distribuição de documentos, correspondências e pequenos volumes, zelando pela sua guarda e mantendo sigilo sobre o conteúdo dos mesmos;
- 8.4. Atender telefones e anotar recados quando necessário; Atender e encaminhar o usuário;
- 8.5. Prestar informações sobre localização de repartições e serviços;
- 8.6. Auxiliar nos serviços de secretaria;
- 8.7. Participar das reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, visando a readequação constante do processo de trabalho;
- 8.8. Participar das atividades de educação em saúde, permanente, e continuada;
- 8.9. Participar das ações de vigilância em saúde;
- 8.10. Apoiar as ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
- 8.11. Participar do gerenciamento dos insumos de limpeza necessários para o adequado funcionamento da USF, responsabilizando-se pelo provisionamento, solicitação e recebimento dos materiais de higiene e limpeza, critérios de uso, controle de validade, cabendo administrar a otimização dos produtos evitando desperdício e descarte;
- 8.12. Zelar pela conservação dos materiais, mobiliário e instalação física da Unidade de Saúde;
- 8.13. Ter conhecimento das atribuições comuns a todos os integrantes da eSF;
- 8.14. Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, acolhendo de forma humanizada todos os usuários;
- 8.15. Analisar e emitir pareceres em processos administrativos;

9. Nutricionistas:

- 9.1. Planejar, Organizar, Dirigir, Supervisionar e Avaliar em conjunto com as equipes de saúde, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à Alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de Atenção Básica, organizando a referência e a contrarreferência do atendimento;
- 9.2. Prescrever suplementos nutricionais;
- 9.3. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de preparo, acondicionamento, esterilização, armazenamento, rotulagem, transporte e distribuição de fórmulas;
- 9.4. Orientar os cuidadores, familiares ou responsáveis para a correta manipulação e administração de dietas;
- 9.5. Orientar o preparo, a cocção e distribuição de alimentos;
- 9.6. Garantir a qualidade higiênico-sanitária, microbiológica e bromatológica das preparações;
- 9.7. Formular a Nutrição Enteral (NE), estabelecendo a sua composição qualitativa e quantitativa, seu fracionamento e formas de apresentação;
- 9.8. Elaborar diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos;
- 9.9. Elaborar a prescrição dietética, prestar assistência nutricional e dietoterápica com base nas diretrizes do diagnóstico nutricional, adequando a evolução do estado nutricional;
- 9.10. Registrar, em prontuário informatizada do paciente, a prescrição dietética e evolução nutricional, alimentando adequadamente os sistemas informatizados vigentes;
- 9.11. Prestar atendimento nutricional individual na unidade ou em domicílio, bem como, determinar e dar alta nutricional quando indicado;
- 9.12. Prestar assistência, capacitação especializada e promover educação nutricional e alimentar para pacientes, familiares e coletividades sadios e enfermos;
- 9.13. Sistematizar o atendimento em nutrição, definindo protocolos de procedimentos relativos à dietoterapia;



- 9.14. Elaborar o diagnóstico de nutrição, a prescrição dietética com base na avaliação nutricional;
 - 9.15. Avaliar se os objetivos da assistência nutricional foram alcançados para viabilizar a alta da terapia nutricional especializada;
 - 9.16. Definir os procedimentos complementares na assistência aos pacientes/usuários com a equipe multiprofissional;
 - 9.17. Elaborar relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber.
 - 9.18. Prescrever suplementos nutricionais, bem como alimentos para fins especiais e fitoterápicos, em conformidade com a legislação vigente, quando necessários;
 - 9.19. Acompanhar a evolução nutricional dos pacientes/usuários;
 - 9.20. Registrar em prontuário dos pacientes/usuários a prescrição dietética e a evolução nutricional, de acordo com protocolos pré-estabelecidos;
 - 9.21. Realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;
 - 9.22. Acompanhar a orientação nutricional na alta hospitalar dos pacientes/usuários, estendendo-a aos cuidadores, familiares ou responsáveis, quando couber.
 - 9.23. Participar da definição e avaliação das especificações no descritivo de aquisição de insumos (fórmulas, material de consumo, embalagem e suplementos).
 - 9.24. Interagir com os demais nutricionistas que compõem o Quadro Técnico, definindo os procedimentos complementares na assistência aos pacientes/usuários.
 - 9.25. Promover periodicamente o aperfeiçoamento e atualização de funcionários por meio de cursos, palestras e ações afins;
 - 9.26. Elaborar relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber.
 - 9.27. Capacitar as equipes de saúde e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição para as diferentes faixas etárias;
 - 9.28. Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente;
 - 9.29. Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários;
 - 9.30. Participar dos Programas propostos pelo município, Estado ou Ministério da Saúde vigentes;
 - 9.31. Planejar cardápios, considerando a qualidade da alimentação e seu custo, bem como as porcentagens de vários alimentos;
 - 9.32. Exercer outras atribuições afins, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
- 9. Farmacêutico**
- 9.1. Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos;
 - 9.2. Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de assistência Farmacêutica;
 - 9.3. Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos;
 - 9.4. Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Secretaria Municipal de Saúde;
 - 9.5. Selecionar, programar, adquirir, receber, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, garantindo a armazenagem e o transporte correto com garantia da qualidade dos produtos e serviços;
 - 9.6. Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos.
 - 9.7. Promover a Farmacovigilância;
 - 9.8. Cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde e legislações vigentes em conformidade com código de ética profissional;
 - 9.9. Cumprir e fazer cumprir ações da Política da Nacional de Assistência Farmacêutica, Manual de dispensação e REMUME;
 - 9.10. Participar das Campanhas Educativas e Sanitárias promovidas, quando indicado;
 - 9.11. Participar de comissões internas (ex: CFT, Comissão de Licitação, etc), quando indicado;
 - 9.12. Elaborar registro de todos os procedimentos efetuados (Ex: controle de estoque, solicitações, controle de psicotrópicos, etc);
 - 9.13. Proferir palestras e/ou treinamentos em sua área específica de atuação, tanto a técnicos da



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



Secretaria Municipal da Saúde, quanto de outros estabelecimentos, sempre que se fizer necessário;

- 9.14. Realizar ações de capacitação e matriciamento da rede SUS;
- 9.15. Fazer uso dos sistemas informatizados de saúde do município, de acordo com a indicação da Secretaria Municipal de Saúde;
- 9.16. Colaborar no planejamento, elaboração, execução, supervisão e avaliação dos Programas de Saúde implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- 9.17. Identificar as necessidades da população em relação à informação a respeito de medicação;
- 9.18. Realizar visitas domiciliares em pacientes nos quais se identifica a necessidade;
- 9.19. Realizar atendimento individual focando a necessidade real de cada paciente em relação aos seus problemas de saúde;
- 9.20. Participar da elaboração de planos terapêuticos para o usuário, buscando a corresponsabilização do paciente como seu tratamento e com a sua condição de saúde;
- 9.21. Realizar dispensação especializada, orientação e acompanhamento farmacoterapêutico na unidade de saúde visando à promoção da saúde e prevenção de problemas relacionados a medicamentos;
- 9.22. Orientar usuários quanto à obtenção de medicamentos de responsabilidade das três esferas governamentais;
- 9.23. Desenvolver ações e intervenções para redução de erros de medicação;
- 9.24. Promover ações de educação permanente para funcionários das farmácias locais, prescritores e equipe multiprofissional;
- 9.25. Participar da elaboração, implantação e acompanhamento de ações em saúde voltadas ao manejo das condições crônicas;
- 9.26. Analisar e emitir pareceres em processos administrativos, sempre que se fizer necessário;
- 9.27. Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

10. Técnico de Farmácia:

- 10.1. Controlar estoques, fazer pedidos, repor estoques de medicamentos, conferir embalagens;
- 10.2. Documentar atividades e procedimentos;
- 10.3. Registrar entrada e saída de estoques;
- 10.4. Listar manutenções de rotina;
- 10.5. Controlar condições de armazenamento e prazos de validade;
- 10.6. Documentar dispensação de medicamentos;
- 10.7. Trabalhar de acordo com as boas práticas de dispensação;
- 10.8. Atender usuários: Interpretar receitas, dispensar medicamentos;
- 10.9. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- 10.10. Cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde e legislações vigentes;
- 10.11. Elaborar registro de todos os procedimentos efetuados (Ex: controle de estoque, solicitações, controle de psicotrópicos, etc);
- 10.12. Fazer uso dos sistemas informatizados de saúde do município, de acordo com a indicação da Secretaria Municipal de Saúde;
- 10.13. Manutenção e higienização de rotina de equipamentos, utensílios de armazenamento de medicamentos e insumos;
- 10.14. Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

11. Assistente Social:

- 11.1. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- 11.2. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- 11.3. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- 11.4. Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- 11.5. Identificar a situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários com vistas a construção do perfil socioeconômico para possibilitar a formulação de estratégias de intervenção e elaboração de relatórios quando necessário;
- 11.6. Realizar abordagem individual e/ou grupal, tendo como objetivo trabalhar os determinantes sociais da saúde dos usuários, familiares e acompanhantes;



- 11.7. Criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários;
- 11.8. Realizar abordagem individual e/ou grupal, tendo como objetivo trabalhar os determinantes sociais da saúde dos usuários, familiares e acompanhantes;
- 11.9. Criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social;
- 11.10. Realizar visitas domiciliares quando avaliada a necessidade pelo profissional do Serviço Social, procurando não invadir a privacidade dos usuários e esclarecendo os objetivos das mesmas;
- 11.11. Realizar visitas institucionais com objetivo de conhecer e mobilizar a rede de serviços no processo de viabilização dos direitos sociais;
- 11.12. Realizar e participar de reuniões de equipes e intersetoriais;
- 11.13. Trabalhar com as famílias no sentido de fortalecer seus vínculos, na perspectiva de torná-las sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção e recuperação da saúde;
- 11.14. Criar protocolos e rotina de ação que possibilitem a organização, normatização e sistematização do cotidiano do trabalho profissional;
- 11.15. Registrar os atendimentos sociais no prontuário único em sistema informatizado com objetivo de formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe de saúde quanto as informações sociais dos usuários, resguardadas as informações sigilosas que devem ser registradas no prontuário social;
- 11.16. Realizar capacitações, Workshops, Oficinas, Rodas de Conversa para as equipes de saúde a respeito das competências dos benefícios do Serviço Social.
- 11.17. Estabelecer e articular parcerias com a Rede de Apoio e de Saúde;
- 11.18. Realizar preceptorias de estagiários e residentes.
- 11.19. Elaborar, junto com a equipe, protocolos e rotina de ação que possibilitem a organização, normatização e sistematização do cotidiano do trabalho profissional.
- 11.20. Elaborar, junto com a equipe, a organização e realização de treinamentos relacionados à área de atuação.
- 11.21. Acolher familiares e/ou responsáveis nos episódios de óbito ou agravos à saúde, em conjunto com equipe multidisciplinar, abordando questões referentes aos benefícios e direitos referentes à situação.
- 11.22. Realizar a notificação e encaminhamento, frente a uma situação constatada e/ou suspeita de violência.
- 11.23. Trabalhar em equipe multiprofissional com entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde.
- 11.24. Desenvolver atividades de educação e prevenção em conjunto com demais membros das equipes de saúde acerca dos programas de saúde propostos pela Secretaria Municipal de Saúde, nos vários níveis de atenção.
- 11.25. Planejar e coordenar grupos socioeducativos, de sensibilização e mobilização envolvendo as temáticas de saúde pertinentes a situação epidemiológica de cada Unidade/Serviço de saúde.
- 11.26. Participar de campanhas preventivas e de promoção à saúde através de ações socioeducativas.
- 11.27. Realizar orientações individuais, coletivas no domicílio e em vias públicas aos usuários do SUS, a fim de democratizar as rotinas e o funcionamento dos serviços de saúde nos diversos níveis de atenção (primários secundários e terciários).
- 11.28. Elaborar e/ou divulgar materiais socioeducativos com vistas a melhorar o conhecimento da população usuária acerca das demandas de saúde atuais.
- 11.29. Mobilizar e incentivar os usuários, famílias e sociedade civil a participar das atividades de controle e participação social.
- 11.30. Sensibilizar o usuário e/ou sua família para adesão ao tratamento proposto pela equipe de saúde.
- 11.31. Participar e motivar a participação dos demais membros das equipes de saúde do projeto de humanização da unidade.

12. Fonoaudiologo:

- 12.1. Realizar o acolhimento de usuários dos serviços de saúde do SUS;
- 12.2. Realizar anamnese de acordo com os critérios de atendimento do serviço de saúde, bem como com os critérios fonoaudiológicos da área e/ou especificidade de atuação
- 12.3. Promover a saúde, prevenir, avaliar, diagnosticar, orientar, tratar (habilitar e reabilitar) e aperfeiçoar aspectos fonoaudiológicos da função auditiva periférica e/ou central, da função vestibular, da linguagem oral e escrita, da voz, da fluência, da articulação, da fala e dos sistemas miofuncional, orofacial, cervical e de deglutição do indivíduo, de acordo com a população



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



atendida e/ou com os critérios de atendimento do serviço de saúde ao qual pertencer e/ou área de atuação;

- 12.4. Analisar exames realizados por outros profissionais, quando pertinentes à área da Fonoaudiologia;
- 12.5. Elaborar projeto terapêutico singular (PTS), assim como redefinir condutas terapêuticas, quando necessário ao completo restabelecimento e/ou melhora da saúde do paciente e/ou grupo, dentro das especificidades da Fonoaudiologia;
- 12.6. Prescrever e aplicar atividades terapêuticas fonoaudiológicas;
- 12.7. Solicitar e preparar ambiente, materiais e equipamentos para a realização das atividades e exames fonoaudiológicos;
- 12.8. Facilitar e estimular a adesão ao tratamento, bem como a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação e reabilitação;
- 12.9. Desenvolver formas alternativas de comunicação que contribuam para a inclusão social do indivíduo;
- 12.10. Trabalhar com a comunicação expressiva do paciente;
- 12.11. Trabalhar o processo de escuta da comunicação;
- 12.12. Estabelecer alta, realizar encaminhamentos e solicitar avaliações a outros profissionais e/ou serviços, quando julgar necessário;
- 12.13. Formar grupos e/ou oficinas terapêuticas;
- 12.14. Realizar visitas domiciliares e/ou hospitalares, quando necessário;
- 12.15. Executar análise de postos de trabalho ou do domicílio do paciente, assim como acompanhamento escolar, realizando intervenções fonoaudiológicas necessárias;
- 12.16. Prestar informações e elaborar relatórios sobre procedimentos e condutas fonoaudiológicas, para pacientes, familiares, profissionais e outros órgãos;
- 12.17. Realizar orientação e capacitação aos cuidadores e familiares para continuidade da atenção domiciliar;
- 12.18. Promover a saúde e orientar sobre os riscos de doenças e alterações fonoaudiológicas, relacionados ao uso do tabaco e substâncias;
- 12.19. Realizar pesquisas, identificando aspectos a serem trabalhados e delimitando a população alvo;
- 12.20. Elaborar projetos, executar e implementar programas na área de atuação;
- 12.21. Avaliar e divulgar os resultados de pesquisas e programas realizados;
- 12.22. Elaborar e realizar palestras que visem promover a saúde da população em aspectos relacionados à fonoaudiologia;
- 12.23. Elaborar e realizar palestras que visem promover a fonoaudiologia;
- 12.24. Realizar atividades extramuro;
- 12.25. Participar da formação do grupo multidisciplinar;
- 12.26. Participar de reuniões de equipe e discussão de casos clínicos com equipe multiprofissional;
- 12.27. Supervisionar estagiários de sua área de atuação, articular-se com as unidades acadêmicas;
- 12.28. Realizar apoio matricial a outros profissionais e equipes para o desenvolvimento das ações de saúde;
- 12.29. Participar de reuniões, comissões técnicas, conselhos e entidades de classe;
- 12.30. Realizar capacitações, treinamentos e atividades educativas;
- 12.31. Pesquisar novos materiais e métodos para uso na atividade profissional psicoativas (SPA).
- 12.32. Prestar serviços em atenção domiciliar e ambulatorial para reabilitação de pacientes com deficiência permanente e transitória
- 12.33. Colaborar no planejamento, elaboração, execução, supervisão e avaliação dos Programas de Saúde Implantados pela Secretaria Municipal de Saúde.
- 12.34. Realizar programas de educação em saúde e meio ambiente, promovendo educação sanitária e ambiental, dentro de sua competência visando a melhoria da saúde da população;
- 12.35. Participar de ações intersetoriais;
- 12.36. Prestar assessoria técnica específica conforme necessidade do serviço;
- 12.37. Realizar intervenção nos processos e ambientes de trabalho;
- 12.38. Promover o fortalecimento e articulação das ações de vigilância em saúde;
- 12.39. Realizar notificações dos agravos relacionados ao trabalho no SINAN, bem como outros registros de informação para a identificação e análise de dados de tais agravos;
- 12.40. Realizar pesquisas de base epidemiológica, para identificação de situações e/ou determinados grupos de risco à saúde;
- 12.41. Analisar as situações de risco à saúde da população;
- 12.42. Realizar intervenção preventiva nas diversas áreas da fonoaudiologia;
- 12.43. Pesquisar e identificar atividades produtivas da população;



- 12.44. Realizar ações de capacitação e matriciamento da rede SUS;
- 12.45. Fazer uso dos sistemas informatizados de saúde de acordo com a indicação da Secretaria Municipal de Saúde;
- 12.46. Implementar atividades de ensino-aprendizagem visando o fortalecimento e a integração ensino-serviço-comunidade como cenário de práticas para a formação no âmbito do SUS.

13. Psicologo:

- 13.1. Propiciar acolhimento das vivências emocionais;
- 13.2. Realizar triagem, acolhimento e anamnese;
- 13.3. Em caso de grupos, compor e selecionar as pessoas que formarão o grupo;
- 13.4. Levantar, mensurar, sistematizar e analisar as informações para compor o diagnóstico e tratamento;
- 13.5. Traçar e implementar objetivos e procedimentos psicoterápicos individuais e grupais, levando em conta as especificidades do paciente;
- 13.6. Interpretar e elucidar conflitos visando a promoção de saúde e integralidade do ser humano;
- 13.7. Estabelecer, acompanhar e avaliar diagnóstico clínico e procedimentos realizados;
- 13.8. Realizar atividades de prevenção, promoção e aconselhamento nas diversas áreas de atuação dos serviços de saúde;
- 13.9. Avaliar a evolução do grupo e/ou paciente;
- 13.10. Realizar entrevistas, dinâmicas de grupo e outras técnicas psicoterápicas necessárias as peculiaridades de cada serviço de saúde;
- 13.11. Realizar ações de Vigilância em Saúde (epidemiológica, sanitária, ambiental e do trabalhador);
- 13.12. Elaborar junto a equipe técnica plano terapêutico de acordo as necessidades de cada usuário;
- 13.13. Realizar pronto atendimento psicológico à pacientes, familiares e/ou responsáveis, durante procedimentos médicos ou em aguardo para internação hospitalar;
- 13.14. Realizar psicodiagnóstico, avaliação e acompanhamento de intercorrências psicológicas aos pacientes que estão ou serão submetidos à atendimento/procedimentos médicos e/ou adesão ao tratamento;
- 13.15. Realizar acompanhamento domiciliar, monitoramento na busca ativa dos casos mais vulneráveis ao tratamento em relação as questões psicossociais envolvidas no processo de adesão ao tratamento e medicamentos necessários a promoção de saúde do indivíduo;
- 13.16. Prestar informações referentes à Psicologia;
- 13.17. Prestar informações acerca dos procedimentos realizados, seja para superiores, seja para o paciente e/ou responsáveis;
- 13.18. Realizar encaminhamento responsável para outros serviços através dos sistemas de saúde disponíveis;
- 13.19. Garantir o sigilo e bem estar do cliente;
- 13.20. Realizar visitas e o acompanhamento no domicílio dos usuários assistidos, quando necessários;
- 13.21. Programar e distribuir as atividades gerais da equipe;
- 13.22. Trabalhar de forma interdisciplinar;
- 13.23. Preparar e coordenar grupos de discussão e estudos;
- 13.24. Organizar eventos que envolvam assuntos da área;
- 13.25. Elaborar e executar projetos de prevenção em parceria com OG e ONG;
- 13.26. Realizar atividades extra-muro de promoção à saúde em: Eventos de Massa e Campanhas, Empresas, Entidades, Escolas, Clínicas e Estabelecimentos diversos à população geral e de maior vulnerabilidade;
- 13.27. Prestar assessoria técnica específica, conforme necessidade do serviço especializado;
- 13.28. Realizar ações de vigilância em saúde;
- 13.29. Agendar atendimentos;
- 13.30. Elaborar relatórios, pareceres, declarações, laudos, apresentações, informes, etc;
- 13.31. Compor reuniões administrativas e técnicas;
- 13.32. Realizar levantamentos estatísticos;
- 13.33. Cumprir os prazos para encaminhamento de dados, informações, fichas de atendimento, relatórios, boletins e outros documentos aos órgãos superiores, garantindo a qualidade dos mesmos e avaliando seus resultados;
- 13.34. Participar do planejamento das ações de saúde e/ou outras atividades ligadas à área;
- 13.35. Fazer uso dos sistemas informatizados de saúde de acordo com a indicação da Secretaria Municipal de Saúde;
- 13.36. Colaborar no planejamento, elaboração, execução, supervisão e avaliação dos Programas de Saúde Implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



- 13.37. Estudar e pesquisar sobre as patologias e dificuldades específicas e gerais apresentadas pelos pacientes e/ou clientes;
- 13.38. Participar e promover cursos, grupos de estudo, palestras;
- 13.39. Participar de comissões técnicas, conselhos e entidades de classe;
- 13.40. Trocar experiências com outros profissionais;
- 13.41. Avaliar a eficácia e a eficiência do serviço, promovendo a sua reorganização e atualização, sempre que necessário;
- 13.42. Realizar ações de Capacitação e Matriciamento da rede de serviços SUS;
- 13.43. Prestar assessoria técnica específica, conforme necessidade do Serviço;
- 13.44. Acompanhar, monitorar e orientar estagiários da área de Psicologia, articular-se com as unidades acadêmicas;
- 13.45. Participar das reuniões de equipe interdisciplinares contribuindo com o conhecimento na área de Psicologia;
- 13.46. Participar e desenvolver pesquisas em áreas afins aos serviços de saúde em parceria com Universidades;
- 13.47. Participar de ações intersetoriais;
- 13.48. Implementar atividades de ensino-aprendizagem visando o fortalecimento e a integração ensino-serviço-comunidade como cenário de práticas para a formação no âmbito SUS.

14. Médico Ginecologista:

- 14.1. Na ausência do médico generalista, o médico ginecologista deverá prestar atendimentos de urgência e emergência a pacientes de todas as idades e será responsável pela análise de exames de imagem em todos os serviços de saúde;
- 14.2. Prestar atendimentos em Unidades da Atenção Primária;
- 14.3. Orientar pacientes, familiares, profissionais;
- 14.4. Prestar assessoria técnica específica conforme necessidade do serviço;
- 14.5. Realizar e/ou supervisionar, analisar e/ou interpretar, laudar os exames de imagem aos quais estiver responsável utilizando-se das tecnologias disponíveis no município;
- 14.6. Desenvolver ações na área da Saúde Coletiva (Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental);
- 14.7. Analisar e interpretar dados de exames;
- 14.8. Estabelecer a hipótese diagnóstica e conduta nos atendimentos realizados;
- 14.9. Prescrever, orientar, aplicar medicamentos e acompanhar o processo de tratamento, realizando alterações nos procedimentos ou medicamentos;
- 14.10. Solicitar transferências, internações e cirurgias;
- 14.11. Indicar médico especialista para acompanhar o caso se necessário;
- 14.12. Realizar anamnese;
- 14.13. Programar retorno, encaminhar para exames, especialistas e internações;
- 14.14. Utilizar EPIs disponibilizados pela Instituição durante as atividades executadas a fim de evitar acidentes de trabalho;
- 14.15. Cumprir normas complementares de Biossegurança e segurança;
- 14.16. Zelar pelo uso adequado dos equipamentos médicos utilizados;
- 14.17. Provisionar e solicitar materiais, produtos e insumos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- 14.18. Notificar a Vigilância Sanitária diante de caso de doenças infectocontagiosas, contaminação por alimentos ou demais produtos que possam alastrar para a população local ou municipal;
- 14.19. Registrar todos os atendimentos em prontuário;
- 14.20. Elaborar relatórios;
- 14.21. Emitir pareceres e declarações;
- 14.22. Fornecer atestado quando o paciente estiver impossibilitado de trabalhar;
- 14.23. Avaliar e adequar calendário vacinal dos pacientes;
- 14.24. Realizar atividades de educação em saúde para a população em geral e comunidades fechadas;
- 14.25. Realizar apoio técnico às unidades de saúde;
- 14.26. Participar de Comitês ou Comissões que se relacionam com a área médica;
- 14.27. Colaborar tecnicamente conforme legislação vigente nas ações de Vigilância Epidemiológica e de Imunização desenvolvidas pelo município;
- 14.28. Colaborar tecnicamente com a equipe de Vigilância Epidemiológica na tomada imediata de medidas para contenção de epidemias e/ou investigação epidemiológica, em todos os casos que se fizer necessário, envolvendo doença e/ou agravos inusitados à saúde que possam eventualmente apresentar riscos à saúde da coletividade;



- 14.29. Executar, investigar, conferir e analisar dados referentes aos Sistemas de Informação SIM, SINAN, SINASC e outros;
- 14.30. Realizar visitas domiciliares, avaliações quanto a evolução do quadro de saúde dos usuários;
- 14.31. Em caso de urgência designar e solicitar o mais rápido possível o veículo móvel e equipe de saúde necessária para se realizar o atendimento ou transporte adequado do paciente;
- 14.32. Implementar e participar de programas de promoção, prevenção e recuperação da saúde, projetos educativos e orientações na área de saúde, programas e campanhas coletivas;
- 14.33. Resguardar o sigilo profissional e privacidade do paciente;
- 14.34. Participar de reuniões;
- 14.35. Integrar Fóruns de Controle Social, promovendo articulações e parcerias intersetoriais e interinstitucionais;
- 14.36. Contribuir no planejamento, implementação e análise de inquéritos e estudos técnicos e científicos;
- 14.37. Colaborar no planejamento, elaboração, execução, supervisão e avaliação dos programas de saúde implantados pela SMS, supervisionar estagiários de sua área de atuação e articular-se com as unidades acadêmicas;
- 14.38. Implementar atividades de ensino-aprendizagem visando o fortalecimento e integração ensino-serviço-comunidade como cenário de práticas para formação no âmbito do SUS;
- 14.39. Realizar atividades de preceptoria nos serviços de saúde;
- 14.40. Acompanhar pesquisadores durante o processo de coleta de dados para as pesquisas científicas cuja execução esteja em consonância com os pareceres da Comissão de Ética das Instituições de Ensino e Comissão Científica da SMS;
- 14.41. Realizar pesquisas científicas cuja execução esteja em consonância com os pareceres da Comissão de Ética das Instituições de Ensino e Comissão Científica da SMS;
- 14.42. Atuar como multiplicador socializando o conhecimento adquirido em eventos, cuja participação ocorreu mediante autorização de afastamento pela administração;
- 14.43. Prestar atendimento/procedimento de acordo com a sua especialidade;
- 14.44. Eventualmente auxiliar em outras atividades relacionadas à área de saúde.

15. Apoiadores Institucionais:

- 15.1. Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Primária (AP) em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família);
- 15.2. Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
- 15.3. Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das Equipes de saúde na Família que atuam sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- 15.4. Encorajar 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 dos problemas relacionados à segurança;
- 15.5. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
- 15.6. Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
- 15.7. Promover a articulação entre as equipes de saúde, equipe de apoio multiprofissional e demais programas com os responsáveis técnicos da Secretaria Municipal da Saúde;
- 15.8. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na USF, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- 15.9. Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- 15.10. Representar o serviço sob sua gestão em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho, do ensino e da atenção à saúde realizada na UBS;
- 15.11. Conhecer a Rede de Assistência à Saúde (RAS), participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na Atenção Básica e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

- 15.12. Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais dos territórios, e estimular a atuação intersectorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- 15.13. 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, promovendo a Educação Permanente e Continuada;
- 15.14. Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- 15.15. Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;
- 15.16. Conhecer o perfil epidemiológico e demográfico da área de abrangência das equipes de Saúde;
- 15.17. Participar do planejamento municipal da saúde e colaborar com informações para o Plano Municipal de Saúde, Programações Anuais e Relatórios Anuais de Gestão, assim como esclarecimentos ao Conselho Municipal da saúde quando necessários;
- 15.18. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas pela Secretaria Municipal da Saúde;
- 15.19. Organizar e coordenar reuniões técnicas administrativas, periodicamente, com as equipes sob sua supervisão;
- 15.20. Elaborar documentos relativos à sua área de atuação;
- 15.21. Avaliar periodicamente os dados de produção assistencial, desempenho e indicadores epidemiológicos das equipes de Saúde, apoio multiprofissional e outras;
- 15.22. Acompanhar os Sistemas de informação: SISAB (Sistema de Informação da Atenção Básica), SISVAN (Sistema de Vigilância Nutricional), SISCOLO/SISMAMA (Sistema de Informação do câncer de colo uterino e mama), SISCAN (Sistema de Informação do câncer), SINAN (Sistema de Informação de agravos de notificação), SIPNI (Sistema de Informação do Programa Nacional de imunização), CADSUS (Cadastramento Único de Saúde), SIRESP (Central de Regulação de Ofertas de Serviços de Saúde), TBWEB (Sistema de Controle de pacientes com Tuberculose), FORMSUS (Sistema para Criação de Formulários na WEB- DATASUS), estimulando e orientando os profissionais quanto à utilização dos recursos, avaliando relatórios, encaminhando os dados para os devidos serviços, discutindo resultados e elaborando estratégias quanto ao fluxo e registros corretos, visando assegurar a adequada inclusão de dados em cada Sistema.
- 15.23. Acompanhar e administrar infraestrutura e insumos da unidade, realizar e/ou delegar o acompanhamento dos ambientes, zelando pelo bom uso dos espaços, recursos, ferramentas e equipamentos, através de orientações aos funcionários e usuários.
- 15.24. Encaminhar documento de solicitação de reparo, conserto ou aquisição de mobiliários. Conferir planilha de medicamentos e insumos solicitados pelos profissionais e encaminhar tais solicitações. Estas atividades têm como objetivo proporcionar um ambiente de trabalho mais adequado e agradável aos funcionários e usuários e evitar o desabastecimento de medicamentos e insumos utilizados na unidade.
- 15.25. Coordenar e acompanhar os trabalhos de caráter social adstrito do território com famílias em situação de vulnerabilidade social e riscos à saúde, orientando e discutindo o desenvolvimento das atividades coletivas e individuais com as equipes. Mostrando a realidade social e as formas de organização do território, estratégias para lidar com suas adversidades e potencialidades e conduzindo discussões sobre os assuntos pertinentes. Realizar atendimento individual e/ou grupal com as famílias, dar encaminhamento aos relatórios de casos complexos e realizar os registros necessários em prontuários eletrônicos e físicos. Este trabalho tem como objetivo estimular e conscientizar sobre a importância da vigilância em saúde, proporcionar uma melhor qualidade de vida e/ou redução de danos aos usuários, propiciar o exercício da cidadania, bem como apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde.
- 15.26. Acompanhar e analisar dados registrados pela equipe em programas sociais (Bolsa Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda), por meio de reuniões mensais, documentos encaminhados para a Secretaria Municipal de Saúde e acompanhamento das capacitações e mutirões, visando identificar se os usuários inscritos no programa estão sendo acompanhados e se estão cumprindo as condicionalidades, avaliar o acompanhamento e desenvolvimento destes usuários e atingir as metas da unidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Saúde



ANEXO IV - LIMPEZA AMBIENTAL

O serviço contratado constará também da limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; a remoção, redução ou destruição de microorganismos patogênicos; o controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc., mediante aplicação de energias químicas, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas dos Serviços de Assistência à Saúde, conforme descrito no Item 5 - Das Atribuições e Responsabilidades da OS- Contratada, sendo eles de 5.80 a 5.90 deste termo.

Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, equipamentos, instalações sanitárias, grades de ar-condicionado e/ou exaustor, mobiliários, inclusive camas/macas, quando da saída dos pacientes e demais instalações.
Consideração para aplicação de desconto na avaliação quadrimestral (incluir contingência operacional)



ANEXO V - ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO

1. Observações Gerais:

A OS deverá apresentar a Proposta Técnica deverá ser apresentada em 01 (uma) via impressa e 01 (uma) via em meio digital tipo “pen drive”, contendo:

2. Título

A proposta técnica para o gerenciamento, operacionalização e execução de ações e serviços da Estratégia de Saúde da Família, no município de Bauru -SP, por meio de Chamamento Público Nº.....

3. Introdução

Contextualização da população beneficiada e do território habitado pela mesma, através da apresentação do perfil sócio econômico e epidemiológico dos sistemas oficiais do Ministério da Saúde, bem como da rede de serviços disponível. Apresentação da filosofia de gestão da proponente, incluindo organograma da instituição.

4. Dimensionamento de Recursos Humanos (RH)

Previsão de eventual quadro de funcionários em funções de chefia, coordenação ou direção, bem como eventual reserva de profissionais substitutos para as vacâncias, a remuneração e benefícios aplicados aos profissionais que atuarão neste Contrato.

Se a OS pretende organizar as equipes de suporte para a manutenção predial e transporte por meio de contratação de funcionários, deverá preencher a planilha conforme orientações no Termo de Referência.

5. Proposta para Educação no Trabalho em Saúde

A proposta de ações para a Educação no Trabalho em Saúde tem o objetivo de estimular, acompanhar e fortalecer a qualificação profissional dos trabalhadores da saúde, visando a transformação das práticas de saúde, em direção ao atendimento dos princípios fundamentais do SUS, a partir da realidade local e da análise coletiva dos processos de trabalho.

Deve ser norteada pela Política Nacional de Educação Permanente em Saúde (PNEPS), instituída por meio da Portaria GM/ MS nº 198/2004, que teve suas diretrizes de implementação publicadas na Portaria GM/MS nº1.996/2007, que apresenta duas modalidades: a Educação Continuada e a Educação Permanente em Saúde.

A Educação Continuada enfatiza a atualização e o aperfeiçoamento técnicos para a área de atuação, contempla atividades com período definido para execução e utiliza, em sua maior parte, atividades educacionais e estratégias de ensino tradicional, formal, visa promover a aquisição sequencial e acumulativa de informações técnico-científicas pelo trabalhador. É realizada por meio de cursos, palestras, aulas, treinamentos.



A Educação Permanente em Saúde (EPS) se configura como aprendizagem no trabalho, neste contexto o aprender e o ensinar se incorporam ao cotidiano. Ocorre a aprendizagem significativa. Há problematização da realidade, ou seja, identificação dos problemas do trabalho pelos profissionais e os usuários e a busca por informações e soluções, com o intuito de qualificar o atendimento prestado, transformar as práticas profissionais e a organização do trabalho e aumentar a resolubilidade e a eficiência do sistema de saúde. Utiliza diferentes estratégias de aprendizagem como oficinas em grupo, rodas de conversa, capacitações, jogos, dramatizações, vídeos, simulações, experimentos, ilustrações.

Com relação à Educação no Trabalho em Saúde, a proposta descrita no Plano deverá demonstrar como a OS pretende:

- ✓ Assegurar espaços para a realização dessas atividades;
- ✓ Qual a carga horária mínima prevista anualmente para cada categoria profissional;
- ✓ Quais temas ou atualizações serão considerados necessários para cada categoria profissional como por exemplo humanização, segurança no trabalho, protocolo operacional padrão, protocolos relacionados às linhas de cuidado ou relacionados aos objetivos assistenciais, a organização dos processos de trabalho, vigilância em saúde;
- ✓ Como pretende identificar outros temas;
- ✓ Que estratégias de aprendizagem e avaliação do aprendizado pretende utilizar;
- ✓ Locais que estas atividades serão desenvolvidas;
- ✓ Se haverá uso de material de apoio e demais informações pertinentes ou inerentes à assistência pelas equipes de saúde na Atenção Primária.

5.1 Integração entre ACS e USF, Desenvolvimento de Protocolos de Atendimento e Educação Permanente

Considerando o item 5- Das Atribuições e Responsabilidades da OS Contratada, em seus itens 5.20, 5.21, 5.29 e 5.37, a contratada deverá realizar a Integração entre ACS e USF, Desenvolvimento de Protocolos de Atendimento e Educação Permanente. A integração entre o Agente Comunitário de Saúde (ACS), Servidor Municipal e a Unidade de Saúde da Família (USF), que será gerida pela OS, é crucial para a promoção de um sistema de saúde mais coeso e eficaz. O ACS desempenha um papel vital na identificação das necessidades de saúde da comunidade, na promoção de ações preventivas e na facilitação do acesso aos serviços de saúde. A elaboração de protocolos de atendimento em conjunto com a Organização Social (OS) é fundamental para garantir a padronização e a qualidade dos serviços prestados. Esses protocolos devem ser desenvolvidos de forma colaborativa, envolvendo profissionais de diferentes áreas, para assegurar que todas as etapas do atendimento sejam realizadas de maneira integrada e eficiente. A educação permanente é uma estratégia essencial para promover a integração entre o ACS e a OS, e fortalece o vínculo entre os profissionais, promovendo um ambiente de trabalho mais colaborativo e harmonioso. Além disso, a capacitação contínua permite que os ACS estejam sempre preparados para enfrentar novos desafios e implementar as melhores práticas de saúde. A



integração entre o ACS e a USF, aliada ao desenvolvimento de protocolos de atendimento em conjunto com a OS e à promoção da educação permanente, é essencial para a construção de um sistema de saúde mais eficiente, humanizado e capaz de atender às necessidades da população.

Para atender estas necessidades realinhar:

- ✓ Elaboração e realização de integração e treinamento inicial ao ACS admitido;
- ✓ Elaboração e realização de integração entre os colaboradores da OS e os ACS;
- ✓ Elaboração de protocolos e treinamento de atendimento do ACS ao usuário;
- ✓ Elaboração e treinamento dos ACS, para cumprimento de metas mediante a legislação vigente;

6. Proposta Para Gerenciamento Técnico Assistencial

Descrição do modo que a proponente fará o gerenciamento administrativo, técnico assistencial do programa, a ser realizado considerando o objeto do contrato, atendendo as exigências contidas no Edital.

Neste item também será considerado como a OS pretende organizar administrativa e operacionalmente as equipes de suporte de manutenção predial e transporte, se a opção for pela contratação de empresa especializada.

7. Proposta de organização e orientações para acolhimento pelas equipes de saúde na Atenção Primária

Neste aspecto será observado como a OS pretende orientar as equipes com relação ao acolhimento das necessidades de saúde dos usuários: classificação de risco e vulnerabilidade, critérios, profissionais envolvidos, horários, fluxos, modelagens de atendimento e condutas considerando a ampliação e facilitação do acesso, a organização do processo de trabalho.

8. Proposta de organização e orientações às equipes com respeito às atividades da rotina diária no período de um mês para cada categoria profissional.

Considerando as atribuições e os objetivos assistenciais a serem atingidos pelas equipes de saúde, espera-se uma programação das atividades e atribuições diárias, semanais para cada categoria profissional das equipes de saúde num período de um mês; além de propostas de ações, atividades e estratégias a serem desenvolvidas visando atingir as metas dos indicadores de saúde:

- ✓ Equipes de Saúde da Família;
- ✓ Equipes de Saúde Bucal;
- ✓ Equipes de Apoio
- ✓ Equipes e Multi;
- ✓ Equipe de Apoio Institucional (se houver).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Saúde



Esta programação poderá ser ajustada de acordo com as demandas de saúde da população de cada território para a obtenção dos objetivos assistenciais.

9. Experiência da OS

Tempo de experiência da OS em gestão de Unidades de Saúde Ambulatoriais

Tempo de experiência em Unidades de Saúde da Família.

10. Cronograma para execução das atividades

Demonstrar o planejamento da OS quanto ao prazo, incluindo a contratação dos profissionais.

11. Plano Orçamentário de custeio

Além do descritivo dos Recursos Humanos , deverá ser apresentada, sem emendas ou rasuras, contendo o valor anual global, valor das parcelas mensais e os valores que constam nos tabelas:

- ✓ Recursos Humanos;
- ✓ Materiais e Insumos;
- ✓ Materiais Permanentes;
- ✓ Demais Serviços Diretos;
- ✓ Consumo e Serviços Indiretos;
- ✓ eSF – equipes de Saúde da Família;
- ✓ eSB – equipes de Saúde Bucal



ANEXO VI – METAS E INDICADORES

- ✓ Os indicadores estão relacionados à qualidade da assistência oferecida aos usuários da unidade gerenciada e medem aspectos relacionados à efetividade da gestão e ao desempenho da unidade, com isso novos indicadores poderão ser acrescentados.
- ✓ O alcance de um determinado indicador no decorrer de certo período, torna este indicador um pré-requisito para que outros indicadores mais complexos possam ser avaliados, desta forma, os indicadores que são pré-requisitos para os demais continuam a ser monitorados e avaliados.
- ✓ As metas para os indicadores da Saúde Bucal serão pactuadas em ato normativo específico da Secretaria de Atenção Primária à Saúde do Ministério da Saúde e deverão ser cumpridas pelas equipes de Saúde Bucal a partir da data da publicação. Poderá ter variação dos indicadores conforme publicação de portaria;
- ✓ O acompanhamento do alcance das metas quantitativas e qualitativas, será realizado mensalmente pelos fiscais designados, e após a análise, será enviado com apontamentos para a comissão de avaliação.

Após análise:

I - Avaliar e propor, caso necessário, a renegociação do contrato de gestão, principalmente no que diz respeito a metas e indicadores;

II - Analisar e emitir pareceres sobre os resultados atingidos e a oportunidade de renovação do contrato de gestão ao fim do prazo de sua vigência;

III - Metas e indicadores do SISPACTO, Programação Anual de Saúde, Plano Municipal de Saúde relacionados com os Programas contratados e metas de atendimentos conforme anexo.

IV – Apresentar matriz de intervenção nos indicadores e metas não alcançadas.

O município baseia-se nas pactuações oficiais, no que tange às equipes de saúde.

A avaliação da prestação de serviço será realizada considerando: a manutenção da equipe mínima; as metas de produção assistencial e qualidade e a execução dos demais serviços.

Os indicadores, o método de cálculo e as metas referentes à produção assistencial e qualidade das ações .

Pelo não cumprimento do pactuado no Programa de Trabalho referente à equipe mínima de recursos humanos, manutenção e transporte, incidirão descontos diretamente sobre o valor global repassado no quadrimestre avaliado.

Indicador	Método de cálculo	Meta	Fonte de informação	Pontuação	Qualitativo/ Quantitativo
-----------	-------------------	------	---------------------	-----------	------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



Nº de eSF com 4000 cadastros ou legislação vigente	Nº de equipes de saúde em território com 4000 usuários cadastros/n eSF Gem território (exceto Tibiriçá) x 100	1º quadrimestre 80% 2º quadrimestre 90% 3º quadrimestre 100%	Sistema vigente Apresentação mensal e o total do quadrimestre	100% da meta = 25 pontos; De 99,9% a 90% = 20 pontos; De 89,9% a 80% = 15 pontos; 79,9% abaixo não pontua.	Quantitativo
Nº de atendimentos médicos individuais realizados pela eSF	Relatório Mensal: Nº total de atendimentos médicos individuais realizados do mês avaliado / número eSF no mês avaliado Relatório quadrimestral: Somatório dos valores obtidos de cada mês/4	360 atendimentos Médicos individuais/mês	Sistema vigente apresentação mensal e a média do quadrimestre	100% da meta = 25 pontos; De 99,9% a 90% = 20 pontos; De 89,9% a 80% = 15 pontos; 79,9% abaixo não pontua.	Quantitativo
Nº de primeira consulta odontológica programada	Nº de primeira consulta odontológica	34 mês/profissional	Sistema vigente apresentação mensal e a média do quadrimestre	100% da meta = 25 pontos; De 99,9% a 90% = 20 pontos; De 89,9% a 80% = 15 pontos; 79,9% abaixo não pontua.	Quantitativo
Nº de tratamento odontológico concluído	Nº de tratamento odontológico concluído	17 mês/profissional	Sistema vigente apresentação mensal e a média do quadrimestre	100% da meta = 25 pontos; De 99,9% a 90% = 20 pontos; De 89,9% a 80% = 15 pontos; 79,9% abaixo não pontua.	Quantitativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



Média mensal de atendimentos individuais do enfermeiro	Nº total de atendimentos individuais do enfermeiro mês/nº eSF no mês avaliado 2º somatório dos valores obtidos em cada mês/4	120 atendimentos de enfº/mês/eSF enfº eSF	Sistema vigente apresentação mensal e a média do quadrimestre	100% da meta = 25 pontos; De 99,9% a 90% = 20 pontos; De 89,9% a 80% = 15 pontos; 79,9% abaixo não pontua.	Quantitativo
Médias de procedimentos realizados por técnico de enfermagem	Nº total de Procedimentos Realizado por técnico de enfermagem cada mês/número total de técnico de enfermagem as eSF 2º Somatório dos valores obtidos em cada mês/4	400/profissional/mês	Sistema vigente apresentação mensal e a média do quadrimestre	100% da meta = 25 pontos; De 99,9% a 90% = 20 pontos; De 89,9% a 80% = 15 pontos; 79,9% abaixo não pontua.	Quantitativo
Média de atividades educativas da equipe	1º Total Número de atividades equipe/número de eSF homologadas no mês avaliado 2º Somatório dos valores obtidos em cada mês / 4	4 atividades / semana / equipe	Sistema vigente apresentação mensal e a média do quadrimestre	100% da meta = 25 pontos; De 99,9% a 90% = 20 pontos; De 89,9% a 80% = 15 pontos; 79,9% abaixo não pontua.	Quantitativo
Cobertura vacinal em criança menor de 1 ano de idade – Poliomielite	Nº de 3ª doses da vacina poliomielite aplicadas na criança < 1 ano de idade /	95% de cobertura	SIPNI/SINASC Deliberação CIB nº 117, 06-12-2023 Ou legislação vigente	100% da meta = 25 pontos; De 99,9% a 90% = 20 pontos; De 89,9% a 80% = 15 pontos;	Qualitativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



	número de nascidos vivos			79,9% abaixo não pontua.	
Cobertura vacinal em criança menor de 1 ano de idade – Pentavalente	Nº de 3ª doses da vacina penta aplicadas na criança < 1 ano de idade / número de nascidos vivos	95% de cobertura	SIPNI/SINASC Deliberação CIB nº 117, 06-12-2023 ou legislação vigente	100% da meta = 25 pontos; De 99,9% a 90% = 20 pontos; De 89,9% a 80% = 15 pontos; 79,9% abaixo não pontua.	Qualitativo
Cobertura vacinal em criança menor de 1 ano de idade – Pneumocócica	Nº de 2ª doses da vacina pneumocócica 10 V aplicadas na criança < 1 ano de idade / número de nascidos vivos	95% de cobertura	SIPNI/SINASC Deliberação CIB nº 117, 06-12-2023 ou legislação vigente	100% da meta = 25 pontos; De 99,9% a 90% = 20 pontos; De 89,9% a 80% = 15 pontos; 79,9% abaixo não pontua.	Qualitativo
Cobertura vacinal em criança com 1 ano de idade – Tríplice viral D1	Nº de 1ª dose da vacina tríplice viral (SCR) aplicada na criança com 1 ano de idade / número de nascidos vivos	95% de cobertura	SIPNI/SINASC Deliberação CIB nº 117, 06-12-2023 ou legislação vigente	100% da meta = 25 pontos; De 99,9% a 90% = 20 pontos; De 89,9% a 80% = 15 pontos; 79,9% abaixo não pontua.	Qualitativo
Proporção de crianças com até 5 anos 11m e 29 dias com calendário vacinal completo nas	Avaliação de 10 registros aleatórios de pacientes completos por unidade	95% dos usuários vistoriados	Sistema de informação vigente mensal quadrimestral	100% da meta = 25 pontos; De 99,9% a 90% = 20 pontos; De 89,9% a 80% = 15 pontos; 79,9% abaixo não pontua.	Qualitativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



unidades					
Proporção de gestantes com pelo menos 6 (seis) consultas pré-natal realizadas, sendo a 1ª (primeira) até a 12ª (décima segunda) semana de gestação	Nº de gestante com no mínimo 6 consultas de pré natal e a 1º consulta realizada até a 12º semana gestacional	50%	Sistema de informação vigente mensal quadrimestral	100% da meta = 25 pontos; De 99,9% a 90% = 20 pontos; De 89,9% a 80% = 15 pontos; 79,9% abaixo não pontua.	Qualitativo
Proporção de gestantes com atendimento odontológico realizado	Nºde gestantes com pré-natal na APS e atendimento odontológico/ (Parâmetro de cadastro/ população IBGE) e SINASC ou de gestantes identificadas	60%	Sistema vigente Apresentação mensal quadrimestre	100% da meta = 25 pontos; De 99,9% a 90% = 20 pontos; De 89,9% a 80% = 15 pontos; 79,9% abaixo não pontua.	Qualitativo
Razão de exame citopatológico do colo uterino em mulheres de 25 a 64 anos, considerando a população SUS dependente	Razão de exame citopatológico do colo uterino em mulheres de 25 a 64 anos, considerando a população SUS dependente	50%	Sistema de informações em saúde para Atenção Básica	100% da meta = 25 pontos; De 99,9% a 90% = 20 pontos; De 89,9% a 80% = 15 pontos; 79,9% abaixo não pontua.	Qualitativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



Proporção de pessoas com hipertensão, com consulta e pressão arterial aferida no semestre	Número de hipertensos com a PA aferida semestralmente nos últimos 12 meses/Parâmetro de cadastro x hipertensos ou número de hipertensos identificados *usar o denominador SISAB (informado) assim que o município atingir 85% de pessoas	50%	Sistema de informações em saúde para Atenção Básica	100% da meta = 25 pontos; De 99,9% a 90% = 20 pontos; De 89,9% a 80% = 15 pontos; 79,9% abaixo não pontua.	Qualitativo
Proporção de pessoas com diabetes, com consulta e hemoglobina glicada solicitada no semestre	Proporção de pessoas com diabetes, com consulta e hemoglobina glicada solicitada no semestre	50%	Sistema de informação vigente mensal quadrimestral	100% da meta = 25 pontos; De 99,9% a 90% = 20 pontos; De 89,9% a 80% = 15 pontos; 79,9% abaixo não pontua.	Qualitativo
Proporção de gestantes com realização de exames para Sífilis e HIV	Número de gestantes com sorologia avaliada ou teste rápido para HIV e sífilis e população IBGE) x SINASCO ou de gestantes	60%	Sistema vigente mensal e quadrimestral	100% da meta = 25 pontos; De 99,9% a 90% = 20 pontos; De 89,9% a 80% = 15 pontos; 79,9% abaixo não pontua.	Qualitativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



	identificadas *usar o denominador SISAB (informado) assim que o município atingir 85% de pessoas identificadas com a condição acompanhada por este indicador, em relação à estimativa de pessoas nesta condição (denominador estimado)				
Nº de atendimentos individuais realizados por assistente social	Nº de atendimentoss individuais realizados pelo assistentes sociais	90 atendimentos individuais/profissional/s emana	Sistema vigente mensal e quadrimestral	100% da meta = 25 pontos; De 99,9% a 90% = 20 pontos; De 89,9% a 80% = 15 pontos; 79,9% abaixo não pontua.	Quantitativo
Nº de atendimento domiciliar realizados por assistente social	Nº de atendimentos domiciliar realizados pelo assistentes sociais	08 visitas/semana	Sistema vigente Mensal e quadrimestral	100% da meta = 25 pontos; De 99,9% a 90% = 20 pontos; De 89,9% a 80% = 15 pontos; 79,9% abaixo não pontua.	Quantitativo
Nº de atendimento individuais	Nº de atendimentos	90 atendimentos individuais/profissional/s	Sistema vigente	100% da meta = 25 pontos;	Quantitativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



realizados pelo nutricionista	individuais registrados pelos nutricionistas	emana	Mensal e quadrimestre	De 99,9% a 90% = 20 pontos; De 89,9% a 80% = 15 pontos; 79,9% abaixo não pontua.	
Nº de atendimento domiciliar realizados pelo nutricionista	Nº de atendimento domiciliar realizados pelo nutricionista	08 visitas /semana	Sistema vigente Mensal e quadrimestre	100% da meta = 25 pontos; De 99,9% a 90% = 20 pontos; De 89,9% a 80% = 15 pontos; 79,9% abaixo não pontua.	Quantitativo
Nº de atividades coletivas realizadas pelo nutricionista	Nºatividades coletivas registradas	4 atividades/mês	Sistema vigente Mensal e quadrimestre	100% da meta = 25 pontos; De 99,9% a 90% = 20 pontos; De 89,9% a 80% = 15 pontos; 79,9% abaixo não pontua.	Quantitativo
Nº de consultas realizadas pelo farmacêutico	Nºatividades individuais registradas pelo farmacêutico	40 atendimentos individuais/profissional/ mês	Sistema vigente Mensal e quadrimestre	100% da meta = 25 pontos; De 99,9% a 90% = 20 pontos; De 89,9% a 80% = 15 pontos; 79,9% abaixo não pontua.	Quantitativo
Nº de atividades coletivas realizadas pelo farmacêutico	Nºatividades coletivas registradas	04 mês/profissional	Sistema vigente Mensal e quadrimestre	100% da meta = 25 pontos; De 99,9% a 90% = 20 pontos; De 89,9% a 80% = 15 pontos; 79,9% abaixo não pontua.	Qualitativo
Número de	Nºatividades	16 mês/profissional	Sistema	100% da	Quantitativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



atendimento domiciliar Farmacêutico	coletivas registradas		vigente Mensal e quadrimestre	meta = 25 pontos; De 99,9% a 90% = 20 pontos; De 89,9% a 80% = 15 pontos; 79,9% abaixo não pontua.	
Número de visitas domiciliares realizadas por ACS compartilhado com profissionais da OS	Nºvisitas registradas	4 visitas domiciliares por mês/equipe	Sistema vigente Mensal e quadrimestre	100% da meta = 25 pontos; De 99,9% a 90% = 20 pontos; De 89,9% a 80% = 15 pontos; 79,9% abaixo não pontua.	Quantitativo
Nº de ações de educação em saúde realizadas pela OS compartilhado com os ACS	Nºatividades coletivas registradas	4 ações por equipe/mês	Sistema vigente Mensal e quadrimestre	100% da meta = 25 pontos; De 99,9% a 90% = 20 pontos; De 89,9% a 80% = 15 pontos; 79,9% abaixo não pontua.	Qualitativo



ANEXO VII - RELATÓRIOS DE RECURSOS HUMANOS

TABELA 1: Modelo de Relatório Mensal para Prestação de Contas quanto aos Recursos Humanos

Nome da Equipe	Unidade/ Setor	Nome do profissional	Categoria Profissional	Carga Horária Semanal	Período Trabalhado (dias)	Horários
Equipe da Saúde da Família						
Equipe Saúde Bucal						
Equipe Multiprofissional						
Equipe Técnico Administrativa						
Equipe de Suporte - Manutenção Predial (se houver)						
Equipe de Suporte - Transporte						

OBSERVAÇÕES:

- ✓ Caso haja substituição por motivo de férias, licenças, demissões, etc. será necessário descrever as informações referentes aos profissionais substitutos para compor o período;
- ✓ Se o profissional trabalhar em mais de um local no mesmo período, o mesmo poderá ser descrito mais de uma vez na planilha.
- ✓ Enviar MENSALMENTE Relatório Impresso Assinado e Em Meio digital (em excel) para os fiscais do Contrato de Gestão e via sistema de prestação de contas.

RELATÓRIOS DE RECURSOS HUMANOS

TABELA 2: Modelo para Relatório Mensal-Descrição dos Cargos, Remuneração e Benefícios

Cargo	Carga horária	Valor salarial	Encargo s	Insalubri dade	Vale Transporte	Cesta Básica	Benefícios	Adicionais	Total
Médico	40h								
Médico									
Cirurgião-Dentista									
Enfermeira									
Técnico em Enfermagem									
Auxiliar em saúde bucal									
Auxiliar Serviços Gerais									
Auxiliar de Escrita									
Médico Ginecologista									
Médico Psiquiatra									
Psicólogo									
Assistente Social									
Nutricionista									

OBSERVAÇÕES:

- ✓ Enviar MENSALMENTE Relatório Impresso Assinado e Em Meio digital (em excel) para os fiscais do Contrato de Gestão e via sistema de prestação de contas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



ANEXO VIII - MANUTENÇÃO PREDIAL

TABELA 1: Modelo para Relatório Mensal:

MÊS:				
Manutenção	Descrição	Manutenções Solicitadas		No Pendências no mês
		Nº	Nº atendidas	
Predial	Alvenaria			
	Elétrica			
	Hidráulica			
	Pintura			
	Serralheria			
	Outros			
Transporte				
TOTAL				

OBSERVAÇÕES:

- ✓ Caso haja substituição por motivo de férias, licenças, demissões, etc. será necessário descrever as informações referentes aos profissionais substitutos para compor o período;
- ✓ Se o profissional trabalhar em mais de um local no mesmo período, o mesmo poderá ser descrito mais de uma vez na planilha.
- ✓ Enviar MENSALMENTE Relatório Impresso Assinado e Em Meio digital (em excel) para os fiscais do Contrato de Gestão e via sistema de prestação de contas.

Local, Data:

Assinatura do Responsável:



ANEXO IX – MODELO PARA RELATÓRIO MENSAL/QUADRIMESTRAL-INDICADORES DE DESEMPENHO QUANTO A PRODUÇÃO ASSISTENCIAL E A QUALIDADE PRODUÇÃO

1. Equipes Saúde da Família

INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	META	Resultado		
			1ºquadrimestre	2ºquadrimestre	3ºquadrimestre
Número de equipes de saúde da família com 4000 cadastros ou legislação vigente	Número de equipes de saúde em território urbano com no mínimo 4000 usuários cadastrados/ número de eSF em território urbano homologa das x 100	1ºquadrimestre:80 % 2 ºquadrimestre: 90% 3 ºquadrimestre: 100%	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade
Porcentagem do Número de Inconsistências dos cadastros individuais em relação ao número total de cadastros realizados	Número de cadastros individuais inconsistentes/número total de cadastros realizados x 100	1ºquadrimestre:15 % 2 ºquadrimestre: 10% 3 ºquadrimestre: 5%	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade
Número dos meses e quadrimestre e de dos atendimentos médicos individuais realizados pelas eSF	1ºNº total de atendimentos médicos individuais realizados do mês avaliado /número de eSF homologadas no mês avaliado 2º Somatório dos valores obtidos de cada mês/4	400 atendimentos médicos individuais/mês	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade
Nº de consultas médicas domiciliares	1º Número total de consultas médicas domiciliares do mês avaliado/número de	08 atendimentos domiciliares/eSF	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



	eSF Homologadas no mês avaliado				
Nº de atendimentos individuais de enfermagem	1º Nº de total atendimentos individuais de enfermagem nomes /número de eSF homologadas no mês avaliado 2ºSomatório dos valores obtidos em cada mês/4	150 atendimentos individuais de enfermagem/mês/e SF	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade
Nº de Atendimentos domiciliares de enfermagem	Número total de atendimentos domiciliares de enfermagem/númer o de eSF homologada no mês avaliado 2ºSomatório dos valores obtidos em cada mês/4	08 atendimentos domiciliares/profissio nal/mês	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade
Nº de Atendimentos individuais realizadas por cirurgiões- dentistas	Média do número de atendimentos individuais realizados por cirurgiões dentistas no mês/número de eSB homologadas no mês avaliado 2ºSomatório dos valores obtidos Em cada mês/4	120 atendimentos/profiss ional/mês	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade
Razão entre tratamentos odontológicos concluídos e primeiras consultas odontológicas programáticas	Número de tratamentos concluídos pelos cirurgiões-dentistas no quadrimestre/númer o de primeiras consultas odontológicas programáticas realizadas pelos cirurgiões-dentistas x 100	50%	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade



Nº de Procedimentos realizados por técnico de enfermagem	Número total de procedimentos realizado por técnico de enfermagem em cada mês/número total de técnicos de enfermagem da eSF 2º Somatório dos valores obtidos em cada mês/4	500/profissional/mês	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade
Nº de visitas domiciliares realizadas por ACS compartilhado com	1ºTotal de visitas domiciliares realizadas pelos ACS em cada mês/número de A	4 visitas domiciliares por mês/equipe	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade
profissionais da OS	2ºSomatório dos valores obtidos em cada mês/4				
Nº de ações de educação em saúde realizadas pela OS compartilhado com os ACS	1ºTotal de ações realizadas 2ºSomatório dos valores obtidos em cada mês/4	4 ações por equipe/mês	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade
Nº de reuniões de equipe entre OS, ACS e Divisão de Núcleos de Saúde.	Total do número de reuniões de equipe/número de eSF homologadas no mês avaliado 2º Somatório dos valores obtidos em cada mês/4	04 reuniões/mês/eSF	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade
Nº de reuniões de equipe	Total do número de reuniões de equipe/número de eSF homologadas no mês avaliado 2º Somatório dos valores obtidos em cada mês/4	04 reuniões/mês/eSF	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade

2. Equipe de apoio multiprofissional

INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	META	Resultado		
			1ºquadrimestre	2ºquadrimestre	3ºquadrimestre
Nº de atendimentos médicos ginecologia/obstetrícia compartilhados ou individuais	Nº de atendimentos médicos compartilhados ou individuais realizados no mês pelos 06 profissionais	250 atendimentos médicos individuais/mês 1.500/mês/06prof 6.000quadrimestre	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



Nº de atendimentos individuais e/ou domiciliares realizados	Nº de atendimentos individuais/ou domiciliares registrados	50 atendimentos individuais /profissionais/mês300 mês(6profissionais) 1.200 quadrimestre	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade
Nº ações coletivas realizadas pelos fisioterapeutas	Nº atividades coletivas registrados	12/mês/ profissional12x 6=72 /mês 288 quadrimestre	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade
Nº atendimentos individuais realizados pelos psicólogos	Nº de atendimentos individuais registrados.	95 atendimentos individuais por profissionais/mês 570/mês 2280 quadrimestre	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade
Nº de atividades coletivas realizadas pelos psicólogos	Nº de atividades coletivas registrados	8/mês/ profissional8x 6=48/mês 192quadrimestre	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade
Nº de atendimentos individuais realizados ocupacionais	Nºde atendimentos individuais registrados por terapeutas ocupacionais	50atendimentos individuaisporprofissionais/mês 300/mês 1200quadrimestre	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade
Nº de ações coletivas realizadas pelos terapeutas ocupacionais	Nº atividades coletivas registradas	8/mês/ profissional8x 6=48/mês 192quadrimestre	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



Número de fonoaudiólogos	Nº de atendimentos individuais e ou domiciliares registrados pelos fonoaudiólogos	50 atendimentos individuais domiciliares por profissionais/mês 300/mês 1200 quadrimestre	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade
Nº de atividades coletivas realizadas por fonoaudiólogos	Nº atividades coletivas registradas	08mês/profissional 48mês 288quadrimestre	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade
Nº de atendimentos individuais realizados pelos assistentes sociais	Nº de atendimentos individuais registrados pelos assistentes sociais(30h)	50 atendimentos individuais 300 meses 1200 quadrimestre	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade
Nº de atividades coletivas realizadas por assistentes sociais	Nº atividades coletivas registradas	15mês/profissional 90mês 360quadrimestre	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade
Nº de atendimentos individuais realizados pelos nutricionistas	Nº de atendimentos individuais registrados pelos nutricionistas	65 atendimentos individuais profissionais/mês 390mês 1560quadrimestre	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade
Nº de atividades	Nº atividades coletivas	20 atividades coletivas/nutricio	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



coletivas	realizadas	nista 120mês 480quadrimestr e			
-----------	------------	--	--	--	--

1 Qualidade

INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	META	Resultados		
			1º quadrimestre	2º quadrimestre	3º quadrimestre
Percentual Profissionais representant es das unidades da Atenção Primária em ações de educação p ermanente e Desenvolvida s pela SMS/setores afins.	Nº de profissionais Capacitados / N°estiMado De profissionaisasere m capacitados. X 100 (considerar absenteísmo Por férias)	85% de profissionais capacitados conforme demanda de Capacitação apresentada pela SMS / setoresafins	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade
Proporção de gestantes com pelo menos6 (seis) consultas pré-natal realizadas, sendo A primeira até a 12ª semana de gestação	Nº de gestantes com 6 Consultas pré-natal (1ªaté 12ª semanas de gestação / (Parâmetro de cadastro / População IBGE) x SINASC ou no de gestantes identificadas *usar o denominador de > valor.	45%	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade
Proporção de gestantes com realização de exames para sífilis e HIV	Nº de Gestantes com sorologia avaliada ou teste rápido para HIV e sífilis/(Parâmetro de cadastro/Populaç ão IBGE)xSINASC OU No de gestantes identificadas.*usa r o Denominador	Meta60%	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Saúde



	de>valor.				
Proporção de gestantes com atendimento odontológico realizado	Nº de gestantes com pré-natal na APS e atendimento odontológico/(Parâmetro de cadastro/População BGE)x SINASC OU *usar o denominador de> valor.	Meta60%	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade
Proporção de Mulheres com idade entre 25 a 64 anos, com exames citopatológicos do colo do útero no intervalo de 3 anos.	Nº de exames citopatológicos do colo do útero em mulheres de 25 a 64 anos nos últimos 3anos/População feminina nesta faixa etária estimada pelo IBGE do ano corrente Cadastrada com correção	Meta40%	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



Pneumocócica 10 V (V1) - avaliada na criança < 1 ano	Indicador: número de 2ª doses da vacina pneumocócica 10 V aplicadas na criança < 1 ano de idade / número de nascidos vivos	>=95%	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade
Poliomielite (V2) - avaliada na criança < 1 ano.	número de 3ª doses da vacina poliomielite aplicadas na criança < 1 ano de idade / número de nascidos vivos	>=95%	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade
Penta (V3) - avaliada na criança < 1 ano	Indicador: número de 3ª doses da vacina penta aplicadas na criança < 1 ano de idade / número de nascidos vivos	>=95%	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade
SRC (D1) (V4) - avaliada na criança com 1 ano de idade.	Indicador: número de 1ª dose da vacina tríplice viral (SCR) aplicada na criança com 1 ano de idade / número de nascidos vivos	>=95%	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Saúde



Proporção de pessoas com hipertensão ,com consulta e pressão arterial no semestre	Nº de hipertensos com a PA aferida semestralmente nos últimos meses/Parâmetro denominador de > valor	50%	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade
Percentual de pessoas com diabetes, com consulta, e hemoglobina glicada solicitada e avaliada no semestre	Nº de diabéticos com solicitação de HbA1c nos últimos 12 meses/Parâmetro de cadastro x % de diabéticos PNS ou No de diabéticos identificados *usar o denominador de > valor	50%	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade
Percentual de ouvidorias com queixas de insatisfação referente ao serviço realizado pela SF: acolhimento e atendimento humanizado.	Nº de ouvidorias com queixas de insatisfação/Nº total de ouvidorias das eSFs x 100	Até 40% Não serão consideradas ouvidorias referentes a outros temas	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



Número de equipes que utilizamos o Prontuário Eletrônico do Cidadão(PEC) e-SUSAPS.	Nºde equipes que utilizamos o Prontuário Eletrônico do Cidadão(PEC)/Nºtotal de equipes de eSF	100%das eSF	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade
Enviar relatório mensal até o dia 10 para atualização do CNES-inclusões, alterações e exclusões	Encaminhar mensalmente 100% das informações no prazo estabelecido	100%atualizado	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade
Pontualidade na entrega dos relatórios mensais de prestação de contas assistenciais, pessoal, manutenção e financeiro	Encaminhar mensalmente, 100% das informações no prazo estabelecido	Relatórios mensais enviados até o dia 15 do mês subsequente	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade	Consolidado por Unidade



ANEXO X – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS

Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis que entre si celebram o Município de Bauru e o(a) __ __ __, qualificada como Organização Social, com o objetivo de autorizar o uso de bens móveis na implantação dos serviços de gerenciamento, a operacionalização e a execução das ações e serviços de saúde em Unidades de Saúde da família, que assegure a assistência universal e gratuita à população, bem como qualidade da assistência de acordo com os princípios e diretrizes do SUS. PERMITENTE: MUNICIPIO DE BAURU– Qualificação completa, doravante denominado PERMITENTE.

PERMISSIONÁRIO: O (A) __, inscrita no CNPJ nº __, com endereço na Rua __ n. __, Bairro __, CEP __, no Município de __, neste momento representado (a) por __, brasileiro(a), estado civil, profissão, inscrito no RG n. __ __ e CPF n. __, neste ato denominado PERMISSIONÁRIO.

Considerando o **Contrato de Gestão nº __/__/__**, firmado entre o Município de Bauru e o(a) __, cujo objeto é o gerenciamento, a operacionalização e a execução das ações e serviços de saúde em Unidades de Saúde da Família, que assegure a assistência universal e gratuita à população, bem como qualidade da assistência de acordo com os princípios e diretrizes do SUS.

Considerando tudo que consta no processo administrativo nº 12.879/2019, 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:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente Instrumento tem por objeto ceder e permitir o uso gratuito dos bens móveis, conforme inventário de bens a ser anexado a este Termo, imediatamente após assinatura do contrato de gestão e antes do início da gestão do hospital pela organização social de saúde.

Este Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis é parte integrante do **Contrato de Gestão nº XXX/XXXX**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DESTINAÇÃO E USO DOS BENS MÓVEIS

2.1. O PERMISSIONÁRIO se compromete a utilizar os bens cedidos exclusivamente para atender aos usuários do Sistema Único de Saúde-SUS.

2.2. O PERMISSIONÁRIO deverá guardar/manter os bens, somente podendo remanejá-lo com a expressa autorização do PERMITENTE.

2.3. O PERMISSIONÁRIO se compromete a não emprestar, ceder, dar em locação ou em garantia, doar, 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.

Os bens móveis cedidos poderão ser alienados e/ou substituídos por outros de igual valor ou maior valor, desde que previamente autorizado pelo PERMITENTE e que tenha sido providenciada a respectiva avaliação, ficando condicionados à integração dos novos bens ao patrimônio do MUNICÍPIO, em substituição.

2.4. Em relação à substituição dos bens móveis adquiridos diretamente pelo PERMISSIONÁRIO, fica garantida a esta a utilização de procedimento próprio e simplificado para a realização de alienações, com controle patrimonial direto pelo PERMITENTE.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. A PERMITENTE se compromete a:

a) Por força do presente Instrumento, o PERMITENTE cede e permite o pleno uso de todos os bens móveis inventariados no anexo deste Instrumento.

3.2. O PERMISSIONÁRIO se compromete a:

a) Vistoriar os bens ora cedidos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a outorga do Contrato de Gestão nº ____, emitindo Termo de Vistoria atestando seu bom estado de funcionamento. 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 nº _____. Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



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.

- b) Não realizar quaisquer modificações ou alterações nos bens cedidos, sem a prévia e expressa anuência do PERMITENTE.
- c) Adquirir os insumos indispensáveis ao funcionamento e manutenção dos bens cedidos; Responsabilizar-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.
- d) Informar imediatamente ao PERMITENTE caso os bens objeto desta Permissão sofrerem qualquer turbacão ou esbulho por terceiros.
- e) Comunicar ao PERMITENTE, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas posteriormente a assinatura deste Instrumento.

3.3. Em caso de demanda judicial que verse sobre os bens cedidos, sendo o PERMISSONÁRIO citado em nome próprio, deverá, no prazo legal, nomear o PERMITENTE à autoria.

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

3.5. Em caso de avaria provocada por terceiros, culposa ou dolosamente, deverá comunicar, imediatamente 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.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1. O presente Instrumento vigorará enquanto vigor o Contrato de Gestão nº _____.

CLÁUSULA QUINTA - DAS ALTERAÇÕES

5.1. Este Instrumento poderá ser alterado, nos casos previstos no ordenamento jurídico vigente, inclusive para acréscimos ou supressões, por meio de termo aditivo, devidamente justificado, e em comum acordo entre as partes, anterior ao término da vigência do Contrato, devendo para tanto ser respeitado o interesse público, desde que satisfeitas as obrigações contratuais.

CLÁUSULA SEXTA - DAS BENFEITORIAS E VISTORIA

6.1. As benfeitorias realizadas pelo PERMISSONÁRIO serão incorporadas aos bens cedidos, sem que lhe assista o direito de indenização ou de retenção, salvo acordo formal em contrário. O PERMITENTE deverá proceder vistoria nos bens cedidos, a fim de constatar o cumprimento, pelo PERMISSONÁRIO, das obrigações assumidas neste Instrumento independentemente de aviso prévio, consulta ou notificação.

CLÁUSULA SÉTIMA - 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 PERMISSONÁRIO deverá: Ressarcir o PERMITENTE no valor de mercado dos bens, em 30 (trinta) dias, contados da ocorrência do fato.

7.2. Adquirir outro bem, de igual valor e forma, para substituir o bem avariado, furtado ou roubado. 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 Bauru, após prévia avaliação e expressa autorização do PERMITENTE, desde que satisfeitas as obrigações contratuais.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESTITUIÇÃO E DA DEVOLUÇÃO

8.1. O PERMISSONÁRIO 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.

CLÁUSULA NONA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DAS OMISSÕES

9.1. O presente Instrumento rege-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 neste Termo e no Contrato de Gestão nº XXX/XXXX.

9.2. Os casos omissos ou excepcionais, assim como as dúvidas surgidas ou cláusulas não previstas neste Termo, em decorrência de sua execução, serão dirimidas mediante acordo entre as partes, bem como pelas regras e princípios do Direito Público e em última instância pela autoridade judiciária competente.

CLÁUSULA DÉCIMA - 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, retornando os bens ao *status quo ante*.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

11.1. Os partícipes elegem o foro da Cidade de Bauru/SP 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.

11.2. E por estarem de acordo, as partes firmam o presente Instrumento, em 4 (quatro) vias de igual teor e forma, para que surtam os efeitos legais, às quais, depois de lidas, serão assinadas pelas testemunhas *in fine* indicadas.

LOCAL DATA ASSINATURAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



ANEXO XI – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS

Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis que entre si celebram o Município de Bauru e o(a) __ __, qualificada como Organização Social, com o objetivo de autorizar o uso de bens imóveis na implantação dos serviços de gerenciamento, a operacionalização e a execução das ações e serviços de saúde em Unidades de Saúde da Família, que assegure a assistência universal e gratuita à população, bem como qualidade da assistência de acordo com os princípios e diretrizes do SUS, para os fins que se destina.

PARTICIPES:

PERMITENTE:

MUNICÍPIO DE Bauru,

Qualificação completa, doravante denominado PERMITENTE. **PERMISSIONÁRIO:**

O(A) __, inscrita no CNPJ nº __, com endereço na Rua __, n. __, Bairro __, CEP __, no Município de __, neste momento representado (a) por __, brasileiro(a), estado civil, profissão, inscrito no RG n. __ e CPF n. __, neste ato denominado PERMISSIONÁRIO.

Considerando o disposto no Contrato de Gestão nº XXX/XXXX, firmado entre o Município de Bauru e o(a) __, cujo objeto é o gerenciamento, a operacionalização e a execução das ações e serviços de saúde em Unidades de Saúde da Família, que assegure a assistência universal e gratuita à população, bem como qualidade da assistência de acordo com os princípios e diretrizes do SUS.

Considerando tudo que consta no processo administrativo nº RESOLVEM as partes 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:

CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente Instrumento tem por objeto a cessão e permissão de uso dos imóveis: Este Termo de Permissão de Uso é parte integrante do Contrato de Gestão nº XXX/XXXX.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DESTINAÇÃO E USO DO IMÓVEL

2.1. O PERMISSIONÁRIO se compromete a utilizar o imóvel exclusivamente para atender ao Sistema Único de Saúde-SUS.

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

2.3. O bem imóvel cedido é inalienável pelo PERMISSIONÁRIO. **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

2.4. O PERMITENTE se compromete por força do presente Instrumento, dar em cedência e permitir o uso, a título gratuito, o imóvel descrito na Cláusula Primeira deste Instrumento.

2.5. O PERMISSIONÁRIO se compromete a:

- a) Vistoriar os imóveis, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a outorga do Contrato de Gestão nº XXX/XXXX, emitindo Termo de Vistoria atestando seu bom estado de conservação, acompanhado de acervo fotográfico e documental relativo a situação do prédio.
- b) Conservar e zelar pelo perfeito estado dos imóveis 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.
- c) Assumir os encargos e ônus decorrentes da guarda e manutenção dos imóveis, incluindo as benfeitorias que se fizerem necessárias.

2.6. No caso de rescisão ou extinção do Contrato de gestão n XXX/XXXX restituir os imóveis cedido nas mesmas condições em que o recebeu, respeitada sua depreciação natural e o Termo de Vistoria. Não emprestar, ceder, locar ou de qualquer outra forma repassar a terceiros os imóveis objeto deste Termo, no todo ou em parte, sem o prévio e expresso consentimento do PERMITENTE.

2.7. Declarar-se ciente de que este termo se tornará nulo, independentemente de ato especial, sem



que lhe seja devida qualquer indenização, caso haja necessidade e comprovado interesse público, de dar destinação diversa, da prevista neste Instrumento, ao imóvel ora cedido.

2.8. É facultado ao PERMISSIONARIO executar obras complementares nos imóveis, ficando condicionada a apresentação de projeto para prévia análise e aprovação da área competente do Município de Bauru.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. O presente Instrumento vigorará enquanto vigor o Contrato de Gestão nº XXX/XXXX; Este 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 respeitados o interesse público e o objeto do presente desta permissão.

CLÁUSULA QUARTA - DAS BENFEITORIAS E VISTORIA

4.1. 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.

4.2. O PERMITENTE deverá proceder à vistoria nos imóveis cedidos, a fim de constatar o cumprimento, pelo PERMISSIONÁRIO, das obrigações assumidas neste Instrumento independentemente de aviso prévio, consulta ou notificação.

CLÁUSULA QUINTA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DAS OMISSÕES

5.1. O presente Instrumento rege-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 neste Termo e no Contrato de Gestão nº XXX/XXXX.

5.2. Os casos omissos ou excepcionais, assim como as dúvidas surgidas ou cláusulas não previstas neste Termo, em decorrência de sua execução, serão dirimidas mediante acordo entre as partes, bem como pelas regras e princípios do Direito Público e em última instância pela autoridade judiciária competente.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO

6.1. 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, retornando o bem ao *status quo ante*.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO FORO

7.1. Os partícipes elegem o foro da Cidade de Bauru 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.

7.2. E por estarem de acordo, as partes firmam o presente Instrumento, em 4 (quatro) vias de igual teor e forma, para que surtam os efeitos legais, às quais, depois de lidas, serão assinadas pelas testemunhas *in fine* indicadas.

LOCAL DATA ASSINATURAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



ANEXO XI – MODELO DE PROPOSTA PARA PLANO DE CUSTEIO

TABELA 2: Proposta para Custeio do Pessoal:

1. Recursos Humanos		Custo Mensal	Custo Anual
1.1 Equipe Saúde da Família	1.1.1 Remuneração Pessoal		
	1.1.2 Benefícios		
	1.1.3 Encargos e Contribuições		
	1.1.4 Outras Despesas de Pessoal		
	1.1.5 Provisões de 1/12 de Décimo 1.6 Terceiro Salário		
	1.1.7 Provisões 1/12 de Férias		
1.2 Equipe Saúde Bucal	1.2.1 Remuneração Pessoal		
	1.2.2 Benefícios		
	1.2.3 Encargos e Contribuições		
	1.2.4 Outras Despesas de Pessoal		
	1.2.5 Provisões de 1/12 de Décimo Terceiro Salário		
	1.2.6 Provisões 1/12 de Férias		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



1.3 Equipe Multiprofissional	1.3.1 Remuneração Pessoal		
	1.3.2 Benefícios		
	1.3.3 Encargos e Contribuições		
	1.3.4 Outras Despesas de Pessoal		
	1.3.5 Provisões de 1/12 de Décimo Terceiro Salário		
	1.3.6 Provisões 1/12 de Férias		
1.4 Equipe Técnica Administrativa	1.4.1 Remuneração Pessoal		
	1.4.2 Benefícios		
	1.4.3 Encargos e Contribuições		
	1.4.4. Outras Despesas de Pessoal		
	1.4.5. Provisões de 1/12 de Décimo Terceiro Salário		
	1.4.6. Provisões 1/12 de Férias		
1.5.1. Equipe de Suporte - Manutenção Predial e Transporte (se houver)	1.1.5. Remuneração Pessoal		
	1.1.6. Benefícios		
	1.1.7. Encargos e Contribuições		
	1.1.8. Outras Despesas de Pessoal		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



	1.1.9.Provisões de 1/12 de Décimo Terceiro Salário		
	1.1.10. Provisões 1/12 de Férias		
Total			

TABELA 3: Proposta de Custeio de Materiais e Insumos:

2. Materiais e Insumos de consumo para:	Custo Mensal	Custo Anual
2.1 Predial,Elétrica,Hidráulica,chaveiro,calheiro,serralheiro		
2.2 Combustível		
2.3 Equipamentos de Uso das Equipes (Jalecos,uniformes, etc..)		
Total		

TABELA 4: Proposta Custeio Materiais Permanentes:

3. Materiais Permanentes	4. Custo Mensal	5. Custo Anual
3.1 Veículos locados ou próprios com seguro	6.	7.
Total	8.	9.

TABELA 5: Proposta Custeio demais serviços diretos:

4 Contratação de Serviços Diretos (referente às USF)	Custo Mensal	Custo Anual
4.1 Água Esgoto		
4.2 Luz		
4.3 Gás de Cozinha		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



4.4 Manutenção Predial (se houver)		
4.5 Educação Permanente Continuada		
4.6 Serviço de Medicina Ocupacional		
TOTAL		

TABELA 6: Proposta de Custeio para Consumo e Serviços Indiretos:

5 CUSTOS DE CONSUMO SERVIÇOS INDIRETOS	Custo Mensal	Custo Anual
5.1 Assessoria Contábil		
5.2 Assessoria Jurídica		
5.3 Administrativo		
5.4 Sistemas de Informática		
5.5 Hospedagem, alimentação		
5.6 Materiais de Consumo		
5.7 Despesas com água, luz, telefone, aluguel		
TOTAL		



ANEXO XIII - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

VISTORIA TÉCNICA

- A) Este item será apenas analisado pela entrega do atestado de comparecimento de vistoria técnica ou entrega de declaração formal de conhecimento pleno, objeto do Edital.
- B) A ORGANIZAÇÃO SOCIAL que não apresentar os documentos descritos na alínea “a” do item ou estando incompletos, será DESCLASSIFICADA.

PLANO DE TRABALHO

Este item será pontuado conforme apresentação dos elementos que compõem o plano de trabalho, devendo ser apresentados os documentos originais e/ou cópias autenticadas que comprovem a experiência da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** na execução de serviços de natureza semelhante ao objeto desta contratação.

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

PROPOSTA QUE IDENTIFICA O MAIOR TEMPO DE ATUAÇÃO DA OS NA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA NO MESMO MUNICÍPIO – NO CONJUNTO DO PROJETO CORRESPONDE A 20 PONTOS.

Identifica o maior tempo de atuação da OS na Estratégia Saúde da Família no mesmo município, de acordo com o proposto a seguir:

PONTUAÇÃO MÁXIMA (20 PONTOS)		PONTUAÇÃO	
		PONTOS	TOTAL
Maior tempo de atuação da OS na Estratégia Saúde da Família no mesmo município *Considerar apenas o município com maior tempo de atuação da OS.	- até 01 ano	2	20
	- 1 a 3 anos	4	
	- 3 a 5 anos	8	
	- 7 a 10 anos	12	
	- 11 a 15 anos	16	
	- acima de 15 anos	20	
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO		20 pontos	

PROPOSTA DE QUALIFICAÇÃO DAS EQUIPES: – NO CONJUNTO DO PROJETO CORRESPONDE A 10 PONTOS

Qualificação das equipes: Percentual de profissionais de nível superior que compõem as eSF, eSB e coordenadores/gerentes de unidades com pós graduação, especialização ou residência em saúde da família, considerando o universo destes profissionais exigidos para o total de equipes existentes, de acordo com o proposto a seguir:

Qualificação das equipes: Percentual de profissionais de nível superior que compõem as eSF, eSB e coordenadores/gerentes de unidades com pós graduação, especialização ou residência em saúde da família, considerando o universo destes profissionais exigidos para o total de equipes existentes (PONTUAÇÃO MÁXIMA: 5 PONTOS)		PONTUAÇÃO	
		PONTOS	TOTAL
Percentual de profissionais de nível superior especializados ou com residência em saúde da família	Até 10%	2	10 pontos
	De 11 - 20%	4	
	De 21 a 30%	6	
	De 31 a 40%	8	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



	Acima de 50%	10	
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO		10 PONTOS	

RESOLUTIVIDADE: MÉDIA DOS PROFISSIONAIS MÉDICOS EM 1 ANO (CONSIDERANDO 1 ANO QUE ESTEJA ENTRE OS ANOS DE 2020 E 2023) – NO CONJUNTO DA PROPOSTA CORRESPONDE A 10 PONTOS

Identifica a resolutividade média dos profissionais médicos em 1 ano (considerando 1 ano que esteja entre os anos de 2020 e 2023), de acordo com o proposto a seguir:

Resolutividade média dos profissionais médicos em 1 ano (considerando 1 ano que esteja entre os anos de 2020 e 2023)	PONTUAÇÃO	
	PONTOS	TOTAL
	- >80%	10 PONTOS
	- >80 a 83%	
	- >83 a 85%	
- >85%		
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO	10 PONTOS	

EXPERIÊNCIA E TEMPO DE ATUAÇÃO COM MATRICIAMENTO DE EQUIPES ESPECIALIZADAS MULTIDISCIPLINARES, ESPECIALMENTE DE PROFISSIONAIS QUE IRÃO COMPOR AS EQUIPES E-MULTI: ASSISTENTES SOCIAIS, NUTRICIONISTAS, FONOAUDIÓLOGOS, PSICÓLOGOS E MÉDICO ESPECIALISTA – NO CONJUNTO DA PROPOSTA CORRESPONDE A 10 PONTOS

Identifica a experiência e tempo de atuação com matriciamento de equipes especializadas multidisciplinares, de acordo com o proposto a seguir:

EXPERIÊNCIA E TEMPO DE ATUAÇÃO COM MATRICIAMENTO DE EQUIPES ESPECIALIZADAS MULTIDISCIPLINARES		PONTUAÇÃO	
		PONTOS	TOTAL
	- 1 a 5 anos	2	10 pontos
	- 5 - 10 anos	4	
	- 10 - 15 anos	8	
	- 15 – 20 anos	10	
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO		10 PONTOS	

PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS À QUALIDADE: AVALIA AS AÇÕES PROPOSTAS PARA GARANTIR EFICÁCIA COM EFICIÊNCIA DA GESTÃO NA UNIDADE DE SAÚDE – NO CONJUNTO DO PROJETO CORRESPONDE A 10 PONTOS

Expressa e promove meios para a obtenção de nível ótimo de desempenho dos serviços para a eficácia das ações de assistência e a humanização das relações entre equipe profissional, usuários da unidade e comunidade. Identifica ações voltadas para a Qualidade Objetiva a partir de ações voltadas à Qualidade Subjetiva relacionadas com a humanização das relações na unidade de saúde, de acordo com o proposto a seguir:

QUALIDADE SUBJETIVA – AVALIA MEDIDAS DE PROMOÇÃO DE RELAÇÃO HUMANA E APOIO SOCIAL NA COMUNIDADE INTERNA E EXTERNA DA UNIDADE DE	PONTUAÇÃO
--	------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



SAÚDE - PONTUAÇÃO MÁXIMA (10 PONTOS)		
ACOLHIMENTO	a) Proposta para o acolhimento dos usuários e atualização cadastral.	5 pontos
ATENDIMENTO	Proposta para Serviço de atendimento ao usuário, com definição de como os usuários terão acesso e definição de uso das informações geradas.	5 pontos
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO		10 PONTOS

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: AVALIA A CAPACIDADE GERENCIAL DA PROPONENTE EM CONDUZIR AS AÇÕES ASSISTENCIAIS COM BOM NÍVEL DE DESEMPENHO, COM EQUIPE TITULADA NAS ÁREAS QUE SE PROPÕE ASSISTIR – NO CONJUNTO DA PROPOSTA CORRESPONDE A 40 PONTOS

Identifica capacidade gerencial demonstrada por experiências anteriores bem sucedidas e estrutura diretiva, organização de serviços médicos assistenciais e de enfermagem e os prazos propostos para implantação e pleno funcionamento dos serviços. Observado os meios sugeridos, dimensionamento de pessoal, custos, cronogramas e resultados, de acordo com o proposto a seguir:

TÉCNICA – AVALIA A CAPACIDADE GERENCIAL DA PROPONENTE EM CONDUZIR AS AÇÕES ASSISTENCIAIS COM BOM NÍVEL DE DESEMPENHO, COM EQUIPE TITULADA NAS ÁREAS QUE SE PROPÕE ASSISTIR - PONTUAÇÃO MÁXIMA (40 PONTOS)		PONTUAÇÃO	
EXPERIÊNCIA ANTERIOR EM GESTÃO DE UNIDADE DE SAÚDE	a) Experiência na gestão de unidade de saúde A comprovação deverá ser realizada por meio de atestados de capacidade técnica emitidos por entidades públicas e/ou privadas, em papel timbrado, comprovando o tempo de atuação.	Menos de 2 anos	0 pontos
		De 2 anos a 5 anos	5 pontos
		Mais de 5 anos	10 pontos
	b) Experiência do corpo diretivo na gestão de unidade de saúde A comprovação deverá ser realizada por, pelo menos, dois profissionais componentes da estrutura diretiva que comprovem experiência em gestão de unidades de saúde formalmente vinculados à instituição.	Menos de 2 anos	0 pontos
		De 2 anos a 5 anos	2 pontos
		Mais de 5 anos	5 pontos



RECURSOS HUMANOS	a) Apresentação de dimensionamento de pessoal por área de atuação compatível com as atividades propostas no Termo de Referência, constando informações detalhadas de remuneração, benefícios e encargos.	10 pontos
	b) Apresentação de projeto em educação permanente com vista à capacitação da equipe interdisciplinar da unidade de saúde.	5 pontos
IMPLEMENTAÇÃO DE SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO DE EQUIPE INTERDISCIPLINAR	a) Apresentar protocolos assistenciais de atenção Primária: Médico, enfermagem, saúde bucal e equipe eMULTI	10 pontos
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO		40 PONTOS

Considerar experiência e potencial de matriciamento de equipes especializadas multidisciplinares, considerar experiência e potencial na resolutividade das equipes, considerar que sejam descritos de forma detalhada todos os aspectos considerados no TR, inclusive as observâncias de legislações específicas.

Em caso de empate na pontuação final, o critério de desempate obedecerá a seguinte ordem:
1º: Entidade com maior tempo de atuação em ESF

* Uma grande questão na contratação e fixação dos profissionais médicos (premissa da Política Nacional de Atenção Primária a Saúde, é a construção de vínculo com a comunidade, o que se torna imprescindível para oferta de serviço de excelência), é o valor a ser pago ao profissional, que deve estar dentro do praticado no município ou traria imenso prejuízo na assistência e faturamento por alta rotatividade, breve tempo de atuação e, ainda, por períodos sem contratação.

*O indicador de resolutividade médica pretende avaliar essa capacidade de fixar profissionais, construção de vínculos que contribuem para o acompanhamento dentro dos atributos da APS, com impacto na resolutividade local e consequente baixa necessidade de referenciar a serviços especializados, uma vez que o acompanhamento impacta diretamente no cuidado e promoção à saúde da comunidade evitando agravos à saúde.

PLANO DE TRABALHO:

O **PLANO DE TRABALHO** compreende todos os meios e recursos necessários para a execução das ações e serviços objeto da contratação proposta deste **EDITAL**, bem como suas melhorias, devendo ser apresentado de forma descritiva pela Entidade participante.

Neste item será avaliada a compreensão do objeto apresentado no Termo de Referência, além da coerência e consistência do projeto apresentado com a execução das atividades, conforme descrito abaixo:

CLASSIFICAÇÃO:

As pontuações máximas atribuídas ao **PLANO DE TRABALHO e PROPOSTA FINANCEIRA** são de 100 (cem) pontos em cada.

Critérios de Pontuação da **PROPOSTA TÉCNICA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



A Proposta Técnica do **PLANO DE TRABALHO** será analisada e pontuada conforme o quadro de critérios de pontuação acima descrito, sendo que a pontuação máxima será obtida somente se o item apresentado contiver a integralidade do quesito solicitado, caso contrário, a pontuação será proporcional ao item apresentado, conforme descrito a seguir:

- a) ATENDE PLENAMENTE - 100%
- b) ATENDE PARCIALMENTE - 50%

As notas serão construídas com uma única casa decimal.

A Nota Final de Pontuação Técnica (NPT) de cada PARTICIPANTE será calculada de acordo com a seguinte equação:

NPT = (Somatória dos itens da pontuação do critério PLANO DE TRABALHO) + (Somatória dos itens da pontuação do critério de EXPERIÊNCIA).

Onde:

NPT: Nota Final da Pontuação Técnica após avaliação dos critérios definidos.

Critérios de Pontuação da PROPOSTA FINANCEIRA

A Nota final de pontuação financeira (NPF) de cada PARTICIPANTE se fará de acordo com a seguinte equação:

NPF = (Menor valor proposto pelas instituições/Valor total da proposta da instituição em análise) X100.

Onde:

NPF: Nota final da proposta financeira após avaliação dos critérios definidos.

Para o cálculo do “Menor valor proposto pelas instituições” serão consideradas somente as **PROPOSTAS FINANCEIRAS** válidas.

CLASSIFICAÇÃO FINAL DAS PROPOSTAS

6.1. Será considerada vencedora a ORGANIZAÇÃO SOCIAL que obtiver a maior nota de PF (Pontuação Final).

6.2. A pontuação final de cada PARTICIPANTE se fará de acordo com a seguinte equação:

PF: $(NPT \times 0,70) + (NPF \times 0,30)$.

Onde:

PF= Pontuação Final

NPT= Nota Final de Pontuação Técnica

NPF= Nota Final de Proposta Financeira

Peso NPT= 0,70

Peso NPF= 0,30

6.3. A Pontuação Final máxima atribuída a cada entidade PARTICIPANTE é de **100 (cem) pontos**.

6.4. Na hipótese de empate entre duas ou mais **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS**, o desempate será feito por meio da maior nota na Pontuação Técnica, e, permanecendo o empate, será realizado o sorteio em sessão pública.

6.5. Após declarada vencedora e decorrido o prazo legal, caberá então à **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** encaminhar o processo à Secretária Municipal da Saúde para adjudicação e homologação do certame à **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** classificada em primeiro lugar.



ANEXO XIV - RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

O levantamento físico dos bens patrimoniais constam detalhadamente especificados nos autos do processo de licitação que serão disponibilizados no site da prefeita, da seguinte maneira:

ANEXO XIV – A – SEÇÃO DO NUCLEO DA VILA DUTRA
ANEXO XIV – B – SEÇÃO DO NUCLEO DO JARDIM GODOY
ANEXO XIV – C – SEÇÃO DO NUCLEO TIBIRIÇA
ANEXO XIV – D – UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA – IX DE JULHO
ANEXO XIV – E – UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA – NOVA BAURU
ANEXO XIV – F – UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA – POUSA DA ESPERANÇA
ANEXO XIV – G – UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA – SANTA EDWIRGES
ANEXO XIV – H – UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA – TIBIRIÇA
ANEXO XIV – I – UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA – VILA DUTRA
ANEXO XIV – J – UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA – VILA SÃO PAULO
ANEXO XIV – K – UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA – JARDIM GODOY



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Saúde





ANEXO XV – MODELO DE DECLARAÇÃO

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 35/2024

PROCESSO Nº 189.909/2023

OBJETO: CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA A TRANSFERÊNCIA DO GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE, NAS UNIDADES DE SAÚDE DA FAMÍLIA, LOCALIZADA NO MUNICÍPIO DE BAURU, DEVIDAMENTE ESPECIFICADOS NO ANEXO I DO EDITAL

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL, inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal, Sr.(a), portador da Carteira de identidade nº e inscrito no CPF/MF sob o nº, **DECLARA:**

- a) que tomou **ciência e que concorda com os termos estabelecidos neste EDITAL** e seus respectivos anexos;
- b) para fins do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, que **não emprega mão de obra direta ou indireta de menores**.
- c) não tem conhecimento de que mantém relação de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com qualquer dirigente da Prefeitura Municipal de Bauru, ou com qualquer agente público que desempenhe função na área de licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.
- d) sob as penas da lei, que não está sujeita a qualquer **impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração**, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores

Bauru, ____ de ____ de 202__.

(Assinatura do representante legal)

Nome e assinatura e CPF do representante legal/procurador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



ANEXO XVI – DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 35/2024

PROCESSO Nº 189.909/2023

AUTORIZAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA À UNIDADE DE SAÚDE

OBJETO: CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA A TRANSFERÊNCIA DO GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE, NAS UNIDADES DE SAÚDE DA FAMÍLIA, LOCALIZADA NO MUNICÍPIO DE BAURU, DEVIDAMENTE ESPECIFICADOS NO ANEXO I DO EDITAL

Prezados (a) Srs.(a) Chefias,

A Secretaria Municipal de Saúde, através do DUA, autoriza a Organização Social a realizar vistoria técnica de reconhecimento das instalações físicas, infraestrutura e recursos humanos das Unidades de Saúde abaixo relacionadas, que serão objeto do futuro Contrato de Gestão visando à elaboração do PLANO DE TRABALHO.

Nº	UNIDADE	ENDEREÇO	BAIRRO	Funcionamento
01	Nova Bauru	Rua Lucia Boni São Pedro, 2-154	N H Nova Bauru	07:00 – 17:00
02	Pousada II	Rua Antônio Jerônimo da Silva, 1-105	Pousada da Esperança	07:00 – 17:00
03	Tibiriçá	Rua Carmelo Zamataro, s/n	Distrito de Tibiriçá	07:30 – 16:30
04	Vila São Paulo	Rua Gaudêncio Piola, qd 04	Vila São Paulo	07:00 – 22:00
05	Godoy	Alameda Flor do Amor, qd 10	Jardim Godoy	07:00 – 22:00
06	Nove de Julho	Rua Ernesto Gomes da Silva, 2-136	Parque Jaragua	07:00 – 19:00
07	Santa Edwirges	Alameda Tróia, qd 11	Santa Edwirges	07:00 – 22:00
08	Vila Dutra	Rua Luiz Barbosa Sobrinho, 1-178	Vila Dutra	07:00 – 22:00
09	Vargem Limpa	Rua Accácio Rosa do Vale, quarteirão 04	Loteamento Vargem Limpa II	07:00 – 17:00

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

Bauru, ____ de _____ de 202__.

Ivanita Correa de Mello Guerra
Diretora do DUA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Nesta data, compareceu a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** (razão social, CNPJ, endereço) e vistoriou o local, levantando as informações necessárias para a execução dos serviços, inclusive quanto às suas instalações físicas, prediais, equipamentos e recursos humanos, tomando conhecimento também de todas as características e peculiaridades inerentes ao objeto do presente chamamento público, concedendo plena ciência das condições e grau de dificuldade existentes, estando, assim, ciente de todas as suas implicações técnicas e financeiras, necessidades, disponibilidades e demais dados relacionados, bem como obteve todas as informações necessárias, não podendo alegar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de Plano de Trabalho ou do perfeito cumprimento do futuro contrato de gestão, não encontrando nenhum óbice à execução pretendida.

DECLARA, ainda, que não alegará posteriormente o desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria para solicitar qualquer alteração do valor do contrato de gestão que poderá ser celebrado, caso a ORGANIZAÇÃO SOCIAL seja a vencedora do presente certame.

Bauru, ____ de _____ de _____.

Assinatura:

Nome do Responsável Legal:

Carimbo e Assinatura do Servidor que acompanhou a vistoria técnica:

Nome completo do Servidor:

Cargo:

OBS: Referida DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA deverá ser elaborada em 02 (duas) vias e assinada pelos representantes da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE e da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, sendo que uma das vias ficará retida pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE e a outra via deverá ser apresentada no momento de apresentação do ENVELOPE Nº 02, conforme cláusula 7.3.2.2 do edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



ANEXO XVII– MODELO DE DECLARAÇÃO FORMAL DE CONHECIMENTO PLENO.

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 35/2024

PROCESSO Nº 189.909/2023

OBJETO: CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA A TRANSFERÊNCIA DO GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE, NAS UNIDADES DE SAÚDE DA FAMÍLIA, LOCALIZADA NO MUNICÍPIO DE BAURU, DEVIDAMENTE ESPECIFICADOS NO ANEXO I DO EDITAL

DECLARAÇÃO FORMAL DE CONHECIMENTO PLENO

(dados do licitante: razão social, CNPJ, endereço), por meio de seu representante legal, **DECLARA**, expressamente, sob as penalidades da lei, para fins de participação nesta licitação, que conhece o local e as condições do objeto devidamente especificados no **ANEXO I** do **edital** e tomou conhecimento de todas as características e peculiaridades inerentes ao objeto da presente licitação, concedendo plena ciência das condições e grau de dificuldade existentes, estando, assim, ciente de todas as suas implicações técnicas e financeiras, necessidades, disponibilidades e demais dados relacionados, bem como obteve todas as informações necessárias para elaboração da proposta financeira que atenda o solicitado na licitação, não encontrando nenhum óbice à execução da prestação do serviço.

DECLARA, ainda, que não alegará posteriormente o desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria para solicitar qualquer alteração do valor do contrato que poderá ser celebrado, caso a empresa seja a vencedora do presente certame.

Bauru, ____ de ____ de 202__.

Assinatura:

Nome do Responsável Legal:

OBS: Referida **DECLARAÇÃO FORMAL DE CONHECIMENTO PLENO** deverá ser apresentada no deverá ser apresentada no momento de apresentação do ENVELOPE Nº 02, conforme cláusula 7.3.2.2 do edital



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



ANEXO XVIII – MODELO DE PLANO ORÇAMENTÁRIO DE CUSTEIO

A Proposta financeira deverá ser apresentada conforme modelo de Plano Orçamentário de Custeio, especificando o volume de recursos financeiros alocados para cada tipo de despesa, ao longo de cada mês de execução do Contrato de Gestão, para os primeiros 12 meses, nos termos contidos no ANEXO V do edital.

VALIDADE da proposta MÍNIMA 120 dias.

Nome da Proponente:

Endereço:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

E-mail:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO

Plano Orçamentário de Custeio para apresentação da Proposta

TABELA 1: Proposta para Custeio do Pessoal:

Data:

Assinatura do Responsável:

(ASSINARÁ A MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO E O TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO):

Nome:

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

Nacionalidade:

Estado Civil:

Profissão:

Cargo ou Função exercida:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

.....
Assinatura

Nome Completo:

RG:

CPF:

Data:/...../2.024



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



ANEXO VII - CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

VISTORIA TÉCNICA

- A) Este item será apenas analisado pela entrega do atestado de comparecimento de vistoria técnica ou entrega de declaração formal de conhecimento pleno, objeto do Edital.
- B) A ORGANIZAÇÃO SOCIAL que não apresentar os documentos descritos na alínea "a" do item ou estando incompletos, será DESCLASSIFICADA.

PLANO DE TRABALHO

Este item será pontuado conforme apresentação dos elementos que compõem o plano de trabalho, devendo ser apresentados os documentos originais e/ou cópias autenticadas que comprovem a experiência da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** na execução de serviços de natureza semelhante ao objeto desta contratação.

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

PROPOSTA QUE IDENTIFICA O MAIOR TEMPO DE ATUAÇÃO DA OS NA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA NO MESMO MUNICÍPIO – NO CONJUNTO DO PROJETO CORRESPONDE A 20 PONTOS.

Identifica o maior tempo de atuação da OS na Estratégia Saúde da Família no mesmo município, de acordo com o proposto a seguir:

PONTUAÇÃO MÁXIMA (20 PONTOS)		PONTUAÇÃO	
		PONTOS	TOTAL
Maior tempo de atuação da OS na Estratégia Saúde da Família no mesmo município *Considerar apenas o município com maior tempo de atuação da OS.	- até 01 ano	2	20
	- 1 a 3 anos	4	
	- 3 a 5 anos	8	
	- 7 a 10 anos	12	
	- 11 a 15 anos	16	
	- acima de 15 anos	20	
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO		20 pontos	

PROPOSTA DE QUALIFICAÇÃO DAS EQUIPES: – NO CONJUNTO DO PROJETO CORRESPONDE A 10 PONTOS

Qualificação das equipes: Percentual de profissionais de nível superior que compõem as eSF, eSB e coordenadores/gerentes de unidades com pós graduação, especialização ou residência em saúde da família, considerando o universo destes profissionais exigidos para o total de equipes existentes, de acordo com o proposto a seguir:

Qualificação das equipes: Percentual de profissionais de nível superior que compõem as eSF, eSB e coordenadores/gerentes de unidades com pós graduação, especialização ou residência em saúde da família, considerando o universo destes profissionais exigidos para o total de equipes existentes (PONTUAÇÃO MÁXIMA: 5 PONTOS)		PONTUAÇÃO	
		PONTOS	TOTAL
Percentual de profissionais de nível superior	Até 10%	2	10 pontos
	De 11 - 20%	4	



especializados ou com residência em saúde da família	De 21 a 30%	6	
	De 31 a 40%	8	
	Acima de 50%	10	
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO			10 PONTOS

RESOLUTIVIDADE: MÉDIA DOS PROFISSIONAIS MÉDICOS EM 1 ANO (CONSIDERANDO 1 ANO QUE ESTEJA ENTRE OS ANOS DE 2020 E 2023) – NO CONJUNTO DA PROPOSTA CORRESPONDE A 10 PONTOS

Identifica a resolutividade média dos profissionais médicos em 1 ano (considerando 1 ano que esteja entre os anos de 2020 e 2023), de acordo com o proposto a seguir:

Resolutividade média dos profissionais médicos em 1 ano (considerando 1 ano que esteja entre os anos de 2020 e 2023)	PONTUAÇÃO	
	PONTOS	TOTAL
	- >80%	10 PONTOS
	- >80 a 83%	
	- >83 a 85%	
- >85%		
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO	10 PONTOS	

EXPERIÊNCIA E TEMPO DE ATUAÇÃO COM MATRICIAMENTO DE EQUIPES ESPECIALIZADAS MULTIDISCIPLINARES, ESPECIALMENTE DE PROFISSIONAIS QUE IRÃO COMPOR AS EQUIPES E-MULTI: ASSISTENTES SOCIAIS, NUTRICIONISTAS, FONOAUDIÓLOGOS, PSICÓLOGOS E MÉDICO ESPECIALISTA – NO CONJUNTO DA PROPOSTA CORRESPONDE A 10 PONTOS

Identifica a experiência e tempo de atuação com matriciamento de equipes especializadas multidisciplinares, de acordo com o proposto a seguir:

EXPERIÊNCIA E TEMPO DE ATUAÇÃO COM MATRICIAMENTO DE EQUIPES ESPECIALIZADAS MULTIDISCIPLINARES		PONTUAÇÃO	
		PONTOS	TOTAL
	- 1 a 5 anos	2	10 pontos
	- 5 - 10 anos	4	
	- 10 - 15 anos	8	
	- 15 – 20 anos	10	
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO		10 PONTOS	

PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS À QUALIDADE: AVALIA AS AÇÕES PROPOSTAS PARA GARANTIR EFICÁCIA COM EFICIÊNCIA DA GESTÃO NA UNIDADE DE SAÚDE – NO CONJUNTO DO PROJETO CORRESPONDE A 10 PONTOS

Expressa e promove meios para a obtenção de nível ótimo de desempenho dos serviços para a eficácia das ações de assistência e a humanização das relações entre equipe profissional, usuários da unidade e comunidade. Identifica ações voltadas para a Qualidade Objetiva a partir de ações voltadas à Qualidade Subjetiva relacionadas com a humanização das relações na unidade de saúde, de acordo com o proposto a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



QUALIDADE SUBJETIVA – AVALIA MEDIDAS DE PROMOÇÃO DE RELAÇÃO HUMANA E APOIO SOCIAL NA COMUNIDADE INTERNA E EXTERNA DA UNIDADE DE SAÚDE - PONTUAÇÃO MÁXIMA (10 PONTOS)		PONTUAÇÃO
ACOLHIMENTO	a) Proposta para o acolhimento dos usuários e atualização cadastral.	5 pontos
ATENDIMENTO	Proposta para Serviço de atendimento ao usuário, com definição de como os usuários terão acesso e definição de uso das informações geradas.	5 pontos
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO		10 PONTOS

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: AVALIA A CAPACIDADE GERENCIAL DA PROPONENTE EM CONDUZIR AS AÇÕES ASSISTENCIAIS COM BOM NÍVEL DE DESEMPENHO, COM EQUIPE TITULADA NAS ÁREAS QUE SE PROPÕE ASSISTIR – NO CONJUNTO DA PROPOSTA CORRESPONDE A 40 PONTOS

Identifica capacidade gerencial demonstrada por experiências anteriores bem sucedidas e estrutura diretiva, organização de serviços médicos assistenciais e de enfermagem e os prazos propostos para implantação e pleno funcionamento dos serviços. Observado os meios sugeridos, dimensionamento de pessoal, custos, cronogramas e resultados, de acordo com o proposto a seguir:

TÉCNICA – AVALIA A CAPACIDADE GERENCIAL DA PROPONENTE EM CONDUZIR AS AÇÕES ASSISTENCIAIS COM BOM NÍVEL DE DESEMPENHO, COM EQUIPE TITULADA NAS ÁREAS QUE SE PROPÕE ASSISTIR - PONTUAÇÃO MÁXIMA (40 PONTOS)		PONTUAÇÃO	
EXPERIÊNCIA ANTERIOR EM GESTÃO DE UNIDADE DE SAÚDE	a) Experiência na gestão de unidade de saúde A comprovação deverá ser realizada por meio de atestados de capacidade técnica emitidos por entidades públicas e/ou privadas, em papel timbrado, comprovando o tempo de atuação.	Menos de 2 anos	0 pontos
		De 2 anos a 5 anos	5 pontos
		Mais de 5 anos	10 pontos
	b) Experiência do corpo diretivo na gestão de unidade de saúde A comprovação deverá ser realizada por, pelo menos, dois profissionais componentes da estrutura diretiva que comprovem experiência	Menos de 2 anos	0 pontos
		De 2 anos a 5 anos	2 pontos
		Mais de 5 anos	5 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



	em gestão de unidades de saúde formalmente vinculados à instituição.	anos	
RECURSOS HUMANOS	a) Apresentação de dimensionamento de pessoal por área de atuação compatível com as atividades propostas no Termo de Referência, constando informações detalhadas de remuneração, benefícios e encargos.	10 pontos	
	b) Apresentação de projeto em educação permanente com vista à capacitação da equipe interdisciplinar da unidade de saúde.	5 pontos	
IMPLEMENTAÇÃO DE SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO DE EQUIPE INTERDISCIPLINAR	a) Apresentar protocolos assistenciais de atenção Primária: Médico, enfermagem, saúde bucal e equipe eMULTI	10 pontos	
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO		40 PONTOS	

Considerar experiência e potencial de matriciamento de equipes especializadas multidisciplinares, considerar experiência e potencial na resolutividade das equipes, considerar que sejam descritos de forma detalhada todos os aspectos considerados no TR, inclusive as observâncias de legislações específicas.

Em caso de empate na pontuação final, o critério de desempate obedecerá a seguinte ordem:
1º: Entidade com maior tempo de atuação em ESF

* Uma grande questão na contratação e fixação dos profissionais médicos (premissa da Política Nacional de Atenção Primária a Saúde, é a construção de vínculo com a comunidade, o que se torna imprescindível para oferta de serviço de excelência), é o valor a ser pago ao profissional, que deve estar dentro do praticado no município ou traria imenso prejuízo na assistência e faturamento por alta rotatividade, breve tempo de atuação e, ainda, por períodos sem contratação.

*O indicador de resolutividade médica pretende avaliar essa capacidade de fixar profissionais, construção de vínculos que contribuem para o acompanhamento dentro dos atributos da APS, com impacto na resolutividade local e consequente baixa necessidade de referenciar a serviços especializados, uma vez que o acompanhamento impacta diretamente no cuidado e promoção à saúde da comunidade evitando agravos à saúde.

PLANO DE TRABALHO:

O **PLANO DE TRABALHO** compreende todos os meios e recursos necessários para a execução das ações e serviços objeto da contratação proposta deste **EDITAL**, bem como suas melhorias, devendo ser apresentado de forma descritiva pela Entidade participante.

Neste item será avaliada a compreensão do objeto apresentado no Termo de Referência, além da coerência e consistência do projeto apresentado com a execução das atividades, conforme descrito abaixo:

CLASSIFICAÇÃO:

As pontuações máximas atribuídas ao **PLANO DE TRABALHO** e **PROPOSTA FINANCEIRA** são de 100 (cem) pontos em cada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



Critérios de Pontuação da **PROPOSTA TÉCNICA**

A Proposta Técnica do **PLANO DE TRABALHO** será analisada e pontuada conforme o quadro de critérios de pontuação acima descrito, sendo que a pontuação máxima será obtida somente se o item apresentado contiver a integralidade do quesito solicitado, caso contrário, a pontuação será proporcional ao item apresentado, conforme descrito a seguir:

- a) ATENDE PLENAMENTE - 100%
- b) ATENDE PARCIALMENTE - 50%

As notas serão construídas com uma única casa decimal.

A Nota Final de Pontuação Técnica (NPT) de cada PARTICIPANTE será calculada de acordo com a seguinte equação:

NPT = (Somatória dos itens da pontuação do critério **PLANO DE TRABALHO**) + (Somatória dos itens da pontuação do critério de **EXPERIÊNCIA**).

Onde:

NPT: Nota Final da Pontuação Técnica após avaliação dos critérios definidos.

Critérios de Pontuação da **PROPOSTA FINANCEIRA**

A Nota final de pontuação financeira (NPF) de cada **PARTICIPANTE** se fará de acordo com a seguinte equação:

NPF = (Menor valor proposto pelas instituições/Valor total da proposta da instituição em análise) X100.

Onde:

NPF: Nota final da proposta financeira após avaliação dos critérios definidos.

Para o cálculo do “Menor valor proposto pelas instituições” serão consideradas somente as **PROPOSTAS FINANCEIRAS** válidas.

CLASSIFICAÇÃO FINAL DAS PROPOSTAS

Será considerada vencedora a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** que obtiver a maior nota de PF (Pontuação Final).

A pontuação final de cada PARTICIPANTE se fará de acordo com a seguinte equação:

PF: (NPT X 0,70) + (NPF X 0,30).

Onde:

PF= Pontuação Final

NPT= Nota Final de Pontuação Técnica

NPF= Nota Final de Proposta Financeira

Peso NPT= 0,70

Peso NPF= 0,30

- 12.1 A Pontuação Final máxima atribuída a cada entidade PARTICIPANTE é de **100 (cem) pontos**.
- 12.2 Na hipótese de empate entre duas ou mais **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS**, o desempate será feito por meio da maior nota na Pontuação Técnica, e, permanecendo o empate, será realizado o sorteio em sessão pública.
- 12.3 Após declarada vencedora e decorrido o prazo legal, caberá então à **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** encaminhar o processo à Secretária Municipal da Saúde para adjudicação e homologação do certame à **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** classificada em primeiro lugar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



ANEXO XIX - MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO

CONTRATO DE GESTÃO Nº ____/2024
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 35/2024
PROCESSO Nº 189.909/2023

CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BAURU, ATRAVÉS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, E A
_____.

Aos ____ dias do mês de ____ de dois mil e ____, de um lado o MUNICÍPIO DE BAURU, com sede na Praça das Cerejeiras, nº 1-59, com CNPJ sob nº 46.137.410/0001-80, neste ato representado pela Secretária Municipal de Saúde, **GIULIA FERNANDES DA CUNHA PUTTOMATTI**, por força dos Decretos nº 4.705, de 23 de maio de 1.986 e nº 6.618, de 27 de maio de 1993, ambos alterados pelo Decreto nº 7.306, de 11 de maio de 1.995 e pela Prefeita Municipal **SUELLEN SILVA ROSIM**, doravante denominado **MUNICÍPIO** e de outro lado à **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, _____, com sede na RUA: _____, portadora do CNPJ nº _____, representada por seu presidente, _____, portadora do RG nº _____ e CPF nº _____, daqui em diante denominada **ENTIDADE**, tendo em vista o que dispõe a Lei Federal nº 9.637 de 15 de maio 1998, bem como a Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, a Lei Municipal nº 7.034, de 02 de março de 2018, o Decreto Municipal nº 13.743, de 12 de abril de 2018, RESOLVEM celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO**, mediante as seguintes cláusulas condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Contrato de Gestão para **PARA A TRANSFERÊNCIA DO GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE, NAS UNIDADES DE SAÚDE DA FAMÍLIA, LOCALIZADA NO MUNICÍPIO DE BAURU, DEVIDAMENTE ESPECIFICADOS NO ANEXO I DO EDITAL**, bem como Plano de Trabalho, que integra este Contrato de Gestão, Processo nº 189.909/2023 e Proposta apresentada pela ENTIDADE conforme quantitativos estabelecidos no Termo de Referência e na proposta final, os quais integram este instrumento, independente de transcrição

1.2. Para atender ao disposto neste **CONTRATO DE GESTÃO**, as partes estabelecem:

- a) Que a **ENTIDADE** dispõe de suficiente nível técnico assistencial, capacidade e condições de prestação de serviços que permitam o maior nível de qualidade nos serviços contratados, conforme a especialidade e características da demanda;
- b) Que a **ENTIDADE** não está sujeita a nenhum tipo de restrição legal que incapacite seu titular para firmar este Contrato com a **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA, RESCISÃO CONTRATUAL E PRORROGAÇÃO

2.1. A vigência do **CONTRATO DE GESTÃO** será de 12 (doze) meses, a partir da data de ordem de início de execução do contrato, podendo o contrato ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA PREVISÃO DE PERMISSÃO DE USO E ADMINISTRAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

3.1. Com relação à faculdade de permissão de uso e administração de bens, prevista no artigo 14 da Lei Municipal nº 7.034, de 02 de março de 2018 e pelo art. 33 do Decreto Municipal nº 13.743, de 12 de abril de 2018, a permissão de uso dos bens inventariados no ato da assinatura deste contrato vigorará durante a vigência do presente **CONTRATO DE GESTÃO**.

3.2. Os equipamentos e instrumentais necessários para a realização dos serviços contratados



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



deverão ser mantidos pela **ENTIDADE** em perfeitas condições, salvo os desgastes naturais decorrentes dos usos dos mesmos, sob pena de indenizar a **CONTRATANTE** dos danos causados.

3.3. A **ENTIDADE** deverá comunicar à **CONTRATANTE** todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua ocorrência e providenciar a documentação necessária para o processo de incorporação dos bens adquiridos.

3.4. Em caso de término do contrato ou desqualificação da **ENTIDADE**, esta deverá entregar o MUNICÍPIO a documentação necessária ao processo de incorporação dos bens adquiridos com recursos oriundos deste **CONTRATO DE GESTÃO**, bem como os bens recebidos ou adquiridos mediante legados ou doações, nos termos do art. 33, parágrafo único do Decreto Municipal nº 13.743/2018.

3.5. Os custos de eventuais reformas e ampliações necessários à adequada prestação de serviços da(s) Unidade(s) sob gerenciamento da **ENTIDADE** com verbas públicas ou com verbas de particulares, devem ser previamente submetidos à aprovação do MUNICÍPIO, que poderá solicitar novos orçamentos ou justificativas.

3.6. Configurada a hipótese da cláusula anterior, a autorização exigirá, quando necessário, revisão de metas formalizada pôr Termo Aditivo.

3.7. As benfeitorias realizadas nas unidades próprias do MUNICÍPIO, objetos deste **CONTRATO DE GESTÃO**, serão incorporadas ao patrimônio municipal, não importando sua natureza ou origem dos recursos.

3.8. A **ENTIDADE** solicitará e o MUNICÍPIO adotará todas as providências necessárias perante a Prefeitura Municipal, para que os bens inservíveis indicados sejam removidos da Unidade, permitindo assim a liberação de espaços para alocação de novos bens adquiridos de acordo com o orçamento.

3.9. Anualmente, ou quando solicitado pelo MUNICÍPIO, a **ENTIDADE** deverá entregar em meio eletrônico, relatório atualizado de patrimônio.

3.10. Nos termos do art. 14 de Lei Municipal nº 7.034/2018, os bens móveis públicos permitidos para uso poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, desde que os novos bens integrem o patrimônio do Município.

3.11. A permuta que se refere o item 3.10 dependerá de prévia avaliação do bem e expressa autorização do titular do MUNICÍPIO.

CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA ENTIDADE

4.1. A **ENTIDADE** deverá executar este contrato com plena observância das diretrizes técnicas e gerenciais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde por meio de suas portarias e protocolos, da legislação referente ao Sistema Único de Saúde (SUS) e dos diplomas legais que regem a presente contratação, cabendo-lhe:

4.1.1. Executar as atividades e serviços de saúde especificados neste **CONTRATO DE GESTÃO**, nos exatos termos da legislação pertinente ao SUS, especialmente o disposto na Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, regulamentada pelo Decreto da Presidência da República nº 7.508 de 28 de junho de 2011, em especial os seguintes:

4.1.1.1. Universalidade de acesso aos serviços de saúde;

4.1.1.2. Integralidade de assistência, entendida como o conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso em todos os níveis de complexidade do sistema, em atuação conjunta com os demais equipamentos do SUS existentes no Município;

4.1.1.3. A humanização da atenção, garantindo a efetivação de um modelo centrado no usuário e baseado nas suas necessidades de saúde e no respeito aos seus direitos, conforme



as diretrizes da Política Nacional de Humanização (PNH);

4.1.1.4. Gratuidade de assistência, sendo vedada a cobrança em face de pacientes ou seus representantes, responsabilizando-se a **ENTIDADE** por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto;

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

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

4.1.1.7. Direito de informação às pessoas assistidas, sobre sua saúde;

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

4.1.1.9. Garantia de todas as instâncias formais nos termos da legislação pertinente para participação da comunidade;

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

4.1.1.11. Respeito aos direitos dos pacientes, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;

4.1.1.12. Garantia do direito de assistência religiosa e espiritual aos pacientes, por ministro de qualquer culto;

4.1.1.13. Laicidade na prestação dos serviços de saúde, com observância das diretrizes do SUS e da Secretaria Municipal de Saúde, independentemente das convicções religiosas da **ENTIDADE**;

4.1.1.14. Garantia da presença de um acompanhante em tempo integral, nas internações e período de observações prolongadas de crianças, adolescentes e idosos, com direito a alojamento e alimentação, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Estatuto do Idoso;

4.1.1.15. Informação aos pacientes sobre seus direitos como usuários dos serviços e das ações de saúde, de acordo com as disposições contidas nas Portarias do Ministério da Saúde nº 1286 de 26/10/93 e nº 74, de 04/05/94, na Lei Estadual nº 10.241, de 17/03/99, bem como, as resoluções do Conselho Nacional de Saúde, e demais legislações pertinentes;

4.1.1.16. Observância, em respeito ao fomento público, dos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade, eficiência, motivação, finalidade, razoabilidade, proporcionalidade e submissão ao efetivo controle administrativo.

4.2. A **ENTIDADE** deverá executar os termos deste contrato com plena observância das diretrizes a seguir especificadas:

4.2.1. A **ENTIDADE** obrigar-se-á não só a observar a legislação disciplinadora do SUS, mas também a legislação municipal e as normas e diretrizes técnicas do MUNICÍPIO por meio de suas portarias e protocolos;

4.2.2. A **ENTIDADE** obrigar-se-á a atender todas as Portarias Municipais em especial aquelas que se referem medicamentos, que normatiza a utilização de medicamentos que não constam da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME), no âmbito do SUS no município de SP e a que se refere a normatizar a prescrição de medicamentos no âmbito das unidades pertencentes ao SUS sob a gestão municipal;

4.2.3. As orientações técnicas referentes à prestação dos serviços poderão ser alteradas pelo **MUNICÍPIO**, obrigando a **ENTIDADE** apenas após a devida comunicação da alteração;

4.2.4. Configurada a hipótese da cláusula anterior, o cumprimento das normas técnicas da Administração Municipal somente gerará a revisão de metas estabelecidas e/ou revisão do repasse de recursos, quando da demonstração documentada pela **ENTIDADE** de que as novas normas estabelecidas gerem custos adicionais ou inferiores aos previstos no Plano de Trabalho e da aprovação pelo MUNICÍPIO;

4.2.5. A **ENTIDADE** deverá participar dos processos de integração territorial entre os equipamentos de saúde e equipes na região, visando melhoria e maior eficiência na prestação dos serviços de saúde pública, de acordo com diretrizes a serem estabelecidas pelo MUNICÍPIO por meio de suas portarias e protocolos;

4.2.6. A **ENTIDADE** deverá, nas unidades de saúde, apoiar a realização de práticas educativas, projetos e programas de formação desenvolvidos pela SMS, como por exemplo, programas de Residência Médica, entre outros;



4.2.7. A **ENTIDADE** deverá permitir o integral acesso aos estabelecimentos de saúde por ela gerenciados aos servidores indicados pelo MUNICÍPIO e aos membros dos diferentes conselhos de saúde devidamente identificados.

4.3. A **ENTIDADE** deverá adotar todas as medidas necessárias para que o Gestor Público deste contrato e sua equipe, indicados pelo MUNICÍPIO, assim como as demais instâncias fiscalizadoras deste **CONTRATO DE GESTÃO**, acessem todas as informações de posse da **ENTIDADE**, resultantes da execução do objeto deste contrato.

4.4. A **ENTIDADE** deverá disponibilizar todas as informações assistenciais e financeiras, de acordo com critérios e periodicidade estabelecidos pelo MUNICÍPIO e sempre que solicitadas para a realização do acompanhamento, controle e avaliação das ações e serviços de saúde contratados, colaborando com a fiscalização no emprego de recursos públicos e no integral cumprimento deste contrato.

4.5. A apresentação das informações nos prazos fixados pelo MUNICÍPIO não exige a **ENTIDADE** de apresentar as informações requeridas pelos órgãos discriminados neste **CONTRATO DE GESTÃO** durante a sua execução.

4.6. A **ENTIDADE** deverá, em seus sítios eletrônicos, publicizar informações de interesse comum acerca da utilização de recursos públicos, tais como: relação nominal, contendo cargos e salários, prestação de contas da entidade, contratos de mão de obra terceirizada na íntegra e o que mais couber, em consonância as previsões legais da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011.

4.7. A **ENTIDADE** deverá manter atualizadas as versões e programas referentes aos sistemas de informação da Secretaria Municipal de Saúde, e os respectivos dados informados nos prazos estabelecidos pela Secretaria e pelo Ministério da Saúde, bem como outros que vierem a ser exigidos pelo MUNICÍPIO, e todos seus componentes:

4.7.1. A **ENTIDADE** deve notificar todas as doenças e agravos de notificação compulsória, estabelecidos mediante normas técnicas de âmbito federal, estadual e municipal, em consonância com o estabelecido na legislação federal, estadual e municipal pertinente;

4.7.2. A **ENTIDADE** também deve notificar aos órgãos de vigilância em saúde municipais todos os acidentes de trabalho, bem como as doenças e agravos à saúde relacionados ao trabalho, em conformidade com o disposto no Código Sanitário do Município de Bauru.

4.8. A **ENTIDADE** deverá igualmente atender todas as solicitações para a implantação de novos sistemas de informação, pela SMS-SP ou DATASUS. Em caso de geração de novos custos de aquisição, implantação e/ou manutenção destes, deverá a **ENTIDADE** apresentar documentação pertinente e Plano de Trabalho que será avaliado pelo MUNICÍPIO, e poderá implicar em revisão do repasse de recursos.

4.9. A **ENTIDADE** poderá instalar e utilizar sistema de informação referente às ações de assistência em qualquer unidade da rede por ela gerenciada, desde que previamente aprovado pelo setor responsável do MUNICÍPIO.

4.10. A **ENTIDADE** deverá manter atualizados, nos prazos estabelecidos pelo MUNICÍPIO, os dados do sistema de prestação de contas técnico-assistenciais e financeiras do presente **CONTRATO DE GESTÃO**.

4.11. A **ENTIDADE** deve seguir, no equipamento de saúde sob sua gestão, as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde, para divulgação dos canais oficiais da Rede de Ouvidoria SUS, bem como suas publicações realizadas em sítios eletrônicos e outras mídias.

4.12. A **ENTIDADE** deverá manter efetiva articulação entre os equipamentos de saúde e as equipes que compõem as redes de saúde, assegurando a continuidade do processo assistencial de modo que seja reconhecido como tal pelo próprio usuário, de acordo com os seguintes critérios:

- a) Utilização pelos profissionais de saúde das referências e contrarreferências estabelecidas pela SMS;
- b) Utilização dos protocolos estabelecidos por SMS sobre a informação clínica necessária, da rede básica até a atenção especializada de maneira recíproca, para dar suporte e continuidade ao processo terapêutico;
- c) Utilização de rotinas administrativas adequadas que evitem os deslocamentos desnecessários dos pacientes referenciados.



4.13. A **ENTIDADE** se responsabilizará pela manutenção, guarda e arquivo de prontuários e documentos das Unidades e Serviços de Saúde, objeto deste contrato.

4.14. A **ENTIDADE** se obriga a manter atualizados e arquivados os prontuários e documentos das unidades e serviços de saúde, objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO**, de acordo com a Legislação vigente dos órgãos competentes.

4.15. Justificar aos pacientes, ou a seus representantes, por escrito, as razões técnicas alegadas quando da decisão de não realização de qualquer ato profissional previsto neste **CONTRATO DE GESTÃO**.

4.16. Permitir visita aberta a pacientes do SUS internados, respeitada a rotina do serviço e recomendação médica em contrário.

4.17. Esclarecer aos pacientes e/ou responsáveis legais sobre seus direitos e assuntos pertinentes aos serviços oferecidos.

4.18. Respeitar a decisão do paciente e/ou responsável legal, ao consentir ou recusar prestação de serviço de saúde, salvo em casos de iminente perigo de vida ou obrigação legal.

4.19. Garantir a confidencialidade de dados e informações sobre pacientes.

4.20. Manter em pleno funcionamento as Comissões Obrigatórias e aquelas exigidas pelos Conselhos de Classe.

4.21. Instalar, no prazo previsto para cada caso, qualquer outra comissão que venha a ser criada por lei ou norma infra legal, independentemente de notificação do MUNICÍPIO.

4.22. A **ENTIDADE** obriga-se a fornecer aos pacientes, relatório de atendimento prestado, com os seguintes dados:

- a) Nome do paciente;
- b) Nome do hospital;
- c) Localidade;
- d) Motivo da internação;
- e) Data da internação;
- f) Data da alta;
- g) Tipo de procedimentos especiais utilizados, quando for o caso;
- h) Diagnóstico pelo Código Internacional de Doenças (CID) não versão vigente à época da alta.

4.23. A **ENTIDADE** deverá manter durante toda a vigência do contrato o integral cumprimento de todas as condições de habilitação.

4.24. A **ENTIDADE** deverá observar as previsões estabelecidas na Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018.

4.25. A **ENTIDADE** deverá atender as portarias municipais e federais de interoperabilidade (troca de dados), entre os sistemas de informação, em especial os de "Prontuário Eletrônico", garantindo o envio de dados às bases municipais e federais a critério do MUNICÍPIO.

4.26. A **ENTIDADE** deve estar ciente que o MUNICÍPIO detém e controla os dados de todos os sistemas de informação em uso nos seus estabelecimentos, podendo a qualquer momento, por determinação do MUNICÍPIO, requerer a interoperabilidade, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (nº 13.709/2018).

4.27. A **ENTIDADE** se compromete ainda a:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



- a) Atender ao proposto no **PLANO DE TRABALHO**;
- b) Cumprir as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde, conforme orientações emanadas pelo MUNICÍPIO e proposta apresentada pela ENTIDADE;
- c) Zelar pelos padrões de qualidade dos serviços prestados, de acordo com as orientações e diretrizes técnicas do MUNICÍPIO e da Secretaria de Saúde;
- d) Atender os usuários do Sistema Único de Saúde, alvo do contrato de gestão, garantindo os direitos e o respeito a cada um;
- e) Contratar e manter recursos humanos, adequados para a execução dos serviços estabelecidos neste ajuste, assumindo os compromissos inerentes;
- f) Aplicar integralmente os recursos financeiros no desenvolvimento dos serviços, de maneira transparente e fidedigno objeto deste ajuste;
- g) Apresentar BIMESTRALMENTE ao MUNICÍPIO a prestação de contas conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, assinada pelo Tesoureiro e Presidente da Entidade, acompanhada do parecer do Conselho Fiscal;
- h) Encaminhar relatório mensal das atividades desenvolvidas, conforme modelo estabelecido pelo MUNICÍPIO, e outros documentos solicitados, facultando desde logo a mais ampla fiscalização;
- i) Permitir e facilitar ao MUNICÍPIO o acesso a toda documentação, dependências e locais da execução do presente;
- j) Participar da formação continuada promovida pelo MUNICÍPIO visando o aprimoramento dos serviços prestados, todas as vezes que se fizerem necessários;
- k) Manter o órgão MUNICÍPIO informado sobre quaisquer eventos que dificultem ou interrompam o curso normal de execução do CONTRATO DE GESTÃO;
- l) Não substabelecer as obrigações assumidas sem anuência expressa do MUNICÍPIO.

CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

5.1. Para execução dos serviços objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO**, o MUNICÍPIO se compromete a:

- a) Disponibilizar a **ENTIDADE** os meios necessários à execução do objeto, incluindo os recursos financeiros, conforme previsto neste **CONTRATO DE GESTÃO** e conforme as disponibilidades orçamentárias;
- b) Garantir os recursos financeiros para execução do objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO**, fazendo o repasse mensal a **ENTIDADE**, nos termos do disposto neste contrato e conforme as disponibilidades orçamentárias;
- c) Transferir a **ENTIDADE** os recursos financeiros, objeto deste Termo, em conformidade com o cronograma de desembolso e com as atividades desenvolvidas;
- d) Ressarcir as despesas e/ou encargos financeiros e/ou prejuízos decorrentes de eventual atraso nos repasses financeiros, desde que tal atraso não seja provocado, por qualquer motivo, pela **ENTIDADE**;
- e) Permitir o uso dos bens móveis e imóveis especificados no Termo de Permissão de Uso, deste **CONTRATO DE GESTÃO**;
- f) Promover a resolução das demais questões administrativas correlatas aos trâmites do **CONTRATO DE GESTÃO**;
- g) Elaborar os instrumentos para o monitoramento e avaliação contratual;
- h) Assessorar tecnicamente a **ENTIDADE** na execução dos serviços contratados, objeto deste ajuste;
- i) Monitorar e avaliar, qualitativamente e quantitativamente os serviços prestados pela **ENTIDADE** através dos indicadores de avaliação constantes na proposta, (através dos relatórios);
- j) Recomendar e oficializar prazo para que a **ENTIDADE** adote as providências cabíveis para o cumprimento das suas obrigações, sempre que verificada alguma irregularidade;
- k) Disponibilizar os modelos de relatórios das atividades da **ENTIDADE**;
- l) Monitorar e avaliar a aplicação dos recursos financeiros, solicitando pareceres de técnicos de áreas específicas, sempre que necessário;
- m) Acompanhar e avaliar os indicadores de qualidade e de produtividade e as prestações de contas da **ENTIDADE**;
- n) Fazer cumprir as deliberações emanadas dos órgãos de acompanhamento e avaliação indicados neste **CONTRATO DE GESTÃO**.



- o) Promover a resolução das demais questões administrativas correlatas aos trâmites do **CONTRATO DE GESTÃO**;
- p) Indicar um **GESTOR PÚBLICO**, na figura do respectivo Supervisor de Saúde da Região, para atuar junto à **ENTIDADE** e fiscalizar a prestação de serviços deste **CONTRATO DE GESTÃO**;
- q) Manter a **ENTIDADE** informada sobre as diretrizes municipais.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO (ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO)

6.1. O Contrato de gestão deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas e a legislação pertinente, respondendo cada um dos Colaboradores pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. A função gerencial fiscalizadora será exercida pelo MUNICÍPIO, dentro do prazo regulamentar de execução/prestação de contas do contrato de gestão, ficando assegurado a seus agentes qualificados o poder discricionário de reorientar ações e de acatar, ou não, justificativas com relação às disfunções porventura havidas na execução.

6.3. O Município designa ainda, como gestores do Contrato de gestão, as seguintes servidoras:

- a) **GESTOR(A) TITULAR:** o(a) Sr(a). Bárbara Torrecilha Spiri, matrícula 35.033.
- b) **GESTOR(A) SUBSTITUTO(A):** o(a) Sr(a). Ana Karina Ferandes Vieira, matrícula 25.604.

6.4. São atribuições do gestor de contrato, além do previsto no **Decreto Municipal nº 16.666/2023**:

- a) Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;
- b) Controlar o prazo de vigência deste instrumento contratual sob sua responsabilidade e verificar o cumprimento integral da execução dos serviços;
- c) Analisar e emitir parecer técnico-administrativo, caso necessário, sobre a documentação apresentada pela Contratada, quando do ateste da Nota Fiscal/Fatura;
- d) Verificar a manutenção da necessidade e oportunidade da contratação;
- e) Encaminhar ao Setor de Contratos eventuais pedidos de modificação contratual;
- f) Indicar os fiscais do contrato e presidir a reunião inicial;
- g) Encaminhar a indicação de sanções para a Área Administrativa;
- h) Manter o Histórico de Gerenciamento deste Contrato, contendo registros de todas as ocorrências relacionadas com a execução deste Contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos, por ordem histórica;
- i) No caso de aditamento contratual, encaminhar documentação contida no Histórico de Fiscalização deste Contrato e com base nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, enviar à Área Administrativa, com pelo menos 90 (noventa) dias de antecedência do término deste Contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento;
- j) Reunir-se com o Fiscal técnico e com a Contratada para correção de deficiências;
- k) Receber e atestar, conjuntamente com o Fiscal técnico, os documentos da despesa, quando comprovado o fiel e correto fornecimento dos serviços para fins de pagamento;
- l) Comunicar, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidades, bem como confirmar as glosas na Nota Fiscal;
- m) Acompanhar e coordenar a atuação da fiscalização técnica;
- n) Providenciar outras ações necessárias ao fiel cumprimento do pactuado.

6.5. O **DUUPA**, responsável pelo acompanhamento do Contratos de Gestão, envolvendo a verificação objetiva de que os serviços contratados estão sendo realizados de forma satisfatória e, também, pela identificação do alcance das metas do contrato, com a finalidade de determinar o progresso na prestação dos serviços, identificar eventuais desvios dos objetivos contratuais e indicar medidas de correção, sendo responsável pelas diretrizes técnicas das políticas de saúde, bem como, do seu funcionamento de acordo com os critérios, parâmetrose calendário previamente acordados com a **ENTIDADE**, elaborando relatórios de avaliação e fazendo cumprir os itens deste contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



6.6. Para a realização do acompanhamento e avaliação dos serviços de saúde contratados serão utilizados indicadores selecionados para esta finalidade, segundo objetivo a ser avaliado e a tipologia do serviço contratualizado.

6.6.1. O acompanhamento da produção será realizado de acordo com as metas estabelecidas, onde será avaliada e descontada na Rede de Assistência, devendo ser mantida Equipe Dimensionada conforme normas técnicas de segurança de todas as categorias profissionais.

6.6.2. O acompanhamento e avaliação da qualidade serão realizados de acordo com os indicadores definidos no (Anexo III) – Matriz de Indicadores de Qualidade e quadro explicativo da Matriz de Indicadores de Qualidade.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO FINANCIAMENTO

7.1. A transferência de recursos, referentes às despesas, será realizada sob as seguintes condições:

7.1.1. A **ENTIDADE** deverá possuir conta corrente única, específica e exclusiva para este **CONTRATO DE GESTÃO**, constando como titular a **ENTIDADE**;

7.1.2. É vedada a utilização de contas de outros Contratos de Gestão para movimentação financeira deste, e vice-versa.

7.1.3. A **ENTIDADE** deverá apresentar mensalmente, em sua prestação de contas, extratos bancários de movimentação de conta corrente e de investimentos, demonstrando a origem e aplicação dos recursos.

7.1.4. A **ENTIDADE** deverá realizar mensalmente a Prestação de Contas oficial através do Sistema ou outro que seja prévia e expressamente estabelecido pelo **MUNICÍPIO**.

7.1.5. A **ENTIDADE** deverá disponibilizar permanentemente o **MUNICÍPIO**, responsável pelo acompanhamento e avaliação do **CONTRATO DE GESTÃO**, todas as informações relacionadas aos recursos pagos, demonstrativos gerenciais e extratos bancários.

7.2. DOS RECURSOS FINANCEIROS

7.2.1. Pela execução das atividades e serviços de saúde objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO**, o **MUNICÍPIO** pagará à **ENTIDADE** os valores definidos no Plano de Trabalho e seu respectivo Plano Orçamentário, aprovados neste **CONTRATO DE GESTÃO**, no prazo e condições nele estabelecidos.

7.3. O **MUNICÍPIO** destinará obedecendo, ao critério estabelecido valor mensal estimado de **R\$ XXXXXXXX** e valor total estimado anual de **R\$ XXXXXXXXXX** através da **função programática nº _____**.

7.4. Ao fechamento de cada competência a entidade deverá apresentar os documentos abaixo relacionados:

7.4.1. Nota Fiscal referente às atividades realizadas acompanhada de Ofício à Secretaria Municipal de Saúde de Bauru, a ser entregue no **1º (primeiro) dia útil de cada mês**;

7.4.1. Relatório de Execução Físico-Financeira, mensalmente, a ser enviado, impreterivelmente, até o **10 (décimo) dia do mês subsequente à realização das atividades**;

7.4.2. O repasse das parcelas conforme definidos no Cronograma de Desembolso será feito até o **5º (quinto) dia útil de cada mês** a partir da apresentação da Nota Fiscal. O repasse da 1ª (primeira) parcela será feito de forma proporcional aos dias de serviços prestados conforme nota fiscal apresentada, independente do dia de início da execução, e os demais repasses poderão receber descontos, pois estarão condicionados à avaliação pelos gestores e fiscais dos indicadores definidos deste Termo de Referência;

7.4.3. A Secretaria Municipal de Saúde, por meio dos gestores e fiscais, terá **10 (dez) dias**



para realizar a conferência do relatório, incluindo a avaliação dos indicadores e alcance das metas. A partir da avaliação dos indicadores apresentados mensalmente, poderá ocorrer adequação dos valores repassados nos meses subsequentes da avaliação, dependendo dos resultados apurados, assim, a variação do resultado obtido poderá levar a uma variação proporcional ao valor do repasse, ou seja, será repassada a porcentagem atingida com a cobertura dos plantões, e cobertura de plantões acima de 100%, será repassado 100% do valor da parcela (valor máximo da parcela), conforme definidos no Termo de Referência;

7.4.5. Após a conferência, eventuais apontamentos serão considerados no valor do repasse, conforme descrito acima, e será solicitado à **ENTIDADE** o desconto dos valores no pagamento subsequente. Dependendo dos resultados obtidos, em níveis regulares e insuficientes, a Secretaria de Saúde, tomará as providências cabíveis conforme definido no Termo de Referência;

CLÁUSULA OITAVA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1. A **ENTIDADE** deverá apresentar a prestação de contas, nos termos previstos no **ANEXO II** do edital.

8.2. O acompanhamento da execução financeira será realizado por meio da análise das informações estabelecidas pela SMS, de acordo com o Manual de Repasses ao Terceiro Setor da Secretaria Municipal de Economia e Finanças e as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e disponibilizadas pela OS, por meio da prestação de contas mensal.

8.3. A OS deverá incluir a Prestação de Contas na plataforma online no site institucional do MUNICÍPIO, acompanhada com a prestação de contas original de modo físico, obedecendo o limite de 500 folhas por volume.

8.4. A OS imediatamente à assinatura do CONTRATO DE GESTÃO deverá solicitar seu cadastramento junto à Secretaria Municipal de Economia e Finanças para liberação de acesso ao Sistema de Prestação de Contas, assim como, passar por treinamento do sistema on-line.

8.5. A OS deverá apresentar a Prestação de Contas mensalmente à SMS até o dia 10 (dez) de cada mês subsequente ao mês de referência, prorrogado para o próximo dia útil, no caso de final de semana ou feriado.

8.6. A Prestação de Contas deverá conter os seguintes documentos:

- 8.6.1.** Certidão Negativa de Débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União emitida pela Receita Federal do Brasil em conjunto com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, nos termos da Portaria PGFN/RFB nº 1751/14;
- 8.6.2.** Certidão Negativa de Débitos Estadual e Municipal (mobiliário e imobiliário);
- 8.6.3.** Comprovante de Regularidade perante o FGTS;
- 8.6.4.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- 8.6.5.** GFIP Mensal;
- 8.6.6.** Comprovante do saldo bancário, com a apresentação dos extratos da conta corrente e aplicação do período, constando o saldo remanescente. Após a avaliação poderá haver repasse proporcional por deduções ao resultado bimestral apontado;
- 8.6.7.** Relação em planilha das despesas pagas devidamente dispostas por ordem cronológica de pagamento;
- 8.6.8.** As notas fiscais deverão estar digitalizadas com respectivos comprovantes de pagamento. A aceitação da nota fiscal está condicionada a apresentação de 3 (três) orçamentos, em caso de notas fiscais de despesas indiretas, previstas no Plano de Trabalho para comprovação da economicidade da despesa. A Instrução Normativa 01/2020, atualizada pela Resolução 11/21 do TCE-SP prevê a obrigatoriedade da indicação, no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem a despesa, o tipo do repasse e do número do ajuste, bem como do órgão repassador a que se referem e o valor pago;
- 8.6.9.** Relação nominal dos funcionários mantidos com CPF e/ou CNPJ (se for o caso) indicando suas funções;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



- 8.6.10.** Relação nominal contendo a descrição do cargo, remuneração e benefícios pagos mensalmente;
- 8.6.11.** Os relatórios descritos nos itens 8.6.9 e 8.6.10 também deverão ser entregues em formato de planilha em *excel* aos gestores e fiscais do CONTRATO DE GESTÃO.
- 8.6.12.** Folha de Pagamento e resumo geral além do comprovante de transferência bancária;
- 8.6.13.** Holerites assinados de todos os funcionários e, nos casos de despesas com pessoal da sede, é necessário apresentar o rateio;
- 8.6.14.** O rateio de custeio da sede poderá abranger despesas com aluguel, água, luz, telefone, internet, informática, material de escritório, funcionários, exames admissionais e serviços necessários ao desenvolvimento do objeto contratado. As despesas deverão estar especificadas mensalmente com o proporcionalidade que cabe ao instrumento contratual;
- 8.6.15.** Todas as notas fiscais rateadas deverão conter os dados do CONTRATO DE GESTÃO, número do processo e órgão concessor (Secretaria Municipal de Saúde de Bauru);
- 8.6.16.** As despesas deverão constar com identificação do Centro de Custo na Proposta Financeira e na Preatação de Contas;
- 8.6.17.** Outros documentos poderão ser solicitados pela SMS para compor a Prestação de Contas.
- 8.7.** Todos os documentos acima descritos integram a prestação de contas mensal e deverão ser entregues conforme sistema de prestação de contas on-line da Prefeitura e cópia física numerada, contendo os mesmos documentos e na mesma ordem que o sistema, dentro do prazo estabelecido.
- 8.8.** A entrega parcial ou a não entrega dos documentos da prestação de contas mensal caracteriza descumprimento de cláusula contratual e a OS ficará sujeita às penalidades previstas no CONTRATO DE GESTÃO.
- 8.9.** Todas as despesas devem estar de acordo com o Plano de Trabalho previamente aprovado e previamente previstas na Proposta Financeira.
- 8.10** Poderão ser glosadas pela SMS as despesas que não se enquadrarem no objeto do Contrato de Gestão, além daquelas que não estiverem previstas e aprovadas em Proposta Financeira referente ao Plano de Trabalho pactuado com a OS.
- 8.11.** Ao final de cada exercício financeiro, a Organização Social deverá elaborar consolidação dos relatórios e demonstrativos financeiros do período avaliado e encaminhá-lo à Comissão de Avaliação, através da Secretaria Municipal de Saúde, bem como em conformidade com o art. 11 da Lei Municipal nº 7.034, de 02 de março de 2.018, conforme Decreto Municipal nº 13.743/2018.
- 8.12.** A ENTIDADE cumprirá, além das normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, as seguintes condições:
- 8.12.1.** Prestação de contas até o dia 10 do mês subsequente ao vencimento do BIMESTRE acompanhada do relatório da execução físico-financeira;
- 8.12.2.** O não cumprimento pela ENTIDADE de qualquer obrigação estabelecida neste ajuste ensejará a devolução dos valores repassados, e ainda a comunicação à Secretaria Municipal de Economia e Finanças para interromper os pagamentos;
- 8.12.3.** O MUNICÍPIO não emitirá aviso prévio sobre a inadimplência de quaisquer documentos por parte da ENTIDADE;
- 8.12.4.** Conforme previsão contida no art. 20 da Lei Municipal nº 7.034/2018, nos contratos firmados entre a Secretaria Municipal de Saúde e Organizações Sociais fica estabelecida a prestação de contas nos moldes da Lei de Responsabilidade Fiscal, com apresentação quadrimestral em Audiência Pública na Câmara Municipal de Bauru.
- 8.13.** A ENTIDADE deverá manter em perfeita ordem todos os documentos fiscais e contábeis, especialmente os respectivos livros e os comprovantes de todas as despesas, devendo apresentá-los sempre que requerido pelos órgãos fiscalizadores competentes e pela SMS-SP.
- 8.13.1.** Todos os comprovantes fiscais deverão ser emitidos em nome da ENTIDADE e seus originais ficarão sob sua guarda e à disposição dos órgãos fiscalizadores.



8.13.2. As notas fiscais deverão estar devidamente quitadas, contendo a posição de carimbo identificador da **ENTIDADE**, bem como a data, a assinatura de seu preposto e a identificação do **CONTRATO DE GESTÃO** as quais se referem.

8.13.3. Somente serão aceitos os recibos e as notas fiscais quando forem emitidos com datas posteriores à assinatura do **CONTRATO DE GESTÃO** e de seus respectivos TERMOS ADITIVOS, quando houver, e de acordo com o Plano Orçamentário.

8.13.4. Poderão ser glosadas pelo MUNICÍPIO as despesas que não se enquadrarem no objeto do **CONTRATO DE GESTÃO**, além daquelas que não estiverem previstas e aprovadas em Plano Orçamentário referente ao Plano de Trabalho pactuado com a **ENTIDADE**.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1. A inobservância, pela **ENTIDADE**, de cláusula ou obrigação constatada neste **CONTRATO DE GESTÃO** autorizará o MUNICÍPIO a aplicar em cada caso, com observância do direito ao contraditório e a ampla defesa, as sanções previstas no art. 73 da Lei Federal nº 13.019/2014, e alterações posteriores, quais sejam:

- a) Advertência;
- b) Suspensão Temporária de participar de Chamamento Público e impedimento de celebrar contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da Administração pública sancionadora não superior a 02 (dois) anos;
- c) declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na letra "b";
- d) Multa a ser cobrada segundo os seguintes critérios:
 - i. Pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, que não diga respeito diretamente a execução do objeto, a multa será cobrada em valor não inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor mensal dos serviços contratados.
 - ii. Pela rescisão do **CONTRATO DE GESTÃO** por culpa da **ENTIDADE**, multa de 10,00% (dez por cento) sobre o valor mensal dos serviços contratados.

9.2. A imposição das penalidades previstas na cláusula 9.1, será proporcional à natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provierem para a Administração Pública, e dela será notificada a **ENTIDADE**.

9.2. As sanções previstas nos itens 9.1. "a"; 10.1. "b" e 9.1. "c" poderão ser aplicadas juntamente com a sanção prevista no item 9.1. "d."

9.3. Caberá recurso à autoridade competente em face da decisão que aplicar à **ENTIDADE** quaisquer das sanções indicadas nesta cláusula, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de publicação, na imprensa oficial, da decisão recorrida. Da aplicação da sanção prevista na Cláusula 10.1, item b, caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

9.4. A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não suprime o direito do MUNICÍPIO de exigir indenização integral pelos prejuízos que o fato gerador da penalidade acarretar para os órgãos gestores do SUS, seus usuários e terceiros, independentemente das responsabilidades criminal e/ou ética do autor do fato.

9.5. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO, ALTERAÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

10.1. A rescisão do presente **CONTRATO DE GESTÃO** obedecerá às disposições contidas no artigo 73 da Lei Federal nº 13.019/2014, e alterações posteriores.

10.2. Verificada qualquer das hipóteses ensejadoras de rescisão contratual, o **MUNICÍPIO** providenciará a revogação dos Termos de Permissão de Uso dos bens públicos à **ENTIDADE**, não cabendo à **ENTIDADE** o direito a indenização sob qualquer forma.

10.3. A rescisão contratual se dará por ato da Administração Pública, em processo administrativo no qual será assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa da **ENTIDADE**.

10.4. Em caso de rescisão unilateral por parte do **MUNICÍPIO** que não decorra de má gestão, culpa ou dolo da **ENTIDADE**, a Prefeitura Municipal de São Paulo efetuará os repasses de recursos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão, de acordo com o cronograma de desembolso. O custo da desmobilização, incluindo aquele relativo à dispensa do pessoal e terceiros contratados pela **ENTIDADE** para execução do objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO**, sem prejuízo da indenização a que a **ENTIDADE** faça jus por eventuais prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, será pago num prazo de até 180 (cento e oitenta) dias.

10.5. Em caso de rescisão unilateral por parte da **ENTIDADE**, nas hipóteses previstas no art. 16 da Lei Municipal nº 7.034/2018 se obriga a continuar executando as atividades e serviços de saúde ora contratados, salvo dispensa da obrigação por parte do **MUNICÍPIO**, por um prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de recebimento pelo **MUNICÍPIO** da notificação de rescisão.

10.6. Em caso de término da vigência contratual, o custo de desmobilização, incluindo aquele relativo à dispensa de pessoal contratados pela **ENTIDADE** para execução do objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO**, será pago pelo **MUNICÍPIO** num prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, mediante a prestação de contas final.

10.7. Ao final de cada exercício deve ser efetuada a prestação de contas anual, condicionando-se a manutenção do contrato à sua aprovação.

10.8. Ao final de cada exercício a **ENTIDADE** apresentará relatório de execução do contrato e proposta de revisão ou manutenção das metas pactuadas.

10.9. O presente **CONTRATO DE GESTÃO** poderá ser alterado a qualquer momento, de comum acordo entre as partes, por meio de Termo Aditivo precedido de justificativa escrita e autorização do Secretário Municipal da Saúde e/ou **Coordenadoria Regional de Saúde**.

10.11. Deverá ser aprovado a cada período de 12 (doze) meses, novo Plano de Trabalho e novo Plano Orçamentário, com as devidas justificativas, observado o valor inicialmente previsto para o contrato e as disponibilidades orçamentárias do **MUNICÍPIO**.

10.12. No caso de término do prazo de vigência e após novo chamamento público, por ocasião de continuidade da prestação dos serviços com a mesma entidade **ENTIDADE**, não caberá à realização de repasse de recursos financeiros destinados a rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – CONDIÇÕES GERAIS

11.1. Fica expressamente vedada qualquer cobrança ao paciente pelos serviços médicos, hospitalares ou outros complementares da assistência que lhe é devida.

11.2. Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercida pelo **MUNICÍPIO** sobre a execução do presente **CONTRATO DE GESTÃO**, a **ENTIDADE**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



reconhece a prerrogativa de controle e autoridade normativa genérica da direção nacional do SUS, decorrente da Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, ficando certo que a alteração decorrente de tais competências normativas será objeto de termo aditivo ou de notificação dirigida à **ENTIDADE**.

11.3. Para atender ao disposto neste **CONTRATO DE GESTÃO**, a **ENTIDADE** declara que:

- a) Dispõem de suficiente nível técnico-assistencial, capacidade e condições de prestação de serviços que permitam o maior nível de qualidade nos serviços contratados conforme a especialidade e características da demanda, especificados **CONTRATO DE GESTÃO**;
- b) Não está sujeita a nenhum tipo de restrição legal que incapacite seu representante legal para firmar este **CONTRATO DE GESTÃO**;
- c) Para a execução deste **CONTRATO DE GESTÃO**, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO**, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

11.4. Para atender ao disposto art. 27 do Decreto nº 13.743/2018, a **ENTIDADE** deverá elaborar obrigatoriamente no **prazo máximo de 90 (noventa) dias**, de regulamento próprio contendo as regras e procedimentos que adotará para contratação de obras e serviços, compra, alienação e locação de bens móveis e imóveis, constando obrigatoriamente a pesquisa prévia de três orçamentos, bem como regulamento específico contendo disposições sobre processo seletivo para contratação de pessoal para o seu atendimento.

11.4.1. A contratação de pessoal deverá ser precedida de processo seletivo com previsão de aplicação de prova e análise de currículo

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1. Para dirimir as questões oriundas deste contrato de gestão, que não forem solucionadas administrativamente, as partes elegem o Foro da Comarca de Bauru, desistindo de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Bauru, __ de _____ de 2024.

GIULIA DA CUNHA FERNANDES PUTTOMATTI
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SUÉLLEN SILVA ROSIM
PREFEITA MUNICIPAL

ORGANIZAÇÃO SOCIAL

TESTEMUNHAS:

NOME :
RG:

NOME:
RG:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Saúde



TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

OBJETO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no artigo segundo das Instruções nº 01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);

e) É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Bauru/SP, ____ de _____ de 2023.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Suéllen Silva Rosim

Cargo: Prefeita Municipal

CPF: 017.712.851-84

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: Giulia da Cunha Fernandes Puttomatti

Cargo: Secretária Municipal de Saúde

CPF: 176.133.498-02

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Saúde



Pelo contratante:

Nome: Giulia da Cunha Fernandes Puttomatti

Cargo: Secretária Municipal de Saúde

CPF: 176.133.498-02

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:.

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Giulia da Cunha Fernandes Puttomatti

Cargo: Secretária Municipal de Saúde

CPF: 176.133.498-02

Assinatura: _____