



SELEÇÃO

PÚBLICA

SUPRI/Nº 001/2026

**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SUPRI/Nº 001/2026****Tipo: Melhor Projeto****Secretaria Interessada: Secretaria de Saúde**

Editais Completo: Disponível no site a partir do dia **14/05/2026** – www.barueri.sp.gov.br – Gratuito ou poderá ser consultado e retirado na Secretaria de Suprimentos, mediante o fornecimento de uma mídia (CD-R ou CD-RW) para que sejam gravados o edital e seus anexos.

Data de Apresentação dos Envelopes: Protocolo da Secretaria de Suprimentos, até o dia **29/06/2026, às 09:00 horas**.

Abertura dos Envelopes: Sala de Reunião da Secretaria de Suprimentos (endereço no rodapé).

A Secretaria de Suprimentos **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, que na data, horário e local abaixo indicado será realizada a **SELEÇÃO PÚBLICA**, tipo **MELHOR PROJETO**, que visa selecionar entidade de direito privado sem fins lucrativos, devidamente qualificada como Organização Social, em conformidade com a Lei Municipal nº 3.096 de 3 de junho de 2024 e Decreto nº 10.019 de 18 de julho de 2024 e demais disposições legais aplicáveis, para firmar **CONTRATO DE GESTÃO** com o Município de Barueri.

Os interessados deverão entregar o Envelope contendo **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** e **PROJETO**, na seção de protocolo situada na Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 – Jardim dos Camargos – Barueri, às **09:00 horas do dia 29/06/2026, para abertura em seguida**.

1. DO OBJETO

2.1. Seleção de Entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social no âmbito do Município de Barueri, para celebração de **CONTRATO DE GESTÃO**, tendo como objeto o gerenciamento, a operacionalização e execução das ações e serviços de saúde no **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**, com prestação de serviços médicos especializados em atendimentos de urgência e emergência com apoio de leitos para cuidados intensivos e intermediários, para atender toda e qualquer população em pronto atendimento, em regime de 24 (vinte e quatro) horas/dia, sendo de segunda a domingo ininterruptamente, inclusive pontos facultativos, dias sem expediente e feriados, que assegure assistência universal e gratuita à população, conforme definido neste Edital e seus Anexos, que são parte integrante e indissociável deste instrumento.

2. DA VISTORIA NO PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL

2.1. As entidades interessadas poderão realizar vistoria no **“PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL”**, localizado na Rua Professor João da Mata, nº 262 e 350 – Centro – Barueri/SP, em dias úteis, através do agendamento pelo e-mail: saúde.coordcontratosolange@barueri.sp.gov.br, saúde.contratoselisangela@barueri.sp.gov.br, e saúde.contratosjessica@barueri.sp.gov.br pelo telefone (11) 4199-3187/4199-3104, tomando pleno conhecimento de todas as informações, condições locais e infraestrutura, imprescindíveis para a contratação do objeto desta Seleção Pública.

2.2. Na ocasião da vistoria, o interessado deverá estar munido de documento de identificação pessoal, além de documento da entidade que representa.

2.3. A comprovação da vistoria será feita através da emissão de “Atestado de Vistoria” no **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**, emitido pela Secretaria de Saúde, conforme modelo constante do **Anexo IX**.

2.4. O Atestado de Vistoria deverá fazer parte integrante do Envelope, juntamente com os Documentos de Habilitação.

2.5. A Vistoria **não** é condição indispensável para o interessado ser reconhecido como licitante no presente certame,



porém, **não caberá**, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento por falta de informação.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital, bem como, a entidade de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social e que tenha área de atuação compatível com a do objeto desta Seleção Pública.

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

3.2.1. Entidades que não sejam qualificadas como Organização Social da área da **Saúde**, no âmbito da Administração Pública Municipal de Barueri;

3.2.2. Entidades declaradas inidôneas pelo Poder Público;

3.2.3. Entidades consorciadas;

3.2.4. Entidades impedidas de contratar com o Município de Barueri.

3.3. Na hipótese de a entidade não ter sua sede no Estado de São Paulo, deverá providenciar seu registro junto ao Conselho Regional de Medicina de São Paulo, até a assinatura do Contrato.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Os atos públicos poderão ser presenciados por qualquer pessoa; porém, só terão direito a usar da palavra, rubricar documentos, interpor recursos e firmar a ata, os representantes devidamente credenciados pelas entidades interessadas.

4.2. Os interessados que desejarem credenciar representantes deverão fazê-lo, por escrito, conferindo-lhes poderes amplos para atuar em todas as fases da Seleção Pública, inclusive para receber intimações e, eventualmente, interpor recursos ou deles desistir, de acordo com o modelo sugerido no **Anexo X**.

4.3. A Carta de Credenciamento deverá ser apresentada na data de entrega do envelope, sendo que a falta de sua apresentação não inabilita o interessado, mas impede qualquer manifestação em nome do representado.

5. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE

5.1. Os interessados deverão entregar o Envelope contendo **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** e **PROJETO**, no setor de protocolo na **Secretaria de Suprimentos, localizada na Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jd. dos Camargos - Barueri/SP**, no período estabelecido no preâmbulo.

5.2. Os **Documentos de Habilitação** e o **Projeto** deverão ser apresentados em um único envelope fechado e indevassável, contendo em sua parte externa, além do nome e endereço da proponente, as seguintes indicações:

**Prefeitura Municipal de Barueri
Seleção Pública SUPRI/nº 001/2026
Documentos de Habilitação e Projeto**

5.3. Os interessados deverão agrupar separadamente os documentos relativos à Habilitação e ao Projeto.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Cópia do Certificado de Organização Social expedido pelo Poder Executivo de Barueri, cumprindo os requisitos do art. 4º da Lei Municipal nº 3.096/2024 e art. 4º do Decreto nº 10.019/2024;
- b) Estatuto Social registrado no Cartório competente, que demonstre que a sua área de atuação é compatível com o objeto da Seleção Pública regido por este Edital;
- c) Ata de fundação da Entidade;
- d) Ata de eleição e de posse da atual Diretoria Executiva, ou instância equivalente ao órgão de gestão;
- e) Cópia da cédula de identidade R.G. e do cartão de inscrição no CPF/MF dos representantes legais da entidade.

6.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);
- b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da entidade interessada;
- d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do **FGTS**;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011.
- f) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Municipal**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

6.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão Cível, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a **60 (sessenta) dias** da data prevista para a apresentação dos envelopes;
- a.1) Na hipótese de constar na certidão encaminhada “**processo de decretação de insolvência**” deverá a licitante apresentar certidão de objeto e pé do respectivo processo.
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, com os respectivos termos de abertura e encerramento, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da entidade, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, registrados no órgão competente;
- b.1) Nos casos de entidades recém-constituídas, com tempo de atividade inferior a 01 (um) ano, a alínea “b” deverá ser substituída por balanço de abertura, devidamente registrado ou autenticado no órgão competente;

6.4. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

- a) Declaração da entidade interessada, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo sugerido no **Anexo XI**;
- b) Declaração, firmada por representante legal, de que não está cumprindo pena de suspensão temporária aplicada



por este Município, tampouco sanção de inidoneidade aplicada por qualquer órgão da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios (**ver Anexo XII**);

c) Declaração firmada pelo dirigente da Organização Social proponente de que não possui agente público no exercício, a qualquer título, em cargo de direção, conforme modelo sugerido no **Anexo XIII**;

d) Declaração firmada pelo dirigente máximo da Organização Social atestando pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições, conforme modelo sugerido no **Anexo XIV**.

6.5. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.5.1. Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticada pela Comissão Especial de Seleção no ato de sua apresentação.

6.5.2. Não serão aceitos neste procedimento “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos”, em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

6.5.3. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7. DO PROJETO

7.1. O **PROJETO** deverá ser materializado tendo como base as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, observados os seguintes requisitos:

7.1.1. O **PROJETO**, encabeçado por índice relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram, será apresentado em 02 (duas) vias, **numeradas e rubricadas**, sem emendas ou rasuras, na forma original ou cópia autenticada, para fins de apreciação quanto aos parâmetros para pontuações previstas no **Anexo IV** e deverá conter os elementos abaixo indicados obedecidos a seguinte ordem:

- Projeto Técnico contendo o seu plano operacional, digitado (PDF), gravado em mídia (CD ou pen drive) e impresso (em 02 vias), expressando:

a) Número do Edital de Seleção Pública e o seu objeto;

b) Apresentação do Projeto, conforme Roteiro previsto no **Anexo III** do Termo de Referência, contendo indispensavelmente:

b.1) especificação do programa de trabalho proposto;

b.2) o detalhamento do valor orçado para implantação do Projeto de Trabalho

b.2.1) especificação do orçamento para execução do Projeto de trabalho, será apresentado por meio de planilha, podendo ser utilizado como modelo a constante do **Anexo VII**;

b.2.2) As entidades assumirão todos os custos associados à elaboração de suas propostas, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação das propostas;

b.3) definição de metas operacionais indicativas de melhoria de eficiência e qualidade do serviço, no tocante aos aspectos econômico, operacional e administrativo, bem como os respectivos prazos e cronograma de execução;

b.4) definição de indicadores para avaliação de desempenho e de qualidade na prestação dos serviços autorizados.

7.2. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação ou substituição de documentos exigidos e não



inseridos no envelope. No entanto, a Comissão Especial de Seleção poderá solicitar informações e/ou esclarecimentos complementares que julgar necessários.

7.3. Não será levado em consideração nenhum outro documento anexado além daqueles indicados nesta convocação, e a proposta deverá obedecer, rigorosamente, os requisitos do roteiro de formulação da proposta.

7.4. O Proponente deverá especificar o prazo de validade do Projeto, **não inferior a 90 (noventa) dias**, contados da data de abertura da Seleção Pública.

8. DA SESSÃO DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

8.1. No dia **29/06/2026**, às **09h00min**, na sala de reuniões situada na Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 – Jardim dos Camargos – Barueri, a Comissão Especial de Seleção, em sessão pública, receberá do setor de protocolo os **envelopes** devidamente fechados.

8.2. Após o horário estabelecido nesta convocação para a entrega dos invólucros, nenhum envelope poderá ser recebido.

8.3. A seguir, a Comissão Especial de Seleção dará início à abertura dos envelopes sendo seu conteúdo submetido aos interessados para vistas, exames e rubricas e depois, a sessão será encerrada e os trabalhos suspensos para que se proceda à análise individualizada da documentação.

9. DA HABILITAÇÃO E DO JULGAMENTO DOS PROJETOS

9.1. A documentação de habilitação será analisada pela Secretaria de Suprimentos, através de sua competente Comissão e julgará os documentos apresentados, sendo inabilitadas as proponentes que não atenderem às exigências formuladas no presente Edital.

9.1.1. A proponente que não apresentar os documentos estabelecidos será considerada inabilitada da presente Seleção Pública.

9.1.2. Após a abertura dos envelopes, a Comissão Especial de Seleção da Secretaria de Suprimentos encaminhará os Projetos à Secretaria de Saúde, para que se proceda a sua análise e avaliação pela Comissão Especial de Seleção, constituída nos termos do art. 34 do Decreto 10.019/2024;

9.1.3. A análise, julgamento e classificação dos Projetos apresentados será em conformidade com as regras e critérios estabelecidos neste Edital;

9.1.4. Caberá à Comissão Especial de Seleção dirimir ou esclarecer eventuais dúvidas ou omissões, bem como realizar a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações apresentadas;

9.1.5. Caso sejam solicitados esclarecimentos complementares a qualquer proponente, serão eles sempre formulados por escrito e deverão ser respondidos na mesma forma, sendo concedido prazo para tal providência;

9.1.6. No julgamento dos Projetos propostos devem ser observados, além de outros critérios definido neste Edital, a economicidade e a otimização dos indicadores objetivos de eficiência e qualidade do serviço;

9.1.7. As Propostas serão analisadas e pontuadas pela Comissão Especial de Seleção conforme os parâmetros e critérios descritos no Termo de Referência;

9.1.8. A avaliação dos projetos obedece a uma criteriosa avaliação para que se identifique o atendimento imprescindível aos requisitos dispostos no Edital quanto à forma de apresentação das propostas. Esta avaliação tem como objetivo verificar se o projeto apresentado atingiu seus objetivos gerais e específicos, avaliando a conformidade com as especificações para atendimento aos serviços; ou uso adequado das ferramentas de gestão; ou investimento para consecução do projeto e a demonstração da experiência.



9.2. Os critérios de julgamento e a avaliação da Comissão são norteados através da análise dos seguintes instrumentos:

- **ANEXO III – ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO**
- **ANEXO IV – PARÂMETROS PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DO PROJETO**
- **ANEXO V – MATRIZ DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DO PROJETO DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

9.3. O critério para o fracionamento da pontuação atribuída a um dado quesito corresponde à avaliação do conteúdo constante nas propostas técnicas pautadas no atendimento à qualidade, bem como clareza, pertinência, aplicabilidade das informações ao objeto da contratação. Respeitando os princípios da legalidade, imparcialidade e independência, aplicando-se as notas de acordo com o conteúdo apresentado, levando-se em conta o atendimento às diretrizes constantes no Edital.

9.3.1. A avaliação é objetiva, havendo a necessidade de fracionamento na atribuição da pontuação, de acordo com a relevância do conteúdo apresentado, aplicando-se o fracionamento em escala de 0,5 pontos em cada-item avaliado.

9.3.2. A análise técnica das propostas apresentadas no processo de Seleção Pública ocorre através da reunião dos membros da Comissão Especial de Seleção, em período determinado contemplando a análise simultânea do conteúdo técnico os quais seguem os critérios já descritos para atribuição da nota. A análise e as razões da pontuação deverão acompanhar o julgamento da Proposta Técnica.

9.4. Considerando-se a forma de julgamento, ou seja: "**MELHOR PROJETO**";

9.4.1. Serão **DECLASSIFICADOS** os Projetos que:

a) Não atingirem uma Pontuação total mínima de 91 (noventa e um) pontos.

b) Que tiver a nota zero do Anexo IV, no critério do item **3. TÉCNICA** Qualificação Técnica – no quesito: **experiência anterior em gerenciamento em unidades de saúde hospitalar (F.3. - Item 3.1.)**;

c) Que contiverem uma estimativa de despesas para custeio das atividades do "**PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**", com valor de desconto manifestamente superior a 5% do valor do projeto.

d) Com preço excessivo, consideradas como tais as que excederem o valor do orçamento estimado no item 15 do presente Edital.

e) Não atenderem às exigências deste Edital, no todo ou em parte;

9.5. Ocorrendo a hipótese de igualdade de pontuação entre mais de uma Proposta para a prestação dos serviços objeto do presente Edital, a seleção da entidade vencedora será aquela que apresentar o maior tempo de experiência anterior, correspondente ao critério **F.3. Qualificação Técnica – Item 3.1. Experiência anterior em gerenciamento de unidade de saúde**, constante do **ANEXO V – MATRIZ DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DO PROJETO DO PROCESSO DE SELEÇÃO**.

9.5.1. Persistindo o empate, considerar-se-á vencedora a Organização Social que tiver obtido maior pontuação no critério **F.4. Preço**, constante do subitem **ANEXO V – MATRIZ DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DO PROJETO DO PROCESSO DE SELEÇÃO**.

9.5.2. No caso de os critérios estabelecidos nos itens anteriores não serem suficientes para dirimir a situação de empate, o desempate dar-se-á através de sorteio, promovido em ato público.

9.5.3. Caso seja necessário, a sessão de julgamento das propostas técnicas poderá ser suspensa, a fim de que seja possível sua análise pelos membros da Comissão Especial de Seleção.



9.5.4. Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, que será rubricada e assinada pelos membros da Comissão Especial de Seleção e pelos representantes das Organizações Sociais participantes do Processo Público de Seleção que estiverem presentes ao ato.

9.5.5. Será considerada vencedora do processo público de seleção a Organização Social que obtiver a maior pontuação no julgamento da Proposta Técnica – pontuação e preço, atendidas todas as condições e exigências do Edital de Seleção Pública.

9.5.6. O resultado do julgamento declarando a organização social vencedora do processo de seleção deve ser proferido dentro do prazo estabelecido no edital da seleção pública e publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, sendo que eventuais prazos devem ser contados a partir da publicação no Diário Oficial do Estado.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Das decisões da Comissão Especial de Seleção cabe recurso, a ser interposto no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do resultado do processo de seleção no Diário Oficial do Estado de São Paulo;

10.2. Eventuais recursos administrativos poderão ser interpostos através da Comissão da Secretaria de Suprimentos, mediante petição fundamentada, constando a identificação do sócio (acompanhada do ato constitutivo em vigor) ou de seu representante legal (acompanhada da respectiva procuração), dirigida à Secretária de Suprimentos, endereço constante do rodapé, das **8:00 horas** às **17:00 horas**, em dias úteis ou através do e-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

10.3. Da interposição de recurso cabe impugnação pelas demais organizações sociais proponentes, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da comunicação relativa à interposição do recurso;

10.4. No mesmo prazo, a Comissão Especial de Seleção manifestar-se-á sobre o recurso, submetendo-o à decisão do titular da respectiva secretaria.

11. DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO

11.1. A Comissão Especial de Seleção, depois de procedido o julgamento da Seleção Pública e após o decurso do prazo recursal, remeterá os autos para a Secretária de Suprimentos, para homologação do julgamento, adjudicação do objeto e ratificação da Seleção Pública à entidade vencedora.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. Após a homologação do certame, a Secretaria de Suprimentos encaminhará o procedimento à Secretaria dos Negócios Jurídicos para a elaboração do Contrato de Gestão, conforme minuta constante do **Anexo XVI**.

12.2. Antes da assinatura do Contrato de Gestão e dando cumprimento ao disposto no art. 21, incisos I e II, do Decreto 10.019/2024, a Divisão de Contratos Administrativos/SNJ encaminhará a respectiva minuta do contrato à Secretaria de Saúde para análise do Secretário, bem como, para a aprovação do Conselho de Administração da Organização Social vencedora, que emitirá parecer circunstanciado, com a devolução para assinatura no prazo de 3 (três) dias úteis.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO E DEMAIS DISPOSIÇÕES

13.1. A **CONTRATADA** não poderá ceder ou transferir o objeto do contrato a terceiros, mas poderá subcontratar algumas atividades inerentes ao objeto contratual, desde que expressamente autorizadas pela **CONTRATANTE**.

13.1.1. A autorização dada pelo **CONTRATANTE** é condição para a subcontratação regular, mas não implica em partilha nem redução das responsabilidades assumidas pela **CONTRATADA**.

13.2. Cabe à **CONTRATADA** zelar pela perfeita execução do **CONTRATO DE GESTÃO**, bem como pela padronização,



compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade dos serviços, supervisionando as atividades da subcontratada e respondendo direta e solidariamente perante o **CONTRATANTE** pelo cumprimento das obrigações que forem objeto de subcontratação.

13.2.1. A subcontratada deverá apresentar à **CONTRATADA** os documentos de regularidade jurídica, fiscal e trabalhista exigidos na habilitação do procedimento seletivo, documentos que deverão compor a prestação de contas para o **CONTRATANTE**.

13.2.2. A não apresentação da documentação impossibilitará a subcontratação.

13.3. A subcontratação não formalizada segundo o procedimento previsto neste item e de acordo com as condições previstas no Termo de Referência, aplicável inclusive nas hipóteses de substituição da subcontratada, constituirá motivo para a rescisão unilateral do Contrato de Gestão.

14. DO PRAZO CONTRATUAL

14.1. O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, a contar da data da assinatura do **CONTRATO DE GESTÃO**, podendo ser prorrogado na forma da Lei Municipal nº 3.096/2024 e Decreto nº 10.019/2024;

14.2. A Contratada receberá o **“PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL”**, através de Ato de transição com a Administração Pública, cabendo-lhe a assunção dos pacientes e dos serviços.

15. DOS RECURSOS FINANCEIROS

15.1. São assegurados às organizações sociais os créditos previstos no orçamento e as respectivas liberações financeiras, de acordo com o cronograma de desembolso previsto no Contrato de Gestão.

15.2. As despesas com a futura contratação correrão por conta de dotação orçamentária específica.

15.3. É permitido, ainda, à entidade receber outros recursos, de entidades e organismos nacionais ou internacionais, públicos e privados, para a realização do objeto a ser pactuado no CONTRATO DE GESTÃO.

16. DOS BENS PATRIMONIAIS

16.1. Os bens públicos cujo uso for permitido à **CONTRATADA** devem ser discriminados expressamente no Contrato de Gestão, cuja permissão de uso deve ser concedida mediante dispensa de licitação.

16.2. Os bens, objeto da permissão de uso, devem ser previamente inventariados e relacionados circunstanciadamente em anexo integrante do Contrato de Gestão, com as especificações das condições para permissão de uso;

16.2.1. Os bens móveis públicos permitidos para uso da **CONTRATADA** podem ser permutados por outros de igual ou maior valor, desde que os novos bens integrem o patrimônio do Município e com prévia avaliação do bem e expressa autorização do **CONTRATANTE**.

16.3. Todo o patrimônio adquirido exclusivamente por força do **Contrato de Gestão** com os recursos previstos neste Edital será incorporado ao patrimônio do Município de Barueri.



17. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

17.1. A impugnação do Edital deverá ser por escrito, dirigida à autoridade que assinou o Edital e protocolada na Secretaria de Suprimentos, situada na Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 – Jardim dos Camargos – Barueri/SP, das 08:00 horas às 17:00 horas, ou ainda via e-mail suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br.

17.1.1. Por qualquer cidadão, até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação;

17.1.2. Por qualquer licitante, até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a abertura dos respectivos envelopes.

17.2. Para efeitos de contagem dos respectivos prazos, excluir-se-á a data fixada no preâmbulo deste Edital para a abertura do **Envelope Único– Documentos de Habilitação e Projeto**, e incluir-se-á a data do vencimento para o recebimento das impugnações.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A participação da entidade no processo de seleção implica na sua aceitação integral e irrevogável dos termos, cláusulas, condições e anexos do presente Instrumento, que passarão a integrar o CONTRATO DE GESTÃO como se transcrito.

18.2. O processo de seleção poderá ser revogado por conveniência da Administração Pública ou anulado por ilegalidade, desde que a decisão seja fundamentada.

18.3. O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, sendo que eventuais prazos devem ser contados a partir da publicação no DOE.

18.4. Os casos omissos e dúvidas do presente Edital serão solucionados pelas Comissões competentes, desde que feitas por escrito.

18.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

18.6. Fazem parte integrante deste Edital:

ANEXO I – Termo de Referência sobre o “PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL”;

ANEXO II – Definição e Volume de Produção Quantitativa e Qualitativa;

ANEXO III - Roteiro para Elaboração do Projeto;

ANEXO IV - Parâmetros para Julgamento e Classificação do Projeto;

ANEXO V - Matriz de Avaliação para Julgamento e Classificação do Projeto;

ANEXO VI - Dimensionamento de Pessoal;

ANEXO VII - Modelo de Planilha de Custos/Despesas Mensais;

ANEXO VIII – Descrição da Destinação dos Recursos Financeiros;

ANEXO IX - Modelo de Atestado de Vistoria do “PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL”;



ANEXO X – Modelo de Carta de Credenciamento;

ANEXO XI – Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho;

ANEXO XII – Declaração de idoneidade para contratar com a Administração Pública;

ANEXO XIII – Declaração do Dirigente da Organização Social que não possui agente público em exercício, em cargo de Direção;

ANEXO XIV – Declaração do Dirigente da Organização Social de que tem pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições;

ANEXO XV – Relação de Bens Cedidos pela Municipalidade;

ANEXO XVI – Minuta do **CONTRATO DE GESTÃO** e Anexos Técnicos:

Anexo Técnico I – Metas Quantitativas e Características dos Serviços Pactuados;

Anexo Técnico II – Regras do Sistema de Repasse;

Anexo Técnico III – Definição e Avaliação dos Indicadores de Qualidade;

Anexo Técnico IV – Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis;

Anexo Técnico V – Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis;

Anexo Técnico VI – Relação de Documentos para a Prestação de Contas Financeira.

ANEXO XVII – Termo de Ciência e Notificação Gestão;

ANEXO XVIII – Do Cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados;

ANEXO XIX – Dados complementares para assinatura do Contrato de Gestão.

18.7. O valor total estimado do Projeto não poderá ultrapassar a quantia de **R\$ 121.374.673,80 (cento e vinte e um milhões, trezentos e setenta e quatro mil, seiscentos e setenta e três reais e oitenta centavos)** destinados ao custeio, sendo:

- **02.19.03.10.302.0059.2057-3350.8500 no valor estimado de R\$ 70.801.893,05; e**
- **Dotação orçamentária específica para o exercício de 2.027 no valor estimado de R\$ 50.572.780,75.**

18.8. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da Seleção Pública, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Barueri, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Barueri, 12 de maio de 2026.

Franciane Aparecida Prestes Cavagioni
Secretaria de Suprimentos



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. A unidade do **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**, localizado na Rua Professor João da Mata, nº 262 e 350 – Centro – Barueri/SP, em zona considerada de grande circulação, seu funcionamento assegura deste modo, melhor tempo de resposta para o atendimento que inspira cuidados imediatos, beneficiando a população do Município de Barueri que é de 330.3398 habitantes (IBGE 2024).

1.2. O **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL** configura-se como serviço de saúde com estrutura e complexidade intermediária entre as Unidades Básicas de Saúde e a Rede Hospitalar, funcionando 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias da semana e compõe uma rede organizada de atenção às urgências e emergências, com pactos e fluxos previamente definidos, com o objetivo de garantir o acolhimento aos pacientes, intervir em sua condição clínica e contra referenciá-los para os demais pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde – RAS, para os serviços da atenção básica ou especialidade ou para internação hospitalar, proporcionando a continuidade do tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo da população, por meio da Central de Regulação de Vagas do Município.

1.3. O **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL** realizará os procedimentos de baixa e médica complexidade com ênfase no atendimento de Urgência e Emergência em Clínica Médica, Pediatria, Ortopedia/Traumatologia, Ginecologia e Psiquiatria nas 24 horas por dia ininterruptamente.

1.4. O **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL** é uma unidade de saúde pública Municipal, que presta serviços exclusivos ao SUS – Sistema único de Saúde atendendo prioritariamente casos de urgência e emergência, por meio de demanda espontânea da população, deve estar apto a prestar atendimento resolutivo aos pacientes acometidos por quadros agudos e agudizados.

1.5. O presente instrumento tem por objetivos:

1.5.1. Fornecer informações às Instituições interessadas em estabelecer parceria pública municipal para o gerenciamento, a operacionalização e execução das ações e serviços de saúde no **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**, bem como sobre a estrutura e o funcionamento do Sistema Único de Saúde no Município;

1.5.2. Orientar as **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS interessadas** sobre a elaboração do programa de trabalho a ser apresentado para celebração de Contrato de Gestão para a operacionalização das atividades e serviços de saúde do **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**.

2. OBJETO

Seleção de Entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social no âmbito do Município de Barueri, para celebração de CONTRATO DE GESTÃO, tendo como objeto o gerenciamento, a operacionalização e execução das ações e serviços de saúde no **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**, com prestação de serviços médicos especializados em atendimentos de urgência e emergência, com apoio, de leitos para cuidados intensivos e intermediários, para atender toda e qualquer população em pronto atendimento, em regime de 24 (vinte e quatro) horas/dia, sendo de segunda a domingo ininterruptamente, inclusive pontos facultativos, dias sem expediente e feriados, que assegure assistência universal e gratuita à população.

3. A URGÊNCIA E EMERGÊNCIA NO CONTEXTO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS

3.1. A Urgência e Emergência se constituem em um importante componente da assistência à saúde, com crescente demanda por serviços nos últimos anos. O crescimento do número de acidentes e da violência urbana e a insuficiente



estruturação da rede têm contribuído decisivamente para a sobrecarga de serviços de Urgência e Emergência disponibilizados para o atendimento da população, transformado esta área em uma das mais problemáticas do Sistema de Saúde.

3.2. A Assistência às Urgências se dá, ainda hoje, predominantemente nos serviços que funcionam exclusivamente para esse fim – os tradicionais prontos-socorros – estando estes adequadamente estruturados e equipados ou não. Abertos nas 24 horas do dia, esses serviços acabam por funcionar como “porta de entrada” do sistema de saúde, acolhendo pacientes de urgência propriamente dita, pacientes com quadros percebidos como urgências, pacientes que não conseguem atendimento na atenção primária e na especializada, além das urgências sociais.

3.3. Tais demandas misturam-se nas unidades de urgência superlotando-as e comprometendo a qualidade da assistência prestada à população. Essa realidade assistencial é, ainda, agravada por problemas organizacionais desses serviços como, por exemplo, a falta de triagem de risco, o que determina o atendimento por ordem de chegada sem qualquer avaliação prévia do caso, acarretando, muitas vezes, graves prejuízos aos pacientes.

3.4. As portas de urgência constituem-se em importante observatório da condição de saúde da população e da atuação do sistema de saúde. É nelas onde primeiro se mostram os agravos inusitados à saúde da população, sendo, portanto, importante fonte de informação em tempo real para as ações de vigilância em saúde. Assim, é observada uma alta incidência de atropelamentos ocorridos numa mesma região, elevado número de casos de trabalho de parto prematuro, pacientes com insuficiência renal crônica, com quadros de diabetes mellitus descompensada, crises asmáticas de repetição, ferimentos em crianças e tantos outros, sem que quaisquer atitudes sejam efetivamente tomadas em relação a esses eventos.

3.5. A Rede de Atenção às Urgências e Emergências no âmbito do SUS prevê a ampliação e qualificação das Portas de Entrada Hospitalares de Urgência; das enfermarias clínicas de retaguarda; das enfermarias de retaguarda de longa permanência e dos leitos de terapia intensiva e a adoção das linhas de cuidados prioritárias de traumatologia, cardiovascular e cerebrovascular e tem como diretrizes:

- I – universalidade, equidade e integralidade no atendimento às urgências;
- II – humanização da atenção, garantindo efetivação de um modelo centrado no usuário e baseado nas suas necessidades de saúde;
- III – atendimento priorizado, mediante acolhimento com Classificação de Risco, segundo grau de sofrimento, urgência e gravidade do caso;
- IV – regionalização do atendimento às urgências, com articulação dos diversos pontos de atenção e acesso regulado aos serviços de saúde;
- V – atenção multiprofissional, instituída por meio de práticas clínicas cuidadoras e baseada na gestão de linhas de cuidado.

3.6. Sua organização obedece aos seguintes critérios:

- I – utilização de protocolo único de Classificação de Risco;
- II – fluxos de encaminhamento, após a classificação dos riscos, desenhados e pactuados internamente para cada instituição e responsabilizados nominalmente pelos respectivos trabalhadores, com descrição e aceitação dos papéis propostos;
- III – discussão do fluxo de encaminhamento de responsabilização coletiva, assinada por todos que se corresponsabilizam pelos serviços dessa rede;
- IV – pactuação dos fluxos de encaminhamento pós-classificação de risco entre todos os atores do serviço, de todos os níveis de atenção, compartilhada por uma estrutura reguladora também responsável pelo transporte da pessoa usuária, se necessário, até o destino pactuado;



V – compartilhamento das regras com as estruturas de logística (regulação, prontuário eletrônico) que se corresponsabilizam pelos resultados;

VI – informatização dos processos.

3.7. Em relação à classificação de riscos, há evidências sobre o bom funcionamento do Sistema de Manchester, tanto em avaliações mais globais, quanto em áreas específicas como as causas externas, as doenças cardiovasculares e a pediatria.

4. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE A SER GERIDA PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

4.1. O PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL realiza prestação de serviços exclusivos ao Sistema Único de Saúde - SUS e atendendo prioritariamente casos de urgência e emergência a população, em regime de 24 horas/dia, por meio de demanda espontânea da população (regime de pronto atendimento), de pacientes encaminhados pela Central de Regulação do Município ou referenciada pela Atenção Básica Primária.

4.2. O PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL configura-se como serviço de saúde com estrutura e complexidade intermediária entre as Unidades Básicas de Saúde, e o atendimento de Alta Complexidade Hospitalar, integrando uma rede organizada de Atenção às Urgências do Município de Barueri no Estado de São Paulo.

4.3. Essas unidades, integrantes do Sistema Municipal de Urgência e Emergências e de sua respectiva assistência, devem estar aptas a prestar atendimento resolutivo aos pacientes acometidos por quadros agudos ou crônicos agudizados, com atendimento 24 horas.

4.4. A área de abrangência é o Município de Barueri. A Unidade se encontra em local de fácil acesso, em zona Central do Município, à Rua João da Matta e Luz nºs. 262 e 350 – Centro – Barueri, garantindo um melhor tempo resposta para o atendimento.

4.5. O PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL realizará os procedimentos de baixa e média complexidade com ênfase no atendimento de Urgência e Emergência em clínica médica, pediatria, ortopedia/traumatologia, psiquiatria e ginecologia/obstetrícia. Nos casos de Ortopedia e Traumatologia infantil, o paciente será encaminhado para a área de atendimento específico no Pronto Atendimento Adulto.

4.6. Para a demanda de obstetrícia, estão incluídos atendimentos a parturientes, que após avaliação, seguirão o fluxo de encaminhamentos para a Maternidade Central Nair Fonseca Leitão, para casos considerados de baixo e médio risco ou seguirão via regulação de vagas para os casos de alto risco, para a Rede de Referência.

4.7. O PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL disponibilizará diariamente atendimento de urgência 24 horas por dia, ininterruptamente, considerados como tais os atendimentos não programados. É uma unidade de atendimento por demanda espontânea ou referenciada da rede básica de saúde, e que, após estabilização das condições clínicas, referenciarão pacientes, conforme protocolos e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, para a internação em unidades hospitalares por meio da Central de Regulação de Vagas da Secretaria de Saúde de Barueri.

4.8. Os pacientes que não forem transferidos para os hospitais referenciados na RUE (Rede de Urgência e Emergência) deverão permanecer no **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL** recebendo todos os cuidados pertinentes até que receba alta, ou seja, transferidos.

4.9. O PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL deverá disponibilizar diariamente os profissionais relacionados



no dimensionamento de pessoal médico baseado na Resolução n.º 2.077/14 do Conselho Federal de Medicina – Anexo I – “Quantificação da Equipe médica”.

5. ESTRUTURA GERAL DO PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL

5.1. Leitos existentes no PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL:

UNIDADE	SETOR	QUANTIDADE
Pronto Atendimento Infantil - PAI	Leitos Clínica Pediátrica	23
	Leito Clínica Pediátrica Isolamento	04
	Total de Leitos Internação	27
	Leitos de Emergência	03
	Leitos de Observação PAI	16
	Observação - Isolamento	01
Sub Total de Leitos		47
Pronto Atendimento Adulto - PAA	Leitos de Clínica Médica Enfermaria	43
	Leito de Isolamento	02
	Leitos de Semi - Intensiva	05
	Total de Leitos Internação	50
	Leitos de Emergência	06
	Leitos de Observação – GO	04
	Leitos de Observação - Ortopedia	03
	Leitos de Observação - Psiquiatria	08
Sub Total de Leitos		78
Total Geral		118

5.2. O PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL se trata de um próprio público, sendo o prédio para atendimento Adulto com pavimento térreo com 3.570,19 m² e superior com 3.528,62 m² e prédio para atendimento Infantil com pavimento térreo com 1.945,00m² e superior com 1.304,83m², possuindo em seu espaço físico os seguintes ambientes:

	Setores	Quantidade	
		PAA	PAI
	Sala de Espera (Atendimento)	4	3
	Repouso médico com banheiro	1	1
	Recepção	2	1
	Sala de chefia de recepção	1	0



Pronto Atendimento Adulto e Infantil – PAAI (Pavimento)	Sala do SAME	1	0
	Sala de Codificação	1	0
	Sala de Pré – consulta/Triagem	1	1
	Banheiros públicos	2	2
	Banheiros públicos para deficientes	1	1
	Sala de Coordenação	1	1
	Sala de controle de Recursos Humanos	1	1
	Farmácia para dispensação interna	1	1
	Copa – apoio nutrição	1	0
	Copa para funcionário	1	1
	Sala de convivência médica/conforto médico	1	1
	Sala de SCIH	0	1
	Banheiros de funcionários	4	2
	Fraldário	0	1
	Consultórios médicos - Adulto e Infantil	8	7
	Sala de convivência de Enfermagem	1	1
	Sala de Gesso	1	0
	Sala de Curativo – Ortopedia	1	0
	Sala de medicação – Ortopedia	1	0
	Sala de Diretoria de Enfermagem	1	1
	Sala de Serviço Social	1	1
	Sala Diretoria Técnica de Pediatria	0	1
	Espaço para guarda de equipamentos médicos	1	0
	Posto de enfermagem na observação	0	1
	Sala de Prescrição médica da observação	0	1
	Observação com 16 leitos + 1 Isolamento	0	1
	Observação GO - 3 leitos	1	0
	Observação Ortopedia – 3 leitos	1	0
	Sala de Sutura / procedimento	1	1
	Banheiros de observação	0	2
	Sala de emergência com 3 leitos	0	1
	Sala de emergência com 6 leitos	1	0
	Sala de Semi Intensiva com 5 leitos	1	0
	Isolamento - 1 leito com banheiro	2	0
	Posto de Enfermagem	5	0
	Expurgo	2	0



Sala de Inalação	0	1
Central de Abastecimento de material e medicamento	1	0
Sala de medicação	2	1
Sala de USG	2	0
Sala de laudo de Raio X	1	0
Sala de Raio X	2	1
Sala administrativa USG e Raio x	1	0
Sala de apoio TI	0	1
Sala do servidor de TI	0	1
Sala de prescrição médica – Retaguarda	0	1
Sala de procedimentos	0	1
Rouparia	0	1
Posto de Enfermagem	0	1
Isolamento com 1 leito cada	0	4
Enfermarias com 2 leitos cada	0	12
Enfermaria 1 com 17 leitos com 2 banheiros	1	0
Enfermaria 2 com 15 leitos com 2 banheiros	1	0
Enfermaria 3 com 10 leitos com 2 banheiros	1	0
Expurgo	0	1
Almoxarifado da Farmácia	1	0
Repouso médico com banheiro	4	1
Almoxarifado de materiais e medicamentos	1	0
Sala de apoio de Informática	0	1
Copa	1	1
Sala administrativa	1	0
Sala dos Fisioterapeutas	0	1
Lactário	0	1
Sala de coleta	1	0

6. RECURSOS HUMANOS

6.1. O parceiro privado utilizará os recursos humanos necessários e suficientes para a realização das ações previstas no Contrato de Gestão, de acordo com um plano de gestão de recursos humanos, considerando um modelo misto de trabalhadores, em que uma pequena parcela será de servidores da Secretaria Municipal de Saúde de Barueri, que atualmente está prevista em 11 (onze) servidores e outra parcela de funcionários contratados retamente pelo parceiro



privado mediante processo seletivo.

6.2. A Secretaria Municipal de Saúde Barueri colocará à disposição do parceiro privado, servidores públicos municipais de seu quadro de pessoal permanente, sendo garantidos aos servidores todos os direitos e vantagens estabelecidos em lei, vedada a incorporação de qualquer vantagem pecuniária que vier a ser paga pelo parceiro privado aos vencimentos ou à remuneração de origem do servidor cedido. A Secretaria Municipal de Saúde Barueri deverá providenciar a formalização do ato de cessão ou afastamento do servidor, sempre garantindo aos servidores todos os direitos e vantagens estabelecidos em lei.

6.3. A Secretaria Municipal de Saúde Barueri deverá deduzir do montante total mensal a ser repassado ao parceiro privado, o valor estimado de R\$ 90.000,00 (noventa mil reais), referente à despesa mensal com a folha de pagamento dos servidores cedidos, considerando o quantitativo da folha de pagamento de competência de janeiro/2026. Havendo diferenças salariais a serem compensadas, estas serão feitas no mês subsequente.

6.4. Durante a vigência do Contrato de Gestão, o processo de transferência dos servidores que optarem por não permanecer no PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL, sendo devidamente justificado e em comum acordo entre servidores, Secretaria Municipal de Saúde Barueri e parceiro privado, considerando que a transferência deverá ser efetivada sempre no primeiro dia do mês.

7. TABELA DE EQUIPE MÍNIMA PROFISSIONAIS MÉDICOS E NÃO MÉDICOS:

7.1. Levando-se em consideração a estrutura física e a média de atendimentos na unidade, a equipe técnica médica e não médica deverá ser composta de, no mínimo, e obrigatoriamente:

7.1.1. Equipe de médicos:

Tabela 3. Profissionais Médicos			
QUANTIDADE DE PLANTÕES	ESPECIALIDADES	CARGA HORÁRIA	TURNO
8	Plantão de Clínico Geral (consultórios)	12 horas	Dia
3	Plantão de Intensivista – Emergência	12 horas	Dia
1	Plantão de Intensivista – Semi intensiva	12 horas	Dia
3	Plantão de Clínico – Enfermarias I - II - III	12 horas	Dia
7	Plantão de Pediatra (consultórios)	12 horas	Dia
3	Plantão de Pediatra - Emergência/Observação	12 horas	Dia
3	Plantão de Ortopedista	12 horas	Dia
2	Ambulatório de Ortopedia	DIARISTA	Dia
3	Plantão de Ginecologista	12 horas	Dia
1	Médico Hospitalista (clínico geral)	06 horas	Dia
2	Plantão de Ultrassonografista	12 horas	Dia
1	Plantão de Psiquiatria	12 horas	Dia
1	Plantão Infectologia	12 horas	Dia
1	Plantão de Clínico Geral (Remoção/Atividade Externa)	12 horas	Dia
7	Plantão de Clínico Geral (consultórios)	12 horas	Noite
3	Plantão de Emergencista – Emergência	12 horas	Noite
6	Plantão de Pediatra (consultórios)	12 horas	Noite



2	Plantão de Pediatra - Emergência/Observação	12 horas	Noite
2	Plantão de Ortopedista	12 horas	Noite
3	Plantão de Ginecologista	12 horas	Noite
2	Plantão de Ultrassonografista	12 horas	Noite
1	Plantão de Psiquiatria	12 horas	Noite

7.1.2. Equipe mínima de enfermagem:

Tabela 4. Enfermagem			
QUANTIDADE	ESPECIALIDADES	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	TURNO
1	Enfermeira(o) – Coordenador	08 horas	Diurno
2	Enfermeira (o) – RT	08 horas	Diurno
1	Enfermeira (o) – Qualidade	08 horas	Diurno
1	Enfermeira(o) – Educação Continuada	08 horas	Diurno
1	Enfermeira(o) - SCIH	08 horas	Diurno
33	Enfermeira(o)	12 horas	Diurno
28	Enfermeira(o)	12 horas	Noturno
72	Técnica(o) de Enfermagem	12 horas	Diurno
58	Técnica(o) de enfermagem	12 horas	Noturno
2	Enfermeira(o) Equipe de remoção	12 horas	Diurno
2	Enfermeira(o) Equipe de remoção	12 horas	Noturno
2	Técnica(o) de Enfermagem - Equipe de remoção	12 horas	Diurno
2	Técnica(o) de enfermagem - Equipe de remoção	12 horas	Noturno
1	Enfermeira (o) – Equipe de coleta	12 horas	Diurno
2	Técnica(o) de Enfermagem - Equipe de coleta	12 horas	Diurno
1	Técnica(o) de enfermagem - Equipe de coleta	12 horas	Noturno

7.1.3. Equipe mínima não médica:

Tabela 5. Profissionais Não Médicos			
QUANTIDADE	ESPECIALIDADES	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	TURNO
3	Assistente social	06 HORAS	Dia (M)
3	Assistente social	06 HORAS	Dia (T)
1	Assistente social	12 HORAS	Noite
1	Farmacêutico(a) - RT	08 HORAS	Dia
2	Farmacêutico(a)	12 HORAS	Dia
2	Farmacêutico(a)	12 HORAS	Noite
3	Fisioterapeuta	12 HORAS	Dia
2	Fisioterapeuta	12 HORAS	Noite
1	Nutricionista	12 HORAS	Dia

**7.1.4.** Quantitativo de profissionais cedidos pela municipalidade:

Folha de Profissionais da Prefeitura Cedidos – Competência Janeiro/2026	
PROFISSIONAIS CEDIDOS	
ASSESSOR – Função de Confiança	1
TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA(CPE)	10
TOTAL DE FUNCIONÁRIOS CEDIDOS	11
Valor Total Funcionários Cedidos - R\$ 90.000,00	

8. PRESSUPOSTOS E DEFINIÇÕES**8.1. ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

8.1.1. Serão considerados Atendimentos de Urgência a ocorrência imprevista de agravo à saúde com ou sem risco potencial ou iminente de vida, cujo portador necessita de assistência médica imediata.

8.1.2. Serão considerados Atendimentos de Emergência a constatação médica de condições de agravo à saúde que impliquem em risco iminente de vida (risco de morte) ou sofrimento intenso, exigindo, portanto, tratamento médico imediato.

8.2. Atendimento de Urgência Pediátrico - Serão considerados atendimentos de Urgência aqueles não programados, que sejam dispensados pelo serviço de Urgência da Unidade de Pronto Atendimento Infantil, a pessoas, com idade de até 13 anos 11 meses 29 dias ou menor de 14 anos que procurem tal atendimento por ocorrência imprevista de agravo à saúde com ou sem risco potencial ou iminente de vida, cujo portador necessita de assistência médica imediata, durante as 24 horas do dia, todos os dias do ano.

8.3. Atendimento de Urgência Adulto - Serão considerados atendimentos de Urgência aqueles não programados, que sejam dispensados pelo serviço de Urgência da Unidade de Pronto Atendimento Adulto, a pessoas, com idade superior a 14 anos, que procurem tal atendimento por ocorrência imprevista de agravo à saúde com ou sem risco potencial ou iminente de vida, cujo portador necessita de assistência médica imediata, durante as 24 horas do dia, todos os dias do ano, incluindo especialidades de clínica médica, Ortopedia/Traumatologia, Ginecologia, Psiquiatria e Ginecologia e Obstetrícia.

8.4. Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico – SADT

8.4.1. Entende-se por SADT a disponibilização de exames e ações de apoio diagnóstico e terapêutico a usuários atendidos no atendimento do Pronto Atendimento Adulto e Infantil, conforme exames disponíveis na unidade em regime de 24 horas ininterruptas:

8.4.1.1. Radiologia Adulto e Infantil;

8.4.1.2. Ultrassonografia de Urgência e Emergência;

8.4.1.3. ECG – Eletrocardiograma;

8.4.1.4. Tomografia Computadorizada sem contraste e sem sedação.

8.4.2. Exames laboratoriais em regime de 24 (vinte e quatro) horas. A CONTRATADA será responsável pela coleta e envio do material biológico ao Laboratório de Análises Clínicas e Anatomia Patológica da Prefeitura Municipal de Barueri, localizado no Centro de Diagnóstico Maria Mariano Meneghin, com endereço na Avenida Sebastião Davino dos Reis, nº 786 – Jardim Tupanci – Barueri – SP.



8.4.3. Serviço de “Point of care testing (POCT)” para gasometria instalado na unidade sendo responsável pela disponibilização de insumos para realização do exame pelo laboratório do Centro de Diagnóstico Maria Mariano Meneghin, a fim de oferecer diversos benefícios clínicos e operacionais, permitindo tomada de decisão mais rápida, melhor manejo de pacientes críticos e maior segurança para o paciente considerando a rápida intervenção clínica.

8.5. Ambulatório de Ortopedia

A unidade atende em seu ambulatório localizado no Pronto Atendimento Adulto os casos de fraturas ortopédicas classificadas como não cirúrgicas e tratamento conservador. Horário de funcionamento é das 07:00h às 16:00h, de segunda sexta-feira.

9. Gestão

9.1. O PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL funcionará com o perfil descrito, sob a modalidade de CONTRATO DE GESTÃO, cabendo à **SECRETARIA DE SAÚDE através da CPACG – COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS DE GESTÃO** acompanhar as ações e execuções assistenciais dos serviços de saúde e indicadores de qualidade e ao **DTS – DEPARTAMENTO DO TERCEIRO SETOR/SNJ – SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS**, fiscalizar a utilização de recursos públicos repassados a organizações sociais decorrentes da celebração de contrato de gestão.

9.2. Para o atendimento no **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**, deverão ser incluídos os seguintes serviços:

9.2.1. Serviço de Apoio ao usuário (SAU), em regime de 12 horas, todos os dias da semana, incluindo pontos facultativos, dias sem expedientes e feriados;

9.2.2. Serviço de circuito fechado de televisão (CFTV), em regime de 24 horas, pontos facultativos, dias sem expediente e feriados;

9.2.3. Serviço de Climatização;

9.2.4. Serviço de exames laboratoriais. A **CONTRATADA** será responsável pela coleta e envio do material biológico ao Laboratório de Análises Clínicas e Anatomia Patológica da Prefeitura de Barueri, localizado no CENTRO DE DIAGNÓSTICOS “MARIA MARIANO MENEGHIN”, com o endereço na Avenida Sebastião Davino dos Reis, 786 – Jardim Tupanci – Barueri/SP.

9.2.5. Serviço de Dedetização e Desratização;

9.2.6. Serviço de Esterilização de Materiais;

9.2.7. Serviço de Farmácia, em regime de 24 horas, em todos os dias da semana, incluindo pontos facultativos, dias sem expediente e feriados;

9.2.8. Serviço de Fisioterapia, em regime de 24 horas, em todos os dias da semana, incluindo pontos facultativos, dias sem expediente e feriados;

9.2.9. Serviço de Higienização e Limpeza, em regime de 24 horas, em todos os dias da semana, incluindo pontos facultativos, dias sem expediente e feriados;

9.2.10. Serviço de Hotelaria e Enxoval, em regime de 24 horas, em todos os dias da semana, incluindo pontos facultativos, dias sem expediente e feriados;

9.2.11. Serviço de Limpeza de caixa d'água e potabilidade da água;

9.2.12. Serviço de Manutenção Predial Preventiva e Corretiva;



- 9.2.13. Serviço de Manutenção Preventiva e Corretiva de Equipamentos Médicos e Não Médicos;
- 9.2.14. Serviço de Nutrição e Dietética, Dieta Enteral e Lactário, em regime de 24 horas, em todos os dias da semana, incluindo pontos facultativos, dias sem expediente e feriados destinados a pacientes, acompanhantes legalmente constituídos (Lei Federal nº 8069 de 13 de julho de 1990 e funcionários);
- 9.2.15. Serviço de Controlador de Acesso nas dependências interna e externa da unidade em regime de 24 horas, em todos os dias da semana, incluindo pontos facultativos, dias sem expediente e feriados;
- 9.2.16. Serviço Social, em regime de 24 horas, em todos os dias da semana, incluindo pontos facultativos, dias sem expediente e feriados;
- 9.2.17. Serviço de Tecnologia da Informação;
- 9.2.18. Serviço de Telefonia;
- 9.2.19. Serviço de Transporte Administrativo e Transporte de materiais biológicos (motoboy e/ou carro);
- 9.2.20. Serviço de transporte especializado de pacientes para outras unidades no Município ou fora do Município para atender a demanda dos pacientes internados no PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL, e eventos no município, contemplando 01 (uma) ambulância de Transporte de paciente tipo UTI móvel e 03 (três) ambulâncias de Transporte de paciente tipo Simples.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 10.1. Assegurar a organização, administração e gerenciamento do **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**, objeto do presente Contrato de Gestão, através do desenvolvimento de técnicas modernas e adequadas que permitam o desenvolvimento da estrutura funcional e a manutenção física da referida unidade de saúde e de seus equipamentos, além do provimento de medicamentos e dos insumos (materiais hospitalares e de escritório), gases medicinais, GLP, dentre outros necessários à garantia do pleno funcionamento do **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**.
- 10.2. A CONTRATADA receberá o **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**, através de Ato de Transição com a Administração Pública, cabendo-lhe a assunção dos pacientes.
- 10.3. Garantir, em exercício no **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**, quadro de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, compatíveis com o porte da unidade e serviços combinados e em conformidade com o quadro de equipe mínima, obedecer às Normas do Ministério da Saúde, do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), especialmente a Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Assistência à Saúde, assim como as Resoluções dos Conselhos Profissionais, responsabilizando-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica.
- 10.4. A CONTRATADA deverá dispor de um Núcleo de Manutenção Geral (NMG): predial e suas instalações, hidráulica e elétrica que contemplem as áreas de manutenção preventiva e corretiva de forma contínua, gases medicinais e GLP, bem como manter Serviço de Engenharia Clínica para o gerenciamento de equipamentos médico e não médicos, para o bom desempenho por meio de empresas idôneas e qualificadas.
- 10.5. A CONTRATADA será responsável por realizar os serviços de esterilização e reprocessamento dos artigos médicos hospitalares utilizados no **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**, cabendo à CONTRATADA a reposição dos materiais re-esterilizáveis em quantidade suficiente ao bom andamento dos serviços.



10.6. A CONTRATADA será responsável pelo serviço de remoção de pacientes por Ambulância UTI e simples, com a disponibilização de motorista, de equipe médica e de enfermagem (enfermeiros e técnicos de enfermagem) que por ventura venham a necessitar de realização de exames de diagnósticos, avaliação fora da unidade e/ou internação hospitalar. O paciente deverá ser encaminhado para o local designado pela Central de Regulação de Urgência e Emergência do Município.

10.7. A CONTRATADA será responsável por manter profissional médico designado como Responsável Técnico (RT) do **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**, com devido registro no respectivo Conselho de Classe, bem como das demais classes profissionais conforme legislação vigente.

10.8. A equipe médica de atendimento na urgência/emergência preferencialmente possuir treinamento em Suporte Avançado de Vida em Cardiologia – ACLS e Suporte Avançado de Vida no Trauma – ATLS vigentes.

10.9. A CONTRATADA deverá manter no quadro da equipe, um Médico Hospitalista (Diarista) que deverá estar presente em jornada de 06 (seis) horas/dia, nos horários de visitas de familiares e acompanhantes, oferecendo explicações e saneamento de dúvidas do quadro clínico dos pacientes que estão sob os cuidados da unidade.

10.10. A equipe médica deverá ser disponibilizada em quantitativo, conforme descrito no quadro mínimo de profissional médico e não médico, conforme item 7, devendo sempre ser em número suficiente para o atendimento dos serviços e composta por profissionais especialistas, possuidores do título ou certificado da especialidade correspondente, no caso dos médicos devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina (Resolução CFM Nº 1634/2002), ensejando que o **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL** realize a atividade assistencial quantificada no CONTRATO DE GESTÃO.

10.11. A CONTRATADA deverá desenvolver uma Política de Gestão de Pessoas, atendendo as normas da CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas/Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, assim como deverá implantar e desenvolver uma Política de Segurança do Trabalho e Prevenção de Acidentes, em conformidade com a NR Nº 32/2005 do MTE.

10.12. A CONTRATADA deverá possuir um programa de controle médico de saúde ocupacional, com avaliação anual ou na periodicidade exigida em lei.

10.13. A CONTRATADA deverá fornecer mensalmente ou sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações Previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, guia do recolhimento do INSS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição dos serviços da Unidade.

10.14. Caberá à CONTRATADA não permitir a participação de funcionários não qualificados no exercício da profissão para executar os serviços contratados.

10.15. A CONTRATADA não permitirá a utilização do trabalho do menor, salvo em casos previstos em lei.



10.16. A CONTRATADA deverá afastar imediatamente das dependências da Unidade, qualquer empregado, por mais qualificado seja, cuja presença venha a ser considerada inconveniente aos interesses da unidade, promovendo sua imediata substituição.

10.17. A CONTRATADA deverá executar os serviços conforme proposto pela CONTRATANTE durante o prazo de vigência do contrato respeitando suas cláusulas.

10.18. A CONTRATADA deverá possuir rotinas, políticas e protocolos administrativos, assistenciais e de atendimento escritos, atualizados e assinados pelo Diretor/Responsável Técnico. As rotinas devem abordar todos os processos envolvidos na assistência, que contemplem os aspectos técnicos, organizacionais e operacionais.

10.19. Caberá à CONTRATADA manter seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC, quando for o caso.

10.20. Incluir, na implantação da imagem corporativa e nos uniformes dos trabalhadores, a terminologia “Prefeitura Municipal de Barueri”, “Secretaria de Saúde de Barueri”, SUS, identidade da Entidade e unidade, conforme logotipo e padronização instituída pela CONTRATANTE.

10.21. A CONTRATADA deverá garantir a substituição imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças dos empregados e prestadores de serviços para que não haja a descontinuidade dos serviços.

10.22. A CONTRATADA responderá por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior.

10.23. Os prontuários deverão estar devidamente ordenados no Serviço de Arquivo de Prontuários, a CONTRATADA será responsável pela guarda dos mesmos até o término do contrato, devendo ao final ser entregues a CONTRATANTE.

10.24. A CONTRATADA deverá aderir ao sistema de informática SISS – Sistema Inteligente do Serviço da Saúde, implantada na rede Municipal de Barueri ou outro sistema de gestão hospitalar aderido pela Secretaria de Saúde, onde serão extraídas informações das produções assistenciais, que permitirá o monitoramento, controle e avaliação da SECRETARIA DE SAÚDE/ CPACG COMISSÃO PERMANENTE DOS CONTRATOS DE GESTÃO. Caberá à CONTRATADA, em comum acordo com a SECRETARIA DE SAÚDE, caso se faça necessário, para o bom funcionamento das atividades, a aquisição de software de gerenciamento e apoio ao controle contábil-financeiro, almoxarifado, farmácia, nutrição, serviços de apoio, relatórios gerenciais, entre outros necessários à execução dos serviços. Além disso, a CONTRATADA deverá, caso não haja e/ou não atenda às necessidades, implantar e manter uma rede de dados estruturada, para o pleno funcionamento da unidade física e dos sistemas em utilização, bem como, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e sistemas implantados, ficando a CONTRATADA responsável por todas as despesas necessárias para a manutenção do(s) sistema(s), ora adquiridos, equipamentos, infraestrutura em geral.

10.25. Para o gerenciamento e funcionamento dos ativos de Tecnologia da Informação (TI), a CONTRATADA disponibilizará software via internet (Web), para o acompanhamento do órgão responsável de TI do Município - Centro de Inovação e Tecnologia (CIT).



- 10.26. A CONTRATADA deverá assistir de forma abrangente os usuários, procedendo aos devidos registros do Sistema de Informação Ambulatorial (SIA/SUS), segundo os critérios do Órgão Fiscalizador do Contrato/Secretaria de Saúde e do Ministério da Saúde.
- 10.27. Caberá à CONTRATADA relatar à Secretaria de Saúde do Município toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer do Contrato de Gestão.
- 10.28. A CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.
- 10.29. Serão de responsabilidade da CONTRATADA manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso em decorrência da execução do serviço.
- 10.30. A CONTRATADA deverá cumprir a Portaria Nº 104, de 25 de janeiro de 2011 do Ministério da Saúde e suas atualizações, que dispõe sobre as terminologias adotadas em legislação nacional, conforme o disposto no Regulamento Sanitário Internacional 2005 (RSI 2005), a relação de doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória em todo o território nacional e estabelece fluxo, critérios, responsabilidades e atribuições aos profissionais e serviços de saúde.
- 10.31. A CONTRATADA deverá ter disponível a comprovação de manutenção preventiva periódica e corretiva de todos os equipamentos, bem como dos certificados de dedetização, desratização, potabilidade da água e/outras.
- 10.32. A CONTRATADA deverá atender os pacientes com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, garantindo o mesmo padrão de acesso/recepção aos serviços disponibilizados.
- 10.33. A CONTRATADA deverá prescrever, preferencialmente, medicamentos padronizados pelo Município de Barueri.
- 10.34. A CONTRATADA deverá obedecer à padronização dos insumos da Secretaria Municipal de Saúde de Barueri para a coleta de material biológico destinado ao serviço de análises clínicas.
- 10.35. Manter registro atualizado de todos os atendimentos efetuados no **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**, disponibilizando a qualquer momento à COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS DE GESTÃO - CPACG e às auditorias do SUS, as fichas e prontuários dos usuários, em meio físico ou eletrônico certificado, assim como todos os demais documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados no PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL.
- 10.36. A CONTRATADA será responsável por manter um Núcleo Interno de Regulação - NIR para o controle de vagas e transferência dos pacientes, nomeando uma pessoa responsável para encaminhar os pedidos de remoção e manter contato direto com a Central de Regulação de Vagas do Município.
- 10.37. Em relação aos direitos dos usuários, a CONTRATADA obriga-se a:



- 10.37.1. Manter sempre atualizado o prontuário médico dos usuários e o arquivo médico considerando os prazos previstos em lei;
- 10.37.2. Não utilizar nem permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimentação;
- 10.37.3. Respeitar a decisão do usuário ao consentir ou recusar a participação em estudos clínicos voltados para a pesquisa científica, assim como em atividades de ensino que ocorram nas dependências do PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL;
- 10.37.4. Justificar ao usuário ou ao seu representante, por escrito, as razões técnicas alegadas quando da decisão da não realização de qualquer ato profissional previsto neste Contrato;
- 10.37.5. Esclarecer aos usuários sobre seus direitos e assuntos pertinentes aos serviços oferecidos;
- 10.37.6. Respeitar a decisão do usuário ao consentir ou recusar prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de vida ou obrigação legal;
- 10.37.7. Garantir a confidencialidade dos dados e informações relativas aos usuários;
- 10.37.8. Assegurar aos usuários o direito de serem assistidos religiosa e espiritualmente por ministro de qualquer culto religioso conforme Lei Federal n.º 9.982 de 14 de julho de 2000;
- 10.37.9. Garantir acesso e conduta às crianças, adolescentes, portadores de necessidades especiais, gestantes e idosos, conforme previsto na legislação vigente;
- 10.37.10. Garantir atendimento indiferenciado aos usuários;
- 10.38. Incentivar o uso seguro de medicamentos procedendo à notificação de suspeita de reações adversas, através de formulários e sistemáticas da Secretaria de Saúde;
- 10.39. A CONTRATADA deverá manter em perfeito estado de asseio, limpeza e conservação as áreas de trabalho, as instalações, equipamentos e os materiais utilizados na prestação do serviço, empregando-se preparações e produtos que atendam às normas técnicas de saúde vigentes e conforme Termo de Permissão de Uso;
- 10.40. A CONTRATADA responderá por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados decorrentes do cumprimento deste Contrato;
- 10.41. A CONTRATADA deverá permitir a fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE, em qualquer tempo, e mantê-la permanentemente informada a respeito do andamento dos mesmos;
- 10.42. Enviar à COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS DE GESTÃO - CPACG e ao DEPARTAMENTO DO TERCEIRO SETOR – DTS, até o dia 20 de cada mês ou no dia útil que lhe for imediatamente



posterior, os relatórios relativos às atividades desenvolvidas no PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL, bem como sobre a movimentação dos recursos financeiros recebidos e realizados pela unidade de saúde.

10.43. A CONTRATADA será responsável pelas despesas referentes ao fornecimento de Gases Medicinais (Oxigênio em rede) destinadas ao Pronto Socorro Adulto e Infantil e Maternidade.

10.44. A CONTRATADA deverá manter sempre um profissional da área com autonomia para tomar deliberação e/ou atender solicitação da CONTRATANTE, quanto a tudo que se relacione à boa execução dos serviços contratados.

10.45. A CONTRATADA deverá garantir total atendimento à legislação vigente que se aplica as atividades desenvolvidas e manter a unidade devidamente licenciada junto à Vigilância Sanitária Municipal, garantindo ainda a manutenção do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiro (AVCB) durante toda a vigência do Contrato de Gestão.

10.46. Como condição para assinatura do contrato a CONTRATADA deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal exigidos no Edital.

10.47. A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução do contrato a compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, bem como, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Seleção Pública.

10.48. Caberá à CONTRATADA arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo, de qualquer natureza, causados ao CONTRATANTE, usuários e/ou a terceiros por sua culpa, em consequência de erro, negligência ou imperícia, própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade na execução dos serviços contratados.

10.49. A CONTRATADA deverá em nenhuma hipótese cobrar direta ou indiretamente ao paciente por serviços médicos, hospitalares ou outros complementares referente à assistência a ele prestada, sendo lícito, no entanto, buscar junto ao CONTRATANTE o ressarcimento de despesas realizadas e que não estão pactuadas, mas que foram previamente autorizadas.

10.50. A CONTRATADA será responsável por cobrança indevida feita ao paciente ou a seu representante, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução deste contrato.

10.51. A CONTRATADA consolidará a imagem do **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL** como unidade de prestação de serviços públicos da rede assistencial do SUS, comprometido com sua missão de atender às necessidades terapêuticas dos usuários, primando pela melhoria na qualidade da assistência.

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



10.53. À CONTRATADA caberá dispor da informação oportuna dos usuários atendidos ou que lhe sejam referenciados para atendimento, registrando seus dados contendo no mínimo: nome, RG e endereço completo de sua residência, por razões de planejamento das atividades assistenciais.

10.54. A CONTRATADA prestará atendimento exclusivo aos usuários do SUS no estabelecimento de saúde cujo uso lhe fora permitido e dispor, por razões de planejamento das atividades assistenciais, de informação oportuna sobre o local de residência dos pacientes atendidos ou que lhe sejam referenciados para atendimento, registrando o município de residência.

10.55. Havendo a impossibilidade por parte da CONTRATADA, de cumprimento das metas estipuladas no presente contrato e seus anexos, tendo como única e exclusiva a inexistência de demanda suficiente para atingir os parâmetros contratualmente fixados, não haverá descontos nos pagamentos devidos, desde que a CONTRATADA apresente até o dia 20 do mês subsequente do fechamento do semestre, os dados e informações que atestarem a não ocorrência de demanda. Os dados deverão ser remetidos à COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS DE GESTÃO - CPACG, para que sejam examinados, aprovados e validados.

10.56. A CONTRATADA deverá possuir e manter em pleno funcionamento, no mínimo as seguintes comissões, incluindo a estas outras que se fizerem necessárias conforme legislação vigente:

10.56.1. Comissão de Análise e Revisão de Prontuários e Verificação de Óbitos;

10.56.2. Comissão de Controle de Infecção Relacionada a Assistência a Saúde;

10.56.3. Comissão de Ética Médica;

10.56.4. Comissão de Ética de Enfermagem;

10.56.5. Comissão de Qualidade e Segurança no Cuidado ao Usuário;

10.56.6. Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente;

10.56.7. Núcleo de Educação Permanente;

10.56.8. Comissão de Farmácia e Terapêutica;

10.56.9. Comissão de padronização de Materiais Médico-hospitalar;

10.56.10. Comissão interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;

10.56.11. Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde;

10.56.12. Comissão Eleitoral.

10.57. A CONTRATADA como equipamento prestador de serviços ao SUS deverá se adequar como cenário de prática para estágios obrigatórios e optativos não remunerados seguindo as seguintes determinações da Secretaria de Saúde junto a Escola de Saúde, conforme Lei Federal nº 11.788/2008 e Lei Municipal nº 2.739/2020:

- Ofertar vagas de estágio de graduação e nível técnico nas áreas de saúde;
- Oferecer condições que proporcionem aos alunos condições de treinamento prático, aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano, devendo as partes desenvolver, em conjunto, as atividades de ensino, modelos e métodos assistenciais, educacionais e de pesquisa como vistas a melhoria de atendimento à população;
- Indicar profissional com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;



- Manter à disposição da fiscalização os documentos que comprovem a relação de estágio;
- Somente autorizar o início do estágio depois que os Termos de Compromisso de Estágio estiverem assinados pelas partes;
- Realizar integração dos estagiários informando principalmente sobre as normas de biossegurança, normas institucionais/internas da unidade;
- Apresentar prestação de contas de todo material que será recebido para a unidade como contrapartida ou empréstimo;
- Encaminhar à Comissão de Acompanhamento de Estágio relatório semestral, contendo: demonstrativo de vagas disponibilizadas X utilizadas por mês por Instituição de Ensino, intercorrências no período, lista de materiais recebidos por empréstimo e/ou por contrapartida e relatório de avaliação de desempenho da Instituição de Ensino.

10.58. A CONTRATADA deverá adotar CNPJ filial específica para movimentar os recursos financeiros transferidos pela CONTRATANTE para a execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO em conta bancária em entidade financeira pública específica e exclusiva, de modo a discriminar os tributos e demais despesas do presente CONTRATO DE GESTÃO. O objetivo é não confundir os recursos próprios da instituição matriz, oriundos de outras fontes de financiamento, com os recursos repassados pela CONTRATANTE para custeio das atividades do PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL.

10.59. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias após o início de suas atividades para apresentar ao CONTRATANTE o CNPJ específico e o nº da conta bancária em entidade financeira pública específica e exclusiva.

10.60. A CONTRATADA deverá publicar, anualmente, os relatórios financeiros e o relatório de execução do presente Contrato de Gestão, no Diário Oficial do Estado, ou outro permitido em Lei, até o dia 30 (trinta) de abril do ano subsequente.

10.61. A CONTRATADA deverá elaborar e enviar à COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS DE GESTÃO - CPACG e ao DEPARTAMENTO DO TERCEIRO SETOR – DTS, em modelos por estes estabelecidos, relatórios de execução assistencial e financeiro, trimestral, semestral e anual, no dia 20 do mês subsequente ao encerramento de cada período, juntamente com a prestação de contas dos meses subsequentes a cada período.

10.62. A CONTRATADA deverá elaborar e encaminhar relatório consolidado de execução e demonstrativos financeiros, ao final de cada exercício fiscal, devendo ser apresentado à COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS DE GESTÃO - CPACG e ao DEPARTAMENTO DO TERCEIRO SETOR – DTS, até o dia 10 (dez) de janeiro do ano subsequente.

10.63. A CONTRATADA deverá no primeiro dia útil do mês solicitar a liberação de repasse e anexar as certidões negativas de débitos relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, trabalhista, certificado de regularidade do FGTS, mobiliário municipal, extrato bancário com a movimentação até o último dia do mês anterior e resumo do saldo das provisões trabalhistas.



10.64. A CONTRATADA deverá permitir o livre acesso das Comissões instituídas pelo Órgão Fiscalizador do Contrato/Secretaria de Saúde, do Controle Interno e da Auditoria Geral do SUS, em qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com este instrumento, quando em missão de fiscalização ou auditoria.

10.65. A CONTRATADA apresentará no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do contrato, o Regulamento Próprio contendo os procedimentos que deve adotar para a contratação de obras e serviços, para compras e alienações e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade, para com o referendado do gestor do Contrato de Gestão, publicar no Jornal Oficial do Município, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do instrumento contratual.

10.66. Deverá constar, obrigatoriamente, no Regulamento de serviços, obras, compras e alienações, cláusula impositiva à subcontratação, de comprovação de capital social integralizado compatível com o número de seus empregados, bem como, o condicionamento de pagamento à comprovação do adimplemento de verbas e encargos trabalhistas.

10.67. Ficará a CONTRATADA responsável pela aquisição de equipamentos, máquinas e utensílios, bem como, execução de obras complementares, necessárias ao pleno funcionamento, com recursos do presente contrato, quando houver verba de investimento, devendo esta obter prévia análise e aprovação pela COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS DE GESTÃO – CPACG.

10.68. A CONTRATADA deverá submeter à análise da COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS DE GESTÃO – CPACG todas as aquisições e doações de bens móveis que forem realizadas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua ocorrência, para fins de patrimônio.

10.69. Ficará vedado à CONTRATADA o favorecimento, em contratações de serviços, contratações de pessoal e compras, estabelecendo relacionamentos comerciais com parentes, familiares e amigos, pessoas ou organizações que já mantiveram outros vínculos profissionais com os dirigentes da entidade, em consonância ao disposto no Manual de Repasse ao Terceiro Setor, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

10.70. Tal vedação deverá constar expressamente no Regulamento de RH, Financeiros e de Aquisição de bens, Obras e Serviços, do subitem 10.67.

10.71. Todas as contratações de pessoal, serviços e compras, deverão ser realizadas no CNPJ da Filial da CONTRATADA.

10.72. A CONTRATADA para contratação de Recursos Humanos deverá realizar processo seletivo.

10.73. A CONTRATADA deverá garantir à segurança patrimonial, pessoal dos usuários do Sistema Único de Saúde que estão sob sua responsabilidade, bem como a de seus empregados.

10.74. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente por todos os compromissos assumidos no Contrato de Gestão, e executá-lo de acordo com a legislação vigente.



10.75. Em relação ao Gerenciamento de Tecnologia, a CONTRATADA deverá manter durante a vigência do contrato um Plano de Gerenciamento de Equipamentos Médico-Hospitalares para atender e adequar o PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL na Resolução RDC nº 02/2010, do Ministério da Saúde.

10.76. A CONTRATADA administrará os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos termos de permissão de uso, até sua restituição ao Poder Público.

10.77. A permissão de uso, referida no item anterior, deverá observar as condições estabelecidas na legislação pertinente.

10.78. A CONTRATADA deverá transferir integralmente à CONTRATANTE, em caso de desqualificação, o patrimônio, os legados ou doações que lhe forem destinados, bem como os excedentes financeiros, relativos ao presente CONTRATO DE GESTÃO de assistência à saúde no **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**.

10.79. A CONTRATADA deverá afixar aviso, em lugar visível, de sua condição de Entidade Privada Sem Fins Econômicos de gratuidade dos serviços prestados nessa condição.

10.80. A CONTRATADA comprometer-se-á a não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças na carteira de serviços, nos fluxos de atenção consolidados, nem na estrutura física do **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**, sem a prévia ciência e aprovação da Secretaria Municipal de Saúde de Barueri.

10.81. A CONTRATADA permitirá o livre acesso aos livros contábeis, papéis, documentos e arquivos concernentes às atividades e operações objeto do CONTRATO DE GESTÃO pelo pessoal especialmente designado pela CONTRATANTE, bem como, pelos técnicos dos demais órgãos de controle interno e externo, quando em missão de fiscalização, controle, avaliação ou auditoria.

10.82. A CONTRATADA deverá atender ao disposto no COMUNICADO SDG N° 49/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quanto à transparência dos seus atos consistentes na divulgação pela via eletrônica, trimestralmente.

10.83. A CONTRATADA ficará responsável por manter a plena conservação, cuidado e zelo com o equipamento “Point of care testing (POCT) ” para gasometria disponibilizado em caráter de comodato pelo Laboratório de Análises Clínicas e Anatomia Patológica da Prefeitura Municipal de Barueri para o **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**, essencial para otimizar o manejo de pacientes críticos, garantir maior segurança, tomadas de decisões e melhor desfecho clínico junto ao paciente.

10.84. A CONTRATADA ficará responsável por monitorar as questões pré- analíticas relacionadas a coleta de exames laboratoriais, garantindo a padronização de protocolos, treinamentos de coleta das equipes assistenciais, mapear os motivos de re- coleta, garantir o acompanhamento pela educação permanente, essencial para o sucesso dos exames de Análises Clínicas e Anatomia Patológica coletados no **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**, considerando que os erros pré-analíticos são responsáveis por 70 % na garantia dos resultados de exames confiáveis.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



11.1. A CONTRATANTE deverá disponibilizar à CONTRATADA adequada estrutura física, recursos financeiros, materiais permanentes, equipamentos e instrumentos de sua responsabilidade para a organização, administração e gerenciamento do **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**.

11.2. A CONTRATANTE deverá prover a CONTRATADA dos recursos financeiros necessários ao fiel cumprimento da execução deste Contrato e a programar, nos orçamentos dos exercícios subsequentes, quando for o caso, os recursos necessários para custear os seus objetivos, de acordo com o sistema de pagamento previsto.

11.3. A CONTRATANTE prestará esclarecimentos e informações à CONTRATADA que visem a orientá-la na correta prestação dos serviços pactuados, dirimindo as questões omissas neste instrumento.

11.4. A CONTRATANTE realizará o monitoramento, controle e avaliação periódica, através da COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS DE GESTÃO - CPACG, a qual acompanhará o desenvolvimento e cumprimento das atividades de assistência prestada pela CONTRATADA aos usuários no **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**.

11.5. A CONTRATANTE referendará através da COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS DE GESTÃO – CPACG os regulamentos de que trata o subitem 10.67.

11.6. A CONTRATANTE deverá estabelecer junto à CONTRATADA e a Central de Regulação Municipal um fluxo para liberação dos leitos.

11.7. A CONTRATANTE permitirá o uso dos bens móveis e imóveis, mediante a celebração dos correspondentes termos de permissão de uso e sempre que uma nova aquisição for comunicada pela CONTRATANTE.

11.8. A permissão/cessão de uso, mencionada no item anterior, deverá observar as condições estabelecidas na Lei Municipal nº 3.096, de 03 de junho de 2024, devendo ser realizada no ato da assinatura deste Instrumento.

11.9. Promover se necessário e observado o interesse público, a cessão de servidores públicos para exercício no **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**.

11.10. A CONTRATANTE deverá proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.

11.11. A CONTRATANTE irá dispor sem custos à CONTRATADA os serviços de análises clínicas 24 horas dias, ininterruptamente, inclusive pontos facultativos, dias sem expediente e feriados, devendo a CONTRATADA se responsabilizar pela coleta do material e os insumos necessários, bem como o transporte até o laboratório Municipal.

11.12. A CONTRATANTE exigirá o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

11.13. A CONTRATANTE notificará a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando-lhe prazo para correção de tais irregularidades.

11.14. A CONTRATANTE deverá zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.

11.15. A CONTRATANTE deverá providenciar as inspeções da execução dos serviços, com vistas ao cumprimento dos prazos, pela CONTRATADA e fiscalização da qualidade dos serviços que estão sendo prestados.

11.16. Caberá a CONTRATANTE solicitar a substituição imediata de qualquer material ou equipamento que não atenda as exigências do Contrato de Gestão.

11.17. A CONTRATANTE deverá preparar os expedientes referentes ao pagamento dos repasses contratuais.



11.18. A CONTRATANTE deverá fiscalizar as instalações da CONTRATADA, verificando se persistem as mesmas condições técnicas básicas comprovadas na ocasião da assinatura do Contrato de Gestão.

11.19. A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA nos prazos previstos, a documentação referente a seu pessoal, observado as especificações constantes neste termo de referência, supervisionando rotineiramente a observância das normas de Saúde e Segurança do Trabalho.

11.20. Durante a vigência do contrato, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada, pela CONTRATANTE através da COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS DE GESTÃO - CPACG devendo manter elevado o padrão de qualidade dos serviços e frequente contato com o preposto da CONTRATADA, para solução de eventuais problemas e /ou esclarecimentos.

11.21. Os serviços de água, energia elétrica e telefonia são destinados ao Pronto Atendimento Adulto, Infantil, Maternidade e prédio administrativo da Secretária de Saúde. A CONTRATANTE será responsável pelas contas de consumo destes serviços em sua totalidade até que ocorra a individualização dos serviços de cada unidade, que demandará de obras de readequações posteriormente, ou em caso de mudança destas unidades.

11.22. A manutenção do tomógrafo será de responsabilidade da CONTRATANTE e será descontado da CONTRATADA o valor correspondente mensalmente. Com valor estimado anual de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais) podendo sofrer variação do índice IPC/FIPE Categoria Geral.

12. PROJETOS ESPECIAIS E NOVOS SERVIÇOS

12.1. Se ao longo da vigência do contrato, de comum acordo entre as partes, o Órgão Fiscalizador do Contrato/Secretaria de Saúde, se propuserem a realizar outros tipos de atividades, diferentes daquelas aqui relacionadas, seja pela introdução de novas atividades diagnósticas e/ou terapêuticas, seja pela realização de programas especiais para determinado tipo de patologia, essas atividades deverão ser previamente estudadas, pactuadas e autorizadas pela Secretaria de Saúde de Barueri. Essas atividades serão autorizadas após análise técnica, quantificadas separadamente do atendimento rotineiro do PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL, sendo, então, elaborado o orçamento econômico-financeiro, discriminado e homologado através de Termo Aditivo ao Contrato de Gestão.

13. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO REPASSE

A estimativa de pagamento durante a vigência do contrato compreenderá o valor mensal de custeio de **R\$ 10.114.556,15 (dez milhões, cento e quatorze mil, quinhentos e cinquenta e seis reais e quinze centavos)** em 12 (doze) parcelas fixas destinadas ao custeio da unidade, totalizando o valor global no período de 12 (doze) meses de **R\$ 121.374.673,80 (cento e vinte e um milhões, trezentos e setenta e quatro mil, seiscentos e setenta e três reais e oitenta centavos).**

Período	Custeio - Parte Variável (10%)	Custeio - Parte Fixa (90%)	Custeio Total (100%)
1º Mês	1.011.455,62	9.103.100,53	10.114.556,15
2º Mês	1.011.455,62	9.103.100,53	10.114.556,15
3º Mês	1.011.455,62	9.103.100,53	10.114.556,15
4º Mês	1.011.455,62	9.103.100,53	10.114.556,15
5º Mês	1.011.455,62	9.103.100,53	10.114.556,15
6º Mês	1.011.455,62	9.103.100,53	10.114.556,15
7º Mês	1.011.455,62	9.103.100,53	10.114.556,15
8º Mês	1.011.455,62	9.103.100,53	10.114.556,15
9º Mês	1.011.455,62	9.103.100,53	10.114.556,15
10º Mês	1.011.455,62	9.103.100,53	10.114.556,15
11º Mês	1.011.455,62	9.103.100,53	10.114.556,15
12º Mês	1.011.455,62	9.103.100,53	10.114.556,15
Total Anual	12.137.467,44	109.237.206,36	121.374.673,80



14. A SUBCONTRATAÇÃO

14.1. A CONTRATADA não poderá ceder ou transferir o objeto do contrato a terceiros, mas poderá subcontratar algumas atividades inerentes ao objeto contratual, desde que expressamente autorizadas pela CONTRATANTE.

14.2. A autorização dada pelo CONTRATANTE é condição para a subcontratação regular, mas não implica em partilha nem redução das responsabilidades assumidas pela CONTRATADA.

14.3. Cabe à CONTRATADA zelar pela perfeita execução do CONTRATO DE GESTÃO, bem como pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade dos serviços, supervisionando as atividades da subcontratada e respondendo direta e solidariamente perante o CONTRATANTE pelo cumprimento das obrigações que forem objeto de subcontratação.

14.4. A subcontratada deverá apresentar à CONTRATADA os documentos de regularidade jurídica, fiscal e trabalhista exigidos na habilitação do procedimento seletivo, documentos que deverão compor a prestação de contas para o CONTRATANTE.

14.5. A não apresentação da documentação impossibilitará a subcontratação.

14.6. A subcontratação não formalizada segundo o procedimento previsto neste item e de acordo com as condições previstas no Termo de Referência, aplicável inclusive nas hipóteses de substituição da subcontratada, constituirá motivo para a rescisão unilateral do Contrato de Gestão.

15. VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. A vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma da lei.

16. LEIS E NORMAS SANITÁRIAS

16.1. A CONTRATADA deverá cumprir as legislações vigentes e suas atualizações que se aplicam as atividades desenvolvidas.

16.2. O rol de leis e normas sanitárias no qual as gerências do “**PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**” deverão se apoiar, dentre outras, observando suas atualizações, são:

16.3. Lei 8.080/90 – Lei Orgânica da Saúde;

16.4. Lei 8.142/90 – define Formas de Financiamento e Controle Social do SUS;

16.5. Lei 9.431/97 – versa sobre a obrigatoriedade de manutenção de PCIH e constituição de Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH nas Unidades Hospitalares;

16.6. PNASS – Programa Nacional de Avaliação dos Serviços de Saúde – define critérios e parâmetros de caráter qualitativos;

16.7. PT GM/MS 1.559 de 1º de agosto de 2008 - institui a Política Nacional de Regulação do Sistema Único de Saúde – SUS;

16.8. PT GM/MS 1.863 de 29 de setembro de 2003 - institui a Política Nacional de Atenção às Urgências;

16.9. PT GM/MS 1.864 de 29 de setembro de 2003 - institui o componente pré-hospitalar móvel da Política Nacional de Atenção às Urgências por intermédio da implantação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192;



- 16.10. PT GM/MS 2.048 de 5 de novembro de 2002 – aprova o regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência;
- 16.11. PT GM/MS 2.616 de 12 de maio de 1998 – estabelece as diretrizes e normas para prevenção e controle das infecções hospitalares, inclusive criação e organização da CCIH e manutenção de Vigilância Epidemiológica e Indicadores Epidemiológicos das Infecções Hospitalares;
- 16.12. PT GM/MS 401 de 16/03/2005 – institui o projeto de estruturação e qualificação dos serviços pré-existentes de ortopedia, traumatologia e reabilitação pós-operatória no âmbito do SUS – Projeto Suporte – INTO;
- 16.13. PT GM/MS 67 de 21/02/1985 – define uso e condições sobre o uso de saneantes e domissanitários (esta sofreu várias alterações e inclusões através das Portarias: N.º 01/DISAD -27/06/85; N.º 607 -23/08/85; N.º 15/MS/SVS - 23/08/88; N.º 05 – 13/11/89; N.º 122 – 29/11/93; N.º 453/SNVS/DTN – 11/09/96; NO. 843/MS/SVS – 26/10/98);
- 16.14. PT GM/MS Nº. 881 DE 19 de junho de 2001 - institui, no âmbito do SUS, o Programa Nacional de Humanização da Assistência Hospitalar - PNHAH;
- 16.15. PT MS/SAS 202 de 19 de junho de 2001- estabelece diretrizes para a implantação, desenvolvimento, sustentação e avaliação de iniciativas de humanização nos hospitais do Sistema Único de Saúde;
- 16.16. PT SVS/MS 453 – 01/06/1998 - aprova o Regulamento Técnico que estabelece as diretrizes básicas de proteção radiológica em radiodiagnóstico médico e odontológico, dispõe sobre o uso dos raios-x diagnósticos em todo território nacional e dá outras providências;
- 16.17. PT/MS Nº 2.395 de 11 de outubro de 2011 – Organiza o Componente Hospitalar da Rede de Atenção às Urgências no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);
- 16.18. RDC 15 de 15 de março de 2012 - Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências;
- 16.19. RDC 222 de 28 de março de 2018 - Regulamenta as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde e dá outras providências;
- 16.20. RDC 306 que complementa a RDC 50/2002 -substitui a Portaria 1884 de 11/11/1994 – estabelece normas destinadas ao exame e aprovação dos Projetos Físicos de Estabelecimentos Assistenciais de Saúde;
- 16.21. RDC 36 de 25 de julho de 2013 - institui a obrigatoriedade de implantação do núcleo de segurança do paciente em serviço de saúde;
- 16.22. RDC 63 de 25 de novembro de 2011 - Dispõe sobre os Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde.
- 16.23. Rdc 978 DE 06 DE JUNHO DE 2025 – Dispõe sobre o funcionamento de serviços que executam as atividades relacionadas aos Exames de Análises Clínicas (EAC).

**ANEXO II****DEFINIÇÃO E VOLUME DE PRODUÇÃO QUANTITATIVA E QUALITATIVA****I. METAS DE PRODUÇÃO****1. Assistência de Urgência e Emergência:**

1.1. Urgência/Emergência – O Pronto Atendimento Adulto deverá manter o serviço em funcionamento nas 24 horas do dia, todos os dias da semana, com produção mensal de 28.000 atendimentos. A meta anual é a realização de 336.000 (trezentos e trinta e seis mil) consultas médicas de urgência e emergência, sendo dividido nas especialidades:

- Clínica Médica
- Ginecologia e Obstetrícia
- Ortopedia
- Psiquiatria

Atividade/mês	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Atendimento Médico Adulto	28.000	28.000	28.000	28.000	28.000	28.000	28.000	28.000	28.000	28.000	28.000	28.000

1.2. Urgência/Emergência – O Pronto Atendimento Infantil deverá manter o serviço em funcionamento nas 24 horas do dia, todos os dias da semana, com produção mensal com 10.000 atendimentos. A meta anual é a realização de 120.000 (cento e vinte mil) consultas médicas de urgência e emergência.

Atividade/mês	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Atendimento Médico Infantil	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000

1.3. Internação (saídas hospitalares) – O Pronto Atendimento Adulto e Infantil deverá realizar um número mensal de 588 (quinhentos e oitenta e oito) saídas hospitalares e anual de 7.056 (sete mil e cinquenta e seis) saídas hospitalares, de acordo com o número de leitos operacionais cadastrados pelo SUS, distribuídos nas seguintes áreas:

INTERNAÇÃO (Saídas Hospitalares)	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês
Clínica Médica	338	338	338	338	338	338
Clínica Pediátrica	250	250	250	250	250	250
TOTAL	588	588	588	588	588	588

INTERNAÇÃO (Saídas Hospitalares)	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Clínica Médica	338	338	338	338	338	338
Clínica Pediátrica	250	250	250	250	250	250
TOTAL	588	588	588	588	588	588

II. METAS DE QUALIDADE



INDICADORES DE QUALIDADE

Deverão ser estabelecidos como INDICADORES DE QUALIDADE determinantes do pagamento da Parte Variável, e valorados a cada trimestre, os seguintes itens:

1. ACOLHIMENTO COM AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE RISCO – AACR – 25%

O Acolhimento é um modo de operar os processos de trabalho de forma a atender a todos que procuram os serviços de saúde, ouvindo seus pedidos e assumindo uma postura capaz de acolher, escutar e oferecer respostas mais adequadas aos usuários. Implica em prestar um atendimento com resolubilidade e responsabilização, orientando, quando for o caso, o paciente e a família em relação a outros serviços de saúde para a continuidade da assistência e estabelecendo articulações com esses serviços para garantir a eficácia desses encaminhamentos.

A Classificação de Risco é um processo dinâmico de identificação dos pacientes que necessitam de tratamento imediato, de acordo com o potencial de risco, agravos à saúde ou grau de sofrimento e pressupõe agilidade na assistência por nível de complexidade e não por ordem de chegada.

Os objetivos primários são avaliar o paciente logo na sua chegada no Pronto Socorro e reduzir o tempo para o atendimento médico, fazendo com que o paciente seja visto precocemente de acordo com a sua gravidade. Os pacientes deverão ser encaminhados diretamente às especialidades conforme protocolo e deverão ser informados sobre o tempo de espera, receber ampla informação sobre o serviço aos usuários e oferecer informações a familiares.

A meta é a estruturação do serviço de Acolhimento e Classificação de Risco e a evidência para o cumprimento da meta é apresentação de protocolos específicos do Pronto Socorro para o primeiro trimestre e envio de relatório de resultados de atendimento do AACR – Acolhimento com Avaliação e Classificação de Risco, nos demais trimestres, até o dia 20 do mês subsequente. A CONTRATADA deverá adotar protocolo de Classificação de Risco próprio e submeter-se ao da Secretaria Municipal de Saúde em caso de padronização;

1.1. Controle de Tempo Médio de Espera para o Atendimento

O controle de Tempo Médio de Espera mostra o tempo total que os pacientes aguardam para serem atendidos. O objetivo do TME – Tempo Médio de Espera, é observar se a quantidade de colaboradores é suficiente para sua operação, diminuir as chances de falha no atendimento e identificar horários de pico.

A meta é a apresentação de Relatórios contendo o TME – Tempo Médio de Espera para: atendimento da classificação de risco, consulta médica, medicação e retorno, caso necessário.

1.2. Tempo Médio de Permanência

O TMP – Tempo Médio de Permanência, representa o tempo médio em dias que os pacientes ficaram internados.

A meta é a apresentação de Relatórios do Tempo Médio de Permanência dos pacientes em observação.

2. ATENÇÃO AO USUÁRIO – 25%

A meta é apresentar o projeto detalhado de estruturação do SAU – Serviço de Atenção ao Usuário, que deve ser encaminhado à CPACG no terceiro mês, juntamente com a prestação de contas do primeiro trimestre. Nos meses subsequentes, a pesquisa de satisfação e as queixas recebidas deverão ser encaminhadas mensalmente, até o dia 20 (vinte) do mês, com a Resolução de 90% (noventa por cento) juntamente com a resposta e/ou esclarecimentos ao problema apresentado.

2.1. Resolução de Queixas

Resolução de Queixas: Entende-se por **Queixa**, o conjunto de reclamações recebidas por **qualquer meio** (verbal, por escrito, por telefone, correio físico ou eletrônico), necessariamente com identificação do autor, e registrada adequadamente. A **Resolução** é o conjunto de ações geradas por uma queixa no sentido de solucioná-la e que após a



elucidação da demanda, seja encaminhada resposta ou esclarecimento do problema apresentado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da queixa recebida.

2.2. Pesquisa de satisfação

Pesquisa de Satisfação: Destina-se à avaliação da percepção de qualidade dos serviços prestados para pacientes ou acompanhantes. A cada trimestre será avaliada a Pesquisa de Satisfação, por meio de questionários específicos, que deverão ser aplicados mensalmente a pacientes e acompanhantes atendidos no **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**.

A meta é a pesquisa ser realizada verbalmente, enviada nos Relatórios Assistenciais mensalmente, registrada em papel específico, elaborado e confeccionado pela CONTRATADA, com identificação numérica, abrangendo **5% do total** de pacientes ou acompanhantes atendidos na urgência e emergência, contemplando todas as especialidades (Clínica médica, pediatria, ortopedia, psiquiatria e ginecologia), 10% do total de pacientes ou acompanhantes internados e 10% dos pacientes ou acompanhantes atendidos no ambulatório de ortopedia.

3. RELATÓRIO MÉDICO HOSPITALISTA E TOTAL DAS AIH – 25%

O modelo de atendimento médico abrangente a pacientes em leitos de observação, onde médicos generalistas lideram a gestão de pacientes agudamente doentes hospitalizados, conduzindo o cuidado clínico desses pacientes e coordenando equipes multidisciplinares, que recebem pacientes encaminhados pelos médicos da atenção primária e eventualmente de sub especialistas e os reencaminham ao médico ao final da internação. A missão do médico hospitalista tem como foco central:

- Atenção rápida e completa a todas as necessidades de cuidados aos pacientes hospitalizados.
- Colaboração, comunicação e coordenação com todos os médicos e profissionais envolvidos no cuidado.
- Transição segura dos cuidados, incluindo cuidados pós agudos.
- Conhecimento dos recursos disponíveis para eficiência e eficácia dos resultados clínicos alinhados com a gestão.
- Cuidado centrado no paciente.

O Médico Hospitalista deverá estar presente nos horários de visitas de familiares e acompanhantes, oferecendo explicações e saneamento de dúvidas do quadro clínico dos pacientes que estão sob seus cuidados.

A meta é a apresentação de Relatórios do Médico Hospitalista, composto de: rotinas diárias com escalas e horários de trabalho, relatórios constando suas atividades desenvolvidas, intercorrências apuradas e resolatividade aplicada e relatório com o total de AIH.

4. NÚCLEO DE SEGURANÇA E QUALIDADE DO PACIENTE – 25%

O Programa Nacional de Segurança do Paciente tem o objetivo de contribuir para a qualificação do cuidado em saúde, incluindo promoção, execução e monitorização de medidas, com foco na Segurança do paciente, conforme Portaria Ministerial Nº 529/2013 e RDC 36/2013.

Apresentação de gerenciamento de risco transparente e eficiente dos incidentes e notificações com plano de ação, traçando um diagnóstico fidedigno da realidade e ações de melhoria devendo ser enviada na prestação de contas assistenciais mensais para a CPACG e envio de relatório mensal individualizado para a Diretoria de Área Técnica em Qualidade e Segurança do Paciente – DATQSP. Nota: A qualquer tempo, caso se faça necessário poderá ser solicitado a inclusão de informações adicionais a este relatório.

A meta é a apresentação de relatórios contendo planos e estratégias para a segurança do paciente, envolvendo ações preventivas, contemplando:



- Identificação do Paciente no atendimento, como também na emissão de laudos, identificação das amostras, entre outras rotinas atinentes;
- Prática de Higiene das Mãos envolvendo os indicadores preconizados pela ANVISA, apresentação do consumo de álcool;
- Comunicação efetiva;
- Prevenção de Quedas;
- Segurança na cadeia medicamentosa, prescrição, preparo e administração de medicamentos;
- Procedimento seguros;
- Prevenção de infecções relacionadas à Assistência à Saúde - IRAS;

III. REGRAS E CRONOGRAMA DO SISTEMA DE PAGAMENTO

Com a finalidade de estabelecer as regras e o cronograma do Sistema de Pagamento ficam estabelecidos os seguintes princípios e procedimentos:

1. A atividade assistencial da CONTRATADA ocorrerá conforme especificação e quantidades relacionadas no ANEXO TÉCNICO I – Descrição dos Serviços, nas modalidades abaixo assinaladas:

(X) Atendimento de Urgência e Emergência Adulto e Infantil

1.1. As modalidades de atividades assistenciais acima assinaladas referem-se à rotina do atendimento a ser oferecido aos usuários da unidade sob gestão da CONTRATADA.

1.2. Além das atividades de rotina, o **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL** poderá realizar outras atividades, submetidas à prévia análise e autorização da SECRETARIA DE SAÚDE/ CPACG COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO DE GESTÃO.

2. O montante do orçamento econômico-financeiro do **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL** destinado ao custeio das atividades é de **R\$ ()**, sendo repassados em 12 (doze) parcelas fixas, o recurso destinado ao custeio compõe-se da seguinte forma:

2.1. Da Parte Fixa de 90% (noventa por cento), corresponde a Parte Fixa (Metas Quantitativas), no valor de **R\$ ()**, corresponde ao custeio das despesas com o Atendimento de Urgência e Emergência Adulto e Infantil.

2.2. Da Parte Variável 10% (dez por cento), corresponde a Parte Variável (Metas Qualitativas), no valor de **R\$ ()**, será repassado para o alcance dos 04 (quatro) Indicadores de Qualidade estabelecidos, sendo que cada indicador representa 25% da parte de qualidade. Os Indicadores estabelecidos são:

A) Classificação de Risco – 25%

B) Acolhimento e Atenção Ao Usuário – 25%

C) Relatório Médico Hospitalista e Total das AIH – 25%

D) Núcleo de Segurança e Qualidade do Paciente – 25%

3. Os pagamentos à CONTRATADA dar-se-ão na seguinte conformidade:

3.1. 90% (noventa por cento) do valor mencionado no *Subitem 3.1*, serão repassados em () parcelas mensais fixas, no valor de R\$ ().

3.2. 10% (dez por cento) do valor mencionado no *subitem 3.2*, serão repassados mensalmente, juntamente com as parcelas fixas, com valor mensal de R\$ (), vinculado à avaliação dos Indicadores de Qualidade e conforme sua valoração, de acordo com o estabelecido no *Anexo Técnico III*, deste Contrato;

4. A avaliação da Parte Variável será realizada trimestralmente, podendo gerar um ajuste financeiro a menor nos meses subsequentes, dependendo do percentual de alcance dos indicadores de Qualidade.



4.1. As informações mensais relativas à produção assistencial, indicadores de qualidade, movimentação de recursos econômicos e financeiros, serão encaminhadas em arquivos eletrônicos gravados em CD ROM/DVD utilizando planilhas do programa Microsoft Excel, para a SECRETARIA DE SAÚDE/ CPACG COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS DE GESTÃO e de acordo com normas, critérios de segurança e prazos por ela estabelecidos.

5. A SECRETARIA DE SAÚDE/CPACG COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS DE GESTÃO, procederá à análise dos documentos enviados pela CONTRATADA para que seja solicitado à Secretaria Competente, os devidos pagamentos de recursos, conforme estabelecido na Cláusula 6 do respectivo Contrato.

6. A cada período de 3 (três) meses, a SECRETARIA DE SAÚDE/ CPACG COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS DE GESTÃO E DTS – DEPARTAMENTO DO TERCEIRO SETOR procederão à consolidação e análise conclusiva das metas qualitativas e recursos financeiros, para avaliação e valoração dos indicadores de qualidade que condicionam o valor do pagamento da Parte Variável estabelecidas neste Contrato.

7. A cada período de 6 (seis) meses, a SECRETARIA DE SAÚDE/ CPACG COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS DE GESTÃO E DTS - DEPARTAMENTO DO TERCEIRO SETOR procederá à consolidação e análise conclusiva das metas quantitativas e recursos financeiros, para avaliação e valoração, verificando e avaliando os desvios (para mais ou para menos) ocorridos em relação às metas quantitativas estabelecidas neste Contrato.

8. Da análise referida nos Itens 6 e 7, poderão resultar uma repactuação da quantidade de atividades assistenciais e/ou indicadores de qualidade, ora estabelecidas, e seu correspondente reflexo econômico financeiro, efetivada através de Termo Aditivo ao CONTRATO DE GESTÃO, acordada entre as partes nas respectivas reuniões, para ajuste do respectivo Contrato.

9. A análise referida no Item 7, não anula a possibilidade de que sejam firmados Termos Aditivos ao Contrato de Gestão em relação às cláusulas que quantificam as atividades assistenciais a serem desenvolvidas pela CONTRATADA e seu correspondente reflexo econômico-financeiro, a qualquer momento, as condições e/ou ocorrências excepcionais incidirem de forma muito intensa sobre as atividades do PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL, inviabilizando e/ou prejudicando a assistência prestada.

SISTEMÁTICA E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

Com a finalidade de estabelecer a sistemática e os critérios de pagamento, ficam estabelecidos os seguintes princípios e procedimentos:

1. AVALIAÇÃO E VALORAÇÃO DOS DESVIOS NAS QUANTIDADES DE ATIVIDADE ASSISTENCIAL

(Parte Fixa do Contrato de Gestão – 90%)

1.1 Os ajustes dos valores financeiros decorrentes dos desvios constatados serão efetuados nos meses subsequentes aos períodos de avaliação, que ocorrerão em REGIME SEMESTRAL.

1.2 A avaliação e análise das atividades da CONTRATADA constantes deste contrato serão efetuadas conforme explicitado na tabela para repasse da atividade realizada conforme percentual de volume contratado para o gerenciamento do PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL, a seguir apresentada. Os desvios serão analisados em relação às quantidades especificadas para cada modalidade de atividade assistencial específica no ANEXO TÉCNICO I e gerarão uma variação proporcional no valor do repasse a ser efetuado à CONTRATADA, respeitando-se a proporcionalidade de cada tipo de despesa específica no ANEXO TÉCNICO II.



TABELA I. Pagamento da atividade realizada conforme percentual de volume contratado, para contratos de gestão para gerenciamento de atendimentos:

ATENDIMENTO DE URGÊNCIA/ EMERGÊNCIA ADULTO E INFANTIL (59,57%)	ATIVIDADE REALIZADA	VALOR A PAGAR
	Acima do volume contratado	100% do peso percentual da atividade Atendimento
	Entre 85% e 100% do volume contratado	100% do peso percentual da atividade Atendimento
	Entre 70% e 84,99% do volume contratado	90% X peso percentual da atividade observação X orçamento do Pronto Socorro (R\$)
	Menos que 70% do volume contratado	70% X peso percentual da atividade observação X orçamento do Pronto Socorro (R\$)
SAÍDAS HOSPITALARES (40,43%)	ATIVIDADE REALIZADA	VALOR A PAGAR
	Acima do volume contratado	100% do peso percentual da atividade Atendimento
	Entre 85% e 100% do volume contratado	100% do peso percentual da atividade Atendimento
	Entre 70% e 84,99% do volume contratado	90% X peso percentual da atividade observação X orçamento do Pronto Socorro (R\$)
	Menos que 70% do volume contratado	70% X peso percentual da atividade observação X orçamento do Pronto Socorro (R\$)

2. AVALIAÇÃO E VALORAÇÃO DOS INDICADORES DE QUALIDADE

(Parte Variável do Contrato de Gestão – 10%)

2.1 Os ajustes dos valores financeiros decorrentes dos desvios constatados serão efetuados nos meses subsequentes aos períodos de avaliação, que ocorrerão em REGIME TRIMESTRAL.

2.2 Os valores percentuais apontados no Anexo Técnico III, para valoração de cada um dos indicadores, serão utilizados para o cálculo do valor variável a serem pagos, conforme especificado no Anexo Técnico II.

Estabelecem-se como indicadores determinantes do pagamento da Parte Variável:

3. Tabela para valoração dos Indicadores de Qualidade:

INDICADOR	PERCENTUAL A PAGAR
ACOLHIMENTO COM AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE RISCO	25%
ATENÇÃO AO USUÁRIO	25%
RELATÓRIO MÉDICO HOSPITALISTA E TOTAL DE AIH	25%
NÚCLEO DE SEGURANÇA E QUALIDADE DO PACIENTE	25%



ANEXO III

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO

Entende-se que o Projeto é a demonstração do conjunto dos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada para caracterizar o perfil da unidade e o trabalho técnico gerencial definido no objeto da seleção, com base nas indicações e estudos preliminares dos informes básicos conforme Termo de Referência e Anexos deste Edital.

O proponente deverá demonstrar a viabilidade técnica e a estimativa das despesas referentes à execução das atividades propostas, com definição de métodos e prazos de execução.

O Projeto apresentado deverá conter a **descrição sucinta e clara da proposta**, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a ser alcançada para comunidade, a abrangência geográfica a ser atendida, bem como os resultados a serem obtidos.

Este Anexo destina-se a orientar os concorrentes para elaboração do projeto a ser apresentado, devendo conter invariavelmente **todos** os seus itens indicados neste roteiro.

O projeto deverá obedecer aos itens propostos na mesma ordem da matriz de avaliação, contendo sumário e páginas numeradas.

I. TÍTULO

Projeto para Organização, Administração e Gerenciamento do **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**, conforme Seleção Pública SUPRI _____/2026.

PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL

Este item deverá caracterizar o Modelo Gerencial do **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**, descrevendo:

1. ÁREA DE ATIVIDADE (F.1.)

Avalia a adequação da proposta de Organização dos Serviços e Execução das Atividades Assistenciais à Capacidade Operacional do **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**. Demonstra Potencialidade quanto à Organização, quando atende a processo sistematizado capaz de produzir resultado dentro de um contexto de produção de serviços.

Os entes interessados exporão entre outros aspectos organizativos, no mínimo, o seguinte:

1.1. Implantação de Fluxos:

1.1.1. Fluxos Operacionais compreendendo circulação dos usuários em atendimento, em espera e em áreas restritas como salas de atendimento, sala de observação, sala de medicação, sutura e curativo (apresentar na forma de diagrama e descritivo);

1.1.2. Fluxo operacional para material médico e medicamentos (apresentar na forma de diagrama e descritivo);

1.1.3. Fluxo unidirecional para materiais esterilizados (apresentar na forma de diagrama e descritivo);

1.1.4. Fluxo unidirecional para roupas esterilizadas (apresentar na forma de diagrama e descritivo);

1.1.5. Fluxo unidirecional para resíduos de saúde (apresentar na forma de diagrama e descritivo).

1.2. Implantação de Gestão:

1.2.1. Apresentar Proposta de Educação Permanente em Saúde/Capacitação das Equipes;

1.2.2. Proposta de Regimento Interno do Pronto Socorro;

1.2.3. Proposta de Regimento Interno do Corpo Clínico;

1.2.4. Proposta para Regimento Interno do Serviço de Enfermagem.



1.3. Implantação de Processos:

- 1.3.1. Apresentar Instrução/Manual para Construção de Protocolos Assistenciais;
- 1.3.2. Apresentar Instrução/Manual de Rotinas administrativas para Faturamento de Procedimentos;
- 1.3.3. Apresentar Instrução/Manual de Desenvolvimento Financeiro;
- 1.3.4. Apresentar Instrução/Manual de Rotinas Administrativas de Gerência do Almoxarifado e Farmácia;
- 1.3.5. Apresentar Instrução/Manual de Logística de Suprimentos;
- 1.3.6. Apresentar Instrução/Manual de Gestão de Patrimônio.

1.4. Incremento de Atividades:

- 1.4.1. Proposição de metas. Sem elevar custos no valor total do projeto;
- 1.4.2. Proposição de outros serviços relacionados às atividades do Pronto Socorro além dos constantes no perfil da unidade. Sem elevar custos no valor total do projeto.

2. ÁREA DE QUALIDADE (F.2.)

Expressa e promove meios para a obtenção de nível ótimo de desempenho dos serviços para a eficácia das ações de assistência e a Humanização das relações entre equipe profissional, usuários do **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL** e comunidade.

2.1. Qualidade Objetiva: avalia medidas do projeto para implementação das Comissões. Implantação de ações orientadas a obter e garantir a melhor assistência possível, dado o nível de recursos e tecnologia existentes do PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL. O ente interessado estabelecerá em sua oferta Comissões Técnicas que será implantada especificando nome da comissão, composição dos membros (apenas enunciar o perfil dos componentes), proposta de regimento interno, cronograma de atividade anual, objetivos da Comissão, cronograma de implantação e controle que será adotado pela Direção médica, atas de reuniões, etc.

- 2.1.1. Comissão de análise e revisão de prontuários e verificação de óbitos;
- 2.1.2. Comissão de controle de infecção hospitalar;
- 2.1.3. Comissão de ética médica;
- 2.1.4. Comissão de qualidade e segurança no cuidado ao usuário;
- 2.1.5. Outras comissões (reconhecida a apresentação de até duas comissões).

2.2. Qualidade Subjetiva: Está relacionado com a percepção que o usuário (usuário e acompanhantes) obtém de sua passagem pelo **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**. O ente interessado em sua oferta explicará, entre outras, as seguintes questões:

2.2.1. Acolhimento

2.2.1.1. Instrução com Indicação das Formas de Acolhimento, Portaria, Segurança, Recepção, Enfermagem, Serviço Social e Apoio Psicossocial aos usuários e familiares.

2.2.1.2. Proposta para implantação do Acolhimento com avaliação e classificação de risco dos usuários na unidade.

2.2.2. Atendimento

2.2.2.1. Definição de formas de acomodação e conduta para os acompanhantes de crianças, adolescentes, idosos e portadores de necessidades especiais conforme previsão da legislação vigente.

2.2.2.2. Proposta para Implantação do Serviço de Atenção ao Usuário - SAU (usuários e acompanhantes), horários, formas de atendimento;

2.2.2.3. Proposta de pesquisa periódica/contínua de satisfação do usuário, instrumento de pesquisa, frequência, sistemática das ações corretivas;

2.2.2.4. Proposta de pesquisa periódica/contínua de satisfação do colaborador, instrumento de pesquisa, frequência, com definição de uso das informações;

2.2.2.5. Proposta de projetos assistenciais e sociais (comunidades, campanhas educativas para o usuário, etc).



3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Avalia a capacidade gerencial da proponente quanto a administrar uma Unidade de Saúde, conduzir as ações assistenciais com bom nível de desempenho, garantindo alto nível de qualidade com equipe titulada nas áreas que se propõe assistir.

3.1. Experiência anterior em gerenciamento de unidade de saúde

Mediante comprovação através de declarações legalmente reconhecidas (**Atestado de capacidade técnica por contratantes anteriores**) e cópia de Contrato de Gestão, seus anexos e termos aditivos. A pontuação neste item não é cumulativa, podendo ser atribuído o máximo de 10 pontos, ou seja, a entidade pode pontuar em apenas um dos três itens. **Obs.: SERÁ DESCLASSIFICADA A ENTIDADE QUE VENHA A ZERAR NA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA – F.3. – ITEM 3.1. EXPERIÊNCIA ANTERIOR EM GERENCIAMENTO EM UNIDADE DE SAÚDE.**

3.1.1. Comprovação de gerenciamento em unidade de saúde com período de pelo menos 01(hum) ano completo até 01 ano e 11 meses incompletos.

3.1.2. Comprovação de gerenciamento em unidade de saúde com período de pelo menos de 02 (dois) anos completos até 2 anos e 11 meses incompletos

3.1.3. Comprovação de gerenciamento em unidade de saúde com período acima 03 (três) anos.

3.2. Estrutura organizacional do “PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL”

3.2.1. Apresentar organograma detalhado do “PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL” em três níveis: Diretor Geral, Diretor Técnico (Médico), Coordenador Administrativo, Coordenador Financeiro, Coordenador de Enfermagem e Supervisores de departamentos administrativos e operacionais/técnicos. Devendo ser contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. O ente interessado deverá apresentar currículos dos profissionais e Inscrição no respectivo Conselho de Classe correspondentes aos dois primeiros níveis.

3.2.2. Apresentar titulação de Especialistas em Administração/Gestão Hospitalar, Gestão em Saúde, Saúde Coletiva/Pública do(s) Membro(s) da(s) Coordenação(ões), valendo para cada membro o máximo de 01 ponto (máximo de 3 pontos), desde que comprove vínculo com a entidade.

3.2.3. Apresentar Registro de Pessoa Jurídica da Entidade no Conselho Regional de Medicina de São Paulo.

3.2.4. Apresentar comprovação de ser detentora de Certificação de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS (de acordo com a Lei Complementar nº 187/2021)

3.3. Implementação de serviços e funcionamento de Equipe Interdisciplinar:

3.3.1. Apresentação de Quadro de Pessoal Médico por área de Atenção compatível com as atividades propostas no Plano de Trabalho, constando forma de vínculo, horário e remuneração.

3.3.2. Apresentação de protocolos assistenciais de atenção médica e rotinas operacionais para o Pronto Socorro;

3.3.3. Apresentação de Quadro de Pessoal Técnico por área de atividade profissional, compatível com as atividades do Plano de Trabalho, constando forma de vínculo, horário e remuneração.

3.3.4. Apresentação dos Protocolos de Enfermagem (rotinas por nível de qualificação dos profissionais) na área do Pronto Socorro.

3.4. Implementação e funcionamento dos serviços administrativos, financeiros e gerais, o ente interessado deverá apresentar, entre outras, as seguintes informações:

3.4.1. Normas para o funcionamento do Serviço de Administração Geral com especificação de estrutura, normas e rotinas definidas, as áreas de abrangência, horário, equipe mínima e salários.

3.4.2. Descrição de funcionamento da unidade de faturamento e arquivo de prontuário, bem como horários de trabalho, estrutura de chefia, membros, vínculo de trabalho e salários.

3.4.3. Instrução Normativa para realização dos procedimentos de aquisição de materiais (licitação), observadas as fases de construção de banco de dados e fornecedores, consultas de preços, aquisição, recebimento, guarda e distribuição nas unidades de serviço no Pronto Socorro.

3.4.4. Manual para padronização de medicamentos e materiais médicos hospitalares;



3.4.5. Proposta de Termos de Referência para a contratação de terceiros para os Serviços contratados (ex: Limpeza, Controlador de Acesso, entre outros).

3.4.6. Instrução de estruturação e funcionamento do Serviço de Arquivo Médico (SAME) e de registro de documentos.

3.5. Escola de Saúde, Ciência e Tecnologia:

3.5.1. Apresentar proposta de vagas por setores/áreas da unidade para desenvolvimento de estágios curriculares, e/ou residências na área da saúde de nível técnico e superior, contemplando a previsão de preceptoria/supervisão, fiscalização, normas de biossegurança.

3.5.2. Proposta de Termo de Referência para desenvolvimento de projeto em educação permanente com vista à capacitação da equipe interdisciplinar da Unidade.

3.6. Política de Recursos Humanos:

3.6.1. Organização dos Recursos Humanos e Implantação da Política de Gestão de Pessoas.

Na organização dos Recursos Humanos, o ente interessado deverá apresentar o quantitativo estimado, apontando, por categoria, a quantidade de profissionais, a carga horária de trabalho e o salário total (em reais), por perfil de profissional, com a incidência dos encargos patronais quando houver. Neste tópico, solicita-se um quadro resumo do perfil de todos os profissionais que irão trabalhar no **“PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL”**. Prazos propostos para implantação e para pleno funcionamento de cada serviço proposto (cronograma);

3.6.2. Proposta para estabelecimento de Normas para Seleção Simplificada de Pessoal, Contrato de Trabalho e Avaliação de Desempenho, Sugestão de Condutas para combater absenteísmo e estimular produtividade.

3.6.3. Registros e Controles de Pessoal. Modelo para escalas com simulado de férias (propor critérios de afastamento) após o primeiro ano de Contrato;

3.6.4. Apresentar Projeto para definição da Política de Segurança o Trabalho e Prevenção de Acidentes. Criação de comissão específica;

3.7. Metodologia de Projetos

Na metodologia de projetos o ente interessado deverá apresentar seu Projeto, o mais claro e sucinto, de modo que, será levada em consideração a organização do projeto, apresentação de roteiro com adequado planejamento, metodologia, prazos propostos, custos estimados, etc.:

Apresentou a Proposta de Trabalho seguindo o Roteiro do Edital com adequado Planejamento, Visão de Futuro, oportunos Cronogramas de Execução, Custos Estimados e Resultados Factiveis. Nos Projetos Táticos e Operacionais observou a definição dos objetivos a alcançar e definiu as estratégias de implantação.

4. PREÇO (F.4.)

A proponente deverá apresentar proposta econômica levando em consideração os aspectos de gestão e execução apresentados, detalhamento do valor proposto para implantação do Plano de Trabalho, com indicação dos meios e recursos financeiros necessários à prestação dos serviços primando pela qualidade, a execução do Plano de Trabalho (conforme modelo no ANEXO VII – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS/DESPESAS MENSAS).

Será avaliada a proposta de preço considerado o custo global do projeto.

4.1. Sem redução do valor global estimado do projeto;

4.2. Redução de até 1% do valor global estimado do projeto;

4.3. Redução de até 5% do valor global estimado do projeto;

OBS.: Será desclassificada a entidade que propor redução do preço superior a 5% do valor do projeto (Edital) ou valor superior ao do projeto (Edital).

A PROPOSTA DE ATIVIDADE ASSISTENCIAL DEVERÁ SER APRESENTADA NA FORMATAÇÃO DO QUADRO A SEGUIR.

A proposta deverá ser apresentada de acordo com o cronograma dos serviços que serão disponíveis no **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL** conforme anexo I, seguindo a formatação do quadro abaixo.



ESTIMATIVA DE ATIVIDADE MENSAL – URGÊNCIA/EMERGÊNCIA

Atendimento de Urgência e Emergência	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Atend. Urgência Adulto	28.000	28.000	28.000	28.000	28.000	28.000	28.000	28.000	28.000	28.000	28.000	28.000
Atend. Urgência Infantil	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000
Total	38.000	38.000	38.000	38.000	38.000	38.000	38.000	38.000	38.000	38.000	38.000	38.000

4.3. ESTIMATIVA DE ATIVIDADE MENSAL – INTERNAÇÃO (SAÍDAS HOSPITALARES)

Internação (Saídas Hospitalares)	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Clínica Médica	338	338	338	338	338	338	338	338	338	338	338	338
Clínica Pediátrica	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250
Total	588	588	588	588	588	588	588	588	588	588	588	588

**ANEXO IV****PARÂMETROS PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DO PROJETO**

O Projeto, contendo a Proposta de Trabalho do **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**, baseada nas especificações e condições previstas no Termo de Referência e Anexos I a III será analisada e pontuada conforme o quadro abaixo:

CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
F.1. ATIVIDADE Adequação da proposta de atividade assistencial à capacidade operacional do “PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL”.	1.1. Implantação de Fluxos	10 pontos
	1.2. Implantação de Gestão	08 pontos
	1.3. Implantação de Processos	12 pontos
	1.4. Incremento de Atividades	11 pontos
	TOTAL	41 pontos
F.2. QUALIDADE Adequação das atividades propostas referentes à QUALIDADE da assistência prestada.	2.1. Qualidade Objetiva – Avalia medidas do projeto para implantação das Comissões	10 pontos
	2.2. Qualidade Subjetiva – Avalia medidas de promoção de relação humana e apoio social na comunidade interna e externa	14 pontos
	TOTAL	24 pontos
F.3. TÉCNICA Avaliação da capacidade técnica e gerencial	3.1. Experiência anterior em Gerenciamento de Unidade de Saúde	10 pontos
	3.2. Estrutura Organizacional da Unidade	09 pontos
	3.3. Implementação de Serviços e funcionamento de equipe interdisciplinar	10 pontos
	3.4. Implementação e Funcionamento dos Serviços Administrativos, Financeiros e Gerais	12 pontos
	3.5. Escola de Saúde, Ciência e Tecnologia	04 pontos
	3.6. Política de Recursos Humanos	08 pontos
	3.7. Metodologia de Projetos	09 pontos
	TOTAL	62 pontos
F.4. PREÇO Avalia a proposta de preço considerando o custo global do projeto	4. Será avaliada a proposta de preço considerado o custo global do projeto.	03 pontos
	TOTAL	03 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL:		130 PONTOS

OBS.: SERÁ DESCLASSIFICADA A ENTIDADE QUE NÃO ATINGIR A PONTUAÇÃO MÍNIMA DE 91 PONTOS NA PONTUAÇÃO TOTAL.

OBS.: SERÁ DESCLASSIFICADA A ENTIDADE QUE ZERAR O SUBITEM 3.1 – EXPERIÊNCIA ANTERIOR EM GERENCIAMENTO DE UNIDADE DE SAÚDE DO ITEM 3. TÉCNICA (F.3).

OBS.: SERÁ DESCLASSIFICADA A ENTIDADE QUE PROPOR REDUÇÃO DO PREÇO SUPERIOR A 5% DO VALOR DO PROJETO (EDITAL) OU APRESENTAR VALOR SUPERIOR AO DO PROJETO (EDITAL).

**ANEXO V****MATRIZ DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DO PROJETO DO PROCESSO DE SELEÇÃO****1. ATIVIDADE (F1) – NO CONJUNTO DA PROPOSTA CORRESPONDE A 41 PONTOS POSITIVOS.**

Avalia a adequação da proposta de Organização dos Serviços e Execução das Atividades Assistenciais à Capacidade Operacional do “**PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**”. Demonstra potencialidade quanto à Organização, quando atende a processo sistematizado capaz de produzir resultado dentro de um contexto de produção de serviços, baseado na:

- 1.1. Implantação de Fluxos;
- 1.2. Implantação da Gestão;
- 1.3. Implantação de Processos;
- 1.4. Incremento de Atividade.

2. QUALIDADE (F2) - NO CONJUNTO DA PROPOSTA CORRESPONDE A 24 PONTOS POSITIVOS

Expressa e promove meios para a obtenção de nível ótimo de desempenho dos serviços para a eficácia das ações de assistência e a Humanização das relações entre equipe profissional, usuários do Pronto Socorro e comunidade. Identifica ações voltadas para a:

- 2.1. Qualidade Objetiva – Avalia medidas do projeto para implantação das comissões e
- 2.2. Qualidade Subjetiva – Avalia medidas de promoção de relação humana e apoio social na comunidade interna e externa.

3. TÉCNICA (F3) - NO CONJUNTO DA PROPOSTA CORRESPONDE A 62 PONTOS POSITIVOS

Avalia a capacidade gerencial da proponente quanto a administrar uma Unidade de Saúde, conduzir as ações assistenciais com bom nível de desempenho garantindo terapia de alto nível de qualidade com equipe titulada nas áreas que se propõe atuar, demonstrada por:

- 3.1. Experiência anterior em gerenciamento de unidade de saúde;
A pontuação neste item não é cumulativa, podendo ser atribuído o máximo de 10 pontos, ou seja, a entidade pode pontuar em apenas um dos três itens.
A entidade que zerar neste item (3.1.), será desclassificada.
- 3.2. Estrutura organizacional do Pronto Atendimento Adulto E Infantil;
- 3.3. Implementação de serviços e funcionamento de equipe interdisciplinar;
- 3.4. Implementação e funcionamento dos serviços de Administração, Financeiros e Gerais;
- 3.5. Escola de Saúde, ciência e tecnologia;
- 3.6. Políticas de recursos humanos,
- 3.7. Metodologia de projetos.

4. PREÇO (F4) – NO CONJUNTO DA PROPOSTA CORRESPONDE A 03 PONTOS POSITIVOS

Avalia a proposta de preço considerando o custo global do projeto.

- 4.1. Sem redução do valor global estimado do projeto;
- 4.2. Redução de até 1% do valor global estimado do projeto;
- 4.3. Redução de até 5% do valor global estimado do projeto;

OBS.: Será desclassificada a entidade que propor redução do preço superior a 5% do valor do projeto (Edital) ou apresentar valor superior ao do projeto (Edital).

Observar o detalhamento dos indicadores de avaliação com as respectivas pontuações nas folhas a seguir:



1. ATIVIDADE (F.1.) – NO CONJUNTO DA PROPOSTA CORRESPONDE A 41 PONTOS

ATIVIDADE – AVALIA AS AÇÕES PROPOSTAS PARA A ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE DE SAÚDE – PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL			PONTUAÇÃO (41 PONTOS)	
			POR ITEM	TOTAL
1.1. IMPLANTAÇÃO DE FLUXOS	1.1.1.	Fluxos Operacionais compreendendo circulação dos usuários em atendimento, em espera e em áreas restritas como salas de atendimento, sala de observação, sala de medicação, sutura e curativo (apresentar na forma de diagrama e descritivo).	02 pontos	10 pontos
	1.1.2.	Fluxo operacional para material médico e medicamentos (apresentar na forma de diagrama e descritivo).	02 pontos	
	1.1.3.	Fluxo unidirecional para materiais esterilizados (apresentar na forma de diagrama e descritivo).	02 pontos	
	1.1.4.	Fluxo unidirecional para roupas esterilizadas (apresentar na forma de diagrama e descritivo).	02 pontos	
	1.1.5.	Fluxo unidirecional para resíduos de saúde (apresentar na forma de diagrama e descritivo).	02 pontos	
1.2. IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO	1.2.1.	Apresentar Proposta de Educação Permanente em Saúde/Capacitação das equipes	02 pontos	08 pontos
	1.2.2.	Proposta de Regimento Interno do Pronto Socorro.	02 pontos	
	1.2.3.	Proposta de Regimento Interno do Corpo Clínico	02 pontos	
	1.2.4.	Proposta para Regimento Interno do Serviço de Enfermagem.	02 pontos	
1.3. IMPLANTAÇÃO DE PROCESSOS	1.3.1.	Apresentar Instrução/Manual para construção de Protocolos Assistenciais.	02 pontos	12 pontos
	1.3.2.	Apresentar Instrução/Manual de rotinas administrativas para Faturamento de Procedimentos.	02 pontos	
	1.3.3.	Apresentar Instrução/Manual de Desenvolvimento Financeiro.	02 pontos	
	1.3.4.	Apresentar Instrução/Manual de rotinas administrativas para Gerência do Almoxarifado e Farmácia.	02 pontos	
	1.3.5.	Apresentar Instrução/Manual de Logística de Suprimentos.	02 pontos	
	1.3.6.	Apresentar Instrução/Manual de Gestão de Patrimônio.	02 pontos	
1.4. INCREMENTO DE ATIVIDADE	1.4.1.	Em 5% acima do total das metas anuais (sem elevar custo)	01 ponto	Máximo de 06 pontos
		Em 10% acima do total das metas anuais (sem elevar custos)	03 pontos	
		Em maior ou igual a 15% acima do total das metas (sem elevar custo)	06 pontos	
	1.4.2.	Proposição de outros serviços relacionados ao Pronto Socorro além dos constantes no perfil da unidade. (sem elevar custo)	05 pontos	05 pontos
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO COM ATIVIDADE – 41 PONTOS				

**2. QUALIDADE (F.2.) - NO CONJUNTO DA PROPOSTA CORRESPONDE A 24 PONTOS POSITIVOS.**

2.1. QUALIDADE OBJETIVA – AVALIA MEDIDAS DO PROJETO PARA IMPLANTAÇÃO DAS COMISSÕES:		PONTUAÇÃO (10 PONTOS)	
		POR ITEM	TOTAL
2.1.1. COMISSÃO DE ANÁLISE E REVISÃO DE PRONTUÁRIOS E VERIFICAÇÃO DE ÓBITOS	Proposta de Constituição (membros e finalidade).	0,5 ponto	02 pontos
	Proposta de Regimento Interno	01 Ponto	
	Cronograma de Atividade Anual	0,5 Ponto	
2.1.2. COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR	Proposta de Constituição (membros e finalidade).	0,5 Ponto	02 pontos
	Proposta de Regimento Interno	01 Ponto	
	Cronograma de Atividade Anual	0,5 Ponto	
2.1.3. COMISSÃO DE ÉTICA MÉDICA	Proposta de Constituição (membros e finalidade).	0,5 ponto	02 pontos
	Proposta de Regimento Interno	01 ponto	
	Cronograma de Atividade Anual	0,5 ponto	
2.1.4. COMISSÃO DE QUALIDADE E SEGURANÇA NO CUIDADO AO USUÁRIO	Proposta de Constituição (membros e finalidade).	0,5 ponto	02 pontos
	Proposta de Regimento Interno	01 ponto	
	Cronograma de Atividade Anual	0,5 ponto	
2.1.5. OUTRAS COMISSÕES	Proposta de Constituição (membros e finalidade).	0,5 ponto	02 pontos
	Proposta de Regimento Interno	01 ponto	
	Cronograma de Atividade Anual	0,5 ponto	

2.2. QUALIDADE SUBJETIVA – AVALIA MEDIDAS DE PROMOÇÃO DE RELAÇÃO HUMANA E APOIO SOCIAL NA COMUNIDADE INTERNA E EXTERNA		PONTUAÇÃO (14 PONTOS)	
		POR ITEM	TOTAL
2.2.1. ACOLHIMENTO	2.2.1.1. Instrução com indicação das formas de acolhimento, portaria, segurança, recepção, enfermagem, serviço social e apoio psicossocial aos usuários e familiares.	02 pontos	04 pontos
	2.2.1.2. Proposta para implantação do acolhimento com avaliação e classificação de risco dos usuários na unidade.	02 pontos	
2.2.2. ATENDIMENTO	2.2.2.1. Definição de formas de acomodação e conduta para os acompanhantes de crianças, adolescentes e portadores de necessidades especiais conforme previsão da legislação vigente.	02 pontos	10 pontos
	2.2.2.2. Proposta para Implantação de Serviço de Atenção ao Usuário-SAU (usuário e acompanhantes).	02 pontos	
	2.2.2.3. Proposta de pesquisa periódica/contínua de satisfação do usuário, instrumento de pesquisa, frequência, sistemática das ações corretivas.	02 pontos	
	2.2.2.4. Proposta de pesquisa periódica/contínua de satisfação do colaborador, com definição de uso das informações.	02 pontos	
	2.2.2.5. Proposição de projetos assistenciais e sociais (comunidades, campanhas educativas para o usuário, etc).	02 pontos	
OS SUBITENS QUALIDADE OBJETIVA (2.1) + QUALIDADE SUBJETIVA (2.2) SOMAM 24 PONTOS			

**3. TÉCNICA (F.3.) - NO CONJUNTO DA PROPOSTA CORRESPONDE A 62 PONTOS POSITIVOS**

3. TÉCNICA – AVALIA A CAPACIDADE GERENCIAL DA PROPONENTE QUANTO A ADMINISTRAR UMA UNIDADE DE SAÚDE CONDUZIR AS AÇÕES ASSISTENCIAIS COM BOM NÍVEL DE DESEMPENHO GARANTINDO TERAPIA DE ALTO NÍVEL DE QUALIDADE COM EQUIPE TITULADA NAS ÁREAS QUE SE PROPÕE ATUAR, DEMONSTRADA POR:		PONTUAÇÃO (62 PONTOS)	
		POR ITEM	TOTAL
3.1. EXPERIÊNCIA ANTERIOR EM GERENCIAMENTO DE UNIDADE DE SAÚDE	3.1.1. Comprovação de gerenciamento em unidade de saúde com período de pelo menos 01(hum) ano completo até 01 ano e 11 meses incompletos.	03 pontos	Máximo de 10 pontos
	3.1.2. Comprovação de gerenciamento em unidade de saúde com período de pelo menos de 02 (dois) anos completos até 2 anos e 11 meses incompletos	06 pontos	
	3.1.3. Comprovação de gerenciamento em unidade de saúde com período acima 03 (três) anos.	10 pontos	
3.2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO “PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL”	3.2.1. Apresentar organograma detalhado do “ PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL ” em três níveis: Diretor Geral, Diretor Técnico (Médico), Coordenador Administrativo, Coordenador Financeiro, Coordenador de Enfermagem e Supervisores de departamentos administrativos e operacionais/técnicos. Devendo todos ser contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. O ente interessado deverá apresentar currículos dos profissionais e Inscrição no respectivo Conselho de Classe correspondentes aos (02) dois primeiros níveis.	03 pontos	09 pontos
	3.2.2. Titulação de Especialistas em Administração/Gestão Hospitalar ou Saúde Coletiva/Pública do(s) Membro(s) da(s) Coordenação (ões), valendo para cada membro o máximo de 01 ponto (máximo de 3 pontos), desde que comprove vínculo com a entidade.	03 pontos	
	3.2.3. Apresentar Registro de Pessoa Jurídica da Entidade no Conselho Regional de Medicina de São Paulo.	01 ponto	
	3.2.4. Apresentar comprovação de ser detentora de Certificação de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS (de acordo com a Lei Complementar nº 187/2021).	02 pontos	
3.3. IMPLEMENTAÇÃO DE SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO DE EQUIPE INTERDISCIPLINAR	3.3.1. Apresentação de Quadro de Pessoal Médico por área de Atenção compatível com as atividades propostas no Plano de Trabalho, constando forma de vínculo, horário e salário.	02 pontos	10 pontos
	3.3.2. Apresentação dos Protocolos Assistenciais de Atenção Médica e Rotinas Operacionais para o Pronto Socorro.	03 pontos	
	3.3.3. Apresentação de Quadro de Pessoal Técnico por área de atividade profissional, compatível com as atividades do Plano de Trabalho, constando forma de vínculo, horário e salário.	02 pontos	
	3.3.4. Apresentação dos Protocolos de Enfermagem (rotinas por nível de qualificação dos profissionais) na área Pronto Socorro.	03 pontos	
3.4. IMPLEMENTAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO, FINANCEIRO E GERAIS	3.4.1. Normas para o funcionamento do Serviço de Administração Geral com especificação de estrutura, normas e rotinas definidas, as áreas de abrangência, horário e equipe mínima e salários.	02 pontos	12 pontos
	3.4.2. Descrição de funcionamento da unidade de faturamento e arquivo de prontuário, bem como horários de trabalho, estrutura de chefia, membros, vínculo de trabalho e salários.	02 pontos	



	3.4.3. Instrução Normativa para realização dos procedimentos de aquisição de materiais (licitação), observadas as fases de construção de banco de dados e fornecedores, consultas de preços, aquisição, recebimento, guarda e distribuição nas unidades de serviço no Pronto Socorro.	02 pontos	
	3.4.4. Manual para Padronização de Medicamentos e Materiais Médico Hospitalares.	02 pontos	
	3.4.5. Proposta de Termos de Referência para a contratação de terceiros para os Serviços contratados (ex: Limpeza, Vigilância, entre outros).	02 pontos	
	3.4.6. Instrução de estruturação e funcionamento do Serviço de Arquivo Médico (SAME) e de registro de documentos.	02 pontos	
3.5. ESCOLA DA SAÚDE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	3.5.1. Apresentar proposta de vagas por setores/áreas da unidade para desenvolvimento de estágios curriculares, e/ou residências na área da saúde de nível técnico e superior contemplando a previsão de preceptoria/supervisão, fiscalização, normas de biossegurança.	02 pontos	04 pontos
	3.5.2. Proposta de Termo de Referência para desenvolvimento de projeto em educação permanente com vista à capacitação da equipe interdisciplinar da Unidade.	02 pontos	
3.6. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS	3.6.1. Organização dos Recursos Humanos E Implantação da Política de Gestão de Pessoas.	02 pontos	08 pontos
	3.6.2. Proposta para estabelecimento de Normas para Seleção Simplificada de Pessoal, Contrato de Trabalho e Avaliação de Desempenho, Sugestão de Condutas para combater absenteísmo e estimular produtividade.	02 pontos	
	3.6.3. Registros e Controles de Pessoal. Modelo para escalas com simulado de férias (propor critérios de afastamento) após o primeiro ano de Contrato.	02 pontos	
	3.6.4. Apresentar Projeto para definição da Política de Segurança no Trabalho e Prevenção de Acidentes. Criação de Comissão Específica.	02 pontos	
3.7. METODOLOGIA DE PROJETOS	Apresentou a Proposta de Trabalho seguindo o Roteiro do Edital com adequado Planejamento, Visão de Futuro, oportunos Cronogramas de Execução, Custos Estimados e Resultados Factíveis. Nos Projetos Táticos e Operacionais observou a definição dos objetivos a alcançar e definiu as estratégias de implantação.	09 pontos	09 pontos
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO COM QUALIFICAÇÃO TÉCNICA – 62 PONTOS			

OBS.: SERÁ DESCLASSIFICADA A ENTIDADE QUE ZERAR O SUBITEM 3.1 – EXPERIÊNCIA ANTERIOR EM GERENCIAMENTO DE UNIDADE DE SAÚDE DO ITEM 3. TÉCNICA (F.3).

4.PREÇO (F4) – NO CONJUNTO DA PROPOSTA CORRESPONDE A 03 PONTOS POSITIVOS

PREÇO - Avalia a proposta de preço considerando o custo global do projeto.		PONTUAÇÃO (05 PONTOS)	
		POR ITEM	TOTAL
4. PREÇO	4.1. Sem redução do valor global estimado do projeto;	01 pontos	Máximo de 03 pontos
	4.2. Redução de até 1% do valor global estimado do projeto;	02 pontos	
	4.3. Redução de até 5% do valor global estimado do projeto;	03 pontos	

OBS.: SERÁ DESCLASSIFICADA A ENTIDADE QUE PROPOR REDUÇÃO DO PREÇO SUPERIOR A 5% DO VALOR DO PROJETO (EDITAL) OU APRESENTAR VALOR SUPERIOR AO DO PROJETO (EDITAL).

**ANEXO VI****DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL**

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

Unidade	Formação Acadêmica	Regime De Contratação	Quantidade	Carga Horária/Mês	Carga Horária/Semanal	Remuneração Bruta	Salário Base	Insalubridade ou Periculosidade	Adicional Noturno	INSS	FGTS	PIS	Décimo Terceiro	Férias + Adicional	Multa Rescisória	Total Por Empregado	Total Por Função
						Valor Bruto	Por Empregado	Por Empregado	Por Empregado	Por Empregado	Por Empregado	Por Empregado	Por Empregado	Por Empregado	Por Empregado	Por Empregado	



ANEXO VII

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS/DESPESAS MENSAS

RECEITAS OPERACIONAIS	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês	TOTAL
Repasse Contrato de Gestão (Fixo + Variável) Custeio													
TOTAL DE REPASSES													
DESPESAS OPERACIONAIS = (a)													
1. Pessoal													
1.1. Ordenados													
1.1.1. Assistência Médica													
1.1.1.1. Médicos													
1.1.1.2. Outros profissionais de saúde													
1.1.2. Assistência Odontológica													
1.1.3. Administrativo													
1.2. FGTS													
1.3. INSS Patronal													
1.4. PIS													
1.5. IRRF													
1.6. Benefícios													
1.7. Contribuição Sindical													
1.8. Reserva para Provisões (Férias + 13º + Rescisões)													
2. Insumos Assistenciais													
2.1. Materiais Descartáveis/Materiais de Penso													
2.2. Medicamentos													
2.3. Dietas Industrializadas													
2.4. Gases Medicinais													
3. Materiais/Consumos Diversos													
3.1. Material de Higienização e Limpeza													
3.2. Material/Gêneros Alimentícios													

54/41



3.3. Material Expediente													
3.4. Combustível													
3.5. GLP													
3.6. Material de Manutenção													
3.7. Tecidos e Fardamentos													
3.8. Enxoval													
3.9. Esterilização de Instrumentos													
3.10. Dedetização e desratização													
4. Seguros/Tributos/Despesas Bancárias													
4.1. Seguros (Imóvel e veículos)													
4.2. Tributos (Impostos e Taxas)													
4.3. Despesas Bancárias (Tarifas)													
5. Gerais													
5.1. Telefonia/Internet													
5.2. Água													
5.3. Energia Elétrica													
5.4. Alugueis/Loações (exceto ambulâncias)													
5.5. Correios/cartório/cópias/despesas postais													
5.6. Publicações													
6. Serviços Terceirizados/Contratos de Prestação de Serviços													
6.1. Assistência Médica													
6.1.1. Pessoa Jurídica													
6.1.1.1. Médicos													
6.1.1.2. Outros profissionais de saúde													
6.1.1.3. Alimentação/Dietas													
6.1.2. Pessoa Física													
6.1.2.1. Médicos													
6.1.2.2. Outros profissionais de saúde													



6.2. Assistência Odontológica													
6.2.1. Pessoa Jurídica													
6.2.2. Pessoa Física													
6.3. Administrativos													
6.3.1. Pessoa Jurídica													
6.3.1.1. Lavanderia													
6.3.1.2. Manutenção/Aluguel/Uso de Sistemas ou Softwares													
6.3.1.3. Vigilância													
6.3.1.5. Higienização e Limpeza													
6.3.1.6. Consultorias													
6.3.1.7. Treinamentos													
6.4. Manutenção													
6.4.1. Predial e Mobiliário													
6.4.2. Veículos													
6.4.3. Equipamentos Médico-hospitalar													
6.4.4. Equipamentos de Informática													
6.4.5. Outros Equipamentos													
6.4.6. Engenharia Clínica													
TOTAL DE DESPESAS OPERACIONAIS = (a)													

Obs: Esta planilha é apenas exemplificativa, e deverá ser digitada em papel timbrado da entidade, assinada e carimbada pelo representante legal.



ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DA DESTINAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Para a elaboração da planilha financeira, a entidade proponente deverá apresentar o respectivo projeto orçamentário, observando os limites percentuais máximos de aplicação dos recursos financeiros previstos para cada categoria de despesa, conforme demonstrado na tabela abaixo.

A distribuição dos recursos deverá respeitar os parâmetros estabelecidos, de modo a garantir o adequado equilíbrio entre os custos operacionais, a manutenção da estrutura necessária à execução das atividades e a eficiência na aplicação dos recursos públicos.

ITENS	PERCENTUAL
Previsão de verba mensal	100%
Custeio de Pessoal (CLT e PJ)	até 70%
Custeio de materiais	até 10%
Custeio de serviços (ex: manutenção/limpeza/portaria/hotelaria/etc...)	até 20%

Ressalta-se que, na composição do custeio de pessoal, abrangendo profissionais contratados sob regime CLT, deverá ser considerada a previsão de reajuste decorrente do dissídio coletivo anual da categoria, bem como demais encargos trabalhistas, previdenciários e obrigações legais incidentes, de modo a assegurar a sustentabilidade financeira da execução do projeto ao longo de sua vigência.



ANEXO IX

MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA DO “PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL”

Em cumprimento ao **item 2** do Edital de Seleção Pública SUPRI Nº ____/2026, atesto que o responsável da entidade _____, vistoriou as instalações físicas do **“PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL”**, e os equipamentos disponibilizados pela Secretaria de Saúde do Município de Barueri.

Barueri, _____, de _____ de 2026.

Assinatura do Responsável Legal da Pessoa Jurídica (Entidade)

Assinatura do Responsável da Secretaria da Saúde



ANEXO X

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

(modelo sugerido)

Ref.: Seleção Pública SUPRI/nº ____/2026.

Prezada Comissão Especial de Seleção,

Pelo presente, designamos o Sr(a). _____, portador (a) da cédula de identidade R.G. nº _____, e CPF nº _____, para nosso (a) **representante credenciado (a)**, podendo responder por esta empresa junto a essa Comissão, em tudo o que se fizer necessário durante os trabalhos de abertura, exame, habilitação, classificação, interposição de recursos, bem como sua renúncia expressa, relativamente à documentação de habilitação e às propostas comerciais apresentadas, para fins de participação na licitação em epígrafe.

Barueri, ____/____/2026.

Assinatura do Responsável pela Entidade

Assinatura do Representante Credenciado



ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

(modelo sugerido)

DECLARO, sob as penas da lei, que a entidade _____ (denominação da pessoa jurídica), interessada em participar da **Seleção Pública SUPRI/nº _____/2026**, da Prefeitura Municipal de Barueri, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.

Barueri, ____ / ____ / 2026.

Representante legal da entidade

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

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PARA CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

(modelo sugerido)

Declaramos, sob as penas da lei, que a entidade _____, inscrita no CNPJ nº _____, localizada na _____, na data da apresentação da proposta da **Seleção Pública SUPRI/nº ____/2026**, não está cumprindo pena de suspensão temporária de participação de seleção pública aplicada por este Município, tampouco apenada com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, aplicada por qualquer Órgão da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios.

Barueri, ____ / ____ / 2026.

Representante legal da entidade

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



ANEXO XIII

DECLARAÇÃO DO DIRIGENTE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL QUE NÃO POSSUI AGENTE PÚBLICO EM EXERCÍCIO EM CARGO DE DIREÇÃO

(modelo sugerido)

DECLARO, sob as penas da lei, que a entidade _____ (denominação da pessoa jurídica), interessada em participar da **Seleção Pública SUPR/nº ____/2026**, da Prefeitura Municipal de Barueri, não possui agente público em exercício em nenhum cargo de direção.

Barueri, ____ / ____ / 2026.

Representante legal da entidade

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



ANEXO XIV

DECLARAÇÃO DO DIRIGENTE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO A SER PACTUADO E DE SUAS CONDIÇÕES

(modelo sugerido)

DECLARO, sob as penas da lei, que a entidade _____ (denominação da pessoa jurídica), interessada em participar da **Seleção Pública SUPRI/nº ____/2026**, da Prefeitura Municipal de Barueri, tem pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições.

Barueri, ____ / ____ / 2026.

_____ .

Representante legal da entidade

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

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



ANEXO XV

RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS/INVENTÁRIO

QT.	DESCRIÇÃO	PATRIMÔNIO
1	MESA IMPRESSORA	4456
1	MESA DE REFEIÇÃO	6203
1	MESA DE REFEIÇÃO	6204
1	MESA DE REFEIÇÃO	6205
1	HAMPER	6400
1	ARMARIO ALTO 2 PORTAS	6825
1	HAMPER	9020
1	CARRO DE APOIO	11529
1	MESA RETA	11748
1	MESA RETA	12660
1	MESA AUXILIAR	13534
1	CADEIRA CONCHA	14041
1	MESA RETA	15394
1	CADEIRA FIXA	15634
1	MESA AUXILIAR	15836
1	ARMARIO 5 PRATELEIRAS	16351
1	GAVETEIRO	16586
1	GAVETEIRO	16588
1	MESA	16611
1	MACA	18627
1	CADEIRA GIRATORIA	19152
1	SUPORTE DE SORO	19407
1	SUPORTE DE SORO	19421
1	SUPORTE DE SORO	19425
1	MESA	19708
1	MESA RETA	21203
1	ARMARIO ALTO 2 PORTAS	21409
1	BIOMBO	21749
1	MESA DE CABICEIRA	22855
1	GAVETEIRO	22957
1	MACA HIDRAULICA	23211
1	CADEIRA FIXA	23647
1	POLTRONA	23785

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

64



1	MESA DE REFEIÇÃO	23789
1	MESA DE REFEIÇÃO	23790
1	MESA DE REFEIÇÃO	23792
1	MESA DE REFEIÇÃO	23794
8	ARMARIO DE 8 PRATELEIRAS	24308
1	CADEIRA GIRATORIA	24451
1	CARRINHO DE PARADA	25006
1	DIVÃ	25031
1	CADEIRA GIRATORIA	30767
1	CADEIRA FIXA	31645
1	ESTABILIZADOR	50011
1	CADEIRA ESCOLAR	54891
1	CADEIRA ESCOLAR	54894
1	CPU	71025
1	MONITOR	71033
1	MONITOR	71153
1	ARMARIO ALTO	137233
1	MESA AUXILIAR	146754
1	MESA GRANDE	153471
1	ARMARIO ALTO	167839
1	MESA L	167988
1	MESA RETA	168872
1	CADEIRA FIXA	177333
1	CADEIRA GIRATORIA	181392
1	ARMARIO 2 PORTAS	185723
1	GELADEIRA	188624
1	MESA L	223015
1	MESA CURVA	223020
1	MESA RETA	223022
1	GAVETEIRO	223031
1	ARMARIO VESTIARIO	224955
1	ARMARIO VESTIARIO	224956
1	RAIO- X	227290
1	ARMARIO 2 PORTAS	227299
1	LONGARINA 3 LUGARES	232753
1	MACA HIDRAULICA	233357
1	MESA AUX. INOX. CO RODIZIO	233359
1	PRATELEIRA INOX	233359

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

65



2	ARMARIOS 8 PRATELEIRAS	243413
1	MESA RETA	245198
1	MESA RETA	245200
1	CADEIRA FIXA	246499
1	MESA DE REFEIÇÃO	250924
1	CADEIRA GIRATORIA	256213
1	CADEIRA GIRATORIA	256246
1	ARMARIO VESTIARIO	258329
1	ARMARIO VESTIARIO	258330
1	ARMARIO VESTIARIO	258331
1	ARMARIO VESTIARIO	258332
1	ARMARIO VESTIARIO	258333
1	ARMARIO VESTIARIO	258334
1	ARMARIO VESTIARIO	258335
1	ARMARIO VESTIARIO	258336
1	ARMARIO VESTIARIO	258337
1	ARMARIO VESTIARIO	258338
1	ARMARIO VESTIARIO	258339
1	ARMARIO VESTIARIO	258340
1	ARMARIO VESTIARIO	258342
1	ARMARIO VESTIARIO	258343
1	ARMARIO VESTIARIO	258344
1	ARMARIO VESTIARIO	258345
1	ARMARIO VESTIARIO	258346
1	ARMARIO VESTIARIO	258347
1	ARMARIO VESTIARIO	258349
1	ARMARIO VESTIARIO	258350
1	ARMARIO VESTIARIO	258351
1	ARMARIO VESTIARIO	258352
1	ARMARIO VESTIARIO	258353
1	ARMARIO VESTIARIO	258354
1	ARMARIO VESTIARIO	258355
1	ARMARIO VESTIARIO	258356
1	ARMARIO VESTIARIO	258357
1	ARMARIO VESTIARIO	258358
1	ARMARIO VESTIARIO	258360
1	ARMARIO VESTIARIO	258361
1	ARMARIO VESTIARIO	258362

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

66



1	ARMARIO VESTIARIO	258363
1	ARMARIO VESTIARIO	258365
1	ARMARIO VESTIARIO	258366
1	ARMARIO VESTIARIO	258367
1	ARMARIO VESTIARIO	258368
1	ARMARIO VESTIARIO	258369
1	ARMARIO VESTIARIO	258371
1	ARMARIO VESTIARIO	258372
1	ARMARIO 2 PORTAS	258418
1	CADEIRA FIXA	262394
1	NOBREAK	272362
2	CADEIRA GIRATORIA	284832
1	DIVA	286638
1	MACA	286641
1	DIVA	286651
1	LONGARINA 3 LUGARES	286990
2	LONGARINA 3 LUGARES	287001
1	ARMARIO ROUPEIRO	291393
1	ARMARIO 2 PORTAS	298003
1	CARRINHO DE MEDICAÇÃO	300188
1	CARRINHO DE MEDICAÇÃO	300194
1	CARRINHO DE MEDICAÇÃO	300194
1	CARRINHO DE EMERGENCIA	300683
1	CARRINHO DE PARADA	300684
1	CARRINHO DE PARADA	300687
1	CARRINHO DE PARADA	300688
1	CADEIRA GIRATORIA	307687
1	CADEIRA FIXA	307705
1	ARMARIO	307861
1	CADEIRA GIRATORIA	308921
1	CADEIRA GIRATORIA	308933
1	BANQUETA	309038
1	RAIO X MOVEL	316588
1	DIVA	326524
1	MONITOR	327195
1	HAMPER	329005
1	MESA DE REFEIÇÃO	329006
1	MESA DE REFEIÇÃO	329009

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

67



1	MESA DE REFEIÇÃO	329011
1	MESA DE REFEIÇÃO	329013
1	MESA DE REFEIÇÃO	329015
1	MESA DE REFEIÇÃO	329016
1	MESA DE REFEIÇÃO	329018
1	MESA DE REFEIÇÃO	329021
1	POLTRONA	330190
1	POLTRONA	330194
1	POLTRONA	330197
1	POLTRONA	330873
1	POLTRONA	330881
1	POLTRONA	330883
1	GAVETEIRO AÇO	330995
1	GAVETEIRO 4 GAVETAS	331113
1	IMPRESSORA ZEBRA	331234
1	NOBREAK	331722
1	ESTABILIZADOR	331769
1	NOBREAK	331773
1	CPU	332752
1	CPU	332784
1	MONITOR	332837
1	MONITOR	332867
1	MONITOR	332884
1	MONITOR	332890
1	MONITOR	332913
1	MONITOR	332914
1	CADEIRA GIRATORIA	333054
1	ALL IN ONE	333249
1	MONITOR	333284
1	MONITOR	333372
1	CPU	333373
1	MONITOR	333422
1	MONITOR	333445
1	MESA DE IMPRESSORA	333642
1	MESA DE IMPRESSORA	333645
1	MESA DE IMPRESSORA	333646
1	MESA DE IMPRESSORA	333652
1	MESA DE IMPRESSORA	333653

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

68



1	MESA DE IMPRESSORA	333654
1	MESA DE IMPRESSORA	333655
1	MESA DE IMPRESSORA	333657
1	MESA DE IMPRESSORA	333658
1	MESA DE IMPRESSORA	333659
1	MESA DE IMPRESSORA	333664
1	MESA DE IMPRESSORA	333669
1	MESA DE IMPRESSORA	333671
1	CADEIRA GIRATORIA	333816
1	CADEIRA GIRATORIA	333827
1	CADEIRA GIRATORIA	333841
1	CADEIRA GIRATORIA	333842
1	CADEIRA GIRATORIA	333850
1	CADEIRA GIRATORIA	333853
1	LONGARINA 3 LUGARES	334993
1	LONGARINA 4 LUGARES	334997
1	BALCÃO	335009
1	CAMA DE SOLTEIRO	338761
1	CAMA DE SOLTEIRO	338763
1	POLTRONA	341693
1	CADEIRA FIXA	341708
1	MESA GINECOLOGICA	345363
1	PRATELEIRA	347736
1	MINI PC	348681
1	CADEIRA GIRATORIA	349771
1	CADEIRA GIRATORIA	349775
1	CPU	352813
1	MONITOR	353035
1	MONITOR	353125
1	MONITOR	353128
1	NOBREAK	355753
1	NOBREAK	355761
1	NOBREAK	355797
1	LONGARINA 3 LUGARES	365539
1	LONGARINA 3 LUGARES	365543
1	LONGARINA 3 LUGARES	365592
1	CADEIRA FIXA	366569
1	PAINEL	366894

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

69



1	NOBREAK	372308
1	MESA RETA	372312
1	ESTABILIZADOR	372316
1	NOBREAK	372317
1	NOBREAK	372329
1	NOBREAK	372330
1	NOBREAK	372332
1	ESTABILIZADOR	372347
1	ESTABILIZADOR	372350
1	NOBREAK	372363
1	ESTABILIZADOR	372370
1	NOBREAK	372391
1	NOBREAK	372395
1	NOBREAK	372397
1	NOBREAK	372402
1	CAMA HOSPITALAR	374580
1	MESA DE REFEIÇÃO	374583
1	MESA DE REFEIÇÃO	517152
1	ARMARIO ALTO	521934
1	MONITOR	535720
1	CPU	535726
1	CADEIRA DE RODAS	539378
2	CADEIRA GIRATORIA	550299
1	POLTRONA	550321
1	POLTRONA	550325
1	POLTRONA	550333
1	POLTRONA DE COLETA	550342
1	MICROONDAS	596282
1	MICROONDAS	596284
1	CARRO PADIOLA	596879
1	CARRO PADIOLA	596880
1	CARRO PADIOLA	596881
1	CARRO PADIOLA	596882
1	CARRO PADIOLA	596883
1	CARRO PADIOLA	596884
1	CARRO PADIOLA	596885
1	CARRO PADIOLA	596886
1	CARRO PADIOLA	596887

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

70



1	CARRO PADIOLA	596888
1	CARRO PADIOLA	596889
1	CARRO PADIOLA	596890
1	CARRO PADIOLA	596891
1	CARRO PADIOLA	596892
1	CARRO PADIOLA	596893
1	CARRO PADIOLA	596894
1	CARRO PADIOLA	596895
1	CARRO PADIOLA	596896
1	CARRO PADIOLA	596897
1	CARRO PADIOLA	596898
1	PURIFICADOR	597023
1	BEBEDOURO	597024
1	AR CONDICIONADO	597025
1	BEBEDOURO	597025
1	PURIFICADOR	597026
1	CARRINHO DE EMERGENCIA	597290
1	CARRINHO DE EMERGENCIA	597291
1	CAMA FAWLER MANUAL	597328
1	CAMA FAWLER MANUAL	597329
1	CAMA FAWLER MANUAL	597330
1	CAMA FAWLER MANUAL	597331
1	CAMA FAWLER MANUAL	597332
1	CAMA FAWLER MANUAL	597333
1	CAMA FAWLER MANUAL	597334
1	CAMA FAWLER MANUAL	597335
1	CAMA FAWLER MANUAL	597336
1	CAMA FAWLER MANUAL	597337
1	CAMA FAWLER MANUAL	597338
1	CAMA FAWLER MANUAL	597339
1	CAMA FAWLER MANUAL	597340
1	CAMA FAWLER MANUAL	597341
1	CAMA FAWLER MANUAL	597342
1	CAMA FAWLER MANUAL	597343
1	CAMA FAWLER MANUAL	597344
1	CAMA FAWLER MANUAL	597345
1	CAMA FAWLER MANUAL	597346
1	CAMA FAWLER MANUAL	597347

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

71



1	CAMA FAWLER MANUAL	597348
1	CAMA FAWLER MANUAL	597349
1	CAMA FAWLER MANUAL	597350
1	CAMA FAWLER MANUAL	597351
1	CAMA FAWLER MANUAL	597352
1	CAMA FAWLER MANUAL	597353
1	CAMA FAWLER MANUAL	597354
1	CAMA FAWLER MANUAL	597355
1	CAMA FAWLER MANUAL	597356
1	CAMA FAWLER MANUAL	597357
1	CAMA FAWLER MANUAL	597358
1	CAMA FAWLER MANUAL	597359
1	CAMA FAWLER MANUAL	597360
1	CAMA FAWLER MANUAL	597361
1	CAMA FAWLER MANUAL	597362
1	CAMA FAWLER MANUAL	597363
1	CAMA FAWLER MANUAL	597364
1	CAMA FAWLER MANUAL	597365
1	LONGARINA 3 LUGARES	603828
1	LONGARINA 3 LUGARES	603829
1	LONGARINA 3 LUGARES	603830
1	LONGARINA 3 LUGARES	603831
1	LONGARINA 3 LUGARES	603832
1	LONGARINA 3 LUGARES	603833
1	LONGARINA 3 LUGARES	603834
1	LONGARINA 3 LUGARES	603835
1	LONGARINA 3 LUGARES	603836
1	LONGARINA 4 LUGARES	603852
1	LONGARINA 4 LUGARES	603853
1	LONGARINA 4 LUGARES	603854
1	LONGARINA 4 LUGARES	603855
1	LONGARINA 4 LUGARES	603856
1	LONGARINA 4 LUGARES	603857
1	LONGARINA 4 LUGARES	603858
1	LONGARINA 4 LUGARES	603859
1	LONGARINA 4 LUGARES	603860
1	LONGARINA 4 LUGARES	603861
1	LONGARINA 4 LUGARES	603862

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

72



1	LONGARINA 4 LUGARES	603863
1	LONGARINA 4 LUGARES	603864
1	LONGARINA 4 LUGARES	603865
1	LONGARINA 4 LUGARES	603866
1	LONGARINA 4 LUGARES	603867
1	LONGARINA 4 LUGARES	603868
1	LONGARINA 4 LUGARES	603869
1	LONGARINA 4 LUGARES	603870
1	LONGARINA 4 LUGARES	603871
1	LONGARINA 4 LUGARES	603872
1	LONGARINA 4 LUGARES	603873
1	LONGARINA 4 LUGARES	603874
1	LONGARINA 4 LUGARES	603875
1	LONGARINA 4 LUGARES	603876
1	LONGARINA 4 LUGARES	603877
1	LONGARINA 4 LUGARES	603878
1	LONGARINA 4 LUGARES	603879
7	AR CONDICIONADO	S/P
1	AR CONDICIONADO	S/P
1	AR CONDICIONADO	S/P
1	AR CONDICIONADO	S/P
2	AR CONDICIONADO	S/P
4	AR CONDICIONADO	S/P
5	AR CONDICIONADO	S/P
16	AR CONDICIONADO	S/P
1	AR CONDICIONADO	S/P
20	ARMARIO ALTO	S/P
1	ARMARIO ALTO AÇO 2 PORTAS	S/P
4	ARMARIO BAIXO	S/P
7	ARMARIO SUSPENSO	S/P
6	ARQUIVO DE AÇO	S/P
7	BALCÃO	S/P
3	BEBEDOURO	S/P
1	BEBEDOURO	S/P
1	BEBEDOURO	S/P
2	BIOMBO	S/P
8	BRAÇADEIRA	S/P
3	CADEIRA DE BANHO	S/P

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

73



7	CADEIRA DE RODAS	S/P
59	CADEIRA FIXA	S/P
68	CADEIRA GIRATORIA	S/P
5	CADEIRA MEDICAÇÃO	S/P
6	CAMA DE SOLTEIRO	S/P
1	CARRINHO DE PARADA	S/P
2	CARRINHO TRANSPORTE	S/P
10	CPU	S/P
20	CPU	S/P
4	CPU	S/P
7	CPU	S/P
3	CPU	S/P
5	CPU	S/P
3	DIVÃ	S/P
34	ESCADA 2 DEGRAUS	S/P
6	ESTANTE DE AÇO	S/P
4	ESTANTE BINS	S/P
7	FRIGOBAR	S/P
5	GABINETE	S/P
8	GAVETEIRO	S/P
1	GELADEIRA	S/P
1	GELADEIRA	S/P
2	HACK TI	S/P
10	HAMPER	S/P
1	IMPRESSORA BROTHER	S/P
9	IMPRESSORA ZEBRA	S/P
3	LONGARINA 2 LUGARES	S/P
16	LONGARINA 3 LUGARES	S/P
16	LONGARINA 4 LUGARES	S/P
7	LONGARINA AVIADOR	S/P
1	LONGARINA PLASTICO	S/P
1	LOUSA DE VIDRO	S/P
5	MESA AUX. INOX	S/P
8	MESA AUX. MADEIRA	S/P
19	MESA DE REFEIÇÃO	S/P
1	MESA DESK	S/P
10	MESA EM L	S/P
1	MESA GINECOLOGICA	S/P

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



3	MESA MAYO	S/P
36	MESA RETA	S/P
1	MESA RETA PEQUENA	S/P
2	MESA T COM GAVETA	S/P
1	MICROONDAS	S/P
1	MICROONDAS	S/P
2	MINI PC	S/P
37	MONITOR	S/P
64	NICHO ALTO	S/P
1	NICHO DE PRONTUARIO	S/P
1	NICHO MEDICAÇÃO	S/P
1	NICHO SUSPENSO	S/P
28	NOBREAK	S/P
1	NOTEBOOK	S/P
24	POLTRONA	S/P
1	PRATELEIRAS	S/P
4	PURIFICADOR	S/P
1	RAIO-X	S/P
1	RELOGIO DE PONTO	S/P
6	ROUPEIRO DE AÇO	S/P
3	SOFA 2 LUGARES	S/P
3	SOFA 3 LUGARES	S/P
1	SUORTE DE CPU	S/P
102	SUORTE DE SORO	S/P
1	TOMOGRAFO	S/P
3	TOTEM CARREGADOR	S/P
2	TV	S/P
5	TV	S/P
1	VENTILADOR	S/P

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

75

**ANEXO XVI****MINUTA DE CONTRATO DE GESTÃO****CONTRATO DE GESTÃO Nº _____****TERMO DE CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BARUERI E**

_____.

O **MUNICÍPIO DE BARUERI**, inscrito no CNPJ/MF nº _____, com sede na Rua _____, nº _____, Centro, Barueri, SP, neste ato representado pelo Secretário de Saúde Sr. _____, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº _____ e CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado em _____/_____, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado _____, inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na _____, _____, no Município _____, neste ato representada por _____, CPF/MF sob o nº _____, doravante designada **CONTRATADA**, RESOLVEM celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO**, com fundamento na Lei Municipal nº 3.096, de 03 de junho de 2025, Decreto Municipal nº 10.019 de 18 de julho de 2024 e demais disposições legais, referente à Seleção Pública SUPRI nº ____/2026, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. DO OBJETO

1.1. Gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde, em regime de 24 horas/dia, no **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E PRONTO ATENDIMENTO INFANTIL**, que assegure assistência universal e gratuita à população, em conformidade com o Termo de Referência e os anexos a seguir elencados, que integram o presente instrumento:

- Anexo Técnico I – Definição e Volume de Produção Quantitativa;
- Anexo Técnico II – Regras do Sistema de Repasse;
- Anexo Técnico III – Definição e Avaliação dos Indicadores de Qualidade;
- Anexo Técnico IV – Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis;
- Anexo V – Termo de Permissão de Uso de Bem Imóveis;
- Anexo VI – Relação de Documentos para a prestação de Contas Financeira.

1.2. O objeto do presente contrato deverá garantir atendimento exclusivo aos usuários do SUS no estabelecimento de saúde cujo uso lhe fora permitido.

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

1.4 Também fazem parte integrante do presente contrato o edital de Seleção Pública SUPRI nº ____/2026 e o projeto da entidade contratada.

2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

2.1. Assegurar a organização, administração e gerenciamento do **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**, objeto do presente Contrato de Gestão, através do desenvolvimento de técnicas modernas e adequadas que permitam o desenvolvimento da estrutura funcional e a manutenção física da referida unidade de saúde e de seus equipamentos,

Secretaria de SuprimentosRua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

76



além do provimento dos insumos (materiais), gases medicinais e medicamentos necessários à garantia do pleno funcionamento do **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**.

2.2. A **CONTRATADA** receberá o **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**, através de Ato de Transição com a Administração Pública, cabendo-lhe a assunção dos pacientes.

2.3. Garantir, em exercício no **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**, quadro de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, compatíveis com o porte da unidade e serviços combinados e em conformidade com o quadro de equipe mínima, obedecer às Normas do Ministério da Saúde, do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), especialmente a Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Assistência à Saúde, assim como as Resoluções dos Conselhos Profissionais, responsabilizando-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica.

2.4. A **CONTRATADA** deverá contratar os cargos de gestão sendo: Diretor Geral, Diretor Técnico Médico, Coordenador Administrativo, Coordenador Financeiro, Coordenador de Enfermagem e Supervisores de departamentos administrativos e operacionais/técnicos pelo regime da CLT - Consolidação das Leis Trabalho.

2.5. A **CONTRATADA** deverá dispor de um Núcleo de Manutenção Geral (NMG): predial e suas instalações, hidráulica e elétrica que contemplem as áreas de manutenção preventiva e corretiva de forma contínua, gases medicinais e GLP, bem como manter Serviço de Engenharia Clínica para o gerenciamento de equipamentos médico e não médicos, para o bom desempenho por meio de empresas idôneas e qualificadas.

2.6. A **CONTRATADA** será responsável por realizar os serviços de esterilização e reprocessamento dos artigos médicos hospitalares utilizados no **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**, cabendo à **CONTRATADA** a reposição dos materiais re-esterilizáveis em quantidade suficiente ao bom andamento dos serviços.

2.7. A **CONTRATADA** será responsável pelo serviço de remoção de pacientes por Ambulância UTI e simples, com a disponibilização de motorista, de equipe médica e de enfermagem (enfermeiros e técnicos de enfermagem) que porventura venham a necessitar de realização de exames de diagnósticos, avaliação fora da unidade e/ou internação hospitalar, o paciente deverá ser encaminhado para o local designado pela Central de Regulação do Município.

2.8. Os serviços de água, energia elétrica e telefonia são destinados ao Pronto Atendimento Adulto, Infantil, Maternidade e prédio administrativo da Secretária de Saúde. A **CONTRATANTE** será responsável pelas contas de consumo destes serviços em sua totalidade.

2.9. A **CONTRATADA** será responsável por manter profissional médico designado como Responsável Técnico (RT) do **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**, com devido registro no respectivo Conselho de Classe, bem como das demais classes profissionais conforme legislação vigente.

2.10. A equipe médica de atendimento na urgência/emergência preferencialmente possuir treinamento em Suporte Avançado de Vida em Cardiologia – ACLS e Suporte Avançado de Vida no Trauma – ATLS vigentes.



2.11. A **CONTRATADA** deverá manter no quadro da equipe, um Médico Hospitalista (Diarista) que deverá estar presente em jornada de 06 (seis) horas/dia, nos horários de visitas de familiares e acompanhantes, oferecendo explicações e saneamento de dúvidas do quadro clínico dos pacientes que estão sob os cuidados da unidade.

2.12. A equipe médica deverá ser disponibilizada em quantitativo suficiente para o atendimento dos serviços e composta por profissionais especialistas, possuidores do título ou certificado da especialidade correspondente, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina (Resolução CFM Nº 1634/2002), ensejando que o PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL realize a atividade assistencial quantificada no CONTRATO DE GESTÃO.

2.13. A **CONTRATADA** será responsável por manter um Núcleo Interno de Regulação - NIR para o controle de vagas e transferência dos pacientes, nomeando uma pessoa responsável para encaminhar os pedidos de remoção e manter contato direto com a Central de Regulação de Vagas do Município.

2.14. A **CONTRATADA** deverá desenvolver uma Política de Gestão de Pessoas, atendendo as normas da CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas/Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, assim como deverá implantar e desenvolver uma Política de Segurança do Trabalho e Prevenção de Acidentes, em conformidade com a NR Nº 32/2005 do MTE.

2.15. A **CONTRATADA** deverá possuir um programa de controle médico de saúde ocupacional, com avaliação anual ou na periodicidade exigida em lei.

2.16. A **CONTRATADA** deverá fornecer mensalmente ou sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações Previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, guia do recolhimento do INSS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição dos serviços da Unidade.

2.17. Caberá à **CONTRATADA** não permitir a participação de funcionários não qualificados no exercício da profissão para executar os serviços contratados.

2.18. A **CONTRATADA** não permitirá a utilização do trabalho do menor, salvo em casos previstos em lei.

2.19. A **CONTRATADA** deverá afastar imediatamente das dependências da Unidade, qualquer empregado, por mais qualificado seja, cuja presença venha a ser considerada inconveniente aos interesses da unidade, promovendo sua imediata substituição.

2.20. A **CONTRATADA** deverá executar os serviços conforme proposto pela CONTRATANTE durante o prazo de vigência do contrato respeitando suas cláusulas.

2.21. A **CONTRATADA** deverá possuir rotinas, políticas e protocolos administrativos, assistenciais e de atendimento escritos, atualizados e assinados pelo Diretor/Responsável Técnico. As rotinas devem abordar todos os processos envolvidos na assistência, que contemplem os aspectos técnicos, organizacionais e operacionais.



2.22. Caberá à **CONTRATADA** manter seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC, quando for o caso.

2.23. Incluir, na implantação da imagem corporativa e nos uniformes dos trabalhadores, a terminologia “Prefeitura Municipal de Barueri- Secretaria de Saúde, SUS, Identificação da Entidade e unidade, conforme logotipo e padronização instituída pelo CONTRATANTE.

2.24. A **CONTRATADA** deverá garantir a substituição imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado/prestador de serviços, devendo identificar previamente o respectivo substituto a Comissão de Avaliação do Contrato da Secretaria de Saúde.

2.25. A **CONTRATADA** responderá por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior.

2.26. A **CONTRATADA** como equipamento prestador de serviços ao SUS deverá se adequar como cenário de prática para estágios obrigatórios e optativos não remunerados seguindo as seguintes determinações da Secretaria de Saúde junto a Escola de Saúde, conforme Lei Federal nº 11.788/2008 e Lei Municipal nº 2.739/2020:

2.26.1. Ofertar vagas de estágio de graduação e nível técnico nas áreas de saúde;

2.26.2. Oferecer condições que proporcionem aos alunos condições de treinamento prático, aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano, devendo as partes desenvolver, em conjunto, as atividades de ensino, modelos e métodos assistenciais, educacionais e de pesquisa como vistas a melhoria de atendimento à população;

2.26.3. Indicar profissional com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

2.26.4. Manter à disposição da fiscalização os documentos que comprovem a relação de estágio;

2.26.5. Somente autorizar o início do estágio depois que os Termos de Compromisso de Estágio estiverem assinados pelas partes;

2.26.6. Realizar integração dos estagiários informando principalmente sobre as normas de biossegurança, normas institucionais/internas da unidade;

2.26.7. Apresentar prestação de contas de todo material que será recebido para a unidade como contrapartida ou empréstimo;

2.26.8. Encaminhar à Comissão de Acompanhamento de Estágio relatório semestral, contendo: demonstrativo de vagas disponibilizadas X utilizadas por mês por Instituição de Ensino, intercorrências no período, lista de materiais recebidos por empréstimo e/ou por contrapartida e relatório de avaliação de desempenho da Instituição de Ensino.

2.27. Os prontuários deverão estar devidamente ordenados no Serviço de Arquivo de Prontuários, a **CONTRATADA** será responsável pela guarda dos mesmos até o término do contrato.



2.28. A CONTRATADA deverá aderir ao sistema de informática SISS – Sistema Inteligente do Serviço da Saúde, implantada na rede Municipal de Barueri ou outro sistema de gestão hospitalar aderido pela Secretaria de Saúde, onde serão extraídas informações das produções assistenciais, que permitirá o monitoramento, controle e avaliação da SECRETARIA DE SAÚDE/ CPACG COMISSÃO PERMANENTE DOS CONTRATOS DE GESTÃO.

2.29. Caberá à CONTRATADA, em comum acordo com a SECRETARIA DE SAÚDE, caso se faça necessário, para o bom funcionamento das atividades, a aquisição de software de gerenciamento e apoio ao controle contábil-financeiro, almoxarifado, farmácia, nutrição, serviços de apoio, relatórios gerenciais, entre outros necessários à execução dos serviços. Além disso, a CONTRATADA deverá, caso não haja e/ou não atenda às necessidades, implantar e manter uma rede de dados estruturada, para o pleno funcionamento da unidade física e dos sistemas em utilização, bem como, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e sistemas implantados, ficando a CONTRATADA responsável por todas as despesas necessárias para a manutenção do(s) sistema(s), ora adquiridos, equipamentos, infraestrutura em geral.

2.30. Para o gerenciamento e funcionamento dos ativos de Tecnologia da Informação (TI), a CONTRATADA disponibilizará software via internet (Web), para o acompanhamento do órgão responsável de TI do Município - Centro de Inovação e Tecnologia (CIT).

2.31. A CONTRATADA deverá assistir de forma abrangente os usuários, procedendo aos devidos registros do Sistema de Informação Ambulatorial (SIA/SUS), segundo os critérios do Órgão Fiscalizador do Contrato/Secretaria de Saúde e do Ministério da Saúde.

2.32. Caberá à CONTRATADA relatar à Secretaria de Saúde do Município toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer do Contrato de Gestão.

2.33. A CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.

2.34. Será responsabilidade da CONTRATADA o transporte e descarte adequado dos resíduos de serviços de saúde, seguindo as orientações da RDC 302/05 e RDC 306/04–ANVISA, sendo considerada falta grave o extravio ou perda do mesmo.

2.35. Serão de responsabilidade da CONTRATADA manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso em decorrência da execução do serviço.

2.36. A CONTRATADA deverá cumprir a Portaria Nº 104, de 25 de janeiro de 2011 do Ministério da Saúde e suas atualizações, que dispõe sobre as terminologias adotadas em legislação nacional, conforme o disposto no Regulamento Sanitário Internacional 2005 (RSI 2005), a relação de doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória em todo o território nacional e estabelece fluxo, critérios, responsabilidades e atribuições aos profissionais e serviços de saúde.



- 2.37.** A CONTRATADA deverá ter disponível a comprovação de manutenção preventiva periódica e corretiva de todos os equipamentos.
- 2.38.** A CONTRATADA deverá atender os pacientes com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, garantindo o mesmo padrão de acesso/recepção aos serviços disponibilizados.
- 2.39.** A CONTRATADA deverá prescrever, preferencialmente, medicamentos padronizados pelo Município de Barueri.
- 2.40.** A CONTRATADA deverá obedecer à padronização dos insumos da Secretaria Municipal de Saúde de Barueri para a coleta de material biológico destinado ao serviço de análises clínicas.
- 2.41.** Manter registro atualizado de todos os atendimentos efetuados no **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**, disponibilizando a qualquer momento à COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS DE GESTÃO - CPACG e às auditorias do SUS, as fichas e prontuários dos usuários, em meio físico ou eletrônico certificado, assim como todos os demais documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados no **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**.
- 2.42.** Em relação aos direitos dos usuários, a CONTRATADA obriga-se a:
- 2.42.1.** Manter sempre atualizado o prontuário médico dos usuários e o arquivo médico considerando os prazos previstos em lei;
- 2.42.2.** Não utilizar nem permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimentação;
- 2.42.3.** Respeitar a decisão do usuário ao consentir ou recusar a participação em estudos clínicos voltados para a pesquisa científica, assim como em atividades de ensino que ocorram nas dependências do **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**;
- 2.42.4.** Justificar ao usuário ou ao seu representante, por escrito, as razões técnicas alegadas quando da decisão da não realização de qualquer ato profissional previsto neste Contrato;
- 2.42.5.** Esclarecer aos usuários sobre seus direitos e assuntos pertinentes aos serviços oferecidos;
- 2.42.6.** Respeitar a decisão do usuário ao consentir ou recusar prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de vida ou obrigação legal;
- 2.42.7.** Garantir a confidencialidade dos dados e informações relativas aos usuários;
- 2.42.8.** Assegurar aos usuários o direito de serem assistidos religiosa e espiritualmente por ministro de qualquer culto religioso conforme Lei Federal n.º 9.982 de 14 de julho de 2000;



2.42.9. Garantir acesso e conduta às crianças, adolescentes, portadores de necessidades especiais, gestantes e idosos, conforme previsto na legislação vigente;

2.42.10. Garantir atendimento indiferenciado aos usuários;

2.42.11. Incentivar o uso seguro de medicamentos procedendo à notificação de suspeita de reações adversas, através de formulários e sistemáticas da Secretaria de Saúde;

2.43. A CONTRATADA deverá manter em perfeito estado de asseio, limpeza e conservação as áreas de trabalho, as instalações, equipamentos e os materiais utilizada na prestação do serviço, empregando-se preparações e produtos que atendam às normas técnicas de saúde vigentes, conforme Termo de Permissão de Uso;

2.44. A CONTRATADA responderá por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados decorrentes do cumprimento deste Contrato;

2.45. A CONTRATADA deverá permitir a fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE, em qualquer tempo, e mantê-la permanentemente informada a respeito do andamento dos mesmos;

2.46. Enviar à COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS DE GESTÃO - CPACG e ao DEPARTAMENTO DO TERCEIRO SETOR – DTS, órgão fiscalizador pelas contas financeiras, até o dia 20 de cada mês ou no dia útil que lhe for imediatamente posterior, os relatórios relativos às atividades desenvolvidas no **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**, bem como sobre a movimentação dos recursos financeiros recebidos e realizados pela unidade de saúde.

2.47. A CONTRATADA será responsável pelas despesas referentes ao fornecimento de Gases Medicinais (Oxigênio em rede) destinadas ao uso em toda as dependências do prédio onde funciona o Pronto Atendimento Adulto, Infantil e Maternidade.

2.48. A CONTRATADA deverá encaminhar à COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO DE GESTÃO - CPACG, impreterivelmente até o dia 25 do mês a escala médica e de enfermagem do mês subsequente, devendo as escalas ser afixadas em local visível nas dependências do **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**.

2.49. A CONTRATADA deverá manter sempre um profissional da área com autonomia para tomar deliberação e/ou atender solicitação da CONTRATANTE, quanto a tudo que se relacione à boa execução dos serviços contratados.

2.50. A CONTRATADA deverá garantir total atendimento à legislação vigente que se aplica as atividades desenvolvidas e manter a unidade devidamente licenciada junto à Vigilância Sanitária Municipal, garantindo ainda a manutenção do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiro (AVCB) durante toda a vigência do Contrato de Gestão.

2.51. Como condição para assinatura do contrato a CONTRATADA deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal exigidos no Edital.



2.52. A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução do contrato a compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, bem como, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Seleção Pública.

2.53. Caberá à CONTRATADA arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo, de qualquer natureza, causados ao CONTRATANTE, usuários e/ou a terceiros por sua culpa, em consequência de erro, negligência ou imperícia, própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade na execução dos serviços contratados.

2.54. A CONTRATADA deverá em nenhuma hipótese cobrar direta ou indiretamente ao paciente por serviços médicos, hospitalares ou outros complementares referente à assistência a ele prestada, sendo lícito, no entanto, buscar junto ao CONTRATANTE o ressarcimento de despesas realizadas e que não estão pactuadas, mas que foram previamente autorizadas.

2.55. A CONTRATADA será responsável por cobrança indevida feita ao paciente ou a seu representante, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução deste contrato.

2.56. A CONTRATADA consolidará a imagem do **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL** como unidade de prestação de serviços públicos da rede assistencial do SUS, comprometido com sua missão de atender às necessidades terapêuticas dos usuários, primando pela melhoria na qualidade da assistência.

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

2.58. A CONTRATADA caberá dispor da informação oportuna dos usuários atendidos ou que lhe sejam referenciados para atendimento, registrando seus dados contendo no mínimo: nome, RG e endereço completo de sua residência, por razões de planejamento das atividades assistenciais.

2.59. A CONTRATADA prestará atendimento exclusivo aos usuários do SUS no estabelecimento de saúde cujo uso lhe fora permitido e dispor, por razões de planejamento das atividades assistenciais, de informação oportuna sobre o local de residência dos pacientes atendidos ou que lhe sejam referenciados para atendimento, registrando o município de residência.

2.60. Havendo a impossibilidade por parte da CONTRATADA, de cumprimento das metas estipuladas no presente contrato e seus anexos, tendo como única e exclusiva a inexistência de demanda suficiente para atingir os parâmetros contratualmente fixados, não haverá descontos nos pagamentos devidos, desde que a CONTRATADA apresente até o dia 20 do mês subsequente do fechamento do semestre, os dados e informações que atestarem a não ocorrência de demanda. Os dados deverão ser remetidos à COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS DE GESTÃO - CPACG, para que sejam examinados, aprovados e validados.

2.61. A CONTRATADA deverá possuir e manter em pleno funcionamento, no mínimo as seguintes comissões, incluindo a estas outras que se fizerem necessárias conforme legislação vigente:

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



- 2.61.1.1. Comissão de Análise e Revisão de Prontuários e Verificação de Óbitos;
- 2.61.1.2. Comissão de Controle de Infecção Relacionada a Assistência a Saúde;
- 2.61.1.3. Comissão de Ética Médica;
- 2.61.1.4. Comissão de Ética de Enfermagem;
- 2.61.1.5. Comissão de Qualidade e Segurança no Cuidado ao Usuário;
- 2.61.1.6. Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente;
- 2.61.1.7. Núcleo de Educação Permanente;
- 2.61.1.8. Comissão de Farmácia e Terapêutica;
- 2.61.1.9. Comissão de padronização de Materiais Médico-hospitalar;
- 2.61.1.10. Comissão interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
- 2.61.1.11. Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde;
- 2.61.1.12. Comissão Eleitoral.

2.62. A **CONTRATADA** deverá, no primeiro dia útil do mês, solicitar a liberação de repasse e anexar os comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e previdenciários relativos ao mês anterior, bem como as certidões negativas de débitos relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, trabalhista, certificado de regularidade do FGTS, extrato bancário com a movimentação até o último dia do mês anterior e resumo do saldo das provisões trabalhistas, e demais documentos que venham a ser solicitados pela COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS DE GESTÃO – CPACG e pelo Departamento do Terceiro Setor - DTS.

2.63. A **CONTRATADA** deverá adotar CNPJ filial específica para movimentar os recursos financeiros transferidos pela CONTRATANTE para a execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO em conta bancária em entidade financeira pública específica e exclusiva, de modo a discriminar os tributos e demais despesas do presente CONTRATO DE GESTÃO. O objetivo é não confundir os recursos próprios da instituição matriz, oriundos de outras fontes de financiamento, com os recursos repassados pela CONTRATANTE para custeio das atividades do **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**.

2.64. A **CONTRATADA** terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias após o início de suas atividades para apresentar ao CONTRATANTE o CNPJ específico e o nº da conta bancária em entidade financeira pública específica e exclusiva.

2.65. A **CONTRATADA** apresentará no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do contrato o Regulamento próprio contendo os procedimentos que deve adotar para a contratação de obras e serviços, para compras e alienações, e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade, para com o referendado do gestor do Contrato de Gestão, publicar no Jornal Oficial do Município, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do instrumento contratual.

2.66. Deverá constar, obrigatoriamente, no Regulamento de serviços, obras, compras e alienações, cláusula impositiva à subcontratada, de comprovação de capital social integralizado compatível com o número de seus empregados de acordo com a Lei Federal nº 6.017/1974, art.4ºB, inciso III, bem como, o condicionamento de pagamento à comprovação do adimplemento de verbas trabalhista.

2.67. Fica vedado à **CONTRATADA** o favorecimento em contratações de serviços, contratações de pessoal e compras, estabelecer relacionamentos comerciais com parentes, familiares e amigos, pessoas ou organizações que já mantiveram outros vínculos profissionais com os dirigentes da entidade, em consonância ao disposto no Manual de Repasse ao Terceiro Setor do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

2.68. Tal vedação deverá constar expressamente no Regulamento próprio dos procedimentos para a contratação de obras e serviços, para compras e alienações, e o plano de cargos e salários, do subitem 2.70.



- 2.69.** Todas as contratações de pessoal, serviços e compras, deverão ser realizadas no CNPJ da Filial da **CONTRATADA**.
- 2.70.** A **CONTRATADA** para contratação de Recursos Humanos deverá realizar processo seletivo.
- 2.71.** Enviar à Comissão Permanente de Acompanhamento dos Contratos de Gestão - CPACG e ao Departamento do Terceiro Setor – DTS, até o dia 20 de cada mês ou no dia útil que lhe for imediatamente posterior, os relatórios assistenciais relativos às atividades desenvolvidas no “**PRONTO SOCORRO ADULTO E INFANTIL**”, bem como, sobre a movimentação dos recursos financeiros recebidos e realizados pela unidade de saúde;
- 2.72.** A prestação de contas referida no item acima relativamente à parte financeira deverá ser entregue com todos os documentos relacionados e da forma exigida na Relação de Documentos para a Prestação de Contas Financeira, constante do Anexo Técnico VI;
- 2.73.** A **CONTRATADA** deverá publicar, anualmente, os relatórios financeiros e o relatório de execução do presente Contrato de Gestão, no Diário Oficial do Estado, ou outro permitido em Lei, até o dia 30 (trinta) de abril do ano subsequente.
- 2.74.** A **CONTRATADA** deverá elaborar e enviar à COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS DE GESTÃO - CPACG e ao DEPARTAMENTO DO TERCEIRO SETOR – DTS, em modelos por estes estabelecidos, relatórios de execução assistencial e financeiro, trimestral, semestral e anual, no dia 20 do mês subsequente ao encerramento de cada período, juntamente com a prestação de contas dos meses subsequentes a cada período.
- 2.75.** A **CONTRATADA** deverá elaborar e encaminhar relatório consolidado de execução e demonstrativos financeiros, ao final de cada exercício fiscal, devendo ser apresentado à COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS DE GESTÃO - CPACG e ao DEPARTAMENTO DO TERCEIRO SETOR – DTS, até o dia 10 (dez) de janeiro do ano subsequente. Os relatórios de execução anual enviados na prestação de contas assistenciais deverão ser submetidos à aprovação prévia da COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTOS DOS CONTRATOS DE GESTÃO - CPACG em tempo hábil para publicação.
- 2.76.** A **CONTRATADA** deve submeter, antecipadamente, à análise e aprovação da COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS DE GESTÃO - CPACG, todas as pretensas aquisições de bens móveis e equipamentos, desde que haja verba de investimento.
- 2.77.** A **CONTRATADA** permitirá o livre acesso aos livros contábeis, papéis, documentos e arquivos concernentes às atividades e operações objeto do CONTRATO DE GESTÃO pelo pessoal especialmente designado pela CONTRATANTE, bem como, pelos técnicos dos demais órgãos de controle interno e externo, quando em missão de fiscalização, controle, avaliação ou auditoria.
- 2.78.** Cabe à **CONTRATADA** arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo, de qualquer natureza, causados ao CONTRATANTE, usuários e/ou a terceiros por sua culpa, em consequência de erro, negligência ou imperícia, própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade na execução dos serviços contratados.
- 2.79.** A **CONTRATADA** deverá manter os serviços de controlador de acesso nas dependências internas e externas da unidade nas 24 horas/dia.



2.80. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente por todos os compromissos assumidos no Contrato de Gestão, e executá-lo de acordo com a legislação vigente.

2.81. Contratar seguro contra sinistros de incêndios, roubo, furto, danos e avarias para os bens públicos objeto da permissão de uso, assim como o mobiliário e equipamentos que o guarnecem;

2.82.

Encaminhar ao CONTRATANTE, através da COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS DE GESTÃO – CPACG, semestralmente, a relação de todos os processos judiciais que figure como ré e que contenham pretensões trabalhistas e/ou indenizatórias, bem assim as decisões que lhes forem desfavoráveis e os valores das condenações.

2.83. A CONTRATADA deverá cumprir com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Decreto Municipal nº 9.375, de 19 de julho de 2021, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, em especial tomar as medidas cautelares para que não haja quaisquer infrações à referida Lei, além de cumprir com as demais obrigações do Anexo XIX.

2.84. Em relação ao Gerenciamento de Tecnologia, a CONTRATADA deverá manter durante a vigência do contrato um Plano de Gerenciamento de Equipamentos Médico-Hospitalares para atender e adequar o PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL na Resolução RDC nº 02/2010, do Ministério da Saúde.

2.85. A CONTRATADA administrará os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos termos de permissão de uso, até sua restituição ao Poder Público.

2.86. A permissão de uso, referida no item anterior, deverá observar as condições estabelecidas na legislação pertinente.

2.87. A CONTRATADA deverá transferir integralmente à CONTRATANTE, em caso de desqualificação, o patrimônio, os legados ou doações que lhe forem destinados, bem como os excedentes financeiros, relativos ao presente CONTRATO DE GESTÃO de assistência à saúde no PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL.

2.88. A CONTRATADA deverá afixar aviso, em lugar visível, de sua condição de Entidade Privada Sem Fins Econômicos de gratuidade dos serviços prestados nessa condição.

2.89. A CONTRATADA comprometer-se-á a não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças na carteira de serviços, nos fluxos de atenção consolidados, nem na estrutura física do PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL, sem a prévia ciência e aprovação da Secretaria de Saúde de Barueri.

2.90. A CONTRATADA permitirá o livre acesso aos livros contábeis, papéis, documentos e arquivos concernentes às atividades e operações objeto do CONTRATO DE GESTÃO pelo pessoal especialmente designado pela CONTRATANTE, bem como, pelos técnicos dos demais órgãos de controle interno e externo, quando em missão de fiscalização, controle, avaliação ou auditoria.

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



2.91. A CONTRATADA deverá atender ao disposto no COMUNICADO SDG N° 49/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quanto a transparência dos seus atos consistentes na divulgação pela via eletrônica, trimestralmente.

3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

3.1. A CONTRATANTE deverá disponibilizar à CONTRATADA adequada estrutura física, recursos financeiros, materiais permanentes, equipamentos e instrumentos de sua responsabilidade para a organização, administração e gerenciamento do **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**.

3.2. A CONTRATANTE deverá prover a CONTRATADA dos recursos financeiros necessários ao fiel cumprimento da execução deste Contrato e a programar, nos orçamentos dos exercícios subsequentes, quando for o caso, os recursos necessários para custear os seus objetivos, de acordo com o sistema de pagamento previsto.

3.3. A CONTRATANTE prestará esclarecimentos e informações à CONTRATADA que visem a orientá-la na correta prestação dos serviços pactuados, dirimindo as questões omissas neste instrumento.

3.4. A CONTRATANTE realizará o monitoramento, controle e avaliação periódica, através da COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS DE GESTÃO - CPACG, a qual acompanhará o desenvolvimento e cumprimento das atividades de assistência prestada pela CONTRATADA aos usuários no **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**;

3.5. A CONTRATANTE referendará através da COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS DE GESTÃO – CPACG os regulamentos de que trata o subitem 2.65.

3.6. A CONTRATANTE deverá estabelecer junto à CONTRATADA e a Central de Regulação Municipal um fluxo para liberação dos leitos.

3.7. A CONTRATANTE permitirá o uso dos bens móveis e imóveis, mediante a celebração dos correspondentes Termos de Permissão de Uso e sempre que uma nova aquisição for comunicada pela CONTRATADA.

3.8. A permissão/cessão de uso, mencionada no item anterior, deverá observar as condições estabelecidas na Lei Municipal nº 3.096/2024, devendo ser realizada no ato da assinatura deste Instrumento.

3.9. Promover se necessário e observado o interesse público, a cessão de servidores públicos para exercício no **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**.

3.10. A CONTRATANTE deverá proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.

3.11. A CONTRATANTE irá dispor sem custos à CONTRATADA os serviços de análises clínicas 24 horas dias, ininterruptamente, inclusive pontos facultativos, dias sem expediente e feriados, devendo a CONTRATADA se responsabilizar pela coleta do material e os insumos necessários, bem como o transporte até o laboratório Municipal.

3.12. A CONTRATANTE exigirá o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

3.13. A CONTRATANTE notificará a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando-lhe prazo para correção de tais irregularidades.



3.14. A CONTRATANTE deverá zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.

3.15. A CONTRATANTE deverá providenciar as inspeções da execução dos serviços, com vistas ao cumprimento dos prazos, pela CONTRATADA e fiscalização da qualidade dos serviços que estão sendo prestados.

3.16. Caberá a CONTRATANTE solicitar a substituição imediata de qualquer material ou equipamento que não atenda as exigências do **CONTRATO DE GESTÃO**.

3.17. A CONTRATANTE deverá preparar os expedientes referentes ao pagamento dos repasses contratuais.

3.18. A CONTRATANTE deverá fiscalizar as instalações da CONTRATADA, verificando se persistem as mesmas condições técnicas básicas comprovadas na ocasião da assinatura do Contrato de Gestão.

3.19. A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA nos prazos previstos, a documentação referente a seu pessoal, observado as especificações constantes neste Termo de Referência, supervisionando rotineiramente a observância das normas de Saúde e Segurança do Trabalho.

3.20. Durante a vigência do contrato, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada, pela CONTRATANTE através da COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS DE GESTÃO - CPACG devendo manter elevado o padrão de qualidade dos serviços e frequente contato com o preposto da CONTRATADA, para solução de eventuais problemas e /ou esclarecimentos.

3.21. A manutenção do tomógrafo será de responsabilidade da CONTRATANTE e será descontado da CONTRATADA o valor correspondente mensalmente. Com valor estimado anual de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais).

4. PROJETOS ESPECIAIS E NOVOS SERVIÇOS

4.1. Se ao longo da vigência do contrato, de comum acordo entre as partes, o Órgão Fiscalizador do Contrato/Secretaria de Saúde, se propuserem a realizar outros tipos de atividades, diferentes daquelas aqui relacionadas, seja pela introdução de novas atividades diagnósticas e/ou terapêuticas, seja pela realização de programas especiais para determinado tipo de patologia, essas atividades deverão ser previamente estudadas, pactuadas e autorizadas pela Secretaria de Saúde de Barueri. Essas atividades serão autorizadas após análise técnica, quantificadas separadamente do atendimento rotineiro do " **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL** ", sendo, então, elaborado o orçamento econômico-financeiro, discriminado e homologado através de Termo Aditivo ao Contrato de Gestão.

5. DA SUBCONTRATAÇÃO E DEMAIS DISPOSIÇÕES

5.1. A **CONTRATADA** não poderá ceder ou transferir o objeto do contrato a terceiros, mas poderá subcontratar algumas atividades inerentes ao objeto contratual, desde que expressamente autorizadas pela **CONTRATANTE**.

5.2. A autorização dada pelo CONTRATANTE é condição para a subcontratação regular, mas não implica em partilha nem redução das responsabilidades assumidas pela CONTRATADA.

5.3. Cabe à CONTRATADA zelar pela perfeita execução do CONTRATO DE GESTÃO, bem como pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade dos serviços, supervisionando as atividades da subcontratada e respondendo direta e solidariamente perante o CONTRATANTE pelo cumprimento das obrigações que forem objeto de subcontratação.

5.4. A subcontratada deverá apresentar à CONTRATADA os documentos de regularidade jurídica, fiscal e trabalhista exigidos na habilitação do procedimento seletivo, documentos que deverão compor a prestação de contas para o CONTRATANTE.

5.5. A não apresentação da documentação impossibilitará a subcontratação.

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



5.6. A subcontratação não formalizada segundo o procedimento previsto neste item e de acordo com as condições previstas no Termo de Referência, aplicável inclusive nas hipóteses de substituição da subcontratada, constituirá motivo para a rescisão unilateral do Contrato de Gestão.

6. DA VIGÊNCIA

6.1. O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, a contar da data da assinatura do **CONTRATO DE GESTÃO**, podendo ser prorrogado na forma da Lei Municipal nº 3.096/2024 e Decreto nº 10.019/2024;

6.2. O valor do repasse destinado ao projeto aprovado pelo **CONTRATANTE** deve ser atualizado anualmente, quando de sua prorrogação, mediante novo estudo de economicidade e atualização do projeto, sendo cogente, no mínimo, o reajustamento do percentual estabelecido no dissídio salarial da categoria dos funcionários da **CONTRATADA**.

6.3. O extrato deste Contrato de Gestão deve ser publicado no jornal oficial, bem como o seu inteiro teor deve ser disponibilizado no sítio eletrônico do **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA**, além dos demais documentos exigidos pela lei da transparência, consoante diretrizes e comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

7. DAS ALTERAÇÕES

7.1. O presente Contrato poderá ser alterado, a qualquer tempo, mas preferencialmente em regime semestral, mediante revisão das metas de produção e dos valores financeiros inicialmente pactuados, desde que prévia e devidamente justificada, mediante parecer favorável da **CPACG – Comissão Permanente de Acompanhamento dos Contratos de Gestão**, bem como a autorização da autoridade competente.

7.2. As alterações de que tratam os subitens acima deverão ser formalizadas por meio de Termo Aditivo, devendo para tanto ser respeitado o interesse público e o objeto do presente contrato.

8. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. São assegurados à **CONTRATADA** os créditos previstos no orçamento e as respectivas liberações financeiras, de acordo com o cronograma de desembolso previsto neste Contrato de Gestão, cláusula nona.

8.2. É permitido, ainda, à entidade receber outros recursos, de entidades e organismos nacionais ou internacionais, públicos e privados, para a realização do objeto a ser pactuado no Contrato de Gestão.

8.3. Para a execução do objeto deste instrumento, o **CONTRATANTE** repassará à **CONTRATADA**, no prazo e condições constantes deste instrumento e seus anexos, o valor total de R\$ _____ (____), para custeio da Unidade.

8.4. Os recursos destinados ao presente Contrato de Gestão serão empenhados globalmente em montante correspondente às despesas previstas.

8.5. As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta dos recursos da dotação orçamentária a seguir especificada _____.

8.6. Para os exercícios seguintes, serão alocados os recursos orçamentários específicos para cada ano.

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



8.8. Em sendo apurado saldo financeiro remanescente do Contrato de Gestão SUPRI nº ____/2026 igual ou superior a 2 (duas) parcelas mensais vigentes, o CONTRATANTE deverá reter valores de recursos financeiros, visando ajustar o saldo financeiro do referido Contrato.

8.9. Do total dos recursos financeiros repassados, a CONTRATADA formará fundo de reserva financeira destinada às provisões, com depósitos mensais, em moeda corrente, mediante aplicação financeira, sem baixa financeira automática, vinculada à conta corrente única e específica do Contrato de Gestão, para fins de pagamento de 13º salário, férias e rescisões, indenizações e reclamações de natureza trabalhista.

8.10. É vedada a cobrança de “Taxa de Administração” por parte da CONTRATADA. Entende-se por Taxa de Administração a fixação de um percentual sem a devida demonstração da utilização deste valor. As despesas administrativas necessárias para a adequada execução do Contrato de Gestão podem ser apropriadas desde que discriminada, apontando detalhadamente como os recursos foram empregados no objeto contratual, evidenciando os reais custos administrativos.

8.11. Do total dos recursos financeiros previsto nesta Cláusula, a CONTRATADA formará fundos destinados para provisões de 13º salário, férias e multas do FGTS dos colaboradores que estão sob a responsabilidade da CONTRATADA, com depósitos mensais, em moeda corrente, mediante aplicação financeira vinculada à conta referida no item 9.4., sem baixa automática, inclusive para fins de rescisões e reclamações trabalhistas.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento do valor constante da Cláusula Oitava, relativamente ao custeio, será repassado mediante a liberação de parcelas mensais e consecutivas, cujo valor é composto de uma parte fixa correspondente a 90% (noventa por cento) do orçamento mensal, e uma parte variável correspondente a 10% (dez por cento) do orçamento mensal, calculada com base na avaliação de indicadores de qualidade, conforme Anexo Técnico III;

9.2. O montante de R\$ _____ (_____) mencionado no item 8.3. corresponde ao repasse financeiro de 12 (doze) meses, será repassado à CONTRATADA, conforme a seguir descrito, sendo que o valor relativo à primeira parcela, será repassada em até 10 (dez) dias da assinatura deste Contrato, e a segunda parcela no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data de sua assinatura, e sucessivamente com as demais parcelas.

9.3. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente os Relatórios Gerenciais bem como o extrato bancário das contas;

9.4. O CONTRATANTE deverá efetuar o pagamento, mediante ordem bancária, em moeda corrente, nos prazos previstos no subitem 9.1, no Banco _____, Agência _____, conta Corrente nº _____, mediante a apresentação de extrato bancário dos últimos trinta dias.

9.5. As metas de qualidade serão avaliadas em regime trimestral, e, em caso de não cumprimento, será efetuado o desconto de até 10% (dez por cento) de cada mês, conforme disposto no Anexo Técnico III.

9.6. As parcelas de valor variável serão pagas mensalmente, junto com a parte fixa, e os eventuais ajustes financeiros a menor decorrente da avaliação do alcance das metas de produção das partes variáveis serão realizados nos meses subsequentes à análise dos indicadores estabelecidos, na forma disposta neste Contrato e seus Anexos.

10. DOS BENS PATRIMONIAIS

10.1. Os bens móveis, bem como o imóvel referente ao "**PRONTO SOCORRO ADULTO E INFANTIL**", têm o seu uso permitido pela **CONTRATADA**, durante a vigência do presente instrumento, nos termos da Lei Municipal nº 3.096, de 03 de junho de 2024 e Decreto Municipal nº 10.019 de 18 de julho de 2024.

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

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

90



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

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

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

11. DOS RECURSOS HUMANOS

11.1. A **CONTRATADA** utilizará os recursos humanos necessários e suficientes para a realização das ações previstas neste CONTRATO DE GESTÃO e seus Anexos, de acordo com um plano de gestão de recursos humanos, considerando um modelo misto de trabalhadores, em que uma parcela será de servidores do **CONTRATANTE**, mantidos por ele e outra parcela de funcionários contratados, mediante processo seletivo, pela **CONTRATADA**.

11.2. A **CONTRATADA** poderá utilizar, no máximo, 70% dos recursos públicos contratados com despesas de remuneração, encargos trabalhistas e vantagens de qualquer natureza, a serem percebidos pelos seus dirigentes, empregados e servidores públicos cedidos à Unidade.

11.3. A **CONTRATANTE** realizara mensalmente, o desconto financeiro referente aos proventos dos servidores cedidos à **CONTRATADA**, e demais valores previstos neste contrato de gestão.

Folha de Profissionais da Prefeitura Cedidos	
PROFISSIONAIS CEDIDOS	
ASSESSOR – Função de Confiança	1
TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA(CPE)	10
TOTAL DE FUNCIONÁRIOS CEDIDOS	11
Valor Total Funcionários Cedidos - R\$ 90.000,00	

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

11.5. A **CONTRATANTE** colocará à disposição da **CONTRATADA**, servidores públicos municipais de seu quadro de pessoal permanente, sendo garantidos aos servidores todos os direitos e vantagens estabelecidos em lei, vedada a incorporação de qualquer vantagem pecuniária que vier a ser paga pela **CONTRATADA** aos vencimentos ou à remuneração de origem do servidor cedido.

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

11.7. Os Conselheiros e Diretores das Organizações Sociais não poderão exercer outra atividade remunerada, com ou sem vínculo empregatício, na mesma entidade.

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

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



11.9. O processo de remoção dos servidores para outras unidades da SMS deverá ocorrer gradualmente pela **CONTRATANTE**, considerando um prazo de **90 dias**.

11.10. A **CONTRATANTE** deverá providenciar a formalização do ato de cessão ou afastamento do servidor, sempre garantindo aos servidores todos os direitos e vantagens estabelecidos em lei.

11.11. O desempenho de atividades por servidores públicos colocados à disposição do **CONTRATADO**, não configurará vínculo empregatício de qualquer natureza.

11.12. A **CONTRATADA**, a qualquer tempo, poderá devolver à **CONTRATANTE** servidor público que lhe foi cedido, com motivação justificada que ensejará abertura de Processo Administrativo Disciplinar, não podendo ser alegada como justificativa para eventual descumprimento das Metas e/ou dos indicadores pactuados.

11.13. A capacitação dos profissionais sob a responsabilidade da **CONTRATADA** será promovida e custeada pela mesma, cabendo a esta autorizar a participação em eventos, observada a necessidade de registro nas respectivas pastas funcionais.

12. DO MONITORAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

12.1. A Secretaria de Saúde deverá constituir nos termos do art. 22 do Decreto Municipal nº 10.019/2024, Comissão Permanente de Acompanhamento dos Contratos de Gestão - CPACG deste Contrato de Gestão, com a atribuição específica de monitorar, fiscalizar, controlar e avaliar as metas quantitativas e qualitativas estabelecidas, bem como, exercer a fiscalização de todas as demais atribuições de gestão do contrato, excetuando as competências do Departamento do Terceiro Setor – DTS, constantes da Lei Complementar Municipal nº 590, de 29 de maio de 2025, art. 15, incisos I a XI.

12.2. A nomeação de que trata o subitem 12.1, será feita em até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato de Gestão, por meio de portaria do Secretário de Saúde.

12.3. A prestação de contas deve ser feita observando-se as regras previstas neste Contrato de Gestão, nos termos e prazos constantes dos subitens 2.71 a 2.75, contendo elementos que permitam ao fiscalizador avaliar o andamento ou 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, até o período de que trata a prestação de contas, como também acerca da utilização dos recursos públicos repassados.

12.4. Os dados financeiros serão analisados pelo Departamento do Terceiro Setor – DTS, estabelecendo o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e valores com o definido no projeto de trabalho e regras contratuais, e ainda, o cumprimento de normas pertinentes.

12.5. Caso sejam apuradas quaisquer despesas em desconformidade e valores com o estabelecido no projeto de trabalho e regras contratuais, não havendo nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada pela **CONTRATADA**, esta será notificada pelo Departamento do Terceiro Setor – DTS, para, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o seu recebimento, apresentar justificativas ou providenciar as regularizações.

12.6. Das justificativas não aceitas será dado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação de recurso.

12.7. Se indeferido o recurso, o Departamento do Terceiro Setor – DTS notificará a **CONTRATADA**, através de seu representante legal, para que restitua o valor indeferido, na conta corrente onde são feitos os repasses, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da notificação.

12.8. Poderá haver o parcelamento dos valores considerados indevidos, nos termos e procedimentos estabelecidos na Lei Complementar Municipal nº 335, de 8 de setembro de 2014, no mesmo prazo estabelecido no item 12.6.

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



12.9. Não havendo a restituição dos valores atribuídos no subitem 12.7, o Departamento do Terceiro Setor – DTS encaminhará o procedimento instaurado à Secretaria dos Negócios Jurídicos para as medidas de cobrança cabíveis.

12.10. Para o acompanhamento da fiscalização, a CONTRATADA deverá elaborar e encaminhar os Relatórios estabelecidos nos subitens 2.71 a 2.75, em seus prazos e formatos.

12.11. A Comissão Permanente de Acompanhamento dos Contratos de Gestão - CPACG e Departamento do Terceiro Setor – DTS poderão exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, informações complementares e a apresentação de detalhamento de tópicos e informações constantes dos Relatórios.

12.12. Excepcionalmente, no primeiro exercício financeiro de execução do Contrato de Gestão, a elaboração dos relatórios trimestrais e semestrais bem como as respectivas avaliações qualitativas e quantitativas, deverão se adequar ao ano em questão, de modo que, os relatórios e avaliações serão compostos por mais ou por menos de 3 (três) meses, no caso dos relatórios e avaliações trimestrais, e, ainda, por mais ou por menos de 6 (seis) meses em se tratando dos relatórios e avaliações semestrais. Dessa forma, a partir do segundo exercício financeiro de execução do Contrato de Gestão, a elaboração dos relatórios e avaliações seguirão automaticamente os trimestres findos em março, junho, setembro e dezembro e os semestres findos em junho e dezembro, quando aplicável. A referida adequação também se aplica ao último exercício financeiro de execução do Contrato de Gestão.

12.13. A Comissão Permanente de Acompanhamento dos Contratos de Gestão - CPACG juntamente com o Departamento do Terceiro Setor – DTS, ao final de cada exercício financeiro, devem elaborar a consolidação dos relatórios técnicos e encaminhar ao Secretário de Saúde, que após ciência, aprovação e assinatura, deverá remeter ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, pelo Departamento do Terceiro Setor – DTS.

12.14. A CONTRATADA é obrigada a restituir os recursos não utilizados ao final de cada exercício fiscal, caso não seja autorizado o seu uso para o exercício seguinte, e ao final da vigência contratual.

12.15. Os documentos originais que compõem a prestação de contas devem ser mantidos em arquivo durante o prazo de 10 (dez) anos após o encerramento do Contrato de Gestão.

12.16. Os responsáveis pela fiscalização da execução do Contrato de Gestão são obrigados a comunicar oficialmente ao Chefe do Executivo, ao Secretário de Saúde, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Ministério Público, qualquer irregularidade ou ilegalidade encontrada pela referida comissão, quanto à utilização de recursos ou bens de origem pública pela organização social, para adoção das providências necessárias, no âmbito das respectivas competências, sob pena de responsabilidade solidária e funcional, quando for o caso.

12.17. Sem prejuízo do disposto no subitem 12.16 deste contrato, quando assim exigir a gravidade dos fatos ou o interesse público, havendo indícios fundados ou provas de malversação de bens e recursos de origem pública por parte da CONTRATADA, cabe ao Secretário de Saúde representar ao Ministério Público, informando-lhe o que foi apurado pela referida comissão e, concomitantemente, comunicar à Secretaria dos Negócios Jurídicos, a fim de serem adotadas as medidas judiciais cabíveis, visando, inclusive, à decretação da indisponibilidade dos bens da entidade e ao sequestro de bens de seus dirigentes, bem como de agente público ou terceiros, que possam ter enriquecido ilicitamente ou causado dano ao patrimônio público.

13. DA INTERVENÇÃO DO MUNICÍPIO NO SERVIÇO TRANSFERIDO

13.1. Na hipótese de risco quanto à continuidade dos serviços de saúde prestados à população pela **CONTRATADA**, o **CONTRATANTE** poderá assumir imediatamente, a execução dos serviços objeto deste Contrato.

13.2. A Intervenção será feita por meio de Decreto do Prefeito Municipal, que indicará o interventor e mencionará os objetivos, limites e duração.

13.3. Decretada a intervenção a Secretária Municipal responsável deverá, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

93



da publicação do ato respectivo, instaurar procedimentos administrativo para apurar as causas determinantes da medida e definir responsabilidades assegurando o direito de ampla defesa.

13.4. Cessadas as causas determinantes da intervenção e não constatadas as responsabilidades dos gestores a **CONTRATADA** retomara a execução do serviço.

13.5. A intervenção deverá ser noticiada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

14. DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA

14.1. A **CONTRATADA** será responsável pela indenização de danos decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, nessa qualidade, causarem aos usuários, aos órgãos do SUS e a terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

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

14.3. A **CONTRATADA** ainda é responsável por arcar:

14.3.1. De forma integral, pela contratação e pagamento do pessoal necessário à execução dos serviços inerentes à sua atividade, ficando a mesma como única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e trabalhista decorrente, respondendo em juízo ou fora dele, de forma integral e exclusiva, isentando o Município de quaisquer obrigações presentes e futuras;

14.3.2. Com os encargos previdenciários, fiscais, comerciais e trabalhista incluindo os decorrentes de acordo, dissídios e convenções coletivas oriundos da execução do contrato, sendo possível o **CONTRATANTE** exigir, a qualquer momento, a comprovação de tais encargos como condição da realização das transferências financeiras a serem realizadas pelo **CONTRATANTES** à **CONTRATADA**, ficando o Município isento de qualquer responsabilidade direta, solidaria e /ou subsidiária;

14.3.3. Com quaisquer despesas, tributos tarifas, custas, ou contribuição federal, estadual ou Municipal que decorram direta ou indiretamente da sua atividade ou da utilização dos bens moveis ou imóveis públicos que lhes foram destinados cabendo-lhe providenciar especialmente, os alvarás e seguros obrigatórios legalmente exigíveis.

14.3.4. Os empregados da **CONTRATADA** não terão qualquer vínculo empregatício com o Poder Público, inexistindo também qualquer responsabilidade relativamente as obrigações, de qualquer natureza, assumidas pela **CONTRATADA**.

14.3.5. Constatada a exigência de reclamação trabalhista preteando débitos previdenciários oriundos da execução do contrato de gestão pela **CONTRATADA**, que venha a resultar a inclusão do município de Barueri no polo passivo com responsável solidário ou subsidiário será possível ao **CONTRATANTE** reter, das parcelas vincendas, o montante correspondente dos valores em cobrança, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiências.

14.3.6. 14.3.6. Será possível a retenção de repasses de recursos à **CONTRATADA** quando o município de Barueri for demandado por condutas ilícitas e danosas praticadas por agentes da **CONTRATADA** no montante necessário à satisfação debito, de modo a garantir os ressarcimentos aos cofres públicos.

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



15. DA RESCISÃO

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

15.2. Por ato unilateral do CONTRATANTE, na hipótese de descumprimento, por parte da CONTRATADA, ainda que parcial, das cláusulas que inviabilizem a execução de seus objetivos e metas previstas no presente Contrato, decorrentes de comprovada má gestão, culpa e/ou dolo, cabendo ao CONTRATANTE notificar a CONTRATADA, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, informando do fim da prestação dos serviços contratados; nessa hipótese a CONTRATADA se obriga a continuar prestando os serviços de saúde ora contratados pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados da denúncia do Contrato de Gestão.

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

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

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

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

15.7. Verificada a hipótese de rescisão contratual com fundamento nos subitens 15.2 a 15.6 o CONTRATANTE providenciará a revogação da permissão de uso existente em decorrência do presente instrumento, aplicará as sanções legais cabíveis após a conclusão de processo administrativo que garantirá o princípio do contraditório e da ampla defesa;

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

15.9. Ocorrendo a extinção ou desqualificação da Organização Social ou rescisão do Contrato de Gestão, acarretará:

a) A rescisão ou distrato do Termo de Permissão de Uso dos bens móveis e imóveis, e a imediata reversão desses bens ao patrimônio do **CONTRATANTE**, bem como os bens adquiridos com recursos financeiros recebidos em decorrência do objeto desse contrato;

b) A incorporação ao patrimônio do Município dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, na proporção dos recursos públicos alocados especificamente para este Contrato de Gestão;

c) Disponibilização, imediata, dos arquivos referentes aos registros físicos e eletrônicos atualizado de todos os atendimentos efetuados nos Pronto Atendimento Adulto e Infantil as fichas e prontuários dos usuários.

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

15.11. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data da rescisão do Contrato, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão ao CONTRATANTE.

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



15.12. Na hipótese do subitem 15.4, o CONTRATANTE responsabilizar-se-á apenas pelos prejuízos suportados pela CONTRATADA exclusivamente em decorrência do retardo na transferência de recursos, cabendo à CONTRATADA a comprovação do nexo de causalidade entre os prejuízos alegados e a mora do CONTRATANTE.

15.13. Os valores repassados pelo CONTRATANTE à CONTRATADA serão devolvidos aos cofres públicos, com as devidas aplicações financeiras.

15.14. Finda a vigência contratual será elaborado Termo de Rescisão.

16. DAS PENALIDADES

16.1 . A inobservância, pela **CONTRATADA**, de cláusula ou obrigação constante deste contrato e seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará o **CONTRATANTE**, garantida a prévia defesa a aplicar as penalidades abaixo:

- a)** Advertência por escrito
- b)** Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do **CONTRATO DE GESTÃO**, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento);
- c)** O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada à multa de mora de até 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da transferência mensal, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo **CONTRATANTE** ou da aplicação das sanções administrativas.
- d)** Suspensão temporária de participar de processos de seleção com o Município de Barueri, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- e)** Declaração de inidoneidade na prática de atos de natureza dolosa.

16.2. A imposição das penalidades previstas nesta cláusula dependerá da gravidade do fato que as motivar, considerada sua avaliação na situação e circunstâncias objetivas em que ele ocorreu, e dela será notificada a CONTRATADA;

16.3. As sanções previstas nas alíneas “a” e “d” desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com a alínea “b”.

16.4. O procedimento para a apuração de descumprimento contratual é atribuído à Secretaria de Saúde, nos termos do Decreto Municipal nº 10.019/2024.

16.5. Da aplicação das penalidades, a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias para interpor recurso, dirigido ao Secretário de Saúde.

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

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

17. DA DESQUALIFICAÇÃO DA CONTRATADA

17.1. Poder Executivo pode proceder à desqualificação da organização social, por ato próprio ou a pedido da Secretaria de Saúde, quando verificado que a entidade:

- a) descumpriu qualquer cláusula do Contrato de Gestão firmado com o Poder Público Municipal;

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



- b) dispôs de forma irregular dos recursos, bens ou servidores públicos que lhe forem destinados;
- c) incorreu em irregularidade fiscal ou trabalhista;
- d) descumpriu as normas estabelecidas na legislação aplicável e neste decreto.

17.2. A desqualificação deve ser precedida de processo administrativo conduzido por comissão especial designada pelo Prefeito Municipal, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, respondendo os dirigentes da organização social, individual e solidariamente, pelos danos ou prejuízos decorrentes de sua ação ou omissão;

17.3. Instaurado o processo administrativo de desqualificação, o Secretário de Saúde pode proceder à intervenção, nomeando administrador dativo para a organização social.

17.4. A perda da qualificação como organização social, sem prejuízo das sanções contratuais, penais e civis aplicáveis, acarreta:

- a) a imediata rescisão do Contrato de Gestão firmado com o Poder Público Municipal;
- b) a reversão dos bens cujo uso tenha sido permitido pelo município e do saldo remanescente de recursos financeiros entregues à utilização da organização social.

18. DA OMISSÃO

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

19. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

19.1. O presente Contrato de Gestão está amparado na Lei Municipal nº 3.096, de 03 junho de 2024 e no Decreto Municipal nº 10.019, de 18 de julho de 2024.

20. DO FORO

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

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

Barueri, _____ de _____ 2026.

Secretário de Saúde

Organização Social

TESTEMUNHAS:

- 1.
- 2.

**ANEXO TÉCNICO I****METAS QUANTITATIVAS E CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS PACTUADOS****I – CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

A **CONTRATADA** atenderá com seus recursos humanos e técnicos aos usuários do SUS - Sistema Único de Saúde, oferecendo, segundo o grau de complexidade de sua assistência e sua capacidade operacional, os serviços de saúde que se enquadrem nas modalidades abaixo descritas, conforme sua tipologia PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL.

O Serviço de Admissão da **CONTRATADA** solicitará aos pacientes, ou a seus representantes legais, a documentação de identificação do paciente e a documentação de encaminhamento, se for o caso, especificada no fluxo estabelecido pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

O acompanhamento e a comprovação da produtividade da **CONTRATADA** será efetuada através dos dados registrados no Sistema de Informação Ambulatorial (SIA/SUS) e nas Autorizações de Internações Hospitalares (AIH/SUS), bem como através dos formulários e instrumentos para registro de dados de produção definidos a critério da Secretaria Municipal de Saúde.

1. ATENDIMENTO A URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS

1.1. Serão considerados atendimentos de urgência e emergência aqueles não programados que sejam dispensados pelo **Pronto Atendimento** para pacientes que procurem tal atendimento de forma referenciada ou espontânea, durante as 24 horas (vinte e quatro horas) do dia ininterruptamente.

1.2. Para efeito de avaliação da produção pactuada e realizada, deverão ser informados todos os atendimentos realizados em caráter de urgência e emergência.

1.3. Em consequência do atendimento de urgência e/ou emergência o paciente é colocado em regime de "observação" (leitos de observação), por um período menor que 24 horas e não ocorre internação ao final deste período, somente será registrado o atendimento da urgência propriamente dita, não gerando nenhum registro de internação.

1.4. Os pacientes que não forem transferidos para os hospitais referenciados na RUA (Rede de urgência e emergência) deverão permanecer nos Pronto Atendimentos recebendo todos os cuidados pertinentes, até que receba alta, ou seja transferido.

2. PROGRAMAS ESPECIAIS E NOVAS ESPECIALIDADES DE ATENDIMENTO

Se, ao longo da vigência deste Contrato, de comum acordo entre os contratantes, o PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL se propuser a realizar outros tipos de atividades diferentes daquelas aqui relacionadas, seja pela introdução de novas especialidades médicas, seja pela realização de programas especiais para determinado tipo de patologia ou pela introdução de novas categorias de exames laboratoriais, estas atividades poderão ser previamente autorizadas pelo CONTRATANTE após análise técnica, sendo quantificadas separadamente do atendimento rotineiro da unidade e sua orçamentação econômico-financeira será discriminada e homologada através de Termo Aditivo ao presente Contrato.

II – ESTRUTURA E VOLUME DE ATIVIDADES CONTRATADAS**1. ATENDIMENTOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

1.1. Urgência/ Emergência Adulto - O "**PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**" deverá manter o serviço em funcionamento nas 24 (vinte e quatro) horas do dia, ininterruptamente, inclusive pontos facultativos, dias sem



expediente e feriados, com produção mensal de 28.000 atendimentos, totalizando o volume anual de 336.000 atendimentos de urgência e emergência, sendo divididos nas especialidades:

- **Clínica médica;**
- **Ginecologia e Obstetrícia;**
- **Ortopedia/Traumatologia;**
- **Psiquiatria.**

Modalidades	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês	Total Anual
Atendimento de Urgência e Emergência Adulto	28.000	28.000	28.000	28.000	28.000	28.000	28.000	28.000	28.000	28.000	28.000	28.000	336.000

1.2. Urgência/ Emergência Infantil - O "PRONTO ATENDIMENTO INFANTIL" deverá manter o serviço em funcionamento nas 24 (vinte e quatro) horas do dia, ininterruptamente, inclusive pontos facultativos, dias sem expediente e feriados, com produção mensal de 10.000 atendimentos, totalizando o volume anual de 120.000 atendimentos de urgência e emergência infantil:

Modalidades	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês	Total Anual
Atendimento de Urgência e Emergência Infantil	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	120.000

Nota: Os atendimentos de Urgência e Emergência Infantil também incluem as especialidades de ortopedia/traumatologia, ginecologia e psiquiatria.

2. INTERNAÇÃO (Saídas Hospitalares)

O **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL** deverá **MANTER O SERVIÇO EM FUNCIONAMENTO** nas 24 horas do dia, ininterruptamente nas modalidades de urgência/emergência com produção de um **número mensal de 588 saídas hospitalares e anual de 7.056 saídas hospitalares**, de acordo com o número de leitos operacionais cadastrados pelo SUS- Sistema Único de Saúde, distribuídos nas seguintes áreas:

INTERNAÇÃO (Saídas Hospitalares)	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês
Clínica Médica	338	338	338	338	338	338
Clínica Pediátrica	250	250	250	250	250	250
TOTAL	588	588	588	588	588	588

INTERNAÇÃO (Saídas Hospitalares)	7º Mês	8 Mês	9 Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês	Total Anual
Clínica Médica	338	338	338	338	338	338	4.056
Clínica Pediátrica	250	250	250	250	250	250	3.000
TOTAL	588	588	588	588	588	588	7.056

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



III – CONTEÚDO DAS INFORMAÇÕES ENCAMINHADAS À COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS DE GESTÃO/SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BARUERI E AO DEPARTAMENTO DO TERCEIRO SETOR.

A CONTRATADA encaminhará à COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO DE GESTÃO E AO DEPARTAMENTO DO TERCEIRO SETOR toda e qualquer informação solicitada, na formatação e periodicidade por esta determinada.

As informações solicitadas referem-se aos aspectos abaixo relacionados:

- Relatórios contábeis e financeiros;
- Relatórios de metas quantitativas;
- Relatórios dos indicadores de qualidade;
- Censo de origem dos pacientes atendidos;
- Pesquisa de satisfação de pacientes e acompanhantes
- Enviar cópias das escalas realizadas dos profissionais técnicos (Equipe médica, Equipe de Enfermagem, Fisioterapia, Farmácia, Nutrição, Serviço social), assinadas pelos coordenadores de área.

**ANEXO TÉCNICO II****REGRAS DO SISTEMA DE REPASSE****I – REGRAS E CRONOGRAMA DO SISTEMA DE REPASSE**

Com a finalidade de estabelecer as regras e o cronograma do Sistema de repasse, ficam estabelecidos os seguintes princípios e procedimentos:

1. A atividade assistencial da **CONTRATADA** subdivide-se em 02 (duas) modalidades, conforme especificação e quantidades relacionadas no **ANEXO TÉCNICO I** nas modalidades abaixo assinaladas:

- a. Internação (Saídas Hospitalares)
- b. Atendimento a Urgências e Emergências Adulto e Infantil

1.1. As modalidades de atividades assistenciais acima assinaladas referem-se à rotina do atendimento a ser oferecido aos usuários da unidade sob a gestão da CONTRATADA.

1.2. Além das atividades de rotina, o **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL** poderá realizar outras atividades, submetidas à prévia análise e autorização da Secretaria de Saúde/ CPACG – Comissão Permanente de Acompanhamento do Contrato de Gestão.

1.3. O montante do orçamento econômico-financeiro do PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL destinado ao custeio das atividades é de R\$ ____ (____), sendo repassados em 12 (doze) parcelas fixas de R\$ ____ (____), o recurso destinado ao custeio compõe-se da seguinte forma:

2.1. Da Parte Fixa de 90% (noventa por cento), corresponde a Parte Fixa (Metas Quantitativas), no valor de R\$ ____ (____), corresponde ao custeio das despesas com o Atendimento de Urgência e Emergência Adulto/Infantil e Odontológicas.

2.2. Da Parte Variável 10% (dez por cento), corresponde a Parte Variável (Metas Qualitativas), no valor de R\$ ____ (____), será repassado para o alcance dos 04 (quatro) Indicadores de Qualidade estabelecidos, sendo que cada indicador representa 25% da parte de qualidade. Os Indicadores estabelecidos são:

- A) Atenção ao Usuário – 25%
- B) Acolhimento com Avaliação e Classificação de Risco – 25%
- C) Núcleo de Segurança e Qualidade do Paciente – 25%
- D) Relatório do Médico Hospitalista e total de AIH– 25%

3. Os pagamentos à CONTRATADA dar-se-ão na seguinte conformidade:

3.1. **90% (noventa por cento)** do valor mencionado no *Subitem 2.1*, serão repassados em 12 (doze) parcelas mensais fixas, no valor de R\$ ____ (____).

3.2. **10% (dez por cento)** do valor mencionado no *subitem 2.2*, serão repassados mensalmente, juntamente com as parcelas fixas, com valor mensal de R\$ ____ (____), vinculado à avaliação dos Indicadores de Qualidade e conforme sua valoração, de acordo com o estabelecido no *Anexo Técnico III*, deste Contrato;

3.3. O valor mensal será de R\$ ____ (____) referente ao custeio da unidade, conforme cronograma abaixo. O percentual aplicado a parte fixa está vinculado ao **Anexo Técnico I – Metas de Produção** e o percentual aplicado a parte

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



variável vinculados à avaliação dos indicadores de qualidade e conforme sua valoração, de acordo com o estabelecido no **Anexo Técnico III Indicadores de Qualidade**, parte integrante deste Contrato de Gestão.

4. A avaliação da Parte Variável será realizada trimestralmente, podendo gerar um ajuste financeiro a menor nos meses subsequentes, dependendo do percentual de alcance dos indicadores de Qualidade.

4.1. As informações mensais relativas à produção assistencial, indicadores de qualidade, movimentação de recursos econômicos e financeiros e dados do Sistema de Custos Hospitalares, serão encaminhadas em arquivos eletrônicos gravados em CD ROM/DVD utilizando planilhas do programa Microsoft Excel, para a SECRETARIA DE SAÚDE/ CPACG COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS DE GESTÃO e de acordo com normas, critérios de segurança e prazos por ela estabelecidos;

5. A SECRETARIA DE SAÚDE/ CPACG COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS DE GESTÃO, procederá à análise dos documentos enviados pela CONTRATADA para que seja solicitado a Secretaria Competente, os devidos pagamentos de recursos, conforme estabelecido na Cláusula 6 do respectivo Contrato.

6. A cada período de 3 (três) meses, a SECRETARIA DE SAÚDE/ CPACG COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS DE GESTÃO E DTS – DEPARTAMENTO DO TERCEIRO SETOR procederão à consolidação e análise conclusiva das metas qualitativas e recursos financeiros, para avaliação e valoração dos indicadores de qualidade que condicionam o valor do pagamento da Parte Variável, conforme Item 3.2 do respectivo Contrato.

7. A cada período de 6 (seis) meses, a SECRETARIA DE SAÚDE/ CPACG COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS DE GESTÃO E DTS - DEPARTAMENTO DO TERCEIRO SETOR, procederá à consolidação e análise conclusiva das metas quantitativas e recursos financeiros, para avaliação e valoração, verificando e avaliando os desvios (para mais ou para menos) ocorridos em relação às metas quantitativas estabelecidas neste Contrato.

8. Da análise referida nos Itens 6 e 7, poderão resultar uma repactuação da quantidade de atividades assistenciais e/ou indicadores de qualidade, ora estabelecidas, e seu correspondente reflexo econômico financeiro, efetivada através de Termo Aditivo ao CONTRATO DE GESTÃO, acordada entre as partes nas respectivas reuniões, para ajuste do respectivo Contrato.

9. A análise referida do item 7, não anula a possibilidade de que sejam firmados Termos Aditivos ao Contrato de Gestão em relação às cláusulas que quantificam as atividades assistenciais a serem desenvolvidas pela CONTRATADA e seu correspondente reflexo econômico-financeiro, a qualquer momento, as condições e/ou ocorrências excepcionais incidirem de forma muito intensa sobre as atividades do **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**, inviabilizando e/ou prejudicando a assistência prestada.

II - SISTEMÁTICA E CRITÉRIOS DE REPASSE

Com a finalidade de estabelecer a sistemática e os critérios de repasses ficam estabelecidos os seguintes princípios e procedimentos:

1. AVALIAÇÃO E VALORAÇÃO DOS DESVIOS NAS QUANTIDADES DE ATIVIDADE ASSISTENCIAL (Parte Fixa do Contrato – 90%).

1.1. Os ajustes dos valores financeiros decorrentes dos desvios constatados serão efetuados nos meses subsequentes aos períodos de avaliação, que ocorrerão **EM REGIME SEMESTRAL**.

1.2. A avaliação e análise das atividades da **CONTRATADA** constantes deste contrato serão efetuadas conforme explicitado na Tabela para repasse da atividade realizada conforme percentual de volume contratado para gerenciamento

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



PAAI-PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL, a seguir apresentada. Os desvios serão analisados em relação às quantidades especificadas para cada modalidade de atividade assistencial especificada no **ANEXO TÉCNICO I** e gerarão uma variação proporcional no valor do repasse de recursos a ser efetuado à CONTRATADA, respeitando-se a proporcionalidade de cada tipo de despesa especificada no **ANEXO TÉCNICO II**.

1.3. TABELA I – Tabela para repasse da atividade realizada conforme percentual de volume contratado, para gerenciamento de PAAI.

	ATIVIDADE REALIZADA	VALOR A PAGAR
INTERNAÇÃO (59,57%)	Acima do volume contratado	100% do peso percentual da atividade internação
	Entre 85% e 100% do volume contratado	100% do peso percentual da atividade internação
	Entre 70% e 84,99% do volume contratado	90% X do orçamento destinado à atividade da Internação
	Menos que 70% do volume contratado	70% X do orçamento destinado à atividade da Internação
URGÊNCIA / EMERGÊNCIA (40,43%)	ATIVIDADE REALIZADA	VALOR A PAGAR
	Acima do volume contratado	100% do peso percentual da atividade Urgência/Emergência.
	Entre 85% e 100% do volume contratado	100% do peso percentual da atividade Urgência/Emergência.
	Entre 70% e 84, 99% do volume contratado	90% X do orçamento destinado à atividade da Urgência/Emergência
	Menos que 70% do volume contratado	70% X do orçamento destinado à atividade da Urgência/Emergência

2. AVALIAÇÃO E VALORAÇÃO DOS INDICADORES DE QUALIDADE (Parte Variável do Contrato– 10%)

Os valores percentuais apontados na tabela inserida **Anexo Técnico – Indicadores de Qualidade**, para valoração de cada um dos indicadores serão utilizados para o cálculo do valor variável a ser pago, conforme especificado neste contrato. Os ajustes dos valores financeiros decorrentes dos desvios constatados serão efetuados nos meses subsequentes aos períodos de avaliação, que ocorrerão **EM REGIME TRIMESTRAL**.

Tabela para valoração dos Indicadores de Qualidade:

INDICADOR	PERCENTUAL A PAGAR
ACOLHIMENTO COM AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE RISCO	25%
ATENÇÃO AO USUÁRIO – SAU	25%
NÚCLEO DE SEGURANÇA E QUALIDADE DO PACIENTE	25%
RELATÓRIO MÉDICO HOSPITALISTA E TOTAL DE AIH	25%



ANEXO TÉCNICO III

DEFINIÇÃO E AVALIAÇÃO DOS INDICADORES DE QUALIDADE

I - INDICADORES DE QUALIDADE

Os Indicadores estão relacionados à qualidade da assistência oferecida aos usuários da unidade gerenciada e medem aspectos relacionados à efetividade da gestão e ao desempenho da unidade. A complexidade dos indicadores é crescente e gradual, considerando o tempo de funcionamento da unidade.

A análise de cada indicador será realizada mensalmente, tendo sua valoração assistencial avaliada através da **CPACG – Comissão Permanente de Acompanhamento dos Contratos de Gestão**, sendo realizada a valoração, portanto, a cada TRIMESTRE, conforme definido em Contrato.

METAS E INDICADORES DE QUALIDADE

Serão estabelecidos como INDICADORES DE QUALIDADE determinantes do pagamento da Parte Variável, e valorados a cada trimestre, os seguintes itens:

1) Acolhimento com Avaliação e Classificação de Risco (AACR) - 25%

- 1.1** Controle de Tempo Médio de Espera para Atendimento;
- 1.2** Tempo Médio de Permanência;

2) Atenção ao Usuário – 25%

- 2.1** Resolução de Queixas;
- 2.2** Pesquisa de Satisfação;

3) Relatório Médico Hospitalista e Total de AIH - 25%

4) Núcleo de Segurança e Qualidade do Paciente – 25%

1. Acolhimento, Avaliação e Classificação de Risco

A valoração deste indicador será de 25% em cada trimestre.

O acolhimento é um modo de operar os processos de trabalho de forma a atender a todos que procuram os serviços de saúde, ouvindo seus pedidos e assumindo uma postura capaz de acolher, escutar e oferecer respostas mais adequadas aos usuários. Implica prestar um atendimento com resolubilidade e responsabilização, orientando, quando for o caso, o paciente e a família em relação a outros serviços de saúde para a continuidade da assistência e estabelecendo articulações com esses serviços para garantir a eficácia desses encaminhamentos.

A Classificação de Risco é um processo dinâmico de identificação dos pacientes que necessitam de tratamento imediato, de acordo com o potencial de risco, agravos à saúde ou grau de sofrimento e pressupõe agilidade na assistência por nível de complexidade e não por ordem de chegada. As duas atividades, Acolhimento e Avaliação/Classificação de Risco, portanto, têm objetivos complementares, podendo coexistir ou funcionar em locais separados no Pronto Atendimento Adulto e Infantil.

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



Os objetivos primários são avaliar o paciente logo na sua chegada ao Pronto Atendimento Adulto e Infantil e reduzir o tempo para o atendimento médico, fazendo com que o paciente seja visto precocemente de acordo com a sua gravidade. Os pacientes deverão ser encaminhados diretamente aos médicos clínicos e pediatras/ especialistas, conforme protocolo e deverão ser informados sobre o tempo de espera, receber ampla informação sobre o serviço aos usuários e oferecer informações a familiares.

A meta no primeiro trimestre é o envio da documentação que comprove a estruturação do serviço de Acolhimento, Avaliação e Classificação de Risco e a apresentação de protocolos específicos **do Pronto Atendimento Adulto e Infantil** e nos demais trimestres o envio de relatório de resultados de atendimento do AACR estratificado por Pronto Atendimento, até o dia 20 do mês subsequente ou o primeiro dia útil seguinte.

1.1 Controle de Tempo Médio de Espera para Atendimento

O controle de Tempo Médio de Espera mostra o tempo total que os pacientes aguardam para serem atendidos. O objetivo do TME – Tempo Médio de Espera, é observar se a quantidade de colaboradores é suficiente para sua operação, diminuir as chances de falha no atendimento e identificar horários de pico.

A meta é a apresentação de Relatórios contendo o TME – Tempo Médio de Espera para: atendimento da classificação de risco, consulta médica, medicação e retorno, caso necessário.

1.2 Tempo Médio de Permanência

O TMP – Tempo Médio de Permanência, representa o tempo médio em dias que os pacientes ficaram internados.

A meta é a apresentação de Relatórios do Tempo Médio de Permanência dos pacientes em observação.

2. Atenção ao Usuário

A meta é apresentar o projeto detalhado de estruturação do SAU - Serviço de Atenção ao Usuário, que deve ser encaminhado à CPACG no terceiro mês, juntamente com a prestação de contas do primeiro trimestre. Nos meses subsequentes, a pesquisa de satisfação e as queixas recebidas deverão ser encaminhadas mensalmente, até o dia 20 (vinte) do mês, com a Resolução de 90% (noventa por cento) juntamente com a resposta e/ou esclarecimentos ao problema apresentado.

2.1 Resolução de Queixas: Entende-se por **Queixa**, o conjunto de reclamações recebidas por **qualquer meio** (verbal, por escrito, por telefone, correio físico ou eletrônico), necessariamente com identificação do autor, e registrada adequadamente. A **Resolução** é o conjunto de ações geradas por uma queixa no sentido de solucioná-la e que após a elucidação da demanda, seja encaminhada resposta ou esclarecimento do problema apresentado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da queixa recebida.

2.2 A pesquisa de satisfação do usuário sobre o atendimento do PAAI destina-se à avaliação da percepção de qualidade de serviço pelos pacientes ou acompanhantes. Em cada trimestre será avaliada a pesquisa de satisfação do usuário, por meio dos questionários específicos, que deverão ser aplicados mensalmente abrangendo **5% do total** de pacientes ou acompanhantes atendidos na urgência e emergência, contemplando todas as especialidades (Clínica médica, pediatria, ortopedia, psiquiatria e ginecologia e obstetrícia), 10% do total de pacientes ou acompanhantes internados e 10% dos pacientes ou acompanhantes atendidos no ambulatório de ortopedia.

A pesquisa de satisfação deverá ser feita verbalmente, registrada em papel, sendo obrigatoriamente anônima, apenas com identificação numérica. Os modelos dos questionários deverão ser avaliados e aprovados pelo Órgão Fiscalizador/Secretaria de Saúde. Será fornecida uma planilha de consolidação para preenchimento das respostas obtidas,



3. Relatório Médico Hospitalista e Total das AIH – 25%

3.1 Relatório Médico Hospitalista: O modelo de atendimento médico abrangente a pacientes em leitos de observação, onde médicos intensivistas lideram a gestão de pacientes agudamente doentes hospitalizados, conduzindo o cuidado clínico desses pacientes e coordenando equipes multidisciplinares, que recebem pacientes encaminhados pelos médicos da atenção primária e eventualmente de sub especialistas e os reencaminham ao médico ao final da internação.

A missão do médico hospitalista tem como foco central:

- Atenção rápida e completa a todas as necessidades de cuidados aos pacientes hospitalizados.
- Colaboração, comunicação e coordenação com todos os médicos e profissionais envolvidos no cuidado.
- Transição segura dos cuidados, incluindo cuidados pós agudos.
- Conhecimento dos recursos disponíveis para eficiência e eficácia dos resultados clínicos alinhados com a gestão.
- Cuidado centrado no paciente.

O Médico Hospitalista deverá estar presente nos horários de visitas de familiares e acompanhantes, oferecendo explicações e saneamento de dúvidas do quadro clínico dos pacientes que estão sob seus cuidados.

A meta é a apresentação de Relatórios do Médico Hospitalista, composto de: rotinas diárias com escalas e horários de trabalho, relatórios constando suas atividades desenvolvidas, intercorrências apuradas, resolutividade aplicada e relatório com o total de AIH.

3.2 Total das AIH: A meta é a atingir é apresentação da totalidade (100%) das AIH emitidas pelo gestor referente às saídas em cada mês de competência do PAAI. Avalia a proporcionalidade de AIH em relação à atividade hospitalar. O prazo para a entrega da informação é o dia 20 (vinte) de cada mês, após a emissão de relatórios oficiais para o gestor. Os dados devem ser enviados em arquivos eletrônicos, contendo exclusivamente AIH do mês de competência, livres de crítica e de representações.

4. Núcleo de Segurança e Qualidade do Paciente – 25%

O Programa Nacional de Segurança do Paciente tem o objetivo de contribuir para a qualificação do cuidado em saúde, incluindo promoção, execução e monitorização de medidas, com foco na Segurança do paciente, conforme Portaria Ministerial Nº 529/2013 e RDC 36/2013.

Apresentação de gerenciamento de risco transparente e eficiente dos incidentes e notificações com plano de ação, traçando um diagnóstico fidedigno da realidade e ações de melhoria devendo ser enviada na prestação de contas assistenciais mensais para a CPACG e envio de relatório mensal individualizado para o Diretoria de Área Técnica em Qualidade e Segurança do Paciente – DATQSP. Nota: A qualquer tempo, caso se faça necessário poderá ser solicitado a inclusão de informações adicionais a este relatório.

A meta é a apresentação de relatórios contendo planos e estratégias para a segurança do paciente, envolvendo ações preventivas, contemplando:

- Identificação do Paciente no atendimento, como também na emissão de laudos, identificação das amostras, entre outras rotinas atinentes;
- Prática de Higiene das Mãos envolvendo os indicadores preconizados pela ANVISA, apresentação do consumo de álcool;
- Comunicação efetiva;
- Prevenção de Quedas;
- Segurança na cadeia medicamentosa, prescrição, preparo e administração de medicamentos;
- Procedimento seguros;
- Prevenção de infecções relacionadas à Assistência à Saúde - IRAS;

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



Atendimento Adulto e Infantil e nos demais trimestres o envio de relatório de resultados de atendimento do AACR estratificado por Pronto Atendimento, até o dia 20 do mês subsequente ou o primeiro dia útil seguinte.

4.1 Controle de Tempo Médio de Espera para Atendimento

O controle de Tempo Médio de Espera mostra o tempo total que os pacientes aguardam para serem atendidos. O objetivo do TME – Tempo Médio de Espera, é observar se a quantidade de colaboradores é suficiente para sua operação, diminuir as chances de falha no atendimento e identificar horários de pico.

A meta é a apresentação de Relatórios contendo o TME – Tempo Médio de Espera para: atendimento da classificação de risco, consulta médica, medicação e retorno, caso necessário.

4.2 Tempo Médio de Permanência

O TMP – Tempo Médio de Permanência, representa o tempo médio em dias que os pacientes ficaram internados.

A meta é a apresentação de Relatórios do Tempo Médio de Permanência dos pacientes em observação.

5. Atenção ao Usuário

A meta é apresentar o projeto detalhado de estruturação do SAU - Serviço de Atenção ao Usuário, que deve ser encaminhado à CPACG no terceiro mês, juntamente com a prestação de contas do primeiro trimestre. Nos meses subsequentes, a pesquisa de satisfação e as queixas recebidas deverão ser encaminhadas mensalmente, até o dia 20 (vinte) do mês, com a Resolução de 90% (noventa por cento) juntamente com a resposta e/ou esclarecimentos ao problema apresentado.

5.1 Resolução de Queixas: Entende-se por **Queixa**, o conjunto de reclamações recebidas por **qualquer meio** (verbal, por escrito, por telefone, correio físico ou eletrônico), necessariamente com identificação do autor, e registrada adequadamente. A **Resolução** é o conjunto de ações geradas por uma queixa no sentido de solucioná-la e que após a elucidação da demanda, seja encaminhada resposta ou esclarecimento do problema apresentado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da queixa recebida.

5.2 A pesquisa de satisfação do usuário sobre o atendimento do PAAI destina-se à avaliação da percepção de qualidade de serviço pelos pacientes ou acompanhantes. Em cada trimestre será avaliada a pesquisa de satisfação do usuário, por meio dos questionários específicos, que deverão ser aplicados mensalmente abrangendo **5% do total** de pacientes ou acompanhantes atendidos na urgência e emergência, contemplando todas as especialidades (Clínica médica, pediatria, ortopedia, psiquiatria e ginecologia e obstetrícia), 10% do total de pacientes ou acompanhantes internados e 10% dos pacientes ou acompanhantes atendidos no ambulatório de ortopedia.

A pesquisa será feita verbalmente, registrada em papel, sendo obrigatoriamente anônima, apenas com identificação numérica. Os modelos dos questionários deverão ser avaliados e aprovados pelo Órgão Fiscalizador/Secretaria de Saúde. Será fornecida uma planilha de consolidação para preenchimento das respostas obtidas,

6. Relatório Médico Hospitalista e Total das AIH – 25%

6.1 Relatório Médico Hospitalista: O modelo de atendimento médico abrangente a pacientes em leitos de observação, onde médicos intensivistas lideram a gestão de pacientes agudamente doentes hospitalizados, conduzindo o cuidado clínico desses pacientes e coordenando equipes multidisciplinares, que recebem pacientes encaminhados pelos médicos da atenção primária e eventualmente de sub especialistas e os reencaminham ao médico ao final da internação.

A missão do médico hospitalista tem como foco central:

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



- Atenção rápida e completa a todas as necessidades de cuidados aos pacientes hospitalizados.
- Colaboração, comunicação e coordenação com todos os médicos e profissionais envolvidos no cuidado.
- Transição segura dos cuidados, incluindo cuidados pós agudos.
- Conhecimento dos recursos disponíveis para eficiência e eficácia dos resultados clínicos alinhados com a gestão.
- Cuidado centrado no paciente.

O Médico Hospitalista deverá estar presente nos horários de visitas de familiares e acompanhantes, oferecendo explicações e saneamento de dúvidas do quadro clínico dos pacientes que estão sob seus cuidados.

A meta é a apresentação de Relatórios do Médico Hospitalista, composto de: rotinas diárias com escalas e horários de trabalho, relatórios constando suas atividades desenvolvidas, intercorrências apuradas, resolutividade aplicada e relatório com o total de AIH.

6.2 Total das AIH: A meta é a atingir é apresentação da totalidade (100%) das AIH emitidas pelo gestor referente às saídas em cada mês de competência do PAAI. Avalia a proporcionalidade de AIH em relação à atividade hospitalar. O prazo para a entrega da informação é o dia 20 (vinte) de cada mês, após a emissão de relatórios oficiais para o gestor. Os dados devem ser enviados em arquivos eletrônicos, contendo exclusivamente AIH do mês de competência, livres de crítica e de reapresentações.

7. Núcleo de Segurança e Qualidade do Paciente – 25%

O Programa Nacional de Segurança do Paciente tem o objetivo de contribuir para a qualificação do cuidado em saúde, incluindo promoção, execução e monitorização de medidas, com foco na Segurança do paciente, conforme *Portaria Ministerial Nº 529/2013 e RDC 36/2013*.

A meta é a apresentação de Relatórios contendo planos e estratégias para a Segurança do paciente, envolvendo ações preventivas, priorizando: Identificação do Paciente, Prática de Higiene das Mãos, Prevenção de Quedas, Segurança na Prescrição Médica de Enfermagem e/ou Equipe Multidisciplinar, Uso e Administração de Medicamentos, Úlcera por Pressão e SCIH – Serviço de Controle de Infecção Hospitalar.

**ANEXO XIV****TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS****Especificação do Patrimônio Público Permitido****TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS
QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE
BARUERI E**

O **MUNICÍPIO DE BARUERI**, inscrito no CNPJ nº _____, com sede na _____, representado pelo Secretário de Saúde, Sr. _____, portador da cédula de identidade RG nº _____, e CPF nº _____, residente e domiciliado em Barueri/SP, doravante denominada **PERMITENTE**, e de outro lado _____, inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na _____, CEP _____, no Município _____ no Estado _____, neste momento representado por seu _____, portador da cédula de identidade RG nº _____, e do CPF/MF nº _____, com endereço profissional _____, Cidade _____, neste ato denominado **PERMISSIONÁRIO**.

Considerando a Lei Municipal nº 3.096, de 03 de julho de 2025 e tendo em vista o disposto item 9 do **CONTRATO DE GESTÃO** nº ____/20____, firmado entre este Município cujo objeto é o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde, em regime de 24 horas/dia, no **PRONTO ATENDIMENTO INFANTIL E PRONTO ATENDIMENTO ADULTO**, que assegure assistência universal e gratuita à população, as partes RESOLVEM firmar o presente **TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS**, nos termos das normas disciplinares previstas no ordenamento jurídico vigente, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas:

1. DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto ceder e permitir o uso, gratuito dos bens móveis, conforme inventário de bens anexo a este Termo.

1.2. Este Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis é parte integrante do **CONTRATO DE GESTÃO** nº ____/20____.

2. DA DESTINAÇÃO E USO DOS BENS MÓVEIS

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

2.1. O **PERMISSIONÁRIO** deverá guardar/manter os bens no **PRONTO ATENDIMENTO INFANTIL E PRONTO ATENDIMENTO ADULTO**, somente podendo remanejá-lo com a expressa autorização do **PERMITENTE**.

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

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

109



3. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. O **PERMITENTE** se compromete a:

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

3.2. O **PERMISSIONÁRIO** se compromete a:

a) Vistoriar os bens ora cedidos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do **CONTRATO DE GESTÃO** nº ____/20__, emitindo laudo de vistoria atestando a existência e o estado de funcionamento;

b) Manter os bens cedidos em perfeito estado de higiene, conservação e funcionamento, bem como, a utilizá-los de acordo com o estabelecido neste instrumento e no **CONTRATO DE GESTÃO** nº ____/20__;

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

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

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

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

g) Informar imediatamente ao **PERMITENTE** caso os bens objeto desta permissão sofrerem qualquer turbacão ou esbulho por terceiros;

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

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

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

4. DA VIGÊNCIA

4.1. O presente instrumento vigorará enquanto vigor o **CONTRATO DE GESTÃO** nº ____/20__.

5. DAS ALTERAÇÕES

5.1. Esse instrumento poderá ser alterado, nos casos previstos no ordenamento jurídico vigente, inclusive para acréscimos ou supressões, por meio de termo aditivo, desde que devidamente justificado, e anterior ao término da vigência, devendo para tanto ser respeitados o interesse público e o objeto do presente desta Permissão.

6. DAS BENFEITORIAS E VISTORIA

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

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

7. DO RESSARCIMENTO E DA PERMUTA



7.1. Ocorrendo avaria em qualquer dos bens cedidos e, sendo desaconselhável economicamente o seu conserto ou a hipótese de desaparecimento por furto, roubo ou extravio dos mesmos, o **PERMISSIONÁRIO** deverá:

- a) Ressarcir o **PERMITENTE** no valor de mercado dos bens, em 30 (trinta) dias, contados da ocorrência do fato;
- b) Adquirir outro bem, de igual valor e forma para e substituir o bem avariado, furtado ou roubado.

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

8. DA RESTITUIÇÃO E DA DEVOLUÇÃO

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

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

9. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DAS OMISSÕES

9.1. O presente instrumento tem fundamento na Lei Municipal nº 3.096, de 03 de julho de 2024, regendo-se pelas disposições de Direito Civil, em especial as concernentes ao direito real de uso, aplicado supletivamente aos contratos administrativos e, ainda, pelas cláusulas e condições estipuladas nesse termo e no **CONTRATO DE GESTÃO** nº ____/20__.

9.2. Os casos omissos ou excepcionais, assim como as dúvidas surgidas ou cláusulas não previstas nesse Termo, em decorrência de sua execução serão dirimidas mediante acordo entre as partes através da Comissão de Avaliação e Fiscalização do **CONTRATO DE GESTÃO** nº ____/20__, bem como pelas regras e princípios do direito público e em última instância pela autoridade judiciária competente.

10. DA RESCISÃO

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

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

11. DO FORO

11.1. Os partícipes elegem o foro de Barueri, como competente para dirimir quaisquer divergências relacionadas ao presente **TERMO DE PERMISSÃO DE USO**, que não puderem ser resolvidas amigavelmente pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam os efeitos legais, às quais, depois de lidas, serão assinadas pelas testemunhas abaixo indicadas.

Barueri, ____ de _____ de 2026.

Secretário de Saúde

Organização Social

TESTEMUNHAS:

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

111

**ANEXO XV****TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL****Especificação do Patrimônio Público Permitido****TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS
QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE
BARUERI E**

O **MUNICÍPIO DE BARUERI**, inscrito no CNPJ nº _____, com sede na _____, neste ato representado pelo Secretário de Saúde, Sr. _____, portador da cédula de identidade RG nº _____, e CPF/MF nº _____, residente e domiciliado em Barueri - SP doravante denominada **PERMITENTE**, e de outro lado _____, inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na _____, CEP _____, no Município _____ no Estado _____, neste momento representado por seu _____, portador da cédula de identidade RG nº _____, e do CPF/MF nº _____, com endereço profissional _____, Cidade _____, neste ato denominado **PERMISSIONÁRIO**.

Considerando a Lei Municipal nº 3.096, de 03 de junho de 2024 e tendo em vista o disposto item 7 do **CONTRATO DE GESTÃO** nº ____/20____, firmado entre este Município cujo objeto é o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde, em regime de 24 horas/dia, no **PRONTO ATENDIMENTO INFANTIL E PRONTO ATENDIMENTO ADULTO**, que assegure assistência universal e gratuita à população, as partes RESOLVEM firmar o presente **TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS**, nos termos das normas disciplinares previstas no ordenamento jurídico vigente, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas:

1. DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto a cessão e permissão de uso do imóvel, situado na _____, onde funcionará o **PRONTO ATENDIMENTO INFANTIL E PRONTO ATENDIMENTO ADULTO**, localizado no Município _____, que pertence ao Município de Barueri.

1.2. Este Termo de Permissão de Uso é parte integrante do CONTRATO DE GESTÃO nº ____/20____.

2. DA DESTINAÇÃO E USO DO IMÓVEL

2.1. O **PERMISSIONÁRIO** se compromete a utilizar o imóvel exclusivamente para atender ao Sistema Único de Saúde, sendo o **PRONTO ATENDIMENTO ADULTO E INFANTIL**.

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

3. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. O **PERMITENTE** se compromete a:

a) Por força do presente instrumento, dar em cedência e permitir o uso, a título gratuito, o imóvel descrito no item 1 deste instrumento;

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



b) Realizar, anualmente, conferência e atualização do inventário correspondente a todos os bens permitidos o uso.

3.2. O PERMISSIONÁRIO se compromete a:

a) Vistoriar o imóvel, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do **CONTRATO DE GESTÃO** nº ____/20____, emitindo laudo de vistoria atestando seu bom estado de conservação;

b) Conservar e a zelar pelo perfeito estado do imóvel objeto deste termo, utilizando-o como se lhe pertencesse, conservando-o e fazendo com que seu uso e gozo sejam pacíficos e harmônicos, principalmente com vizinhos, e utilizá-lo de acordo com o estabelecido no item 2;

c) Assumir os encargos e ônus decorrentes da guarda e manutenção do imóvel, incluindo as benfeitorias que se fizerem necessárias;

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

e) No caso de rescisão ou extinção do **CONTRATO DE GESTÃO** nº ____/20____, restituir a área cedida nas mesmas condições em que recebeu respeitada a depreciação natural do imóvel e o termo de vistoria;

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

g) É facultado ao **PERMISSIONÁRIO** executar obras complementares no imóvel, ficando condicionada a apresentação de projeto para prévia análise e aprovação da Comissão de Avaliação e Fiscalização do **CONTRATO DE GESTÃO** nº ____/20____.

4. DA VIGÊNCIA, ALTERAÇÃO

4.1. O presente instrumento vigorará enquanto vigor o **CONTRATO DE GESTÃO** nº ____/20____.

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

5. DAS BENFEITORIAS E VISTORIA

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

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

6. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DAS OMISSÕES

6.1. O presente instrumento tem fundamento na Lei Municipal nº 2.600, de 30 de março de 2018, regendo-se pelas disposições de Direito Civil, em especial as concernentes ao direito real de uso, aplicado supletivamente aos contratos administrativos e, ainda, pelas cláusulas e condições estipuladas nesse termo e no **CONTRATO DE GESTÃO** nº ____/20____.

6.2. Os casos omissos ou excepcionais, assim como, as dúvidas surgidas ou cláusulas não previstas nesse Termo, em decorrência de sua execução, serão dirimidas mediante acordo entre as partes através da Comissão de Avaliação e Fiscalização do **CONTRATO DE GESTÃO** nº ____/20____, bem como pelas regras e princípios do direito público e em última instância pela autoridade judiciária competente.



7. DA RESCISÃO

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

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

8. DO FORO

8.1. Os partícipes elegem o foro da Comarca de Barueri como competente para dirimir quaisquer divergências relacionadas ao presente **TERMO DE PERMISSÃO DE USO**, que não puderem ser resolvidas amigavelmente pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam os efeitos legais, às quais, depois de lidas, serão assinadas pelas testemunhas abaixo indicadas.

Barueri, ____ de _____ de 2026.

Secretário de Saúde

Organização Social

TESTEMUNHAS:



ANEXO TÉCNICO VI

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA

ROTEIRO PADRÃO PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA					Versão 2/2023
TODOS OS DEMONSTRATIVOS E ARQUIVOS ABAIXO SÃO OBRIGATÓRIOS E DEVEM SER ENVIADOS POR MÍDIA (PENDRIVE)					
7777NOME DA PLANILHA	NOME DAS "ABAS"	FORMATO	FREQUÊNCIA DO ENVIO	DESCRIÇÃO DOS DEMONSTRATIVOS QUE FAZEM PARTE DA "PLANILHA EXCEL PADRÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS"	
A Planilha da escola, deve ser nomeada como: DEM_FINANCEIROS_06.23 TODOS os Demonstrativos (planilhas), devem ser enviados juntos na Planilha Padrão (CUMULATIVAMENTE) e portanto, os Demonstrativos <u>NÃO</u> devem ser desmembrados em várias planilhas Excel separadas.	1 - DRD	EXCEL	MENSAL	1	DRD - Demonstrativo de Receitas e Despesas Mensal / Acumulado - REGIME DE CAIXA
	2 - CB	EXCEL	MENSAL	2	CB - Conciliação Bancária Mensal
	3 - DRAF	EXCEL	MENSAL	3	DRAF - Demonstrativo de Rendimentos das Aplicações Financeiras
	4 - RH	EXCEL	MENSAL	4	RH - Recursos Humanos, relação atualizada de empregados com nome, função, data de admissão, data de demissão, salário encargos, etc..., que demonstre os pagamentos do mês.
	5 - DRC	EXCEL	MENSAL	5	DRC - Demonstrativo de Receitas e Despesas Mensal / Acumulado - REGIME DE COMPETÊNCIA
	6 - CPR	EXCEL	MENSAL	6	CPR - Comparativo do Projetado versus Realizado, com as informações da DRD (Somente no mês de dezembro de cada ano, enviar o comparativo do mês, de dezembro, e o comparativo acumulado do ano).
	7 - DCST	EXCEL	MENSAL	7	DCST - Demonstrativo de Contratos e Serviços Terceirizados / Acumulado (O demonstrativo deve contemplar todos os contratos firmados pela Entidade, até mesmo os já encerrados/rescindidos)
	8 - DABP	EXCEL	MENSAL	8	DABP - Demonstrativo de Aquisição de Bens Permanentes - INVESTIMENTO - (Quando há recurso para Aquisições de Bens/Obras/Reformas). Deve ser enviado acumulado (informando todos os repasses recebidos, mais rendimentos e todas as aquisições)
	9 - DSFOP	EXCEL	MENSAL	9	DSFOP - Demonstrativo dos Saldos Financeiros e Obrigações à Pagar (Pedido de Repasse com as informações do mês)
	10 - DPA	EXCEL	MENSAL	10	DPA - Demonstrativo de PAGAMENTOS EM ATRASO, acumulado , demonstrando o total dos pagamentos em atraso (considerar o exercício fiscal jan a dez).
11 - DIRD RP 06	EXCEL	TRIMESTRAL	11	DIRD RP-06 - Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas	
NOME DA PASTA DOS ARQUIVOS	NÚMERO E NOME DOS ARQUIVOS	FORMATO DOS ARQUIVOS	FREQUÊNCIA DO ENVIO	DEMAIS DOCUMENTOS QUE COMPOEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS Esses arquivos, DEVEM ser datados e assinados pelo responsável da Unidade Pública Gerenciada, e/ou responsável da Entidade) e/ou pela Contabilidade da Entidade.	
1_CONTRATOS TERCEIROS	NÚMERAR NA ORDEM DA (DCST) - RAZÃO SOCIAL RESUMIDA - SERVIÇO	PDF PESQUISÁVEL	Enviar na 1ª Prest. de Contas. Depois enviar somente se houver alterações, distrato, aditivos ou novas contratações.	1	CONTRATOS PRESTADORES TERCEIRIZADOS / ADITIVOS, firmados durante a execução do Contrato de Gestão, e os devidos PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO . Os contratos devem ser assinados pelas partes corretamente identificadas, e também assinados pelas testemunhas. (Dentro de cada pasta numerada, salvar o contrato com o prestador e aditivos, pela RAZÃO SOCIAL da empresa, na mesma ordem numérica do DCST)
2_DOC'S_ENTIDADE	1 - ESTATUTO - ATA	PDF PESQUISÁVEL	Enviar na 1ª Prest. de Contas. Depois enviar somente se houver alterações	1	ESTATUTO SOCIAL / ATAS DE ELEIÇÃO DA DIRETORIA / Demais Atas do Conselho ou sempre que ocorrer alterações.
	2 - CEBAS	PDF PESQUISÁVEL	Enviar na 1ª Prest. de Contas. Depois enviar somente se houver alterações	2	CERTIFICADO DE ENTIDADES BENEFICENTES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CEBAS
	3 - DOC_COMPROB	PDF PESQUISÁVEL	Enviar na 1ª Prest. de Contas. Depois só quando da emissão da renovação.	3	DOCUMENTO Comprobatório (PROCURAÇÃO) da delegação de poderes ao representante da Entidade perante o Contrato de Gestão (Caso o representante não tenha vínculo CLT ou ESTATUTÁRIO)
3_REGULAMENTOS	1- REGU_RH	PDF PESQUISÁVEL	Enviar na 3ª Prest. de Contas. Depois só de houver alterações.	1	REGULAMENTO de Recrutamento e Seleção de Pessoal e Plano de Cargos e Salários
	2 - REGU_COMPRAS			2	REGULAMENTO de Compras, Contratações, Obras e Reformas
	3 - PUB_REGU			3	REGULAMENTO do Fundo Fixo (Caixinha) se houver
	4 - PUB_REL_EXEC	PDF PESQUISÁVEL	ANUAL	4	PUBLICAÇÃO dos regulamentos/ Expediente da Secretaria aprovando os Regulamentos
4_DIVERSOS	1 - BALANCETE	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	1	BALANCETE de Verificação (do mês da prestação de contas - assinado pelo contador e responsável da Entidade Pública Gerenciada / ou responsável da Entidade)
	2 - TER_RESPON	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	2	TERMO DE RESPONSABILIDADE sobre os dados do Demonstrativo de Resultado Contábil.
	3 - CERTIDÃO	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	3	CERTIDÃO sobre os comprovantes dos gastos e contabilização.

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



	4 - CARD_FREQ	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	4	CARDÁPIO mensal, a RELAÇÃO DA FREQUÊNCIA dos alunos e RELATÓRIO DIÁRIO DAS MERENDAS SERVIDAS (exclusivo para Contratos de Gestão da Educação)
	5 - OF_REPASSE	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	5	OFÍCIO do Pedido de Repasse, relativo ao mês da prestação de contas (DSFOP / Planilha Resumo da Provisão e Memórias de cálculos dos valores extraídos do sistema da folha de pagto/ e demais memórias conformes detalhadas no DSFOP)
	6 - DRD	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	6	DRD - Demonstrativo de Receitas e Despesas Mensal / Acumulado - REGIME DE CAIXA (Enviar o demonstrativo acumulado, NÃO apenas as informações do mês da prestação de contas)
	7 - CB	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	7	CB - Conciliação Bancária Mensal, do mês da Prestação de Contas
	8 - DRAF	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	8	DRAF - Demonstrativo de Rendimentos das Aplicações Financeiras, do mês da Prestação de Contas.
	9 - RH	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	9	RH - Relação atualizada de empregados com nome, função, data de admissão, data de demissão, salário, etc... (Preencher os dados do mês da prestação de contas)
	10 - DRC	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	10	DRC - Demonstrativo de Receitas e Despesas Mensal / Acumulado - REGIME DE COMPETÊNCIA (Enviar o demonstrativo acumulado, NÃO apenas com as informações do mês da prestação de contas)
	11 - CPR	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	11	CPR - Comparativo do Projetado versus Realizado, com as informações da DRD (Somente no mês de dezembro de cada ano, enviar o comparativo do mês, de dezembro, e o comparativo acumulado do ano).
	12 - DCST	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	12	DCST - Demonstrativo de Contratos e Serviços Terceirizados / Acumulado (O demonstrativo deve contemplar todos os contratos firmados pela Entidade, até mesmo os já encerrados/rescindidos)
	13 - DABP	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	13	DABP - Demonstrativo de Aquisição de Bens Permanentes - INVESTIMENTO - (Quando há recurso para Aquisições de Bens/Obras/Reformas). Deve ser enviado acumulado (informando todos os repasses recebidos, mais rendimentos e todas as aquisições)
	14 - DPA	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	14	DPA - Demonstrativo de PAGAMENTOS EM ATRASO, acumulado , demonstrando o total dos pagamentos em atraso
	15 - DIRD RP 06	PDF PESQUISÁVEL	TRIM / SEM / ANUAL	15	DIRD RP-06 - Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas
5_EXTRATOS	16 - - REL_EXEC_TRI/SEM/ANU	PDF PESQUISÁVEL	TRIM / SEM / ANUAL	16	RELATÓRIO: TRIMESTRAL/SEMESTRAL/ANUAL da execução assistencial e financeira
	1 - EXTRATO CC - EXTRATO CC_DR01 / - EXTRATO CC_DR02 / - EXTRATO CC_DR05	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	1	EXTRATO DA CONTA CORRENTE analítico, com identificação do beneficiário do valor . (Caso o contrato estabeleça mais de uma fonte de recursos, deverá observar qual nome do arquivo deve aplicar). São fontes de Recursos: Municipal DR01, Estadual DR02 e Federal DR05.
	2 - EXTRATO_APLIC_PROV	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	2	EXTRATO DA APLICAÇÃO FINANCEIRA analítico, para fins trabalhistas (13º Salário, Férias, Rescisões), ex: EXTRATO_APLIC_PROVISOÃO
	3 - EXTRATO APLIC_BP	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	3	EXTRATO DA APLICAÇÃO FINANCEIRA analítico, para fins de investimentos, se houver. (Caso seja realizada aplicação financeira de fontes diversas, deverá se incluído o número da fonte do recurso ao nome do arquivo, ex: EXTRATO APLIC_INVEST_DR01/DR02/DR05).
6_OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	4 - EXTRATO_APLIC_CUSTEIO	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	4	EXTRATO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA analítico, para fins diversos (se houver) (Caso seja realizada aplicação financeira de fontes diversas, deverá ser incluído o número da fonte do recurso ao nome do arquivo, ex: EXTRATO APLIC_CUSTEIO_DR01/DR02/DR05).
		PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	1	FATURA SABESP e comprovante de pagamento (do mês anterior)
		PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	2	FATURA ENEL e comprovante de pagamento (do mês anterior)
7_PAGAMENTOS		PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	3	FATURA DE TELEFONIA E INTERNET e comprovante de pagamento (do mês anterior)
	DIA 01.06.23 1-FULANO 2-CICLANO 3-BELTRANO, ETC... DIA 02.06.23 1-CRISPIANO 2-SABESP 3-ENEL, ETC...	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	1	NOTAS FISCAIS e comprovantes de pagamentos, relatórios dos serviços prestados assinados pelo prestador e responsável da Entidade , processos de compra/aquisição conforme Regulamento de Compras (exceto dos prestadores terceirizados contínuos, que deve ser enviado junto do contrato). Digitalizar os documentos na ordem a seguir: DEVE SER CRIADA UMA PASTA para cada dia de pagamento, e em cada pasta do dia de pagamento, devem ser digitalizados os processos de cada aquisição/serviço. - DENTRO da pasta do dia do pagamento o arquivo deve ser salvo e numerado seguindo a ordem do extrato bancário, seguido pela razão social da empresa/Prestador, ou seja, se houver mais de um pagamento no mesmo dia, cada pagamento deve ser digitalizado em um arquivo único separadamente.
8_RH	1 - FOPAG ANALÍTICA + RESUMO	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	1	FOLHA DE PAGAMENTO , ANALÍTICA e RESUMO COMPLETO e os recibos dos pagamentos (em pdf pesquisável)
	2 - FOAD ANALÍTICA + RESUMO	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	2	FOLHA DE ADIANTAMENTO , ANALÍTICA e RESUMO COMPLETO e os recibos dos pagamentos (em pdf pesquisável)
	3 - PROV_RESC	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	3	RESUMO DAS PROVISÕES para Rescisões, de 13º e férias, e verbas rescisórias (O mesmo apresentado no Pedido de Repasse)
	4 - GFIP	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	4	GFIP completa (RE e demais relatórios)
	5 - FGTS	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	5	Guia de pagamento e comprovante do FGTS (Do mês anterior)
	6 - INSS	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	6	Guia de pagamento e comprovante da GPS / INSS (Do mês anterior)
	7 - IRRF	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	7	Guia de pagamento do DARF IRRF sobre salários, comprovante e resumo mensal. (Do mês anterior)
	8 - PIS	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	8	Guia de pagamento e comprovante do DARF de PIS sobre salários, e o resumo mensal. (Do mês anterior)

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



	9 - CONTR_SINDICAL	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	9	Guias de pagamento e comprovante das contribuições aos SINDICATOS (Do mês da Prestação de Contas)
	10 - PCMSO / PPRA	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	10	NOTA/FATURA e comprovante de pagamento, do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO e do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais PPRA . (Do mês da Prestação de Contas)
	11 - RESC - (NOME DO FUNCIONÁRIO)	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	11	TERMOS DE RESCISÃO de contrato de trabalho (Assinado pelo funcionário e responsável da entidade) e comprovante de pagamento, EXTRATO DO FGTS do trabalhador para fins rescisórios, e GRRF do FGTS - Rescisório.- Guia de Recolhimento e comprovante.
	12 - CESTA BÁSICA	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	12	LISTA com Nomes e Assinaturas dos funcionários que receberam a CESTA BÁSICA , ou VALE ALIMENTAÇÃO (SE FOR O CASO)
	13 - CCT	PDF PESQUISÁVEL	ANUAL	13	CCT - Convenção Coletiva de Trabalho
	14 - PROG_PCMSO	PDF PESQUISÁVEL	ANUAL	14	PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional
	15 - PROG_PPRA	PDF PESQUISÁVEL	ANUAL	15	PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

NOTA 1:

Em relação as pasta de Contratos com Terceiros, Regulamentos, Doc's. da Entidade, após o envio destes documentos na primeira vez, **OBSERVAR ATENTAMENTE** para só criar e enviar pastas novamente, apenas no mês em que ocorrerem alterações e ou novas contratações, OU SEJA, não enviar pastas vazias, tampouco, enviar os mesmo documentos repetidamente.

**ANEXO XVII****TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO****ANEXO RP-05 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO - CONTRATOS DE GESTÃO**

(redação dada pela Resolução nº 11/2021)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADA: _____

CONTRATO DE GESTÃO N° (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO (1): _____

EXERCÍCIO (1): _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1 Estamos CIENTES de que:

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

2 Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



ORDENADOR DE DESPESA DO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou Parecer Conclusivo: Pelo ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura:-- _____

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou prestação de contas: _____ Pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(1) Valor repassado e exercício, quando se tratar de processo de prestação de contas.

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



ANEXO XVIII

DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

1. É vedada às Partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução do Contrato para finalidade distinta daquela prevista em seu objeto, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassadas em decorrência da execução do objeto deste Contrato, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 e Decreto nº 9.375/2021, sendo vedado o repasse das informações a outras pessoas físicas ou jurídicas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do Contrato.
3. A Parte que der causa responde administrativa e judicialmente pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução do objeto deste Contrato, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.
4. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados e no Decreto Municipal, as partes, para a execução do serviço objeto deste Contrato, têm acesso a dados pessoais de seus representantes, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, dentre outros.
5. As Partes declaram que têm ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e do Decreto Municipal, se comprometendo a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados entre si.
6. As Partes ficam obrigadas a comunicar um(ns) ao(s) outro(s) em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito que possa vir a impactar e/ou afetar as partes convenientes, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



ANEXO XIX

DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL DA ENTIDADE

Dados complementares para posterior CONTRATO DE GESTÃO:

Entidade: _____

CNPJ: _____

Responsável legal: _____

CPF: _____

RG: _____

Telefone: _____ Fax: _____

Email: _____

Dados Bancários: _____



Assinaturas do documento

"Edital_-_SELEÇÃO_PÚBLICA_00001_2026"



Código para verificação: **9U2836P2**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI** (CPF: ***.632.698-**) em 13/05/2026 às 17:03:23 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 22/07/2025 - 08:50:31 e válido até 22/07/2028 - 08:50:31.
(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://solarbpm.barueri.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e o código **9U2836P2** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.