



CHAMAMENTO PÚBLICO: 08/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 6989/2026

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA OPERACIONALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO ÂMBITO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS) NO MUNICÍPIO DE SARAPUÍ/SP, ATRAVÉS DA PACTUAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO.

O **MUNICÍPIO DE SARAPUÍ, ESTADO DO SÃO PAULO**, torna público, para conhecimento dos interessados que está disponível no sítio eletrônico www.sarapui.sp.gov.br, o instrumento convocatório de **CHAMAMENTO PÚBLICO nº 08/2026**, tipo melhor **TÉCNICA E PREÇO**, destinado à seleção de Organização Social da Saúde para firmar Contrato de Gestão, objetivando a operacionalização, gerenciamento e execução das ações e serviços de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) no Município de Sarapuí/SP, conforme especificado neste instrumento e seus anexos, estando o presente Chamamento e a consequente parceria, vinculados às disposições da Lei Municipal nº 167/2014, regulamentada pelo Decreto nº 2457/2026; da Lei Federal nº 9.637/1998; da Lei Federal nº 8.080/90, regulamentada pelo Decreto nº 7.508/2011; da Constituição Federal de 1988; da Lei Federal nº 14.133/2021; e suas correspondentes alterações; além dos demais dispositivos legais aplicáveis.

1. DO OBJETO

1.1. O presente EDITAL tem por objeto a Seleção de Organização Social, assim qualificada no âmbito do Município de Sarapuí, para celebração de Contrato de Gestão objetivando a operacionalização, gerenciamento e execução de atividades de atendimento de atenção básica e pronto atendimento da Unidade Mista de Saúde de Sarapuí, atendimento em atenção básica do PAS do distrito do Cocaes, PAS do bairro do Rodeio, UBS “Rosa Maria de Araújo Fogaça” e Clínica Especializada de Fisioterapia, gerenciamento administrativo da área médica da saúde municipal, das equipes de vigilância em saúde e auxílio em implantação de protocolos de atendimento, e gerenciamento da equipe da base descentralizada do SAMU de Sarapuí que é integrante do sistema regional SAMU 192 de Itapetininga, no âmbito do Sistema Único de Saúde.



1.2. As Unidades de Atendimento e demais serviços de saúde, objeto desta contratação, bem como as respectivas atividades, as metas e os indicadores a serem observados e alcançados estão descritas deste edital e em seus anexos, a saber:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA – PLANO DE TRABALHO;

ANEXO II – ROTEIRO PARA PROPOSTA/PROGRAMA DE TRABALHO;

ANEXO III – MODELO DE PLANILHA FINANCEIRA E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO;

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÕES UNIFICADAS;

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA DE VISITA/VISTORIA AOS LOCAIS ONDE OS SERVIÇOS SERÃO PRESTADOS;

ANEXO VI – MODELO DE PROCURAÇÃO/CREDENCIAMENTO;

ANEXO VII – MODELO DE CONTRATO DE GESTÃO;

ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE NEPOTISMO;

ANEXO IX – MINUTA DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO E RELAÇÃO DOS BENS MÓVEIS;

“Anexo A - Inventario_Posto_Rodeio”;

“Anexo A - Inventario_Posto_Cocoes”;

“Anexo A - Inventario_Morada_do_Sol_SAMU”.

ANEXO IX-A – MINUTA DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO E RELAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS;

ANEXO X - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO.

2. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE GESTÃO

2.1. A vigência do Contrato de Gestão será de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos e limites do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que haja concordância de ambas as partes e fique demonstrada a consecução dos objetivos estratégicos e das metas estabelecidas.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta SELEÇÃO as ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DA SAÚDE – OSS – assim declaradas pela Municipalidade até o dia útil que antecede a sessão pública deste EDITAL, que satisfaçam plenamente todos os termos e condições deste EDITAL e seus Anexos.



3.2. Serão admitidos os pedidos de qualificação como ORGANIZAÇÃO SOCIAL, aqueles que sejam apresentados com antecedência máxima de 10 (dez) dias da realização da sessão, e que atendam a TODAS às exigências constantes da Lei Municipal nº 167/2014 e suas alterações, e do Decreto Municipal nº 2457/2026, que regulamenta referida Lei.

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

3.4. Não será permitida a participação de entidades:

- a) Entidades declaradas inidôneas pelo Poder Público;
- b) Entidades cuja falência tenha sido decretada;
- c) Entidades penalizadas com a suspensão do direito de licitar ou contratar com o Município de Sarapuí;
- d) Entidades consorciadas;
 - d.1) A vedação para participação de entidade consorciada visa garantir maior transparência, responsabilidade e controle do processo. Quando entidades participam de forma consorciada, torna-se mais difícil a identificação das responsabilidades de cada uma, o que pode comprometer a fiscalização e a prestação de contas. Tal restrição previne possíveis conflitos de interesse, assegurando que a seleção seja feita de maneira mais direta, justa e eficiente, fortalecendo a integridade do processo e a confiança na gestão dos recursos públicos, promovendo uma administração mais transparente e responsável.
- e) Entidades cujos membros do Conselho de Administração ou Dirigente, integrem o quadro do órgão contratante ou responsável pela licitação, nos termos do art. 9º, inciso III, da Lei nº 14.133/21.

4. ESCLARECIMENTOS SOBRE O CHAMAMENTO PÚBLICO E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL E SEUS ANEXOS.

4.1. Qualquer cidadão é parte legítima para questionar, solicitar informações complementares e impugnar o presente edital por irregularidades na aplicação das normas vigentes, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. Os interessados que necessitarem de informações e esclarecimentos complementares relativamente ao presente EDITAL e seus Anexos ou quiserem impugná-lo, deverão ser encaminhados através de correio eletrônico pelo endereço licitacoes@sarapui.sp.gov.br, via



postal ou protocolar diretamente na Prefeitura Municipal de Sarapuí, localizada na Praça 13 de março nº 25, Bairro Centro, CEP: 18225-027 na cidade de Sarapuí/SP.

4.2.1. Os pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações deverão ser direcionados à Diretoria Municipal de Saúde, aos cuidados da Comissão de Avaliação e Seleção.

4.3. Nos pedidos encaminhados, os interessados deverão identificar-se mediante indicação de CNPJ/CPF, razão social e nome do representante além de e disponibilizar as informações para contato e resposta (endereço completo, telefone e e-mail).

4.3.1. Todas as respostas serão encaminhadas aos interessados e disponibilizados no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal e farão parte integrante do processo referente ao Chamamento Público para todos os efeitos de direito.

4.4. Não sendo formulados pedidos de informações e esclarecimentos ou impugnação, considera-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos e estão corretos, não restando direito à ORGANIZAÇÃO SOCIAL para qualquer reclamação ulterior, dado que a participação no Chamamento Público implica a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste EDITAL e seus Anexos.

4.5. A intimação e divulgação dos atos do presente CHAMAMENTO PÚBLICO será feita por publicação no Diário Oficial do Estado do São Paulo e do Município de Sarapuí/SP, e mantidos no sítio eletrônico da Prefeitura.

5. DILIGÊNCIAS E ESCLARECIMENTOS COMPLEMENTARES.

5.1. O presente PROCESSO DE SELEÇÃO será processado e julgado por uma Comissão de Avaliação e Seleção, nomeada pela Portaria nº 130, de 25 de maio de 2026 e posteriores alterações, obedecidas às regras gerais estabelecidas nos itens seguintes e a legislação aplicável.

5.2. A Comissão de Avaliação e Seleção pode, a seu critério, em qualquer fase do PROCESSO DE SELEÇÃO, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do CHAMAMENTO PÚBLICO, inclusive realizar vistorias nos locais de atuação das ORGANIZAÇÕES SOCIAIS.

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



6. PROCEDIMENTOS GERAIS DA SELEÇÃO PÚBLICA

6.1 DA ENTREGA DOS ENVELOPES.

6.1.1. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL interessada em firmar Contrato de Gestão para gerenciar os serviços de que trata o item 1 deste EDITAL, deverá apresentar à Comissão de Avaliação e Seleção 2 (dois) envelopes fechados, indevassáveis, distintos e identificados, devendo o de nº 1 conter a **PROPOSTA DE PROGRAMA DE TRABALHO E A PROPOSTA TÉCNICO-FINANCEIRA** e o de nº 2 conter a **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**, devendo ser protocolado até impreterivelmente, até as **09 horas do dia 17 de novembro de 2026**, na sede da Prefeitura Municipal de Sarapuí, localizada na Praça 13 de março, nº 25, Bairro Centro, CEP: 18225-027 na Cidade de Sarapuí/SP.

6.1.2. Cada um dos ENVELOPES deverá ser identificado conforme modelos de etiquetas contidos nos itens 6.2 e 6.4 deste EDITAL.

6.1.3. Os ENVELOPES 1 e 2 deverão ser apresentados separadamente, com todas as folhas impressas em frente, rubricadas e numeradas sequencialmente, inclusive as folhas de separação, catálogos, desenhos ou similares, se houver, com número do processo do chamamento público impresso no canto superior esquerdo de cada folha, não sendo permitidas emendas, rasuras ou ressalvas.

6.1.4. Os documentos juntados nos envelopes “1” e “2” devem ser apresentados em original ou cópia autenticada ou ainda em cópia simples acompanhado do documento original para serem autenticados pelos membros da Comissão, com furação para colchete, que fixarão as folhas aos autos do processo;

6.1.5. Não será aceita, posteriormente à entrega dos envelopes, qualquer complementação de documentos, sob alegação de insuficiência de dados ou informações.

6.1.6. Os esclarecimentos e as informações prestadas por quaisquer das partes terão sempre a forma escrita, e estarão a qualquer tempo disponível no processo do CHAMAMENTO PÚBLICO.

6.2. ENVELOPE 1 – PROPOSTA DE PROGRAMA DE TRABALHO E PROPOSTA TÉCNICO-FINANCEIRA.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARAPUÍ/SP

DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE



CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 08/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 6989/2026

RAZÃO SOCIAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

ENVELOPE 1 – PROPOSTA DE PROGRAMA DE TRABALHO E PROPOSTA TÉCNICO-FINANCEIRA

6.2.1. O “**ENVELOPE 1 – PROPOSTA DE PROGRAMA DE TRABALHO E PROPOSTA TÉCNICO-FINANCEIRA**” conterá:

6.2.1.1. A **PROPOSTA DE PROGRAMA DE TRABALHO E PROPOSTA FINANCEIRA**, compreendendo os meios e recursos necessários para execução das atividades previstas, em atendimento às condições deste EDITAL.

6.2.2. Os conteúdos apresentados no “**ENVELOPE 1**” serão utilizados na classificação e julgamento das propostas.

6.2.3. É de inteira responsabilidade da ORGANIZAÇÃO SOCIAL toda e qualquer diligência necessária à elaboração de seu PROGRAMA DE TRABALHO e sua PROPOSTA TÉCNICO-FINANCEIRA.

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

6.2.5. Somente serão considerados os PROGRAMAS DE TRABALHO e as PROPOSTAS TÉCNICO-FINANCEIRAS que abranjam a totalidade do objeto deste certame.

6.2.6. DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

6.2.6.1. As Propostas Técnicas deverão conter os elementos abaixo identificados, e elaborada de acordo com o descrito nos Anexos I e II, os quais servirão à COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO como parâmetros técnicos de análise, julgamento, pontuação e classificação das PROPOSTAS TÉCNICAS.

6.2.6.2. Os projetos deverão conter e observar ainda:

I. Número do Chamamento Público, Processo Administrativo e seu Objeto;

II. Apresentação da proposta de gerenciamento e execução das ações e serviços a serem desenvolvidos no Município de Sarapuí/SP, definidos no objeto, com base nas informações



constantes do Anexo I, contendo ainda, metas de produção, indicadores de qualidade, observando-se ainda o roteiro do Anexo II, contendo indispensavelmente:

- a) Definição de metas operacionais indicativas de melhoria da eficiência e qualidade do serviço, do ponto de vista econômico, operacional e administrativo e os respectivos prazos e formas de execução;
- b) Apresentação de quantitativos claros dos indicadores adequados de desempenho, qualidade e produtividade, econômico-financeiros e de expansão;

6.2.7. DA PROPOSTA FINANCEIRA

6.2.7.1. A proposta financeira deverá descrever o volume de recursos financeiros destinado ao conjunto de despesas. Em relação a este quesito, a avaliação da Comissão de Avaliação e Seleção dar-se-á sobre o detalhamento do volume de recursos financeiros destinados a cada tipo de despesa, respeitado os seguintes parâmetros:

- a) A Organização Social deverá apresentar projeção orçamentária com **despesa operacional anual máxima de até R\$ 7.210.972,96 (sete milhões duzentos e dez mil novecentos e setenta e dois reais e noventa e seis centavos)**, correspondentes a R\$ 3.485.847,18 (três milhões quatrocentos e oitenta e cinco mil oitocentos e quarenta e sete reais e dezoito centavos) para os primeiros 6 (seis) meses de vigência contratual, e, R\$ 3.725.125,78 (três milhões setecentos e vinte e cinco mil cento e cinquenta e cinco reais e setenta e oito centavos) para os 6 (seis) últimos meses.
- b) alocação dos recursos financeiros por tipo de despesa, ao longo de cada mês do primeiro ano de vigência do CONTRATO DE GESTÃO;
- c) despesas e custos operacionais deverão ser computados em sua integralidade, sem exceções, em função das especificações contidas neste EDITAL E SEUS ANEXOS e de acordo com as necessidades constatadas pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL durante a vistoria técnica realizada;
- d) no Plano Orçamentário de Custeio, a contratação e manutenção dos recursos humanos necessários à composição das equipes mínimas deverão ter os respectivos custos orçados para contratos de trabalho, segundo as regras da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- e) deverão estar contempladas todas as despesas com recursos humanos previstas para implementação e execução das atividades (inclusive valores referentes à provisionamento de férias, 13º salários, reajustes conforme dissídios coletivos);



f) descrição do valor mensal e anual da PROPOSTA FINANCEIRA, em algarismos e por extenso, com identificação e assinatura do representante legal da ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

6.2.7.2 A Proposta Financeira deverá ser apresentada, respeitados os parâmetros elencados acima, e na Planilha Financeira e Cronograma de Desembolso constantes do Anexo III, apontando o volume de recursos alocados para cada tipo de despesa, ao longo de cada um dos 12 (doze) primeiros meses de execução do Contrato de Gestão, separadamente por serviço de saúde.

6.2.7.3. Eventuais informações adicionais e notas explicativas deverão ser apresentadas em formato de texto, imediatamente após a apresentação dos quadros/tabelas/planilhas.

6.2.7.4. A Proposta Financeira deverá seguir o modelo do ANEXO III, sem nenhuma alteração quanto ao conteúdo. Na hipótese de a ORGANIZAÇÃO SOCIAL acrescentar outros itens de custeio, estes deverão ser mantidos durante todos os meses ou sua exclusão devidamente justificada.

6.2.8. Após a data e horário estabelecidos nesse edital para a entrega dos documentos, nenhum envelope poderá ser recebido.

6.2.9. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação ou substituição de documentos exigidos e não inseridos no projeto, no entanto, a Comissão de Avaliação e Seleção poderá solicitar informações e/ou esclarecimentos complementares que julgar necessários, valendo-se de diligências, se for o caso.

6.2.10. Não será levado em consideração nenhum outro documento anexado além daqueles indicados nesse edital, e não será permitida a realização de alteração no projeto proposto, devendo ser preenchido todos os seus respectivos campos.

6.2.11. A participante deverá especificar o prazo de validade do Projeto, não inferior a 90 (noventa) dias, contados da data de sua apresentação.

6.2.12. A Organização Social deverá assumir todos os custos associados à elaboração de seu Projeto, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação.

6.3. ENVELOPE 2 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARAPUÍ/SP

DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 08/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 6989/2026

(RAZÃO SOCIAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL)

ENVELOPE 2 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

O “**ENVELOPE 2 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**” deverá conter os documentos comprobatórios da capacidade jurídica, capacidade técnica, idoneidade financeira, regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, bem como o Atestado Visita/Vistoria Técnica ou Declaração de Renúncia, conforme discriminados a seguir:

6.3.1. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

- I – Prova de Qualificação como Organização Social da Saúde, no município de Sarapuí/SP;
- II - Estatuto Social da Organização Social em vigor devidamente registrado
- III - Cópia da Ata da última eleição do Conselho de Administração e de sua Diretoria, devidamente registrada em Cartório
- IV – Declarações Unificadas, elaborada em papel timbrado e subscrita pelo seu representante legal, modelo Anexo IV;
- IV - Declaração de inexistência de Nepotismo, conforme modelo constante do Anexo VIII;

6.3.2. RELATIVOS À CAPACIDADE TÉCNICA

I - A Organização Social deverá apresentar comprovação de experiências anteriores, pertinentes e compatíveis com o objeto deste EDITAL, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, indicando local, natureza, volume de atendimento e tempo de efetivo exercício, com observância aos aspectos abaixo:

a) A capacitação técnica deverá ser demonstrada por meio de apresentação de atestado(s), emitido na forma acima indicada, demonstrando experiência na gestão de unidades de atendimento e demais serviços na área da saúde, de natureza e características semelhante ao objeto deste EDITAL;

II - Comprovação de que a ORGANIZAÇÃO SOCIAL possui registro no CRM do estado de sua sede e dentro do prazo de validade.



III – Atestado de Visita/Vistoria Técnica nos locais onde os serviços serão prestados, devidamente identificado e assinado pelo Diretor Municipal de Saúde.

a) A visita/vistoria técnica deverá ser agendada no prazo compreendido entre a publicação do edital e a data anterior para a realização da sessão, com o Sr. MARCOS PAULO MACHADO (Diretor Municipal de Saúde), pelo fone (15) 99759-3808 ou pelo e-mail: diretoriasaude@sarapui.sp.gov.br;

b) A visita/vistoria se mostra essencial para conhecimento e avaliação prévia das condições e demais peculiaridades dos locais onde serão prestados os serviços.

III.1 - O Licitante poderá substituir a vistoria por **DECLARAÇÃO FORMAL**, conforme modelo constante do **ANEXO V**, assinada pelo seu responsável técnico, qual deverá atestar o conhecimento pleno das condições e peculiaridades dos serviços e dos locais, assumindo toda responsabilidade e possíveis riscos que venham a acontecer devido ao eventual desconhecimento das reais condições.

6.3.3. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

I - Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede licitante.

II - Balanço patrimonial, assinado pelo (s) representante (s) legal (is) da entidade, e demonstrações dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

a) As entidades criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

b) Os documentos referidos neste item limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

III - Demonstrativo de índices mínimos de Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Endividamento, elaborado em papel timbrado da entidade, subscrito por seu(s) representante(s) legal(is) e por profissional habilitado da área contábil, calculados com base no Balanço Patrimonial do último exercício social, da seguinte forma:

a) **Liquidez Geral:**

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

(O resultado deverá ser maior ou igual a 1,00)



b) Liquidez Corrente:

Ativo Circulante

Passivo Circulante

(O resultado deverá ser maior ou igual a 1,00)

c) Endividamento:

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Total

(O resultado deverá ser menor ou igual a 1,00)

III.1) Justifica-se a exigência dos índices econômicos acima tendo em vista o fato de os serviços serem considerados com essenciais, de indiscutível interesse público, além de demandarem investimentos em infraestrutura, equipamentos e mão-de-obra especializada, razão pela qual os licitantes deverão possuir boa saúde financeira e apta a executar os serviços que irão ser futuramente contratados.

6.3.4. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA.

I - Prova de inscrição da Organização Social no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

II - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

III - Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União, por meio de certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo a regularidade para com a Seguridade Social (INSS), conforme Portaria PGFN/RFB nº 1751, de 02/10/2014

IV - Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, referente aos Débitos Tributários inscritos na Dívida Ativa, emitida pela Procuradoria Geral do Estado do domicílio ou da sede da licitante, pertinente ao objeto licitado, OU, conforme o caso, declaração de isenção ou de não incidência assinada por seu representante legal e pelo contador responsável, sob as penas da lei;

V - Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal referente aos Tributos Mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;

VI - Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).



VII - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

6.3.4.1 Será considerada como válida pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data da respectiva emissão, a certidão que não apresentar prazo de validade, exceto se indicada legislação específica para o respectivo documento, dispondo de forma diversa.

6.3.4.2 Serão admitidas Certidões Positivas com Efeitos de Negativa.

6.3.5. A documentação de habilitação será examinada pela COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO, nos seguintes termos:

a) Não serão habilitadas as ORGANIZAÇÕES SOCIAIS que deixarem de apresentar os documentos indicados no item 6.3 - "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE 2" ou que o fizerem de maneira incompleta ou incorreta.

b) É facultado à COMISSÃO, em qualquer fase do certame, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a posterior inclusão de documento ou informação que deveria constar originalmente dos envelopes nº 1 e 2.

7. DAS SESSÕES PARA RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

7.1. Serão considerados para fins de classificação das propostas e habilitação os documentos especificados neste EDITAL que deverão ser apresentados nos ENVELOPES 1 e 2.

7.2. Às **10horas, do dia 17 de novembro de 2026**, na sede da Casa da Agricultura da Prefeitura Municipal de Sarapuí, localizada na Rua do Progresso, nº 248, Bairro Distrito Industrial, CEP: 18227-352, na Cidade de Sarapuí/SP, a COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO procederá à abertura do processo de seleção, iniciando os trabalhos com a abertura do "ENVELOPE 1 – PROGRAMA DE TRABALHO e PROPOSTA TÉCNICO-FINANCEIRA", que deverá ser rubricada pela COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO e pelos representantes credenciados das ORGANIZAÇÕES SOCIAIS presentes à sessão.

7.3. A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO procederá, então, a avaliação do PROGRAMA DE TRABALHO e da PROPOSTA TÉCNICO-FINANCEIRA das licitantes participantes, de acordo com os critérios estabelecidos neste EDITAL.

7.3.1. Realizado o julgamento da PROPOSTA DE PROGRAMA DE TRABALHO e da PROPOSTA



TÉCNICO-FINANCEIRA, sem ocorrência de interposição de recurso, tendo havido renúncia expressa da interposição de recursos ou após o julgamento destes, a classificação final será publicada e comunicada às participantes.

7.3.2. O “ENVELOPE 2” da ORGANIZAÇÃO SOCIAL desclassificada será devolvido, inviolado, após ter decorrido o prazo legal sem interposição de recursos, tendo havido renúncia expressa de interposição de recursos ou ainda após o não provimento aos recursos interpostos.

7.4. O “ENVELOPE 2 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO” da participante vencedora será aberto pela COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO em nova sessão, com data e horário previamente publicados, possibilitando a participação dos representantes das ORGANIZAÇÕES SOCIAIS bem como demais interessados.

7.4.1. Realizada a análise e julgamento da Documentação de Habilitação da licitante detentora da proposta vencedora sem ocorrência de interposição de recurso, tendo havido renúncia expressa da interposição de recursos ou após o julgamento destes, a decisão será publicada e comunicada às participantes.

7.4.1.1. Não ocorrendo desistência expressa de recurso, a COMISSÃO encerrará a sessão, cientificando os **participantes do prazo de até 03 (três) dias úteis para sua interposição;**

7.5. As sessões serão públicas e poderão ser assistidas por qualquer pessoa, mas somente serão permitidas a participação e a manifestação dos representantes credenciados das ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, vedada a interferência de assistentes ou de quaisquer outras pessoas que não estejam devidamente credenciadas.

7.6. Será desclassificada ou inabilitada a ORGANIZAÇÃO SOCIAL participante que deixar de apresentar qualquer documento exigido neste EDITAL e seu(s) ANEXO(s) ou, ainda, apresentá-lo com irregularidade detectada pela COMISSÃO à luz do EDITAL.

7.7. Em caso de inabilitação e/ou desclassificação em qualquer uma das etapas de abertura dos envelopes 1 e 2, a COMISSÃO dará ciência da decisão à ORGANIZAÇÃO SOCIAL por publicação no Diário Oficial do Estado do São Paulo e do Município de Sarapuí/SP, bem como no sítio eletrônico da Prefeitura;

7.8. Os resultados de cada etapa de avaliação, bem como do julgamento final das propostas, serão comunicados diretamente aos participantes do processo seletivo e através de publicação no Diário Oficial do Estado do São Paulo e do Município de Sarapuí/SP, bem como no sítio eletrônico da Prefeitura;



7.9. De cada sessão pública será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos, que deverá ser assinada obrigatoriamente pelos membros da COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO e pelos representantes credenciados presentes.

7.10. Após apresentação dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO.

7.11. Decorrido o prazo legal e tendo sido declarada vencedora e habilitada a ORGANIZAÇÃO SOCIAL que obteve a maior pontuação final no processo seletivo, caberá então à COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO encaminhar o processo, com relatório conclusivo para o Prefeito para homologação da seleção e adjudicação à ORGANIZAÇÃO SOCIAL classificada em primeiro lugar, determinando a sua convocação para assinatura do contrato.

7.12. CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

7.12.1. O representante credenciado da ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá apresentar perante a COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO no mesmo dia, local e horário designado para o início da sessão pública de abertura dos envelopes, a carta de credenciamento, a carteira de identidade ou outro documento equivalente, além da comprovação de sua representação, através de:

a) Instrumento de mandato que comprove poderes para praticar todos os atos referentes a este CHAMAMENTO PÚBLICO, tais como formular questionamentos, interposição e desistência de recurso, análise de documentos, acompanhado do(s) documento(s) que comprove(m) os poderes da outorgante, acompanhado de documentação comprobatória do outorgante possuir poderes para nomear procuradores – Estatuto Social e Ata de Eleição da Atual Diretoria e/ou Conselho de Administração, conforme o caso.

b) Estatuto social ou documento equivalente, acompanhado da Ata de Eleição da Atual Diretoria e/ou Conselho de Administração, conforme o caso, nos casos de representante legal da Organização Social;

7.12.2. Os documentos de representação das ORGANIZAÇÕES SOCIAIS serão retidos pela COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO e juntados ao processo do CHAMAMENTO PÚBLICO.

7.12.3. Será admitido, no máximo, 01 (um) representante credenciado por ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

7.12.4. A qualquer momento durante o processo de seleção, o interessado poderá substituir o seu representante credenciado, desde que observados os procedimentos contidos no item



7.3.1.

7.12.5. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL sem representante não poderá consignar em ata suas observações, rubricar documentos, nem praticar os demais atos pertinentes ao chamamento público.

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

8. DO JULGAMENTO DOS PROJETOS E DA HABILITAÇÃO

8.1. A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO examinará e julgará os projetos e os documentos de habilitação apresentados, sendo desclassificadas ou inabilitadas as proponentes que não atenderem às exigências formuladas no presente Edital.

8.2. À COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO caberá julgar sobre a suficiência de documentos e informações apresentadas, podendo a seu exclusivo critério, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar o julgamento do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

8.2.1. Caso sejam solicitados esclarecimentos complementares a qualquer Organização Social, serão eles sempre formulados por escrito e deverão ser respondidos na mesma forma, sendo concedido prazo peremptório e improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas para tal providência.

8.3. Somente será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da Organização Social mais bem classificada na fase de proposta que forem devidamente habilitadas, após exaurida a fase recursal.

8.4. Considerando-se a forma de julgamento, ou seja: "Melhor Técnica e Preço", a pontuação técnica e financeira será atribuída às O.S.S. conforme critérios descritos abaixo:

8.4.1. Classificação das Propostas Técnicas:

I. As ORGANIZAÇÕES SOCIAIS obterão a **Nota da Proposta Técnica – NPT** considerando a pontuação conjunta para os itens A, B, C e D, sendo no máximo de 100 pontos, segundo a fórmula abaixo:

$$\text{NPT} = A + B + C + D$$



II. A PROPOSTA TÉCNICA considerada pela Comissão de Avaliação e Seleção como totalmente inadequada às exigências deste EDITAL E SEUS ANEXOS não pontuarão.

8.4.2. Classificação das Propostas Financeiras

I. A Exequibilidade será apurada em face do valor global da proposta, que não poderá ser superior ao valor informado neste Edital para fazer frente as despesas do contrato;

II. A exequibilidade também será apurada tendo em vista o valor do conjunto de ações da proposta, através da análise das especificações exigidas pelo edital para os custos que prevê, considerando todos os fatores que formam seu preço, desde mão-de-obra, insumos, tributos e contribuições sociais até o provisionamento de despesas futuras.

III. Na análise da exequibilidade a Comissão utilizará dados estatísticos de custos praticados para as atividades, inclusive remuneração média dos trabalhadores de cada categoria a ser contratada;

IV. A classificação das **PROPOSTAS FINANCEIRAS** far-se-á de acordo com a Nota da Proposta Financeira – NPF a ser atribuída à O.S.S., da seguinte forma:

$$NP = \frac{V.P.1}{V.P.2} \times 100$$

Onde:

NP – Nota da proposta financeira;

V.P.1 - Valor da menor proposta apresentada;

V.P.2 - Valor da proposta da OSS em análise.

8.4.3. O cálculo da "Nota Final" (NF) dos proponentes far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações das Propostas Técnicas e de Preço, da seguinte forma:

$$NF = (NT \times 0,7) + (NP \times 0,3)$$

Onde:

NF = Nota/pontuação final;

NT = Nota técnica;

NP = Nota da proposta financeira

8.4.4. Serão desclassificadas as ORGANIZAÇÕES SOCIAIS cujas PROPOSTAS:



- I. Não atenderem plenamente as exigências mínimas deste edital;
- II. Apresentarem valores de despesas em desconformidade com os modelos constantes deste edital;
- III. Contiverem estimativa de despesa total para custeio e metas de atividades com valores manifestamente inexequíveis ou cronograma de desembolso mensal inapropriadas;
- IV. Que contiverem uma estimativa de despesas para custeio das atividades, com valores superiores aos previstos neste edital;
- V. Cuja Nota Final for inferior a 50 pontos.

8.5. Será declarada vencedora a Entidade habilitada e classificada, cuja avaliação total do Projeto e de preço, venha a obter a melhor pontuação.

8.6. 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 em gerência de serviços de saúde, correspondente ao critério Experiência, constante do item “A) EXPERIÊNCIA E CAPACIDADE GERENCIAL DA O.S., inciso IV”, do critério de pontuação.

8.7. Persistindo o empate, considerar-se-á vencedora a Organização Social que tiver obtido maior pontuação no critério “Qualidade técnica”, constante do item “B) GESTÃO DE PROCESSOS”, do critério de pontuação.

8.8. Não sendo resolvido o desempate pelos dois critérios anteriores, será declarada vencedora a Organização Social que apresentar o menor preço e, se ainda permanecer o empate, será realizado sorteio em sessão pública previamente agendada.

8.9. A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO, após a habilitação ou inabilitação das interessadas e o julgamento dos Projetos, comunicará às Organizações Sociais o resultado por meio do Diário Oficial do Estado do São Paulo e do Município de Sarapuí/SP, bem como no sítio eletrônico da Prefeitura.

8.10. É facultada à COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO, em qualquer fase do procedimento, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução processual.

9. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Em todas as fases do presente Chamamento Público – Julgamento da Habilitação e



Proposta - será facultada aos participantes, nos termos da legislação vigente, a interposição de recurso administrativo em face de todas as decisões exaradas, dirigido à COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da intimação do ato ou da lavratura da ata.

9.2. A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo à autoridade superior.

9.3. A interposição de recurso será comunicada aos demais participantes, que poderão apresentar suas contrarrazões no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da intimação do ato.

9.4. Os recursos deverão observar os seguintes requisitos:

a) Ser devidamente fundamentados;

b) Ser assinados por representante legal ou procurador com poderes suficientes;

c) Ser protocolados no mesmo local indicado no preâmbulo deste EDITAL para o recebimento dos envelopes das propostas ou encaminhados através do e-mail: licitacoes@sarapui.sp.gov.br;

9.4.1. Não será admitida a apresentação de documentos ou informações que já deveriam ter sido apresentados nos ENVELOPES 1 e 2 e cuja omissão não tenha sido suprida na forma estabelecida neste EDITAL.

9.5. Os recursos interpostos fora do prazo ou em local diferente do indicado não serão conhecidos.

9.6. Os recursos contra os atos decisórios constantes da ata referida no item 9.1 terão efeito suspensivo obrigatório.

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

10. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

10.1. A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO, depois de procedido o julgamento do Chamamento Público e após o decurso do prazo recursal, remeterá os autos ao Prefeito, para homologação do julgamento e adjudicação do objeto do Chamamento à entidade vencedora.

11. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO



11.1. A(s) vencedora(s) estará(ão) obrigada(s) a celebrar as contratações que dela poderão advir, nas exatas condições estabelecidas no Ato Convocatório e em sua Proposta.

11.2. A contratação e as emissões de empenhos serão realizadas, caso a caso, mediante celebração de Contrato de Gestão (ANEXO VII).

11.3. A Vencedora deverá, no prazo de 03 (três) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contados da data da convocação, comparecer à sede da Prefeitura Municipal de Sarapuí/SP para assinar e retirar o contrato.

11.4. O Contrato de Gestão deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do Estatuto Social, da Ata de sua Eleição e cédula de identidade ou documento equivalente. No caso de procurador, deverá ser apresentada procuração específica acompanhada de documentação comprobatória de que o outorgado possui poderes para a assinatura do instrumento contratual.

11.5. É facultado à Administração, quando a convocada não formalizar a contratação no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes classificadas remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, preferencialmente nas mesmas condições propostas pela entidade adjudicatária, ou revogar a licitação, independentemente da aplicação da penalidade prevista neste edital.

11.6. A ENTIDADE considerada vencedora deverá providenciar, como condição para a assinatura do contrato:

I. Aprovação pelo Conselho Administrativo da entidade, do Contrato de Gestão, cuja minuta integra o Anexo VII deste edital.

II. Indicação do responsável pela assinatura do contrato contendo o nome completo, número da cédula de identidade – RG e do Cadastro Nacional de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF.

III. Indicação do representante da CONTRATADA durante a execução do contrato, contendo o nome completo, número da cédula de identidade – RG e do Cadastro Nacional de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF.

IV. Cópia da cédula de identidade – RG e do Cadastro Nacional de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF da pessoa responsável pela assinatura do contrato, sendo ela representante legal da entidade ou procurador devidamente constituído.

V. Instrumento público ou particular de mandato, este último com firma reconhecida,



outorgando poderes ao signatário da contratação, quando o assinante não se tratar de sócio ou diretor autorizado através do estatuto ou contrato social.

VI. Ato Constitutivo da entidade e Ata da Atual Diretoria e/ Conselho de Administração, caso tenham ocorrido alterações que envolvam a representação legal da entidade, após a realização da sessão pública.

VII. Documentos apresentados na fase de habilitação que, por ocasião da assinatura do contrato, estiverem com a data de validade vencida.

11.7. Decorridos 90 (noventa) dias da data de entrega das propostas, sem convocação para a assinatura do contrato, ficarão as entidades liberadas dos compromissos assumidos.

11.8. A gestão do contrato será exercida pela Diretoria Municipal de Saúde, através de representante expressamente designado, que deverá fiscalizar a execução do contrato, prestar toda a assistência e orientação que se fizerem necessárias.

12. DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA DO OBJETO E SUBCONTRATAÇÃO

12.1. A Entidade não poderá ceder ou transferir o objeto do contrato de gestão a terceiros, sem prévio assentimento escrito da Diretoria Municipal de Saúde, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis, mas poderá subcontratar ou terceirizar atividades consideradas acessórias, sempre obedecidas as prescrições legais vigentes.

13. DOS BENS PATRIMONIAIS

13.1. Todo o patrimônio adquirido exclusivamente por força do Contrato de Gestão com os recursos previstos neste Edital será incorporado ao patrimônio do Município de Sarapuí/SP.

13.2. A Contratada deverá se responsabilizar pela preservação, conservação e manutenção dos equipamentos, móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio público que serão disponibilizados para a consecução do objeto deste edital.

14. VALOR DO CONTRATO DE GESTÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS/REPASSES

14.1. O valor global máximo a ser disponibilizado pela CONTRATANTE para a prestação dos serviços transferidos será de **R\$ 7.210.972,96 (sete milhões duzentos e dez mil novecentos e setenta e dois reais e noventa e seis centavos)**, correspondentes a R\$ 3.485.847,18 (três milhões quatrocentos e oitenta e cinco mil oitocentos e quarenta e sete reais e dezoito centavos) para



os primeiros 6 (seis) meses de vigência contratual, e, R\$ 3.725.125,78 (três milhões setecentos e vinte e cinco mil cento e cinte e cinco reais e setenta e oito centavos) para os 6 (seis) últimos meses.

, distribuídos conforme detalhamento de despesas previstas e contantes da Planilha de Custeio e Cronograma de Desembolso constantes do Anexo II do presente Edital.

14.2. Os repasses destinados à Contratada obedecerão ao Cronograma de Desembolso presente na Proposta Financeira da futura Contratada, conforme previsto no Anexo II.

14.3. Os repasses serão realizados mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente aos serviços prestados.

14.3.1. O valor correspondente ao primeiro e último repasse será realizado proporcionalmente ao número de dias de vigência contratual do respectivo mês de competência.

15. DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

15.1. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL VENCEDORA deverá iniciar a execução dos serviços contratados assim que recebida à ordem de serviços emitida pela CONTRATANTE.

16. REGRAS DE TRANSIÇÃO

16.1. O período de transição, se necessário, se dará a partir do recebimento da ordem de início pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL VENCEDORA, durante o qual a Diretoria Municipal de Saúde atuará em conjunto, para assegurar a regularidade e a continuidade dos serviços.

16.2. O período de transição terá duração de até 30 (trinta) dias, prorrogáveis se necessário, mediante solicitação formal à Diretoria Municipal de Saúde.

17. DAS SANÇÕES

17.1. A inobservância, pela CONTRATADA, de cláusula ou obrigação constante do CONTRATO DE GESTÃO autorizará a CONTRATANTE, a aplicar em cada caso, com observância do direito ao contraditório e à ampla defesa, as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores, combinado com o disposto no § 2º do artigo 7º da Portaria nº 1286/93 do Ministério da Saúde, quais sejam:

a) Advertência;



- b) Multa de até 5% (cinco por cento) sobre a obrigação não cumprida, a ser computada proporcionalmente ao valor indicado no Plano de custeio em vigor e integrante do Contrato de Gestão e solidariamente aos dirigentes da Organização Social, 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 sempre o limite de 20% (vinte por cento);
- c) Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor remanescente do Contrato, aplicada em função da rescisão contratual decorrente da inexecução;
- d) Desconto no desembolso mensal, por falta injustificada e não substituída de imediato pela Contratada e/ou pelo não cumprimento da carga horária acordada no Contrato de Gestão, por seus funcionários;
- e) Suspensão temporária de receber recursos públicos ou participar de licitação e impedimento de contratar com o Município de Sarapuí/SP pelo prazo de até 03 (três) anos;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública por até 3 (três) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação;
- g) Perda de qualificação como Organização Social no âmbito do Município de Sarapuí/SP;
- h) Suspensão da execução do contrato de gestão;
- i) Rescisão do contrato.

17.2. A imposição das penalidades previstas neste item dependerá da gravidade do fato que as motivar, consideradas as circunstâncias objetivas que o tenham norteadas e dela será notificada a ORGANIZAÇÃO SOCIAL contratada.

17.3. As sanções previstas poderão ser aplicadas de forma isolada ou conjuntamente, conforme o caso;

17.4. O valor da multa que vier a ser aplicada será comunicado à ORGANIZAÇÃO SOCIAL contratada e o respectivo montante será descontado dos pagamentos devidos em decorrência da execução do objeto contratual, garantido o direito de prévia defesa da CONTRATADA.

17.5. Caberá recurso ao Prefeito Municipal em face da decisão que aplicar à ORGANIZAÇÃO SOCIAL contratada quaisquer das sanções indicadas nesta cláusula, no prazo de 15 (quinze)



dias úteis, contados a partir da data de publicação, na imprensa oficial, da decisão a ser recorrida.

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

18. DAS DESPESAS E DOS RECURSOS FINANCEIROS

18.1. As despesas decorrentes do objeto desta seleção, considerando o valor total estimado em R\$ 7.210.972,96 (sete milhões duzentos e dez mil novecentos e setenta e dois reais e noventa e seis centavos), serão provenientes das dotações orçamentárias:

02 Prefeitura Municipal de Sarapuí

02.07.01 Manutenção do F.M.S

10.301.0008.2017 Manutenção do Bloco de Atenção Básica

3.3.50.39 Outros Serv.terceiros-pessoa jurídica

10.302.0008.2018 Manutenção do Bloco M.A.C

3.3.50.39 Outros Serv.terceiros-pessoa jurídica

SUS
Sistema
Único
de Saúde

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A Administração se reserva o direito de, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, adiar ou revogar o presente Chamamento Público, sem que isso represente motivo para que as organizações sociais participantes pleiteiem qualquer tipo de indenização.

19.2. As retificações do presente edital, por iniciativa da Diretoria de Saúde ou aquelas provocadas por eventuais impugnações, serão publicadas no Diário Oficial do Estado do São Paulo e do Município de Sarapuí/SP, bem como no sítio eletrônico da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SARAPUÍ

DIRETORIA DE SAÚDE

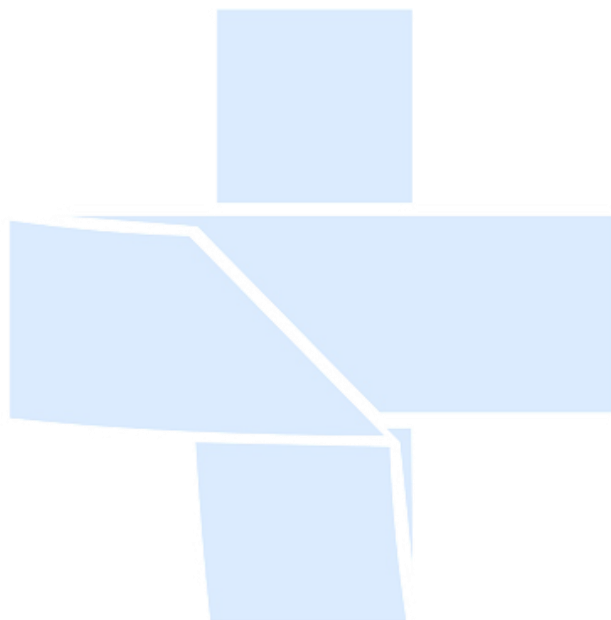


19.2.1. Caso interfiram na elaboração dos PROGRAMAS DE TRABALHO e/ou PROPOSTAS TÉCNICO-FINANCEIRAS, deverão importar na reabertura do prazo para entrega destes.

Sarapuí/SP, 21 de setembro de 2026.

Gustavo de Souza Barros Vieira
PREFEITO

Marcos Paulo Machado
DIRETOR MUNICIPAL DE SAÚDE



SUS
Sistema
Único
de Saúde



TERMO DE REFERÊNCIA

PLANO DE TRABALHO

1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de organização social, visando à celebração de Contrato de Gestão para prestação de serviço técnico de operacionalização, gerenciamento e execução de atividades de atendimento de atenção básica e pronto atendimento da Unidade Mista de Saúde de Sarapuí, atendimento em atenção básica do PAS do distrito do Cocaes, PAS do bairro do Rodeio, UBS “Rosa Maria de Araújo Fogaça” e Clínica Especializada de Fisioterapia, gerenciamento administrativo da área médica da saúde municipal, das equipes de vigilância em saúde e auxílio em implantação de protocolos de atendimento, e gerenciamento da equipe da base descentralizada do SAMU de Sarapuí que é integrante do sistema regional SAMU 192 de Itapetininga, no âmbito do Sistema Único de Saúde.

2. OBJETIVO

Estabelecer os parâmetros para o gerenciamento das atividades administrativas e assistenciais para a prestação de serviços de atenção à saúde aos usuários no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) com:

- Atendimento na área ambulatorial com equipe multidisciplinar e atendimento médico especializado em regime ambulatorial nas Unidades de Saúde em acordo com a Diretoria de Saúde;
- Gerenciamento administrativo da equipe médica do Pronto Atendimento e das Unidades de Saúde sob gestão da Diretoria de Saúde;
- Capacitação, acompanhamento e supervisão das atividades desempenhadas e sua obrigatória alimentação nos sistemas para posterior faturamento pela Diretoria de Saúde (alimentação correta dos prontuários eletrônicos e sistemas obrigatórios do SUS para recebimento de recursos);
- Operacionalização e assistência nas unidades constantes no objeto, com atendimentos humanizados e qualificados;
- Assistência em urgência e emergência prestados na Unidade Mista de Saúde e pela equipe da base descentralizada do SAMU de Sarapuí;
- Serviços de apoio diagnóstico (radiologia e ultrassonografia);



- Gestão e conservação dos bens cujo uso seja permitido pela Diretoria de Saúde;
- Qualificação constante das funcionárias que atuam com a limpeza das unidades e supervisão das atividades realizadas, incluindo o manejo para a devida destinação final dos resíduos de saúde conforme legislação vigente;
- Contratação e gestão de profissionais de todas as áreas concernentes ao objeto proposto;
- Supervisão técnica e capacitações para a equipe de vigilância em saúde;
- Apoio em elaborações de protocolos, POPs e implantação com o devido acompanhamento das comissões.
- Realização de capacitações, ações de humanização e participação em eventos organizados pela Diretoria de Saúde,
- Implantação de fluxos de trabalho acordados com a Diretoria de Saúde, buscando a melhoria das atividades;
- Executar serviços de Saúde com qualidade no atendimento ao paciente;
- Implementar melhoria contínua e humanizada nos serviços ofertados ao paciente;
- Buscar resultados e metas através do acompanhamento dos índices alcançados;
- Tornar eficiente, eficaz e efetivo o modelo de gestão na saúde, nos termos e parâmetros do SUS;

A entidade de saúde escolhida assumirá a responsabilidade pela seleção, contratação e gestão de Recursos Humanos necessários para a plena execução das atividades e para a operação do Pronto Atendimento, além do fornecimento de EPIs para os seus colaboradores.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Considerando o disposto na Lei Federal nº 9637/1998 que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações sociais, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público; define diretrizes para a política de fomento e de gestão com organizações sociais; institui o contrato de gestão e o termo de fomento; e dá outras providências;

Considerando, o disposto na Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;

Considerando, o disposto no Decreto Federal 7.508, de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei nº



8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências;

Considerando, o disposto na Lei Complementar 141, de 13 de janeiro de 2012, que regulamenta o parágrafo 3º do art. 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das Leis nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e 8.689, de 27 de julho de 1993; e dá outras providências;

Considerando a Portaria do Ministério da Saúde, nº 1.034, de 05 de maio de 2010, que dispõe sobre a participação complementar das instituições privadas, com ou sem fins lucrativos de assistência à saúde, no âmbito do Sistema Único de Saúde;

Considerando a Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências;

Considerando a Portaria de Consolidação nº 03, de 03 de outubro de 2017, do Ministério da Saúde, que consolida as normas sobre as redes do Sistema Único de Saúde;

Considerando a Portaria de Consolidação nº 06, de 03 de outubro de 2017, do Ministério da Saúde, que consolida as normas sobre o financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde.

A implantação do modelo de contratualização de serviços de saúde por meio de parcerias com Organizações Sociais é a estratégia adotada pela Prefeitura Municipal de Sarapuí, a exemplo de diversos estados e municípios da Federação, para assegurar maior eficiência e celeridade a implantação das ações e serviços de saúde ofertados aos usuários do SUS.

Cabe ressaltar que o modelo de parceria com entidades sem finalidade lucrativa está regulamentado pela legislação federal, bem como pelo Governo do Estado de São Paulo.

A gestão de Unidades de Saúde por meio de Organização Social se faz com a gestão de recursos públicos, com ações direcionadas exclusivamente para o SUS, de forma gratuita, atendendo às políticas públicas e metas prefixadas pela Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo.

Os principais benefícios da gestão de Unidades de Saúde e/ou serviços de saúde realizadas por meio de uma Organização Social são:

- Autonomia administrativa na gestão de recursos humanos, financeiros e materiais com estruturação de parcerias para descentralizar e diversificar as atividades relativas à prestação de serviços de saúde;



- Contratação e gestão de pessoas mais flexível e eficiente, com subsequente incremento da força de trabalho da Administração Pública e ampliação quantitativa e qualitativa da oferta dos serviços de saúde;
- Agilidade na tomada de decisões.

As ações e serviços de saúde incluídas no objeto deste Contrato são garantidas através do Contrato de Gestão, instrumento no qual são detalhadas as ações e metas propostos pela Entidade contratada e os processos de monitoramento, fiscalização e avaliação.

A eficiência produzida pelo modelo de gestão colaborativa não implica em negar a legalidade, mas, ao contrário, constitui componente relevante a ser introduzido na interpretação da lei, vinculando-a com a realidade dos contratos de gestão. Assim, a eficiência em nada mitigará o princípio da legalidade, mas sim, trará para si uma nova lógica determinando que os resultados práticos alcançados possam ser avaliados sob os diversos prismas da formalidade e abstração.

A introdução desse modelo de gestão otimiza o princípio da oportunidade para que a Administração Pública cumpra seus deveres com eficiência. Outrossim, é fundamental para a Entidade contratada se vincular aos direitos fundamentais, o que demanda, para a qualificação da entidade, a análise detida da previsão estatutária para esta finalidade quanto do efetivo desempenho de ações voltadas à defesa, promoção e proteção desses direitos.

A gestão colaborativa, de uma unidade pública para uma entidade sem fins lucrativos, não afasta o Estado de seus deveres constitucionais de assegurar a saúde a todos os brasileiros, apenas compartilha o desenvolvimento de suas atividades para uma pessoa jurídica especializada, tecnicamente capaz de realizá-las. Em nenhum momento, a política pública de saúde deixará de ser responsabilidade do Poder Público (Governo Municipal). Mesmo administrado por uma Entidade, caso haja problema ou descumprimento das recomendações exaradas não só pelo órgão supervisor como pelos órgãos de controle, caberá a aplicação de penalidades, devidamente previstas em cláusulas específicas no Contrato de Gestão.

Esses aprimoramentos instituídos e planejados pela Gestão Municipal podem destacar o fortalecimento do papel do Poder Público como gestor e definidor das políticas que devem ser executadas, quais sejam: a regulação estatal dos processos de gestão dos bens públicos, o aperfeiçoamento da avaliação, controle e fiscalização do contrato de gestão com atuação de equipe qualificada por resultados, maior publicitação das informações de prestação de contas objetivando maior transparência do modelo de parcerias e ajustes do instrumento contratual objetivando adoção de novos parâmetros de desempenho, eficiência e pagamentos mediante os resultados alcançados.

Pretende-se com esta iniciativa, a otimização do padrão de qualidade na execução de serviços de responsabilidade desta Diretoria de Saúde, prestados através das unidades de saúde e serviços vinculados, no atendimento ao cidadão, primando pela eficiência, efetividade e vantajosidade dos serviços de assistência médicas e ambulatoriais prestadas à população do município de Sarapuí, de



responsabilidade da Diretoria de Saúde, sempre pautado em obedecer aos princípios e diretrizes do SUS, atendendo às políticas públicas definidas, garantindo atendimento prioritário da demanda por meio de metas pré-estabelecidas em contrato de gestão, melhorando o serviço ofertado ao usuário SUS com assistência humanizada e garantindo a equidade na atenção com acesso para serviços e ações de saúde integrais.

O contrato de gestão é um modelo já bastante utilizado no país, e que atende aos ditames do SUS, inclusive a política pública de atendimento e regionalização da saúde. Via de regra, observados os mecanismos de controle, transparência e fiscalização, a contratação de Organização Social tem se mostrado bastante vantajosa. É de se considerar, ainda, que a gestão compartilhada não diminui a missão da Diretoria de Saúde, ao passo em que esta é e sempre será a responsável pela gestão da política pública municipal da saúde. Pelo exposto, a Diretoria de Saúde tem a intenção de contratar uma Organização Social de Saúde qualificada para gestão nos serviços de saúde municipais, e fornecer uma contínua assistência, observada a autonomia administrativa e financeira concedida às Organizações Sociais, para provisão de bens, serviços, administração do RH, capacidade para decidir sobre a organização da infraestrutura dos serviços e estruturá-los de forma desburocratizada, levando as unidades e serviços de saúde a ter um ganho de eficiência na prestação dos atendimentos prestados.

4. CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

- O município de Sarapuí localiza-se na região Sul do Estado de São Paulo, a distância de 154 km da capital;
- A população é de 10.369 habitantes de acordo com o último censo realizado em 2022 pelo site do IBGE e 10.677 habitantes de acordo com a população estimada para o ano de 2025 pelo site do IBGE;
- O seu acesso principal se dá pela rodovia Raposo Tavares, estando localizado na Bacia do Paranapanema;
- Limita-se com os municípios de Pilar do Sul (27,4 Km), Salto de Pirapora (30,3 Km), Itapetininga (33,3 Km), Alambari (17,2 Km) e Araçoiaba da Serra (36,9 Km).
- Sua área de unidade territorial é de 352,529 km² (IBGE 2024);
- A densidade demográfica é de 29,41 hab./km² (IBGE 2022);
- O percentual de esgotamento sanitário por rede geral, rede pluvial ou fossa ligada à rede é de 58,89% (IBGE 2022);
- A taxa de arborização de vias públicas é de 55,68 % (IBGE 2022);
- O percentual de urbanização de vias públicas é de 8,7% (IBGE 2010);



- Sua topografia se apresenta ondulada e montanhosa;
- Apresenta altitude de 590 metros acima do nível do mar com bioma formado por Cerrado e Mata Atlântica;
- O município de Sarapuí localiza-se em: latitude 23°38'26" sul e longitude 47°49'29" oeste;
- Sua bacia hidrográfica abrange os rios de Itapetininga e Sarapuí;
- Faz parte da região metropolitana de Sorocaba;

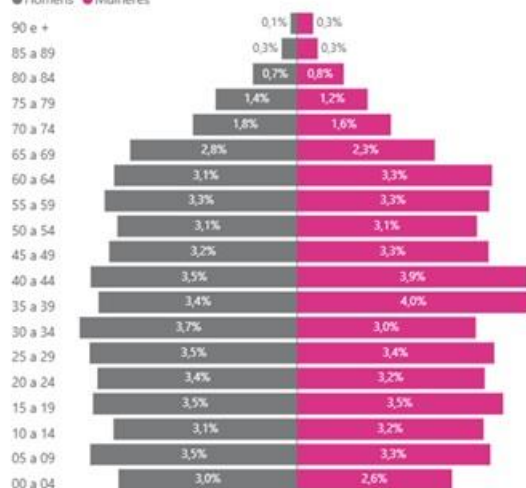
Seu clima tropical a faz aprazível e convidativa a população da região, favorecendo também a formação de pastagens e culturas agrícolas, tendo como atrações turísticas as festas típicas de época.

Oficialmente o município é formado por 19 bairros na área urbana (Área Industrial, Loteamento Nova Sarapuí, Loteamento Morada do Sol, São João. São João 01, Avenida Alexandre Chauar, Bosque São João, Cruzeiro do Sul, Loteamento Flora, Centro expandido, Centro, Ana Maria, Vila Rica, California, CDHU – California, Nossa Senhora Aparecida, Bela Vista, Jardim Zulmira e Santa Lucia) e 14 bairros na área rural (Cabaças, Faxinal, Congonhas, Várzea de Baixo, Várzea de Cima, Oriente, Rodeio, Ilha, São Bento, Ressaca, Mato Dentro, Caieiras, Distrito do Cocaes e Piavas).

População por idade e sexo**

2024

● Homens ● Mulheres



População por idade e sexo**

2024

Idade	População por idade e sexo**		Total
	Homens	Mulheres	
90 e +	11	28	39
85 a 89	27	36	63
80 a 84	79	83	162
75 a 79	146	126	272
70 a 74	187	168	355
65 a 69	300	247	547
60 a 64	329	350	679
55 a 59	346	345	691
50 a 54	323	323	646
45 a 49	338	344	682
40 a 44	371	416	787
35 a 39	357	419	776
30 a 34	391	321	712
25 a 29	373	354	727
20 a 24	359	337	696
15 a 19	367	370	737
10 a 14	330	335	665
05 a 09	372	347	719
00 a 04	321	278	599
Total	5.327	5.227	10.554

A população do município de Sarapuí vem apresentando crescimento contínuo nos últimos anos, impulsionado principalmente pela expansão do Polo Industrial. Essa tendência de aumento populacional amplia, de forma proporcional, a demanda por necessidades básicas e



por recursos sociais, tais como infraestrutura sanitária, educacional e mecanismos de apoio às populações em situação de vulnerabilidade.

5. CARACTERIZAÇÃO DAS UNIDADES

O Município de Sarapuí conta atualmente com quatro Unidades Básicas de Saúde (UBS), sendo:

- **Unidade Mista de Saúde de Sarapuí** - situada à rua Cel. Ernesto Piedade, 137 – Centro, com atendimento médico durante 24 horas, todos os dias da semana, inclusive em feriados e finais de semana. Possui dois tipos de atendimento distintos: serviço de Pronto Atendimento e serviço Ambulatorial. Anexo a esta Unidade, situa-se a Diretoria de Saúde, Serviço de Assistência Social da Saúde e a base do SAMU;
- **PAS Bairro Rodeio** - situado no bairro do Rodeio, com atendimento das 07:00 as 16:00h de segunda a sexta feira, **localizado a 4 Km da UMS Sarapuí;**
- **PAS Distrito do Cocaes “Irma Gabriela da Silva Ferreira”** - situada à Av. Olegário Correa da Silva, s/nº com atendimento de segunda a sexta-feira das 07:00 às 16:00h, **localizada a 12 Km da UMS Sarapuí;**
- **UBS “Rosa Maria de Araújo Fogaça”** - situado no bairro Morada do Sol, com atendimento de saúde da mulher e saúde da criança no horário das 07:00 as 16:00h de segunda a sexta feira, **localizado a 2 Km da UMS Sarapuí;**

Possuímos também os seguintes serviços de saúde:

- **Base descentralizada do SAMU 192** - Regional de Itapetininga, que realiza os atendimentos de urgência e emergência dentro do município em conjunto com a equipe do Pronto Atendimento.
- **Clínica de Fisioterapia Municipal** – Realiza todos os atendimentos de fisioterapia da Diretoria de Saúde Municipal em imóvel próprio;
- **Equipe de Vigilância em Saúde** – Situa-se próximo do Paço Municipal e realiza ações de Vigilância em Saúde, distribuídas em Vigilância Sanitária e Vigilância;
- **Ônibus para atendimento nas áreas rurais do município** – Realiza atendimentos duas vezes por semana nos bairros da área rural que não possuem unidades de saúde, aumentando a cobertura de atendimento e atendendo 7 bairros do município em regime de revezamento.

6. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA CONTRATADA



6.1. GESTÃO DO SERVIÇO DE PRONTO ATENDIMENTO

- Na execução do contrato de gestão serão utilizados profissionais médicos, enfermeiros, técnicos, auxiliares e outros necessários para atendimento ao público, a fim de realizar atendimentos de urgência e emergência em geral, adultos e pediátricos, de baixa e média complexidade, em conformidade com os regulamentos do Sistema Único de Saúde – SUS, envolvendo acolhimento, classificação de risco, procedimentos médicos e de enfermagem, como investigação diagnóstica, tratamento e processos assistenciais da enfermagem e ainda serviço de apoio e diagnóstico, mediante a realização de exames complementares necessários para o diagnóstico ou a coleta de materiais, e realização de procedimentos terapêuticos imediatos imprescindíveis no atendimento da emergência e estabilização do paciente, bem como encaminhamento à unidade hospitalar de referência de maior complexidade.
- O Pronto Atendimento da Unidade Mista de Saúde funcionará, ininterruptamente, 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive nos finais de semana e feriados. Será unidade de atendimento por demanda espontânea e referenciada. O número de médicos por plantão será de 2 (dois) médicos no plantão diurno (dias de semana) e 01 (um) médico em plantões noturnos e nos finais de semana no período diurno.
- Manter 24 horas o serviço de atendimento às urgências e emergências aos pacientes que procurarem a unidade de Pronto Atendimento por demanda espontânea. Atendendo 100% dos pacientes na Unidade Mista de Saúde, bem como todos os procedimentos necessários à assistência do paciente. As internações serão referenciadas para a unidade hospitalar de referência conforme pactuação regional;
- Os prontuários eletrônicos para todos os tipos de atendimento deverão possuir o preenchimento de, no mínimo: anamnese, exame físico, hipótese diagnóstica, registro de sinais vitais, pressão arterial, temperatura, peso, solicitação de exames (quando necessário); prescrição médica, registro de alta médica ou transferência para o serviço de referência de média ou alta complexidade;
- Fornecer retaguarda às urgências atendidas e/ou encaminhadas pela atenção básica;
- Afixar em local visível a identificação da equipe presente e responsável pela assistência do dia;
- A Organização Social de Saúde deverá assegurar, mediante prévia anuência da Diretoria de Saúde, no caso de a municipalidade estabelecer convênio (s) com escolas



técnicas ou faculdades, a oferta de campo de estágio curricular aos alunos matriculados e que apresentarem as documentações obrigatórios;

- A Organização social irá dispor de sistema para gestão em nuvem que contemple atendimento informatizado em todos os níveis, informando em tempo real e em forma de relatórios tempo médio de atendimento desde a chegada à unidade até finalização do atendimento, o prontuário deverá ser 100% digital, incluindo assinatura eletrônica assim como gerenciar controle de estoque de material de enfermagem, recursos humanos e farmácia. Também deverá dispor de painel de senha para os atendimentos e disparo de mensagens para comunicação com a população (avisos de agendamentos, confirmações de consultas e exames, etc.);
- Manter em observação os usuários com indicação por um período máximo de 24 horas e, após este período, utilizar mecanismos de regulação através da pactuação regional buscando o encaminhamento para unidade de referência conforme critério médico.
- A observação compreende a prestação de assistência à saúde no período previsto de até 24 (vinte e quatro) horas, oferecendo atendimento assistencial integral necessário (exames de imagem, aplicação de medicações, cuidados de enfermagem, etc). Após as 24 (vinte e quatro) horas de observação com realização de exames e terapêutica, caso o diagnóstico não tenha sido elucidado ou a queixa resolvida, o paciente deverá ser encaminhado para internação no serviço hospitalar referenciado;
- No período de observação, estão incluídos:
 - Tratamento das possíveis complicações e estabilização do paciente;
 - Tratamento farmacoterapêutico necessário, de acordo com a padronização da unidade, observada a REMUME e RENAME e Legislações pertinentes, respectivamente, conforme determinado pelo Sistema Único de Saúde – SUS e pela Diretoria de Saúde;
 - Direito a acompanhante durante o período de observação, de acordo com as condições e especificações de cada caso; em consonância com o previsto em lei e nos regulamentos do Sistema Único de Saúde – SUS.
- O Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico – SADT consiste na realização de exames complementares necessários para o diagnóstico, na coleta de materiais e na realização dos procedimentos terapêuticos imediatos necessários para o atendimento da emergência. A Unidade Mista de Saúde deverá prestar apoio diagnóstico por imagem e



encaminhar exames laboratoriais ao laboratório contratado pela Diretoria de Saúde, durante o período acordado em contrato com o laboratório de análises clínicas, de acordo com a necessidade clínica para investigação diagnóstica.

- Atestar Óbitos ocorridos no período do plantão seja diurno ou noturno, e quando ocorrer em domicílio em qualquer área do município, exceto quando houver indícios de morte violenta.
- Serão fornecidos aos pacientes atendidos nas unidades, somente medicamentos que fazem parte da padronização de medicamentos interna (REMUME) e, o controle de estoque será informatizado com atualização imediata.
- Quanto aos medicamentos controlados, a dispensação respeitará a legislação pertinente.
- O serviço será responsável por calcular indicadores estatísticos mensais, contendo os indicadores necessários para o recebimento de recursos através do “Programa Saúde Brasil 360”;
- Deverão ser realizadas pesquisas de satisfação para medir o grau de qualidade do atendimento prestado, realizado preferencialmente de forma eletrônica e em todas as unidades de saúde e o compilado das informações deve ser incluído nas prestações de contas mensais para conhecimento e avaliação do grau de satisfação da população;
- A Unidade deverá possuir um Responsável Técnico (RT), Médico e de Enfermagem, com registro no respectivo Conselho de Classe.
- A Organização social irá realizar automaticamente e de maneira imediata a substituição de médico plantonista que esteja em sua escala e que não possa comparecer ao plantão. Deste modo, é obrigatório garantir a permanência do médico plantonista em todos os dias de atendimento sob responsabilização da organização social;
- Não serão admitidas escalas médicas que ultrapassem 24 horas de atendimento contínuo do mesmo profissional médico, considerando que a qualidade do atendimento é prejudicada pela ausência do efetivo descanso do profissional;
- Não deverão ser escalados médicos sem experiência prévia em serviço de urgência e emergência (pronto atendimento, hospitais, etc), como forma de evitar dificuldade no atendimento em urgências e emergências, além de aumentar as chances de um atendimento de maior qualidade;



- Caso haja a inclusão de algum médico plantonista na escala, imediatamente deverá ser enviada a documentação do mesmo para apreciação da Diretoria de Saúde, visando a averiguação da situação perante o conselho regional, ciência da inclusão e avaliação das experiências anteriores do médico a ser incluído na escala;
- O exame de eletrocardiograma realizado no pronto atendimento deve ser mantido durante todo período de funcionamento da unidade, sendo obrigatório que a organização social ofereça capacitação de uso frequente aos profissionais que atuam diretamente na realização deste exame;
- Os exames de radiologia possuem horário de funcionamento conforme escala elaborada pela técnica responsável perante o CRTR e a organização social contratada deve manter o funcionamento constante durante o período acordado com a Diretoria de Saúde;
- A farmacêutica da organização social que ficar responsável pelo controle de almoxarifado deverá manter atualizado seu estoque no sistema informatizado utilizado pelo setor, além de realizar o controle mínimo e máximo de estoque, com plano de reposição emergencial e controle dos pedidos realizados. Desta maneira, é obrigatório manter o estoque mínimo para que não ocorra o desabastecimento das unidades e a elaboração de relatórios mensais que possibilitem o acompanhamento da Diretoria de Saúde quanto ao abastecimento e o acompanhamento do estoque mínimo.

6.2. GESTÃO DO SETOR AMBULATORIAL

- Todas as unidades de saúde possuem atendimento ambulatorial e o atendimento médico deve ser mantido durante o período das 07:00 às 16:00 (exceto em finais de semana), com atendimentos de médicos clínicos e de especialistas, conforme classificação de profissionais por unidade que segue anexo;
- O atendimento prestado será de baixa e média complexidade em conformidade com os regulamentos do Sistema Único de Saúde – SUS, envolvendo acolhimento, classificação de risco, procedimentos médicos e de enfermagem, com investigação diagnóstica, tratamento e processos assistenciais da enfermagem e ainda serviço de apoio e diagnóstico, mediante a realização de exames complementares necessários para o diagnóstico ou a coleta de materiais;
- A escala de serviço médico ambulatorial deverá levar em consideração a disponibilidade de salas para atendimento e o horário de funcionamento do setor, sendo



que qualquer alteração ou ausência médica deverá ter a comunicação com antecedência para a Diretoria de Saúde;

- O exame de eletrocardiograma realizado no ambulatório deve ser mantido durante todo período de funcionamento deste setor, sendo obrigatório que a organização social ofereça capacitação de uso frequente aos profissionais que atuam na realização deste exame;
- Garantir o atendimento e atenção às Pessoas com Condições Crônicas - doenças cardiovasculares (hipertensão, insuficiência cardíaca, AVC, doença vascular periférica, etc.), doenças respiratórias crônicas (bronquite, asma, DPO, rinite, etc.), câncer, diabetes e doenças metabólicas (obesidade, diabetes, dislipidemia, etc.), doenças renais, e outras condições crônicas.
- Promover a assistência por equipe médica especializada, além de ofertar procedimentos e cuidados multiprofissionais;
- Assistência farmacêutica e tratamento medicamentoso que seja requerido durante o processo assistencial;
- Tratamento das possíveis complicações que possam ocorrer ao longo do processo assistencial, além dos tratamentos concomitantes diferentes daquele classificado como principal que motivou o atendimento ao paciente e que podem ser necessários adicionalmente devido às condições especiais do paciente e/ou outras causas;
- Procedimentos e cuidados multiprofissionais necessários durante o processo de atendimento;
- Serviços de Apoio Diagnóstico Terapêutico - SADT que sejam requeridos durante o processo de atendimento;

6.3. GESTÃO DO SERVIÇO DO SAMU

- Manter durante 24 horas o serviço de atendimento às urgências e emergências aos pacientes que solicitarem socorro através do 192 e, garantir o transporte àqueles que necessitarem de avaliação de especialidade em outros serviços, desde que, solicitados pelo corpo clínico da Unidade Mista de Saúde de Sarapuí ou gestantes em trabalho de parto, encaminhadas pelos médicos da Atenção Básica municipal ou por demanda espontânea;
- A Base descentralizada deverá possuir um Responsável Técnico (RT) que ficará responsável pela elaboração de escala, substituição de funcionários em ausências, acompanhamento de protocolos de atendimento, participação em reuniões de rede RUE regional, comparecer nas reuniões da central de regulação regional, elaboração e



conferência de checklists, supervisão da equipe, realização de capacitações com ou sem a presença de um representante da central do SAMU regional, etc.

6.4. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

- A organização social contratada deverá dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, com quantitativo compatível para o perfil da Unidade e os serviços a serem prestados. Deverá obedecer às Normas do Ministério da Saúde (MS), 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;
- A equipe médica deverá ser disponibilizada em quantitativo suficiente para o atendimento dos serviços e composta por profissionais das especialidades exigidas, possuidores do título ou certificado da especialidade correspondente, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina, conforme Resolução CFM nº. 1634/2002 e alterações posteriores, ensejando que a Unidade realize a atividade assistencial quantificada no Contrato de Gestão;
- Os contratos de trabalho serão celebrados pela CONTRATADA e serão regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) ou outro instrumento legal, não gerando vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste contrato;
- A CONTRATADA deverá manter em seu poder cadastro atualizado de profissionais contratados, que deverá conter no mínimo:
 - Dados Pessoais;
 - Endereço Domiciliar e telefones para contato;
 - Foto 3x4 recente;
 - Cópia do Diploma de Formação de entidade reconhecida pelo MEC e Conselho Regional de Classe quando couber;
 - Cópia do Diploma de Especialização para os cargos e/ou funções que exigem essa formação;
 - Cópia do Comprovante de pagamento do Ano do Exercício validado junto ao Conselho Regional de Classe quando couber;
 - Cópia da Declaração de Ética Profissional, emitida pelo respectivo conselho de classe no ano da contratação.
- Esses registros deverão ser colocados à disposição de qualquer representante da



CONTRATANTE, quando solicitado, a qualquer tempo durante a vigência do contrato de gestão e ou após o término do mesmo, mediante requisição específica da municipalidade;

- Todos os profissionais contratados deverão ser incluídos e mantidos atualizados no banco de dados do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde — CNES;
- Todos os profissionais contratados deverão possuir uniformes e crachás que serão fornecidos pela contratada no ato de admissão. Além disto, quadrimestralmente o setor de RH enviará relação com as necessidades de uniformes, considerando as mudanças ocorridas no período e/ou desgaste dos uniformes para aquisição;
- Os profissionais contratados deverão possuir crachá de identificação fornecido no momento da admissão, podendo haver nova solicitação pelo setor de RH caso necessário;
- A organização contratada deverá fornecer método de registro de ponto com identificação facial e que todas as unidades de saúde devam um aparelho de registro, buscando padronizar o controle de ponto dos colaboradores;
- Todos os profissionais da organização contratada que estiverem ausentes por férias, afastamentos de saúde ou outras situações que gerem o afastamento temporário do colaborador devem ser substituídos pela organização contratada como forma de evitar prejuízo as ações executadas e atendimentos prestados, mesmo que em pequenos períodos. Considerando a importância desta organização, a Diretoria de Saúde realizará avaliação mensal através da prestação de contas, com penalização para a contratada que não realizar a substituição do colaborador;

6.5. GESTÃO DO SETOR DE FISIOTERAPIA

- A Organização Social contratada deverá assegurar a oferta de atendimento fisioterapêutico ambulatorial e de suporte assistencial às demais unidades de saúde, observando as diretrizes clínicas do Ministério da Saúde, bem como as normativas do CREFITO;
- Garantir atendimento fisioterapêutico de baixa e média complexidade, voltado à reabilitação funcional motora, respiratória, neurológica, musculoesquelética e pós-operatória, conforme protocolos assistenciais da Diretoria de Saúde e do Sistema Único de Saúde – SUS.
- Realizar atendimentos individuais e/ou em grupo, conforme indicação clínica, com registro obrigatório em prontuário eletrônico contendo avaliação fisioterapêutica, plano terapêutico, evolução e alta.
- Disponibilizar fisioterapeuta durante todo o período de funcionamento do serviço, com escala previamente aprovada pela Diretoria de Saúde.
- Executar ações de educação em saúde, incluindo orientações domiciliares, prevenção de quedas, orientação postural e autocuidado.



- Manter controle e gestão dos equipamentos fisioterapêuticos.
- Realizar relatórios mensais de atendimentos, evolução e indicadores de desempenho (absenteísmo, tempo médio de espera, número de sessões por paciente, altas terapêuticas).
- Participar de programas municipais de reabilitação, campanhas temáticas e ações intersetoriais da saúde.

6.6. GESTOR DA EQUIPE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

- A Organização Social contratada deverá garantir o suporte técnico-operacional às ações de Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica do município, atendendo às normativas da Anvisa, Ministério da Saúde e legislações estaduais pertinentes;
- Monitorar e investigar surtos, agravos e eventos de relevância sanitária, adotando medidas imediatas de bloqueio e controle, comunicando a Diretoria de Saúde e demais autoridades competentes;
- Manter equipe treinada para vigilância de doenças imunopreveníveis, acidentes por animais peçonhentos, doenças transmissíveis e não transmissíveis;
- Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Vigilância Epidemiológica, incluindo fluxos, protocolos e estratégias de resposta rápida;
- Executar e apoiar campanhas de vacinação, ações educativas e vigilância de populações vulneráveis;
- Produzir boletins epidemiológicos mensais, consolidando indicadores, taxas de incidência, cobertura vacinal, análises estatísticas e tendências;
- Apoiar as ações de fiscalização sanitária em estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário, incluindo serviços de alimentação, saúde, estética, comércio e indústrias.
- Garantir análise prévia documental para emissão de alvarás sanitários, relatórios de inspeção e pareceres técnicos.
- Manter Sala de Situação de Saúde com atualização periódica dos indicadores pactuados;
- Acompanhar testagens de qualidade da água para consumo humano, integrando informações ao SISAGUA.
- Capacitar periodicamente os profissionais da rede sobre normas sanitárias, biossegurança e boas práticas.



- Elaborar relatórios mensais consolidados de fiscalização, autos emitidos, notificações, interdições e demais medidas administrativas.
- Instituir fluxo integrado entre Vigilância Epidemiológica, Atenção Básica, SAMU e Pronto Atendimento para notificação, investigação e manejo de agravos.

6.7. PONTOS DE CONSIDERAÇÃO GERAL

- Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas;
- Acompanhar a correta notificação nas Unidades de Saúde de doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
- A CONTRATADA também deve notificar aos órgãos de vigilância em saúde municipais todos os acidentes de trabalho, bem como as doenças e agravos à saúde relacionados ao trabalho, em conformidade com o Sistema nacional de notificações de agravos de notificação;
- Respeitar a decisão de paciente e/ou responsável legal, ao consentir ou recusar prestação de serviços de saúde, salvo em casos de iminente perigo de vida ou obrigação legal;
- Garantir a confidencialidade de dados e informações sobre pacientes, conforme Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- Observar os princípios da Administração Pública e a legislação regente quando da realização de licitação e contratação de obras, serviços, compras e alienações;
- Usar a avaliação de resultados obtidos, no cumprimento de metas de desempenho e observância de prazos, para o aprimoramento de pessoal e melhorias estratégicas na atuação perante a população e a CONTRATANTE;
- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da APS;



- Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- A organização social contratada deverá prever um valor anual como provisão para pagamento do vale alimentação natalino, seguindo a lei municipal complementar nº 215/2022 e que deverá ser pago aos colaboradores até o dia 20 de dezembro de cada exercício. Além disto, também deve ser previsto um valor adicional para reajustes anuais referente ao vale alimentação, seguindo os valores praticados pela Prefeitura Municipal de Sarapuí;
- A organização social contratada deverá prever um valor anual como provisão para pagamento do dissídio aos funcionários contratados, conforme legislações vigentes;
- A organização social contratada deverá prever um valor anual mínimo de R\$ 8.000,00 em caráter de provisão para pagamento de gratificações para funcionários contratados pela organização social como forma de gratificação por rendimento e/ou gratificações por acúmulo de funções e que será paga somente com avaliação prévia e autorização da Diretoria de Saúde;
- A organização social deverá prever recursos financeiros como provisão para pagamento de plantões médicos com acréscimo de 50% acima do valor normal de plantão para pagamento de plantões prestados em feriados, véspera de natal e ano novo;
- Apresentar relatórios mensais do cumprimento das metas dispostas no Contrato de Gestão através de Prestação de Contas Mensais;
- As Prestações de Contas Mensais devem ser enviadas até o final do mês subsequente ao serviço prestado para haver tempo hábil para elaboração e levantamento dos documentos necessários, sendo necessária a apresentação de: Prestação de Contas Técnica e Prestação de Contas Financeira;
- As Prestações de Contas Mensais serão encaminhadas para a Diretoria de Saúde e ao mesmo tempo para o e-mail da Câmara Municipal de Sarapuí, buscando tornar pública as ações realizadas no âmbito municipal;
- Tornar público todos os documentos relativos ao Contrato de Gestão (Prestação de contas, termos de gestão, aditamentos etc.) em site próprio na internet com possibilidade de consulta pública;

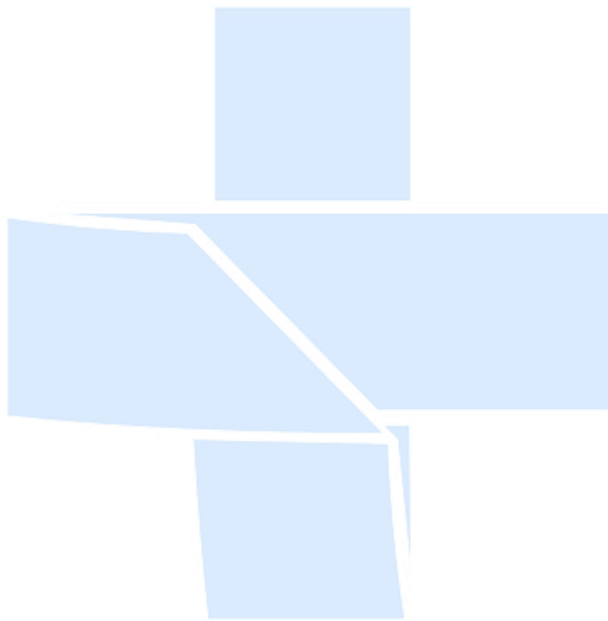


PREFEITURA MUNICIPAL DE
SARAPUÍ

DIRETORIA DE SAÚDE



- Enviar Prestação de Contas Anual no início do ano subsequente para apresentação ao Tribunal de Contas e outros órgãos fiscalizadores;
- Programa de Educação permanente com capacitação de acordo com os diversos temas relacionados a todas as áreas pertinentes aos serviços hospitalares como humanização, atendimento e procedimentos.



SUS
Sistema
Único
de Saúde



DETALHAMENTO DO SERVIÇO DE GESTÃO

PLANO DE GESTÃO DA UNIDADE MISTA DE SARAPUÍ

Unidade de Especialidades

Apresentação

A Unidade de Especialidades de Saúde de Sarapuí tem como finalidade oferecer atendimento ambulatorial especializado, ações de prevenção, diagnóstico, tratamento e acompanhamento dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), complementando os serviços prestados pela Atenção Básica do município.

1. Recepção

- Atendimento inicial dos usuários, com triagem e encaminhamento conforme necessidade.
- Agendamento de consultas, exames e procedimentos.
- Controle e organização da fila de espera para otimizar o fluxo de pacientes.
- Atualização e manutenção dos registros de pacientes.

2. Serviços de Enfermagem

- Realização de triagem clínica para identificação de casos prioritários.
- Atendimento de enfermagem baseado em protocolos estabelecidos, incluindo administração de medicamentos e curativos.
- Monitoramento e orientação aos pacientes durante o atendimento.
- Assistência a paciente e cuidados com feridas.
- Aplicação de Medicamentos injetáveis.

3. Coleta de Exame Citopatológico

- Agendamento e realização da coleta adequada de material para exames citopatológicos.
- Orientação aos pacientes sobre os procedimentos e cuidados necessários para coleta.
- Gerenciamento dos materiais e insumos necessários para a coleta, assegurando qualidade e segurança.

4. Abertura de Pré-natal

- Cadastro e acompanhamento inicial das gestantes para o início do pré-natal.
- Encaminhamento para consultas regulares e exames complementares.
- Educação e orientação sobre cuidados durante a gestação.



5. Consulta de Puerpério

- Atendimento pós-parto para avaliação da saúde da mãe e do bebê.
- Orientações sobre amamentação, cuidados com o recém-nascido e planejamento familiar.

6. Consulta Hiperdia

- Atendimento especializado para pacientes com hipertensão e diabetes.
- Monitoramento da pressão arterial, glicemia e controle de medicações.
- Educação sobre manejo das condições crônicas e promoção da saúde.

7. Ortopedia

- Avaliação e acompanhamento de pacientes com problemas musculoesqueléticos.
- Avaliação de Exames de radiografia e outros de imagem.
- Encaminhamento para exames específicos e tratamentos conforme necessidade.

8. Psiquiatria

- Atendimento e acompanhamento para pacientes com transtornos mentais e necessidade de suporte psicológico.
- Gestão de encaminhamentos realizados para tratamentos especializados e terapias.

9. Gestão da Sala de Vacina

- Organização e controle do estoque de vacinas, garantindo o armazenamento correto.
- Aplicação das vacinas conforme o calendário nacional de imunização.
- Registro e monitoramento das doses aplicadas, com orientações aos usuários.

10. Atendimento Odontológico

- Consultas odontológicas;
- Avaliação e diagnóstico bucal;
- Procedimentos preventivos;
- Aplicação tópica de flúor;
- Restaurações;
- Orientação de higiene bucal;
- Atendimento odontológico infantil;



- Acompanhamento odontológico de gestantes.
- Realização de ações de saúde bucal nas escolas do município com entrega de kits adquiridos pela contratante.

11. Gestão da Central de Vagas

- Acessar o sistema CROSS diariamente.
- Verificar comunicados, atualizações e pendências.
- Receber e analisar solicitações encaminhadas pelas unidades de saúde.
- Conferir documentação clínica, exames e justificativas médicas.
- Identificar prioridades conforme protocolos assistenciais.
- Classificar solicitações por nível de urgência.
- Inserir ou atualizar informações no CROSS.
- Receber agendamentos e convocar pacientes.

12-Gestão de qualidade

Serão adotadas as seguintes ações:

- •Protocolos assistenciais padronizados.
- •Auditoria periódica dos atendimentos.
- •Avaliação da satisfação dos usuários.
- •Reuniões mensais de equipe.
- •Educação permanente dos profissionais.

13. Serviços de Higiene

- Manutenção da limpeza e desinfecção dos ambientes, garantindo um espaço seguro e adequado para atendimento.
- Controle do descarte correto de resíduos hospitalares, respeitando normas ambientais e de saúde.

SUS
Sistema
Único
de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE

SARAPUÍ

DIRETORIA DE SAÚDE



PLANO DE GESTÃO DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE

SERVICO DE PRONTO ATENDIMENTO DE SARAPUÍ

1 - APRESENTAÇÃO

A unidade atuará como porta de entrada para atendimentos de urgência e emergência clínica, traumática e pediátrica, assegurando assistência integral durante 24 horas por dia, 7 dias por semana.

2 - FUNCIONAMENTO DA UNIDADE

Atendimento ininterrupto: 24 horas por dia.

- 7 dias por semana. Incluindo feriados e pontos facultativos.

3 - EQUIPE MÉDICA

Médico Plantonista 01

- Horário: 07h00 às 19h00
- Atuação em urgências, emergências, observação e estabilização de pacientes.

Médico Plantonista 02

- Horário: 10h00 às 19h00
- Reforço assistencial nos horários de maior demanda.

Cobertura Noturna

- Médico Plantonista: 19h00 às 07h00
- Atendimento integral de urgência e emergência.

Responsabilidades Médicas:

- Consultas de urgência.

Atendimento de emergências clínicas.

- Atendimento a traumas.
- Estabilização de pacientes graves.
- Encaminhamentos regulados.
- Prescrição de medicamentos.
- Solicitação e interpretação de exames.

4 - EQUIPE DE ENFERMAGEM

Escala de trabalho:

Regime 12x36.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SARAPUÍ

DIRETORIA DE SAÚDE



- Cobertura 24 horas por dia.

Composição mínima por plantão:

Período Diurno

- 01 Enfermeiro Responsável.
- 04 Técnicos de Enfermagem das 7:00 às 19:00

Período Noturno

- 01 Enfermeiro Responsável.
- 02 Técnicos de Enfermagem.

5 - SERVIÇOS ASSISTENCIAIS OFERTADOS

- Classificação de risco.
- Administração de medicamentos.
- Curativos.
- Coleta de exames.
- Monitorização de pacientes.
- Assistência em urgências e emergências.
- Registros em prontuário.

Urgências Clínicas:

- Hipertensão arterial.
- Diabetes descompensada.
- Crises asmáticas.

- Infecções.
- Febre.
- Desidratação.

Emergências:

- Parada cardiorrespiratória.
- AVC.
- Infarto Agudo do Miocárdio.
- Convulsões.

Traumatologia:

SUS
Sistema
Único
de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE

SARAPUÍ

DIRETORIA DE SAÚDE



- Quedas.
- Acidentes domésticos.
- Ferimentos.
- Fraturas.

Procedimentos:

- Sutura.
- Curativos.
- Imobilizações.
- Nebulização.
- Oxigenoterapia.
- Hidratação venosa.
- Medicação intravenosa e intramuscular.

6 - SALA DE MEDICAÇÃO

- Administração de medicamentos prescritos.
- Terapias intravenosas.
- Hidratação.
- Aplicação de antibióticos.
- Monitorização durante procedimentos.

7 - SERVIÇO DE RADIOLOGIA (RAIO-X)

Funcionamento:

- Das 07h00 às 22h00-7 DIAS

Equipe:

- Técnico em Radiologia.

Exames:

- Tórax.
- Membros superiores.
- Membros inferiores.
- Coluna.
- Pelve.

SUS
Sistema
Único
de Saúde



- Crânio conforme indicação clínica

8 - RECEPÇÃO E ACOLHIMENTO

Funcionamento:

- 24 horas por dia.

Equipe:

- Recepcionistas em regime de escala.

Responsabilidades:

- Cadastro dos pacientes.
- Atualização de prontuários.

9 - CLASSIFICAÇÃO DE RISCO

Realizada por Enfermeiro

Critérios:

- Emergência – atendimento imediato.
- Muito urgente.
- Urgente
- Pouco urgente.
- Não urgente.

10 - DISPENSÁRIO DE MEDICAMENTOS (FARMÁCIA)

Funcionamento:

- Segunda a Sexta feira das 8:00 às 17:00
- Dispensação de medicamentos.
- Controle de medicamentos sujeitos à vigilância especial.
- Inventário periódico.

11 - ALMOXARIFADO

Funcionamento de segunda a sexta das 8:00 às 17:00 - De segunda a sexta.

O Setor de Almojarifado é responsável pela gestão, armazenamento, controle e distribuição de Medicamentos e materiais médico-hospitalares.

Estrutura Organizacional:

- 01 Farmacêutico

SUS
Sistema
Único
de Saúde



Atividades

- Recebimento de Materiais e Medicamentos.
- Conferir quantitativa e qualitativamente todos os materiais e medicamentos recebidos.
- Verificar notas fiscais, pedidos de compra e especificações dos produtos.
- Registrar entradas e saídas no sistema de controle de estoque.
- Monitorar níveis mínimos e máximos de estoque.
- Realizar inventários periódicos.
- Controlar validade de medicamentos e materiais.
- Aplicar o sistema PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que sai).

12 - GESTÃO DE QUALIDADE

Serão adotadas as seguintes ações:

- Protocolos assistenciais padronizados.
- Auditoria periódica dos atendimentos.
- Avaliação da satisfação dos usuários.
- Reuniões mensais de equipe.
- Educação permanente dos profissionais.

13 - GESTÃO DO SERVIÇO DE HIGIENE E LIMPEZA

Equipe:

Auxiliares de limpeza em escala durante 24 horas

Atividades:

- Limpeza concorrente.
- Limpeza terminal.
- Desinfecção de superfícies.
- Controle de resíduos.
- Higienização de sanitários.
- Limpeza de áreas críticas e não críticas.

SUS
Sistema
Único
de Saúde



PLANO DE GESTÃO DA UNIDADE “ROSA MARIA DE ARAÚJO FOGAÇA”

1 - APRESENTAÇÃO

A Unidade de Saúde da Mulher e da Criança tem como finalidade prestar assistência integral à saúde da mulher e da criança, promovendo ações de prevenção, diagnóstico, tratamento, acompanhamento e educação em saúde, contribuindo para a melhoria dos indicadores de saúde materno-infantil do município.

A unidade funcionará de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 16h00, oferecendo atendimento multiprofissional e serviços complementares de apoio à assistência.

2 - ESTRUTURA OPERACIONAL

Equipe Médica

- 01 Médico Ginecologista;
- 01 Médico Obstetra;
- 03 Médicos Pediatras.

Equipe de Enfermagem

- Enfermeiro(a) Responsável Técnico;
- Técnicos e Auxiliares de Enfermagem.

Serviços de Apoio

- Recepção;
- Farmácia para dispensação de medicamentos;
- Serviço de Higiene e Limpeza;

3 - EQUIPE MÉDICA:

Ginecologia

- Consultas ginecológicas de rotina;
- Atendimento às doenças ginecológicas;
- Coleta de exame citopatológico (Papanicolau);
- Planejamento reprodutivo e orientação contraceptiva;
- Investigação e acompanhamento de ISTs;
- Solicitação e avaliação de exames complementares;
- Encaminhamentos para especialidades quando necessário.
- Colocação de DIU e Implanon.

SUS
Sistema
Único
de Saúde



Obstetrícia

- Realização de pré-natal de baixo e médio risco;
- Acompanhamento da gestação;
- Solicitação e avaliação de exames laboratoriais e de imagem;
- Monitoramento do desenvolvimento fetal;
- Orientações sobre parto, puerpério e amamentação;
- Atendimento às intercorrências obstétricas;
- Acompanhamento pós-parto.

Pediatria

- Consultas pediátricas de rotina;
- Puericultura;
- Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil;
- Atendimento de doenças prevalentes da infância;
- Incentivo ao aleitamento materno;
- Solicitação e avaliação de exames;
- Orientação aos pais e responsáveis.

4 - EQUIPE DE ENFERMAGEM

Assistência de Enfermagem

- Consulta de enfermagem;
- Acompanhamento de gestantes;
- Acompanhamento do puerpério;
- Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil;
- Administração de medicamentos;
- Curativos e procedimentos de enfermagem;
- Verificação de sinais vitais;
- Orientações sobre autocuidado;
- Educação em saúde.

5 - SERVIÇO FARMACÊUTICO

Dispensação de Medicamentos

SUS
Sistema
Único
de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE

SARAPUÍ

DIRETORIA DE SAÚDE



- Entrega de medicamentos prescritos;
- Orientação quanto ao uso correto dos medicamentos;
- Controle de estoque;
- Monitoramento da validade dos medicamentos;
- Registro e controle de dispensação;
- Apoio às equipes assistenciais quanto ao uso racional de medicamentos.

6 - SERVIÇO DE ODONTOLOGIA

Atendimento Odontológico

- Consultas odontológicas;
- Avaliação e diagnóstico bucal;
- Procedimentos preventivos;
- Aplicação tópica de flúor;
- Restaurações;
- Orientação de higiene bucal;
- Atendimento odontológico infantil;
- Acompanhamento odontológico de gestantes.

7 - RECEPÇÃO

Atividades

- Agendamento de consultas;
- Cadastro e Recadastramento.
- Organização do fluxo de atendimento;
- Orientação aos usuários;
- Controle de documentos e encaminhamentos;
- Apoio administrativo às equipes.

8 - SALA DE VACINAS

Atividades

- Organização e controle do estoque de vacinas, garantindo o armazenamento correto.
- Aplicação das vacinas conforme o calendário nacional de imunização.
- Registro e monitoramento das doses aplicadas, com orientações aos

SUS
Sistema
Único
de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SARAPUÍ

DIRETORIA DE SAÚDE

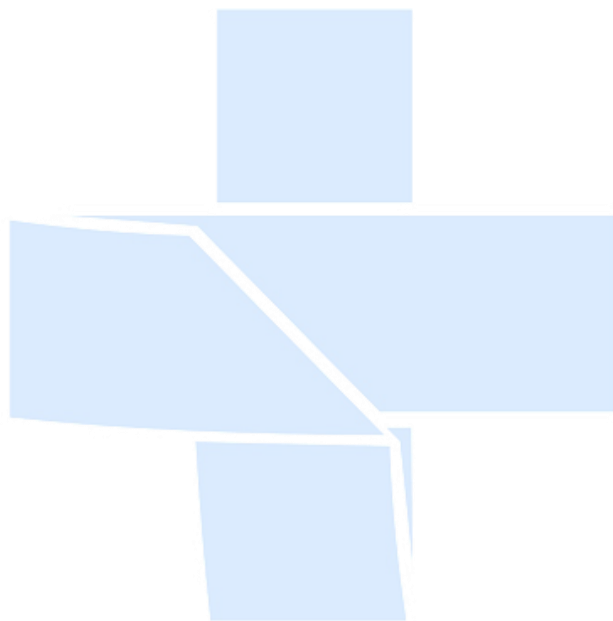


usuários.

9 - SERVIÇO DE HIGIENE E LIMPEZA

Atividades

- Limpeza e desinfecção de ambientes;
- Coleta e descarte adequado de resíduos;
- Higienização de mobiliários e equipamentos;
- Controle de materiais de limpeza;
- Manutenção das condições sanitárias da unidade;
- Apoio às ações de controle de infecção.



SUS
Sistema
Único
de Saúde



PLANO DE GESTÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE

POSTOS DE ATENDIMENTO A SAÚDE DO DISTRITO DO COCAIS E BAIRRO DO RODEIO

1 - APRESENTAÇÃO

O presente Plano de Trabalho tem como finalidade estabelecer as diretrizes para o funcionamento das Unidades PAS Cocais e PAS Rodeio, visando garantir assistência integral à saúde da população, por meio de ações de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e ações desenvolvidas pelas equipes médica, odontológica, de enfermagem e farmacêutica.

2 - ASSISTÊNCIA MÉDICA

Atividades

- Consultas médicas programadas e demanda espontânea.
- Atendimento de pacientes portadores de doenças crônicas (hipertensão, diabetes e outras).
- Atendimento à saúde da mulher.
- Atendimento à saúde da criança.
- Atendimento à saúde do idoso.
- Solicitação e avaliação de exames complementares.
- Encaminhamento para especialidades quando necessário.
- Visitas domiciliares para pacientes acamados ou com dificuldade de locomoção

3 - ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

Atividades

- Consultas odontológicas.
- Procedimentos restauradores.
- Extrações dentárias simples.
- Aplicação tópica de flúor.
- Limpeza e profilaxia.
- Orientação sobre higiene bucal.
- Atendimento de urgências odontológicas.
- Avaliação e acompanhamento de gestantes.
- Atividades educativas em escolas e comunidade.
- Campanhas de prevenção do câncer bucal.

SUS
Sistema
Único
de Saúde



4 - ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM

Atividades

- Consulta de enfermagem.
- Triage e acolhimento dos usuários.
- Aferição de sinais vitais.
- Curativos simples e especiais.
- Administração de medicamentos.
- Coleta de exames laboratoriais quando aplicável.
- Realização de testes rápidos.
- Acompanhamento de pacientes hipertensos e diabéticos.
- Acompanhamento do pré-natal de baixo risco.
- Puericultura e acompanhamento infantil.
- Visitas domiciliares.
- Coordenação e execução do calendário vacinal.
- Educação em saúde para grupos específicos.

5 - ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Atividades

- Dispensação de medicamentos da atenção básica.
- Controle e armazenamento adequado dos medicamentos.
- Orientação farmacêutica aos usuários.
- Controle de estoque e validade dos medicamentos.
- Registro e monitoramento da distribuição.
- Promoção do uso racional de medicamentos.

6 - SERVIÇO DE HIGIENE E LIMPEZA

Atividades

- Limpeza e desinfecção de ambientes;
- Coleta e descarte adequado de resíduos;
- Higienização de mobiliários e equipamentos;
- Controle de materiais de limpeza;

SUS
Sistema
Único
de Saúde

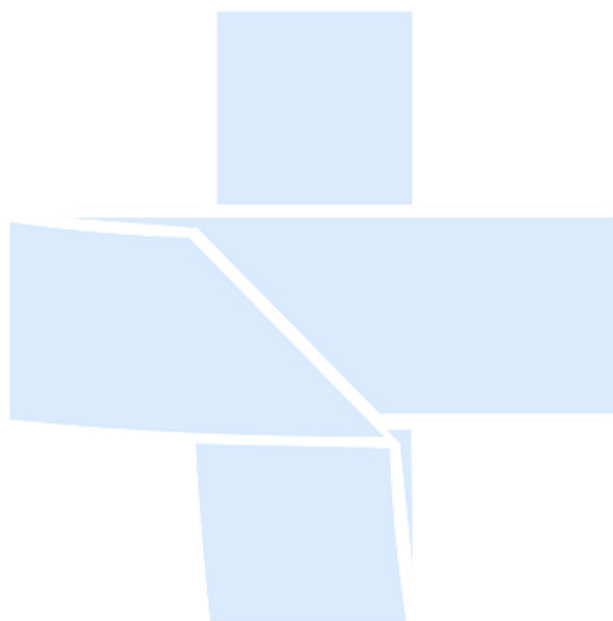


PREFEITURA MUNICIPAL DE
SARAPUÍ

DIRETORIA DE SAÚDE



- Manutenção das condições sanitárias da unidade;
- Apoio às ações de controle de infecção.



SUS
Sistema
Único
de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE

SARAPUÍ

DIRETORIA DE SAÚDE



PLANO DE GESTÃO DO SERVIÇO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO DE FISIOTERAPIA

Horário de Funcionamento: Segunda-feira a Sexta-feira, das 07h00 às 16h00

Carga Horária Semanal: 45 horas

1 - APRESENTAÇÃO

A Unidade de Fisioterapia de Sarapuí tem como finalidade promover a recuperação funcional, prevenção de incapacidades, reabilitação física e melhoria da qualidade de vida da população, oferecendo atendimento humanizado e qualificado aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

Os atendimentos contemplam pacientes encaminhados pela Atenção Primária à Saúde, médicos especialistas e demais serviços da Rede Municipal de Saúde, garantindo assistência integral e continuidade do cuidado.

2 - SERVIÇOS OFERTADOS

Fisioterapia Ortopédica

Tratamento pós-operatório.

Reabilitação de fraturas.

Lesões musculares e articulares.

Lombalgias, cervicalgias e tendinites.

Fisioterapia Neurológica

Acidente Vascular Cerebral (AVC).

Doença de Parkinson.

Esclerose Múltipla.

Neuropatias periféricas.

Fisioterapia Geriátrica

Prevenção de quedas.

Fortalecimento muscular.

Treino de equilíbrio e marcha.

Fisioterapia Traumato - Ortopédica

Recuperação funcional de membros superiores e inferiores.

Reabilitação pós-trauma.

Atividades Desenvolvidas

Avaliação e Diagnóstico Funcional

Avaliação física e funcional.

Análise de limitações e potencialidades.

Definição do plano terapêutico.

Atendimento Individual

Sessões de fisioterapia.

SUS
Sistema
Único
de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SARAPUÍ

DIRETORIA DE SAÚDE



Técnicas manuais.

Registro e Monitoramento

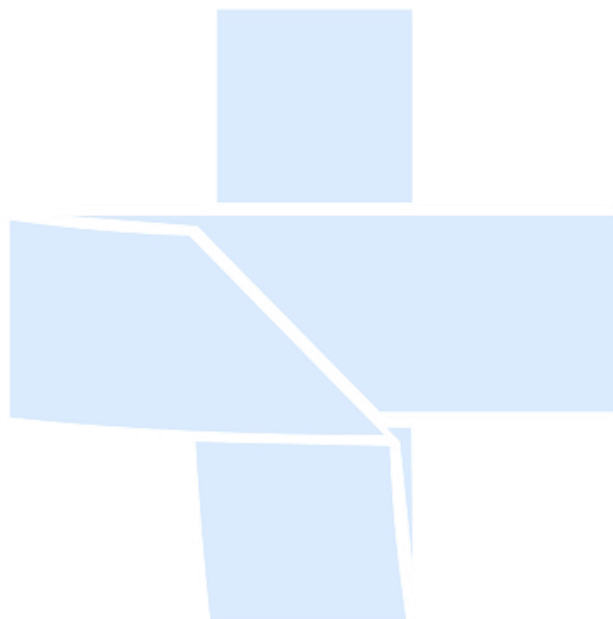
Evolução em prontuário.

Controle de frequência.

Avaliação de resultados terapêuticos.

3 - EQUIPE PROFISSIONAL

A equipe será composta por profissionais habilitado em Fisioterapia e registrados em seus respectivos conselhos de classe.



SUS
Sistema
Único
de Saúde



**PLANO DE GESTÃO DA UNIDADE DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MOVEL DE URGENCIA E
EMERGENCIA (SAMU) DO MUNICÍPIO DE SARAPUÍ/SP**

1 - APRESENTAÇÃO

O presente Plano de Gestão tem como finalidade estabelecer as diretrizes para organização, funcionamento, monitoramento e qualificação dos serviços prestados pela Unidade do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) do Município de Sarapuí/SP, visando garantir atendimento pré-hospitalar móvel eficiente, humanizado e resolutivo à população, contando com uma Ambulância para atender a demanda do Município e uma Ambulância Reserva.

O SAMU constitui componente essencial da Rede de Atenção às Urgências e Emergências, atuando na assistência imediata às situações de urgência e emergência clínica, traumática, obstétrica, psiquiátrica e pediátrica, contribuindo para a redução da morbimortalidade e para a melhoria dos indicadores de saúde do município.

2 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Coordenação Geral

Enfermeiro Responsável pelo planejamento, supervisão, organização e avaliação dos serviços prestados pela unidade.

Atividades

- Gestão administrativa e operacional.
- Elaboração de escalas de trabalho.
- Monitoramento de indicadores.
- Gestão de recursos humanos.
- Controle de materiais e insumos.
- Articulação com Secretaria Municipal de Saúde e Central de Regulação.

3 - EQUIPE PROFISSIONAL-24 horas

A equipe mínima poderá ser composta por:

Área Assistencial

- Técnicos de Enfermagem
- Condutores Socorristas.

4 - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

A Unidade SAMU funcionará em regime ininterrupto:

- 24 horas por dia.



- 7 dias por semana.
- Inclusive finais de semana e feriados.

5 - ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE

Enfermeiro Responsável Técnico

- Supervisão dos técnicos de enfermagem. .
- Controle de materiais e medicamentos.
- Elaboração de relatórios assistenciais.
- Participação em treinamentos.

Técnico de Enfermagem

- Atendimento pré-hospitalar.
- Verificação de sinais vitais.
- Administração de medicamentos prescritos.
- Auxílio em procedimentos de emergência.
- Higienização e organização da ambulância.

Condutor Socorrista

- Condução segura da ambulância.
- Apoio às equipes assistenciais.
- Inspeção diária do veículo.
- Verificação de equipamentos embarcados.
- Cumprimento dos protocolos de segurança.

Coordenação

- Planejamento estratégico.
- Gestão administrativa.
- Avaliação de desempenho.
- Controle de indicadores.
- Articulação institucional.

6 - ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Atendimento Pré-Hospitalar

- Emergências clínicas.

SUS
Sistema
Único
de Saúde



- Emergências cardiovasculares.
- Acidentes de trânsito.
- Traumas diversos.
- Emergências obstétricas.
- Emergências pediátricas.
- Emergências psiquiátricas.
- Transferências intra-hospitalares reguladas.

Apoio à Rede Municipal

- Suporte às Unidades Básicas de Saúde.
- Apoio a eventos municipais.
- Atendimento em situações de calamidade pública.

Educação em Saúde

- Campanhas de prevenção de acidentes.
- Orientação sobre acionamento correto do SAMU.
- Capacitações comunitárias em primeiros socorros.
- Realização Semestral do Projeto Samuzinho com alunos da Rede Escolar do Município

7 - GESTÃO DE QUALIDADE

Serão adotadas as seguintes ações:

- Protocolos assistenciais padronizados.
- Auditoria periódica dos atendimentos.
- Avaliação da satisfação dos usuários.
- Reuniões mensais de equipe.
- Educação permanente dos profissionais.

8 - MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

Manter e Acompanhar o funcionamento dos Veículos e Equipamentos abaixo:

Veículos

- Inspeção diária.
- Revisão preventiva programada.
- Controle de quilometragem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

SARAPUÍ

DIRETORIA DE SAÚDE



- Controle de abastecimento.

Equipamentos:

- Desfibrilador.
- Oxímetros.
- Monitores multiparâmetros.
- Aspiradores.
- Bombas de infusão.
- Cilindros de oxigênio.

9 - INDICADORES DE DESEMPENHO

Serão monitorados mensalmente:

Indicador	Meta
Tempo médio de resposta	≤ 15 minutos (área urbana)
Taxa de disponibilidade da ambulância	≥ 95%
Cobertura dos plantões	100%
Capacitações realizadas	Mínimo 12/ano
Satisfação dos usuários	≥ 90%
Atendimento das ocorrências reguladas	≥ 95%

10 - EDUCAÇÃO PERMANENTE

Serão realizados treinamentos periódicos sobre:

- Suporte Básico de Vida (SBV).
- Suporte Avançado de Vida (SAV).
- Atendimento ao trauma.
- Atendimento obstétrico de emergência.
- Atendimento pediátrico.
- Biossegurança.
- Humanização do atendimento.

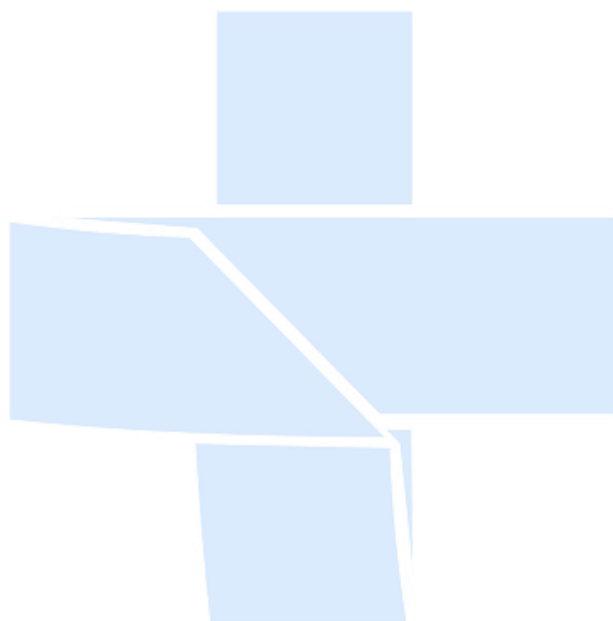


PREFEITURA MUNICIPAL DE
SARAPUÍ

DIRETORIA DE SAÚDE



- Direção defensiva para condutores socorristas.



SUS
Sistema
Único
de Saúde



PLANO DE GESTÃO DA EQUIPE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

1. APRESENTAÇÃO

A Vigilância Sanitária Municipal de Sarapuí tem como finalidade promover e proteger a saúde da população por meio da eliminação, diminuição ou prevenção de riscos à saúde, atuando na fiscalização, orientação, monitoramento e controle sanitário dos estabelecimentos, produtos, serviços e ambientes de interesse à saúde pública.

As ações serão desenvolvidas em conformidade com a legislação sanitária vigente, observando as diretrizes estabelecidas pelo Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS), Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), Secretaria Estadual da Saúde e Diretoria Municipal de Saúde.

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Coordenação da Vigilância Sanitária

Responsável pelo planejamento, supervisão, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas pela equipe.

Atividades

- Planejamento das ações sanitárias;
- Coordenação das inspeções sanitárias;
- Elaboração de relatórios e pareceres técnicos;
- Gestão administrativa do setor;
- Articulação com demais setores da saúde e órgãos públicos;
- Monitoramento de indicadores sanitários.

SUS
Sistema
Único
de Saúde

3. AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

Atividades

- Inspeção em estabelecimentos de saúde;
- Inspeção em farmácias e drogarias;
- Fiscalização de consultórios médicos, odontológicos e demais serviços de saúde;
- Fiscalização de instituições de longa permanência para idosos;
- Fiscalização de estabelecimentos comerciais sujeitos ao controle sanitário;
- Verificação das condições higiênico-sanitárias dos estabelecimentos;
- Monitoramento do cumprimento da legislação sanitária vigente;



- Emissão de notificações, autos de infração e demais documentos sanitários.

4. LICENCIAMENTO SANITÁRIO

Atividades

- Análise de documentação para emissão de licenças sanitárias;
- Renovação de licenças sanitárias;
- Atualização cadastral dos estabelecimentos;
- Vistorias prévias para emissão de licenças;
- Acompanhamento das pendências identificadas durante as inspeções.

5. CONTROLE SANITÁRIO DE PRODUTOS E SERVIÇOS

Atividades

- Fiscalização de produtos sujeitos à vigilância sanitária;
- Verificação das condições de armazenamento e transporte;
- Monitoramento da comercialização de produtos de interesse à saúde;
- Investigação de denúncias relacionadas a produtos e serviços;
- Recolhimento de produtos quando determinado pelos órgãos competentes.

6. ATENDIMENTO À POPULAÇÃO

Atividades

- Recebimento e apuração de denúncias sanitárias;
- Orientação técnica aos estabelecimentos e munícipes;
- Atendimento de solicitações encaminhadas por órgãos públicos;
- Apoio às ações educativas relacionadas à saúde pública;
- Emissão de pareceres técnicos quando necessário.

7. EDUCAÇÃO SANITÁRIA

Atividades

- Realização de ações educativas para comerciantes e prestadores de serviços;
- Orientação sobre boas práticas sanitárias;
- Participação em campanhas de saúde pública;



- Divulgação de normas e legislações sanitárias;
- Promoção de ações preventivas junto à comunidade.

8. GESTÃO DE QUALIDADE

Serão adotadas as seguintes ações:

- Padronização dos procedimentos de fiscalização;
- Capacitação periódica da equipe;
- Monitoramento dos processos de trabalho;
- Avaliação periódica das ações desenvolvidas;
- Atualização permanente da legislação aplicável;
- Reuniões periódicas de planejamento e avaliação.

9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Serão monitorados mensalmente:

Indicador	Meta
Inspeções realizadas	≥ 90% das programadas
Atendimento de denúncias	≥ 95%
Licenças sanitárias emitidas	conforme demanda
Capacitações realizadas	Mínimo 04/ano
Relatórios técnicos elaborados	100%
Fiscalizações programadas executadas	≥ 90%



PLANO DE GESTÃO DA EQUIPE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

1 - APRESENTAÇÃO

A Vigilância Epidemiológica Municipal de Sarapuí tem como finalidade desenvolver ações de monitoramento, prevenção, controle e investigação de doenças e agravos de interesse à saúde pública, contribuindo para a proteção da saúde da população e para a tomada de decisões baseadas em evidências epidemiológicas.

As atividades serão desenvolvidas em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), Ministério da Saúde, Secretaria Estadual da Saúde e demais normativas vigentes.

2 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Coordenação da Vigilância Epidemiológica

Responsável pelo planejamento, supervisão, monitoramento e avaliação das ações epidemiológicas desenvolvidas no município.

Atividades

- Planejamento das ações de vigilância epidemiológica;
- Coordenação das investigações epidemiológicas;
- Monitoramento dos indicadores de saúde;
- Elaboração de relatórios técnicos;
- Articulação com os serviços da Rede Municipal de Saúde;
- Gestão dos sistemas de informação em saúde.

3 - NOTIFICAÇÃO E INVESTIGAÇÃO DE AGRAVOS

Atividades

- Recebimento e análise das notificações compulsórias;
- Investigação de doenças e agravos de notificação obrigatória;
- Encerramento oportuno dos casos nos sistemas oficiais;
- Busca ativa de casos quando necessário;
- Monitoramento de surtos e eventos de interesse em saúde pública;
- Apoio técnico às unidades notificadoras.

4 - MONITORAMENTO EPIDEMIOLÓGICO

Atividades



- Monitoramento contínuo dos indicadores epidemiológicos;
- Análise da situação de saúde do município;
- Elaboração de boletins epidemiológicos;
- Identificação de fatores de risco e grupos vulneráveis;
- Produção de informações para subsidiar ações de planejamento em saúde.

5 - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE

Atividades

- Alimentação e monitoramento dos sistemas oficiais do Ministério da Saúde;
- Verificação da qualidade dos dados registrados;
- Correção de inconsistências identificadas;
- Capacitação das equipes quanto ao correto preenchimento das informações;
- Acompanhamento dos prazos de alimentação dos sistemas.

6 - IMUNIZAÇÃO

Atividades

- Monitoramento das coberturas vacinais do município;
- Acompanhamento das campanhas de vacinação;
- Investigação de eventos supostamente atribuíveis à vacinação ou imunização;
- Busca ativa de faltosos para vacinação;
- Apoio técnico às salas de vacina.

7 - VIGILÂNCIA DE DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS E AGRAVOS

Atividades

- Monitoramento de arboviroses, doenças respiratórias, doenças imunopreveníveis e demais agravos de interesse epidemiológico;
- Investigação de surtos e epidemias;
- Acompanhamento de pacientes em situações especiais;
- Desenvolvimento de medidas de prevenção e controle;
- Articulação com demais setores para resposta rápida às emergências em saúde pública.

**8 - EDUCAÇÃO EM SAÚDE****Atividades**

- Desenvolvimento de ações educativas junto à população;
- Orientação sobre prevenção de doenças e agravos;
- Participação em campanhas de saúde pública;
- Capacitação dos profissionais da rede municipal;
- Divulgação de informações epidemiológicas relevantes.

9 - GESTÃO DE QUALIDADE

Serão adotadas as seguintes ações:

- Monitoramento contínuo dos indicadores epidemiológicos;
- Capacitação permanente da equipe;
- Avaliação periódica dos processos de trabalho;
- Reuniões de análise situacional;
- Padronização dos fluxos de notificação e investigação;
- Auditoria dos registros e sistemas de informação.

10 - INDICADORES DE DESEMPENHO

Serão monitorados mensalmente:

Indicador	Meta
Encerramento oportuno de notificações	≥ 90%
Alimentação dos sistemas oficiais	100%
Investigação de surtos	100%
Cobertura vacinal monitorada	100%
Boletins epidemiológicos elaborados	Mínimo 12/ano
Capacitações realizadas	Mínimo 04/ano
Investigação de óbitos de interesse	100%



CRONOGRAMA DE METAS E INDICADORES DE MONITORAMENTO PARA MONITORAMENTO DO CONTRATO DE GESTÃO - REDE MUNICIPAL DE SARAPUÍ

EIXO 1: GESTÃO DE PESSOAL E GOVERNANÇA (IMEDIATO)

1. **Meta 1:** Realização de processo seletivo público (RIC) para preenchimento de 100% das vagas previstas em todas as unidades.
2. **Meta 2:** Entrega de kits de identificação (crachás) e uniformes específicos por categoria em até 15 dias após a contratação.
3. **Meta 3:** Implementação do PCMSO/PPRA e exames admissionais de 100% do quadro de colaboradores.
4. **Meta 4:** Fixação de organograma hierárquico e descritivo de funções nas 4 unidades (Mista, Cocaes, Rodeio e Morada do Sol).
5. **Meta 5:** Realização de Avaliação de Desempenho semestral de todos os profissionais assistenciais e administrativos.

EIXO 2: SAMU E URGÊNCIA (OPERACIONAL 24H)

6. **Meta 6:** Manutenção de escala médica e de enfermagem 100% completa na Base do SAMU e Pronto Atendimento.
7. **Meta 7:** Disponibilidade operacional de viaturas de 100%, com checklist diário de equipamentos de suporte de vida.
8. **Meta 8:** Registro e reporte mensal do tempo de resposta (acionamento vs. saída para ocorrência).
9. **Meta 9:** Implementação de treinamento mensal em APH, capacitações fornecidas pelo NEP (Atendimento Pré-Hospitalar) para a equipe móvel.

EIXO 3: QUALIDADE E SEGURANÇA NA UNIDADE MISTA (PRONTO ATENDIMENTO)

10. **Meta 10:** Aplicação de Protocolo Próprio de Classificação de Risco em 100% dos pacientes que adentrarem a urgência.
11. **Meta 11:** Manter tempo médio de espera para classificação de risco inferior a 10 minutos.
12. **Meta 12:** Instituição e funcionamento mensal da Comissão de Revisão de Prontuários e Óbitos.
13. **Meta 13:** Implementação da Comissão de Controle de Infecção (CCIH) com foco em higienização e esterilização.
14. **Meta 14:** Realização de 01 treinamento mensal sobre os Protocolos Clínicos implantados na Urgência e Emergência.



15. **Meta 15:** Implementação da Comissão de Farmácia e Terapêutica para controle de dispensação de medicamentos.

EIXO 4: ATENÇÃO BÁSICA (COCAES, RODEIO, MORADA DO SOL E CENTRAL)

16. **Meta 16:** Cumprimento integral das agendas de consultas médicas e de enfermagem pactuadas mensalmente.

17. **Meta 17:** Alcance de 100% das metas do **programa federal em atenção primária de saúde** para pré-natal (mínimo de 6 consultas e exames).

18. **Meta 18:** Monitoramento e consulta trimestral de 100% dos pacientes hipertensos com PA aferida e cadastrada.

19. **Meta 19:** Acompanhamento e solicitação de Hemoglobina Glicada para 100% dos diabéticos cadastrados na rede a cada 6 meses.

20. **Meta 20:** Manter cobertura vacinal da população alvo conforme calendário nacional do Ministério da Saúde em 90% da população cadastrada.

21. **Meta 21:** Realização de busca ativa de pacientes faltosos em programas de saúde preventiva.

22. **Meta 22:** Realização de 01 ação mensal de educação em saúde (palestras/grupos) em cada uma das 4 unidades.

23. **Meta 23:** Realização de visita domiciliar mensal pelas equipes de saúde às famílias acamadas ou restritas, em 100% dos pacientes cadastrados.

EIXO 5: TECNOLOGIA E INTEGRAÇÃO DE DADOS

24. **Meta 24:** Implantação e alimentação diária de Prontuário Eletrônico em todas as unidades de saúde.

25. **Meta 25:** Integração do sistema de estoque para controle em tempo real de farmácia e almoxarifado.

26. **Meta 26:** Disponibilização de Painel de Indicadores (Dashboard) para acompanhamento da Diretoria de Saúde.

27. **Meta 27:** Monitoramento do absenteísmo em consultas de especialidades com reporte de ociosidade de agenda.

EIXO 6: SATISFAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

28. **Meta 28:** Realização de Pesquisa de Satisfação do Usuário mensal em todas as unidades (meta de aprovação > 80%) com no mínimo 10 pesquisas preenchidas por unidade de saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SARAPUÍ

DIRETORIA DE SAÚDE

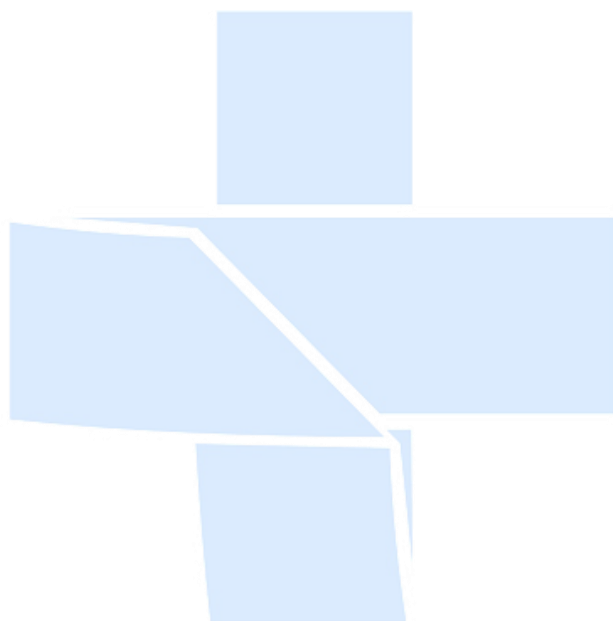


29. **Meta 29:** Protocolar Relatório Mensal de Atividades (Técnico e Financeiro) até o 5º dia útil do mês subsequente.

30. **Meta 30:** Implementação e manutenção de canal de Ouvidoria presencial e digital para sugestões e reclamações.

Observações para Monitoramento:

- **Mostra de Resultados:** As metas serão avaliadas através de folhas de ponto, relatórios de sistema (e-SUS/Prontuário), atas de reunião e relatórios fotográficos.
- **Abrangência:** Todas as unidades mencionadas (**Unidade Mista/Central, PAS Cocaes, PAS Rodeio e UBS Morada do Sol**) estão inclusas nestas obrigações contratuais.



SUS
Sistema
Único
de Saúde

**RECURSOS HUMANOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS**

As equipes de ESF (Estratégia Saúde da Família), da E-Multi e de EAP (Equipe de Atenção Primária) em Sarapuí deve ser composta pelos seguintes profissionais:

Quantidade	Profissional	Especialidade	Carga horária semanal
1	Médico (Ambulatório)	Pediatra	175 atendimentos/mês
1	Médico (Ambulatório)	Psiquiatra	120 atendimentos/mês
1	Médico (Atendimento rural / Ônibus)	Clínico Geral	32 horas/mês
1	Médico para Hiperdia (Ambulatório)	Clínico Geral	200 atendimentos/mês
1	Médico	Radiologista	Pagamento por responsabilidade técnica
1	Médico (Ambulatório)	Obstetra/ginecologista	180 atendimentos/mês
1	Médico (Ambulatório)	Ortopedista	120 atendimentos/mês
1	Médico (Ambulatório)	Ultrassonografista	100 atendimentos/mês
1	Fonoaudiólogo		CLT - 40 horas/semanais
1	Assistente social		CLT - 30 horas/semanais
1	Psicóloga		CLT - 30 horas/semanais
5	Enfermeira (Ambulatório)		CLT - 40 horas/semanais



4	Recepcionista (Ambulatório)		CLT - 40 horas/semanais
3	Auxiliar de Enfermagem		CLT - 40 horas/semanais
1	Auxiliar de Farmácia		CLT - 40 horas/semanais
1	Farmacêutica (Atendimento rural / Ônibus)		Horista - 20 horas/semanais
1	Fisioterapeuta		CLT - 40 horas/semanais
1	Dentista para área rural		CLT - 40 horas/semanais
1	Dentista (Ambulatorial)		CLT - 40 horas/semanais
2	Auxiliar de Limpeza		CLT - 40 horas/semanais

A equipe do SAMU 192 de Sarapuí deve ser composta na seguinte configuração:

Quantidade	Profissional	Especialidade	Carga horária semanal
5	Técnicos de Enfermagem	Capacitado para atender Urgências / Emergências	CLT – Escala 12x36
5	Condutor Socorrista	Capacitado para atender Urgências / Emergências	CLT – Escala 12x36
1	Enfermeiro	Capacitado para atender Urgências / Emergências	CLT – Escala 12x36

A equipe do Pronto Atendimento de Sarapuí deve ser composta na seguinte configuração:



Quantidade	Profissional	Especialidade	Carga horária por plantão
30	Médico Plantonista (Diurno)	Capacitado para atender Urgências / Emergências	Plantão 12 horas (Pessoa Jurídica)
30	Médico Plantonista extra (Diurno)	Capacitado para atender Urgências / Emergências	CLT - 40 horas/semanais
1	Medico Coordenador (Diurno)		(Pessoa Jurídica)
1	Farmacêutica (Diurno)		CLT - 40 horas/semanais
8	Auxiliar de Enfermagem (Diurno)	Capacitado para atender Urgências / Emergências	CLT – Escala 12x36
2	Recepcionista (Diurno)		CLT – Escala 12x36
1	Técnico em gesso (Diurno)		CLT - 40 horas/semanais
2	Técnico em radiologia (Diurno)		CLT – Escala 24 horas semanais
30	Médico Plantonista (Noturno)	Capacitado para atender Urgências / Emergências	Plantão 12 horas (Pessoa Jurídica)
1	Medico Coordenador (Noturno)		(Pessoa Jurídica)
2	Enfermeira (Noturno)	Capacitado para atender Urgências / Emergências	CLT – Escala 12x36
2	Recepcionista (Noturno)		CLT – Escala 12x36
1	Auxiliar de Limpeza (Noturno)		CLT – Escala 12x36

A equipe da UBS Morada do Sol de Sarapuí deve ser composta na seguinte configuração:



Quantidade	Profissional	Especialidade	Carga horária por plantão
2	Auxiliar de Limpeza		CLT - 40 horas/semanais
1	Auxiliar de saúde bucal		CLT - 40 horas/semanais
2	Auxiliar de Enfermagem		CLT - 40 horas/semanais
1	Auxiliar Administrativo		CLT - 40 horas/semanais

A equipe da Coordenação da Organização Social deve ser composta na seguinte configuração:

Quantidade	Profissional	Especialidade	Carga horária por plantão
1	Coordenador administrativo		CLT - 40 horas/semanais
1	Assistente Administrativo		CLT - 40 horas/semanais
1	Gerente de serviços de saúde		CLT - 40 horas/semanais
1	Assistente de Departamento Pessoal		CLT - 40 horas/semanais

Será necessária equipe para início apenas após 6 meses do início do contrato na seguinte configuração:

Quantidade	Profissional	Especialidade	Carga horária por plantão
1	Enfermeiro		Previsão de contratação após 6 meses de início do contrato



1	Fonoaudiólogo		Previsão de contratação após 6 meses de início do contrato
1	Recepcionista		Previsão de contratação após 6 meses de início do contrato
1	Psicopedagoga		Previsão de contratação após 6 meses de início do contrato
1	Terapeuta ocupacional		Previsão de contratação após 6 meses de início do contrato
1	Nutricionista		Previsão de contratação após 6 meses de início do contrato

Planilha de Custo

Para a aferição da conformidade dos custos operacionais com a realidade do mercado de saúde suplementar e gestão pública, a Administração procedeu à coleta formal de cotações perante entidades especializadas do setor, obtendo os seguintes valores anuais:

Proponente	Valor Anual
IBHASES – Instituto Brasil Hospitalar e Ações Sociais em Ensino e Saúde	R\$ 6.637.425,00



Elite Medicina – Serviços Médicos e Gestão em Saúde	R\$ 7.400.546,70
Pró-Vitta – Instituto de Gestão em Saúde	R\$ 7.594.947,18

Com base nas 3 (três) propostas válidas, a média aritmética é de R\$ 7.210.972,96 (sete milhões, duzentos e dez mil, novecentos e setenta e dois reais e noventa e seis centavos), a mediana é de R\$ 7.400.546,70 (Elite Medicina) e a menor proposta é de R\$ 6.637.425,00 (IBHASES).

DAS DESPESAS E DOS RECURSOS FINANCEIROS - As despesas decorrentes do objeto desta seleção, considerando o valor total estimado em R\$ 7.210.972,96 (sete milhões duzentos e dez mil novecentos e setenta e dois reais e noventa e seis centavos), serão provenientes das dotações orçamentárias:

02 Prefeitura Municipal de Sarapuí

02.07.01 Manutenção do F.M.S

10.301.0008.2017 Manutenção do Bloco de Atenção Básica

3.3.50.39 Outros Serv.terceiros-pessoa jurídica

10.302.0008.2018 Manutenção do Bloco M.A.C

3.3.50.39 Outros Serv.terceiros-pessoa jurídica

SUS
Sistema
Único
de Saúde



CHAMAMENTO PÚBLICO: 08/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 6989/2026

ANEXO II - ROTEIRO PARA PROPOSTA/PROGRAMA DE TRABALHO

Entende-se que a Proposta/Programa de Trabalho é a demonstração do conjunto dos elementos necessários suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o perfil das Unidades de Atendimento e demais serviços de Saúde no Município de Sarapuí e o trabalho técnico gerencial definido no Projeto Básico/Termo de Referência.

A Organização Social da Saúde – O.S.S. deverá demonstrar a viabilidade técnica e a estimativa das despesas referentes a execução das atividades propostas.

O programa apresentado deverá conter a descrição sucinta e clara da proposta evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela comunidade, bem como, os resultados a serem obtidos.

Este item se destina a orientar as O.S.S. concorrentes para elaboração do programa a ser apresentado, devendo conter invariavelmente todos os seus itens indicados neste roteiro.

1. PROPOSTA TÉCNICA

A. GOVERNANÇA:

A.1. COMISSÕES E RISCOS:

- Implantação de comissões técnicas e plano de segurança do paciente;

A.2. EDUCAÇÃO CONTINUADA;

- Planos de treinamentos para equipes de SAMU, ESF e Unidade Mista

A.3. PROPOSTA DE PROGRAMAS DE TRABALHO;

- Organização e conteúdo do Projeto;
- Qualidade dos critérios de avaliação sugeridos;
- Qualidade dos Procedimentos Operacionais voltados para realidade do Município

B. PROTOCOLOS:

B.1. POPS ASSISTENCIAIS;

- Qualidade dos Procedimentos Operacionais voltados para realidade do Município;

B.2. CLASSIFICAÇÃO DE RISCOS.

- Eficiência do fluxo de acolhimento via Protocolo Manchester;



C. TECNOLOGIA:

C.1. SISTEMA DE GESTÃO.

- Prontuário eletrônico, painel de chamada, estoque, farmácia e integração com E-SUS para o envio dos indicadores.

D. EXPERIÊNCIA

D.1. ATIVIDADES NA ÁREA DE SAÚDE;

- Certificar tempo de experiência anterior em gestão de SERVIÇOS DE SAÚDE EM GERAL;

D.2. SAMU;

- Certificar experiência anterior em GESTÃO DE BASE DE SAMU

D.3. PRONTO ATENDIMENTO;

- Certificar experiência anterior em GESTÃO DE PRONTO ATENDIMENTO/UNIDADE MISTA

D.4. ATENÇÃO BÁSICA – ESF.

- Certificar experiência anterior em GESTÃO DE ESF E ESPECIALIDADES.

2. PROPOSTA FINANCEIRA

2.1. A Proposta Econômica deverá ser apresentada no quadro de Despesas de Custeio conforme Anexo III do Edital, apontando o volume de recursos financeiros allotados para cada tipo de despesa, ao longo de cada mês de execução do Contrato de Gestão.

3. PARÂMETROS PARA AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

3.1. O Plano de Trabalho, baseado nas especificações e condições previstas no Termo de Referência, será analisado e pontuado conforme o quadro abaixo:

CRITÉRIO	SUBITEM DE AVALIAÇÃO	DESCRIÇÃO DA MÉTRICA DE PONTUAÇÃO	PONTOS
A. GOVERNANÇA (35 pts.)	A.1 Comissões e Riscos	Implantação de comissões técnicas e plano de segurança do paciente (0 a 7 pts.).	7
	A.2 Educação Continuada	Plano de treinamentos para equipes de SAMU, ESF e Unidade Mista (0 a 7 pts.).	7
	A.3 Avaliação do Projeto	Organização e conteúdo do Projeto. (0 a 7 pts.).	7



	segundo a proposta técnica e programa de trabalho	Clareza, objetividade, detalhamento e especificações do projeto. (0 a 7 pts.).	7
		Qualidade dos critérios de avaliação sugeridos. (0 a 6 pts.).	7
B. PROTOCOLOS (15 pts.)	B.1 POPs Assistenciais	Qualidade dos Procedimentos Operacionais voltados para realidade do Município, de acordo com o Termo de referência do Edital (0 a 10 pts.).	10
	B.2 Classificação de Risco	Eficiência do fluxo de acolhimento via Protocolo Manchester (0 a 5 pts.).	5
C. TECNOLOGIA (10 pts.)	C.1 Sistema de Gestão	Prontuário eletrônico, painel de chamada, estoque, farmácia e integração com E-SUS para o envio dos indicadores (0 a 10 pts.).	10
D. EXPERIÊNCIA (40 pts.)	D.1 Capacidade Técnica: Tempo de Atividade na área de saúde	Acima de 5 anos: 5 pts. 3 a 5 anos: 3 pts. 1 a 3 anos: 1 pts.	5
	D.2 Capacidade Técnica: SAMU	Atestados específicos de gestão de Base de SAMU (0 a 15 pts.) 3 pontos por unidade gerenciada.	15
	D.3 Capacidade Técnica: Pronto Atendimento	Atestados específicos de gestão de Pronto Atendimento/Unidade Mista (0 a 12 pts.). 2 pontos por unidade gerenciada	10
	D.4 Capacidade Técnica: Atenção Básica ESF	Atestados específicos de gestão de ESF e Especialidades (0 a 12 pts.). 2 pontos por unidade gerenciada	10
TOTAL GERAL		SOMA TOTAL DA PONTUAÇÃO TÉCNICA	100



PREFEITURA MUNICIPAL DE

SARAPUÍ

DIRETORIA DE SAÚDE

**CHAMAMENTO PÚBLICO: 08/2026****PROCESSO ADMINISTRATIVO: 6989/2026****ANEXO III – MODELO DE PLANILHA FINANCEIRA E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO;****ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA**

A Proposta de preço para execução do Plano de Trabalho deverá conter a previsão de todas e quaisquer despesas necessárias ao fiel cumprimento do Contrato de Gestão a ser celebrado, inclusive todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da contratada, como também, no que couber, custos com transporte de qualquer natureza, materiais empregados, incluindo ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com as obrigações contratuais.

PLANILHA DE CARGOS, ENCARGOS E PROVISÕES – CLT													
SETOR/FUNCIONÁRIO	QTDE.	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	INSAL.	AD. NOT. 45%	FGTS 8%	1/12 13º	1/12 FÉRIAS+1/3	FGTS 13º	FGTS FÉRIAS	MULTA FGTS (40%)	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
Ambulatório – Assistente Social	1	30h											
Ambulatório – Auxiliar de Enfermagem	3	40h											
Ambulatório – Auxiliar de Farmácia	1	40h											
Ambulatório – Auxiliar de Limpeza	2	40h											
Ambulatório – Dentista rural/unidade móvel	1	16h (média)											
Ambulatório – Dentista	1	20h											
Ambulatório – Enfermeiro	5	40h											
Ambulatório – Farmacêutico	1	24h média											
Ambulatório – Fisioterapeuta	1	30h											
Ambulatório – Fonoaudiólogo	1	30h											
Ambulatório – Psicólogo	1	30h											
Ambulatório – Recepcionista	4	40h											
SAMU – Técnico de Enfermagem	5	12x36											
SAMU – Condutor Socorrista	5	12x36											
SAMU – Enfermeiro / RT	1	12x36											



PREFEITURA MUNICIPAL DE

SARAPUÍ

DIRETORIA DE SAÚDE



Pronto Atendimento – Auxiliar de Enfermagem (Diurno)	8	12x36											
Pronto Atendimento – Farmacêutica (Diurno)	1	40h											
Pronto Atendimento – Recepcionista (Diurno)	2	40h											
Pronto Atendimento – Técnico em Gesso (Diurno)	1	40h											
Pronto Atendimento – Técnico em Radiologia (Diurno)	2	24h											
Pronto Atendimento – Auxiliar de Enfermagem (Noturno)	2	12x36											
Pronto Atendimento – Auxiliar de Limpeza (Noturno)	1	12x36											
Pronto Atendimento – Enfermeiro (Noturno)	2	12x36											
Pronto Atendimento – Recepcionista (Noturno)	2	12x36											
UBS Morada do Sol – Auxiliar Administrativo	1	40h											
UBS Morada do Sol – Auxiliar de Enfermagem	2	40h											
UBS Morada do Sol – Auxiliar de Limpeza	2	40h											
UBS Morada do Sol – Auxiliar em Saúde Bucal	1	40h											
Administrativo OS – Assistente Administrativo	1	40h											
Administrativo OS – Assistente de Departamento Pessoal	1	40h											
Administrativo OS – Coordenador Administrativo	1	40h											
Administrativo OS – Gerente de Serviços de Saúde	1	40h											
VALOR TOTAL MENSAL: R\$ _____ (por extenso)													
VALOR TOTAL (12 meses): R\$ _____ (por extenso)													

EQUIPE COM PREVISÃO DE CONTRATAÇÃO APÓS 6 MESES													
SETOR/FUNCIONÁRIO	QTDE.	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	INSAL.	AD. NOT. 45%	FGTS 8%	1/12 13º	1/12 FÉRIAS+1/3	FGTS 13º	FGTS FÉRIAS	MULTA FGTS (40%)	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
Enfermeiro	1	44h											
Fonoaudiólogo	1	44h											
Recepcionista	1	44h											
Psicopedagoga	1	44h											
Terapeuta Ocupacional	1	44h											
Nutricionista	1	30h											
VALOR TOTAL MENSAL: R\$ _____ (por extenso)													
VALOR TOTAL (6 meses): R\$ _____ (por extenso)													



PREFEITURA MUNICIPAL DE

SARAPUÍ

DIRETORIA DE SAÚDE



PJ - MÉDICOS			
SETOR/ESPECIALIDADE	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL
Ambulatório – Médico Pediatra	175 atend./mês		
Ambulatório – Médico Psiquiatra	120 atend./mês		
Ambulatório – Clínico Geral – rural/ônibus	32 h/mês		
Ambulatório – Clínico Geral – Hiperdia	200 atend./mês		
Ambulatório – Radiologista – RT	mensal		
Ambulatório – Obstetra/Ginecologista	180 atend./mês		
Ambulatório – Ortopedista	120 atend./mês		
Ambulatório – Ultrassonografista	100 atend./mês		
Pronto Atendimento - Médico Plantonista (Diurno)	30 plantões 12h		
Pronto Atendimento - Médico Coordenador (Diurno)	mensal		
Pronto Atendimento - Médico Plantonista (Noturno)	30 plantões 12h		
Pronto Atendimento - Médico Coordenador (Noturno)	mensal		
Pronto Atendimento - Médico Plantonista Extra (Diurno)	mensal		
VALOR TOTAL MENSAL: R\$ _____ (por extenso)			
VALOR TOTAL (12 meses): R\$ _____ (por extenso)			

PJ – SERVIÇOS TERCEIRIZADOS		
DESCRIÇÃO/SERVIÇOS	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
Assessoramento Jurídico		
Assessoria Contábil		
Assessoria/Consultoria Administrativa		
Programa de Educação Permanente		
Pesquisa de satisfação		
Prestação de contas financeira		
Prestação de contas técnico-assistencial		
Serviço de Ponto Eletrônico		
Segurança do Trabalho		
Uniformes/crachás		
EPIs		
Alimentação		
Outros _____ (especificar)		
VALOR TOTAL MENSAL: R\$ _____ (por extenso)		
VALOR TOTAL (12 meses): R\$ _____ (por extenso)		



PREFEITURA MUNICIPAL DE

SARAPUÍ

DIRETORIA DE SAÚDE

**QUADRO DE CUSTEIO RESUMIDO**

RUBRICA	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
RECURSOS HUMANOS (1º ao 6º mês)		
RECURSOS HUMANOS (7º ao 12º mês)		
PJ - MÉDICOS		
PJ – TERCEIRIZADOS		
VALOR TOTAL (1º ao 6º mês): R\$ _____ (por extenso)		
VALOR TOTAL (7º ao 12º mês): R\$ _____ (por extenso)		
VALOR TOTAL (12 meses): R\$ _____ (por extenso)		

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

JANEIRO	FEVEREIRO	MÊS...	DEZEMBRO
R\$ (valor do mês)	R\$ (valor do mês)	R\$ (valor do mês)	R\$ (valor do mês)
R\$ (valor acumulado)	R\$ (valor acumulado)	R\$ (valor acumulado)	R\$ (valor acumulado)

_____, ____ de _____ de 2026

(nome da entidade)

(Representante legal) – (cargo)

(CPF)



PREFEITURA MUNICIPAL DE

SARAPUÍ

DIRETORIA DE SAÚDE



CHAMAMENTO PÚBLICO: 08/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 6989/2026

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÕES UNIFICADAS;

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ/SP

A/C: ILMA. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO

REF.: CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 08/2026

OBJETO: SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA OPERACIONALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO ÂMBITO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS) NO MUNICÍPIO DE SARAPUÍ/SP, ATRAVÉS DA PACTUAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO.

DECLARAÇÃO

A Organização Social _____, com sede à Rua _____, nº _____, Bairro _____ - CEP _____, município de _____/_____, inscrição no CNPJ sob o nº _____/_____-_____, por intermédio de seu(sua) representante legal, Sr(a). _____, portador(a) do RG nº _____, e inscrito(a) no CPF sob nº _____, no uso de suas atribuições legais
DECLARA, sob penas da Lei:

- a) Se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII, artigo 7º, da Constituição Federal;
- b) Não está declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública, nem está suspensa de licitar e contratar com o Município de Sarapuí;
- c) Inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame em decorrência de sanção que lhe foi imposta, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- d) Não possui, em seu corpo social, nem em seu quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal;
- e) Os dirigentes da entidade não possuem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Administração Direta ou Indireta do Município de Sarapuí/SP ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau



f) Nos cinco anos anteriores à divulgação do presente edital não foi condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

g) Não possui em sua cadeia produtiva empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

h) Atende plenamente aos requisitos de habilitação e sua proposta está em conformidade com as exigências do edital, bem como responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei, nos termos do art. 63, inciso I, da Lei Federal n. 14.133/2021;

i) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do art. 63, inciso IV, da Lei Federal n. 14.133/2021;

j) Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo, nos termos do art. 63, § 1º, da Lei Federal n. 14.133/2021;

k) Tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a executar os serviços dentro da qualidade exigida, sob as penas da Lei.

_____, ____ de _____ de 2026

(nome da entidade)
(Representante legal) – (cargo)
(CPF)



PREFEITURA MUNICIPAL DE

SARAPUÍ

DIRETORIA DE SAÚDE



CHAMAMENTO PÚBLICO: 08/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 6989/2026

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA DE VISITA/VISTORIA AOS LOCAIS

ONDE OS SERVIÇOS SERÃO PRESTADOS

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ/SP

A/C: ILMA. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO

REF.: CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 08/2026

OBJETO: SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA OPERACIONALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO ÂMBITO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS) NO MUNICÍPIO DE SARAPUÍ/SP, ATRAVÉS DA PACTUAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO.

DECLARAÇÃO

A Organização Social _____, com sede à Rua _____, nº _____, Bairro _____ - CEP _____, município de _____/_____, inscrição no CNPJ sob o nº _____/_____, por intermédio de seu(sua) representante legal, Sr(a). _____, portador(a) do RG nº _____, e inscrito(a) no CPF sob nº _____, no uso de suas atribuições legais DECLARA, para todos os fins, especialmente para cumprimento da habilitação da licitação em referência, que RENUNCIOU a realização de visita/vistoria aos locais onde serão executados os serviços, objeto da licitação em epígrafe.

Declara ainda que tem plenos conhecimentos de todas das condições da área, estando familiarizado com a natureza e vulto dos serviços, bem como informados a respeito de todas as condições locais e regionais que possam incidir no valor da proposta, assumindo toda responsabilidade e possíveis riscos que venham a acontecer devido ao desconhecimento das reais condições.

_____, ____ de _____ de 2026

(nome da entidade)

(Representante legal) – (cargo)

(CPF)



PREFEITURA MUNICIPAL DE

SARAPUÍ

DIRETORIA DE SAÚDE



CHAMAMENTO PÚBLICO: 08/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 6989/2026

ANEXO VI – MODELO DE PROCURAÇÃO/CREDENCIAMENTO;

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ/SP

A/C: ILMA. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO

REF.: CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 08/2026

OBJETO: SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA OPERACIONALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO ÂMBITO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS) NO MUNICÍPIO DE SARAPUÍ/SP, ATRAVÉS DA PACTUAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO.

INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE:, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na Rua, nº, bairro, na cidade de, Estado de, neste ato representada pelo(a) (sócio/diretor), Sr. (a) (nacionalidade), ... (estado civil), ... (profissão), portador(a) do RG nº e do CPF nº, residente e domiciliado na Rua, nº, na cidade de, Estado de, -----

OUTORGADO: Sr. (a) (nacionalidade), ... (estado civil), ... (profissão), portador(a) do RG nº e do CPF nº, residente e domiciliado na Rua, nº, bairro, na cidade de, Estado de; -----

PODERES: confere amplos poderes para representa-la perante a Prefeitura Municipal de Sarapuí/SP no que se referir ao Chamamento Público nº 08/2026, compreendendo todas as suas etapas, inclusive, em processos de Qualificação como Organização Social em nome da Outorgante, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as suas respectivas



PREFEITURA MUNICIPAL DE

SARAPUÍ

DIRETORIA DE SAÚDE



fases, promovendo todos os atos necessários aos interesses da Outorgante para atender todos os requisitos constantes no Edital dos certames, podendo apresentar e assinar todos os documentos necessários, declarações atinentes ao cumprimento dos requisitos de participação, habilitação e proposta técnica; apresentar e firmar proposta financeira; prestar esclarecimentos; assinar atas e declarações; dar vista em documentos; receber notificações; interpor recurso e assinar razões e contrarrazões de recurso, manifestar-se expressamente acerca do referido intento de interposição de recurso, ou ainda quanto a desistência do mesmo, bem como praticar todos os demais atos inerentes aos certames licitatórios em geral, e prestar todos os esclarecimentos solicitados pela respectiva Administração em nome da Outorgante.

_____, ____ de _____ de 2026

(nome da entidade)
(Representante legal) – (cargo)
(CPF)

SUS
Sistema
Único
de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE

SARAPUÍ

DIRETORIA DE SAÚDE



CHAMAMENTO PÚBLICO: 08/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 6989/2026

ANEXO VII – MODELO DE CONTRATO DE GESTÃO;

CONTRATO DE GESTÃO Nº __/2026

**TERMO DE CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SARAPUÍ/SP E
_____, ENTIDADE QUALIFICADA COMO
ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO MUNICÍPIO.**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ/SP**, inscrita no CNPJ sob o nº 46.634.341/0001-10, com sede na Praça 13 de março, nº 25, Bairro Centro, Município de Sarapuí/SP doravante denominada Contratante, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, Sr. Gustavo de Souza Barros Vieira, portador do RG nº 43625506, inscrito no CPF nº 318.426.348-79, e a Organização Social _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na Rua _____, nº _____, Bairro _____, município de _____/_____, doravante denominada Contratada, por seu(sua) representante legal e _____ (cargo), Sr(a). _____, portador(a) do RG nº _____, e inscrito(a) no CPF sob nº _____, firmam o presente termo de Contrato de Gestão, concernente ao procedimento de Chamamento Público nº 08/2026, Processo Administrativo 6989/2026.

Os contraentes enunciam a legislação aplicável e que regerá o presente contrato, em harmonia com os princípios e demais normas da legislação aplicável à espécie, especialmente:

I – Constituição Federal de 1.988;

II - Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1.998;

III – Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; regulamentada pelo Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011;

IV – Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

V – Lei Municipal nº 167, de 23 de agosto de 2014;



VI – Decreto Municipal nº 2457, 29 de abril de 2026.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O presente Contrato de Gestão tem por objeto operacionalização, gerenciamento e execução de atividades de atendimento de atenção básica e pronto atendimento da Unidade Mista de Saúde de Sarapuí, atendimento em atenção básica do PAS do distrito do Cocaes, PAS do bairro do Rodeio, UBS “Rosa Maria de Araújo Fogaça” e Clínica Especializada de Fisioterapia, gerenciamento administrativo da área médica da saúde municipal, das equipes de vigilância em saúde e auxílio em implantação de protocolos de atendimento, e gerenciamento da equipe da base descentralizada do SAMU de Sarapuí que é integrante do sistema regional SAMU 192 de Itapetininga, no âmbito do Sistema Único de Saúde

1.2 - O objeto do presente contrato deverá garantir atendimento de qualidade no estabelecimento de saúde cujo uso lhe fora permitido, considerando também:

I - A prestação da assistência integral à saúde dos usuários SUS;

II - O aprimoramento dos processos de gestão dos sistemas de atenção ambulatorial, de urgência e emergência;

III - Avaliação e Controle das metas pactuadas;

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

1.4 - A fiscalização do presente contrato será realizada pela Diretoria Municipal de Saúde, através da Comissão de Avaliação e Seleção designada especialmente para esta finalidade através da Portaria nº 130/2026.

1.5 - Para atender ao disposto neste Contrato de Gestão, as partes estabelecem:

I - Que a Contratada dispõe de capacidade técnico-assistencial e condições de prestação de serviços que permitam o maior nível de qualidade na execução do objeto conforme a características da demanda.

II - Que a Contratada não está sujeita a nenhum tipo de restrição legal que incapacite seu titular para firmar este Contrato de Gestão junto à Contratante.



1.6 - Considera-se parte integrante do presente instrumento os seguintes documentos:

I - Termo de Referência;

II - Plano de Trabalho apresentado pela Contratada e aprovado pela Contratante; e

III - Plano Orçamentário e Cronograma de Desembolso apresentada pela Contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS REPASSES FINANCEIROS

2.1 - O Município repassará a Contratada, o valor total de R\$ _____ (_____), correspondendo a R\$ _____ (_____) mensais, conforme cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho aprovado, constante nos autos do Chamamento Público nº 08/2026, que integram o presente termo de Contrato de Gestão, sendo observados os critérios e condições constantes deste Contrato.

2.2 – Os repasses serão realizados mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente aos serviços prestados.

2.2.1 - O valor correspondente ao primeiro e último repasse será realizado proporcionalmente ao número de dias de vigência contratual do respectivo mês de competência

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

2.4 - A CONTRATADA deverá movimentar os recursos que lhe forem repassados pela Contratante em conta corrente específica e exclusiva, constando como titular a própria Contratada, sendo os respectivos extratos de movimentação financeira deverão ser encaminhados mensalmente a Contratante.

2.5 - A Contratada deverá manter todos os programas implantados, inclusive os salários de cada uma das categorias envolvidas, bem como os benefícios e demais obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias.

2.6 - Havendo constatação de irregularidade na prestação de contas da parcela apresentada, ficarão suspensos os repasses das parcelas subsequentes, até que a irregularidade seja sanada



ou o recurso restituído, sendo garantida a Contratada o contraditório e o devido processo legal.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES

3.1 – O Contratante obriga-se a:

I - Emitir Ordem de Serviço para início das atividades pertinentes ao Termo de Contrato de acordo com o Projeto aprovado;

II - Gerenciar, acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do Termo de Contrato, de acordo com o Projeto aprovado;

III - Indicar à entidade o banco para que seja aberta conta bancária específica para movimentação dos recursos financeiros necessários à execução do Termo de Contrato;

IV - Transferir os recursos à Entidade de acordo com o Cronograma de Desembolso, em anexo, que faz parte integrante deste termo e no valor nele fixado;

V - Publicar na imprensa oficial o extrato do Termo de Contrato e eventuais aditivos, nos prazos exigidos pela legislação aplicável;

VI - Prestar o apoio necessário a Entidade para que seja alcançado o objeto do Contrato de Gestão, em toda sua extensão;

VII - Considerando que no custo do programa incidem verbas para remuneração do pessoal alocado, na hipótese de haver repasse intempestivamente ao prazo previsto, o Município arcará com as multas de caráter trabalhista, previdenciário e tributário decorrentes do aludido atraso, inclusive quanto às verbas rescisórias, assim como demais prejuízos decorrentes de tal ato;

VIII - Efetuar o repasse referente as rescisões contratuais em cada oportunidade;

IX - Designar o gestor que será o responsável pela gestão da parceria;

X - Fiscalizar a execução do Termo de Contrato de Gestão, não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas;

XI - Comunicar formalmente à Organização Social acerca de qualquer irregularidade encontrada na prestação de serviços fixando-lhe prazo para corrigi-la;



XII – Receber e apurar eventuais reclamações, cientificando a Organização Social no que couber;

XIII – Garantir, insumos, exames e afins não previstos no presente instrumento, necessário para fiel execução do objeto;

XIV - Disponibilizar o local onde serão prestados os serviços, assim como os equipamentos e mobiliários que terão permissão de uso que lhes guarneçam;

XV - Formalizar a pactuação do Termo de Permissão de Uso dos equipamentos e mobiliários disponibilizados para a Organização Social, conforme minuta que integra o Anexo IX;

XVI - Constituir Comissão de Avaliação e Seleção para a execução dos serviços prestados, designada através de Portaria Municipal;

XVII - Constatadas quaisquer irregularidades nos serviços, assegurar-se-á ao Município o direito de ordenar a suspensão dos serviços sem prejuízo das penalidades a que se sujeita a Organização Social, sem que esta tenha direito a qualquer indenização no caso daquelas não serem atendidas dentro do prazo não inferior a 30 (trinta) dias estabelecido no termo da notificação;

XVIII - Fiscalizar periodicamente os contratos de trabalho que assegurem os direitos trabalhistas, sociais e previdenciários dos trabalhadores e prestadores de serviços;

XIX - A aquisição de material de consumo, além de outros insumos necessários para a prestação dos serviços serão de responsabilidade da Contratante, cabendo à Contratada a complementação destes quando justificadamente necessários, devendo as compras serem acompanhadas de pesquisa prévia de preços demonstrando a compatibilidade destes aos praticados no mercado.

3.2 - À Contratada caberá:

I - Aplicar o recurso de acordo com o Plano de Trabalho aprovado pelo Município bem como o Termo de Referência que fazem parte integrante do presente Contrato;

II - Responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento deste termo, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;



III - Prestar contas dos recursos recebidos nos termos da Legislação Municipal e Instruções vigentes do Tribunal de Contas do Estado do São Paulo;

IV - Caso a Entidade adquira equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria, o bem será gravado com cláusula de inalienabilidade, e deverá formalizar promessa de transferência da propriedade ao Município de Sarapuí/SP, na hipótese de sua extinção;

V - Desenvolver ações de saúde através do trabalho de equipe interdisciplinar, sempre que necessário, com o objetivo de acolher, intervir em sua condição clínica, proporcionando uma continuidade do tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo da população;

VI - Articular juntamente com a gestão da Diretoria Municipal de Saúde, fluxos coerentes e efetivos de referência e contrarreferência com as unidades de saúde, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico e com outras instituições e serviços de saúde do sistema loco regional;

VII – Comprometer-se com o atendimento integral do paciente que esteja no seu âmbito de competência, garantida a referência e contrarreferência, responsabilizando-se pelas remoções desde que estas estejam no perfil do serviço;

VIII - Prestar os serviços e as ações de saúde com qualidade atendendo os usuários do Sistema Único de Saúde de modo gratuito, universal e igualitário;

IX - Atender a demanda acolhida através de critérios de avaliação de risco baseados na política nacional de humanização do SUS, contribuindo para o provimento de acesso referenciado aos demais níveis de assistência;

X - Prestar serviços com os recursos humanos e técnicos, conforme pactuado no presente instrumento, segundo grau de complexidade de sua assistência e sua capacidade operacional, respeitando os parâmetros assistenciais da legislação vigente;

XI - Prestar assistência baseada na utilização de protocolos clínicos validados – tendo como referência os protocolos clínicos do Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde - garantindo a eliminação de intervenções desnecessárias e respeitando a individualidade do sujeito;



XII - Dispor de serviço de admissão de pacientes, solicitando aos mesmos ou a seus representantes legais, a documentação de identificação e documentação de encaminhamento, se for o caso, especificada no fluxo estabelecido pelo Contratante;

XIII - Garantir a confidencialidade dos dados e informações dos pacientes;

XIV - Manter em perfeitas condições de uso os equipamentos e os instrumentos necessários para a realização dos serviços e ações pactuadas, através da implantação de manutenção preventiva e corretiva de todos os instrumentais e equipamentos;

XV - Encaminhar mensalmente de acordo com calendário estabelecido pela Diretoria Municipal de Saúde, os dados necessários à alimentação dos Sistemas de Informações da Secretaria de Estado de Saúde do São Paulo – SES/SP e do Ministério da Saúde;

XVI – Registrar toda a produção no sistema de informação correspondente as atividades assistenciais realizadas;

XVII – Fornecer dados necessários para o Contratante realizar e ou manter registro atualizado no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES;

XVIII – Manter atualizado o prontuário médico dos pacientes e o arquivo médico, conforme determinações do Conselho Federal de Medicina;

XIX - Submeter-se à regulação e auditoria assistencial instituída pelo Gestor de Saúde Municipal/Estadual/Federal;

XX - Responder pela capacidade e orientações técnicas de toda a mão de obra necessária à fiel e perfeita execução desse Termo;

XXI - Garantir o acesso do Conselho Municipal de Saúde aos serviços contratados no exercício de seu poder de fiscalização, dê que resguardado as medidas de biossegurança;

XXII - Permitir o acesso do Gestor do Contrato e à Comissão de Avaliação e Seleção aos relatórios de saúde e das ações desenvolvidas, sempre que solicitado;

XXIII - Manter afixado, em local visível aos seus usuários, os seguintes avisos: estabelecimento integrante da rede SUS e da gratuidade dos serviços prestados nessa condição, informações da ouvidoria geral do SUS local e nacional para sugestões, reclamações e denúncias;

XXIV - As prescrições de medicamentos observarão a Política Nacional de Medicamentos



(RENAME e Genéricos), excetuadas as situações ressalvadas em protocolos aprovados pela ANVISA;

XXV - Instituir Programa de Educação Permanente para os profissionais contratados visando mantê-los atualizados do ponto de vista de conhecimentos científicos e atuação em consonância com as demandas e particularidades da população assistida, bem como capacitá-los para assuntos específicos sugeridos pela Comissão de Avaliação e Seleção;

XXVI - Responsabilizar-se pelo espaço físico, equipamentos e mobiliários necessários ao desenvolvimento e ações das Unidades, através de Termo de Permissão de Uso, conforme minuta do Anexo IX;

XXVII - Disponibilizar documentos dos profissionais de saúde que compõe a equipe técnica, tais como: diplomas dos profissionais, registro junto aos respectivos conselhos e contrato de trabalho;

XXVIII - Definir a titularidade dos bens e direitos remanescentes, que houverem sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela Administração;

XXIX - Garantir o pleno atendimento às normas técnicas aplicáveis em consonância à legislação em vigor, em especial à Vigilância Sanitária e dos Conselhos Regional e Federal de Medicina e das demais classes;

XXX - Responder por todas as reclamações trabalhistas que possam ocorrer em consequência da execução das atividades, as quais não importam em vinculação laboral entre o Município de Sarapuí e o empregado envolvido;

XXXI - Prestar os serviços de saúde que estão estabelecidos neste Contrato de Gestão e nos exatos termos da legislação pertinente ao SUS – Sistema Único de Saúde, especialmente o disposto na Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990, com observância dos princípios veiculados pela legislação, e em especial:

a) Universalidade de acesso aos serviços de saúde;

b) Integralidade de assistência, entendida como sendo o conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e corretivos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso em todos os níveis de complexidade do sistema, em atuação conjunta com os demais instrumentos do Sistema Único de Saúde existente no Município;



- c) Gratuidade de assistência, sendo vedada a cobrança em face de pacientes ou seus representantes, responsabilizando-se a Contratada por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto;
- d) Preservação da autonomia das pessoas na defesa de sua integridade física e moral;
- e) Igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;
- f) Direito de informação às pessoas assistidas, sobre sua saúde;
- g) Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;
- h) Fomento dos meios para participação da comunidade;
- i) Prestação dos serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz;
- j) Respeito aos direitos dos pacientes, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;
- k) Manutenção da qualidade na prestação dos serviços;
- l) Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos pacientes;
- m) Esclarecimento dos direitos aos pacientes, quanto aos serviços oferecidos;

XXXII - Contratar pessoal para a execução das atividades previstas neste Contrato de Gestão, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto desta avença, devendo, ainda, nesse contexto:

- a) Utilizar, para a contratação de pessoal, critérios exclusivamente técnicos, observando as normas legais vigentes;
- b) Contratar serviços de terceiros, sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos daí decorrentes, sem prejuízo da disponibilização dos respectivos instrumentos contratuais;
- c) Responsabilizar-se perante pacientes por eventual indenização de danos morais e materiais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência, decorrentes de atos praticados por profissionais subordinados à Contratada, bem como de ações judiciais, que lhe



venham a ser atribuídas por força da lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato;

d) Respeitar e fazer com que seus profissionais respeitem as normas de medicina segurança do trabalho, identificação, disciplina e demais regulamentos vigentes estabelecidos pela Contratante, bem como atentar para as regras de cortesia no local onde serão executados os serviços objeto deste Contrato;

e) Responder perante a Contratante, pela conduta, frequência e pontualidade dos seus empregados designados para a execução dos serviços objeto deste Contrato;

f) Responder perante a Contratante, especialmente, pela frequência dos médicos, garantindo que não haja qualquer interrupção na prestação dos serviços;

g) Para fins de garantia do cumprimento da CLT – Consolidação das Leis de Trabalho deve ser provisionado pela Contratada os recursos de encargos e benefícios trabalhistas;

XXXIII - Responsabilizar-se pelas despesas e/ou encargos financeiros gerados por conta de atrasos de pagamentos para fornecedores e ou prestadores de serviços não decorrentes de eventual atraso nos repasses financeiros por parte da Contratante;

XXXIV - Prestar esclarecimentos à Contratante por escrito sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a Contratada, independentemente de solicitação expressa;

XXXV - Divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto deste contrato somente havendo autorização expressa da Contratante;

XXXVI - Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

XXXVII - Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças na carteira de serviços, nem nos fluxos de atenção consolidados, tampouco na estrutura física das Unidades, sem prévia expressa da Contratante;

XXXVIII - Notificar a Contratante de eventual alteração de sua razão social ou de mudança em sua Diretoria, ou estatuto enviando-lhe no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data do registro de alteração, acompanhado de cópia autenticada da Certidão do Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;



XXXIX - Reconhecer a prerrogativa de controle da autoridade normativa genérica da direção nacional do SUS – Sistema Único de Saúde, decorrente da Lei nº 8.080/90 (Lei Orgânica da Saúde), ficando certo de que, havendo alteração decorrente de tais competências normativas, o contrato será objeto de termo aditivo, ou de notificação dirigida à Contratada;

XL - Manter observância aos Atos Normativos emanados da Gestão de Saúde do Município;

XLI - Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI's) e uniformes e crachás de identificação aos profissionais em exercício;

XLII - Comunicar qualquer anormalidade durante a execução dos serviços à Diretoria Municipal de Saúde, através do Gestor de Contrato e da Comissão de Avaliação e Seleção;

XLIII - A Organização Social fará publicar, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contado da assinatura do contrato de gestão, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação pessoal e serviços, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público, quando necessárias;

XLIV - A Organização Social deverá publicar, anualmente, na imprensa oficial em extrato, os relatórios financeiros e o relatório de execução do presente Contrato de Gestão;

XLV - Cumprir as demais obrigações fixadas no Termo de Referência, Plano de Trabalho, Plano de Custeio, Cronograma de Desembolso e condições deste Contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 – Fica estabelecido o repasse global de R\$ _____ (_____), como montante de recursos para execução do objeto deste Termo, correndo as despesas através das dotações orçamentárias abaixo indicado:

02 Prefeitura Municipal de Sarapuí

02.07.01 Manutenção do F.M.S

10.301.0008.2017 Manutenção do Bloco de Atenção Básica

3.3.50.39 Outros Serv.terceiros-pessoa jurídica

10.302.0008.2018 Manutenção do Bloco M.A.C



3.3.50.39 Outros Serv.terceiros-pessoa jurídica

4.2 - Em caso de celebração de aditivos, deverão ser indicados nos mesmos, os créditos e empenhos para cobertura de cada parcela da despesa a ser transferida.

4.3 - Os saldos financeiros enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em instituição financeira oficial, e as receitas decorrentes, serão obrigatoriamente computadas a crédito e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas.

4.4 - Os recursos transferidos à Contratada deverão ser mantidos e movimentados em conta bancária específica e de uso exclusivo do presente instrumento.

4.5 - Será de responsabilidade exclusiva da Contratada o gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos;

4.6 – É vedada a utilização de contas de outros Contratos de Gestão para movimentação financeira decorrente deste instrumento e vice-versa.

4.7 - A Contratada deverá apresentar, mensalmente, em sua prestação de contas, os extratos bancários de movimentação de Conta Corrente e de investimentos, demonstrando a origem e aplicação dos recursos financeiros.

4.8 - Pela execução das atividades e serviços de saúde objeto deste Contrato de Gestão, a Contratante pagará à Contratada os valores definidos no Programa de Trabalho e seu respectivo Plano Orçamentário, aprovados neste Contrato de Gestão, no prazo e condições nele estabelecidos.

4.9 - Os recursos pagos à Contratada, enquanto não utilizados, deverão ser aplicados, por esta, em cadernetas de poupança se a previsão de seu uso for igual ou superior a 1 (um) mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a sua utilização se verificar prazos menores do que 1 (um) mês, eximindo a Contratante dos riscos assumidos nestas aplicações.

4.10 - Os rendimentos das aplicações financeiras devem ser aplicados, exclusivamente, no objeto deste Contrato de Gestão.

4.11 - As despesas deverão observar as previsões relacionadas ao custeio para todo o período de vigência contratual.



4.12 - Eventuais despesas que excedam as previstas devem ser justificadas e previamente aprovadas pela Contratante mediante eventual revisão de metas.

4.13 - Havendo atrasos nos pagamentos previstos no cronograma de desembolso a Contratada poderá realizar adiantamentos com recursos próprios à Conta Corrente indicada para recebimento dos pagamentos mensais. Em especial, ficará o Contratante responsável por todos os encargos e multas, provenientes do inadimplemento dos valores ainda não repassados que estejam previstos neste Contrato de Gestão.

CLÁUSULA QUINTA – DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 - Os recursos deverão ser aplicados integralmente na atividade a ser executada pela Contratada, de acordo com o Plano de Trabalho e Plano Orçamentário integrantes deste Contrato.

5.2 - Ocorrendo impropriedades e/ou irregularidades na execução deste Contrato, poderá a Prefeitura suspender, após prévia notificação, a autorização para execução dos serviços, a fim de proceder ao saneamento requerido ou cumprir a obrigação, observado o prazo máximo de 30 (trinta) dias, nos casos a seguir especificados:

I - Quando não houver comprovação da correta aplicação dos recursos, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizados periodicamente pela Prefeitura;

II - Quando verificado desvio da finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais do Contratante nas contratações e demais atos praticados na execução deste Contrato de Gestão; e/ou

III - Quando a Contratada descumprir quaisquer cláusulas ou condições estabelecidas neste Contrato.

5.3 - Findo o prazo da notificação de que trata o item anterior, sem que as impropriedades e/ou irregularidades tenham sido sanadas, será instaurada a competente Tomada de Contas Especial, por determinação do Contratante, procedendo-se as anotações de praxe, nos termos da legislação em vigor.



CLÁUSULA SEXTA - DAS PROIBIÇÕES

6.1 - O Plano de Trabalho deverá ser executado com estrita observância das cláusulas pactuadas neste Termo de Contrato, sendo vedado:

- I - Realizar despesas as quais não estejam contempladas no Plano de Trabalho;
- II - Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria;
- III - Modificar o objeto, exceto no caso de ampliação de metas, desde que seja previamente aprovada a adequação do Plano de Trabalho pela Administração;
- IV - Utilizar, ainda que em caráter emergencial, recursos para finalidade diversa da estabelecida no Plano de Trabalho;
- V - Realizar despesa em data anterior à vigência da parceria;
- VI - Efetuar pagamento em data posterior à vigência da parceria, salvo se expressamente autorizado pela autoridade competente da Administração Pública;
- VII - Transferir recursos para clubes, associações de servidores, partidos políticos ou quaisquer entidades congêneres;
- VIII - Realizar despesas com:
 - a) multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da Administração Pública na liberação de recursos financeiros;
 - b) publicidade, salvo as previstas no Plano de Trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1 – A Prestação de Contas dos recursos financeiros repassados pelo Contratante à Contratada deverá ser mensalmente, até o último dia do mês subsequente e obedecer às disposições contidas na Lei Federal nº 9.637/1998, na Lei Municipal nº 167/20214, nas Instruções e Resoluções vigentes do Tribunal de Contas do Estado do São Paulo.



7.2 – A prestação de contas dos recursos recebidos deverá ser apresentada com os seguintes documentos:

I - Relatório de Execução do Objeto, assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas e o comparativo entre as metas propostas com os resultados alcançados.

II - Relatório de Execução Financeira, assinado pelo seu representante legal;

III – Extrato bancário da conta específica e/ou de aplicação financeira, no qual deverá estar evidenciado o ingresso e a saída dos recursos, devidamente acompanhado da Conciliação Bancária, quando for o caso;

IV - Demonstrativo de Execução de Receita e Despesa, devidamente acompanhado dos comprovantes das despesas realizadas e assinado pelo dirigente.

V – Comprovante, quando houver, de devolução de saldo remanescente em até 60 dias após o término da vigência deste Termo;

VI – Apresentar até o 5º dia útil de cada mês a informação acerca dos procedimentos das unidades assistenciais de acordo com a legislação e sistemas de informação do Ministério da Saúde/DATASUS;

VII – Apresentar prova de regularidade de débitos Trabalhistas, Municipal, Estadual, Federal e FGTS.

7.3 - Poderão ser glosadas pela Contratante as despesas que não se enquadrarem no objeto deste Contrato de Gestão, além daquelas que não estiverem previstas e aprovadas em Plano Orçamentário referente ao Programa de Trabalho pactuado com a Contratada.

7.4 - A Contratada deverá manter em perfeita ordem todos os documentos fiscais e contábeis, especialmente os respectivos livros e os comprovantes de todas as despesas, devendo apresentá-los sempre que requerido pelos órgãos fiscalizadores competentes e pela Contratante.

7.5 - Todos os comprovantes fiscais deverão ser emitidos em nome da Contratada e seus originais ficarão sob sua guarda e à disposição dos órgãos fiscalizadores.



7.6 - As notas fiscais deverão estar devidamente quitadas, contendo aposição de carimbo identificador da Contratada, bem como a data e a assinatura de seu preposto.

CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1 - O prazo de vigência do presente Contrato de Gestão será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da emissão da Ordem de Início de Serviços – OIS, prorrogáveis nos termos e limites previstos no art. 107, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2 - Os repasses previstos poderão ser objeto de repactuação a ser feita mediante requerimento e com base na variação dos preços dos insumos e mão de obra utilizados no contrato, em conformidade com a planilha de composição de preços e através de comprovação de cada item apresentado pela CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA - DOS PARÂMETROS PARA TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS EM FUNÇÃO DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO E DAS METAS DE QUALIDADE

9.1 - As metas de produção assistencial serão acompanhadas mensalmente pela Contratante, nos termos de suas responsabilidades, e levarão em consideração as atividades realizadas frente às metas estabelecidas para cada linha de serviço, conforme quadro de metas de produção e equipe mínima.

9.2 - Caso seja verificado que o não cumprimento da meta de produção devido a não contratação do número de profissionais estabelecido no Projeto Básico constantes do Termo de Referência e no Plano de Trabalho aprovado pela Administração, os valores correspondentes e proporcionais serão glosados, sem prejuízo de aplicação das sanções previstas no presente contrato.

9.3 - Em caso de execução abaixo de 70% (setenta por cento) ou superior a 110% (cento e dez por cento) das metas estipuladas por período maior de 3 (três) meses consecutivos, será realizada a revisão das metas pactuadas, por linha de serviço, dos recursos humanos estimados para execução das atividades contratadas, assim como a revisão do Plano Orçamentário de Custeio, com base na análise de eventuais mudanças na demanda assistencial formalizando as necessárias alterações por meio de Termo Aditivo ao presente Contrato de Gestão.

9.4 - Na ocorrência de eventos ou situações que venham a comprometer ou limitar a procura



dos serviços de saúde pelos usuários e que comprometa o atingimento das metas pactuadas, a Contratada não será responsabilizada pelo não cumprimento das metas estabelecidas no Projeto Básico constantes do Termo de Referência e no Plano de Trabalho aprovado pela Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES

10.1 - Este Contrato poderá ser alterado, exceto quanto ao seu objeto, mediante a celebração de Termos Aditivos, desde que acordados entre as partes e firmados antes do término de sua vigência.

10.2 - O remanejamento das metas e recursos de que trata o item 9.3 ocorrerá mediante prévia comunicação entre as partes, com as correspondentes justificativas e motivações que levaram as alterações necessárias.

10.3 - Havendo relevância para o interesse público e mediante aprovação pela Administração da alteração no Plano de Trabalho, os rendimentos das aplicações financeiras e eventuais saldos remanescentes poderão ser aplicados pela Organização Social na ampliação de metas do objeto da parceria, desde que essa ainda esteja vigente.

10.4 - O objeto da presente contratação poderá sofrer, no que couber e nas mesmas condições, acréscimos ou supressões nos termos do art. 125, da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

11.1 – O presente Contrato de Gestão será acompanhado por uma Comissão de Avaliação e Seleção.

11.2 - À Comissão de Avaliação e Seleção compete:

I - Realizar a avaliação, o acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços de saúde, objeto deste Contrato de Gestão, bem como, do seu funcionamento de acordo com os critérios, parâmetros e calendário previamente acordados com a Contratada, elaborando relatórios de avaliação e fazendo cumprir disposto neste instrumento;

II - Analisar o relatório da execução deste Contrato de Gestão, com comparativo específico entre metas propostas e os resultados alcançados, acompanhados da prestação de contas apresentadas pela Contratada, ao final de cada exercício financeiro e ao final da vigência do



Contrato de Gestão;

III - Reunir-se, ordinariamente, ao final de cada trimestre, para avaliação da execução do presente Contrato de Gestão, com base nas metas contratualmente estipuladas, nos resultados efetivamente alcançados e no cumprimento dos respectivos prazos de execução;

IV - Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

V - Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas mensal, anual e final;

VI - Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

11.3 - O relatório conclusivo da Comissão de Avaliação e Seleção será submetido à Diretoria Municipal de Saúde.

11.4 - Havendo provas de malversação de bens e recursos de origem pública por parte da Contratada, caberá à Administração representar junto ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas, informando-lhe o que foi apurado pela referida Comissão.

11.5 - O acompanhamento da produção será realizado de acordo com as metas estabelecidas por subprojeto contido no Projeto Básico constantes do Termo de Referência e no Plano de Trabalho aprovado pela Administração, parte indissociável deste termo.

11.6 - O acompanhamento e avaliação da qualidade será realizado de acordo com os indicadores definidos no Termo de Referência e no Plano de Trabalho, partes indissociáveis deste termo.

11.7 - Os trabalhos da Comissão de Avaliação e Seleção serão quadrimestrais e os relatórios conclusivos elaborados serão disponibilizados, sempre que necessário, para subsidiar as demais instâncias de controle, bem como adequar o planejamento aos exercícios subsequentes.

11.8 - Além da Comissão de Avaliação e Seleção de que trata a presente Cláusula, a execução do presente Contrato de Gestão será acompanhada pelo Conselho Municipal de Saúde e Diretoria Municipal de Saúde, através do disposto neste Contrato de Gestão, bem como dos



instrumentos por ela definidos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA AVALIAÇÃO

12.1 - A Comissão de Avaliação e Seleção deverá elaborar relatório mensal sendo encaminhado para a Diretoria Municipal de Saúde.

12.2 - A avaliação de que trata esta cláusula, relativa ao cumprimento das diretrizes e metas definidas para a Contratada, restringir-se-á aos resultados obtidos em sua execução, através dos indicadores de desempenho estabelecidos, em confronto com as metas pactuadas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.1 – O presente contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas no art. 137, da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo a Contratada responsabilizada pelas infrações cometidas e relacionadas no art. 155, e com as consequências indicadas nos art. 139 e 156 do mesmo Diploma, sem prejuízo das sanções previstas no presente contrato.

13.2 - Os casos de extinção contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o direito à prévia e ampla defesa.

13.2.1 - Verificada qualquer hipótese ensejadora da rescisão contratual, a Administração providenciará a imediata revogação da permissão de uso dos bens públicos, a cessação dos afastamentos dos servidores públicos colocados à disposição da Contratada, não cabendo à Organização Social direito a qualquer indenização, salvo na hipótese prevista no §2º, do art. 138 da Lei Federal n.º 14.133/2021, e alterações subsequentes, garantido o direito a ampla defesa e ao contraditório.

13.2.2. Em caso de rescisão unilateral por parte da Contratante, que não decorra de má gestão, culpa ou dolo da Contratada, o Município de Sarapuí arcará com os custos relativos à dispensa do pessoal contratado pela Contratada para execução do objeto deste Contrato de Gestão, independentemente de indenização a que a Contratada faça jus.

13.3 - Além daquelas previstas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, a rescisão deste Contrato ocorrerá quando da constatação das seguintes situações:

I - Se houver descumprimento reiterado das cláusulas do Contrato de Gestão, por parte da contratante;



II - Na diminuição de receita, arrecadação e/ou repasses financeiros, pelo qual o Município poderá rescindir unilateralmente, mediante notificação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

III - Se durante a vigência do Contrato de Gestão a Contratada perder, por qualquer razão, sua qualificação e demais condições apresentadas por ocasião da qualificação.

IV - Utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;

V - Constatação de irregularidade de natureza grave, no decorrer de fiscalizações ou auditorias;

VI - Falta de apresentação da Prestação de Contas Parcial, nos prazos estabelecidos.

13.4 - É facultado à Contratada rescindir ou denunciar este Termo, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência para a publicidade dessa intenção, nos termos da legislação vigente, sendo-lhes imputadas as responsabilidades das obrigações e creditados os benefícios no período em que este tenha vigido.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESPONSABILIZAÇÃO E DAS SANÇÕES

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

14.2 - No caso de inadimplemento das obrigações e responsabilidades assumidas pela Entidade, esta estará sujeita às seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa de até 5% (cinco por cento) sobre a obrigação não cumprida, a ser computada proporcionalmente ao valor indicado no Plano de custeio em vigor e integrante do Contrato de Gestão e solidariamente aos dirigentes da Organização Social, 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 sempre o limite de 20% (vinte por cento);

c) Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor mensal do Contrato, aplicada em função da rescisão contratual decorrente da inexecução;



- d) Desconto no desembolso mensal, por falta injustificada e não substituída de imediato pela Contratada e/ou pelo não cumprimento da carga horária acordada no Contrato de Gestão, por seus funcionários;
- e) Suspensão de temporária de receber recursos públicos ou participar de licitação e impedimento de contratar com o Município de Sarapuí/SP pelo prazo de até 03 (três) anos;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública por até 3 (três) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação;
- g) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública por até 3 (três) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação;
- h) Perda de qualificação como Organização Social no âmbito do Município de Sarapuí/SP;
- i) Suspensão da execução do contrato de gestão;
- j) Rescisão do contrato.

14.3 - Dentre as causas que motivam a declaração de inidoneidade estão:

- I - Fazer declaração falsa;
- II - Cometer fraude tributária, previdenciária ou fundiária;
- III - Fraudar a elaboração ou execução do projeto.

14.4 - O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou crédito existente junto ao Município, em favor da Contratada, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, o débito, se não adimplido, será inscrito em dívida ativa e executado na forma da lei.

14.5 - A imposição de quaisquer das sanções estipuladas neste item não suprime o direito da Contratante de exigir indenização integral pelos prejuízos que o fato gerador da penalidade acarretar para os órgãos gestores do SUS, seus usuários e terceiros, independentemente das responsabilidades criminal e/ou ética do autor do fato.



14.6 - As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas civis e penais cabíveis.

14.7 - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA CESSÃO, TRANSFERENCIA DO OBJETO E SUBCONTRATAÇÃO

15.1 - A Contratada não poderá ceder ou transferir o objeto do contrato a terceiros, sem prévio assentimento escrito do Poder Executivo de Sarapuí, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis, mas poderá subcontratar ou terceirizar atividades consideradas acessórias a seu critério, obedecidas as prescrições legais vigentes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

16.1 - A publicação do extrato deste Contrato e decorrentes aditivos na Imprensa Oficial é condição indispensável para sua eficácia e será providenciada pela Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 - Fica expressamente vedada a cobrança por serviços médicos, hospitalares ou outros complementares da assistência prestadas ao paciente.

17.2 - Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercidas pelo Contratante sobre a execução do presente CONTRATO DE GESTÃO, a Contratada reconhece a prerrogativa de controle e autoridade normativa genérica da direção nacional do SUS – Sistema Único de Saúde, decorrente da Lei nº 8080/90 (Lei Orgânica da Saúde), ficando certo de que a alteração decorrente de tais competências normativas será objeto de termo aditivo, ou de notificação dirigida à Contratada.

17.3 - A Contratada poderá a qualquer tempo e mediante justificativa apresentada ao Diretor Municipal da Saúde, propor a devolução de bens ao Poder Público Municipal, cujo uso tenha sido a ela permitido e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

17.4 – Deverá ser garantido o livre acesso dos servidores dos Municípios de Sarapuí, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados por esta Lei, bem



como aos locais de execução do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1 - As partes elegem o foro da cidade de Itapetininga, Estado do São Paulo, como competente para decidir as controvérsias que surgirem a partir da execução deste termo, renunciando expressamente a qualquer outro por mais privilegiado que o seja.

E por estarem justo e acordado, firmam Contratante e Contratada, perante 02 (duas) testemunhas, o presente Termo, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Sarapuí, aos de de 2026.

Assinam o presente instrumento:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ/SP

Gustavo de Souza Barros Vieira – Prefeito

Contratante

DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Marcos Paulo Machado – Diretor de Saúde

(NOME DA ENTIDADE)

(Representante legal) – (cargo)

(CPF)

Testemunhas

1. _____

Nome:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SARAPUÍ

DIRETORIA DE SAÚDE

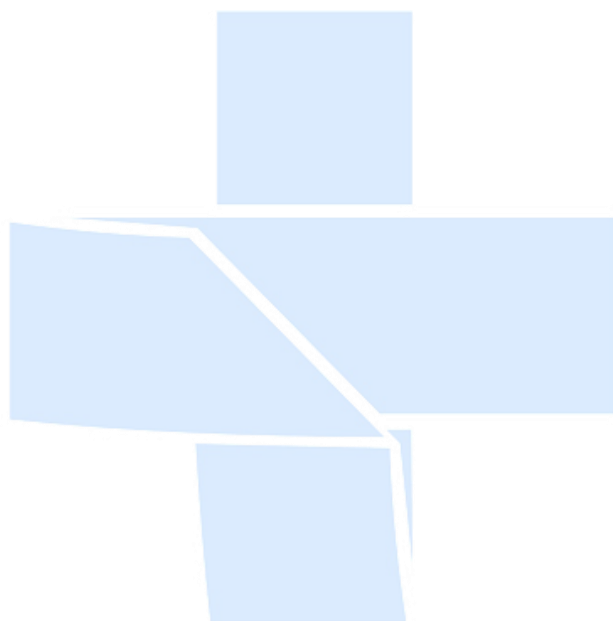


CPF:

1. _____

Nome:

CPF:



SUS
Sistema
Único
de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE

SARAPUÍ

DIRETORIA DE SAÚDE



CHAMAMENTO PÚBLICO: 08/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 6989/2026

ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE NEPOTISMO;

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ/SP

A/C: ILMA. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO

REF.: CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 08/2026

OBJETO: SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA OPERACIONALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO ÂMBITO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS) NO MUNICÍPIO DE SARAPUÍ/SP, ATRAVÉS DA PACTUAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO.

DECLARAÇÃO

A Organização Social _____, com sede à Rua _____, nº _____, Bairro _____ - CEP _____, município de _____/_____, inscrição no CNPJ sob o nº _____/_____-_____, por intermédio de seu(sua) representante legal, Sr(a). _____, portador(a) do RG nº _____, e inscrito(a) no CPF sob nº _____, no uso de suas atribuições legais DECLARA a inexistência de fatos ou situações que implique em nepotismo dentro do seu quadro de funcionários, membros, Diretores e Presidência.

_____, ____ de _____ de 2026

(nome da entidade)

(Representante legal) – (cargo)

(CPF)



PREFEITURA MUNICIPAL DE

SARAPUÍ

DIRETORIA DE SAÚDE



CHAMAMENTO PÚBLICO: 08/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 6989/2026

ANEXO IX - MINUTA DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO E RELAÇÃO DE BENS MÓVEIS

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS

CONTRATO DE GESTÃO _____/20____

Termo de Permissão de Uso que entre si celebram o Município de Sarapuí e a Organização Social da Saúde _____, visando a utilização dos bens móveis e equipamentos alocados para o apoio técnico, gerenciamento e execução de ações e serviços da rede de saúde do município, em consonância com as Políticas de Saúde do SUS, diretrizes da Diretoria Municipal de Saúde, para assegurar assistência integral e gratuita à população.

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE SARAPUÍ**, inscrito no CNPJ sob o nº 46.634.341/0001-10, com sede na Praça 13 de março, nº 25, Bairro Centro, Município de Sarapuí/SP doravante denominada Contratante, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, Sr. Gustavo de Souza Barros Vieira, portador do RG nº 43625506, inscrito no CPF nº 318.426.348-79, doravante denominada PERMITENTE, e de outro lado o(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica sem fins lucrativos, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº XXXXXX, situado no End. XXXXXXXXXXXX, devidamente qualificada como Organização Social da Saúde (OSS), neste ato representada por seu(sua) Presidente o (a) Sr. (a)XXXXXXXXXXXXXXXXX, nacionalidade XXXX, , inscrita no CPF sob o nº XXXXX, portadora da carteira de identidade nº XXXXX, expedida pelo XXXX/XX, doravante denominado PERMISSIONÁRIO, considerando a autorização expressa do Prefeito Municipal, através do Processo Administrativo nº 6989/2026, e tendo em vista o que dispõe o Contrato de Gestão celebrado em XX/XX/XXXX, permite o uso de bens móveis para apoio técnico, gerenciamento e execução de ações e serviços da rede de saúde, localizados no município de Sarapuí, de propriedades da PERMITENTE, RESOLVEM celebrar o presente Termo de Permissão de Uso, que se regerá pela Lei Municipal nº 167/2014, Lei Federal nº 9.637/98 e Lei Federal nº 14.133/2021 e posteriores alterações e demais disposições legais e regulamentares, tudo mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO



O presente instrumento tem como objeto a Permissão de Uso dos bens móveis, equipamentos médico-hospitalares e equipamentos de informática relacionados no “Anexo A” do presente Termo, de propriedade da PERMITENTE, com exclusiva finalidade de sua utilização pela PERMISSONÁRIA na realização do apoio técnico, gerenciamento e execução de ações e serviços da rede de saúde do município.

PARÁGRAFO ÚNICO - A Permissão de Uso de que trata este Termo no que se refere à utilização dos bens, será a título gratuito, ficando a cargo da PERMISSONÁRIA todas as despesas referentes à manutenção, insumos e eventual apólice de seguro dos bens e equipamentos relacionados no ANEXO A Dados para elaboração do Plano Operacional, Responsabilidades das partes, Orçamento Anual de Atividades.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA REVERSÃO

A PERMISSONÁRIA se compromete a reverter à PERMITENTE os bens que lhe estão sendo cedidos nos termos da Cláusula Primeira deste Termo, em estado normal de uso, a partir da data de término do Contrato de Gestão, qualquer que tenha sido o motivo para tal ocorrência.

PARÁGRAFO ÚNICO - A reversão dos bens de que trata esta Cláusula será formalizada mediante TERMO DE RECEBIMENTO, após realizada a devida conferência e inspeção dos bens, para verificação de seu estado de conservação, pela PERMITENTE.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DEVOLUÇÃO E/OU SUBSTITUIÇÃO DOS BENS

Os bens móveis permitidos para uso através deste Termo poderão ser devolvidos à PERMITENTE e/ou substituídos por outros de igual ou maior valor, mediante requerimento de autorização prévia dirigido à PERMITENTE, o qual será analisado, condicionado a que os novos bens adquiridos integrem o patrimônio do Município de Sarapuí.

CLÁUSULA QUARTA- DA CONSERVAÇÃO DOS BENS E SEU USO

A PERMISSONÁRIA obriga-se a manter em perfeito estado de conservação os bens cedidos e usá-los exclusivamente para os fins estabelecidos na Cláusula Primeira deste Termo.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Fica estabelecido que todas as despesas concernentes ao uso e à conservação dos bens, inclusive aquelas decorrentes de eventual acidente causado a terceiros, correrão por conta da PERMISSONÁRIA, como também o custeio para recuperação dos bens por danos que porventura venham a ocorrer na vigência deste Termo.



PARÁGRAFO SEGUNDO - É vedado à PERMISSIONÁRIA fazer qualquer alteração estrutural nos bens cedidos sem a prévia e expressa autorização da PERMITENTE, sob pena de ser obrigada a repor, por sua própria conta, o citado bem, em seu estado anterior.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Na eventualidade da necessidade de recolhimento e de baixa patrimonial do bem cedido, a PERMISSIONÁRIA deve comunicar o fato à PERMITENTE, a qual procederá à análise da possibilidade de sua recuperação, conforme estabelecido no Parágrafo Primeiro desta cláusula. Definida a baixa patrimonial, a mesma será providenciada pela PERMITENTE, mediante celebração de Termo de Aditamento ao presente Termo.

PARÁGRAFO QUARTO - É de inteira e total responsabilidade da PERMISSIONÁRIA a apuração de responsabilidade no eventual desaparecimento ou perda de qualquer bem cedido por este Termo, a qual deve ser realizada num prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da constatação do fato.

PARÁGRAFO QUINTO - Apurada a responsabilidade pela perda e/ou desaparecimento do bem, conforme o disposto no parágrafo anterior, seja ou não indicado nominalmente o responsável, cabe à PERMISSIONÁRIA a reposição do bem à PERMITENTE, por outro idêntico, de igual especificação técnica e valor, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados a partir do encerramento das apurações descritas no parágrafo quarto.

CLÁUSULA QUINTA - DAS NOVAS AQUISIÇÕES

Ocorrendo novas aquisições de bens geridos pela PERMISSIONÁRIA, sejam estes efetuados pela PERMITENTE ou pela PERMISSIONÁRIA, com recursos oriundos dos repasses financeiros efetuados como disposto no Contrato de Gestão, eles serão patrimoniados e integrarão o patrimônio do Município de Sarapuí, sendo seu uso cedido mediante celebração de Termo de Aditamento ao presente Termo.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

Este Termo terá vigência coincidente com a vigência do Contrato de Gestão nº XXX/20XX, celebrado em XX/XX/XXXX, ao qual está vinculado.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO

O presente Termo poderá ser rescindido pelo descumprimento de qualquer de suas obrigações ou condições pactuadas, pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável, ou ainda, por ato unilateral dos signatários, mediante aviso prévio daquele que se desinteressar, com a antecedência



PREFEITURA MUNICIPAL DE

SARAPUÍ

DIRETORIA DE SAÚDE



mínima de 30 (trinta) dias, prazo durante o qual deverão ser restituídos os bens constantes do ANEXO A deste Termo, observado o disposto na Cláusula Segunda.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A PERMISSONÁRIA poderá a qualquer tempo e mediante justificativa apresentada a Diretoria Municipal de Saúde de Sarapuí, propor a devolução de bens ao Poder Público, cujo uso fora a ela permitido e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A revogação, independente da iniciativa, não exonera a PERMISSONÁRIA das obrigações assumidas, em especial com relação aos procedimentos e prazos previstos nos parágrafos quarto e quinto da Cláusula Quarta deste Termo.

CLÁUSULA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

O presente instrumento deverá ser publicado, por extrato, na imprensa oficial, como condição indispensável para sua eficácia e será providenciada pela PERMITENTE.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

O Foro para dirimir as questões oriundas da execução ou interpretação deste Termo é o da Comarca de Itapetininga/SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, podendo, os casos omissos, serem resolvidos por comum acordo pelos signatários.

E, assim, por estarem de pleno acordo e ajustados, depois de lido e achado conforme, o presente instrumento vai assinado pelos representantes das partes, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Sarapuí, ...de.....2026.

Município de Sarapuí
PERMITENTE

PERMISSONÁRIA

Testemunhas:

1) Nome:

RG.:

2) Nome.:

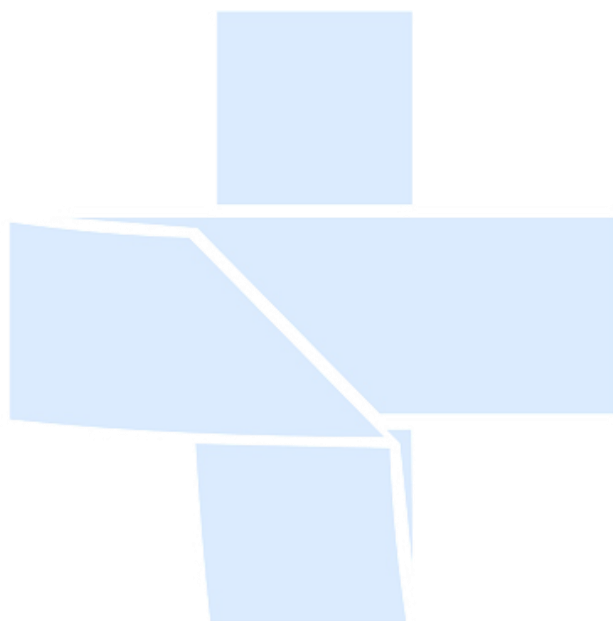
RG.:



ANEXO A – RELAÇÃO DE BENS MÓVEIS

A relação de bens de cada Unidade está contida nos arquivos abaixo indicados, que integram o presente anexo.

- “Anexo A - Inventario_Posto_Rodeio”;
- “Anexo A - Inventario_Posto_Cocoes”;
- “Anexo A - Inventario_Morada_do_Sol_SAMU”.



SUS
Sistema
Único
de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE

SARAPUÍ

DIRETORIA DE SAÚDE



CHAMAMENTO PÚBLICO: 08/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 6989/2026

ANEXO IX-A - MINUTA DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO E RELAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS

Contrato de Gestão _____/20____

Termo de Permissão de Uso que entre si celebram o Município de Sarapuí e a Instituição _____, visando a utilização dos bens imóveis para o apoio técnico, gerenciamento e execução de ações e serviços da rede de saúde do município, em consonância com as Políticas de Saúde do SUS, diretrizes da Diretoria Municipal de Saúde, para assegurar assistência integral e gratuita à população.

Pelo presente instrumento, o Município de Sarapuí, inscrito no CNPJ sob o nº 46.634.341/0001-10, com sede na Praça 13 de março, nº 25, Bairro Centro, Município de Sarapuí/SP doravante denominada Contratante, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, Sr. Gustavo de Souza Barros Vieira, portador do RG nº 43625506, inscrito no CPF nº 318.426.348-79 doravante denominado PERMITENTE, e de outro lado o XXXXXX, pessoa jurídica sem fins lucrativos, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº XXXXXXXX, situado no endereço Rua _____, nº _____ - município de _____, CEP _____, devidamente qualificada como Organização Social da Saúde (OSS), neste ato representado pelo(a) Sr.(a) _____, estado civil, cargo, inscrito no CPF sob o nº _____, portador da carteira de identidade nº _____ expedida pelo _____, doravante denominado PERMISSIONÁRIO, considerando a autorização expressa da Diretoria Municipal de Saúde, através do Processo Administrativo nº 3989/2026, e tendo em vista o que dispõe o Contrato de Gestão celebrado em _____, permite o uso de bens imóveis para apoio técnico, gerenciamento e execução de ações e serviços da rede de saúde, localizados no município de Sarapuí, de propriedades da PERMITENTE, RESOLVEM celebrar o presente Termo de Permissão de Uso, que se regerá pela Lei Municipal nº 167/2014, Lei Federal nº 9.637/98 e Lei Federal nº 14.133/2021 e posteriores alterações e demais disposições legais e regulamentares, tudo mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente instrumento tem como objeto a cessão e permissão de uso dos bens imóveis, situados à:



- Rua Cel. Ernesto Piedade, nº 137, Bairro Centro CEP 18225-123 – Sarapuí/SP, onde funciona a Unidade Mista de Saúde de Sarapuí;
- Av. Olegário Correa da Silva, s/nº, Distrito do Cocaes CEP 182299-899 – Sarapuí/SP, onde funciona o PAS do distrito do Cocaes;
- Rua João Odoro da Silva, s/nº, Bairro Rodeio CEP 18228-899 – Sarapuí/SP, onde funciona o PAS do bairro do Rodeio;
- Rua Theodoro Efsthathios Anastassiadis, nº 273, Bairro Morada do Sol CEP 18227-274 – Sarapuí/SP, onde funciona a UBS “Rosa Maria de Araújo Fogaça”;
- Rua Capitão Luiz Vieira, nº 235, Bairro Centro CEP 18225-001 – Sarapuí/SP, onde funciona a Clínica Especializada de Fisioterapia;
- Rua Theodoro Efsthathios Anastassiadis, nº 340, Bairro Morada do Sol CEP 18227-274 – Sarapuí/SP, onde funciona a base descentralizada do SAMU de Sarapuí.

PARÁGRAFO ÚNICO - Todos de propriedade da PERMITENTE, com exclusiva finalidade de sua utilização pela PERMISSIONÁRIA na realização do apoio técnico, gerenciamento e execução de ações e serviços da rede de saúde do município.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DESTINAÇÃO E USO DO IMÓVEL

O PERMISSIONÁRIO não poderá dar qualquer outra destinação aos imóveis, que não seja o cumprimento do contrato de gestão firmado, sob pena de responder por perdas e danos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

I - A PERMITENTE:

- a) Por força do presente instrumento, cede e permite o uso, a título gratuito, os imóveis descritos na Cláusula Primeira deste instrumento;
- b) Poderá realizar vistorias sempre que entender necessário.
- c) Fará publicações e comunicações ao TCE que se façam necessárias.

II - O PERMISSIONÁRIO:

- a) A Permissão de Uso de que trata este Termo no que se refere à boa e correta utilização dos bens imóveis, a título gratuito, ficando a cargo da PERMISSIONÁRIA todas as despesas referentes à manutenção e conservação predial.



CLÁUSULA QUARTA - DA REVERSÃO

A PERMISSONÁRIA se compromete a reverter à PERMITENTE os bens imóveis que lhe estão sendo cedidos nos termos da Cláusula Primeira deste Termo, em estado normal de uso, a partir da data da rescisão do Contrato de Gestão, qualquer que tenha sido o motivo para tal ocorrência.

PARÁGRAFO ÚNICO - A reversão dos bens de que trata esta Cláusula será formalizada mediante TERMO DE RECEBIMENTO, após realizada a devida conferência e inspeção dos imóveis, para verificação de seu estado de conservação, pela PERMITENTE.

CLÁUSULA QUINTA - DESTINAÇÃO E USO DO IMÓVEL

O PERMISSONÁRIO se compromete a utilizar exclusivamente para atender ao Sistema Único de Saúde, operando os serviços prestados pelo Hospital e Maternidade Municipal Governador Mário Covas, as unidades de saúde e SAMU a este vinculados.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - É vedado à PERMISSONÁRIA fazer qualquer alteração estrutural nos bens cedidos sem a prévia e expressa autorização da PERMITENTE, sob pena de ser obrigada a repor os bens mencionados em seu estado anterior.

PARÁGRAFO SEGUNDO - É de inteira e total responsabilidade da PERMISSONÁRIA a apuração de responsabilidade sobre danos sobre o imóvel.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

Este Termo tem vigência coincidente com a vigência do Contrato de Gestão nº XXXXXXXX, celebrado em XXXXXXXXXXXX.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO

O presente Termo poderá ser rescindido pelo descumprimento de qualquer de suas obrigações ou condições pactuadas, pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável, ou ainda, por ato unilateral dos signatários.

CLÁUSULA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

O presente instrumento deverá ser publicado, por extrato, na imprensa oficial, como condição indispensável para sua eficácia e será providenciada pela PERMITENTE.

CLÁUSULA NONA - DO FORO



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SARAPUÍ

DIRETORIA DE SAÚDE



O Foro para dirimir as questões oriundas da execução ou interpretação deste Termo é o da Comarca de Itapetininga com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, podendo, os casos omissos, serem resolvidos por comum acordo pelos signatários.

E, assim, por estarem de pleno acordo e ajustados, depois de lido e achado conforme, o presente instrumento vai assinado pelos representantes das partes, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Sarapuí, ...de.....2026.

Município de Sarapuí
PERMITENTE

PERMISSIONÁRIA

Testemunhas:

1) Nome:

RG.:

2) Nome.:

RG.:

SUS
Sistema
Único
de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE

SARAPUÍ

DIRETORIA DE SAÚDE



CHAMAMENTO PÚBLICO: 08/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 6989/2026

ANEXO X - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

CONTRATO DE GESTÃO Nº (DE ORIGEM):

OBJETO:

VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO (1): R\$ _____ (_____)

EXERCÍCIO (1): R\$ _____ (_____)

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 extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

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 e entidade beneficiária, estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

SARAPUÍ

DIRETORIA DE SAÚDE



Sarapuí, ____/____/____.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: PREFEITO

CPF: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

NOME: _____

CARGO: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

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: _____