



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO SMS N.º 003/2021 SESA

CONVOCAÇÃO PÚBLICA PARA OS INTERESSADOS QUE QUEIRAM OBTER A QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NA ÁREA DA SAÚDE E POSTERIOR SELEÇÃO DE ENTIDADE DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NA ÁREA DA SAÚDE, PARA GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE EM UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA- JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS – CE

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS, ESTADO DO CEARÁ, através da Secretaria Municipal da Saúde, torna pública e dá ciência que fará a seleção de qualificação de Organização Social, doravante denominadas pela sigla OS, e celebração de Contrato de Gestão para gerenciamento, operacionalização e a execução dos serviços de saúde deste Município.

Esse chamamento será processado e julgado por Comissão de Qualificação e Seleção instituída através da Portaria nº 004.03.06/2021 de 03 de junho de 2021, com observância das normas de Direito Público e os Contratos de Gestão serão firmados em consonância com o disposto no Art. 197 da Constituição da República Federativa do Brasil, nas normas do Sistema Único de Saúde, na Lei Federal nº 8.080/90 (SUS), Lei Federal nº 8.142/90 (Gestão do SUS), Portaria GM/MS nº 2.567, de 25 de novembro de 2016 (participação complementar da iniciativa privada na execução de ações e serviços de saúde e o credenciamento de prestadores de serviços de saúde no Sistema Único de Saúde - SUS), Portaria Nº 10, de 03 de janeiro de 2017 do MS, Lei Federal nº 9.637 de 15 de maio de 1998, Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014 e demais legislações aplicáveis.

Todas as informações sobre o presente Chamamento Público, assim como o respectivo edital poderão ser obtidos na junta a Comissão de Seleção, localizada na Comissão de Licitação localizada a Avenida Edilberto Frota, 1821, Planalto, Crateús – CE, no horário de das 08:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira, no site da prefeitura <https://www.crateus.ce.gov.br/> ou ainda pelo site <https://www.tce.ce.gov.br/licitacoes>, tudo em conformidade ao Lei no 13.019/2014.

1. OBJETO

Chamamento Público para a QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NA ÁREA DA SAÚDE E POSTERIOR SELEÇÃO DE ENTIDADE DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NA ÁREA DA SAÚDE, PARA GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE EM UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA- JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS – CE nas seguintes unidades de saúde do Município de Crateús/CE:

a) UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS – UPA.

Durante perdurar o período de necessidade de realização de atividades centradas ao combate da proliferação do COVID-19, na população de Crateús/CE e/ou for necessário para bom e fiel cumprimento do objeto deste edital; a gestão e operação dos serviços de saúde deverão adotar as seguintes ações:

a) Fornecimento de ferramentas tecnológicas para operação e monitoramento dos serviços e indicadores assistenciais. Qualificação e organização do fluxo de pacientes de forma transacional

A



em toda a rede de saúde, identificação da população e suas condições de saúde, monitoramento dos pacientes portadores de doenças crônicas e identificação e orientação dos pacientes suspeitos de COVID-19;

2. VIGÊNCIA DO CONTRATO DE GESTÃO

2.1. Será realizado um contrato de gestão.

2.2. O prazo de vigência do Contrato de Gestão será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do presente instrumento, podendo ser aditivado de acordo com a necessidade da continuidade dos serviços.

3. ENDEREÇO

3.1. Comissão de Licitação localizada a Avenida Edilberto Frota, 1821, Planalto, Crateús – CE

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste procedimento as Entidades Privadas sem fins lucrativos que não distribuam entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva.

4.2. As organizações deverão atender integralmente as condições de habilitação exigidas neste edital.

4.3. Não serão admitidas a participação de OSs que estejam suspensas do direito de licitar, no prazo e nas condições do impedimento e as declaradas inidôneas, pela Administração Direta ou Indireta, inclusive Fundações, nos níveis federal, estadual ou municipal.

4.4. Não será admitida a participação de OSs que estejam inscritas no CEPIM – Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas, da Controladoria-Geral da União.

4.5. Não será permitida a participação de mais de uma instituição sob o controle de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.

4.6. Não poderá participar a Entidade Privada, sem fins lucrativos que tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer ente federativo, em decisão irrecorrível, nos últimos oito anos.

4.7. Não poderá participar a Entidade Privada, sem fins lucrativos, que não detenha no mínimo 01 (um) ano de existência.

4.8. Tenha como dirigente membro do Poder Executivo Municipal ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o Contrato de Gestão, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

4.9. Conforme Decreto Municipal nº 910 de 23 de abril de 2020, só poderão adentrar no Setor de Licitações / Sala de Sessões, os licitantes que estiverem fazendo o uso de máscara. O não uso por parte do representante não resultará em exclusão do certame, no entanto o mesmo deverá apenas entregar os envelopes, preenchendo protocolo apropriado.

4.10. Para todos os presentes, será organizado o ambiente da sessão de julgamento com afastamento mínimo de 1 (um) a 2 (dois) metros de distância entre os presentes.

4.11. Importante o uso de álcool, preferencialmente em gel, para higienização.

4.12. Vedação de presença, na sessão, de representantes das empresas e de agentes públicos pertencentes aos grupos de risco.



[Handwritten signature]



4.13. Necessário observar que não se trata aqui de invasão às competências dos órgãos de vigilância sanitária, mas tão-somente de recomendações às unidades administrativas e comissão de licitação no sentido de mitigar a propagação da pandemia, garantindo maior segurança a todos os presentes nas sessões presenciais (inclusive eventuais cidadãos), estimular a participação de empresas interessadas no certame, oferecendo-lhes um ambiente adequado de disputa, e salvaguardar os agentes de compras. (Texto retirado do OFÍCIO Nº 6347/2020/GAB-CE/CEARÁ/CGU).

4.14. Será permitida a entrada de pessoas para assistirem as sessões públicas desde com utilização de máscara de proteção, manter o afastamento previsto no item 4.10. e não pertencer ao grupo de risco.

4.15. Cumprimento de outras normas determinadas pelas autoridades sanitárias de saúde.

5. IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

5.1. As impugnações ao conteúdo deste edital deverão ser dirigidas à Comissão de Qualificação e Seleção, até o terceiro dia útil anterior ao fixado para a sessão inaugural, no endereço indicado no subitem 3.1.

5.1.1. A impugnação não terá efeito suspensivo, exceto quando vastamente fundamentada e comprovada a presença de relevantes razões de interesse público.

5.2. Pedidos de esclarecimentos poderão ser protocolados na Comissão de Qualificação e Seleção, até o terceiro dia útil anterior ao fixado para a sessão inaugural.

6. APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

6.1. Todos os documentos apresentados no procedimento deverão ser originais ou cópias autenticadas ou cópias simples acompanhadas dos originais, salvo os documentos cuja autenticidade poderá ser verificada na internet, que poderão ser cópias simples. Não serão admitidas cópias e/ou propostas em papel termossensível (fax).

6.2. Todas as Declarações e Propostas apresentadas no certame deverão ser assinadas por representante legal da instituição ou por procurador/credenciado, munido de procuração hábil, nos termos da Lei.

6.3. Os documentos e as propostas apresentados deverão, obrigatoriamente, ser expressos na língua portuguesa ou traduzidos por tradutor juramentado.

6.4 É facultada à Comissão de Qualificação e Seleção, em qualquer fase do certame, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do procedimento licitatório.

7. DO CREDENCIAMENTO

7.1. Para o credenciamento, o representante da OS deverá apresentar, na sessão pública, para fins de credenciamento:

a) Se representante legal, documentos que confirmem tal condição: ato constitutivo/estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de documento de eleição de seus administradores.

Se procurador, preposto ou credenciado, procuração ou termo de credenciamento outorgado pelo(s) representante(s) legal(is) da instituição, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao chamamento público, acompanhado de documento(s) que confirme(m) ser o outorgante representante legal da OS. **OBS: não serão aceitas procurações (públicas ou particulares) com prazo de validade acima de 01 (um) ano civil, a contar da data da sua emissão.**

b) Cédula de identidade ou documento equivalente (original), para conferência e posterior



devolução;

7.1.1. A não apresentação ou incorreção nos documentos de credenciamento não excluirão a OS do certame, mas impedirão o seu representante de se manifestar pela organização, bem como praticar qualquer outro ato inerente a este procedimento.

7.1.2. Não será admitida a representação para mais de uma OS.

8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

8.1. Os envelopes estipulados no item "10" deverão ser entregues à Comissão de Qualificação e Seleção até o dia 16 de julho de 2021 às 09h00min, na Sede da Comissão de Licitação do Município de Crateús, onde serão abertos os envelopes.

8.2. A Publicação do resultado ocorrerá na mesma sessão de recebimento dos envelopes (Item 10), salvo, necessidade de aprimoramento da análise dos documentos apresentados.

8.3. Da decisão que trata o item 8.2, caberá recurso no prazo de dois dias, contado da data de publicação no sítio eletrônico do município, que será dirigido à comissão responsável pela decisão recorrida.

8.4. A comissão recorrida terá o prazo de dois dias, contado da data de interposição do recurso a que se refere o item 8.3, para análise.

8.5. Na hipótese de não haver reconsideração da decisão, os autos do processo de chamamento público serão encaminhados à autoridade superior.

8.6. A decisão final sobre a escolha da entidade privada para fins de qualificação como organização social e celebração de contrato de gestão será formalizada e terá como base avaliação da Comissão de Qualificação e Seleção e manifestação da Assessoria Jurídica do Município, após o encerramento da fase recursal.

9. DA VISITA TÉCNICA

9.1. As OSs deverão realizar Visita Técnica para avaliação das dependências das Unidades de Saúde em questão, que deverá ser agendada na Secretaria Municipal da Saúde, de 2ª a 6ª feira, das 08h às 12h.

9.2. O agendamento das visitas técnicas deverá ser feito com, no mínimo, 24h de antecedência.

9.3. Só será permitida a participação de até 03 (três) representantes por OS na Visita Técnica.

9.4. Na ocasião da visita à Unidade Saúde, a OS receberá o Atestado de Visita Técnica devidamente assinado.

10. DA PROPOSTA FINANCEIRA, DOS DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL

10.1. Os documentos de proposta financeira/qualificação técnica deverão ser entregues no mesmo envelope. No tocante a Habilitação e Qualificação OS, deverão ser anexados todos os documentos em 02 (dois) envelopes distintos, todos lacrados e identificados no anverso, para o que se sugere a seguinte inscrição:

EDITAL N.º 003/2021 SESA - CHAMAMENTO PÚBLICO
ENVELOPE I – PROPOSTA FINANCEIRA / QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
Licitante: identificação da instituição participante.
CNPJ da entidade:

A



**EDITAL N.º 003/2021 SESA - CHAMAMENTO PÚBLICO
ENVELOPE II – HABILITAÇÃO**

Licitante: identificação da instituição participante.
CNPJ da entidade:

**EDITAL N.º 003/2021 SESA - CHAMAMENTO PÚBLICO
ENVELOPE III – QUALIFICAÇÃO OS**

Licitante: identificação da instituição participante.
CNPJ da entidade:

10.2. Não serão aceitos envelopes, documentos ou propostas entregues, ainda que recebidos em local diverso do especificado no item "8.1" e que por qualquer razão, não tenham chegado à COMISSÃO DE QUALIFICAÇÃO E SELEÇÃO no prazo estipulado no item "8.1".

10.3. Quanto ao envelope da Habilitação e Qualificação OS (ENVELOPE II e III), é necessário entregar apenas um, ainda que a participante esteja concorrendo aos dois lotes acima descritos.

10.4. Quanto ao Envelope - I, deverá ser entregue um para cada lote concorrido.

11. PROPOSTA FINANCEIRA – Envelope I

11.1. A proposta financeira deverá ser segundo o modelo do ANEXO VI, uma via original, impressa, sem emendas ou rasuras.

11.2. Será desclassificada a proposta que apresente valores manifestamente inexequíveis e/ou cronograma de desembolso mensal inapropriado.

11.3. Juntamente com a proposta financeira deverá constar no Envelope – I, a declaração de ciência dos termos do edital e manifestação expressa de firmar o Contrato de Gestão

12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA – Envelope I.

12.1. A qualificação Técnica da entidade deverá ser elaborada segundo o roteiro apresentado no ANEXO V e apresentando o Plano de Trabalho conforme ANEXO VII. Será apresentada em uma única via, impresso, numerado sequencialmente, rubricada, sem emendas ou rasuras, na forma original, para fins de apreciação quanto aos parâmetros para pontuações previstas.

12.1.1. A AVALIAÇÃO TÉCNICA, dividida em 03 (três) áreas de pontuação:

12.1.1.1. EXPERIÊNCIA - máximo 60 pontos:

EXPERIÊNCIA	Pontuação Máxima por item	De 0,1 a menos de 1 ano	De 1 a menos de 2 anos	De 2 a menos de 3 anos	acima de 3 anos
1. Gestão de serviços de saúde	25	10	15	20	25
2. Gestão de serviços de saúde de urgência e emergência	35	20	25	30	35
PONTUAÇÃO MÁXIMA	60				

12.1.1.2. QUALIDADE ASSISTENCIAL - máximo 50 pontos:

QUALIDADE ASSISTENCIAL	Pontuação Máxima por item	Inadequado	Ruim	Regular	Bom	Ótimo
1. Proposta de funcionamento Serviço de Acolhimento e	5	0	0,5	2	4,5	5

A



Classificação de Risco						
2. Articulação com os demais componentes da Rede de Atenção à Saúde	5	0	0,5	2	4,5	5
3. Proposta de educação permanente para os profissionais	10	0	0,5	2	4,5	10
4. Prova de Conceito	30	0	0,5	10	20	30
PONTUAÇÃO MÁXIMA	50					

12.1.1.3. ATENDIMENTO/ACOLHIMENTO - máximo 20 pontos:

ATENDIMENTO/ACOLHIMENTO	Pontuação Máxima por item	Inadequado	Ruim	Regular	Bom	Ótimo
1. Proposta de implantação de serviço humanizado de atendimento ao Usuário	5	0	0,5	2	4,5	5
2. Proposta para implantação e funcionamento de Serviço de Ouvidoria	10	0	0,5	2	4,5	10
3. Critérios e medidas de controle de risco para visitas aos usuários	5	0	0,5	2	4,5	5
PONTUAÇÃO MÁXIMA	20					

13. HABILITAÇÃO – Envelope II

A habilitação da instituição participante será comprovada por meio da comprovação da regularidade jurídica, da regularidade fiscal e trabalhista, da qualificação econômica.

13.1. A COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE JURÍDICA dar-se-á pela apresentação dos seguintes documentos:

13.1.1. Ato constitutivo ou estatuto social em vigor, registrado em cartório, ou qualquer outro documento oficial apto a comprovar que o ato constitutivo/estatuto social apresentado é o último registrado.

13.1.2. Ata da assembleia de eleição da atual Diretoria, com o respectivo registro.

13.1.3. Relação nominal de todos os dirigentes da Instituição

13.1.4. Estatuto Social, prevendo expressamente:

- objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;
- que, no caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei 1.953/2021 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;
- escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

13.1.5. Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado.

13.2. A COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA far-se-á pela apresentação dos seguintes documentos:

13.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

13.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



A

13.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

a) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

13.2.4. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS;

13.2.5. Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

13.3. A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA far-se-á pela apresentação dos seguintes documentos:

13.3.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis (DRE) do último exercício fiscal, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

13.3.1.1. A comprovação da boa situação será efetuada com base no balanço apresentado, e deverá obrigatoriamente ser formulada, formalizada e apresentada pela proponente em papel timbrado da instituição, assinada por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, aferida mediante índices e fórmulas abaixo especificadas.

13.3.2. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

$$ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP) \geq 1$$

$$ILC = (AC) / (PC) \geq 1$$

$$ISG = AT / (PC+ELP) \geq 1$$

Onde:

ILG = Índice de Liquidez Geral ILC = Índice de Liquidez Corrente ISG = Índice de Solvência Geral

AT = Ativo Total

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável em Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível em Longo Prazo

13.3.3. As instituições que apresentarem resultado menor que 1 (um), em qualquer dos índices citados no subitem anterior, estarão inabilitadas do presente certame.

13.3.4. A empresa optante pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED poderá apresentá-

[Handwritten signature]

lo na forma da lei.

13.3.4.1. Entende-se que a expressão “na forma da lei” constante no item 13.3.4) engloba, no mínimo:

- Balanço Patrimonial;
- DRE – Demonstração do Resultado do Exercício;
- Termos de abertura e de encerramento;
- Recibo de entrega de escrituração contábil digital; (Para efeito o que determina o Art. 2º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018);
- Comprovantes/termos de autenticações digitais (assinatura digital), a fim de garantir a autoria, a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do documento digital.

OBS¹: A autenticação de livros contábeis das pessoas jurídicas não sujeitas ao Registro do Comércio, poderá ser feita pelo Sistema Público de Escrituração Digital - Sped, instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, por meio da apresentação de escrituração contábil digital, na forma estabelecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda. (Art. 1º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018).

- As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED.
- A Escrituração Digital deverá estar de acordo com as Instruções Normativas (RFB nº 1420/2013 e RFB nº 1594) que tratam do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED. Para maiores informações, verificar o site www.receita.gov.br, no link SPED. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5º das Instruções Normativas da RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo.

13.4. A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA far-se-á pela apresentação dos seguintes documentos:

13.4.1. Pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados no respectivo Conselho Regional de Administração (CRA), que comprove que o(a) licitante tenha prestado ou esteja prestando serviços de natureza e espécie condizentes com o objeto desta licitação especificados no anexo I deste edital.

13.4.2. Prova de inscrição, ou registro, e comprovação de regularidade da licitante, junto ao Conselho Regional de Administração (CRA), na sede da licitante, e dentro do prazo de validade

13.4.3. Comprovação da PROPONENTE possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, pelo menos, 01 (um) Administrador, devidamente inscrito e em situação regular junto ao Conselho Regional de Administração (CRA), que deverá ser comprovada através de certidão emitida pela referida instituição e dentro do prazo de validade.

13.4.3.1. O vínculo do Administrador com a proponente poderá ser comprovado do seguinte modo:

- a) Para sócio, mediante a apresentação do ato constitutivo, estatuto, contrato social consolidado ou contrato social e todos os aditivos;
- b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente;
- c) Se o responsável técnico não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - devidamente assinada;
- d) Contrato de prestação de serviço.

13.4.4. Declaração assinada pelo representante da instituição, nos moldes do ANEXO VIII do presente instrumento.





14. QUALIFICAÇÃO COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL – Envelope III

14.1 São requisitos específicos para que a entidade privada se habilite à qualificação como Organização Social:

14.1.1 comprovação do registro de seu ato constitutivo, dispondo sobre:

- a) natureza social dos seus objetivos relativos à respectiva área de atuação;
- b) finalidade não lucrativa, com a obrigatoriedade de investimento de seus excedentes financeiros no desenvolvimento das próprias atividades;
- c) proibição da distribuição de bens ou de parcela do patrimônio líquido, em qualquer hipótese, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado ou membro da entidade;
- d) previsão de incorporação integral do patrimônio, dos legados ou das doações que lhes forem destinados, bem como dos excedentes financeiros, ao patrimônio do Município ou de outra organização social;
- e) ter a entidade, como órgão de deliberação superior, um Conselho de Administração e, como órgão de direção superior, uma Diretoria, sendo assegurado àquele as atribuições normativas e de controle básico;
- f) previsão de participação, no Conselho de Administração, de representantes do Poder Público, de membros da comunidade de notória capacidade profissional e idoneidade moral;
- g) em caso de associação civil, a aceitação de novos associados, na forma do estatuto;
- h) composição e atribuições da diretoria;
- i) obrigatoriedade de publicação, em meio oficial de publicação do Município de Crateús e no site da organização Social, do Contrato de Gestão na íntegra, dos relatórios financeiros anuais e do relatório anual de execução do Contrato de Gestão;

14.1.2 haver aprovação quanto à conveniência e oportunidade de sua qualificação como Organização Social, emitida pelo titular do órgão da administração direta ou indireta da área de atividade correspondente ao seu objeto social.

14.1.3 Comprovação de que o Conselho de Administração é estruturado nos termos que dispuser o respectivo estatuto da entidade, observados ainda os seguintes critérios:

14.1.3.1 Entidade que ainda não tem nenhuma participação do Poder Público em seu Estatuto, deverá ser composta por:

- a) 20 a 40% de representantes do Poder Público, na qualidade de membros natos;
- b) 20 a 30% de membros indicados pelas entidades representativas da sociedade civil, na qualidade de membros natos;
- c) 10 a 30% de membros eleitos pelos demais integrantes do Conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral;
- d) até 10% dos membros indicados ou eleitos na forma estabelecida pelo Estatuto;
- e) até 10% no caso de associação civil, dos membros eleitos dentre os membros ou associados;

14.1.3.2 Os membros eleitos ou indicados para compor o Conselho terão mandato de 4 (quatro) anos, admitida 1 (uma) recondução;

14.1.3.3 O primeiro mandato de metade dos membros eleitos e indicados será de 2 (dois) anos, segundo critérios estabelecidos no Estatuto;

14.1.3.4 O dirigente máximo da entidade participará das reuniões do Conselho de Administração, sem direito a voto;

14.1.3.5 O Conselho de Administração deverá reunir-se, ordinariamente, no mínimo, 4 (quatro) vezes a cada ano e, extraordinariamente, a qualquer tempo;

14.1.3.6 Os representantes das entidades previstas nas alíneas a e b do inciso I deste artigo deverão compor mais de 50% (cinquenta por cento) do Conselho;

A



14.1.3.7 os Conselheiros eleitos ou indicados para integrar a Diretoria da entidade devem renunciar caso assumam as correspondentes funções executivas;

14.1.3.8 os Conselheiros não devem ser remunerados pelos serviços que, nesta condição, prestarem à Organização Social, ressalvada a ajuda de custo por reunião da qual participem.

14.1.3.9 A composição que trata a letra "a" do item 14.1.3.1, não será exigida pelo Poder Público local, quando a Entidade já for reconhecida como Organização Social, em outro Município ou Estado, deste que comprove tal reconhecimento.

14.1.4 Para fins de preenchimento dos requisitos da qualificação de que trata este tópico, compete ao Conselho de Administração:

14.1.4.1 definir os objetivos e diretrizes de atuação da entidade;

14.1.4.2 aprovar a proposta do Contrato de Gestão da entidade;

14.1.4.3 aprovar a proposta de orçamento da entidade e o programa de investimentos;

14.1.4.4 escolher, designar e dispensar os membros da Diretoria;

14.1.4.5 fixar a remuneração dos membros da Diretoria;

14.1.4.6 aprovar e dispor sobre a alteração do Estatuto e a extinção da entidade por maioria de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros;

14.1.4.7 aprovar o Regimento Interno da entidade, o qual disporá sobre a estrutura, funcionamento, gerenciamento, cargos e competências;

14.1.4.8 aprovar por maioria de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros, o regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras e serviços, bem como para compras e alienações e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade;

14.1.4.9 aprovar e encaminhar, ao órgão público supervisor da execução do Contrato de Gestão, os relatórios gerenciais e de atividades da entidade, elaborados pela Diretoria;

14.1.4.10 fiscalizar, com auxílio de auditoria externa, o cumprimento das diretrizes e metas definidas para a entidade e aprovar os demonstrativos financeiros e contábeis e as contas anuais da entidade.

14.2 – Na hipótese de necessidade em suprir alguma inconsistência no que tange o estatuto (Contrato Social) da empresa vencedora da qualificação técnica, esta poderá ser sanada em até 45 (quarenta e cinco) dias da assinatura do Contrato de Gestão.

15. DO PROCESSAMENTO DO CERTAME

15.1. No dia e hora aprazados no item "8.1" (cronograma de execução) deste edital, a Comissão de Qualificação e Seleção reunir-se-á na Sede da Comissão de Licitação do município de Crateús, para o processamento deste certame, na forma que segue, lavrando-se os atos administrativos em ata.

15.1.1. Registro das instituições proponentes.

15.1.2. Credenciamento dos representantes das instituições e abertura dos envelopes.

15.1.3. Abertos os envelopes, será facultado aos representantes das instituições participantes rubricarem todas as páginas contidas em cada um dos envelopes.

15.1.4. A avaliação, seleção e classificação das propostas apresentadas pelas entidades consiste em duas fases: 1º) análise do Envelope II (Habilitação) e do Envelope III (Qualificação da OS e 2º) análise do Envelope I (Proposta Financeira – Qualificação Técnica).

15.1.5. O resultado da qualificação como Organização Social, bem como o resultado preliminar do certame, quanto à habilitação e proposta financeira sairão concomitantemente em até 05 (cinco) dias corridos, contados da data de abertura dos envelopes.

15.1.6. Do resultado que trata o item 15.1.5 caberá impugnação no prazo de 02 (dois) dias.

15.1.7. Será julgada vencedora do certame a OS que apresentar a maior pontuação na qualificação técnica, desde que atendidas às exigências de habilitação, proposta financeira e qualificação,

contidas neste edital.

15.2. A inabilitação da OS em uma das fases impede a participação na fase subsequente do certame.

15.3. Iniciado a sessão inaugural, é vedada a inclusão de documentos que deveriam constar nos envelopes entregues à COMISSÃO DE QUALIFICAÇÃO E SELEÇÃO.

16. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

16.1. Os recursos deverão observar os seguintes requisitos:

16.1.1. Ser devidamente fundamentados;

16.1.2. Ser assinados por representante legal ou procurador com poderes suficientes;

16.1.3. Ser protocolados no mesmo local indicado no preâmbulo deste EDITAL para o recebimento dos envelopes; e

16.2. Não será admitida a apresentação de documentos ou informações que já deveriam ter sido apresentados, cuja omissão não tenha sido suprida na forma estabelecida neste EDITAL.

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

16.4. O recurso será dirigido a Comissão de Qualificação e Seleção, que poderá rever seu ato ou mantê-lo, submetendo-a, em qualquer caso, a manifestação da Assessoria Jurídica do Município que emitirá parecer.

16.5. A intimação dos atos será feita mediante publicação no Sítio Eletrônico do Município, salvo se presentes os prepostos das OSs no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

16.7. Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

16.8. Na contagem dos prazos aqui estabelecidos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DOS PAGAMENTOS

17.1. A despesa decorrente do Contrato de Gestão correrá por conta de fontes e vinculações que são:

a) 09.09.10.301.0171.2.037; fonte de recursos 211.0000.00 - Receitas de Impostos e de Transferencia de Impostos – Saude e 220.0000.02 - Transferencia de Convenios ou de Contratos de Repasse vinculados a Saude – Estado;

b) 09.09.10.302.0176.2.047; fonte 214.0000.00 de recursos Transferencia de Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Custeio das Acoes e Servicos Publicos de Saude

c) Para a contratação dos serviços será utilizado o elemento de despesas nº 33.3.50.41.00

17.2. Os recursos financeiros, objetos desta chamada pública, ficam vinculados aos repasses dos recursos financeiros pelo Fundo Municipal de Saúde, pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual da Saúde e Secretaria Municipal da Fazenda.

17.3. Será permitido o repasse de valores para custos operacionais das organizações sociais, decorrentes da execução do objeto pactuado, a ser fixado em decorrência do valor Contratado.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. A participação na presente chamada implica concordância tácita, por parte dos interessados, com todos os termos e condições deste Edital e das cláusulas do CONTRATO DE GESTÃO já estabelecidas.





divulgados no Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura Municipal de Crateús/CE, não podendo alegar desconhecimento dos atos.

18.3. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Qualificação e Seleção e, em última instância, pela Assessoria Jurídica do Município.

18.4. O interessado é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

18.5. Integra este Edital, Termo de Cessão/Aproveitamento de Servidores e Bens (imóveis e móveis) com designio de utilização após assinatura do Contrato de Gestão.

18.6. Para dirimir as dúvidas decorrentes da execução da presente parceria, é obrigatória a prévia tentativa de solução administrativa, com a participação de órgão encarregado de assessoramento jurídico integrante da estrutura da administração pública.

18.7. Fica eleito o Foro da Comarca de Crateús/CE, para dirimir litígios resultantes deste Edital, quando não solvidos administrativamente.

19. DOS ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL

ANEXO I: Minuta do Contrato de Gestão.

ANEXO II: Modelo de Procuração para Representante Legal.

ANEXO III: Modelo de Declaração de Visita Técnica.

ANEXO IV: Declaração de Ciência dos Termos do Edital e Manifestação Expressa de firmar o Contrato de Gestão.

ANEXO V: Qualificação Técnica da Organização.

ANEXO VI: Proposta Financeira.

ANEXO VII: Plano de Trabalho.

ANEXO VIII: Modelo de Declaração.

ANEXO IX: Prova de Conceito do Sistema Informatizado.

ANEXO X: Termo de Cessão/Aproveitamento de Servidores.

ANEXO XI: Termo de Permissão de Bens Móveis e Imóveis.

Crateús/CE, 14 de junho de 2021.

ANTÔNIO FERNANDES ALVES JÚNIOR
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

ANEXO I

MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO

CONTRATO DE GESTÃO Nº _____/2021, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E _____, ENTIDADE DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NA ÁREA DA ATENÇÃO EM SAÚDE, OBJETO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS/CE, PARA A GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE NO(A) _____, CONFORME ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E REGULAMENTAÇÃO.

Pelo presente instrumento particular, de um lado a Prefeitura Municipal de _____, com sede nesta cidade, na Rua _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, através da Secretaria Municipal da Saúde, na qualidade de entidade supervisora, representada pelo Ordenador de Despesas, o Sr. _____, portador da carteira de identidade nº _____, expedida pelo _____, inscrita no CPF sob o nº _____, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e de outro lado, a _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com endereço à _____, neste ato representada pelo seu Presidente _____, portador da cédula de identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominada CONTRATADA, com base na Lei Municipal nº _____, de _____ de _____ de _____ e obedecendo as Leis Federais nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, considerando o Edital de Chamada Pública, em conformidade com as diretrizes e normas do Sistema Único de Saúde – SUS emanadas do Ministério da Saúde - MS, resolvem celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO referente a CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NA ÁREA DA SAÚDE, OBJETO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS/CE, PARA A GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE NO(A) _____, ficando permitido o uso dos respectivos equipamentos de saúde pelo período de vigência do presente Contrato de Gestão, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E DA FINALIDADE

1.1 O presente Contrato de Gestão tem por objeto a GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE a serem prestados pela CONTRATADA no _____, com os padrões de qualidade e

6



eficácia descritos no termo de referência (Chamamento Público nº xxx/xxxx), independentemente de transcrição.

1.2 A execução do presente Contrato de Gestão dar-se-á pela CONTRATADA, desde que observadas todas as condições propostas pela CONTRATADA no Programa de Trabalho, no Edital e demais diplomas legais.

1.3 Fazem parte integrante deste Contrato de Gestão o Edital de Seleção e todos seus Anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PERMISSÃO DE USO DOS BENS

2.1 Conforme Termo de Permissão de Uso (Anexo), o imóvel de propriedade do Município de Crateús, Estado do Ceará, referente ao _____ e os bens móveis têm o seu uso permitido pela CONTRATADA durante a vigência do presente Contrato de Gestão, nos termos da legislação vigente e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1 Compromete-se a CONTRATADA

3.1.1 – Prover os serviços ora contratados com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

3.1.2 – Comunicar à fiscalização do Contrato de Gestão, por escrito e, tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;

3.1.3 – Responder pelos serviços que executar na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;

3.1.4 – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;

3.1.5 – Manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular e necessários à execução do objeto do contrato;

3.1.6 – Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na chamada pública;

3.1.7 – Assegurar a organização, administração e gerenciamento do _____ no Município de Crateús/CE, objeto do presente Contrato de Gestão, através de técnicas adequadas que permita a manutenção física da referida unidade e de seus equipamentos, além do provimento dos insumos (materiais) e medicamentos necessários à garantia do seu pleno funcionamento, desde que a manutenção não ultrapasse o limite mensal repassado pelo Contratante ao Contratado para realização destas obrigações.

3.1.8 – Prestar os serviços de saúde que estão especificados nos Anexos do Edital, de acordo com o estabelecido neste Contrato de Gestão e nos exatos termos da legislação pertinente ao SUS –

A

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:

- (I) Universalidade de acesso aos serviços de saúde;
- (II) Gratuidade de assistência, sendo vedada a cobrança em face de usuários ou seus representantes, responsabilizando-se a CONTRATADA por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto;
- (III) Preservação da autonomia das pessoas na defesa de sua integridade física e moral;
- (IV) Igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;
- (V) Direito de informação às pessoas assistidas, sobre a sua saúde;
- (VI) Direito de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;
- (VII) Fomento dos meios para participação da comunidade;
- (VIII) Prestação dos serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz.

3.1.9 – Na prestação dos serviços descritos no item anterior, a CONTRATADA deverá observar:

- (I) Respeito aos direitos dos usuários, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;
- (II) Manutenção da qualidade na prestação dos serviços;
- (III) Respeito à decisão do usuário em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;
- (IV) Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos usuários;
- (V) Esclarecimentos dos direitos aos usuários, quanto aos serviços oferecidos;
- (VI) Responsabilidade civil e criminal pelo risco da sua atividade;
- (VII) Inserção obrigatória dos procedimentos autorizados e dos medicamentos dispensados nos protocolos terapêuticos estabelecidos pelas instâncias municipal, estadual e federal.

3.1.10 – Apoiar e integrar o complexo regulador da SESAU;

3.1.11 – Utilizar, para a contratação de pessoal, critérios exclusivamente técnicos e, inclusive quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias;

3.1.12 – Selecionar seu pessoal de forma pública, objetiva e impessoal, nos termos do regulamento próprio a ser editado pela CONTRATADA;

3.1.13 – Contratar serviços de terceiros para atividades acessórias sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos daí decorrentes;

3.1.14 – Responsabilizar-se exclusiva e diretamente por qualquer dano causado por seus agentes ao CONTRATANTE ou a terceiros na execução do contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração. A CONTRATADA também será a exclusiva responsável por eventuais danos oriundos de relações com terceiros, como por exemplo, fornecedores e prestadores de serviços;

3.1.15 – A CONTRATADA é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais, oriundos da



execução do contrato, podendo o CONTRATANTE, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos;

3.1.16 – Quando demandada pela SESAU e, de comum acordo entre as partes, colocar em operação serviços ou unidades assistenciais. Visando a prestação dos serviços mencionados neste item, o Contrato de Gestão poderá ser aditado em valor e prazo a serem acordados entre as partes;

3.1.17 – Providenciar seguro contra incêndio, danos, avarias e responsabilidade civil para o prédio e bens móveis indispensáveis ao funcionamento do bem imóvel cedido. A contratação do seguro deverá contemplar a descrição dos bens a serem segurados, as coberturas pretendidas e a garantia contra perda total ou parcial dos bens sinistrados, desde que o Contratante solicite estas providencias, realizando o repasse financeiro para custeio;

3.1.18 – Adotar o símbolo e o nome designativo da unidade de saúde cujo uso lhe for permitido;

3.1.19 – Administrar o imóvel e os bens móveis que tiverem o uso permitido em conformidade com o disposto no Termo de Permissão de Uso, que deverá definir as responsabilidades da CONTRATADA quanto à sua guarda e conservação;

3.1.20 – O Termo especificará os bens, o estado de conservação e definirá as responsabilidades da CONTRATADA quanto à sua guarda e manutenção;

3.1.21 – A aquisição de bens móveis ou imobilizados nos equipamentos objeto da permissão de uso, assim como as benfeitorias realizadas naqueles já existentes serão incorporados ao patrimônio municipal sem possibilidade de retenção ou retirada, sem prévia autorização do Poder Público. Podendo o Contratante, solicitar ao Contratado a aquisição de equipamento hospitalares e similares, a serem alocados nos locais de prestação dos serviços ajustados, desde que, haja o repasse financeiro necessário para esta finalidade;

3.1.22 – Os equipamentos e instrumental necessários para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições, respeitado o desgaste natural pela utilização dos mesmos;

3.1.23 – Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos deste Contrato de Gestão ou recebidos em doação para instalação nesta unidade, serão automaticamente incorporados ao patrimônio da Secretaria Municipal da Saúde de Crateús/CE, devendo a CONTRATADA entregar à CONTRATANTE a documentação necessária ao processo de regularização da incorporação dos referidos bens;

3.1.24 – As aquisições de materiais e equipamentos permanentes serão efetuadas através da transferência de recursos oriundos deste Contrato de Gestão. As aquisições deverão ser incorporadas e patrimoniadas pela SESAU, devendo a CONTRATADA apresentar os documentos e informações pertinentes tão logo realize a aquisição;

3.1.25 – Deverá ser realizado inventário do mobiliário, materiais e equipamentos permanentes e de informática em até 15 dias úteis da assinatura do presente instrumento pela CONTRATADA juntamente com o(s) representante(s) da SESAU, bem como deverá ser efetuada a atualização cadastral dos mesmos, informando sua localização, o nome e o tipo do equipamento a cada seis meses a contar do primeiro inventário, assim como seu número de patrimônio.

- 3.1.26 – Deverão ser informados à SESAU todos e quaisquer deslocamentos de mobiliário, materiais e equipamentos permanentes e de informática para outros setores, assim como deverá ser atualizada sua localização na ficha cadastral;
- 3.1.27 – Deverão ser enviadas à SESAU cópias de todos os contratos de prestação de serviços firmados pela Organização Social para execução deste Contrato de Gestão, referente à _____, devidamente assinados, quando da prestação de contas referente ao primeiro trimestre do Contrato de Gestão;
- 3.1.28 – Restituir ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos, resultantes dos valores repassados, em caso de rescisão do presente Contrato de Gestão, após liquidadas todas as despesas resultantes da prestação do serviço;
- 3.1.29 – No caso da cláusula anterior, a CONTRATADA deverá transferir, integralmente, à CONTRATANTE, os legados ou doações que lhe forem destinados, benfeitorias, bens móveis e imobilizados instalados nos equipamentos de saúde adquiridos mediante doação e/ou recursos provenientes do contrato de gestão, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde, cujo uso dos equipamentos lhe fora permitido;
- 3.1.30 – Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação alusiva ao referido Contrato de Gestão, bem como referente ao serviço desempenhado na _____ para auditoria do Poder Público;
- 3.1.31 – A CONTRATADA será obrigada a reapresentar as Certidões Negativas de Débitos Federal, Estadual e Municipal, Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos perante a Justiça do Trabalho (CNDT);
- 3.1.32 – Responsabilizar-se integralmente pela contratação e pagamento do pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às atividades da CONTRATADA, ficando esta como a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a CONTRATANTE de quaisquer obrigações, presentes ou futuras, desde que os repasses de recursos financeiros tenham obedecido ao cronograma estabelecido entre as partes. Caso o referido cronograma não tenha sido obedecido, o descumprimento só acarretará a responsabilidade da CONTRATANTE, se for causa direta ao não pagamento dos encargos sociais e das obrigações trabalhistas;
- 3.1.33 – Uma vez constatada a existência de débitos previdenciários, decorrentes da execução do presente Contrato de Gestão pela CONTRATADA, que resulte no ajuizamento de reclamação trabalhista no Estado do Ceará, no polo passivo e como responsável subsidiário, a CONTRATANTE poderá reter das parcelas vincendas o correspondente ao montante dos valores em cobrança, que serão complementados a qualquer tempo, com nova retenção em caso de insuficiência;
- 3.1.34 – A retenção prevista será realizada na data do conhecimento pela CONTRATANTE da existência da ação trabalhista ou da verificação da existência de débitos previdenciários ou relativos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço dos empregados da CONTRATADA para consecução do objeto do presente Contrato de Gestão;
- 3.1.35 – A retenção somente será liberada com o trânsito em julgado da decisão de improcedência dos pedidos ou do efetivo pagamento do título executivo judicial ou do débito previdenciário pela CONTRATADA;

- 3.1.36 – Ocorrendo o término do Contrato de Gestão sem que se tenha dado decisão final da ação trabalhista ou decisão final sobre o débito previdenciário, o valor ficará retido e será pleiteado em processo administrativo após o trânsito em julgado e/ou o pagamento da condenação/dívida;
- 3.1.37 – Abrir conta corrente bancária específica para movimentação dos recursos provenientes do presente Contrato de Gestão;
- 3.1.38 – Manter em boa ordem e guarda todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas no decorrer do Contrato de Gestão;
- 3.1.39 – Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributárias ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor;
- 3.1.40 – Não distribuir, sob nenhuma forma, lucros ou resultados entre seus diretores ou empregados;
- 3.1.41 – Encaminhar à CONTRATANTE para publicação no Diário Oficial do Município, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura deste Contrato de Gestão, e no site da organização Social, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de serviços, obras e aquisições necessários à execução do Contrato de Gestão, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público, de forma a atender aos princípios constitucionais do caput do art. 37 da CRFB, especialmente aos da publicidade, impessoalidade, moralidade e eficiência;
- 3.1.42 – Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos neste Contrato de Gestão;
- 3.1.43 – Manter registro atualizado de todos os atendimentos efetuados no _____ do Município de Crateús/CE, disponibilizando a qualquer momento à CONTRATANTE e às auditorias do SUS, as fichas de atendimento dos usuários, assim como todos os demais documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados;
- 3.1.44 – Apresentar à CONTRATANTE até 10º (décimo) dia útil do mês seguinte à prestação do serviço, Relatórios Gerenciais e comprovantes, na forma que lhe for indicada pela CONTRATANTE, desde que o recurso para pagamento seja efetivado integralmente na data aprezada neste instrumento, isto é, até o 5º (quinto) dia útil.
- 3.1.45 – Manter atualizadas todas as licenças, e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços objeto do presente Contrato de Gestão, com através de subsídios técnico e financeiro disponibilizados pelo Contratante;
- 3.1.46 – Consolidar a imagem do _____ do Município de Crateús/CE, como unidade de prestação de serviços públicos de rede de urgência e emergência do Sistema Único de Saúde, comprometido com sua missão de atender às necessidades terapêuticas dos usuários, primando pela qualidade da assistência;
- 3.1.47 – Devolver à CONTRATANTE, após o término de vigência deste Contrato de Gestão, toda área, equipamentos, instalações e utensílios em perfeitas condições de uso, respeitado o desgaste natural pelo tempo transcorrido, substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação e que foram inutilizados por mau uso;



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

3.1.49 – Implantar, sem prévia autorização da SESAU, um modelo normatizado de pesquisa de satisfação pós-atendimento;

3.1.50 – Realizar seguimento, análise e adoção de medidas de melhoria diante das sugestões, queixas e reclamações que receber com respostas aos usuários, no prazo máximo de 90 dias úteis;

3.1.51 – Não adotar nenhuma medida unilateral de mudança na carteira de serviços, nos fluxos de atenção consolidados, nem na estrutura física do _____ de Crateús/CE, sem prévia ciência da SESAU;

3.1.52 – O balanço e demonstrativos financeiros anuais da CONTRATADA devem ser elaborados de acordo com as regras de contabilidade privada;

3.1.53 – Ao final de cada exercício financeiro, a CONTRATADA apresentará ao órgão supervisor a prestação de contas contendo, em especial, relatório de gestão, balanço e demonstrativos financeiros correspondentes, devendo ser elaborada em conformidade com o Contrato de Gestão e demais disposições normativas sobre a matéria;

3.1.54 – Encaminhar, semestralmente, a relação de processos judiciais em que a CONTRATADA figure como ré e que contenham pretensões indenizatórias, bem como as decisões que lhes forem desfavoráveis e os valores das condenações.

3.1.55 - As ferramentas tecnológicas para operação e monitoramento dos serviços e indicadores assistenciais. Qualificação e organização do fluxo de pacientes de forma transaccional em toda a rede de saúde, identificação da população e suas condições de saúde, monitoramento dos pacientes portadores de doenças crônicas e identificação e orientação dos pacientes suspeitas de COVID-19, serão armazenados e assegurados pela Contratada, ficando esta, sob total e único domínio destas informações, ficando defeso a disponibilização para qualquer ente da administração pública federal, estadual e municipal.

3.1.56 – A responsabilidade exclusiva da organização social pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimentos e de pessoal.

3.1.57 – A responsabilidade exclusiva da organização social pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no Contrato de Gestão, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da organização social em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto do Contrato ou os danos decorrentes de restrição à sua execução.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1 – Para execução dos serviços objeto do presente Contrato de Gestão, CONTRATANTE obriga-se a:

4.1.1 – Designar, por meio de portaria, um gestor ou comissão gestora do CONTRATO DE GESTÃO para acompanhar o CONTRATADO, observando a execução de suas atividades, segundo programa, objetivos e metas definidos no presente CONTRATO e garantindo todo o suporte político-



institucional, como representante do Estado, na execução e supervisão deste instrumento contratual;

4.1.2 – Monitorar mensalmente e fiscalizar, nos termos da legislação pertinente, as atividades do CONTRATADO, relativas a execução das metas deste CONTRATO DE GESTÃO, bem como verificar a manutenção da capacidade e das condições enquanto entidade qualificada como Organização Social de Saúde, para confirmar, mediante emissão de atestado, se a mesma continua a dispor de suficiente capacidade jurídica e nível técnico-assistencial para a execução do objeto contratual;

4.1.3 – Orientar, sempre que necessário, as ações a serem desenvolvidas, emitindo notas técnicas durante a sua execução e parecer conclusivo, sobre o cumprimento da prestação dos serviços previstos neste CONTRATO DE GESTÃO;

4.1.4 – Programar, nos elementos financeiros específicos do orçamento, os recursos necessários para custear a execução do objeto contratual, de acordo com a SISTEMÁTICA DE PAGAMENTO ajustada;

4.1.5 – Constituir Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, composta por representantes da CONTRATANTE que se reunirá, trimestralmente, para a avaliação do cumprimento das metas e das ações relacionadas a este CONTRATO DE GESTÃO;

4.1.6 – Inventariar e avaliar as condições dos bens móveis e imóveis, que para a execução deste contrato de Gestão, seja objeto de permissão de direito de uso pelo CONTRATADO;

4.1.7 – Prover o CONTRATADO dos recursos materiais e de infraestrutura necessários à consecução das ações/metras definidas neste CONTRATO DE GESTÃO, inclusive aqueles indispensáveis a manutenção e guarda dos bens móveis e imóveis permitidos em uso;

4.1.8 – Emitir o Termo de Encerramento do Contrato de Gestão, atestando o cumprimento das condições contratuais, pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação.

Parágrafo Primeiro – O gestor ou comissão gestora indicada pela CONTRATANTE responsabilizar-se-á pelos esclarecimentos e informações solicitadas por órgãos controladores.

Parágrafo Segundo – A CONTRATANTE deverá encaminhar ao CONTRATADO o cronograma de reuniões trimestrais da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização a serem realizadas durante a execução deste CONTRATO DE GESTÃO.

4.1.9 - Ficará exclusivamente sob responsabilidade da Contratada as informações colhidas a partir das ferramentas tecnológicas para operação e monitoramento dos serviços e indicadores assistenciais. Qualificação e organização do fluxo de pacientes de forma transacional em toda a rede de saúde, identificação da população e suas condições de saúde, monitoramento dos pacientes portadores de doenças crônicas e identificação e orientação dos pacientes suspeitas de COVID-19;

CLÁUSULA QUINTA – VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1 – O prazo de vigência do Contrato de Gestão será de 12 (doze) meses, a contar da sua respectiva celebração, podendo ser, mediante termo aditivo, objeto de sucessivas renovações, devidamente justificadas, até o limite máximo de 05 (cinco) anos.

[Handwritten signature]



CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1 – Os recursos financeiros para a execução do objeto deste Contrato de Gestão serão alocados para a CONTRATADA mediante transferências oriundas da CONTRATANTE, sendo permitido à CONTRATADA o recebimento de doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros da Organização Social e de outros pertencentes ao patrimônio da CONTRATANTE que estiver sob a sua administração.

6.1.1 – A Organização Social portará de discricionariedade para utilizar-se dos bens cedidos pela Administração com a finalidade de angariar recursos financeiros e aplicá-los na porcentagem de cinquenta por cento na execução da obrigação que lhe foi imposta no Contrato de Gestão.

6.2 – Os excedentes financeiros deverão ser restituídos à CONTRATANTE ou aplicados nas atividades objeto deste Contrato de Gestão, mediante anuência da CONTRATANTE.

6.3 – Será permitido o repasse de valores para custos operacionais das organizações sociais, decorrentes da execução do objeto pactuado, a ser fixado em decorrência do valor Contratado.

6.4 – O valor de que trata este Contrato de Gestão, será repassado ao CONTRATADO mediante a liberação de 12 (doze) parcelas mensais, conforme detalhado no edital/termo de referência, que integra o presente CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (RECURSO ORIUNDO DO TESOUREO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL)

7.1. A despesa decorrente do Contrato de Gestão correrá por conta de fontes e vinculações que são:

a) 09.09.10.301.0171.2.037; fonte de recursos 211.0000.00 - Receitas de Impostos e de Transferencia de Impostos – Saude e 220.0000.02 - Transferencia de Convenios ou de Contratos de Repasse vinculados a Saude – Estado;

b) 09.09.10.302.0176.2.047; fonte de recursos 214.0000.00 Transferencia de Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Custeio das Acoes e Servicos Publicos de Saude

c) Para a contratação dos serviços será utilizado o elemento de despesas nº 33.3.50.41.00

7.2. Os recursos financeiros, objetos desta chamada pública, ficam vinculados aos repasses dos recursos financeiros pelo Fundo Municipal de Saúde, pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual da Saúde e Secretaria Municipal da Fazenda.

7.3. Será permitido o repasse de valores para custos operacionais das organizações sociais, decorrentes da execução do objeto pactuado, a ser fixado em decorrência do valor Contratado.

CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR DO CONTRATO DE GESTÃO

8.1 – Dá-se a este Contrato de Gestão o valor total de R\$ _____ (valor por extenso).

8.2 – O Contratante sabedor da necessidade de implantação imediata da execução dos serviços estipulados no objeto deste contrato, irá realizar o repasse para a Contratada na porcentagem de 50% (cinquenta por cento) do valor financeiro resguardado para transferência referente ao mês, para que seja utilizado na operacionalização e implantação de medidas imperiosas para o fiel cumprimento de suas obrigações; ocorrendo a prestação de contas em conjunto ao mês de referência.

A



9.1 – Os valores de transferência serão depositados a conta corrente nº _____, agência _____, de titularidade da CONTRATADA, junto à instituição financeira indicada pela Secretaria da Saúde.

9.2 – As parcelas mensais deverão ser pagas pela CONTRATANTE até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, caso contrário, deverá incidir sobre o valor da parcela mensal juros e correção monetária.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTE

10.1 – Decorrido o prazo de 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta, a CONTRATADA fará jus ao reajuste do valor contratual pelo IPCA-e acumulado no período.

Parágrafo Único: O reajuste deverá ser requerido expressamente pela CONTRATADA até a data da renovação contratual, sob pena de preclusão. Após a celebração da renovação prevista na Cláusula Quinta, presumir-se-á de modo absoluto, a aceitação do valor contratado, caso não tenha sido requerido o respectivo reajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO, FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

11.1 – O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato de Gestão, sem prejuízo da ação institucional dos órgãos de controle interno e externo do estado, serão efetuados pela Secretaria Municipal da Saúde e pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização.

11.2 – O acompanhamento do presente Contrato de Gestão será efetuado pela Secretaria Municipal da Saúde por meio de uma Comissão de Acompanhamento e Fiscalização devidamente nomeada.

11.3 – Os resultados e metas alcançados com a execução do Contrato de Gestão serão avaliados semestralmente pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização formalmente designados pela CONTRATANTE.

11.4 – A síntese do Relatório de Gestão e do balanço da Organização Social deverão ser publicados pela SESAU no boletim oficial do Município e no site da organização Social

11.5 – A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho das suas atividades, desde que não excedam a fiscalização contratual.

11.6 – A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do contrato não excluem nenhuma responsabilidade da CONTRATADA nem a eximem de manter fiscalização própria.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO, RENEGOCIAÇÃO TOTAL E PARCIAL

12.1 – O presente Contrato de Gestão poderá ser alterado, mediante revisão das metas e dos valores financeiros inicialmente pactuados, desde que prévia e devidamente justificado com a aceitação de ambas as partes e a autorização por escrito da Secretária Municipal da Saúde de Crateús/CE, devendo, nestes casos, serem formalizados os respectivos termos aditivos.

A

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1 – A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE mensalmente, desde que o recurso para pagamento seja efetivado integralmente na data aprezada neste instrumento, isto é, até o 5º (quinto) dia útil:

13.1.1 – Relação dos valores financeiros repassados;

13.1.2 – Relatório Consolidado da Produção Contratada x Produção Realizada;

13.1.3 – Relatório Consolidado do Alcance das Metas de Qualidade (Indicadores).

13.1.4 – Não será fato impeditivo ao repasse financeiro mensal a tardança na apresentação dos itens acima.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA SANÇÃO, RESCISÃO E SUSPENSÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

14.1 – A rescisão do Contrato de Gestão poderá ser efetivada:

14.1.1 – Por acordo entre as partes reduzindo a termo, tendo em vista o interesse público;

14.1.2 – Por ato unilateral da CONTRATANTE, na hipótese e verificação do descumprimento, por parte da CONTRATADA, das Cláusulas que inviabilizem a execução de seus objetivos e metas anuais previstas no presente Contrato de Gestão, decorrentes da má gestão, culpa e/dolo; violação de lei ou do estatuto social;

14.1.3 – Por ato unilateral da CONTRATADA na hipótese de atrasos dos repasses devidos pela CONTRATANTE superior a 90 (noventa) dias da data fixada para o pagamento, cabendo à CONTRATADA notificar a CONTRATANTE com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, informando do fim da prestação dos serviços contratados;

14.1.4 – Na hipótese da Cláusula 14.1.3, a CONTRATANTE responsabilizar-se-á por todos os prejuízos suportados pela CONTRATADA em decorrência do retardo na transferência de recursos, cabendo à CONTRATADA a comprovação do nexo de causalidade entre os prejuízos alegados e a mora da CONTRATANTE;

14.1.5 – Verificada qualquer uma das hipóteses de rescisão contratual, o CONTRATANTE providenciará a revogação da permissão de uso existente em decorrência do presente instrumento;

14.1.6 – A CONTRATADA deverá, a contar da data da rescisão do Contrato de Gestão e após receber todos os repasses financeiros oriundo da execução dos serviços contratados, quitar suas obrigações e prestar contas da sua gestão à CONTRATANTE;

14.1.7 – A ocorrência da infração contratual sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades:

a. Advertência;

b. Multa de até 2% (dois por cento) sobre o valor do Contrato de gestão, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas;

c. Desqualificação da entidade como Organização Social.

14.1.8 – A ocorrência da interferência gerencial/operacional da Contratante nas decisões internas de execução do objeto deste contrato, sujeitará, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades:



- a. Advertência;
- b. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato de gestão, aplicada de acordo com a gravidade da infração;

14.1.9 – A rescisão contratual será formalmente motivada nos autos do processo administrativo, assegurado à CONTRATADA o direito ao contraditório e à prévia e ampla defesa e após a quitação dos repasses financeiros mensais em atraso.

14.1.10 – A declaração de rescisão deste contrato, estar amarrado da prévia notificação judicial ou extrajudicial operará seus efeitos a partir da publicação em Diário Oficial, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa.

14.1.11 – O Contrato de Gestão poderá ser rescindido ou resolvido quando ao advento de circunstância superveniente que comprometa o fundamento de validade do mesmo e a sua regular execução, após demonstrado e repassado os valores financeiros originário da ruptura contratual por iniciativa do Contratante.

Parágrafo Primeiro – A imposição das penalidades é de competência exclusiva do CONTRATANTE.
Parágrafo Segundo - No exercício de sua função decisória, poderá a CONTRATANTE firmar acordos com a CONTRATADA, a fim de estabelecer o conteúdo discricionário do ato sancionatório, salvo impedimento legal ou decorre da natureza e das circunstâncias da relação jurídica envolvida, observados os princípios da transparência, legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, impessoalidade, eficiência, celeridade, oficialidade, publicidade, participação, proteção da confiança legítima e interesse público, desde que a opção pela solução consensual, devidamente motivada, seja compatível com o interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA CESSÃO DE SERVIDORES

15.1 - Os servidores públicos municipais de cargo efetivo que desejarem, mediante anuência da CONTRATADA, poderão ser colocados à disposição desta para terem exercício nas unidades sob sua gestão, mediante a sua aquiescência e ato do Prefeito do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 – A CONTRATANTE providenciará até o 5º (quinto) dia útil seguinte ao da sua assinatura, o encaminhamento de cópia autêntica do presente contrato de gestão e dos seus anexos à Controladoria Geral do Município e à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO RECURSO AO JUDICIÁRIO

17.1 – As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à CONTRATADA, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado, quando superiores à garantia prestada ou aos créditos que a CONTRATADA tenha a face da CONTRATANTE, que não comportarem cobrança amigável serão cobrados judicialmente.

A

17.2 – As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à CONTRATANTE, inclusive as perdas e danos ou prejuízos, que não comportarem cobrança amigável serão cobrados judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

18.1 – O presente Contrato de Gestão deverá ser publicado, em extrato, no Boletim Oficial do Município, e no site da organização Social, dentro do prazo de 20 (vinte) dias contados da sua assinatura, por conta do CONTRATANTE, ficando condicionada a essa publicação a plena eficácia do mesmo.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1 – Fica eleito o Foro da Comarca de Crateús, Estado do Ceará, para dirimir qualquer questão oriunda do presente Contrato de Gestão ou de sua execução, exceto quanto à propositura de ações possessórias, caso em que prevalecerá o foro da situação do imóvel, renunciando a CONTRATADA a qualquer outro foro que tenha ou venha a ter, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de pleno acordo, firmam as partes o presente instrumento em quatro vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Crateús/CE, ____ de _____ de 2021.

CONTRATANTE

CONTRATADO

A



ANEXO II
MODELO DE PROCURAÇÃO PARA REPRESENTANTE LEGAL

A ORGANIZAÇÃO _____, outorga o(a) Sr(a) _____, RG nº _____, CPF nº _____, conferindo-lhe todos os poderes necessários para a prática de quaisquer atos relacionados ao Chamamento Público nº 003/2021 SESA, assim como os poderes específicos para rubricar a documentação, apresentar reclamações, impugnações ou recursos e assinar atas.

XXXXXXXXXXXXX, _____ de _____ de 20XX

Nome e Assinatura do Representante da Organização Social

A



ANEXO III
DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Pela presente DECLARAÇÃO, torno público para os devidos fins expressos no Chamamento Público nº 003/2021 SESA, que _____ representando a ORGANIZAÇÃO _____, compareceu no(a) _____, localizado(a) na cidade de Crateús/CE, e atesto ter conhecido as instalações físicas, equipamentos e demais condições que possam, de qualquer forma, influir sobre a elaboração da proposta de trabalho.

XXXXXXXXXXXXXX, _____ de _____ de 20XX

Nome do Representante
UNIDADE GESTORA DA SECRETARIA DA SAÚDE

Nome e Assinatura do Representante
ORGANIZAÇÃO SOCIAL

A



ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DOS TERMOS DO EDITAL E MANIFESTAÇÃO EXPRESSA DE
FIRMAR O CONTRATO DE GESTÃO

Pela presente DECLARAÇÃO, torno público para os devidos fins, que representando a ORGANIZAÇÃO _____, que prestarei serviços descritos e detalhados no respectivo Termo de Referência no custo da Proposta Financeira, conforme apresentado no Chamamento Público nº 003/2021 SESA e, ainda, declara, sob as penas da lei, que:

- Conhece e aceita as condições de remuneração dos serviços e está de acordo com o programa de repasse financeiro disponibilizado pela SMS.
- Tem disponibilidade para prestar atendimento conforme as Portarias do MS e as regras do Conselho Nacional de Saúde, obedecendo às disposições éticas e técnicas dos respectivos Conselhos Regionais e seguindo as normas fixadas pela Secretaria Municipal de Crateús/CE.
- A validade da proposta apresentada é de 90 (noventa) dias, contados a partir da data da abertura do certame.
- Conhece as Leis e normas jurídicas que respaldam a parceria pretendida e que obedecerá aos princípios e legislações do Sistema Único de Saúde – SUS, bem como respeitará o caráter público.

XXXXXXXXXXXXX, _____ de _____ de 20XX

Nome e Assinatura do Representante da Organização Social

ANEXO V
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA ORGANIZAÇÃO

ORGANIZAÇÃO: _____
CNPJ: _____

1. PONTUAÇÃO:

1.1 EXPERIÊNCIA - (corresponde a 60 pontos): serão aceitos documentos como cópia autenticada de contrato da ORGANIZAÇÃO com um outro município, estado, união ou instituição privada, que demonstrem que a ORGANIZAÇÃO é responsável pelo serviço, conforme tabela 01.

Tabela 01: Itens que compõem a experiência para Avaliação Técnica.

EXPERIÊNCIA	Pontuação Máxima por item	De 0,1 a menos de 1 ano	De 1 a menos de 2 anos	De 2 a menos de 3 anos	acima de 3 anos
1. Gestão de serviços de saúde	25	10	15	20	25
2. Gestão de serviços de saúde de urgência e emergência	35	20	25	30	35
PONTUAÇÃO MÁXIMA	60				

1.2 QUALIDADE ASSISTENCIAL - (corresponde a 50 pontos): A ORGANIZAÇÃO deve comprovar, através de protocolos, guias ou manuais assinados pelos responsáveis técnicos da medicina, da enfermagem e da farmácia, que efetua os procedimentos / processos abaixo elencados em seus serviços. Será realizado uma avaliação da qualidade desses protocolados e serão dadas notas, conforme tabela 02.

Tabela 02: Itens que compõem qualidade assistencial da avaliação técnica.

QUALIDADE ASSISTENCIAL	Pontuação Máxima por item	Inadequado	Ruim	Regular	Bom	Ótimo
1. Proposta de funcionamento Serviço de Acolhimento e Classificação de Risco	5	0	0,5	2	4,5	5
2. Articulação com os demais componentes da Rede de Atenção à Saúde	5	0	0,5	2	4,5	5
3. Proposta de educação permanente para os	10	0	0,5	2	4,5	10



profissionais						
4. Prova de Conceito	30	0	0,5	10	20	30
PONTUAÇÃO MÁXIMA	50					

Observação 01: Esclarecimento das metas de qualidade assistencial

- Atendimento com Classificação de Risco: a classificação de risco mostra como um instrumento reorganizador dos processos de trabalho na tentativa de melhorar e consolidar o SUS, especialmente na rede de urgência e emergência, estabelecendo mudanças na forma e no resultado do atendimento do usuário;
- Articulação com a Rede de Saúde: redes de assistência, em essência, correspondem à articulação entre serviços e sistemas de saúde, e às relações entre atores que aí atuam, mediante relações de interdependência entre os pontos. Os usuários do SUS transitam nestas Redes para buscar a Atenção a sua Saúde, e dependem da eficácia desta articulação para ter suas necessidades atendidas;
- Educação Permanente: A Educação Permanente em Saúde (EPS) se configura como uma proposta de aprendizagem no trabalho, onde o aprender e o ensinar se incorporam ao cotidiano. Caracteriza-se, portanto, como uma intensa vertente educacional com potencialidades ligadas a mecanismos e temas que possibilitam gerar reflexão sobre o processo de trabalho, autogestão, mudança institucional e transformação das práticas em serviço. Em conformidade com a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde (PNEPS) como estratégia do Sistema Único de Saúde (SUS).
- Implantação de sistema de informação que vise à melhoria e adequação dos serviços prestados na unidade, demonstrando sua capacidade de gerenciamento de dados, geração de informações customizadas e suporte técnico. Será realizado, para atestar a capacidade técnica do sistema apresentado, uma prova de conceito (Anexo XIV), onde a organização convocada deverá, num prazo de até 2 (dois) dias, após a convocação formal por meio eletrônico, proceder a instalação do sistema no ambiente indicado pelo Município, então a partir dos requisitos demonstrados, serão avaliados os recursos disponíveis e capacidade de implementação.

1.3 ATENDIMENTO/ACOLHIMENTO - (corresponde a 20 pontos): percepção que o usuário e familiares obtém de sua passagem pela Unidade. A ORGANIZAÇÃO deve apresentar os manuais/procedimentos que estruturam a informação aos usuários e familiares, conforme tabela 03.

Tabela 03: Itens que compõem atendimento/acolhimento da avaliação técnica.

ATENDIMENTO/ACOLHIMENTO	Pontuação Máxima por item	Inadequado	Ruim	Regular	Bom	Ótimo
1. Proposta de implantação de serviço humanizado de atendimento ao	5	0	0,5	2	4,5	5

A



usuário						
2. Proposta para implantação e funcionamento de serviço de Ouvidoria	10	0	0,5	2	4,5	10
3. Critérios e medidas de controle de risco para visitas aos usuários	5	0	0,5	2	4,5	5
PONTUAÇÃO MÁXIMA	20					

Observação 02: Esclarecimento sobre os fluxos para cuidado humanizado

- Proposta de implantação de serviço humanizado de atendimento ao usuário: o aspecto humano dentro das instituições de saúde é considerado o diferencial no processo de cuidado das pessoas e impacta na melhoria do processo de recuperação dessas, portanto, precisamos ter uma gestão que esteja de acordo com esse processo de humanização.
- Proposta para implantação e funcionamento de serviço de Ouvidoria: é fundamental para a consolidação do cuidado em saúde que o cidadão tenha um espaço para solicitar informações sobre as ações e serviços ou registrar sua sugestão, elogio, reclamação e denúncia, visando a melhoria do atendimento prestado.
- Critérios e medidas de controle de risco para as visitas aos usuários: a infecção hospitalar é um agravo importante da nossa realidade que pode causar risco a saúde do paciente, gerando mais custos a empresa e mantendo os serviços lotados.

Observação 03: As ORGANIZAÇÕES que obtiverem pontuação na AVALIAÇÃO TÉCNICA inferior a 50 (cinquenta) pontos serão inabilitadas.

Observação 04: Marcar X nos itens da proposta técnica que foram apresentados em anexo.

- No julgamento da Pontuação Técnica para a definição da Nota Técnica (NT) será considerado o somatório dos resultados obtidos, conforme fórmula a seguir:

$$NT = P1+P2+P3+P4$$

- A fórmula para a determinação das Notas de Preços (NP) é a seguinte:

$NP = 100 \times Pm/F$, em que NP é a nota preço, Pm é o menor preço e F é o preço da proposta que está sendo considerada.

- Nota Final – NF

Os pesos atribuídos às Propostas Técnica e de Preço são:

T = 0,6 (seis décimos) e

P = 0,4 (quatro décimos)

K



P R E F E I T U R A D E

CRATEÚS

Fazendo Mais Por Você



Observação: As propostas são classificadas de acordo com suas pontuações técnica (NT) e preços (NP) combinadas usando os pesos (T = o peso atribuído à Proposta Técnica, P = o peso atribuído à Proposta Preços; T+P = 1) de acordo com a seguinte fórmula:

$$NF = NT \times T\% + NP \times P\%$$

XXXXXXXXXXXXXX, ____ de ____ de 20XX

Nome e Assinatura do Representante da Organização Social

A

ANEXO VI
PROPOSTA FINANCEIRA

A Proposta Financeira deverá ser apresentada, respeitados os parâmetros elencados neste edital, apontando o volume de recursos alocados para cada tipo de despesa, ao longo e 12 (doze) meses de execução do Contrato de Gestão.

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

A Proposta Financeira deverá seguir os modelos abaixo, sem nenhuma alteração quanto ao conteúdo.

Será permitido o repasse de valores para custos operacionais das organizações sociais, decorrentes da execução do objeto pactuado, a ser fixado em decorrência do valor Contratado.

Para execução do objeto, ficará estipulado o valor máximo global anual de R\$ _____ (_____).

Tabela 1: Estimativa de despesas para operacionalização dos serviços

DESCRIÇÃO	1 MÊS R\$	12 MESES R\$
1. Pessoal e Encargos		
1.1 Remuneração de Pessoal		
1.2 Benefícios		
1.3 Encargos e Contribuições		
1.4 Despesas de Provisionamento (13º e Férias)		
1.5 Provisionamento Rescisões		
1.6 Dissídios		
1.7 Outras Formas de Contratação		
2. Materiais de Consumo		
2.1 Materiais médicos		
2.2 Medicamentos		
2.3 Enxoval		
2.4 Gases medicinais		

A



2.5 Suprimento de Informática		
2.6 Material de Higienização/Limpeza		
2.7 Material de Escritório		
2.8 Uniformes e Identificação		
2.9 Outros (Especificar)		
3. Despesas correntes		
3.1 Energia elétrica		
3.2 Serviço de telefonia fixa e internet		
3.3 Exames terceirizados (especificar)		
3.4 Remoções		
3.5 Abastecimento de água / esgoto		
4. Serviços terceirizados		
4.1 Limpeza		
4.2 Alimentação de Pacientes e Funcionários		
4.3 Lavanderia		
4.4 Esterilização		
4.5 Manutenção preditiva, preventiva e corretiva de equipamentos e ar condicionado		
4.6 Manutenção predial preventiva e corretiva		
4.7 Vigilância e controlador de acesso		
4.8 Dedetização e desratização		
4.9 Outros (especificar)		
5. Despesas Gerenciais e Administrativas		
5.1 Contabilidade		
5.2 Monitoramento, Avaliação e Controle		
5.3 Jurídico		
5.4 Seguros		
5.5 Custos bancários		
5.6 Tecnologia da Informação		
5.7 Educação Permanente		

A



5.8 Medicina do Trabalho		
5.9 Biometria e Videomonitoramento		
5.10 Gestão de RH		
5.11 Outros (Especificar)		
6. Outras despesas (Especificar)		
7. Investimentos (Especificar)		
TOTAL		

Despesas que podem ser previstas em Serviços Terceirizados: Programas e Aplicativos de Informática, Educação Continuada, Serviços Assistencial Médico, Serviços de Outros Profissionais da Saúde, Manutenção Predial e Adequações, Manutenção de Equipamentos, Manutenção de Equipamento Assistencial, Locação de Equipamentos Médicos, Locação de Equipamentos Administrativos, Locação de Equipamentos Veículos, Outros (especificar).



P R E F E I T U R A D E

CRATEÚS
Fazendo Mais Por Você



ANEXO VII
PLANO DE TRABALHO

**ANEXO I À AUTORIZAÇÃO
PLANO DE TRABALHO**

(UNIDADE MUNICIPAL DE PRONTO ATENDIMENTO)

1. OBJETO

É objeto deste Termo de Referência e seus Anexos a seleção de organizações sociais para celebração de Contrato de Gestão para gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços de saúde UPA 24h, conforme especificações, quantitativos, regulamentação do gerenciamento e execução de atividades e serviços de saúde e demais obrigações a seguir:

Prestação gratuita e universal dos serviços de atenção à saúde aos usuários, no âmbito do SUS e conforme o Termo de Referência;

Aquisição, gestão e logística de suprimentos farmacêuticos e hospitalares, gestão, guarda, conservação e manutenção do prédio, terreno e dos bens inventariados pelo Município, incluindo os mobiliários e os equipamentos médico- hospitalares; as possíveis despesas de investimento, tais como: obras e aquisição de equipamentos deverão ser autorizadas, previamente, pelos setores competentes da SMS de CRATEÚS/CE;

Contratação e gestão de profissionais de todas as áreas concernentes à operação da UPA, sendo vedado a cumulação de quaisquer outras funções por tais ocupantes, exceto casos encaminhados, avaliados e autorizados pela SMS de CRATEÚS/CE;

Execução direta ou subcontratação e gestão, em qualquer caso, dos serviços acessórios necessários ao funcionamento da Unidade Municipal de Pronto Atendimento (UPA), tais como lavanderia, alimentação de usuários e funcionários, higienização, segurança privada, manejo e destinação de resíduos hospitalares, Serviços Auxiliares de Diagnose e Terapia (SADT), conforme estabelecido no Termo de Referência e no Contrato de Gestão;

Implementação de processos de Humanização durante todo o período de permanência, se pautando nos princípios da inseparabilidade entre a atenção e a gestão dos processos de produção de saúde, transversalidade e autonomia e protagonismo dos sujeitos, buscando garantir a universalidade do acesso, a integralidade do cuidado e a equidade das ofertas dos serviços em saúde;

Administração da oferta e gestão de leitos e dos serviços acessórios necessários ao funcionamento da unidade, hotelaria, manutenção predial e de conforto ambiental, engenharia clínica, tecnologia da informação, conforme estabelecido no Termo de Referência, e Contrato de Gestão e nos respectivos Anexos;

Desenvolvimento conjunto, conforme normas, critérios e diretrizes da SMS de CRATEÚS/CE, de programas e ações de saúde para prevenção e controle de enfermidades vinculadas à saúde.

2. JUSTIFICATIVA

A atenção à saúde deve centrar as diretrizes na qualidade dos serviços prestados aos usuários, com atenção acolhedora, resolutiva e humana. É mister também oferecer, segundo o grau de complexidade e capacidade operacional da Unidade, os serviços de saúde adequados dentro dos melhores padrões técnicos atualmente definidos;

As Unidades de Pronto Atendimento – UPA 24 Horas são Unidades pré- hospitalares de natureza pública. A gestão e administração de seus serviços assistenciais, na forma deste Termo de Referência, visam implantar um novo modelo de prestação de atenção ao usuário,

nos moldes da Política Nacional de Humanização do Sistema Único de Saúde (PNH), com vinculação a metas quantitativas e indicadores de desempenho. Tal forma de gestão representa uma modernização na administração de serviços de saúde no âmbito do SUS e proporcionará à população assistência completa, integral, qualificada, humana e resolutiva. Este resultado ocorrerá a um custo adequado, utilizando modelo gerencial moderno, flexível e transparente que permite, além de alto grau de resolubilidade e satisfação do usuário;

A assistência aos usuários e toda a linha de cuidado, desde a atenção primária até os procedimentos mais complexos, é garantida pelo Sistema Único de Saúde (SUS) de forma organizada e hierarquizada. O conceito estruturante a ser utilizado é que o atendimento aos usuários com quadros agudos deve ser prestado por todas as portas de entrada do SUS, possibilitando a resolução de seu problema ou transportando-o, responsabilmente, para um serviço de maior complexidade, dentro de um sistema hierarquizado e regulado, conforme institui a Política Nacional de Atenção às Urgências. Desta forma, organizam-se as redes regionais de atenção às urgências como elos de uma rede de manutenção da vida, em níveis crescentes de complexidade e responsabilidade;

As UPA 24h são serviços públicos de saúde que integram as redes de urgência e emergência. Constituem o componente pré-hospitalar fixo e estão implantadas em locais estratégicos, em conformidade com a Política Nacional de Atenção às Urgências. São estruturas de complexidade intermediária, situando-se entre as Unidades básicas de saúde e os serviços de emergência hospitalar;

As Unidades têm como atividade fim o atendimento ao usuário quanto aos cuidados de saúde. Objetivam assistir a população com pronto atendimento médico e exames complementares pertinentes, implementado ainda a ferramenta do acolhimento com avaliação e classificação de risco. Estas características reduzem o tempo de espera, evitam o deslocamento desnecessário e excessivo dos usuários, melhoram a atenção e diminuem a sobrecarga assistencial das Unidades hospitalares regionais;

Para seu adequado funcionamento técnico e administrativo, são necessárias ações de logística e abastecimento específicos, gerenciamento de pessoas, faturamento e informações sobre saúde concernentes ao atendimento do público em geral. As estruturas físicas e lógicas, bem como os processos, são interligados de forma que o funcionamento de um componente interfere em todo o conjunto e no resultado final da prestação do serviço;

Há dificuldades diversas na prestação dos serviços de saúde oriundas, dentre outros fatores, do escasso mercado profissional. Atualmente há carência numérica no que tange a médicos pediatras e, em grau menor, socorristas com perfil para atendimento a usuários que procuram as Unidades de Pronto Atendimento, enfermeiros e técnicos de enfermagem capacitados e outros profissionais da área de saúde. Todos estes componentes da cadeia de atendimento ao usuário devem atuar com competência e destreza em sua atenção;

Outros óbices à administração eficiente, eficaz e efetiva são as dificuldades da aquisição de insumos e medicamentos, além da manutenção e aquisição de equipamentos. A agilização na gerência destes recursos materiais é fundamental para a melhor atenção ao usuário com necessidades urgentes e cruciais de manutenção da vida. Tais dificuldades surgem durante a execução dos processos administrativos. É necessária a busca por novas formas de gestão para que muitos destes processos cursem com maior simplicidade e eficácia, buscando um menor custo para a administração pública;

[Assinatura]

[Assinatura]

Neste momento, é necessário reorientar o modelo de gerenciamento dos serviços de saúde buscando atingir novos patamares de prestação dos serviços para proporcionar otimização do uso dos recursos públicos e economia nos processos de trabalho associados à elevada satisfação do usuário;

Podem ser destacados como benefícios adicionais pertinentes a este modelo de serviço, a integralidade do funcionamento das Unidades, sem interrupções motivadas por falta de manutenção, falta de insumos ou reposição de peças e ausência de pessoal médico e técnico especializado, pois a organização ficará integralmente responsável pelas manutenções preventivas e corretivas e pela contratação de pessoal devidamente qualificado;

O presente Termo de Referência compreende o atendimento assistencial pleno ao usuário, provimento do material, dos medicamentos e insumos e da manutenção de materiais, instalações e equipamentos permanentes, integrados à monitoração do processo de gestão da qualidade e segurança ao usuário, desde sua origem ao produto final;

O modelo gerencial proposto obedecerá aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;

Exercerá um papel de alta relevância no atendimento de sua população-alvo, por se tratar de Unidade de elevada resolubilidade, bem como possuirá recursos técnicos atualizados, para complementação de diagnósticos e tratamentos. Atenderá às normas preconizadas pelo Ministério da Saúde – MS, especialmente as referentes ao atendimento humanizado e integral à saúde. Utilizará como contrarreferência hospitais, clínicas, laboratórios e serviços complementares à sua vocação.

Por outra banda, A presente situação epidêmica que acomete a cidade de Crateús e o Estado do Ceará, se caracteriza por um vírus que se espalhou mundialmente. Devido a sua característica, a velocidade de disseminação é muito alta, o que dificulta a implementação de infraestrutura e formação de equipes técnicas à tempo para o seu enfrentamento.

Muitos esforços estão sendo realizados pela administração no enfrentamento da COVID-19, mas um dos pontos fundamentais para evitar o seu alastramento e disseminação em velocidade fora do controle, é a necessidade de evitarmos a busca direta das portas de unidades de saúde para atendimento, pontos de grande contaminação, devido ao estreitamento dos espaços pela aglomeração de pessoas.

Ao mesmo tempo, quando identificados precocemente, pode-se criar estratégias de atendimento e linhas cuidados caso à caso, que podem evitar uma consequência clínica mais grave ao paciente, o que demandaria recursos (UTI), entre outros, que hoje já são escassos para atender as demais endemias.

Outro ponto de suma importância, é o monitoramento permanente de pacientes portadores de Doenças Crônicas. Já é de consenso na área de gestão da saúde, que muitas situações com desfechos indesejados aos pacientes acontecem por uma cadeia sucessiva de situações que poderiam ser evitadas. Por tanto, é imperioso o monitorar de forma efetiva esses casos e montar estratégias e quando necessário, demandar e orientar a logística para cuidados presenciais por parte das equipes de Estratégia de Saúde da Família.

Para garantir maior segurança ao paciente e a assistência adequada, quando identificado algum caso crítico, é necessário encaminhar o paciente para a unidade de saúde referência conforme o quadro exija, pois tempo de resposta clínica é fundamental nessa situação.

Conforme o exposto acima, entendemos necessário a implantação de um serviço para Gestão Clínica através de uma Central de Teleagendamento e Tele-consulta e monitoramento de pessoas com situações crônicas e quadros suspeitos e/ou diagnosticados com Coronavírus, COVID-19.

3. INFORMAÇÕES SOBRE A UPA 24h

3.1 PRINCÍPIOS DO ATENDIMENTO

A UPA 24 horas são Unidades de Saúde que prestam serviços 24 horas por dia, em todos os dias do ano, com obrigação de acolher e atender a todos os usuários que buscarem assistência. Trata-se de componentes pré-hospitalares fixos da Rede de Atenção às Urgências e se caracterizam como estabelecimentos de saúde de complexidade intermediária entre as Unidades Básicas de Saúde e a Rede Hospitalar.

Na condição de serviço público, a UPA 24 horas deste Termo de Referência está vinculada tecnicamente à SMS - CRATEÚS/CE.

Os serviços de saúde deverão ser prestados nesta Unidade nos exatos termos da legislação pertinente ao SUS especialmente o disposto na Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, Portaria de Consolidação GM/MS nº 03/2017 e legislação aplicável, com observância dos seguintes princípios:

- Universalidade de acesso aos serviços de saúde;
- Gratuidade de assistência, sendo vedada a cobrança de quaisquer valores a usuários ou seus representantes, responsabilizando-se o COLABORADOR por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto;
- Fornecimento gratuito de medicamentos aos usuários em atendimento, mediante prescrição do profissional médico responsável pelo atendimento em questão;
- Igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;
- Direito de informação sobre sua saúde às pessoas assistidas;
- Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;
- Prestação dos serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz.

3.2 LOCALIZAÇÃO E ABRANGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA UNIDADE MUNICIPAL DE PRONTO ATENDIMENTO

Quadro 1 - Localização

LOCALIZAÇÃO
Rua Joelson Silva Barros, 795, Cidade Nova, Crateús

3.3 ESTRUTURA FÍSICA DAS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO





A estrutura física da Unidade Municipal de Pronto Atendimento UPA 24h está descrita no Quadro 2 a seguir:

Quadro 2. Descrição da UPA 24h

ATIVIDADE	QUANTIDADES / DESCRIÇÃO
Acolhimento	01
Registro (recepção)	01
Sala de espera	01
Banheiro na sala de espera	03
Consultório medico	02
Sala vermelha	02 leitos
Sala de procedimentos	01
Sala de assistência social	01
Área de farmácia/ dispensação	01
Refeitório	01
Área administrativa (gerencias)	03
Sala de repouso de equipe	03
Banheiro para usuários área interna	03 (masculino, feminino, deficientes)
Morgue	01
Área de almoxarifado	01
Depósito de Material de Limpeza (DML)	01
Depósito de Resíduos (lixo infectante)	01
Depósito de Lixo Comum	01



Same	01
Sala de Inalação	01
Sala de Medicação	01

3.4 RECURSOS HUMANOS

A equipe de profissionais UPA 24h, por plantão de 24h, deverá ser minimamente dimensionada, para respeitar a legislação, preceitos éticos e determinações vigentes, pertinentes a cada categoria profissional, de forma apresentar o quantitativo mínimo abaixo:

Quadro 3 - Equipe Mínima

PROFISSIONAL	DIA	NOITE
Clínico	02	02
Enfermeiro	02	01
Técnico de Enfermagem	04	04
Técnico de Radiologia	01	01
Farmacêutico	01	00
Aux de Farmacia	01	00
Limpeza	02	01
Porteiro	01	01
Recepção	01	01
Copeiro	01	
Administrativo	05	
Assistente Social		02
Coordenador Médico – Dir Tec		01
Coordenador de Enfermagem		01
Coordenador Administrativo		01

3.5 PERFIL DA ASSISTÊNCIA E CONCEITUAÇÃO DAS AÇÕES ASSISTENCIAIS

A equipe de saúde da UPA deverá ser dimensionada para respeitar as normativas legais, preceitos éticos e determinações vigentes, pertinentes a cada categoria profissional.

3.5.1 Acolhimento

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




3.5.2 Registro

A partir do acolhimento, após registrar o nome do usuário no sistema informatizado, o usuário é encaminhado à área da recepção onde aguardará a chamada para finalizar o registro.

3.5.3 Classificação de risco

Alteração na lógica do atendimento tradicional, permitindo que o critério de priorização da atenção ao usuário seja o agravo à saúde e/ou grau de sofrimento e não mais a ordem de chegada nem a idade cronológica. A classificação de risco é realizada por enfermeiro nos pacientes adultos e pediátricos que chegam à UPA 24h, e se utiliza de protocolos técnicos validados que serão determinados pela Secretaria Municipal de Saúde de Crateús/CE, buscando identificar pacientes que necessitam de tratamento imediato, considerando o potencial de risco, agravo à saúde ou grau de sofrimento, e providencia de forma ágil o atendimento adequado para cada caso.

Todos os pacientes que, inicialmente, foram classificados como risco azul e verde que estejam aguardando atendimento na UPA-24h há mais de 01 (uma) hora, deverão ter seu risco reclassificado de acordo com o tempo de reclassificação do Procedimento Operacional de Acolhimento com Classificação de Risco adotado pela Secretaria Municipal de Saúde de Crateús/CE, a depender da situação clínica apresentada. A busca ativa de pacientes deve ser realizada nas áreas interna e externa da Unidade durante as 24 horas do dia.

3.5.4 Atendimento médico

O atendimento médico deverá estar disponível durante 24 horas por dia em todos os dias do ano. Estarão compreendidos no atendimento médico, além da consulta e observação clínica, os exames de diagnose e terapia, realizados nos pacientes durante o período de assistência. A equipe de profissionais médicos da UPA 24h, por plantão de 24h, deverá ser de 01 (um) clínico nos plantões diurnos e noturnos.

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

3.5.5 Atendimento de Enfermagem e Técnico de Enfermagem

Prestado de forma ininterrupta durante 24 horas por dia em todos os dias do ano, composta por uma equipe de 02 (dois) enfermeiros e 03 (três) técnicos de enfermagem nos plantões diurnos e 02 (dois) enfermeiros e 03 (três) técnicos de enfermagem nos plantões noturnos. Os membros da equipe deverão, no período de férias, licenças ou outras ausências, ser substituídos de maneira a sempre garantir o número de profissionais estipulado.

3.5.6 Procedimentos médicos e cuidados de enfermagem realizados no interior da UPA 24h

Realizados em pacientes atendidos UPA 24h durante ou após o atendimento médico. Os procedimentos podem incluir:

- Administração de medicação oral e/ou parenteral;
- Oxigenoterapia por dispositivos que atendam as demandas do paciente;
- Controle das vias aéreas com dispositivos não invasivos (cânula orofaríngea,



cânula nasofaríngea) e invasivos (cânula de cricotomia, tubo orotraqueal, cânula traqueostomia e máscara laríngea), incluindo dispositivos para via aérea difícil;

- Ventilação invasiva com ventilador microprocessado que possua recurso de ventilação a volume e a pressão;
- Irrigação gástrica;
- Sutura simples;
- Inserção de sondas e cateteres;
- Curativos de feridas agudas;
- Punções venosas periférica e profunda;
- Realizar todo e qualquer procedimento compatível com a categoria profissional de acordo com o objeto desse Contrato de Gestão;
- Os pacientes deverão ser atendidos pela ordem da classificação de risco em todos os setores da UPA 24h.

3.5.7 Exames complementares

Os exames dos pacientes são solicitados pelos médicos da UPA 24h. Em situações excepcionais, como em epidemias, exames complementares específicos poderão ser solicitados por enfermeiros, de acordo com plano de contingência e protocolos exarados pela Secretaria Municipal da Saúde de Crateús/CE.

Os exames laboratoriais básicos como Hemograma, glicose, Uréia, Creatinina, Troponina, CK, CK MB, deverão ser entregues em, no máximo, 04 (duas) horas após realizado.

3.5.8 Atuação do Serviço Social

Prestado, quando necessário, ao usuário da UPA 24h.

3.5.9 Fornecimento e administração de medicamentos

Administração de medicamentos prescritos pelo médico durante o atendimento aos usuários que necessitem utilizá-los quando de sua permanência nas dependências da UPA 24h. A farmácia contará com 01 (um) farmacêutico no plantão diurno.

3.6 NOVAS MODALIDADES DE ATENDIMENTO E PROGRAMAS ESPECIAIS

Se, ao longo da execução das atividades relacionadas neste Termo de Referência e de comum acordo, o COLABORADOR se propuser ou for requisitado a realizar outros tipos de atividades, seja pela introdução de novas especialidades médicas, seja pela realização de programas especiais para determinado tipo de usuário ou pela introdução de novas categorias de exames laboratoriais, estas atividades somente poderão ser implantadas pela Unidade com a aprovação prévia da SMS - Crateús/CE após análise técnica, sendo quantificadas separadamente do atendimento rotineiro da Unidade e sua orçamentação econômico-financeira será discriminada e homologada através de Aditivo ao Contrato de Gestão.

3.7 OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO

3.7.1 Quanto à Assistência

Garantir que sejam adotadas as normas da Política Nacional de Humanização, centrando as diretrizes assistenciais na qualidade do atendimento prestado aos usuários, voltadas para a atenção acolhedora, resolutiva e humana, além de seguir orientações da SMS - Crateús/CE.

Garantir a realização de atendimento multidisciplinar aos usuários assistidos, com equipe especializada do COLABORADOR, conforme estabelecida nas portarias, normas exaradas pela SMS de Crateús/CE e Ministério da Saúde (MS) além de outras normas técnicas, de forma ininterrupta.

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

Implementar, dentro dos limites físicos e operacionais da Unidade, o dispositivo da visita em horário pré-estabelecido ou ampliado e o direito ao acompanhante, conforme previsto na legislação.

Realizar tratamento medicamentoso que seja requerido durante o processo de assistência.

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

FORNECER:

- Atendimento Médico contínuo nas 24h, de acordo com a livre demanda conforme especificado na equipe mínima deste Termo de Referência;
- Assistência de Enfermagem contínua nas 24h;
- Exames laboratoriais e de imagem;
- Transporte inter-hospitalar em caso de transferência ou exames em outras instituições de usuários críticos e semicríticos em ambulância apropriada, contratada pela organização, devidamente tripulada e equipada conforme Portaria MS/GM 2048, de 5 de novembro de 2002 ou posterior que regule o assunto, sem prejuízo ao atendimento praticado em Unidade;
- Regular todos os pacientes com indicação de internação hospitalar que se encontrem na Unidade por mais de 12h na sala amarela adulta e de imediato na sala vermelha, através dos mecanismos regulatórios vigentes;
- Transferir para outras Unidades de serviços especializados usuários com necessidade de tratamento fora do perfil da Unidade, fornecendo ambulância adequada ao perfil do usuário;
- Seguir Diretrizes Clínicas, Normas, Rotinas Básicas e Procedimentos, de acordo com os seguintes preceitos:
 - Centrar as diretrizes assistenciais na qualidade do atendimento prestado aos usuários, voltadas para a atenção acolhedora, resolutiva e humana;
 - Implementar ações de cuidados à saúde baseadas em evidências científicas e nas diretrizes de boas práticas de atenção segundo os princípios sugeridos pelo CFM, Ministério da Saúde e Organização Mundial da Saúde (OMS);
 - Revisar e ajustar as diretrizes clínicas, normas, rotinas básicas e procedimentos, sempre que houver alterações que envolvam novas tecnologias, incremento ou desativação de serviços ou alterações na estrutura organizacional. As revisões e ajustes deverão ser apresentados à Comissão fiscalizadora do Contrato de Gestão;
 - Realizar todos os atendimentos médicos necessários ao usuário, dentro da capacidade operacional da Unidade, não sendo permitida a limitação do atendimento por qualquer

cláusula contratual ou outra alegação;

- Fornecer e disponibilizar, sempre que solicitados, laudos dos exames, procedimentos e assistência realizados pela sua equipe médica;
- Cumprir normas, diretrizes clínicas e melhores práticas conforme SMS de CRATEÚS/CE, COFEN, CFM, MS e outras entidades e sociedades que normatizam as especialidades atendidas;
- Realizar visita médica diariamente em todos os pacientes sob observação nas salas amarela e vermelha, com evolução e prescrição médica, solicitação e verificação dos resultados de exames complementares;
- Comunicar à Diretoria de Vigilância em Saúde/SMS - Crateús/CE todos os casos de notificação compulsória que porventura sejam suspeitados e ou diagnosticados na Unidade.

3.7.2 Quanto ao Aspecto Institucional

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

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

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

Manutenção da qualidade na prestação dos serviços;

Respeito à decisão do usuário em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;

Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos usuários;

Garantia do atendimento do usuário no acolhimento apenas por profissional de saúde de nível superior ou médio, para toda e qualquer informação;

Esclarecimento aos usuários acerca de seus direitos quanto aos serviços oferecidos e funcionamento da Unidade durante as 24h;

Adotar o símbolo e o nome designativo da Unidade de saúde cujo uso lhe for permitido, devendo afixar aviso, em lugar visível, assim como da gratuidade dos serviços prestados nessa condição;

Apoiar e integrar o complexo regulador da SMS - Crateús/CE;

Adotar nos impressos inerentes ao serviço ou entregues aos pacientes, sinalizações, uniformes, enxoval e demais itens a padronização que será orientada pela SMS - Crateús/CE, sendo vedada a colocação de quaisquer logomarcas ou símbolos diferentes do estabelecido pela SMS - Crateús/CE;

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

Participar das ações determinadas pela SMS - Crateús/CE na prestação de serviços de assistência em casos de calamidades, surtos, epidemias e catástrofes. Nestes casos, será

possível a repactuação do Contrato de Gestão, visando o equilíbrio econômico financeiro, se houver necessidade;

Servir de campo de estágio através de convênio com instituições de ensino parceiras ao município de Crateús/CE. Manter Educação Permanente, promoção ao diálogo e a troca entre práticas e saberes, de modo a fortalecer a dimensão dialógica como estratégia fundamental de gestão coletiva dos processos de trabalho e organização de serviços de saúde visando à transformação das práticas e dos processos de trabalho em saúde;

3.7.3 Quanto ao Aspecto Operacional

Garantir o funcionamento ininterrupto da Unidade;

Garantir que a Unidade esteja devidamente cadastrada e atualizada no banco de dados do SCNES, conforme legislação vigente e instituído pela Portaria MS 403, de 20 de outubro de 2000.

FORNECER:

- Materiais médicos, insumos, artigos e instrumentais adequados;
- Serviços de esterilização dos materiais, tanto de materiais termo resistentes quanto de materiais termo sensíveis;
- Engenharia Clínica, manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos disponibilizados para funcionamento da Unidade;
- Profissionais para atuar na Recepção, Acolhimento e Apoio Administrativo;
- Uniformes no padrão e quantitativo estabelecido pela SMS - Crateús/CE, roupas hospitalares no padrão estabelecido pela SMS - Crateús/CE.
- Nutrição dos usuários em observação e dos acompanhantes, quando aplicável, dentro de padrões adequados de qualidade;
- Gases Medicinais;
- Vigilância desarmada;
- Sistema de câmeras de vigilância com gravação de vídeo; Lavanderia;
- Limpeza;
- Manutenção Predial e Conforto Ambiental (desde que não ultrapasse o valor mensal destinado para esta finalidade);
- Coleta, transporte e tratamento de resíduos;
- Gerador de energia compatível para atender no mínimo a área crítica da UPA 24h (salas vermelha e amarela), além da área de acolhimento e classificação de risco;
- Solicitar aos usuários ou a seus representantes legais a documentação de identificação do paciente e, se for o caso, a documentação de encaminhamento especificada no fluxo estabelecido pela SMS - Crateús/ CE;
- Realizar o monitoramento permanente da prestação dos serviços, especialmente nos itens necessários à apuração do cumprimento de suas obrigações;
- Garantir os itens condicionantes e o correto preenchimento dos serviços e exames realizados junto ao SCNES, tais como: carga horária, CBO, equipamentos e demais requisitos necessários;
- Arcar com despesas de Telefone, água/esgoto, internet, energia elétrica e outros pertinentes ao serviço, mantendo os pagamentos em dia para evitar interrupção no fornecimento.



- Dar conhecimento imediato à SMS de Crateús/CE de todo e qualquer fato que altere de modo relevante o normal desenvolvimento do Contrato de Gestão, ou que, de algum modo, interrompa a correta prestação do atendimento aos usuários da Unidade.
 - Comunicar de imediato a assessoria de comunicação da SMS de Crateús/CE, quando houver possibilidade de exposição da SMS de Crateús/CE por qualquer veículo de imprensa e/ou mídia social (fotografia, filmagem, áudio). O COLABORADOR ou seus prepostos só poderão conceder entrevistas ou quaisquer informações à imprensa ou meios de comunicação quando expressamente solicitadas ou autorizadas pela SMS de Crateús/CE;
 - Acordar previamente com a SMS - Crateús/CE qualquer proposta de alteração no quadro de direção ou coordenação geral e técnica da Unidade;
- Observar os seguintes preceitos quanto ao serviço de Ouvidoria:
- Facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria conforme diretrizes da Ouvidoria da SMS - Crateús/CE;

3.7.4 Quanto à Gestão de Pessoas

- Promover a adesão de compromisso de todos os colaboradores com os princípios e diretrizes do SUS, quais sejam os da universalidade, equidade, descentralização, integralidade e participação da comunidade;
- Utilizar critérios técnicos quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias;
- Elaborar ações de valorização do colaborador, agindo em seu desenvolvimento, integração, promoção, remuneração e parceria na execução das atividades;
- Definir política de segurança ocupacional, com foco no bem-estar, a fim de proporcionar ambiente de trabalho seguro e saudável, inclusive Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e, se for o caso, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);
- Elaborar programa de avaliação periódica do desempenho dos colaboradores;
- Garantir a contratação de profissionais médicos e de enfermagem (enfermeiro e técnicos de enfermagem) e outros colaboradores qualificados para atender adultos e crianças nos casos de urgência e emergência, de forma a oferecer aos usuários serviços assistenciais de excelência;
- Garantir que a escala de médicos plantonistas da Unidade seja cumprida, através de plano de contingência e chamada de profissionais de sobreaviso, para cobertura dos plantões em caso de faltas.
- Garantir que todos os colaboradores que executem ações ou serviços de saúde na Unidade estejam cadastrados no SCNES;
- Adotar valores compatíveis com os níveis de remuneração praticados no mercado para pagamento de salários e de vantagens de qualquer natureza a dirigente e funcionários da Unidade;
- Manter todos os colaboradores permanentemente capacitados e atualizados, oferecendo cursos de capacitação e atualização. Os programas e escalas de capacitação da equipe devem ser informados à SMS de Crateús/CE quando solicitado. A SMS de Crateús/CE poderá, a qualquer momento, solicitar a capacitação específica em alguma área;





- Manter controle do ponto biométrico de todos os profissionais colaboradores, inclusive substitutos, em serviço na Unidade, aferindo-o e alimentando o sistema informatizado (biométrico).
- Contratar e pagar o pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às atividades da Unidade;
- Apresentar inicialmente à SMS - Crateús/CE relação dos profissionais da Unidade responsáveis pela prestação dos serviços, incluindo sua formação e titulação, e, mensalmente suas alterações, se houver;
- Compor equipe de faturamento devidamente qualificada e corretamente dimensionada para a geração das informações que subsidiarão o preenchimento dos sistemas de informação nacionais do DATASUS, e preenche-los adequadamente;
- Implantar e manter, conforme Portarias do MS e Resoluções da ANVISA e do Ministério do Trabalho, normas de atendimento a Acidentes Biológicos e Programa de Proteção de Riscos Ambientais (PPRA), além de fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Responsabilizar-se, civil e criminalmente perante os usuários, por eventual indenização de danos materiais e/ou morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudências, decorrentes de atos praticados por profissionais, subordinados ao COLABORADOR no desenvolvimento de suas atividades;
- Disponibilizar local adequado para descanso para os profissionais, de acordo com as normas e leis em vigência;
- A carga horária máxima dos profissionais deverá estar de acordo com o preconizado pelos respectivos Conselhos e legislações vigentes;

3.7.5 Quanto aos Bens Móveis e Imóveis

- Administrar, manter e reparar os bens imóveis e móveis, cujo uso lhe seja permitido, em conformidade com o disposto no Contrato de Gestão, até sua restituição à SMS de Crateús/CE (desde que não ultrapasse o valor mensal destinado para esta finalidade);
- Manter em perfeitas condições os equipamentos e instrumentais cedidos pela SMS - Crateús/CE e, caso necessário, substituí-los por outros do mesmo padrão técnico (Manutenção Preventiva e Corretiva), necessários à garantia do seu pleno funcionamento, desde que a manutenção não ultrapasse o limite mensal repassado pela contratante à contratada;
- Manter uma ficha histórica com as intervenções realizadas nos equipamentos da SMS de Crateús/CE ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas;
- Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação ou base de dados para acesso irrestrito aos órgãos de controle do Poder Público;
- Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributários, ou quaisquer outros previstos na legislação em vigor, bem como com todos os gastos e encargos com materiais e concessionárias;
- Incluir no patrimônio da SMS de Crateús/CE os bens adquiridos na vigência do Contrato de Gestão.

3.8 QUANTO À PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.8.1. A Prestação de Contas deverá ser efetivada por meio da entrega mensal do Relatório de Execução pela ORGANIZAÇÃO, até o 10º dia útil do mês seguinte a execução dos serviços, protocolado na SMS do Município de Crateús. Este prazo será cumprido após o repasse integral da parcela mensal estipulada no Contrato de Gestão, que deverá ser até o quinto dia útil do mês subsequente da execução do objeto.

3.8.2. A ORGANIZAÇÃO deverá apresentar relatório ao Município, com informações detalhadas, mensalmente, no prazo estabelecido acima contendo:

a) Dados Assistenciais:

- Planilha com identificação dos atendimentos realizados, devidamente segmentados pela sua natureza, demonstrando os indicadores de Metas Quantitativas;
- Estatísticas de óbitos;
- Interação com a rede pública de atenção à saúde e com os complexos reguladores, estadual e municipal, especialmente quanto aos problemas envolvendo remoção e transferência de usuários;

b) Dados Administrativos/Financeiros:

- Apresentar à SMS - Crateús/CE, mensalmente, folha de pagamento de salários, em que constem os pagamentos aos profissionais que participaram da execução dos serviços, e comprovantes de quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados que prestam ou prestaram serviços no âmbito do presente Contrato de Gestão;
- Cópia de todos os contratos com terceiros firmados pela ORGANIZAÇÃO, cujo objeto esteja relacionado ao objeto do presente Contrato de Gestão;
- Cópia de todos os documentos fiscais relativos a operação dos serviços;
- Relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos à conta do instrumento, indicando o seu destino final;

3.9 VOLUME DA PRODUÇÃO PACTUADA

3.9.1 Produção Assistencial UPA 24h

A Produção de Atendimentos Médicos mensais da UPA 24h será avaliada através do número registrado no Sistema de Informação Ambulatorial (SIA) do SUS, por meio do envio do Boletim de Produção Ambulatorial (BPA).

Quadro 4 – Produção
PLANO OPERATIVO - UPA 24H

PROCEDIMENTO	MENSAL
Consultas / Atendimentos / Acompanhamentos (profissionais de nível superior inclusive médicos)	3400
TOTAL	3400

A avaliação da ORGANIZAÇÃO quanto ao alcance de metas quantitativas será feita com base na Produção Mensal de Atendimentos.



Nos primeiros 02 (dois) meses de atividade da Organização Social, a produção assistencial não será objeto de cobrança de meta, por ser correspondente à fase de implantação do Contrato de Gestão, sendo utilizada uma tabela de progressão, conforme arquivo abaixo, por conta da presente situação que encontra-se os serviços prestados na UPA 24H, em razão da necessidade de adequação sucessiva.

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

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

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

Os profissionais responsáveis pelos serviços de enfermagem deverão estar registrados no respectivo conselho profissional, e, ainda, possuir formação em curso de enfermagem, em nível superior, por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, ficando vedada a contratação de Técnicos de Enfermagem como substitutos para a realização das atividades específicas de Enfermeiro;

Os demais profissionais envolvidos diretamente na prestação dos serviços de atenção à saúde deverão estar registrados nos respectivos conselhos profissionais e atender às normas e requisitos próprios, conforme a regulamentação do Ministério da Saúde;

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

Os profissionais a serem alocados nas funções indicadas no presente Termo de Referência deverão possuir qualificação e estar em quantitativo mínimo exigido pelo Ministério da Saúde para faturamento pela SMS CRATEÚS/CE dos serviços prestados aos beneficiários do SUS na Unidade. Para tanto, deverão ser atendidas as obrigatoriedades da legislação vigente, inclusive a que diz respeito à Classificação Brasileira de Ocupações (CBO);

A seleção de pessoal pela ORGANIZAÇÃO deve ser conduzida de forma pública e impessoal, nos termos do regulamento próprio a ser editado por ela.

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

Todos os profissionais deverão passar por cursos de atualização com comprovação de frequência ou certificado.

Apresentar no ato da assinatura do Contrato de Gestão as convenções ou acordos coletivos de trabalho vigente.

3.11 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas contratuais correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

09.09.10.301.0171.2.037; fonte de recursos 211.0000.00 - Receitas de Impostos e de Transferencia de Impostos – Saude e 220.0000.02 - Transferencia de Convenios ou de Contratos de Repasse vinculados a Saude – Estado;

09.09.10.302.0176.2.047; fonte de recursos 214.0000.00 - Transferencia de Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Custeio das Acoes e Servicos Publicos de Saude

Para a contratação dos serviços será utilizado o elemento de despesas nº 3.3.50.41.00

Os recursos financeiros, objetos desta chamada pública, ficam vinculados aos repasses dos recursos financeiros pelo Fundo Municipal de Saúde, pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual da Saúde e Secretaria Municipal da Fazenda.

Será permitido o repasse de valores para custos operacionais das organizações sociais, decorrentes da execução do objeto pactuado, a ser fixado em decorrência do valor Contratado.

3.12 EQUIPAMENTOS CEDIDOS

Equipamentos Médicos como leitos hospitalares, ventiladores, monitores e outros, identificados na Visita Técnica, serão cedidos pela SMS de CRATEÚS/CE à ORGANIZAÇÃO para o uso neste Contrato de Gestão, para a prestação dos serviços.

Os demais equipamentos considerados necessários para a composição da Unidade serão adquiridos com o repasse de Investimento e deverão estar relacionados na Proposta Técnica da Proponente, se houver.

Todos os equipamentos adquiridos com os recursos de investimentos serão incorporados ao patrimônio da SMS de CRATEÚS/CE.

3.13 EXAMES COMPLEMENTARES E GRADES DE MEDICAMENTOS

3.13.1. Exames Laboratoriais

Todo processo de coleta, processamento de material biológico e liberação dos resultados são da responsabilidade da ORGANIZAÇÃO e será executado por funcionários técnicos treinados e habilitados, ou empresas contratadas para realização.

A ORGANIZAÇÃO será responsável pela realização dos serviços de forma ininterrupta.

Deverá haver fluxo estabelecido para comunicar ao médico casos de resultados que se enquadrem nos parâmetros estabelecidos como de emergência ou de gravidade.

A ORGANIZAÇÃO deverá utilizar meio de transporte seguro, garantindo a integridade e segurança do material, devendo ser acondicionado em caixas térmicas de temperatura e embalagens ideais, devidamente identificadas, segregadas de acordo com a natureza de compatibilidade do tipo de material de acordo com o proposto na RESOLUÇÃO ANTT nº 420 de 12 de fevereiro de 2004 e na PORTARIA nº 472 de 09 de março de 2009 – RESO LUÇÃO GMC nº 50/08 – transporte de substâncias infecciosas e amostras biológicas.

Para todos os exames, a ORGANIZAÇÃO deverá fornecer etiquetas de identificação de código de barra.

A ORGANIZAÇÃO deverá utilizar em todos os equipamentos os controles de qualidade interno e externo e seus registros deverão estar disponíveis aos supervisores da unidade ou pessoal autorizado pela SMS de CRATEÚS/CE

A ORGANIZAÇÃO deverá realizar periodicamente a calibração de equipamentos.

Os exames laboratoriais de urgência e emergência que deverão, minimamente, ser realizados quando solicitados no consultório médico, estão listados abaixo. Outros exames necessários, incluindo culturas, podem ser solicitados aos pacientes em atendimento e observação.







DESCRIÇÃO DO EXAME
ALBUMINA
AMILASE
ASO
BETA HCG QUALITATIVO
BILIRRUBINA TOTAL E FRAÇÃO
CALCIO
CKMB
COLEST. HDL
COLEST. TOT
CPK
CREATININA
D-DIMERO
FATOR REUMATOIDE
FOSFATASE ALCALINA
GAMA GT
GLICOSE
HEMOGRAMA COMPLETO
LDH
LIPASE
MAGNESIO
NAO USAR
PARASITOLOGICO DE FEZES
PCR
POTASSIO
PROT.T
SODIO
SUMÁRIO DE URINA
TEMPO DE COAGULACAO
TEMPO DE PROTROMBINA + INR
TEMPO DE SANGRIA
TEMPO PARCIAL DE TROMBOPLASTINA ATIVADA
TGO-AST
TGP-ALT
TRIGLICERIDEOS
TROPONINA
UREIA
VDRL
VHS - HEMOSSEDIMENTACAO

[Handwritten signature]

A

3.13.1. Grade Mínima de Medicamentos / Material hospitalar para Administração aos Usuários na UPA 24h

MEDICAMENTOS
DESCRIÇÃO DO PRODUTO
AAS 100 MG (CP)
ACIDOS GRAXOS ESSENCIAIS (OLEO DE GI
ADENOSINA 6 MG (AMP)
ÁGUA P/ INJEÇÃO 500 ML
AGUA P/ INJEÇÃO 10 ML
AMBROXOL xpe Adulto
AMBROXOL xpe Pediátrico
AMINOFILINA 24mg / 10mL
AMIODARONA 150mg/3mL amp c/3mL
ANLODIPINO 5 MG (CP)
ATENOLOL 25 MG (CP)
ATROPINA 0,25 MG / 1ML
AZITROMICINA 500 MG (CP)
AZITROMICINA 600mg pó p/ susp
BENZILPENICILINA BENZATINA 600.000
BENZILPENICILINA BENZATINA 1.200.000
BICARBONATO DE SODIO 10% (AMP)
BROMOPRIDA 10mg/2mL AP 2mL
BROMOPRIDA 4mg/mL gts
CAPTOPRIL 25mg comp
CEFTRIAXONA 1G EV
CETOPROFENO 100 MG IM
CETOPROFENO 100MG IV
CIMETIDINA 150mg amp 2mL
CLOPIDOGREL 75mg comp oral
CLORETO DE POTASSIO 10% (AMP)
CLORETO DE SODIO (HIPERTONICO) 20%
CLORPROMAZINA, Cloridrato, 25mg/5mL
COLAGENASE 30g Creme Topico
COMPLEXO B 2 ML
DESLANOSIDIO 0,2mg/mL sol inj
DEXAMETASONA 2mg/ml amp c/1mL
DEXAMETASONA 4mg/mL amp c/2,5mL
DEXAMETAZONA 0,1% 10g pom tópico
DIAZEPAM 10mg/2mL sol inj

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIAZEPAN 10mg comp
DIAZEPAN 5mg comp
DICLOFENACO SODICO 75mg sol inj
DIGLICONATO DE CLOREXIDINA 0,12%
DIPIRONA 1g sol inj
DIPIRONA 500mg gts sol oral
DOBUTAMINA 250mg sol inj
DOPAMINA 5mg/mL sol inj
ENOXAPARINA 40mg/0,4mL sol inj
EPINEFRINA (Adrenalina) 1mg sol inj
ETILEFRINA 10mg/mL
ETOMIDATO 20mg/10mL amp c/10mL
FENITOINA SODICA 50mg/mL sol inj
FENOBARBITAL SÓDICO 200mg/2mL
FENOTEROL 5mg/mL gts
FENTANILA, Citrato 0,05mg/mL amp c/1
FLUMAZENIL 0,5mg/5mL sol inj
FUROSEMIDA 20mg sol inj
GENTAMICINA 40mg
GENTAMICINA 80mg
GLICONATO DE CÁLCIO 10%
GLICOSE 25% amp c/ 10mL
GLICOSE 50%
HALOPERIDOL 5mg sol inj
HEPARINA 5000UI/mL EV
HIDRALAZINA, Cloridrato 20mg/mL
HIDROCLOROTIAZIDA 25MG
HIDROCORTISONA 100mg sol inj
HIDROCORTIZONA 500mg sol inj
HIDROXIDO DE ALUMINIO 62mg/mL susp o
IBUPROFENO 50 MG (GTS)
IPATROPIO 0,25mg/mL gts
ISOSSORBIDA 5mg comp sublingual
LIDOCAÍNA 2% gel tópico
LIDOCAINA 2%, Cloridrato c/ adrenali
LIDOCAINA 2%, Cloridrato s/ adrenali
LORATADINA 5mg/mL susp oral
LOSARTANA POTÁSSICA 50mg comp
METILDOPA 250 MG
METOCLOPRAMIDA 10mg sol inj
METOCLOPRAMIDA gts sol oral
MIDAZOLAM 15mg/3mL sol inj
MORFINA 10 mg/mL



N BUTIL ESCOPOLAMINA+DIPIRONA amp c
N BUTIL ESCOPOLAMINA 20mg/mL amp c/
NALOXONA, Cloridrato 0,4mg/mL sol in
N-BUTIL ESCOPOLAMINA FRASCO
N-BUTIL ESCOPOLAMINA + DIPIRONA FRA
NITROGLICERINA 5mg/mL amp c/10mL
NITROPRUSSETO DE SÓDIO 50mg sol inj
NOREPINEFRINA 4 ML
OLÉO MINERAL PURO 100mL
OMEPRAZOL 20mg caps oral
OMEPRAZOL 40mg sol inj
PARACETAMOL 200mg gts sol oral
PARACETAMOL 500mg comp
PARACETAMOL 750mg comp
PREDNISOLONA 3mg/mL susp oral
PROMETAZINA 50mg/2mL amp c/2mL
PROPONOLOL 40 MG
RANITIDINA 50mg sol inj
RANITIDINA 150MG/COMP.
SAIS P/ REIDRATAÇÃO ORAL.
SIMETICONA 75mg/mL gts
SOLUÇÃO DE GLICERINA CLISTER 12% 500
SORO GLICOSADO 5% sol inj fr c
SORO GLICOSADO 5% sol inj fr c
SORO FISIOLÓGICO 0,9% sol inj amp
SORO FISIOLÓGICO 0,9% sol inj fr
SORO FISIOLÓGICO 0,9% sol inj fr
SORO FISIOLÓGICO 0,9% sol inj fr
SORO FISIOLÓGICO 0,9% sol inj fr c
SORO GLICOFISIOLÓGICO sol inj fr c
SORO RINGER LACTADO sol inj fr c/ 50
SULFADIAZINA DE PRATA 400g
SULFADIAZINA DE PRATA 30g
SUXAMETONIO 100mg pó p/ sol inj
TAMIFLU 75mg
TRAMADOL 100mg/2mL sol inj amp c/2mL
TRAMADOL 50mg/mL sol inj amp c/1mL
TRANEXÂNIO, Ácido 50mg/mL sol inj
VITAMINA C 500mg sol inj
VITAMINA K 10 MG - IM



MATERIAL HOSPITALAR
DESCRIÇÃO DO PRODUTO
ABAIXADOR DE LINGUA
ABOCATH N° 18G - SOLIDOR
ABOCATH N° 20G - SOLIDOR
ABOCATH N° 22G - SOLIDOR
ABOCATH N° 24G - SOLIDOR
AGULHA DESC 13 x 0,45
AGULHA DESC 20 x 0,55
AGULHA DESC 25 x 0,70
AGULHA DESC 25 x 0,80
AGULHA DESC 40 x 1,2
ALCOOL 70% c/1000mL
ALCOOL GEL 70% 430 GR.
ALCOOL GEL GALÃO 05 L
ALGODÃO HIDROFILO 500 GR
APARELHO DE GLICEMIA ON CALL PLUS
ATADURA DE CREPOM 10CMX3M
ATADURA DE CREPOM 15CMX3M
ATADURA DE CREPOM 20CMX3M
AVENTAL DES. MANGA LONGA BRANCO C/
AVENTAL P/ PROCEDIMENTO C/ PUNHO EM
BRAÇADEIRA COM MANGUITO ADULTO 02 VI
BRAÇADEIRA COM MANGUITO ADULTO DE 01
BRAÇADEIRA COM MANGUITO INFANTIL DE
BRAÇADEIRA COM MANGUITO NEO DE 01 VI
CARDIOCLIP (KIT COM 04 PEÇAS)
CARVÃO ATIVADO
CATETER P/OXIG.TIPO OCULOS.
CATGUT SIMPLES 3.0 C/AG 3.0
CLOREXIDINA 0,2% (AQUOSA)
CLOREXIDINA 2% (DEGERMANTE)
COLETOR DE URINA DESCARTAVEL 2000 ML
COLETOR DE URINA INFANTIL (MAS)
COLETOR DE URINA INFANTIL UNISEX
COLETOR DE URINA SIST. FECHADO
COMPRESSA CIRURGICA 45CM X 50 CM
DISPOSITIVO TRANSFERÊNCIA
DRENO DE PENROSE ESTERIL N° 01
ELETRODO ESP. GEL
EMBALAGEM ESTERELIZA 40 X 40

[Handwritten signature]

A



EQUIPO MACRO GTS
EQUIPO MACRO GTS FOTOSSENSIVEL.
EQUIPO P/ BOMBA INFUSÃO PARENTERAL
ESFGMOMANÔMETRO
ESPARADRAPO IMPERMEAVEL 10cm x 4,5m
ESPARADRAPO MICROPORE 2,5cm x 10m
ESTETOSCÓPIO ADULTO
ESTETOSCÓPIO INFANTIL
FIO DE NYLON 0.0 C/AG. DUPLO
FIO DE NYLON 2.0 C/ AG. 3/8 - 3.0 CM
FIO DE NYLON 3.0 C/AG. 3.0 CORT.
FIO DE NYLON 4.0 C/ AG. 3.0 CORT.
FIO DE NYLON 5.0 C/AG. 3.0 CORT.
FITA ADESIVA HOSPITALAR
FITA AUTOCLAVE 19MM X 30M
FITA P/ GLICEMIA ON CALL PLUS
FRASCO P/NUTRIÇÃO ENTERAL 300 ML
GAZE 7,5CMX7,5M
GEL P/ E.C.G.(GALAO)
KIT CATETER VENOSO CENTRAL 14Ga x 20
KIT CATETER VENOSO CENTRAL 4Fr x 13c
KIT DE NEBULIZAÇÃO P/ AR COMP. ADULT
KIT DE NEBULIZAÇÃO P/ AR COMP. INFAN
KIT DE NEBULIZAÇÃO P/ O2 ADULTO
KIT DE NEBULIZAÇÃO P/ O2 INFANTIL
LAMINA PARA BISTURI Nº 15
LAMINA PARA BISTURI Nº 22
LAMINA PARA BISTURI Nº 24
LATEX 200
LATEX 204 (SILICONIZADO)
LUVAS ESTÉRIL 6,5
LUVAS ESTERIL 7,0
LUVAS ESTERIL 7,5
LUVAS ESTERIL 8,0
LUVAS P/ PROCEDIMENTOS (G)
LUVAS P/ PROCEDIMENTOS (M)
LUVAS P/ PROCEDIMENTOS (P)
MÁSCARA DE NÃO REINALAÇÃO PEDIÁTRIC
MÁSCARA DE NÃO REINALAÇÃO ADULTO
MASCARA DESCARTÁVEL (BICO DE PATO)
MASCARA DESCARTAVEL TRIPLA C/ ELASTI
MULTIVIAS C/ CLAMP.



OXIMETRO DE DEDO
PAPEL CREPADO 50 X 50
PAPEL CREPADO 40X40
PÊRA COM ELETRODO (KIT COM 06 PEÇAS)
PROPE DESCARTAVEL
PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO BRANCA C/ RESERVATÓRIO P/ AMBU ADULTO
RESERVATÓRIO P/ AMBU PEDIÁTRICO
SCALP Nº 19
SCALP Nº 21
SCALP Nº 23
SCALP Nº 25
SERINGA C/AGULHA 1ML COM BICO SLI
SERINGA C/AGULHA 3ML COM BICO SLI
SERINGA C/AGULHA 5ML COM BICO SLI
SERINGA C/AGULHA 10ML COM BICO SLI
SERINGA C/AGULHA 20ML COM BICO SLI
SONDA DE FOLEY 10 (2 VIAS).
SONDA DE FOLEY 12 (2 VIAS).
SONDA DE FOLEY 14 (2 VIAS).
SONDA DE FOLEY 16 (2 VIAS).
SONDA DE FOLEY 16 (3 VIAS)
SONDA DE FOLEY 18 (2 VIAS).
SONDA DE FOLEY 18 (3 VIAS)
SONDA DE FOLEY 20 (2 VIAS)
SONDA DE FOLEY 20 (TRES VIAS)
SONDA DE FOLEY 22 (2 VIAS)
SONDA ENDOTRAQ C/ BALAO Nº 4.0mm
SONDA ENDOTRAQ C/ BALAO Nº 6.0mm
SONDA ENDOTRAQ C/ BALAO Nº 6.5mm
SONDA ENDOTRAQ C/ BALAO Nº 7.0mm
SONDA ENDOTRAQ C/ BALAO Nº 7.5mm
SONDA ENDOTRAQ C/ BALAO Nº 8.0mm
SONDA ENDOTRAQ C/ BALAO Nº 9.0mm
SONDA ENDOTRAQ S/ BALAO Nº 3.0mm
SONDA ENDOTRAQ S/ BALÃO Nº 3.5mm
SONDA ENDOTRAQ S/ BALÃO Nº 4.0mm
SONDA ENDOTRAQ S/ BALÃO Nº 5.0mm
SONDA ENDOTRAQ S/ BALÃO Nº 6.5mm
SONDA NASOG/CURTA Nº 04
SONDA NASOG/CURTA Nº 06
SONDA NASOG/CURTA Nº 08



SONDA NASOG/CURTA Nº 10
SONDA NASOG/CURTA Nº 12
SONDA NASOG/CURTA Nº 14
SONDA NASOG/CURTA Nº 16
SONDA NASOG/CURTA Nº 18
SONDA NASOG/LONGA Nº 04
SONDA NASOG/LONGA Nº 06
SONDA NASOG/LONGA Nº 08
SONDA NASOG/LONGA Nº 10
SONDA NASOG/LONGA Nº 12
SONDA NASOG/LONGA Nº 14
SONDA NASOG/LONGA Nº 16
SONDA NASOG/LONGA Nº 18
SONDA NASOG/LONGA Nº 20
SONDA P/ ASPIRAÇÃO TRAQ Nº 04
SONDA P/ ASPIRAÇÃO TRAQ Nº 08
SONDA P/ ASPIRAÇÃO TRAQ Nº 10
SONDA P/ ASPIRAÇÃO TRAQ Nº 12
SONDA P/ ASPIRAÇÃO TRAQ Nº 14
SONDA RETAL Nº 08
SONDA RETAL Nº 10
SONDA RETAL Nº 14
SONDA URETRAL Nº 04
SONDA URETRAL Nº 06
SONDA URETRAL Nº 08
SONDA URETRAL Nº 10
SONDA URETRAL Nº 12
SONDA URETRAL Nº 14
SONDA URETRAL Nº 16
SONDA URETRAL Nº 18
SONDA URETRAL Nº 20
TERMOMETRO DIGITAL
TERMOMETRO DIGITAL INFRAVERMELHO
TOUCA DESCARTAVEL.

4. ESTIMATIVA DE RECEITAS E CUSTOS OPERACIONAIS

A apresentação das informações de receitas e custos estimados, deverá ser efetuada através do preenchimento da planilha abaixo relacionada.

O valor máximo mensal dos custos operacionais deverá ser R\$ 403.310,00 (quatrocentos e três mil e trezentos e dez reais) pelo período de 12 (doze) meses, assim perfazendo um valor global de R\$ 4.839.720,00 (quatro milhões e oitocentos e trinta e nove mil e setecentos e vinte reais)

Será permitido o repasse de valores para custos operacionais das organizações sociais decorrentes da execução do objeto pactuado, a ser fixado em decorrência do valor Contratado.



DESCRIÇÃO	1 MÊS R\$	12 MESES R\$
1. Pessoal e Encargos		
1.1 Remuneração de Pessoal		
1.2 Benefícios		
1.3 Encargos e Contribuições		
1.4 Despesas de Provisionamento (13º e Férias)		
1.5 Provisionamento Rescisões		
1.6 Dissídios		
1.7 Outras Formas de Contratação		
2. Materiais de Consumo		
2.1 Materiais médicos		
2.2 Medicamentos		
2.3 Enxoval		
2.4 Gases medicinais		
2.5 Suprimento de Informática		
2.6 Material de Higienização/Limpeza		
2.7 Material de Escritório		
2.8 Uniformes e Identificação		
2.9 Outros (Especificar)		
3. Despesas correntes		
3.1 Energia elétrica		
3.2 Serviço de telefonia fixa e internet		
3.3 Exames terceirizados (especificar)		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



3.4 Remoções		
3.5 Abastecimento de água / esgoto		
4. Serviços terceirizados		
4.1 Limpeza		
4.2 Alimentação de Pacientes e Funcionários		
4.3 Lavanderia		
4.4 Esterilização		
4.5 Manutenção preditiva, preventiva e corretiva de equipamentos e ar condicionado		
4.6 Manutenção predial preventiva e corretiva		
4.7 Vigilância e controlador de acesso		
4.8 Dedetização e desratização		
4.9 Outros (especificar)		
4.10 Serviços Assistencial Médico		
4.11 Transporte de materiais		
5. Despesas Gerenciais e Administrativas		
5.1 Contabilidade		
5.2 Monitoramento, Avaliação e Controle		
5.3 Jurídico		
5.4 Seguros		
5.5 Custos bancários		
5.6 Tecnologia da Informação		
5.7 Educação Permanente		
5.8 Medicina do Trabalho		
5.9 Biometria e Videomonitoramento		
5.10 Gestão de RH		
5.11 Outros (Especificar)		
6. Outras despesas (Especificar)		

7. Investimentos (Especificar)		
TOTAL		

Despesas que podem ser previstas em Serviços Terceirizados: Programas e Aplicativos de Informática, Educação Continuada, Serviços Assistencial Médico, Serviços de Outros Profissionais da Saúde, Manutenção Predial e Adequações, Manutenção de Equipamentos, Manutenção de Equipamento Assistencial, Locação de Equipamentos Médicos, Locação de Equipamentos Administrativos, Locação de Equipamentos Veículos, Outros (especificar).

Crateús – Ce, 01 de junho de 2021


Thiago Viana Da Silva

Ordenador de Despesas da Secretaria da Saúde





ANEXO VIII
MODELO DE DECLARAÇÃO

A interessada, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal, Sr. (a), portador da Carteira de Identidade nº, e inscrito no CPF/MF sob o nº, DECLARA, sob as penas da lei e por ser a expressão da verdade:

- Para fins do disposto no art. 27, inciso V da Lei nº 8.666/1993, que não possui no seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 14 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.
- Que inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- Que não possui nenhuma condenação por prejuízos que tenha causado ao erário público e/ou contas julgadas irregulares/reprovadas pelo Tribunal de Contas de qualquer ente federativo ou órgão de controle equivalente.
- Que não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de qualquer esfera;
- Que não existe fato impeditivo à sua habilitação;

XXXXXXXXXXXXX, ____ de ____ de 20XX

Nome e Assinatura do Representante/Procurador da Organização Social

[Handwritten signature]

ANEXO IX
PROVA DE CONCEITO

1. A PROVA DE CONCEITO

É necessária para que a gestão possa viabilizar a análise correta da solução proposta neste termo, contendo minimamente as funcionalidades descritas no Termo de Referência. As funcionalidades que serão exigidas na prova de conceito que constam do item "2" (Sistema Integrado) sistema integrado, a empresa classificada deverá fornecer todos os equipamentos e recursos necessários para a apresentação dos itens exigidos na prova de conceito;

1.1 A secretaria de saúde deve designar equipe técnica para avaliação das funcionalidades, conforme item "2" (Sistema Integrado).

1.2 Para realização da Prova de Conceito, a licitante convocada deverá, num prazo de até 2 (dois) dias, após a convocação formal por meio eletrônico, proceder a instalação do sistema no ambiente indicado pelo Município;

1.3 Fica vedada à licitante convocada qualquer intervenção no código-fonte ou demais componentes que sustentem seu Sistema durante todo o período de realização da Prova de Conceito.

1.4 É vedada a participação de empresas em forma de consórcio.

2. SISTEMA INTEGRADO

2.1 Requisitos Técnicos da Solução Tecnológica

Requisitos do Nível de Garantia de Segurança

Identificação e autenticação de pessoas

Todo usuário do sistema deve ser identificado e autenticado antes de qualquer acesso a dados ou funcionalidades do sistema.

a) Utilizar, em todos os processos autenticação de pessoa, no mínimo um dos seguintes métodos de autenticação de pessoa: Digitação de um nome de usuário e senha secreta de acesso ou Validação biométrica;

b) As credenciais para autenticação no sistema devem ser validadas após a submissão das mesmas ao serviço de autenticação do sistema no lado do servidor, evitando que a validação ocorra no lado do cliente.

1.1.1 Proteção dos parâmetros de autenticação de usuário

1.1.1.1 Armazenar de forma protegida todos os dados ou parâmetros utilizados no processo de autenticação de usuário.

Método: Nome de usuário e senha

a) A senha deve ser armazenada em banco de dados, de forma codificada por algoritmo de hash aberto (público) de no mínimo 160 bits.

b) As codificações das senhas de acesso dos usuários devem ser protegidas contra acesso não autorizado. Apenas o usuário do banco de dados utilizado pela aplicação deve ter acesso aos mesmos.

Método: Biometria (condição: somente para pessoas)



c) Os templates biométricos das pessoas devem ser protegidos contra acesso não autorizado. Apenas o usuário do banco de dados utilizado pela aplicação deve ter acesso aos mesmos.

d) As amostras biométricas coletadas e transmitidas durante o processo de autenticação devem ser protegidas contra acesso não autorizado.

1.1.2 Segurança de senhas, caso seja utilizada a autenticação baseada no método de usuário e senha

1.1.2.1 Utilizar os seguintes controles mínimos de segurança de senhas:

a) Qualidade da senha: deve ser verificada a qualidade da senha no momento de sua definição, obrigando a utilização de, no mínimo, 8 caracteres sendo ao menos 1 caractere alfabético e 1 numérico.

b) Troca de senha: o usuário do sistema deve ser capaz de efetuar troca de senha de seu usuário no sistema.

c) Troca forçada de senha: o sistema deve ser capaz de solicitar a troca de senha de usuário(s) no próximo login por solicitação do administrador ou gestor de acessos (ex. caso de comprometimento da segurança do banco de dados e/ou aplicação).

d) Periodicidade de troca de senhas: deve ser obrigatória a troca de senhas pelos usuários, em um período máximo configurável que não exceda a 6 meses. O controle de tempo para periodicidade de senha deve ser realizado pelo servidor.

e) Igualdade de senha: os processos de troca de senha devem exigir que a nova senha seja diferente da imediatamente anterior àquela já utilizada pelo usuário.

f) Troca de senha temporária: O sistema deverá forçar o usuário a trocar sua senha caso a mesma tenha sido gerada automaticamente pelo sistema ou por terceiros. A troca deverá ocorrer imediatamente após o usuário acessar o sistema pela primeira vez após a geração da senha. Adicionalmente, nenhuma ação poderá ser efetuada pelo usuário no sistema até que a troca de senha seja efetuada.

1.1.3 Controle de tentativas de login

a) O sistema deve possuir, em todos os processos de autenticação de usuário, independentemente do método de autenticação utilizado, mecanismos para bloquear a conta deste usuário no sistema (ou seja, bloquear seu acesso ao sistema) após um número máximo configurável de tentativas consecutivas de login com autenticação inválida, que não exceda a 10 tentativas.

b) Após o bloqueio de conta de um usuário, o sistema só deve permitir login deste após o desbloqueio de sua conta de usuário.

1.1.4 Identidade única da pessoa e responsabilização

a) Identidade única: toda pessoa usuária do sistema deverá ser identificada individualmente.

b) Vinculação a número legal e único: toda pessoa usuária do sistema deverá ser vinculada minimamente a um documento de identificação pessoal unívoco segundo a legislação brasileira vigente (por exemplo, Número de Cadastro de Pessoa Física - CPF).

c) Unicidade de identificação de usuários: a informação de identificação de tal documento deverá ser validada em todos os processos de inclusão ou alteração de pessoas para garantir a

A



unicidade, ou seja, o sistema não deve permitir a associação de um mesmo documento de identificação a dois usuários no sistema.

d) Exclusão de usuários: Para fins de responsabilização, não deve ser possível remover o cadastro ou vínculo de usuários e profissionais de saúde do sistema, caso alguma operação tenha sido realizada pelo mesmo.

1.1.5 Controle de sessão de usuário

1.1.5.1 Bloqueio ou encerramento por inatividade

a) A sessão de usuário deve ser automaticamente bloqueada ou encerrada forçadamente pelo aplicativo após um período de inatividade.

b) O período máximo de inatividade deve ser configurável e armazenado no banco de dados.

c) Caso o sistema possibilite ao usuário o desbloqueio de sessão, essa operação deve ser permitida apenas quando o desbloqueio for realizado pelo mesmo usuário bloqueado. Para que o desbloqueio de sessão seja realizado, o sistema deve requerer novo processo de autenticação do usuário bloqueado.

d) Após o bloqueio ou encerramento da sessão de usuário, as informações em tela não deverão mais estar visíveis, sendo necessária uma nova autenticação para a retomada da atividade.

e) Não deve ser possível para qualquer usuário do sistema desativar ou desabilitar tais controles.

1.1.5.2 Segurança contra roubo de sessão de usuário

A sessão de comunicação remota entre cliente e servidor deve possuir controles de segurança que impeçam o roubo ou reuso da sessão do usuário.

a) As credenciais de acesso não devem ser transmitidas entre as partes na forma de texto claro.

b) Não deve ser possível para qualquer usuário do sistema desativar ou desabilitar tais controles.

1.1.6 Autorização e controle de acesso de pessoas

1.1.6.1 Gerenciamento de usuários e papéis

O sistema deve permitir o gerenciamento (criação, ativação/inativação e modificação) de usuários e papéis (perfis), por meio da aplicação, de forma a possibilitar o controle de acesso às funcionalidades do sistema conforme os papéis aos quais o usuário possui. Um usuário pode possuir um ou mais papéis.

1.1.7 Segurança de dados

1.1.7.1 Validação de dados de entrada

Os dados inseridos pelo usuário nos campos de entrada (*inputs*, caixas de texto, etc) devem ser validados antes de serem processados, de forma a prevenir ataques de "buffer overflow" e injeção de dados.

1.1.8 Auditoria

1.1.8.1 Auditoria contínua

Gerar registros de auditoria de forma contínua e permanente, não sendo permitida a sua desativação ou interrupção, ainda que temporária.

1.1.8.2 Proteção dos registros de auditoria

Os registros de auditoria devem ser protegidos contra acesso não autorizado e contra qualquer tipo de alteração.

1.1.8.3 Eventos e informações registradas na trilha de auditoria

As trilhas de auditoria devem conter informações relacionadas minimamente aos seguintes tipos de eventos:

a) Quanto ao registro eletrônico de saúde: Criação, consulta, acréscimo ou substituição de registros do registro eletrônico de saúde.

b) Quanto às ações de usuário:

- Tentativas de autenticação de usuário, com ou sem sucesso;
- Troca de senha;
- Encerramento e bloqueio de sessão de usuário;
- Desbloqueio de sessão de usuário (aplicável apenas caso o sistema permita o desbloqueio de sessões de usuário bloqueadas por inatividade);
- Aceitação do termo de concordância de uso.

c) Quanto às ações operacionais:

- Atividades de configuração do sistema (por exemplo, parâmetros de configuração de senha e limite de tentativas de login);
- Atividades de gerenciamento de usuários e papéis, incluindo inativação/bloqueio e ativação/desbloqueio de conta de usuário;
- Geração de senha para usuário;
- Acesso aos registros de auditoria;
- Realização de cópia de segurança.

d) Com relação aos eventos citados acima, os registros de auditoria devem possuir, no mínimo, as seguintes informações para cada evento:

- Data e hora do evento;
- Tipo de evento (por exemplo, "troca de senha", "autenticação de usuário", etc.);
- Identificação do componente gerador do evento (ex.: nome do componente, endereço IP, dispositivo do usuário, ponto de acesso, etc);
- Identificação do usuário gerador do evento, quando aplicável;
- Identificador único e permanente do registro afetado pelo evento, quando aplicável (por exemplo, identificador do sujeito da atenção).

e) Dados clínicos ou demográficos não deverão ser registrados na trilha de auditoria (por exemplo, registrar os dados anteriores e posteriores à uma alteração de anamnese).

1.1.9 Documentação

1.1.9.1 Documentação

a) O sistema deve possuir manuais que apresentem minimamente as seguintes informações:

- Instruções de uso do sistema para os usuários contemplando todos os perfis/papéis existentes (por exemplo: administrador, operador, operador de backup, etc);
- Visão geral do sistema, incluindo formas de operação, requisitos do ambiente computacional;
- Instalação e configuração do sistema.

b) Os manuais poderão ser apresentados em documentos separados ou em um mesmo documento dividido em diferentes capítulos, em suporte em papel e/ou eletrônico. Essa separação deve incluir minimamente os temas: instalação, operação e administração.

1.1.9.2 Idioma

A



Deve haver versão em português do Brasil para todos os manuais do sistema.

1.1.10 Tempo

1.1.10.1 Fonte temporal

Todo registro de tempo do sistema deverá ser baseado em uma fonte de referência temporal configurável, ou seja, utilizar a referência de tempo do servidor e não da estação do usuário.

1.1.11 Privacidade

1.1.11.1 Concordância com termos de uso

a) O sistema deve exibir imediatamente após o primeiro acesso do usuário no sistema, um termo de concordância sobre o uso apropriado das informações de saúde, alertando para o devido cuidado visando a confidencialidade dos dados e as consequências do uso inadequado dos mesmos.

b) O usuário só deve poder prosseguir após aceitar explicitamente as condições ali dispostas.

2. Módulos e Funcionalidades Mínimas

2.1. Gestão das unidades de atenção primária

2.1.1. Serviço de acolhimento ao paciente

2.1.1.1. Ao acolher cada paciente, o sistema licitado deverá possibilitar identificar a digital do paciente, através da biometria, dessa forma, será garantido a unificação dos registros clínicos em um único banco de dados.

2.1.1.2. Na atividade de acolhimento, deverá ser possível identificar os sinais vitais e a gravidade da demanda.

2.1.2. Na parte de registros clínicos, o próprio sistema deverá criar um número de prontuário. No caso de duplicação de prontuário, o sistema deverá possuir um processo de higienização que permita unificar as informações de prontuário.

2.1.3. No processo de agendamento de atendimento eletivo, o sistema deverá possibilitar a organização das escalas das unidades de saúde, conforme a vocação do profissional de saúde, localização do atendimento, data d início e fim da escala e quais os atendimentos que serão prestados ao paciente.

2.1.4. Para atendimento ao paciente, o sistema deverá identificar através da biometria, s sua presença na recepção da unidade. Ao identificar a presença, o sistema deverá informar ao profissional agendado, que o paciente já se encontra em espera. Para qualquer tipo de atendimento, o sistema deverá exigir a solicitação do mesmo. Ao fazer a solicitação, deverá ser informado o tipo do atendimento (agendado, imediato ou vacina). Muito importante, possibilitar que seja informado se a consulta é de retorno ou inicial, pois para cada um desses tipos, existirá um indicador de disponibilidade.

2.1.5. Na recepção, o sistema deverá permitir a chama do paciente para atendimento, através de painel eletrônico, com identificação fotográfica e nome do paciente. Esse processo garantirá melhor organização no processo de atendimento.

2.1.6. O sistema licitado, na sua parametrização, deverá definir um percentual nas escalas, de agendas para atendimento agendado.

A



2.1.7. O sistema deverá permitir a realização de diversos registros de atendimentos em um único atendimento.

2.1.8. Na parte de registro clínico, o sistema deverá possibilitar informar os medicamentos prescritos, evolução, queixa do paciente, história fisiológica, informação em campo livre para anotar as condições da doença atual, situação social, evolução multidisciplinar em campo livre e evolução do atendimento de enfermagem.

2.1.9. Para atender as exigência do Ministério da Saúde, o sistema deverá permitir a informação dos tipos de acidentes, caso a demanda se configure como tal.

2.1.10. O sistema deverá permitir a emissão de atestados médicos. Nesse caso, o sistema deverá informar se a divulgação do CID no atestado está autorizada, para constar a sua informação no documento impresso.

2.1.11. O sistema licitado deverá fornecer o cupom de comprovação da solicitação e marcação do atendimento.

2.1.12. A ficha de atendimento do sistema, deverá apresentar minimamente, a identificação do CBO profissional do atendimento e procedimento realizado, nome do paciente, identificação do prontuário, número do Cartão Nacional de Saúde, número do Cartão Municipal de Saúde e número do atendimento.

2.1.13. No fornecimento de Receituário Médico, o sistema deverá identificar o produto, via de administração, quantidade do produto à ser administrada, unidade de medida, intervalos de hora, dose máxima diária, duração em dias para utilização do produto, posologia, se houver alguma orientação importante na utilização do produto, o sistema deverá permitir informar as observações necessárias.

2.1.14. Para um melhor acompanhamento do paciente, o sistema deverá permitir o registro de qualquer situação de saúde, que a Secretaria queira monitorar (Hipertensão, Diabetes, Gestantes, entre outros).

2.1.15. Na identificação das situações de saúde, o sistema deverá permitir o planejamento do cuidado informando o início, previsão de término do cuidado e sua referência para atendimento.

2.1.16. No atendimento, o sistema deverá permitir registrar os dados sobre peso do paciente, altura, IMC (índice de massa corporal), perímetro cefálico com sua circunferência, pressão arterial sistólica e diastólica, temperatura, pulso, frequência respiratória e cardíaca, saturação de O₂, Eletrocardiograma, se o paciente é Hipertenso ou Diabético, glicemia capilar e momento da coleta do material (jejum e pós prandial).

2.1.17. Na parte de risco e vulnerabilidade, o sistemas deverá identificar a situação e registrar as queixas.

2.1.18. Quando da necessidade de transferir o paciente, o sistema deverá permitir, a identificação do nível de complexidade da demanda, diagnósticos (CID), descrição clínica do paciente, a unidade de referência e informações de referência e contrareferência.

2.1.19. Quanto ao acompanhamento de vacinas, o sistema deverá permitir identificar se as mesmas estão em dia ou não.

A



2.1.20. Na avaliação do problemas e condições, o sistema deverá permitir registrar a condição: Asma, DPOC, Obesidade, Rastreamento do Câncer de Mama, Saúde Mental, Usuário de Álcool, Dengue, DST, Pré-Natal, Rastreamento do Câncer do Colo do Útero, Saúde Sexual e Reprodutiva, Desnutrição, Hanseníase, Puericultura, Rastreamento do Risco Cardiovascular, Tabagismo, Diabetes, Hipertensão Arterial, Puerpério até 42 dias, Reabilitação e Tuberculose.

2.1.21. Identificar a conduta adotada no atendimento, com o seguinte registro, retorno para consulta agendada, Encaminhamento para CAPS, alta do episódio, retorno para cuidado continuado ou programado, encaminhamento para internação hospitalar, encaminhamento intersetorial, agendamento para o NASF, encaminhamento para urgência, encaminhamento para serviço especializado, encaminhamento para serviço de atenção domiciliar e agendamento para grupos.

2.1.22. Na parte de procedimentos, o sistema deverá apresentar o histórico de todos os procedimentos realizados pelo paciente.

2.1.23. Para a vigilância em Saúde Bucal, o sistema deverá registrar as seguintes situações: abscesso alveolar, fendas ou fissuras no lábio palatal, alteração em tecidos moles, fluorose dentária moderada ou severa, dor de dente, traumatismo dente alveolar e não identificado.

2.1.24. Na parte de conduta odontológica, o sistema deverá registrar as seguintes situações: retorno para consulta agendada, agendamento para outros profissionais da atenção básica, Agendamento para NASF, agendamento para grupos, tratamento concluído e alta do episódio.

2.1.25. Para os encaminhamentos, deverá ser registrada as seguintes situações: Pacientes com necessidades especiais, implantodontia, alta do episódio, prótese dentária, cirurgia BMF, odontopediatria, radiologia, endodontia, ortodontia/ortopedia, estomatologia e periodontia.

2.1.26. O sistema deverá informar os itens de fornecimento como escova, creme dental e fio dental

2.1.27. O odontograma deverá fazer parte do processo de atendimento.

2.1.28. O sistema deverá registrar as informações do CIAP.

2.1.29. Na parte de Atenção Domiciliar, o sistema deverá registrar a modalidade de atenção e racionalidade.

2.1.30. O sistema deverá possuir a capacidade de integrar todos os dados clínicos dos serviços por onde o paciente passou na rede de saúde, considerando, as Fichas CDS, internações, diagnósticos, atenção básica, emergência, consultas especializadas, materiais e medicamentos.

2.1.31. O sistema deverá permitir o registro de óbito, informando a unidade de saúde, diagnóstico, data e hora do falecimento e o número da declaração de óbito.

2.1.32. Na parte de rastreabilidade do atendimento, o sistema deverá apresentar todo o fluxo do paciente em cada atendimento, com o registros dos tempos em cada etapa do atendimento.

A

2.1.33. O sistema deverá ainda, gravar e exportar as fichas as seguintes fichas do E-SUS, cadastro domiciliar e territorial, cadastro individual, atendimento individual, visita domiciliar e territorial, acompanhamento odontológico, procedimentos, atividade coletiva, marcadores de consumo alimentar, Zika e Microcefalia, avaliação e elegibilidade de admissão, atendimento domiciliar, registro de contingência e vacinação.

2.1.34. Em todo o processo de atendimento, o sistema deverá permitir a realização da transferência entre setores, fazendo com que, a demanda apareça de forma automatizada, na fila do setor que deverá realizar o atendimento.

2.1.35. A confirmação da presença, do paciente na recepção, deverá ser feito através da identificação biométrica.

2.1.36. Todo o faturamento de cada unidades de saúde, deverá ser feito no sistema.

2.1.37. O sistema deverá apresentar a capacidade produtiva de cada unidade de saúde e profissional, informando, a carga horária contratada de cada profissional, tempo médio do atendimento por subespecialidade, ocupação, número do Cadastro do CNS, capacidade produtiva totalizada, consultas canceladas, capacidade real, consultas marcadas e absenteísmo.

2.2. CENTRAL DE TELEAGENDAMENTO E RELACIONAMENTO

2.2.1. O sistema deverá registrar as ligações que entraram na central, as ligações em fila de espera, tempo de espera da ligação, identificação visual do nome da operadora da ligação em espera, efetivar a ligação, através da rota de menor custo, integração do Cartão de Saúde, tempo de operação de cada atendente no dia, solicitação de atendimento, marcação do atendimento e retorno de ligação, através do Call Back.

2.3. GESTÃO DO LABORATÓRIO

2.3.1. O sistema deverá apresentar os seguintes cadastros, laboratórios, setor de atendimento, motivo de coleta, tipos de exames, materiais, métodos, valores de referências, resultados e cálculo com fator.

2.3.2. A solicitação e cancelamento dos exames deverá emitir o código de barras da solicitação, realizar o agendamento da coleta dos materiais, validar o resultado e emitir resultados.

2.3.3. Relatórios do módulo

2.3.3.1. Impressão de exames, impressão dos laudos liberados, materiais do laboratório, quantitativo de exames produzidos, mapa de trabalho, solicitações de exames e resultado dos exames.

2.4. GESTÃO DE TRANSPORTE DE PACIENTES

2.4.1. O sistema deverá permitir o registro dos seguintes cadastros: empresas prestadoras, locais de origem e destino das viagens, contrato, marca e modelo do veículo e profissionais motoristas.

2.4.2. No controle de viagens, o sistema deverá permitir o registros dos atendimento, quilometragem, nome dos passageiros e acompanhantes.

2.4.3. Relatórios do módulo

A

2.4.3.1. Identificação da viagem com o horário de saída, local para encontrar paciente e acompanhante, destino da viagem, telefone de contato do passageiro, e registro dos documentos de passageiros e acompanhantes.

2.5. MENSAGENS SMS

2.5.1. O sistema deverá permitir a configuração do envio de mensagens SMS com configuração do tipo de processo para envio, tempo previsto para envio. A mensagem SMS deverá gerar um código para que o paciente informe, caso não vá comparecer ao atendimento.

2.6. GESTÃO DOS SETORES DE ALMOXARIFADO E FARMÁCIA DA SECRETARIA DE SAÚDE

2.6.1. O sistema deverá registrar as seguintes informações: Fornecedores da SMS, departamentos, setores do almoxarifado e farmácia, estoques grupos de materiais, classes dos materiais, tipos de fornecedor, tipos de validade, unidades de medidas, cadastro de material genérico e comercial, número de lote, emissão do códigos de barras e receita avulsa.

2.6.2. O sistema deverá permitir a realização do inventário, solicitar compra de produtos, entrega da compra, recebimento da compra, conferência dos materiais, estocagem, automatizar a solicitação abastecimento e expedição dos produtos.

2.6.3. Na parte de gestão, o sistema deverá apresentar o custo médio do material, valores em estoque, entrega de medicamentos, movimentações, as solicitações pendentes, as transferências, os medicamentos dispensados, a saída de produtos por perda de validade e as interações medicamentosas.

2.6.4. Relatórios do módulo

2.6.4.1. O sistema deverá apresentar os seguintes relatórios de gestão: Demonstrativos das entregas, medicamentos devolvidos, dispensados, inventário, kits por unidades, ordem de compra, movimentações por setores, materiais em estoque, medicamentos e materiais vencidos, demandas autorizadas e posição do estoque.

2.7. PLANEJAMENTO DA REDE DE SAÚDE

2.7.1. O sistema deverá permitir os seguintes registros sobre as unidades de saúde: Estruturas físicas, população de abrangência, demanda atendida, serviços assistenciais, unidades de referencia, profissionais com carga horária contratada, número de consultórios, turnos de funcionamento, carga horária de cada turno e registro do Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES).

2.7.2. Relatórios do módulo

2.7.2.1. O sistema deverá emitir os seguintes relatórios: Capacidade produtiva da unidade e dos profissionais de saúde.

2.8. CONTROLE E AVALIAÇÃO

2.8.1. O sistema deverá permitir, a solicitar e autorizar os procedimentos no processo de internação hospitalar, autorizar a emissão da AIH para o paciente, rejeitar a emissão da AIH

justificando o motivo da rejeição, numerar de forma automatizada, a série numérica da AIH autorizada, lançar e pré-autorizar os procedimentos complementares.

2.8.1.1. Definir a autorização manual ou automática dos lançamentos de procedimentos, podendo classifica-los por valor, por unidade de saúde e procedimento. Identificar as inconsistências dos procedimentos. Permitir o lançamento de campanhas e gestão da Programação Pactuada e Integrada.

2.9. INTEGRAÇÃO COM MINISTÉRIO PÚBLICO

2.9.1. Na busca de maior transparência e integração das informações, o sistema deverá permitir a integração de seus processos e informações com o Ministério Público, possibilitando, cadastrar as instituições, os tipos de processos, responsáveis nos processos, comarcas, conselhos de categorias, fluxo dos processos, tempo de resposta e fechamento dos processos demandados. Cadastros básicos

2.10. BUSINESS INTELIGENCE - BI

2.10.1. Painel com pirâmide etária por sexo das pessoas cadastradas no Cartão de Saúde, painel com informações de vencimento de materiais e Curva ABC.

2.10.2. Na Assistência da Atenção Básica, o painel deverá disponibilizar, os agendamentos médios mensais por especialidade e anual, a demandas por profissional de saúde e marcações anual e diária, oferta disponibilizada, capacidade de operacional inicial e de retorno, demanda reprimida, absenteísmo e acompanhamento de vacinas.

2.10.3. Nas consultas especializadas, apresentar as demandas por localização, a fila de espera e atendimento por cidade.

2.11. CARTÃO SAÚDE

2.11.1. O sistema de verá contar com os seguintes requisitos mínimos: Identificação do cidadão com nome, data de nascimento, sexo, estado civil, endereço, cor/raça, nacionalidade, ocupação, município de trabalho, nome do pai, nome da mãe, vínculo previdenciário, tipo sanguíneo, país de origem, naturalidade, telefones, documentos, deficiência, biometria digital, foto, cartão de saúde e CPF. Se o paciente tiver alguma pendência de informação no cadastro, o sistema deverá informar. O sistema deverá permitir o pré-cadastramento pelo próprio cidadão.

2.12. REGULAÇÃO DE CONSULTAS

2.12.1. O sistema deverá informar o número do Prontuário com geração automática da numeração, com a possibilidade de unificação e reversão dos prontuários duplicados no sistema de saúde, cadastramento de profissionais com seus respectivos vínculos, através da importação do cadastramento de profissionais conforme tabelas do CNES e/ou atualização direta no sistema, cotas de consultas, liquidação de consultas, definição das escalas podendo ser escalas exclusivas, indicador de exclusividade do prestador, bloqueio de consultas, identificação do paciente por biometria, solicitação e agendamento de consultas, classificação automatizada para atendimentos, autorização e consultas extras.

2.12.1.1. Informação de pacientes com pendência de informações no seu cadastro e agenda de trabalho por profissional, configuração para agendamento por tipologia. Emissão do cupom para confirmação da marcação, consultas ofertadas na exclusividade e cotas de consultas.

2.13. REGULAÇÃO DOS EXAMES E PROCEDIMENTOS DE ALTO CUSTO

2.13.1. O sistema deverá possibilitar o registro de salas, motivos de cancelamentos, agendas dos profissionais com informação da atividade, unidade de saúde e período da escala. Solicitação e realização do atendimento e autorização manual ou automática dos procedimentos. Controle dos tetos assistenciais e financeiros por unidade de saúde.

2.13.2. Permitir a rejeição da solicitação do procedimento, com justificativa do motivo. Impressão da agenda de trabalho, dos procedimentos por situação, auditoria e produção individualizada.

2.14. REGULAÇÃO DAS INTERNAÇÕES HOSPITALARES

2.14.1. O sistema deverá permitir a solicitação de internação, classificando-a em cirurgia eletiva, internação de urgência ou emergência. Autorização da regulação do acesso com reserva nominal do leito, processo de autorização clínica da cirurgia eletiva com agendamento da sala cirúrgica e informação do leito pós cirúrgico, orientação por cor no processo de autorização da cirurgia eletiva, na central regulação de urgência e emergência, possibilidade de cancelamento da cirurgia, visualização do mapa de leitos, integração da regulação com o controle e avaliação para autorização de AIH, censo diário on-line, transferências de pacientes entre leitos e hospital, registro dos sinais vitais do paciente, evolução médica, informação do CID e procedimento na solicitação da internação e cirurgia eletiva. Nas demandas de internação de gestantes, identificar o número de gravidez da paciente, número de partos normais, número de cesarianas, número de abortos realizados, tempo de gravidez em meses, data gestacional em dias, se está em trabalho de parto, se foi feito o toque vaginal, batimento cardíofetal, dinâmica, tempo da dinâmica, se bolsa integra ou róta, índice de líquido amniótico, pressão arterial sistólica e diastólica e peso do feto estimado. Na regulação do Recém Nascido, informar o local e data do nascimento, capurro em semanas e dias, frequência cardíaca, frequência respiratória, apgar em 1, 5 e 10 minutos, temperatura axilar, nível de saturação de oxigênio, hemoglicoteste, peso e tipo de parto.

2.14.2. Nos atendimentos em UTI, o sistema deverá permitir o registro de peso, altura, alergias, diagnósticos, se paciente entubado, sedado e nível do Glasgow, sinais vitais e balanço hídrico.

2.15. VIGILÂNCIA SANITÁRIA

2.15.1. O sistema deverá permitir o cadastramento dos estabelecimentos, com registro do CNPJ, razão social, nome fantasia, representante Legal, endereço e telefones. Tipos de documentos, profissionais, tipos de equipes e serviços, tipos de origem dos processos, ramo de atividade e documentos. Configurar as inspeções, registrar as reclamações e emitir os Alvarás.

2.15.1.1. Configuração de inspeções.

A

- 2.15.1.2. Cadastramento de Ramos de Atividade.
- 2.15.1.3. Cadastramento de denúncias e reclamações.

2.16. VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

2.16.1. O sistema deverá permitir cadastrar e configurar as notificações, definir os grupos de diagnósticos, grupo de doenças, regras de perguntas e respostas e cadastramento das notificações.

2.17. APP- Aplicativo Móvel

2.17.1. Aplicação para dispositivos móveis Android, para Cartão de Saúde Digital, acompanhamento dos históricos de atendimentos, pesquisa de satisfação com perguntas direcionadas, controle da prescrição, entrega e saldo do medicamento, ligação por botões de atalho para delegacias, bombeiros, SAMU e feminicídio e inserção de campanhas.

2.17.2. O sistema deverá identificar se o cidadão possui alguma doenças que necessita de cuidados permanentes.

2.18. GESTÃO DO PATRIMÔNIO DA SECRETARIA DE SAÚDE

2.18.1. O sistema deverá permitir, o registro dos Cadastros, bens, seu tombamento, informar o tipo de aquisição, movimentar os bens e identificar a sua localização. Informar a manutenção de cada equipamento e dar baixa quando em desuso.

2.19. UNIDADE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

2.19.1. O sistema deverá possuir sistema de acolhimento com classificação de risco através do protocolo de Manchester, gestão do fluxo de atendimento do paciente na unidade, prontuário eletrônico, gestão dos leitos com identificação de cada um e sua localização na unidade (sala amarela ou vermelha), realizar o faturamento, gerenciar o estoque do almoxarifado e farmácia, controlando o produtos estocados, dispensados, validade vencida e à vencer por período, registro de protocolo de boas práticas no armazenamento e transporte, baixa no estoque, identificação da saída por paciente e pro quebra.

2.19.2. Realizar a chamada para atendimento em painel eletrônico e possuir o referenciamento para unidades de saúde.

3. Detalhamento técnico exigido para o sistema

- a. Aplicação para dispositivos móveis - APP deverá funcionar no mínimo no sistema operacional e Android;
- b. Possuir Integração com sistema de bilhetagem do transporte público da região utilizando tecnologia NFC – Near Field Communication, de forma a desenvolver ações que atendam a população através do transporte a pacientes.
- c. O Sistema de gerenciamento do Banco de Dados, poderá ser o SQL Server, Oracle 11 ou qualquer outro que seja relacional.
- d. Possuir certificação de documentos por e-CPF





- e. Os sistemas da informação e gestão poderão funcionar em plataforma cliente/servidor e/ou web;
- f. Envio de mensagens com processo interativo através de SMS;
- g. Possuir o processo de identificação do usuário do sistema único de saúde por biometria, sem a necessidade de inserir registro para certificação.

ANEXO X

TERMO DE CESSÃO/APROVEITAMENTO DE SERVIDORES.

TERMO DE CESSÃO/APROVEITAMENTO DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS, QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE CRATEÚS/CE E, DO OUTRO, _____.

O MUNICÍPIO DE CRATEÚS/CE, pessoa jurídica de direito público interno, doravante denominada CEDENTE, neste ato representado por seu Ordenador de Despesas da Secretaria da Saúde, Sr. _____, e de outro lado _____, CNPJ nº _____, sediado à _____, doravante denominada CESSIONÁRIA, neste ato representada por _____, têm entre si ajustado o presente TERMO DE CESSÃO/APROVEITAMENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS, tendo em vista o que consta do CONTRATO DE GESTÃO Nº ____, mediante as seguintes condições:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente termo tem por escopo a cessão/aproveitamento dos servidores lotados no _____, através da Secretaria Municipal da Saúde.

CLAUSULA SEGUNDA – DO ÔNUS

2.1. O ônus pelo pagamento da remuneração mensal e dos consequentes encargos decorrentes desta cessão ficará sob a responsabilidade do CEDENTE

CLAUSULA TERCEIRA – DA FUNDAMNTAÇÃO LEGAL

3.1. A presente cessão tem como fundamento legal na Lei Federal nº 9.637/1998 e Contrato de Gestão nº ____/2021.

CLAUSULA QUARTA – DO PRAZO

4.1. A presente cessão tem prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, automaticamente, desde que não ocorra manifestam contrária.

Parágrafo único: A presente cessão poderá ser rescindida a qualquer tempo, por qualquer das partes, mediante aviso com trinta dias de antecedência, caso o CEDENTE venha a necessitar do servidor cedido ou o CESSIONÁRIO não necessite mais dos seus serviços ou ainda se o interesse público o exigir.

CLAUSULA QUINTA- DAS OBRIGACÕES DO SERVIDOR

5.1. O servidor cedido deverá exercer atividades com zelo e eficiência, sujeitando normas e procedimentos internos, bem como à legislação que o rege.

Parágrafo único: O servidor cedido deverá assinar o presente Termo de Cessão, ficando ciente das suas obrigações e demais cláusulas a serem cumpridas.

CLAUSULA SEXTA - DAS OBRIGACÕES DO CEDENTE

6.1. Colocar o servidor cedido à inteira disposição da CESSIONÁRIA.

CLAUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGACÕES DA CESSIONÁRIA

✍



- 7.1. Zelar pela observância da jornada de trabalho do servidor, a fim de evitar carga horária superior ao previsto em lei.
- 7.2. Processar a folha de frequência até o dia 30 (trinta) de cada mês.
- 7.3. Encaminhar à CEDENTE quaisquer eventos relativos à vida funcional do servidor, inclusive, para fins de controle funcional, a escala de férias do servidor cedido, as pedidos de licença.
- 7.4. Atender, após formal comunicação, requisição do CEDENTE visando à substituição ou o retorno do servidor cedido.
- 7.5. Não colocar o servidor cedido para o exercício de função que não esteja compreendida dentre as que são desenvolvidas pela entidade ou pelo órgão Cessionário.
- 7.6. Não ceder o servidor cedido para outro órgão ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.
- 7.7. Promover os esclarecimentos acerca do objeto da cessão que porventura venham a ser solicitados pelo CEDENTE.
- 7.8. Fiscalizar os serviços desenvolvidos pelo servidor cedido.
- 7.9. Comunicar, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes do término da vigência do presente Termo de Cessão, seu interesse em promover a prorrogação deste in

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

- 8.1. As questões relativas a presente a cessão do servidor serão dirimidas pelo foro da Comarca de Crateús/CE.

E, por estarem justos e acordados, assinam o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma para uma só finalidade, afim de que possa produzir os seus devidos e legais efeitos.

Crateús/CE, ___ de _____ de 2021.

Nome do Representante
UNIDADE GESTORA DA SECRETARIA DA SAÚDE

Nome e Assinatura do Representante
ORGANIZAÇÃO SOCIAL

A

ANEXO XI
TERMO DE PERMISSÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS,
QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO
DE CRATEÚS/CE E, DO OUTRO,

O MUNICÍPIO DE CRATEÚS/CE, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº _____, sediada na _____, doravante denominada CEDENTE, neste ato representado pelo Ordenador de Despesas da Secretaria da Saúde, Sr. _____, e de outro lado _____, CNPJ nº _____, sediado à _____, doravante denominada PERMISSÓNÁRIA, neste ato representada por _____, têm entre si ajustado o presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS/IMÓVEIS, tendo em vista o que consta do CONTRATO DE GESTÃO Nº _____, mediante as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

O presente TERMO tem por objeto a PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS/IMÓVEIS pertencentes ao CEDENTE, em favor da PERMISSÓNÁRIA, que ficarão alocados no _____, pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

Parágrafo primeiro: O prazo fixado no “caput” poderá ser prorrogado automaticamente, desde que a PERMISSÓNÁRIA manifeste o seu interesse mediante comunicação prévia feita, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término da vigência deste instrumento de Permissão de Uso, e aceito pelo CEDENTE.

Parágrafo segundo: O CEDENTE, após a devida comunicação ao CESSIONÁRIO, poderá revogar a presente Permissão de Uso, caso em que os bens deverão ser devolvidos imediatamente pela PERMISSÓNÁRIA.

Parágrafo terceiro: A presente Permissão poderá ser rescindida a qualquer tempo, por qualquer das partes, mediante aviso com trinta dias de antecedência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES:

Constituem obrigações da PERMISSÓNÁRIA:

Parágrafo primeiro: Zelar pela integridade dos bens, conservando-os em perfeito estado;

Parágrafo segundo: Devolver os bens, objetos do presente ajuste, em perfeitas condições, ressalvado o seu desgaste normal, tanto na hipótese de término do prazo fixado na Cláusula Primeira, como no caso de sua rescisão antecipada.

A



Parágrafo terceiro: Encaminhar anualmente ao CEDENTE inventário dos bens.

Parágrafo quarto: Permitir ao CEDENTE a fiscalização dos bens.

Parágrafo quinto: Em caso de perda, a qualquer título, ou danos nos bens cedidos, ressarcir o CEDENTE pelos prejuízos causados, podendo, a critério do CEDENTE, tal reposição ser realizada por bens de igual valor, espécie, qualidade e quantidade.

CLÁUSULA TERCEIRA – DISPOSIÇÕES FINAIS:

A PERMISSÓNÁRIA reconhece o caráter precário da presente Permissão de Uso, que poderá ser revogada a qualquer tempo pelo CEDENTE, sem qualquer ônus para as partes.

CLÁUSULA QUARTA – DO FORO:

Fica eleito o foro da Comarca de Crateús, Estado do Ceará como competente para julgar dúvidas ou controvérsias que não puderem ser resolvidas amigável e administrativamente pelas partes.

E, por estarem justos e acordados, assinam o presente termo em 03 (seis) vias de igual teor e forma para uma só finalidade, afim de que possa produzir os seus devidos e legais efeitos.

Crateús/CE, ___ de _____ de 2021.

Nome do Representante
UNIDADE GESTORA DA SECRETARIA DA SAÚDE

Nome e Assinatura do Representante
ORGANIZAÇÃO SOCIAL
PERMISSÓNÁRIA

A