

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. Visa o presente, o desenvolvimento das ações e serviços para a assistência à saúde da comunidade, direcionado ao atendimento de urgência e emergência (2.1) em unidade de Pronto Socorro/Atendimento a toda a população do Município, compreendendo assistência médica/plantonistas e medicamentosa, sobreaviso de especialidades e plantão à distância através de escalas, a serem prestados a qualquer indivíduo que deles necessite, por um período de 12 meses, nas 24 (vinte e quatro) horas de cada dia e nos finais de semana e feriados e atendimento ambulatorial a toda a população do Município (2.2), compreendendo assistência médica clínica geral e especializada, assistência técnica, serviços de imagem e diagnóstico, análises clínicas, dentre outros serviços de apoio a serem prestados a qualquer indivíduo que deles necessite, por um período de 12 meses.

2. DESCRITIVO DOS SERVIÇOS

2.1. O objeto inclui a prestação prioritária dos seguintes serviços / atendimentos:

- Pronto Atendimento, Urgência e Emergência adulto e infantil, 24 horas;
- Sobreaviso médico e de serviços de apoio diagnóstico e terapêutico
Protocolo para atendimento médico e solicitação de exames;
- Prestação de serviços de apoio diagnóstico (serviços de imagem) e terapêutico;
- Transferência de pacientes em observação no setor da Urgência e Emergência e aos internados em Hospital com acompanhamento de 01 médico e enfermagem (enfermeiro (a) e/ou técnico (a) de enfermagem), quando recomendado pelo médico plantonista e/ou de sobreaviso, ambos desta cidade;

2.1.2. A Rede de Atenção às Urgências e Emergências (RUE) tem como finalidade a articulação e integração de todos os equipamentos de saúde, ampliando e qualificando o acesso humanizado e integral aos usuários em situação de Urgência e Emergência nos serviços de saúde, de forma ágil e oportuna;

2.1.3. O município de Santa Cruz das Palmeiras/SP, atualmente dispõe de 3 (três) serviços de Urgência e Emergência, sendo eles o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), Pronto Socorro - gerido pela Irmandade do Hospital e Maternidade “Cel. Juca Ferreira” e, a qual, é composta por suas enfermarias e centro cirúrgico. Todos com horário de atendimento
PRAÇA CONDESSA MONTEIRO DE BARROS, 507 - CENTRO - PABX/FAX (19) 3672-9292
13650-000 - SANTA CRUZ DAS PALMEIRAS - SP
CNPJ 46.371.654/0001-22 - INSCR. EST.: 611.076.142-112

à população nas 24 horas durante os 7 dias da semana;

2.1.4. Ademais, o contrato de apoio e gestão à saúde municipal, cujas especificações encontram-se no presente Termo de Referência, tem por objeto a contratação de Organização Social, assim qualificada nos termos da Lei Municipal n.º 2.249, de 13 de dezembro de 2017, bem como, outras que por ventura forem supervenientes, para a gestão plena do Pronto Atendimento Imediato local e unidades de saúde ambulatoriais desta municipalidade.

2.1.5. O atendimento no Pronto Atendimento Imediato é um serviço gratuito aos munícipes com a sua referência de urgência e emergência, havendo de serem oferecidos os seguintes serviços médicos e de apoio à população Palmeirense:

a) Plantonistas Clínica Geral – 04 (quatro) profissionais plantonistas, sendo 02 (dois) dia e 02 (dois) noite;

b) Sobreaviso - prazo de chegada do profissional executante do serviço no **máximo 15 (quinze) minutos após acionamento do serviço e devendo facilitar o seu contato:**

b.1) Clínica Médica (inclusive COVID);

b.2) Pediatria;

b.3) Clínica Cirúrgica P1;

b.3.1) Clínica Cirúrgica P2;

b.4) Ginecologia e Obstetrícia;

b.5) Ortopedia e traumatologia;

b.6) Anestesia;

b.7) Neurologia;

c) Serviços de imagem: Radiologia, ultrassom e Tomografia.

d) Serviços de Laboratório de Análises Clínicas

e) Técnico de gesso.

2.1.6. Além dos serviços à população, também executar serviços internos como manutenção, cozinha, oxigênio, lavanderia, recepção, faturamento e administrativos e todos os demais para o bom e regular funcionamento dos serviços.

2.2. Visa o presente, o desenvolvimento das ações e serviços para a assistência à saúde da comunidade, direcionado ao atendimento ambulatorial a toda a população do Município, compreendendo assistência médica clínica geral e especializada, assistência técnica, serviços de imagem e diagnóstico, análises clínicas, dentre outros serviços de apoio a serem prestados a qualquer indivíduo que deles necessite, por um período de 12 meses, de segunda feira à sexta feira, ressalvados os finais de semana, feriados e ponto facultativo. Em caso de necessidade/campanhas o serviço poderá ser prestado aos finais de semana, o que

costumeiramente acontece aos sábados nos casos excepcionais.

2.2.1. E, para a contemplação do acima mencionado, necessária a seleção de organização social para a celebração de contrato de gestão para o gerenciamento, operacionalização e execução de ações e serviços de saúde nas equipes de atenção básicas, equipes de estratégia de saúde da família (ESF), atendimento especializado em odontologia e demais de atenção especializada, os quais seguem discriminados em linhas abaixo.

2.2.2. Tais serviços compreendem a disponibilização, de mão-de-obra médica e técnica para atendimento ambulatorial a ser prestado nas unidades de saúde do município ou outros locais previamente aceitos pela Prefeitura, mediante utilização de profissionais contratados, nas seguintes especialidades:

a) Serviços Médicos:

- Psiquiatria;
- Neurologia;
- Ortopedia e Traumatologia;
- Ginecologia e Obstetrícia;
- Oftalmologia;
- Cardiologia;
- Clínica Geral;
- Terapia sistêmica;
- Pediatria;
- Clínica Médica e Cirúrgica;
- Otorrinolaringologia;
- Urologia;
- Dermatologia;
- Avaliação Pré-Anestésica;
- Gastroenterologia;
- Clínica Vascular;
- Endocrinologia;
- Oncologia;
- Reumatologia

b) Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico:

- Eletrocardiograma;
- Endoscopia;
- Exame da orelhinha;

- Fisioterapia;
- Teste Ergonometrico;
- Laboratório de Análises Clínicas;
- Pequenas Cirurgias;
- Raio - X
- Ultrassom.
- Retosigmoidoscopia;
- c)Serviços Técnicos:
- Enfermeiro;
- Técnico de enfermagem;
- Dentista;
- Auxiliar de dentista;

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1. Serviços de Urgência e emergência: O presente define a prestação de serviços ora contratada, com descrição detalhada de serviços, quantitativos de médicos e funcionários de apoio e enfermagem, serviços de diagnose e terapia colocados à disposição da população, bem como, a descrição da logística de ocupação do prédio do Posto de Atendimento Imediato - PAI com suas clínicas e serviços de urgência e emergência:

- a) O Posto de Atendimento Imediato do município de Santa Cruz das Palmeiras/SP, atenderá as diretrizes da Política Nacional de Atenção às Urgências e atendendo ao disposto nas Portarias Ministeriais nº. 342, de 04 /03 /2013, nº. 104, de 15/01/2014, nº. 354 de 10 de março de 2014, bem como, supervenientes. As rotinas e fluxos seguem as diretrizes da Política Nacional, assim como, pactuações realizadas com o DMS de acordo com os fluxos e necessidades locais e por meio do Decreto Federal nº. 7.508, de 28 de junho de 2011 – o qual, dispõe sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa e dá outras providências;
- b) O PAI é um estabelecimento de saúde de complexidade intermediária que presta atendimento aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica, e podem prestar o primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, definindo em todos os casos, a necessidade ou não de encaminhamento a serviços hospitalares de maior complexidade;
- c) O serviço deverá seguir os Protocolos de Classificação de Risco, visando priorizar o atendimento segundo gravidade e organização de fluxos de atendimentos, com o

- objetivo de qualificar o acesso aos serviços de urgência e emergência e fortalecer a respectiva Rede de Atenção às Urgências e Emergências, garantindo aos usuários do sistema público de saúde atendimento em tempo oportuno e qualificado;
- d) Execução, por meio de uma equipe multiprofissional compatível com seu porte, atividades de assistência à saúde envolvendo atendimentos de urgência e emergência (adultos e pediátrico).
 - e) Plantão de sobreaviso definido como a atividade do médico que permanece à disposição da instituição de saúde, de forma não presencial, por meio de escala, para ser requisitado, quando necessário, por qualquer meio ágil de comunicação, devendo ter condições de atendimento presencial e com prazo de 15 (quinze) minutos de chegada ao Posto de Atendimento Imediato – PAI a contar de seu acionamento. Vide Resolução CFM N ° 1.834/2008.
 - f) Articular com a Atenção Básica, Vigilância em Saúde, o SAMU 192, a Atenção Domiciliar e a Atenção Hospitalar, bem como com os serviços de apoio diagnóstico e terapêutico e outros serviços de atenção à saúde, por meio de fluxos lógicos e efetivos de referência e contra referência, ordenados pelas Centrais de Regulação de Urgências e complexos reguladores instalados no município;
 - g) Prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica, e prestar o primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, de modo a definir a conduta necessária para cada caso, bem como, garantir o encaminhamento dos pacientes que necessitarem de atendimento;
 - h) Realizar consulta médica em regime de pronto atendimento nos casos de menor gravidade;
 - i) Realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos demandados;
 - j) Prestar apoio diagnóstico e terapêutico conforme a sua complexidade;
 - k) Manter pacientes em observação por até 24 horas (Resolução C.F.M. nº. 2.077 de 24 de julho de 2014 e Resolução C.F.M. nº. 2.079 de 14 de agosto de 2014), após, o mesmo deverá ter alta, ser internado ou transferido aos serviços terciários de referência e por meio da regulação do acesso assistencial;
 - l) Garantir a contratação de profissionais médicos qualificados para atender a demanda nos casos de urgência e emergência, de forma a oferecer aos usuários serviços assistenciais de excelência;
 - m) Manter atualização sistemática dos sistemas de informação em saúde, preenchimento correto e completo do prontuário eletrônico, fichas de notificações e

demais demandas. Sob pena de inviabilizar a apuração da produção e não comprovação do atingimento das metas contratadas;

n) Utilizar os sistemas de regulação de urgência e emergência disponibilizados pelo Sistema Único de Saúde – SUS, à exemplo do SIRESP/CROSS e alimentá-los continuamente no **mínimo 04 (quatro) vezes ao dia e demais vezes que forem requisitadas informações**. Tudo para o bom e regular andamento e atendimento ao paciente inserido em respectivo sistema; Realizar contato de médico para médico junto à Central de Vagas, assim como, a demais outras unidades de saúde, todos quando o caso assim o requerer;

o) Disponibilizar retaguarda às Urgências atendidas pela APS;

p) Funcionar como local de estabilização de pacientes atendidos pelo SAMU;

q) Contrarreferência para os demais serviços de atenção integrantes da RUE, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo;

r) Solicitar retaguarda técnica ao SAMU sempre que a gravidade ou complexidade dos casos ultrapassam a capacidade instalada da Unidade;

s) Estabelecer e adotar o cumprimento de protocolos de atendimento clínico, de classificação de risco e de procedimentos administrativos;

t) Realizar prescrição de medicamentos para uso domiciliar de acordo com a RENAME e REMUME;

u) Responsabilizar-se pela prestação de serviços de assistência em casos de calamidades, surtos, epidemias e catástrofes. Nestes casos, será possível a repactuação do Contrato de Gestão, visando o equilíbrio econômico-financeiro, se houver necessidade;

v) Dar conhecimento imediato à CONTRATANTE de todo e qualquer fato que altere de modo relevante o normal desenvolvimento do Contrato, ou que, de algum modo interrompa a correta prestação do atendimento aos usuários;

w) Atender a todas as normas de proteção radiológica da Portaria 453 da ANVISA ou outra que venha a substituí-la, incluindo controle dosimétrico ambiental e pessoal para todos os funcionários;

x) Gerenciar internamente os resíduos provenientes das atividades e acordo com a Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) da ANVISA nº 306, de 07 / 12 / 2004 e Resolução do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA) nº 358, de 29 / 04 / 2005;

y) Realização de exames laboratoriais de urgência e emergência de segunda a sexta-feira, 24 horas por dia e

z) Demais outros serviços inerentes à eficaz e regular atividade de urgência e emergência que por ventura estejam omissos neste termo de referência.

3.1.1. COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:

FUNÇÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
Aux Administrativo	1	44h
Auxiliar de Serviços Gerais - limpeza diurno	2	12x36
Auxiliar de Serviços Gerais - limpeza noturno/folguista	3	12x36
Enfermeiro diurno	2	12x36
Enfermeiro noturno/folguista	3	12x36
Enfermeiro RT	1	40h
Técnico Enfermagem diurno/folguista	6	12x36
Técnico Enfermagem noturno/folguista	6	12x36
Tecnico de Imobilização/ferista/folguista	2	12x36
Farmacêutico diurno	2	12x36
Farmacêutico noturno/folguista	2	12x36
Auxiliar/atendente de Farmácia diurno	2	12x36
Auxiliar/atendente de Farmácia noturno/folguista	3	12x36
Controlador de acesso	5	12x36
Oficial de manutenção/zelador	1	44h
Diretor Administrativo geral	1	44h
Recepcionista diurno	2	12x36
Recepcionista noturno/folguista	3	12x36

Vide planilha – cronograma de desembolso mensal anexo III

3.1.2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA EQUIPE:

a) Médico Diretor e Médico Coordenador: Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; representar a CONTRATADA em assuntos relativos a assistência médica prestada na unidade; ser o interlocutor entre os serviços de saúde do Município, outros serviços e a equipe sob sua responsabilidade; coordenar,

avaliar, supervisionar e controlar as atividades técnico/administrativas relativas ao atendimento médico; elaborar os protocolos clínicos de atendimento e supervisionar sua execução; propor, articular, executar em conjunto com o Departamento Municipal de Saúde os treinamentos necessários; participar de reuniões técnico administrativas, conforme cronograma, para discussão de problemas gerais e específicos de sua equipe de trabalho; elaborar escalas de plantões médicos, bem como escala para remoções / transferências; assumir o atendimento médico na falta de plantonista; atender com presteza às demandas da unidade; monitorar a quantidade de procedimentos executados na Unidade, conforme estabelecido na Ficha de Programação Orçamentária (FPO); monitorar a execução dos procedimentos, nos termos descritos pelos Indicadores; acompanhar e propor ajustes no processo de trabalho a fim de otimizar os resultados; cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas pelo Departamento Municipal de Saúde e em conformidade com o Código de Ética e protocolos do Conselho Federal e Regional de Medicina; cumprir escala de trabalho; quando convocado participar de programa de treinamento e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Demais outros serviços inerentes à eficaz e regular atividade de urgência e emergência que por ventura estejam omissos neste termo de referência;

b) Médico Clínico: Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município; cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; realizar o atendimento dos pacientes que procurarem o serviço através de exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico, prescrever medicamentos (conforme RENAME e REMUME) e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa; requisitar, analisar e interpretar resultados de exames complementares solicitados para apoio diagnóstico sendo que, a solicitação de exames deverá ser exclusivamente para elucidação do caso em atendimento; cumprir protocolos clínicos, normas e rotinas estabelecidas pelo DMS; utilizar integralmente os sistemas eletrônicos disponibilizados pela CONTRATANTE; manter o prontuário físico e eletrônico do paciente com informações completas do quadro clínico e sua evolução, intervenções e exames realizados, todos devidamente escritos de forma clara e precisa, datados, assinados e carimbados pelo profissional responsável pelo atendimento; receber e passar o plantão ao próximo plantonista; preencher documento de Referência para os pacientes que necessitarem de continuidade de tratamento/acompanhamento; emitir atestados de óbitos por

determinações legais; solicitar internações de pacientes sempre que necessário; cumprir escala de trabalho; quando convocado participar de programa de treinamento e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Demais outros serviços inerentes à eficaz e regular atividade de urgência e emergência que por ventura estejam omissos neste termo de referência;

c) Médicos especialistas/sobreaviso(Cirurgia, Clínica Médica, Ginecologia/Obstetrícia, Ortopedia/ Traumatologia, Pediatria e Anestesiologia):

Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico, prescrever medicamentos (conforme RENAME e/ou REMUME), realizar outras formas de tratamento aos pacientes, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa; conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município; cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; requisitar, analisar e interpretar resultados de exames complementares solicitados para apoio diagnóstico sendo que, a solicitação de exames deverá ser exclusivamente para elucidação do caso em tratamento; encaminhar à Atenção Especializada, quando necessário, conforme protocolos vigentes; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; realizar visitas, atendimentos domiciliares, participar de eventos e ações extramuros sempre que necessário; cumprir as Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP; participar das reuniões de equipe, treinamentos, discussão de casos; responder às requisições oficiais de órgãos públicos; utilizar integralmente o sistema eletrônico disponibilizado pela CONTRATANTE; manter o prontuário físico e eletrônico do paciente com informações completas do quadro clínico e sua evolução, intervenções e exames realizados, todos devidamente escritos de forma clara e precisa, datados, assinados e carimbados pelo profissional responsável pelo atendimento; encaminhar aos outros níveis de atenção, quando necessário, conforme protocolos vigentes; participar das ações de vigilância em saúde; cumprir escala de trabalho; quando convocado participar de programa de treinamento e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Demais outros serviços inerentes à eficaz e regular atividade de urgência e emergência que por ventura estejam omissos neste termo de referência;

d) Enfermeiro Responsável Técnico (RT): Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; conhecer sua equipe de trabalho e o funcionamento dos serviços de saúde do município; cumprir atos, normas, ordem de

serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança do Trabalho, especialmente em relação à prevenção de acidente de trabalho e/ou doenças ocupacionais; participar da elaboração e revisão das Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP; participar de reuniões técnico administrativas, conforme cronograma, para discussão de problemas gerais e específicos de sua equipe de trabalho; realizar reuniões periódicas com a equipe sob sua supervisão; identificar a necessidade de treinamentos da equipe; propor, articular, executar e/ou participar dos treinamentos; cumprir escala de trabalho; participar de programa de treinamento e sugerir necessidades de capacitações e até mesmo ser a facilitadora dos mesmos, cumprir escala de trabalho; quando convocado participar de programa de treinamento e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Demais outros serviços inerentes à eficaz e regular atividade de urgência e emergência que por ventura estejam omissos neste termo de referência;

e) Enfermeiro assistencial: Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; conhecer sua equipe de trabalho e o funcionamento dos serviços de saúde do município; cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança do Trabalho, especialmente em relação à prevenção de acidente de trabalho e/ou doenças ocupacionais; prestar assistência de enfermagem conforme protocolo da Unidade; supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento dos prontuários e impressos padronizados, de acordo com as normas estabelecidas; checar os equipamentos de forma sistemática e periódica, no que diz respeito ao seu funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção conforme manual de normas e procedimento dos equipamentos e de enfermagem; controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes, mediante receita médica, contendo carimbo, assinatura e CRM nos receituários; receber e passar o plantão ao próximo Enfermeiro, registrando todas as intercorrências do plantão; realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) nos pacientes em observação; realizar as atividades inerentes ao enfermeiro, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas; participar na elaboração de documentos relativos à sua área de atuação; fiscalizar a qualidade e conformidade na elaboração dos documentos expedidos pela Unidade, tais como: requisições de exames (SADT), guias de internações, guias de referências e outros correlatos; utilizar integralmente os sistemas eletrônicos disponibilizados pela CONTRATANTE; supervisionar a organização,

limpeza e desinfecção de materiais, equipamentos e mobiliários; realizar reuniões periódicas com a equipe de enfermagem sob sua supervisão; identificar a necessidade de treinamentos da equipe e propor, articular, executar em conjunto com o Departamento Municipal de Saúde; cumprir e fazer cumprir a escala de trabalho; cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas pelo Departamento Municipal de Saúde e em conformidade com o Código de Ética e protocolos do Conselho Federal e Regional de Enfermagem; cumprir escala de trabalho; quando convocado participar de programa de treinamento e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Demais outros serviços inerentes à eficaz e regular atividade de urgência e emergência que por ventura estejam omissos neste termo de referência;

f) Técnico de Enfermagem: Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; conhecer sua equipe de trabalho e o funcionamento dos serviços de saúde do município; cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança do Trabalho, especialmente em relação à prevenção de acidente de trabalho e/ou doenças ocupacionais; participar da elaboração e revisão das Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP; fiscalizar a qualidade e conformidade na elaboração dos documentos expedidos pela Unidade, tais como: requisições de exames (SADT), guias de internações, guias de referências e outros correlatos; utilizar integralmente os sistemas eletrônicos disponibilizados pela CONTRATANTE; controlar a entrada e saída dos materiais e equipamentos da unidade, assumindo juntamente com os demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos; supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento dos prontuários e impressos padronizados, de acordo com as normas estabelecidas; participar de reuniões técnico administrativas, conforme cronograma, para discussão de problemas gerais e específicos de sua equipe de trabalho; cumprir escala de trabalho; quando convocado participar de programa de treinamento e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Demais outros serviços inerentes à eficaz e regular atividade de urgência e emergência que por ventura estejam omissos neste termo de referência;

g) Farmacêutico: Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município; cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; Controlar o

uso e reposição de medicamentos, mediante receita médica, contendo carimbo, assinatura e CRM nos receituários; coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no Centro de Enfrentamento; auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde; promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; assegurar a dispensação adequada dos medicamentos, supervisionar, solicitar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos adequadamente, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; utilizar integralmente os sistemas eletrônicos disponibilizados pela CONTRATANTE; elaborar e revisar as Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP relativos à Assistência Farmacêutica e supervisionar sua execução; identificar a necessidade de treinamentos da equipe, propor, articular, executar em conjunto com o Departamento Municipal de Saúde, cumprir a escala de trabalho participar de programa de treinamento; cumprir escala de trabalho; quando convocado participar de programa de treinamento e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Demais outros serviços inerentes à eficaz e regular atividade de urgência e emergência que por ventura estejam omissos neste termo de referência;

h) Recepcionista: Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município; cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; atender ao público interno / externo prestando informações / orientações rotineiras; efetuar o atendimento telefônico, prestando informações, localizando o destinatário da ligação, anotando e transmitindo recados; receber e passar o plantão; utilizar integralmente os sistemas eletrônicos disponibilizados pela CONTRATANTE; cadastrar os dados de pacientes nos sistemas padronizados pelo DMS, emitir Ficha de Atendimento Ambulatorial (FAA), registrar e encaminhar; organizar as fichas de atendimento por ordem numérica ou alfabética, conferir se todos os procedimentos foram digitados no Sistema e digitar os procedimentos não registrados para geração do faturamento; fiscalizar a qualidade e conformidade na elaboração dos documentos expedidos pela Unidade, tais como: requisições de exames (SADT), guias de internações, guias de referências e outros correlatos; participar de reuniões de equipe e treinamentos; realizar outras atividades inerentes ao recepcionista, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas; participar de programa de treinamento; cumprir escala

de trabalho; quando convocado participar de programa de treinamento e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Demais outros serviços inerentes à eficaz e regular atividade de urgência e emergência que por ventura estejam omissos neste termo de referência;

i) Controlador de acesso: Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; zelar pela conservação dos materiais, mobiliário e instalação física da Unidade; receber e encaminhar o público que procurar o serviço; monitorar a entrada e saída dos pacientes; zelar pela entrada e saída dos funcionários; auxiliar no embarque e desembarque dos pacientes, quando necessário; auxiliar no transporte e pacientes em macas e cadeiras de rodas, quando necessário; participar de programa de treinamento; cumprir escala de trabalho; quando convocado participar de programa de treinamento e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Demais outros serviços inerentes à eficaz e regular atividade de urgência e emergência que por ventura estejam omissos neste termo de referência;

j) Agente de Serviços Gerais: Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; executar a limpeza em geral do chão, parede, teto, vidros, área interna e externa, conforme manual de procedimentos; fazer e distribuir o café, etc.; cuidar das roupas utilizadas na Unidade, conforme manual de procedimentos; zelar pela conservação dos materiais, mobiliário e instalação física da Unidade; cumprir escala de trabalho; participar de programa de treinamento, quando convocado e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Demais outros serviços inerentes à eficaz e regular atividade de urgência e emergência que por ventura estejam omissos neste termo de referência;

k) Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo Faturam./Financeiro – Compras, Auxiliar RH, Auxiliar de Almoxarifado: Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; receber, conferir, distribuir e remeter a correspondência interna e externa do serviço; executar tarefas de arquivamento em geral de documentos, formulários, fichas e afins; auxiliar no atendimento ao público interno / externo prestando informações / orientações rotineiras; efetuar o atendimento telefônico, prestando informações, localizando o destinatário da

ligação, anotando e transmitindo recados e afins; utilizar integralmente o sistema eletrônico disponibilizado pela CONTRATANTE; cadastrar e atualizar dados de pacientes nos sistemas padronizados pelo DMS; digitar os procedimentos realizados nos sistemas padronizados e enviar ao DMS, conforme cronogramas pré-estabelecidos; abrir, arquivar, organizar e transferir prontuários; organizar os prontuários, conferir se todos os procedimentos foram digitados no Sistema e digitar os procedimentos não registrados para geração do faturamento; fiscalizar a qualidade e conformidade na elaboração dos documentos expedidos pela Unidade, tais como: requisições de exames (SADT), guias de internações, guias de referências e outros correlatos; cumprir as Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP; cumprir escala de trabalho; participar de programa de treinamento, quando convocado e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Demais outros serviços inerentes à eficaz e regular atividade de urgência e emergência que por ventura estejam omissos neste termo de referência;

I) Coordenador Administrativo da Urgência e Emergência: Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários; conhecer o perfil epidemiológico e demográfico do município; planejar, coordenar, supervisionar e promover articulação de todos os serviços de média complexidade e demais setores do DMS, bem como de outros órgãos públicos e privados; participar do planejamento das ações municipais de saúde relativas à média complexidade; cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas pelo DMS; organizar e coordenar reuniões técnico administrativas, periodicamente, com as equipes sob sua supervisão, preferencialmente nas instalações físicas do DMS; participar de reuniões técnico administrativas no DMS ou outro local designado, para discussão de problemas gerais e específicos; monitorar a quantidade de procedimentos executados nos serviços, conforme estabelecido na Ficha de Programação Orçamentária (FPO); monitorar a execução dos procedimentos, nos termos descritos pelos Indicadores; acompanhar e propor ajustes no processo de trabalho a fim de otimizar os resultados; organizar o material que deverá ser enviado ao DMS para avaliação; utilizar integralmente o sistema eletrônico disponibilizado pela CONTRATANTE; responder às requisições oficiais de órgãos públicos; representar o serviço em reuniões e eventos municipal, estadual e federal, quando necessário e autorizado; servir de referência para a equipe multiprofissional nas questões relacionadas à média complexidade; identificar a necessidade de treinamentos da equipe, propor, articular, executar e/ou participar dos

treinamentos; avaliar periodicamente os dados de produção e indicadores epidemiológicos; controlar a entrada e saída dos materiais e equipamentos dos serviços, mantendo a relação patrimonial por escrito atualizada, assumindo juntamente com os demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos; participar na elaboração de documentos relativos à sua área de atuação; manter atualizada a Licença de Funcionamento, Alvarás, Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB); manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES; elaborar e revisar as Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP; cumprir e fazer cumprir a escala de trabalho, registro do ponto eletrônico, licenças e férias dos funcionários sob sua supervisão; e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Demais outros serviços inerentes à eficaz e regular atividade de urgência e emergência que por ventura estejam omissos neste termo de referência;

3.2. Serviços Ambulatoriais em geral/postos de saúde: O presente define a prestação de serviços ora contratada, com descrição detalhada de serviços, quantitativos de médicos e funcionários de apoio e enfermagem, serviços de diagnose e terapia colocados à disposição da população:

- a) A CONTRATADA deverá disponibilizar serviços médicos de Atenção Básica/Estratégia de Saúde da Família e de Atenção Especializada conforme cada unidade de saúde municipal e o Departamento Municipal de Saúde assim o exigirem;
- b) Os serviços supracitados serão realizados nas Unidades de Saúde abaixo especificadas e deverão ser realizados de acordo com a carga horária indicada pelo Departamento Municipal de Saúde e em todos os dias úteis, sem alternância de profissional entre os dias ou entre os serviços, exceto na impossibilidade motivada por força maior e previamente definida junto à DMS, observados os feriados nacionais, do Estado de São Paulo e do Município de Santa Cruz das Palmeiras/SP;
- c) Eventuais alterações de profissionais deverão ser previamente comunicadas ao DMS com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis;
- d) Os profissionais deverão desenvolver atividades de Atenção Especializada e Básica, esta última disposta na Política Nacional de Atenção Básica (Portaria de Consolidação GM/MS nº 02, de 28 de setembro de 2017 e, alterações posteriores) e transcritas a seguir, durante todo seu horário de trabalho, conforme agenda definida junto à sua respectiva unidade e sob diretriz e supervisão de sua coordenação administrativa e técnica;
- e) Os serviços médicos na Atenção Básica/ESF correspondem à realização planejada e programada das seguintes atividades;
- f) Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe,

- identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- h) Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica 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;
- i) Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e 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, ribeirinha, fluvial, etc.);
- j) 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 Básica;
- k) 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;
- l) Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- m) 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;
- n) 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;
- o) Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- p) Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
- q) Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a

ordenação desses fluxos;

r) 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 básica;

s) Prever nos fluxos da Rede de Atenção à Saúde 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;

t) Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;

u) Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;

v) 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;

w) Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na Atenção Básica;

x) Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, entre outros tipos de moradia local existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;

y) Realizar atenção domiciliar a pessoas acamadas com problemas de saúde controlados/compensados com grau elevado de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a unidade de saúde;

z) Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo 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, em consonância com as necessidades e demandas da população);

a.a) 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 a readequação constante do processo de trabalho;

a.b) Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;

- a.c) Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
- a.d) Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- a.e) 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 das unidades de saúde;
- a.f) Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- a.g) Acompanhar e registrar nos Sistema de Informação da Atenção Especializada e Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias;
- a.h) Seguir e aplicar todos os protocolos, normativas, orientações, leis, dentre outros vinculados ao SUS/Ministério da Saúde e
- a.i) Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local.

3.2.1. São atribuições específicas dos Médicos:

- a) Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;
- b) Realizar consultas clínicas e/ou especializadas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo nas unidades de saúde municipal 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;
- c) Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- d) Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;
- e) Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
- f) Apoiar o planejamento, gerenciamento e avaliação das ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e
- g) Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

3.3. É fundamental que a prestação de serviços seja feita de forma a integrar o trabalho da equipe, com respeito aos colegas de trabalho e demais funcionários públicos do município,

incluindo aqueles que não estiverem diretamente vinculados à sua equipe de trabalho, e a boa educação e respeito com os pacientes e população.

3.4. A CONTRATADA deverá submeter-se tecnicamente às diretrizes dos responsáveis técnicos de enfermagem, medicina e do DMS.

4. PRAZO:

O Contrato de Gestão terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme art. 107, inc. I da Lei 14.133/21.

5. IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE:

Posto de Atendimento Imediato
Centro de Saúde III “Affonso Luzzi”
Posto de Saúde "Thereza Bortolin Altarúgio"
Caps "18 de Maio"
Centro Odontológico Municipal "Prefeito Constantino Stocco Filho"
Unidade Materna Infantil "Prefeito Manoel Mendes Ramos"
Centro Municipal de Distribuição de Remédios "Nelo Pedra"
Unidade Básica de Saúde "Dr. Mendes"
PAA "Marcos Verotti Pedra"
Posto de Saúde "Prefeito Agostinho Nino Deperon"
Unidade Básica de Saúde "Dr. Mendes"
Unidade Básica de Saúde "Dr. Mendes" II

6. METAS E INDICADORES DE DESEMPENHO

6.1. INDICADORES DE DESEMPENHO

6.1.1. Os indicadores de desempenho deverão ser acompanhados e monitorados mês a mês e serão reportados através de relatórios a cada quadrimestre.

6.2. PENALIDADES E DESCONTOS

6.2.1. O não atingimento dos resultados previstos nas metas terá como consequência o desconto de até 10% do valor correspondente à PARTE VARIÁVEL nos seguintes termos:

Tabela 1

PARÂMETROS	DESCONTOS
DE 95% A 100%	0%
DE 85% A 94,9%	3%
DE 70% A 84,9%	5%

INFERIOR A 70%	10%
----------------	-----

6.2.2. Compreendem-se como parte variável aqueles vinculados ao cumprimento de metas quantitativas e qualitativas propostas no Plano de Trabalho, avaliadas quadrimestralmente pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.

6.2.3. O montante de orçamento econômico financeiro para o período de 12 meses, fica estimado **em R\$ 13.395.786,00 (Treze milhões, trezentos e noventa e cinco mil, setecentos e oitenta e seis reais)** e será distribuído percentualmente nos termos indicados acima, para efeito de cálculo de descontos dos indicadores quantitativos e qualitativos, quando cabível.

6.2.4. Tabela 1. Distribuição percentual para efeito de desconto dos indicadores quantitativos e qualitativos:

	Valor	Percentual
Parte fixa	R\$ 12.056.207,40	90%
Parte variável	R\$ 1.339.578,60	10%
Total	R\$ 13.395.786,00	100%

6.2.5. O valor **estimado mensal é previsto em R\$ 1.116.315,50 (hum milhão, cento e dezesseis mil, trezentos e quinze reais e cinquenta centavos)**, que será composto de uma parcela fixa, correspondente a 90% (noventa por cento), e uma parcela variável, correspondente a 10% (dez por cento), definido com base na avaliação quadrimestral da Comissão de Monitoramento e Avaliação relativo ao cumprimento das metas quantitativas e qualitativas.

6.2.6. A parcela variável será dividida igualmente entre as metas quantitativas e metas qualitativas.

7. DOS RECURSOS FINANCEIROS:

7.1. A classificação da despesa e indicação das respectivas unidades orçamentárias: considerando que esta Prefeitura Municipal, possui departamentos e não secretarias, é condição ***sine qua non*, que a diretoria financeira, realize sua análise e indique ficha orçamentária condizente com os serviços aqui compreendidos;**

7.2. Para que ocorra os repasses dos recursos financeiros, a Organização Social deverá providenciar a abertura de 01 (uma) conta-corrente específica para a formalização da parceria, a fim de possibilitar a movimentação dos recursos públicos separadamente;

7.2.1. A conta bancária específica deverá ser aberta em uma instituição financeira pública oficial, tais como, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal;

7.3. Os valores serão liberados:

7.3.1. Mediante parecer técnico das prestações de contas analisadas e dos resultados das metas alcançadas;

7.4.O limite máximo de orçamento previsto referente ao período de 12 (doze) meses é de **R\$ 13.395.786,00 (Treze milhões, trezentos e noventa e cinco mil, setecentos e oitenta e seis reais)**;

7.4.1. O valor acima apontado refere-se ao custeio das atividades de gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde, relacionados ao presente Edital, objeto de Contrato de Apoio e Gestão à saúde municipal com a Organização Social selecionada;

7.5. Os repasses mensais poderão ser objeto de desconto/glosa, caso a Organização Social de Saúde, não atinja as metas pactuadas no Plano de Trabalho;

7.5.1. A glosa incidirá sobre os percentuais de peso estabelecidos nas metas quantitativas e metas qualitativas, não cumpridas;

7.5.2. Todas as despesas que forem eventualmente glosadas serão descontadas, no repasse imediatamente posterior; respeitando o direito de ampla defesa e ao contraditório.

8. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA:

8.1. Documentações para habilitação técnica:

8.1.1. A documentação para habilitação da Organização Social deverá atender as exigências da Lei Municipal nº 4.088/17 e suas alterações, bem como da Instruções 01/2020 do TCESP.

8.1.2. Entre a documentação a Organização Social deverá apresentar a comprovação de experiência prévia de um dos serviços apresentados como diretrizes deste Termo, conforme subitem 8.1.3. podendo ser admitidos:

- a) Instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras Organizações Sociais;
- b) Declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, Organizações Sociais, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas;

8.1.3. Os atestados de capacidade técnica a serem apresentados deverão ser de prestação de serviços de natureza técnica, semelhantes nas diretrizes do SUS, bem como de acordo com o disposto na súmula n.º 24 TCESP.

9. DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

9.1. A Organização Social deverá apresentar uma única Proposta, conforme modelo anexo;

9.2. A análise das propostas tem caráter de classificação e será de responsabilidade da Comissão Municipal de Seleção processar e julgar as propostas, instituída através da Portaria Municipal.

9.3. A avaliação das propostas será individualizada e a pontuação será realizada com base nos critérios de julgamento constantes na tabela I - critérios de pontuação para julgamento das

Propostas Técnicas, verificadas através das formas de comprovação.

9.4. A Proposta será avaliada em 2 etapas, podendo totalizar 100 (cem) pontos:

- a) A 1ª etapa será a Parte Técnica, com intervalo de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos
- b) A 2ª etapa será a Parte Financeira, com intervalo de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos

9.5. Serão classificadas apenas as propostas que obtiveram pontuação total das duas etapas, igual ou superior a 30 (trinta) pontos, conforme critérios de julgamentos.

9.6. Serão eliminadas as propostas que obtiveram pontuação total das duas etapas, inferior a 30 (trinta) pontos, conforme critérios de julgamentos.

9.7. A Comissão de Seleção terá o prazo de 15 (quinze) dias uteis para análise das propostas;

9.8. A Comissão de Seleção emitirá julgamento fundamentado de acordo com os termos estabelecidos no edital, pontuando os resultados de cada proposta mediante aferição dos critérios de julgamentos, em parecer técnico registrado em Ata;

9.9. Caso algum membro tenha apresentado qualquer tipo de relação jurídica com as Organizações Sociais participantes, fica impedido de participar da seleção, sendo substituído pelo seu suplente;

9.10. Na seleção das propostas a comissão deverá estar composta de pelo menos 03 (três) membros, caso contrário deverá ser nomeado um *ad hoc* para o andamento do processo de seleção.

10. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

10.1. DA PROPOSTA TÉCNICA:

10.1.1. As Propostas Técnicas serão analisadas independentes umas das outras.

10.1.2. Deverá ser apresentada junto a Proposta Técnica o Resumo do Projeto, para critérios de pontuação.

10.1.3. A Tabela I apresenta os critérios de pontuação para julgamento das Propostas Técnicas:

Item	Discriminação	Pontuação Máxima
I	Experiência da Entidade na Execução de Serviços de Saúde – Urgência e Emergência	30,00 (trinta) pontos
II	Experiência e conhecimento específico sobre o objeto da parceria (Urgência e Emergência)	20,0 (vinte) pontos
III	Política Nacional de Saúde de Urgência e Emergência do Ministério da Saúde, aplicados às características locais do Município de Santa Cruz das	30,0 (trinta) pontos

	Palmeiras Capacidade técnica e Estrutura Organizacional para a execução do objeto da parceria – Equipe Técnica .	
IV	Capacidade Técnica e Estrutura Organizacional da O.S	20,0 (vinte) pontos
PONTUAÇÃO TOTAL DA PROPOSTA		100,0 (cem) pontos

I- Experiência da Entidade na Execução de Serviços de Saúde – 30 (trinta) Pontos

A experiência da ENTIDADE corresponde ao tempo em anos de atuação na execução de serviços de saúde em urgência e emergência com o setor público, deverão ser devidamente comprovadas, por intermédio de atestado(s) de capacidade técnica de prestações de serviços desta natureza, podendo ser somados atestados sem o mesmo lapso temporal, prestados em unidades distintas, fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público e/ou cópias de contratos firmados com órgãos públicos.

A experiência da ENTIDADE será pontuada com no máximo de 30 (trinta) pontos, obtidos de acordo com o seguinte critério:

Obs.: O tempo de experiência não será cumulativo.

I – Experiência da ENTIDADE	
Critérios	Pontuação Máxima
Tempo acima de 6 anos	30 (trinta) pontos
Tempo acima de 5 anos e abaixo de 6 anos	25 (vinte e cinco) pontos
Tempo acima de 4 anos e abaixo de 5 anos	20 (vinte) pontos
Tempo acima de 3 anos e abaixo de 4 anos	15 (quinze) pontos
Tempo abaixo de 3 anos	10 (dez) pontos

Experiência no objeto da parceria – 20 (vinte) pontos

Comprovada através de documentos técnicos (Convênios com o Setor Público, Projeto Político Pedagógico da Entidade, Plano de Ação da Entidade, Certificados emitidos pelos conselhos municipais, Contratos de Gestão entre outros) que demonstrarão de uma maneira geral a experiência da Entidade sobre o Objeto da Parceria.

II – Experiência no objeto da parceria	
Critérios	Pontuação Máxima

Tempo acima de 06 anos	20 (vinte) pontos
Tempo acima de 05 anos e abaixo de 06 anos	15 (quinze) pontos
Tempo acima de 04 anos e abaixo de 05 anos	10 (dez) pontos
Tempo abaixo de 04 anos	05 (cinco) pontos

Obs.: O tempo de experiência não será cumulativo.

III– Plano de Trabalho – 30 (trinta) pontos

Apresentação da descrição detalhada do Plano de Trabalho contendo a relação das atividades e em que consiste cada uma delas, seu alcance e abrangência em relação aos objetivos a serem prestados pelo Município. Os textos deverão ser apresentados no formato A4 da ABNT, redigidos na fonte Arial, tamanho 12, espaçamento 1,5. Os textos contidos em páginas adicionais, que ultrapassem o limite definido, não serão objeto de qualquer análise ou consideração por parte da Comissão, para fins de atribuição da nota da proposta técnica. O conteúdo da matéria deverá focalizar:

III– Plano de Trabalho	
CrITÉRIOS	Pontuação Máxima
Metas propostas	10 (dez) pontos
Clareza e lógica na exposição do conteúdo	10 (dez) pontos
Equipe Técnica de acordo com a Política Nacional de Atenção às Urgências e Emergências do Ministério da Saúde	10 (dez) pontos

IV – Capacidade Técnica e Estrutura Organizacional para a execução do Objeto da Parceria – 20 (vinte) Pontos

Estrutura Organizacional, atribuições e responsabilidades: apresentação da estrutura organizacional para a execução dos serviços, através do organograma da equipe alocada bem como atribuições e responsabilidades.

A estrutura organizacional deverá demonstrar a capacidade da proponente para a execução dos serviços, objeto deste edital, e conter, no mínimo:

Infraestrutura de apoio, declarando os recursos de informática previstos (equipamentos e programas), assim como o suporte técnico/operacional disponível na ENTIDADE para, eventualmente, apoiar a equipe que executará os trabalhos;

Organograma da equipe a ser alocada aos serviços, com a descrição da qualificação do pessoal necessário, as atribuições e as responsabilidades das diversas áreas, bem como a

lotação de cada uma dessas áreas atendendo a Estrutura Organizacional – Equipe Técnica de acordo com a Política Nacional de Atenção às Urgências e Emergências.

IV – Estrutura Organizacional	
Critérios	Pontuação Máxima
Infraestrutura de Apoio	10 (dez) pontos
Equipe Técnica	10 (dez) pontos

As pontuações que serão atribuídas relativas à avaliação dos critérios III e IV seguirão as condições abaixo:

- **Pontuação máxima** para cada item de cada critério descrito correspondendo integralmente às especificações e satisfazendo aos elementos de avaliação;
- **Pontuação parcial** para cada item de cada critério descrito correspondendo ao atendimento parcial das especificações e dos elementos de avaliação, sendo: 50% da pontuação prevista para o item avaliado caso o atendimento seja incompleto, porém considerado tecnicamente qualificado.
- **Nenhuma pontuação** para cada item de cada critério descrito que não esteja em conformidade em relação às especificações e aos elementos de avaliação.

10.1.4. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará por sorteio, em ato público, para o qual todas as organizações serão convocadas.

10.1.5. Se todas as organizações estiverem presentes à sessão em que for comunicado o resultado de julgamento das propostas, através de representante devidamente credenciado e com poderes para desistir de recursos, poderá a Comissão proceder à imediata abertura dos envelopes nº 02, na hipótese de todos os participantes desistirem do direito de recorrer, sendo necessário apresentação de termo de renúncia ou que se faça constar em ata a desistência.

10.1.6. Se todos os participantes estiverem presentes à sessão em que for comunicado o resultado do julgamento de habilitação, através de representante devidamente credenciado e com poderes para desistir de recursos, poderá a Comissão declarar vencedora a proponente que, tendo atendido a todas as exigências do edital, apresentou a **MELHOR PROPOSTA**.

10.1.7 O resultado da classificação final das propostas de preços será publicado no Diário Oficial do Município, para conhecimento dos interessados e abertura dos prazos para interposição de recursos no site www.scpalmeiras.sp.gov.br e Diário Oficial do Estado. Após o julgamento definitivo dos recursos, se houver, a Comissão de Seleção elaborará o respectivo Quadro de Classificação Final que será submetido à homologação do Prefeito, quando, então, será a organização convocação para assinar o Contrato de Gestão.

10.1.8. A falsidade de informações nas propostas com relação a forma de comprovação, deverá

acarretar a eliminação da proposta, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanção administrativa contra a instituição proponente e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

10.2. DAS PROPOSTAS FINANCEIRAS:

10.2.1. As Propostas Financeiras serão analisadas em comparativos uma das outras.

10.2.2. Deverá ser apresentada junto a Proposta Financeira a Planilha de Composição de Custo, conforme modelo em anexo, especificando os custos unitários que serão necessários para a execução do objeto

10.2.3. A Tabela II abaixo apresenta os critérios de pontuação para julgamentos da Proposta Financeira:

TABELA II – Critérios de Pontuação da Proposta Financeira	
Critérios	Pontuação Máxima
A Proposta com o menor valor financeiro apresentada	20 (vinte) pontos
Segunda proposta de menor valor financeiro apresentada	18 (dezoito) pontos
Demais propostas	15 (quinze) pontos

10.2.4. Havendo empate de proposta financeira, será atribuída a mesma pontuação às proponentes dentro dos critérios de pontuação.

10.3. PONTUAÇÃO FINAL:

10.3.1. A pontuação final atribuída será o total dos pontos, que constitui na soma do resultado:

Item	Descrição	Pontuação Máxima
1	Proposta Técnica	70 (setenta) pontos
2	Proposta Financeira	30 (trinta) pontos
Pontuação Total da Proposta		100 (cem) Pontos

10.3.2. Serão classificadas as propostas que atingirem uma pontuação total maior ou igual a 30 (trinta) pontos.

10.3.3. A classificação, far-se-á pela ordem decrescente da pontuação obtida.

10.3.4. Será considerada vencedora a Organização Social que obtiver a maior pontuação no somatório dos quesitos apresentados.

10.3.5. As demais ficam em espera caso a Organização Social vencedora não tenha seu Plano de Trabalho aprovado.

10.3.6. Em caso de empates na pontuação, a Comissão Municipal de Licitações, com base no parecer consubstanciado na ata elaborada pela comissão de seleção analisará, os quesitos na seguinte ordem, considerando:

- a) A Organização Social que apresentar a maior pontuação na Proposta Técnica,
- b) A Organização Social que apresentar a maior pontuação na Proposta Financeira,
- c) Permanecendo o empate, será realizado um sorteio.

10.3.7. O resultado do julgamento declarando a Organização Social vencedora do processo de seleção será proferido pela Comissão Municipal de Licitações, isto com fulcro na análise elaborada pela Comissão Especial de Seleção, mediante publicação no Diário Oficial do Estado e Diário Oficial Municipal.

10.3.8. Das decisões da Comissão Municipal de Licitações quanto ao julgamento da habilitação e proposta, da qual esta dar-se-á com fulcro no parecer emitido pela Comissão Especial de Seleção, caberá recurso que poderá ser interposto no prazo de 3 dias, contados da data da publicação do resultado do processo de seleção.

10.3.9. É facultada à Comissão Municipal de Licitações e à Comissão Especial de Seleção, em qualquer fase do processo de seleção, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do Processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da proposta. O processo de seleção poderá ser revogado ou anulado, respeitado o contraditório.

10.3.10. Até a assinatura do Contrato de Gestão, poderá a Comissão Municipal de Licitações, com base no parecer emitido pela Comissão Especial de Seleção, desclassificar propostas das Organizações Sociais participantes, em despacho motivado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções, se tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da seleção que represente infração aos termos do Edital, respeitado o contraditório.

10.3.11. Quando todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Municipal de Licitações poderá fixar às Organizações Sociais participantes o prazo de 08(oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas.

11. DO PLANO DE TRABALHO

11.1. O Plano de Trabalho deverá ser apresentado criteriosamente e de acordo com as Propostas Técnicas e Financeiras apresentadas, com observância nas especificações e diretrizes deste termo de referência, com prazo de execução de 12 (doze) meses.

11.2. O Plano de Trabalho deverá ser apresentado em uma única via física sendo em papel timbrado da Organização Social, no formato A4, de forma digitada, redigida com clareza e de maneira metódica e racional, de modo a oferecer fácil compreensão, sem emendas e/ou rasuras, e uma via em arquivo digital, com todas as suas páginas numeradas, rubricadas e a última assinada pelo representante legal da entidade.

11.3. Deverão ser preenchidas todas as informações solicitadas no modelo do Plano de Trabalho. Não poderá ser excluída nenhum item do modelo do Plano de Trabalho, porém poderá ser incluída informações a mais do que o solicitado, caso necessário, poderão ser incluídos mais itens e mais linhas nos quadros.

11.4. A Organização Social deverá apresentar junto ao Plano de Trabalho:

A Planilha do Plano de Aplicação Financeiro, conforme modelo Anexo III, especificando os custos unitários, por rubricas, que serão necessários para a execução do objeto que serão pagos com recursos públicos;

11.5. DA ANÁLISE DO PLANO DE TRABALHO:

11.6. Apurada a Organização Social vencedora, conforme pontuação final explanada acima, a Comissão de Seleção do DMS, irá analisar e aprovar o Plano de Trabalho junto a Planilha do Plano de Aplicação Financeiro.

11.7. A Comissão de Seleção terá 15 (quinze) dias úteis para análise do Plano de Trabalho após a data final de publicação do resultado de classificação.

11.8. A Comissão de Seleção poderá solicitar a Organização Social ajustes no Plano de Trabalho com prazo

de 05 (cinco) dias uteis para entrega do Plano de Trabalho ajustado.

11.9. Após adequação, a comissão analisará novamente dentro de mais 5 (cinco) dias uteis. Após análise do Plano de Trabalho a Comissão de Seleção emitirá julgamento fundamentado, registrado em Ata, da aprovação ou da não aprovação do Plano de Trabalho.

11.10. Caso o Plano de Trabalho não seja aprovado, mesmo após sua adequação, a comissão de seleção julgará a Organização Social como desclassificada.

11.11. Somente após a publicação de sua desclassificação por não ter sido aprovado o Plano de Trabalho, a Comissão de seleção analisará o Plano de Trabalho da próxima Organização Social colocada na lista de classificação, repetindo-se o procedimento dos itens anteriores.

11.12. Será aprovado o Plano de Trabalho que estiver de acordo com as informações apresentadas nas Propostas Técnicas e Financeiras, e nos termos e condições constantes no Temo de Referência.

11.13. Critérios de análise e aprovação do Plano de Trabalho:

- a) Especificação das Ações que o projeto apresentado irá abranger, de acordo com as diretrizes técnicas gerais do SUS;
- b) Apresentação clara e específica do objeto, seu objetivo geral e objetivos específicos de forma consistente e coerente ao objeto do Projeto apresentado;
- c) Metodologia descrita de forma clara e bem definida de todas as ações que serão realizadas, incluindo os procedimentos, instrumentos necessários e os detalhes técnicos para a sua execução e os responsáveis pela execução;
- d) Apresentação do Cronograma das metas, das etapas e das ações.
- e) Apresentação da Relevância e do Impacto Social, dos benefícios gerados ao público diretamente ou indiretamente envolvido, à comunidade ou território de atuação;
- f) Apresentação do Plano de Aplicação Financeira especificando cada tipo de despesa necessárias para a execução do projeto e a referência de preços de cada um deles, em consonância com as metas apresentadas;

11.14. Após aprovação do Plano de Trabalho pela Comissão de Seleção do DMS deverá apresentar parecer registrado em ATA.

11.15. Após aprovação do Plano de Trabalho pela Comissão de Seleção do DMS, o mesmo será analisado pelo Diretor do Departamento Municipal de Saúde, que emitirá Parecer Técnico Conclusivo a formalização do Contrato de Gestão.

12. DAS VEDAÇÕES:

12.1. Estarão impossibilitadas de celebrar parcerias as Organizações Sociais que não atenderem as exigências deste Termo de Referência e do Edital de Chamamento Público, e as Organizações Sociais que:

12.1.1. Não estejam regularmente constituídas ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

12.1.2. O objeto social não se relacione às características deste termo de referência;

12.1.3. Estejam omissas no dever de prestar contas de parcerias anteriores celebradas;

12.1.4. Tenham como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

12.1.4.1. Não se aplica esta vedação à celebração de parcerias com entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas, sendo vedado que a mesma pessoa figure no contrato de gestão simultaneamente como dirigente e administrador público;

12.1.5. Tenham tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 05 (cinco)

anos, exceto se:

- a) for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados. Não serão considerados débitos que decorram de atrasos na liberação de repasses pela Administração Pública ou que tenham sido objeto de parcelamento, se a Organização Social estiver em situação regular no parcelamento.
- b) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;
- c) a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo.

12.1.6. Tenham sido punidas, com as seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

- a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública;
- b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

12.1.7. Tenham tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 08 (oito) anos;

12.1.8. Tenham entre seus dirigentes, pessoas:

- a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível nos últimos 08 (oito) anos;
- b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
- c) considerada responsável por ato de improbidade enquanto durem os prazos estabelecidos nos incisos I, II, III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho 1992;

12.1.9. Não apresentem no prazo atestado de visita técnica;

12.1.10. Não apresentem no prazo a garantia de 1% para participação no referido chamamento;

12.1.11. Não apresentem inscrição no Conselho Regional de Medicina de São Paulo;

12.1.12. Não apresentem regularidade junto ao Conselho Regional de Medicina de São Paulo;

12.1.13. Não apresentem licença ou alvará sanitário

12.1.14. Não apresentem laudo AVCB em plena validade

13. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS ENTES:

13.1. Caberá à CONTRATADA o apoio e a gestão operacional global do PAI, com o fornecimento 24 (vinte quatro) horas de todos os dias dos meses, inclusive finais de semana e feriados, de serviços, exames laboratoriais, exames de imagem radiologia, tomografia, ultrassom, dentre outros e todos computadorizados, Lavanderia e Rouparia, Refeição e

Recursos Humanos: Médicos, Técnicos e de Apoio e Recursos Materiais, bem como disponibilizar equipe ambulatorial e equipes multidisciplinares nas UBS de segunda a sexta feira de acordo com o horário de funcionamento de cada unidade de saúde, ressalvado finais de semana, feriados e pontos facultativos. Excepcionalmente em caso de necessidade justificável poderá a unidade estar em funcionamento e desde que houver pedido ou anuência do Representante Legal do Departamento Municipal de Saúde;

13.1.1. Caberá ainda à CONTRATADA, o apoio e a gestão da operacionalização destes recursos, trabalhando em sintonia com a legislação vigente, obedecendo às portarias emitidas pelas autoridades sanitárias e pelo Ministério da Saúde e responsabilizando-se integralmente civil, criminal, trabalhista e administrativamente pela sua prestação de serviços, isentando a Prefeitura de qualquer responsabilidade integral e/ou subsidiária de qualquer natureza;

13.1.2. Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos no contrato de apoio e gestão;

13.1.3. Obedecer aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, no que tange ao modelo gerencial proposto;

13.1.4. Atender os pacientes com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo a qualidade na assistência prestada;

13.1.5. Prestar atendimento integral ao munícipe em consonância com as Políticas Públicas de Saúde;

13.1.6. Articular com os demais níveis de atenção à saúde fluxos de referência e contra referência;

13.1.7. Racionalizar o uso dos recursos e insumos disponibilizados pelos ENTES necessários ao desenvolvimento das atividades;

13.1.8. Garantir, através de cronograma, as manutenções preventivas e corretivas, de todos os equipamentos e utensílios disponibilizados, incluindo as instalações físicas e prediais;

13.1.9. Atender de imediato às solicitações e / ou determinações específicas da Prefeitura e/ou Departamento Municipal de Saúde, tais como novas recomendações e diretrizes expedidas pelas autoridades do Sistema Único de Saúde e demais instruções correlatas;

13.1.10. Implantar no prazo decorrido de 30 dias do início deste contrato, em parceria com o Departamento Municipal de Saúde e em conformidade com as diretrizes determinadas pelas autoridades sanitárias do Sistema Único de Saúde, as rotinas administrativas de funcionamento, protocolos atualizados e assinados pelo Diretor Responsável Técnico. As rotinas devem abordar os processos relacionados à assistência, contemplando os aspectos

organizacionais, operacionais e técnicos;

13.1.11. As propostas de alterações no Plano de Trabalho ora vigente, deverão ser encaminhadas ao DMS para avaliação e emissão de parecer e elaboração de Termo Aditivo.

13.1.12. Utilizar ferramentas gerenciais que qualifiquem os processos de trabalho, promovam o enfrentamento das questões corporativas e administrativas auxiliando na obtenção de informações gerenciais de forma clara, objetiva e em tempo oportuno;

13.1.13. Responsabilizar-se pela indenização de dano decorrente de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, nessa qualidade, causarem aos munícipes, aos órgãos do SUS e a terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis sob a sua guarda, assegurando-se o direito de defesa e aplicação de punição contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis;

13.1.14. Notificar o DMS de eventual alteração de sua razão social ou de mudança em sua diretoria, ou estatuto, enviando no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data do registro de alteração, acompanhado de cópia autenticada da Certidão da Junta Comercial ou do Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;

13.1.15. Fornecer, no prazo de 60 dias, crachás e uniformes específicos para cada categoria profissional, para melhor identificação por parte dos munícipes;

13.1.16. Fornecer, imediatamente ao início das atividades, os Equipamentos de Proteção Individuais - EPIS's - para os colaboradores dos serviços gerenciados, de acordo com a legislação vigente e exigências de cada atividade executada;

13.1.17. Adotar as medidas de biossegurança em todos os ambientes e por todos os integrantes da equipe, impreterivelmente;

13.1.18. Manter a responsabilidade pelo gerenciamento de seus funcionários, bem como dos servidores municipais, municipalizados, terceirizados e estagiários lotados nas respectivas unidades e cedidos na forma do Contrato de Gestão;

13.1.19. Manter equipe completa, sendo que nos casos de afastamentos temporários, pedido de dispensa pelo funcionário e em caso de aposentadoria, as reposições deverão ocorrer no prazo máximo 72 (setenta e duas) horas, independente de solicitação pela CONTRATANTE;

13.1.20. Manter equipe completa, sendo que nos casos de demissões, as reposições deverão ocorrer imediatamente, independente de solicitação pela CONTRATANTE;

13.1.21. Manter recrutamento prévio de recursos humanos a fim de garantir a reposição de profissionais em tempo oportuno, conforme descrito no item anterior;

13.1.22. Executar as ações de recrutamento, seleção de pessoal de forma pública, objetiva, e

impressoal, observados os critérios exclusivamente técnicos nas contratações e obedecidas todas as normas legais vigentes;

13.1.23. Manter atualizados mensalmente o cadastro de profissionais e a carga horária no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (SCNES);

13.1.24. Providenciar e manter atualizadas todas as documentações, tais como: registros nos conselhos de classe, escalas de serviço, licença de funcionamento, alvarás e demais, necessárias à execução dos serviços objeto do presente contrato, realizando pontualmente todos os pagamentos de taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as atividades exercidas no município de Santa Cruz das Palmeiras/SP;

13.1.25. Responder pelas obrigações, despesas, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários, fundiários e outros, na forma da legislação em vigor, relativos aos empregados ou colaboradores utilizados na execução dos serviços ora contratados. Destaca-se que a Prefeitura fará a retenção em conta específica de provisionamento de verbas rescisórias, sendo-lhe defeso invocar a existência desse contrato, para tentar eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las ao CONTRATANTE;

13.1.26. Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas e instalações cedidas através do Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis;

13.1.27. Receber os bens e mantê-los sob sua guarda, devidamente inventariados, devolvendo-os ao contratante após o término do convênio (equipamentos, insumos e utensílios), em perfeitas condições de uso, cedidos através do Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis, bem como enviar mensalmente relatório dos bens adquiridos com recursos financeiros do convênio;

13.1.28. Conferir o inventário dos bens disponibilizados pela contratante, em conjunto com o Departamento Municipal de Saúde, no prazo máximo de 30 (trinta) dias da assinatura do convênio;

13.1.29. Transferir, integralmente ao CONTRATANTE em caso de distrato ou extinção da Organização Social 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;

13.1.30. Adotar práticas de incentivo e divulgação para utilização dos instrumentos de Ouvidoria, tais como: plataforma eletrônica, telefone (0800), disponibilizados ou outra que venha a ser implantada;

13.1.31. Realizar pesquisa de satisfação (eletrônica ou não) pós atendimento nos serviços objeto deste contrato, concomitantemente com os imóveis que forem revitalizados, devendo o inquérito / questionário ser previamente submetido e aprovado pelo DMS de Santa Cruz das Palmeiras/SP, emitindo e enviando o relatório mensal à gestão do contrato, a partir do mês

subsequente à implantação;

13.1.32. Executar as adequações da estrutura física, equipamentos e mobiliários necessárias para o bom desenvolvimento das atividades nas Unidades e Serviços de Saúde de propriedade do município, assim como, nos prédios locados para este fim, autorizados pelo DMS;

13.1.33. Apresentar ao DMS cronograma de manutenção predial corretiva e preventiva, contendo o estudo financeiro, devidamente justificado, para eventual execução;

13.1.34. Instalar câmeras de monitoramento eletrônico, conforme avaliação de vulnerabilidade da Unidade e ou Serviço de Saúde, contratando link de internet exclusivo para esta finalidade, com disponibilização do acesso remoto à Diretoria do DMS via software como forma de zelar pelos bens patrimoniais do município de Santa Cruz das Palmeiras/SP;

13.1.35. Desenvolver ações de educação permanente estabelecidas através de cronograma semestral, dando ciência ao Departamento Municipal de Saúde, proporcionando capacitações específicas relacionadas às atividades executadas, bem como, temas de relevância à prestação dos serviços;

13.1.36. Disponibilizar Engenharia Clínica específica, de acordo com cada serviço, realizando as manutenções preventivas e corretivas de todos os equipamentos disponibilizados para funcionamento do serviço, devendo, obrigatoriamente, emitir um laudo técnico de manutenções e calibrações realizadas mensalmente na prestação de contas;

13.1.37. Ofertar materiais necessários (insumos de papelaria, dentre outros) para a realização das ações educativas para todas as Unidades e Serviços de Saúde;

13.1.38. Permitir abertura de campo de educação, formação prática e teórica, objetivando o fomento ao ensino e pesquisas multidisciplinares em projetos, estágios, residências e outras atividades, mediante preceptoria e instrumentos administrativos adequados;

13.1.39. Prestar esclarecimentos ao DMS, por escrito, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a CONTRATADA, independentemente de solicitação;

13.1.40. Cooperar com prontidão em ações e projetos de intervenção em situações de: epidemias, calamidade pública, estado de emergência e ações de utilidade pública na área de atuação;

13.1.41. Garantir a execução dos processos de trabalho de forma linear e padronizada em todas as Unidades e Serviços de Saúde, seguindo manuais de normas e rotinas, legislações vigentes, recomendações de entidades científicas, Procedimentos Operacionais Padrão e Protocolos embasados cientificamente;

13.1.41. Montar no Pronto Atendimento Imediato – PAI, sala/centro cirúrgico e com os devidos equipamentos em geral, para sua regular utilização, ambos, de acordo com a legislação vigente sobre o tema, cujo atendimento se dará nos casos de urgência e emergência que assim o requeiram.

- 13.1.42. Assegurar o cumprimento da carga horária integral de todos os profissionais conforme jornadas especificadas e a modalidade de atenção, bem como das empresas prestadoras de serviços;
- 13.1.43. Manter o prontuário físico e eletrônico (software específico implantado no município) do paciente com informações completas do quadro clínico e sua evolução, intervenções e exames realizados, todos devidamente escritos de forma clara e precisa, datados, assinados e carimbados pelo profissional responsável pelo atendimento;
- 13.1.44. Arquivar os prontuários físicos de forma padronizada e devidamente ordenados em locais específicos;
- 13.1.45. Pagar, no mínimo, o piso salarial vigente na data de assinatura do contrato para todas as categorias profissionais, bem como, manter os valores atualizados conforme alterações (ex: dissídio). Referente ao piso salarial da enfermagem, haverá de seguir o orientado pelo Ministério da Saúde e/ou Invest SUS e/ou decisões judiciais sobre;
- 13.1.46. A remuneração dos membros da Diretoria da entidade e dos cargos de gerência e coordenação do contrato, não poderão ultrapassar o teto do Poder Executivo Municipal;
- 13.1.47. Implantar as Comissões de Ética, Prontuários e outras que por ventura sejam solicitadas pela CONTRATANTE;
- 13.1.48. Fornecer ao serviço da urgência e emergência 24 horas: medicamentos, EPI's, materiais e equipamentos médicos, insumos da Central de Esterilização de Materiais, materiais de consumo, escritório, limpeza, informática, manutenção, insumos em geral, entre outros; Fornecer refeição para os clientes que estejam em observação por período superior a 6 horas nas dependências do PAI, bem como ao seu acompanhante;
- 13.1.49. Fornecer ao serviço ambulatorial: EPI's, materiais e equipamentos médicos, insumos da Central de Esterilização de Materiais, materiais de consumo, escritório, limpeza, informática, manutenção, insumos em geral, entre outros;
- 13.1.50. Suprir Gases Medicinais de acordo com a necessidade do serviço;
- 13.1.51. Fornecer serviço de lavanderia de acordo com a necessidade;
- 13.1.52. Fornecer para o PAI roupas hospitalares no padrão estabelecido pelo DMS;
- 13.1.53. **Fornecer nas dependências internas do PAI**, serviço de: raio x, ultrassom, tomografia, eletrocardiografia e serviços de análise laboratoriais, além de fornecer a equipe para a realização de tais exames digitais, nutrição e dietética, central de distribuição e farmácia, dentre outros, **nas 24 horas/dia, todos os dias da semana, manutenção corretiva e preventiva de todos os equipamentos e materiais (engenharia clínica):**

a) SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA (SADT): A CONTRATADA oferecerá os serviços de SADT, nas 24 horas por dia, 07 (sete) dias por semana a pacientes internos do Posto de Atendimento Imediato. Os grupos de exames para apoio diagnósticos e terapêuticos

aqui descritos são compostos, cada um deles dos exames constantes da classificação utilizada pela NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde/SUS/PPI, para os procedimentos do SAI/SUS – Sistema de Informação Ambulatorial;

a.1) DIAGNÓSTICO POR IMAGEM

I. Serviços de Radiologia digital, com ou sem contraste de todas as partes do corpo humano, nas 24 horas de todo dia, com fornecimento de recursos materiais/insumos, humanos e inclusive equipamentos/aparelho de RX, todos *in loco* e também da seguinte forma:

I.I. Atendimento presencial: de segunda a segunda, das 07 horas até às 19 horas, todos 24 horas/dia, inclusive finais de semana e feriados.

I.II. Atendimento por meio de sobreaviso das 19 horas de um dia até às 07h do dia seguinte, todos 24 horas/dia, inclusive finais de semana e feriados e com prazo de chegada do profissional executante do exame de no máximo 15 (quinze) minutos após acionamento do serviço;

II. Serviços de Ultrassom digital, com ou sem contraste de todas as partes do corpo humano e, computadorizados, nas 24 horas por dia, com fornecimento de recursos materiais/insumos, humanos, inclusive do aparelho, todos *in loco* e também da seguinte forma:

II.I. Atendimento por meio de sobreaviso, 24 horas/dia, inclusive finais de semana e feriados, com prazo de chegada do profissional executante do exame de no máximo 15 (quinze) minutos após acionamento do serviço

III. Serviços de Tomografia digital, com ou sem contraste de todas as partes do corpo humano e todos computadorizados, nas 24 horas por dia, com fornecimento de recursos materiais/insumos, humanos, inclusive do equipamento *in loco*, e também da seguinte forma:

III.I. Atendimento por meio de sobreaviso, 24 horas/dia, inclusive finais de semana e feriados, com prazo de chegada do profissional executante do exame de no máximo 15 (quinze) minutos após acionamento do serviço

IV- Os equipamentos/aparelhos acima, deverão ter potência e capacidade para realização de todos os exames em adultos e crianças.

V- Os exames deverão ter sua imagem processada através de “OCR”, ou tecnologia similar e ter suas imagens encaminhadas para os microcomputadores dos consultórios médicos, e outros que estarão distribuídos em diversas áreas do PAI como setor da emergência, postos de enfermagem e dentre outros.

b) ELETROCARDIOGRAFIA - serviço com profissionais presencialmente 24h todos os dias do mês;

c) NUTRIÇÃO E DIETÉTICA - serviço presencial 24h todos os dias do mês: A CONTRATADA será responsável pela prestação de serviços de nutrição e alimentação Pronto

Socorro, dietas enterais e fórmulas lácteas destinadas à pacientes (adultos e infantis que estão em observação), acompanhantes legalmente instituídos, assegurando uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas (Portaria 2619/2011 SMS.G, CVS 5/2013 e Código Sanitário Estadual e/ou legislação vigente);

d) CENTRAL DE DISTRIBUIÇÃO E FARMÁCIA (cadeia de suprimentos) – serviço com profissionais presencialmente 24h todos dos dias do mês: O serviço de Gestão de Fluxos de Material (Logística Urgência e Emergência) inclui o fornecimento do sistema, equipamentos de automação e sua manutenção, software para gestão de estoque, adequações e melhorias na infraestrutura de armazenagem, inclusive na área física, mão de obra especializada e treinada para gestão de materiais não permanentes, incluindo material: médico, de escritório, de manutenção, de limpeza, medicamentos, consignados e afins.

e) LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS: Os serviços de Laboratório de Análises Clínicas, deverão funcionar 24 horas por dia, 7 (sete) dias por semana, garantindo resultados rápidos e precisos no atendimento dos pacientes do PAI e também da seguinte forma:

I. Atendimento presencial: de segunda a segunda, das 07 horas até às 19 horas, inclusive finais de semana e feriados;

II. Atendimento por meio de sobreaviso das 19 horas de um dia até às 07h do dia seguinte, inclusive finais de semana e feriados e com prazo de chegada do profissional executante do exame de no máximo 15 (quinze) minutos após acionamento do serviço;

Os serviços prestados pelo Laboratório deverão atender a complexidade do PAI, uma vez que é frequente a permanência de pacientes em estado grave, enquanto aguardam a liberação de vagas pelos Hospitais de referência e/ou pelo CROSS, assim como, quando solicitada a análise laboratorial por médicos que estejam de plantão.

f) MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E PREDIAL:

A manutenção preventiva e reparadora dos equipamentos médicos e de infraestrutura operacional cedidos ou não pela municipalidade e/ou pertencentes à CONTRATADA, correrão por conta da CONTRATADA, que deverá manter serviço de manutenção especializada, inclusive com responsável técnico, em período integral, devendo estes equipamentos serem devolvidos ao município, ao término do contrato em perfeitas condições de manutenção e usabilidade. Também ficam inclusos nesta cláusula os equipamentos de informática utilizados pelo PAI. A manutenção preventiva e reparadora do prédio deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, exceto obras estruturais cuja origem não seja de desgaste natural, ou oriunda de má utilização do prédio.

g) SOFTWARES (PROGRAMAS DE COMPUTADOR):

A CONTRATADA manterá durante a vigência deste contrato, no mínimo, o fornecimento de softwares utilizados para os registros de pacientes administrativos do Posto de Atendimento Imediato. Deverá no mínimo manter as funcionalidades do sistema atual, com:

- a) Cadastro de pacientes;
- b) Emissão de Ficha de Atendimento Ambulatorial (FA);
- c) Possibilidade de edição da FA (Autorização para observação, para o setor de faturamento do Pronto Socorro);
- d) Sistema de administração de farmácia e almoxarifado;
- e) Prontuário médico eletrônico, composto por anamnese do atendimento, imagens e laudos dos exames em geral;
- f) Comunicabilidade/integrabilidade com o sistema informatizado utilizado pela Prefeitura Municipal de Sta. C. Palmeiras/SP na área da saúde;
- g) Demais softwares que a Contratada entender necessários ao seu funcionamento dentro dos padrões de qualidade exigidos por este Contrato, deverão correr por conta da Contratada.

13.1.54. Realizar a locação de impressoras com scanner para a recepção da unidade de Urgência e Emergência;

13.1.55. Realizar a reposição de suprimentos e insumos de informática conforme a necessidade;

13.1.56. É vedada a realização de despesas à conta dos recursos oriundos do presente CONTRATO DE GESTÃO a título de:

- a) Taxa de administração, de gerência ou similar;
- b) Publicidade, das quais constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal dos dirigentes da entidade, autoridades ou servidores públicos;
- c) Pagamentos de benefícios a empregados da entidade não contemplados no seu Plano de Trabalho;
- d) Pagamento de custos indiretos, relacionados à existência material da entidade na condição de entidade privada sem fins lucrativos;

13.1.57. Cumprir todas as metas e condições especificadas no Plano de Trabalho, parte integrante deste contrato, alcançando os índices de produtividade e qualidade definidos, bem como, prestar contas dos recursos recebidos;

13.1.58. Encaminhar à CONTRATANTE, nos prazos e instrumentos por ele definidos, os Relatórios de Atividades expressando a produtividade e qualidade da assistência oferecida aos usuários SUS, os Relatórios de Execução Financeira expressando os gastos conforme a programação orçamentária;

13.1.59. Manter atualizado seu sítio eletrônico atendendo aos padrões mínimos de

transparência exigidos pela legislação, instruções e comunicados vigentes, como o COMUNICADO SDG 016/2018 e 09/2019 do Tribunal de Contas;

13.1.60. Indicar no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem as despesas – inclusive nota fiscal eletrônica – o número do contrato de gestão e identificação do órgão público contratante a que se referem, bem como, constar da assinatura do coordenador do serviço e do gerente geral do contrato;

13.1.61. Prestar contas mensais, quadrimestrais, anuais e final de acordo com os prazos definidos pela CONTRATANTE e legislações vigentes e;

13.2. COMPETE À CONTRATANTE:

13.2.1. Disponibilizar à CONTRATADA os meios necessários a execução do presente objeto, conforme previsto neste instrumento;

13.2.2. Garantir os recursos financeiros para a execução do objeto deste Contrato e Gestão, com repasses mensais nos termos do instrumento celebrado entre os partícipes;

13.2.3. Programar no orçamento do município, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente convênio, os recursos necessários para fins de custeio da execução do objeto;

13.2.4. Permitir o uso dos bens móveis e imóveis necessários à execução dos serviços, conforme descrito neste T.R.;

13.2.5. Disponibilizar estrutura física / local para o desenvolvimento das atividades;

13.2.6. Avaliar e acompanhar o cumprimento das metas e indicadores definidos no Anexo II;

13.2.7. Receber, analisar e avaliar todos os relatórios, planilhas e documentos descritos neste termo, elaborando pareceres necessários, por meio de comissão avaliadora;

13.2.8. Monitorar, supervisionar, orientar, fiscalizar e avaliar a execução do serviço pactuado, bem como, a devida utilização dos recursos repassados e a prestação de contas a ser apresentada pela Organização Social;

13.2.9. Realizar o repasse mensal do recurso de acordo com o Cronograma de Desembolso apresentado no Plano de Trabalho;

13.2.10. Reter as parcelas do recurso quando:

- a) Houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
- b) Constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da Organização Social em relação às obrigações estabelecidas no presente instrumento;
- c) A Organização Social deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas saneadoras apontadas pelo Município ou pelos órgãos de controle interno ou externo;
- d) Deixar de entregar, no prazo estipulado, as prestações de contas mensais.

- 13.2.11. Designar Gestor que coordenará e fiscalizará o objeto constante da parceria;
- 13.2.12. Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação do gestor e da comissão fiscalizadora do poder público;
- 13.2.13. Emitir Parecer Conclusivo, conforme previsto no **art. 200 da Instrução nº 01/2020** e suas alterações, embasando a decisão do Chefe do Poder Executivo.
- 13.2.14. Divulgar em sítio oficial do poder público na internet as informações referentes à contratação, disponibilizando o contrato de gestão vigente, seus respectivos anexos e aditamentos, bem como, os relatórios anuais de prestação de contas da O.S., os pareceres anuais do órgão contratante e os relatórios conclusivos anuais da Comissão de Avaliação, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- 13.2.15. Proibir que a O.S. redistribua, entre eventuais outras entidades gerenciadas, os recursos a ela repassados;
- 13.2.16. Autorizar, a seu critério, de forma fundamentada, eventuais solicitações de prorrogação de prazo para aplicação dos recursos e prestação de contas, desde que atendidas as exigências do § 2º do art. 25 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- 13.2.17. Fiscalizar a aplicação dos recursos e o desenvolvimento das atividades correspondentes; expedir relatórios de execução do contrato de gestão e, quando houver, de visita técnica *in loco* realizada durante a sua vigência;
- 13.2.18. Exigir a indicação, no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem as despesas – inclusive nota fiscal eletrônica – o número do contrato de gestão, identificação do órgão público contratante a que se referem e assinaturas dos coordenadores e gerente geral do contrato;
- 13.2.19. Receber e examinar as comprovações apresentadas e emitir parecer conclusivo, nos termos do art. 200 da Instrução nº 01/2020 e suas alterações;
- 13.2.20. No caso de irregularidades na comprovação apresentada ou na ausência da prestação de contas, exigir da O.S., no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da notificação, prorrogável por igual período, se necessário, o saneamento da prestação de contas ou seu encaminhamento;
- 13.2.21. Suspender, por iniciativa própria, novos repasses aos inadimplentes, quando decorrido o prazo estabelecido no inciso anterior sem a devida regularização, e exigir da O.S. a devolução de eventual numerário, com os devidos acréscimos legais;
- 13.2.22. Esgotadas as providências dos incisos VIII e IX, comunicar a ocorrência a este Tribunal, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis (artigo 37 da LC nº 709/93), por meio de ofício

assinado digitalmente pelo responsável, fazendo referência ao número do processo neste Tribunal, se houver, acompanhado de cópia da documentação relativa às providências adotadas pelo contratante 106 para a regularização da pendência observando-se as disposições do art. 199 destas Instruções;

13.2.21. Expedir, a pedido dos interessados, declarações ou atestados de regularidade referentes às comprovações apresentadas, ressalvado o julgamento deste Tribunal, conforme o disposto no inciso XVII do art. 2º da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993;

13.2.22. Exigir da O.S., para os ajustes selecionados, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre do ano civil, relatório sobre a execução do contrato de gestão no período, apresentando comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados;

13.2.23. Exigir da O.S., para os ajustes selecionados, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre do ano civil, demonstrativo das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos no período, aplicadas no objeto do contrato de gestão, conforme modelo contido no Anexo RP-06;

13.3. DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

13.3.1. Apresentar declaração de todos os membros, declarando que nos últimos 05 (cinco) anos não apresentou qualquer tipo de relação jurídica com a Organização Social parceira;

13.3.2. Monitorar e avaliar a parceria celebrada pela proposta de aprimoramento dos procedimentos, pela padronização de objeto, custos e indicadores e pela produção de entendimentos voltados a priorização do controle de resultados;

13.3.3. Homologar os Relatórios Técnicos de Monitoramento e Avaliação, que após análise deverá emitir parecer:

a) Regular: quando expressarem de forma clara e objetiva o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos no Plano de trabalho;

b) Regular com ressalvas: quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em danos ao erário, elaborando Plano de Providências à Organização Social com prazos determinados para adequação das questões apontadas como ressalvas.

c) Irregular: quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

c.1) Omissão do dever de prestar contas;

c.2) Descumprimento total do Plano de Trabalho;

c.3) Danos ao erário.

13.4. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.4.1. A prestação de contas apresentada pela Organização Social deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento e concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados e estarem compatíveis com as exigências da Instrução nº 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e/ou outra atualizada e vigente.

13.4.2. A prestação de contas do contrato de gestão observará regras específicas de acordo com o montante de recursos públicos envolvidos, nos termos das disposições e procedimentos estabelecidos conforme previsto no plano de trabalho firmado.

13.4.3. O prazo de análise da prestação de contas anual e final será de até 60 (sessenta) dias, contado da data do seu recebimento, podendo ser prorrogado, justificadamente, por igual período.

13.4.4. Na prestação de contas mensal, nos prazos definidos pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá juntar os documentos comprobatórios das despesas, extratos bancários do período (conta-corrente e aplicação) e o respectivo relatório mensal de execução das atividades com o comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados, assinado pelo representante legal da entidade conveniada, e o demonstrativo Integral das Receitas e Despesas computadas por fontes de recurso, individualizando os gastos pela forma de contratação, em conformidade com o modelo contido nas instruções normativas do TCE/SP;

13.4.5. Para fins de prestação de contas anual a organização da sociedade civil deverá apresentar os documentos conforme as Instruções Normativas vigentes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de acordo com a modalidade da parceria firmada;

13.4.6. Deverão, ainda, ser apresentados, todo e qualquer documento, requisitado ou exigido pelo Município de Santa Cruz das Palmeiras/SP ou Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de acordo com instruções normativas vigentes, requisições ou comunicados;

13.4.7. A CONTRATADA deverá lançar, em tempo real, na Plataforma Eletrônica (Sistema Online de Prestação de Contas) todas as receitas e despesas, inclusive os documentos de execução do contrato para atendimento aos padrões mínimos de transparência exigidos pela legislação, instruções e comunicados vigentes, como o COMUNICADO SDG 016/2018 e 09/2019 do Tribunal de Contas;

13.5. DA APROVAÇÃO DAS CONTAS

13.5.1. A aprovação das contas ocorrerá quando constatado o cumprimento do objeto e das metas da parceria;

13.5.2. A aprovação das contas com ressalvas ocorrerá quando, apesar de cumpridos o objeto

e as metas da parceria, for constatada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em danos ao erário.

13.6. DA REJEIÇÃO DAS CONTAS

13.6.1. A rejeição das contas ocorrerá nas seguintes hipóteses:

- a) Omissão no dever de prestar contas;
- b) Descumprimento total do objeto e das metas estabelecidos no plano de trabalho;
- c) Danos ao erário.

13.6.2. A comissão de avaliação deverá notificar a Organização Social e a diretora do Departamento Responsável pela parceria, da decisão tomada em relação da aprovação ou rejeição das contas.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1. A Organização Social será notificada da decisão referente à aprovação ou rejeição das prestações de contas e poderá:

- a) Apresentar pedido de reconsideração, no prazo de 15 (quinze) dias, à autoridade que a proferiu, a qual, se não reconsiderar a decisão, emitirá decisão final no prazo de 15 (quinze) dias; ou
- b) Sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, no prazo de 30 (trinta) dias.

14.2. Exaurida a fase recursal, a comissão avaliadora da parceria deverá:

14.2.1. No caso de aprovação com ressalvas da prestação de contas, registrar na plataforma eletrônica as causas das ressalvas;

14.2.2. No caso de rejeição da prestação de contas, notificar a Organização Social para que, no prazo de 15 (quinze) dias:

14.2.2.1. Devolva os recursos financeiros relacionados com a irregularidade ou inexecução do objeto apurada ou com a prestação de contas não apresentada; ou

14.2.2.2. Quando a execução da parceria estiver em total desacordo com o plano de trabalho e da legislação específica, a administração pública municipal poderá aplicar à Organização Social as seguintes sanções:

- a) Advertência, com caráter preventivo. Será aplicada quando verificadas impropriedades praticadas pela Organização Social no âmbito da parceria que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.
- b) Multa, de até 0,5% (meio por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato celebrado.
- c) Suspensão temporária, que será aplicada nos casos em que forem verificadas irregularidades na celebração, execução ou prestação de contas da parceria e não se

justificar a imposição da penalidade mais grave, considerando-se a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provieram para a administração pública municipal. A sanção de suspensão temporária impede a Organização Social de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos municipais por prazo não superior a dois anos.

d) Declaração de inidoneidade, impedindo a Organização Social de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos 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 autoridade que aplicou a penalidade, que ocorrerá quando a Organização Social ressarcir a administração pública municipal pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo de dois anos da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade.

e) O Chefe do Poder Executivo poderá proceder à desqualificação da entidade como organização social, quando constatado o descumprimento das disposições contidas no contrato de gestão. A desqualificação será precedida de processo administrativo, assegurado o direito de ampla defesa, respondendo os dirigentes da organização social, individual e solidariamente, pelos danos ou prejuízos decorrentes de sua ação ou omissão. A desqualificação importará reversão dos bens permitidos e dos valores entregues à utilização da organização social, em prejuízo de outras sanções cabíveis.

14.3. A aplicação das sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo.

14.4. O Departamento responsável, dará início à procedimento de aplicação de penalidades, sempre que verificar a ocorrência de irregularidades na execução da parceria, seja por constatação decorrente da atividade fiscalizatória, por denúncia, reclamações ou sugestão da comissão de monitoramento e avaliação.

14.5. A defesa prévia apresentada será enfrentada pela comissão avaliadora e encaminhada para a Diretoria responsável para decisão sobre seu acatamento ou não em caso de penalidade de advertência, e apenas para ciência e encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo, nos casos de imposição de suspensão temporária e declaração de inidoneidade, a quem caberá a decisão de imposição da penalidade.

14.6. Acatada a defesa prévia os autos serão arquivados.

14.7. Da decisão administrativa que aplicar a penalidade de advertência caberá recurso administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias, contado da data de ciência da decisão.

14.8. No caso da competência exclusiva da autoridade máxima, o recurso cabível é o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias.

14.9. Na hipótese de aplicação de sanção de suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade, a Organização Social deverá ser inscrita, cumulativamente, como inadimplente junto ao Poder Local, no Tribunal de Contas, e em Dívida Ativa se correspondente a débito financeiro, enquanto perdurarem os efeitos da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

14.10. Prescrevem no prazo de cinco anos as ações punitivas da administração pública municipal destinadas a aplicar as sanções previstas neste edital, contado da data de apresentação da prestação de contas ou do fim do prazo de noventa dias a partir do término da vigência da parceria, no caso de omissão no dever de prestar contas.

14.11. Prescrição será interrompida com a emissão de ato administrativo destinado à apuração da infração.

15. DA ALTERAÇÃO E RESCISÃO

15.1. As alterações deverão obedecer aos critérios da legislação vigente.

15.2. Toda e qualquer alteração necessária nas ações/atividades executadas no serviço e previstas no plano de trabalho, deverão ser solicitadas com antecedência ao Departamento responsável, desde que vise pela qualidade do serviço e diante de justificativas devidamente formalizadas, para aprovação.

15.3. Após aprovação a alteração será formalizada através de Termo Aditivo.

15.3.1. A Alteração não poderá ocasionar prejuízo/alteração ao objeto da parceria.

15.4. Comunicar ao Departamento responsável toda e qualquer alteração ocorrida em seus estatutos sociais, mudanças de diretoria ou substituição de seus membros.

15.5. A rescisão do contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos de descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades e/ou demais cláusulas deste documento;
- b) Judicial, nos termos da legislação.

Luis Rafael Bueno de Camargo

Diretor Municipal de Saúde

Prefeitura Municipal de Santa Cruz das Palmeiras/SP

