



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

CHAMADA PÚBLICA - PROCESSO SELETIVO Nº 39/2019

CONTRATO DE GESTÃO À SER FIRMADO COM INSTITUIÇÃO PRIVADA SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE, INTERESSADA EM FIRMAR CONTRATO DE GESTÃO COM ESTE MUNICÍPIO PARA A IMPLANTAÇÃO DO CENTRO INTEGRADO DE SAÚDE - CIS E GESTÃO DO PRONTO SOCORRO VEREADOR LEVY DE LIMA - CARDOSO E PRONTO SOCORRO VEREADOR LUIZ CARLOS MARQUES – AMADOR BUENO.

Processo Administrativo nº. 954/2019 Data de Recebimento dos Envelopes: 17/01/2020 às 10h00. Data de Abertura dos Envelopes: 17/01/2020 às 10h00.

A Prefeitura do Município de Itapevi, através da Secretaria de Saúde, fará realizar na Sala de Licitações, no Departamento de Compras e Licitações, situada Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi, Itapevi – SP, processo seletivo, tipo MELHOR PROJETO para firmar contrato de gestão com instituição privada sem fins lucrativos, qualificada como organização social de saúde, interessada em firmar Contrato de Gestão com este Município para a implantação do Centro Integrado de Saúde – CIS, unidade ambulatorial de especialidades e Gestão do Pronto Socorro Vereador Levy de Lima – Cardoso e Pronto Socorro Luiz Carlos Marques – Amador Bueno, conforme Termo de Referência - Anexo I, parte integrante deste instrumento.

A presente licitação é regida pela Lei Municipal nº 2.443/2017, Decreto Municipal nº 5.259/2017, bem como o artigo 24, XXIV da Lei nº 8.666/93, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de julho de 1993, e suas alterações posteriores, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi e pelas normas e condições expressas neste edital. Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante os seguintes documentos:

ANEXO 1 – Termo de Referência e Valor estimado para a execução do objeto;

ANEXO 2 - Modelo de documento de credenciamento

ANEXO 3 – Modelo Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho;

ANEXO 4 – Modelo de Declaração de idoneidade para contratar com a Administração Pública;

ANEXO 5 – Modelo de Declaração do Dirigente da Organização Social que não possui agente público em exercício, em cargo de Direção;

ANEXO 6 – Modelo de Declaração do Dirigente da Organização Social de que tem pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

ANEXO 7 – Modelo de Termo de Ciência e Notificação.

ANEXO 8 – Minuta do Contrato de Gestão.

Os interessados em obter a cópia do Edital e seus respectivos anexos deverão dirigir-se ao Departamento de Compras e Licitações, localizada na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi, devendo para tanto ser recolhida quantia referente às cópias por edital ou gratuitamente na página da Internet <http://www.itapevi.sp.gov.br>.

Pedidos de esclarecimentos poderão ser protocolados no Departamento de Compras e Licitações - Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi ou ainda encaminhado no e-mail – licitacoes@itapevi.sp.gov.br.

As entidades interessadas poderão realizar visita técnica no CIS - Centro Integrado de Saúde, sito à Rua Arquiteto Ubirajara da Silva, 87, Bairro São João – Itapevi – SP, CEP – 06683-025, Pronto Socorro Vereador Levy de Lima, sito à RUA PADRE GIOVANNI CORNARO, 277, VILA DOUTOR CARDOSO, CEP - 06654-320, Pronto Socorro Vereador Luiz Marques, sito à RUA BAMBINA AMIRABILE CHALUPPE, 200 A, Bairro Amador Bueno, CEP - 06680-420, em dias úteis, através do agendamento pelo telefone: (011) 4143-8499 e/ou através do e-mail: sec.saude@itapevi.sp.gov.br, tomando pleno conhecimento de todas as informações, condições locais, infraestrutura, imprescindíveis para a contratação deste objeto.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Processo Seletivo tem como objeto a seleção de instituição privada sem fins lucrativos, qualificada como organização social de saúde, interessada em firmar Contrato de Gestão com este Município para a implantação do Centro Integrado de Saúde – CIS, unidade ambulatorial de especialidade, para Gestão do Pronto Socorro Vereador Levy de Lima – Cardoso e Pronto Socorro Luiz Carlos Marques – Amador Bueno, conforme especificação no Termo de Referência e demais documentos e informações que compõem o edital.

2. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do Processo, os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital, bem como a entidade de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social de Saúde, ou que tenha requerido sua qualificação antes da data da abertura das propostas, e que tenha área de atuação compatível com o objeto deste Processo Seletivo.

2.2. Não será permitida a participação

2.2.1. Entidades declaradas inidôneas pelo Poder Público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

2.2.2. Entidades penalizadas com a suspensão do direito de licitar ou contratar com o Município de Itapevi;

2.2.3. Entidades consorciadas;

2.2.4. Entidades cujos membros do Conselho de Administração ou Dirigente, integrem o quadro do órgão contratante ou responsável pela licitação, nos termos do art. 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/93;

3. DA DATA DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

3.1 O Envelope “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROGRAMA DE TRABALHO” deverá ser entregue impreterivelmente no dia 17/01/2020 às 10h00, identificados, na Sala de Licitações, situada no 2º andar, da Prefeitura do Município de Itapevi, na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi, Itapevi – SP, onde serão protocolados.

3.2. A abertura dos envelopes se dará às 10h00 horas, do mesmo dia, no endereço acima indicado, na sala de licitações, em ato público.

4. DA APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROGRAMA DE TRABALHO”

4.1. Os documentos de habilitação e o Programa de Trabalho, deverão ser entregues em envelope único, hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

PROCESSO SELETIVO N°39/2019

“HABILITAÇÃO E PROGRAMA DE TRABALHO ”

PROPONENTE:

4.2. Os interessados deverão agrupar separadamente os documentos relativos à Habilitação e ao Programa de Trabalho.

5. DO CREDENCIAMENTO PARA MANIFESTAÇÃO NAS SESSÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

5.1. Para manifestação nas reuniões e para prática de atos relativos ao presente Processo Seletivo, especialmente para o direito de usar a palavra, rubricar documentos, interpor recursos e firmar o contrato a participante deverá indicar um representante devidamente credenciado.

5.2. Para efeito de cumprimento do disposto no item 5.1, poderá ser indicado um representante legal da instituição devidamente credenciado através de documento hábil, conforme modelo constante no Anexo 2.

5.3. Tratando-se de representante legal (sócio (a), proprietário (a), dirigente ou assemblado), poderá ser apresentado cópia do instrumento constitutivo da instituição registrado na Junta comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.4. Tratando-se de Procurador, deverá ser apresentada cópia do instrumento público de procuração ou de instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para representar a instituição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes a este processo. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da instituição na forma estipulada no item. 5.3.

5.5. O representante (legal ou procurador) da instituição interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

5.6. O documento de identificação do representante legal e credenciamento deverão ser entregues a Comissão de Licitações no momento da abertura da sessão, que será devidamente visado pela comissão e participantes.

5.7. O documento de credenciamento do representante legal será retido pela Comissão e juntado ao Processo.

5.8. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado.

5.9. Iniciada a sessão e antes da abertura dos envelopes, a Comissão verificará o efetivo credenciamento dos representantes das instituições que se fizerem presentes.

5.10 Serão indeferidos os credenciamentos sempre que não forem apresentados os documentos necessários à identificação do interessado ou demonstrada sua condição de representante legal da instituição, e dos poderes específicos para prática dos atos do processo, como manifestar a intenção de recorrer, desistir e renunciar a esse direito.

5.11. A inobservância dos termos deste item impedirá a participante de manifestar a intenção de recorrer, de desistir e renunciar ao direito de interpor recursos e de praticar demais atos no decorrer da sessão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

5.12. Os interessados em acompanhar as sessões de abertura dos envelopes que não tenham sido credenciados, poderão fazê-lo desde que não interfiram, de modo algum, no bom andamento dos trabalhos.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Cópia do Certificado de Organização Social expedido pela Prefeitura Municipal de Itapevi, ou do protocolo do pedido de certificação;
- b) Ata de fundação da Instituição;
- c) Ata de eleição e posse da atual Diretoria, ou instância equivalente ao órgão de gestão;
- d) Cópia da cédula de identidade R.G. e cartão de inscrição CPF/MF dos representantes legais da Entidade.

6.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de Regularidade de ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias ou Certidão Negativa de Tributos emitida pela Procuradoria Geral do Estado, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante, ou declaração de isenção, ou de não incidência assinada por seu representante legal, sob as penas da lei;
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da entidade interessada;
- e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- f) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011.

6.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

6.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Prova de registro ou inscrição do proponente no Conselho Regional de Medicina;

b) Relação de contratos de Gestão mantidos pela instituição com quaisquer órgãos da Administração Pública, Direta e Indireta, e certidão de regularidade da Instituição, perante os Tribunais de Contas que acompanharam tais contratos;

6.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) Declaração da entidade interessada, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo sugerido no **Anexo 3**;

b) Declaração, firmada por representante legal idoneidade para contratar com a Administração Pública, conforme modelo sugerido no **Anexo 4**;

c) Declaração firmada pelo dirigente da Organização Social proponente de que não possui agente público no exercício, a qualquer título, em cargo de direção, conforme modelo sugerido no **Anexo 5**;

d) Declaração firmada pelo dirigente máximo da Organização Social atestando pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições, conforme modelo sugerido no **Anexo 6**.

6.6. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

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

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

6.6.4. TODOS OS DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA APRESENTADOS PARA HABILITAÇÃO DEVERÃO ESTAR EM NOME DA PARTICIPANTE, COM NÚMERO DO CNPJ.

6.6.5. Caso algum documento apresente falha insanável, acarretará a inabilitação da proponente.

6.6.6. A Comissão de Licitações, ou a Comissão Especial, poderão efetuar diligências a fim de verificar a veracidade ou complementar informações dos documentos apresentados, desde que não impliquem na juntada ao processo de documento novo.

7. DO PROGRAMA DE TRABALHO

7.1. O Programa de Trabalho deverá ser materializado tendo como base as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, devendo possuir índice relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram, numerado e rubricado, sem rasuras ou emendas, para fins de apreciação quanto aos parâmetros de pontuação, além de também ser entregue em arquivo eletrônico e deverá conter os elementos abaixo indicados:

a) Número do Edital e seu objeto;

b) Apresentação do Programa de Trabalho, conforme Roteiro previsto Anexo 1, contendo indispensavelmente:

b.1) Organização funcional e operacional proposta para execução das ações e serviços de saúde garantindo o alcance de metas de produção com qualidade.

b.2) Dimensionamento de Recursos Humanos.

b.3) Plano Orçamentário de Custeio

b.4) Cronograma de implantação com atividades previstas para assunção dos serviços.

b.5) Cronograma de Desembolso Mensal.

b.6) planilha com custos de verba de implantação, que será considerada apenas uma vez, para a implantação dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

7.2. O Proponente deverá especificar o prazo de validade do Programa de Trabalho, não inferior a 90 (noventa) dias, contados da data da abertura do Processo Seletivo.

8. DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO

8.1. Os procedimentos a serem adotados para realização do Processo Seletivo, são os seguintes:

8.1.1. No dia 17/01/2020 às 10h00, na Sala de Licitações, situada no 2º andar, da Prefeitura do Município de Itapevi, Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi, Itapevi – SP, a Comissão Permanente de Licitações em sessão pública, receberá os envelopes devidamente fechados e dará início a sua abertura, sendo seu conteúdo submetido aos interessados para vistas, podendo ser examinados e rubricados pelos credenciados.

8.1.2. Após, a sessão será encerrada e os trabalhos suspensos para que se proceda à análise individualizada da habilitação e do plano de trabalho.

8.2. A Comissão Permanente de Licitações examinará e julgará os documentos de habilitação apresentados, sendo inabilitadas as proponentes que não atenderem às exigências formuladas no presente Edital.

8.2.1. À Comissão Permanente de Licitações caberá julgar sobre a suficiência de documentos e informações apresentadas, podendo a seu exclusivo critério, solicitar esclarecimentos complementares que possibilitem melhor avaliação dos documentos de habilitação.

8.2.2. Caso sejam solicitados esclarecimentos complementares a qualquer proponente, serão sempre formulados por escrito e deverão ser respondidos na mesma forma, em prazo não inferior a 48 (quarenta e oito) horas, a ser concedido pela Comissão Permanente de Licitações.

8.2.3. A proponente que não fornecer os esclarecimentos no prazo estabelecido será considerada inabilitada da presente Seleção Pública.

8.3. Após a abertura dos envelopes, a Comissão Permanente de Licitações encaminhará os Programas de Trabalho à Secretaria de Saúde, para que se proceda a sua análise e avaliação.

8.3.1. A forma de julgamento será de **“MELHOR PROJETO”**;

8.3.2. Serão desclassificadas as propostas técnicas que:

8.3.2.1. Não atingirem uma Pontuação total mínima de 50 (cinquenta) pontos ou que não alcançarem 40% do total possível em um dos critérios, relativos à atividade, qualidade e qualificação técnica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

8.3.2.2. Não atenderem às exigências deste Edital;

8.3.2.3. Que contiverem uma estimativa de despesas para custeio e para metas das atividades do CIS – Centro Integrado de Saúde, Pronto Socorro Vereador Levy de Lima e Pronto Socorro Vereador Luiz Carlos Marques com valores, manifestamente, inexequíveis.

8.3.3. A Comissão Especial, devidamente designada pela Secretaria de Saúde, para julgar os planos de trabalho, utilizará os critérios discriminados no Anexo 1 - itens XVIII e XIX do edital.

8.3.4. No julgamento da Pontuação Técnica, para a definição da Nota Técnica (NT), será considerado o somatório dos resultados obtidos por cada fator de avaliação (valor do ponto alcançado), conforme fórmula a seguir:

$$NT = F1 + F2 + F3$$

8.3.4.1. O julgamento da Proposta Técnica será definido através do ITP (Índice Técnico da Proposta), que consiste no resultado da apuração obtida na Nota Técnica (NT), dividida pela maior pontuação de Nota Técnica (MNT) dentre todas as propostas:

$$ITP = \frac{NT}{MNT} \times 10$$

8.3.4.2. A obtenção da Nota de Preço (NP), para cada uma das propostas, será efetuada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$NP = \frac{MP}{PP} \times 10$$

Onde, **NP** é a Nota de Preço obtida;

MP é o valor do menor preço dentre as propostas; e

PP é o preço do proponente em questão.

8.3.4.3. A classificação das propostas far-se-á pela média ponderada das propostas técnicas e de preço, mediante a aplicação da seguinte fórmula com os respectivos pesos:

PROPOSTA TÉCNICA: PESO = 70

PROPOSTA DE PREÇOS: PESO = 30

$$A = (ITP \times 70) + (NP \times 30)$$

10

Onde:

A= Avaliação, ITP = Proposta Técnica e NP = Proposta de Preços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

8.3.4.4. Será declarada vencedora do processo de seleção a entidade classificada, cuja avaliação total das propostas, técnica e de preço, venha a obter a melhor pontuação, assim considerada aquela que atingir a maior média ponderada das valorizações das propostas técnica e de preço, de acordo com a fórmula acima descrita.

8.3.4.5. Caso haja empate na pontuação final, será utilizado como critério de desempate:

1º - a proposta apresentada com menor valor;

2º - a proposta que apresentar maior pontuação de incremento de atividades.

8.4. A Comissão Permanente de Licitações receberá da Secretaria de Saúde o julgamento do Projeto e realizará a sua classificação utilizando a fórmula do item 8.3.4.

8.5. A Comissão Permanente de Licitações poderá negociar com a Instituição melhor classificada, o preço proposto, com vistas à redução do preço.

8.5.1. Após a negociação, caso houver, a Comissão Permanente de Licitações examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.6. A Comissão Permanente de Licitações, após a habilitação ou inabilitação das interessadas e o julgamento dos Projetos, comunicará aos proponentes o resultado por meio da Imprensa Oficial, quando então correrá o termo inicial para o recurso.

9. DO VENCEDOR

9.1. Será declarada vencedora do processo de seleção a instituição classificada, cuja avaliação total das propostas, técnica e de preço, venha a obter a melhor pontuação, assim considerada aquela que atingir a maior média ponderada das valorizações das propostas técnica e de preço, de acordo com a fórmula acima descrita.

9.2. Caso haja empate na pontuação final, será utilizado como critério de desempate:

1º - a proposta apresentada com menor valor;

2º - a proposta que apresentar maior pontuação de incremento de atividades.

10. DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO

10.1.A Comissão Permanente de Licitações, depois de procedido o julgamento do Processo Seletivo e após o decurso do prazo recursal, remeterá os autos ao Secretário de Saúde, para homologação do julgamento, adjudicação do objeto e ratificação do Processo Seletivo à entidade vencedora.

11. DA CONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

11.1. Após ratificação pelo Secretário de Saúde, a entidade vencedora será convocada para, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias, assinar o contrato correspondente, conforme minuta constante do **Anexo 8**.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO E DEMAIS DISPOSIÇÕES

12.1.A Contratada somente poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do contrato a terceiros, daquelas atividades consideradas acessórias, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.

13. DO PRAZO CONTRATUAL

13.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do Contrato de Gestão, podendo ser prorrogado na forma da Lei.

14. DOS RECURSOS FINANCEIROS

14.1. Os recursos financeiros para cobertura das obrigações decorrentes da execução dos referidos serviços deverão considerar a legislação vigente bem como os recursos alocados no Programa, e os repasses do Ministério da Saúde após funcionamento e cadastro do serviço.

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

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

15. DOS BENS PATRIMONIAIS

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

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

16.3. A entidade vencedora do certame deverá manter em seu corpo técnico, durante todo contrato de gestão, os membros com as capacitações técnicas específicas nesta Seleção Pública.

16.4. O resultado do presente certame será divulgado no DOE.

16.5. Os casos omissos e dúvidas do presente Edital serão solucionados pela Secretaria de Saúde, desde que feitas por escrito.

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

16.7. Para dirimir quaisquer questões decorrentes do Processo Seletivo, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Itapevi, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, 12 DE DEZEMBRO DE 2019.

Aparecida Luiza Nasi Fernandes
Secretária de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

ANEXO 1

Termo de Referência e Valor estimado para a execução do objeto

índice dos principais tópicos:

I – INTRODUÇÃO	Pg. 14
II – OBJETIVOS GERAIS	Pg. 15
III - FUNCIONAMENTO	Pg. 16
IV – PERFIL EPIDEMIOLÓGICO	Pg. 16
V – PRESSUPOSTOS E DEFINIÇÕES	Pg. 19
VI – OBJETO DO CONTRATO DE GESTÃO	Pg. 20
VII – MODELO DE GESTÃO	Pg. 20
VIII – ESPECIFICAÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE	Pg. 24
IX – QUADRO E METAS DE PRODUÇÃO E EQUIPE MÍNIMA	Pg. 31
X – INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA QUALIDADE	Pg. 43
XI – DEMAIS INFORMAÇÕES	Pg. 45
XII – PLANO DE TRABALHO	Pg. 58
XIII – ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA	Pg. 59
XIV – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Pg. 68
XV – SISTEMA DE PAGAMENTO	Pg. 74
XVI – DIMENSIONAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Pg. 80
XVII – PLANO ORÇAMENTÁRIO DE CUSTEIO PARA PERÍODO DE 12 MESES	Pg. 81
XVIII – PARAMETROS PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO	Pg. 89
XIX – MATRIZ DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO	Pg. 92
XX – MODELO DE PLANILHA DE CUSTO DE IMPLANTAÇÃO	Pg. 101
XXI – COMUNICAÇÃO VISUAL	Pg. 101
XXII – PROTOCOLOS	Pg. 101
XXIII – PLANTAS E ESTRUTURA FÍSICA	Pg. 102
XXIV – RELAÇÃO DE BENS	Pg. 103
XXV – TERMO DE PERMISSÃO DE USO E RELAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DOS EQUIPAMENTOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Pg. 112



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

I. INTRODUÇÃO

O Município de Itapevi vive uma série de impasses no setor de saúde pública que exige respostas cogentes, urgentes e efetivas por parte da Gestão que o governa. O desafio frente a uma situação epidemiológica que acumula doenças infecciosas e parasitárias, os problemas de saúde materno-infantis, as causas externas e as condições crônicas com processos assistenciais, não respondem adequadamente às necessidades da população.

Dentre suas prioridades, o governo assumiu ações de estruturação nos segmentos de saúde, com fulcro na resolubilidade e qualificação dos serviços de saúde, bem como a centralização de Unidade de Especialidade, a fim de garantir eficiência e eficácia na área de saúde pública, para usufruto dos munícipes.

Para exemplificar essas ações de intervenção, a implantação do Centro Integrado de Saúde – CIS, unidade ambulatorial de especialidade, possibilitará alta eficácia em diagnósticos e orientações terapêuticas para diferentes especialidades médicas e não-médicas, sobretudo, no seguimento dos pacientes com patologias crônicas de maior risco.

O objetivo principal dessas ações será oferecer amparo às necessidades dos serviços de Atenção Básica de Saúde, com oferta para suprir a atual demanda reprimida, no que tange aos serviços de saúde.

A Secretaria Municipal de Saúde de Itapevi, na busca do aprimoramento e da eficiência na prestação dos serviços públicos de saúde, adotará modelo de gestão para o Centro Integrado de Saúde – CIS, que tem por fins:

Potencializar a qualidade na execução dos serviços de saúde e atendimento à população;

Aperfeiçoar o serviço ofertado ao usuário do Sistema Único de Saúde (SUS), com assistência humanizada;

Implantar modelo de gerência voltado para resultados;

O modelo gerencial adotado obedecerá aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS, em observância às políticas públicas direcionadas à regionalização da saúde, preservando-se a missão e valores da Secretaria Municipal de Saúde de Itapevi.

O projeto de implantação do Centro Integrado de Saúde – CIS nesta Municipalidade, está inserido no contexto de modernização gerencial dos serviços de saúde, hodiernamente em curso em Itapevi. A proposta é ampliar o acesso da população aos serviços ambulatoriais de média complexidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

No âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, é almejada a adoção de um modelo de gestão que atenda às necessidades da população obedecendo a pontos prioritários para a melhoria do Sistema de Saúde, aprimorando e avaliando os processos dos serviços, minimizando a demanda reprimida e melhorando a qualidade de serviços ofertados.

Diante do exposto, o Município de Itapevi, através de sua Secretaria de Saúde, vem, através das Unidades de Pronto Socorro VEREADOR LEVY DE LIMA - Cardoso e PRONTO SOCORRO VEREADOR LUIZ CARLOS MARQUES - Amador Bueno, assegurar o alcance dos seguintes objetivos:

- Garantir qualidade na execução dos serviços de saúde e atendimento à população;
- Melhorar o serviço ofertado ao usuário SUS com assistência humanizada;
- Implantar um modelo de gerência voltado para resultados;
- Evitar o êxodo do usuário para outros em busca de serviços da assistência à saúde de melhor qualidade e garantir a assistência mais rápida, evitando complicações do quadro clínico e o desconforto do deslocamento dos usuários.

O modelo gerencial proposto deverá obedecer aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, observando as políticas públicas voltadas para a regionalização da saúde.

O fito principal deste projeto é colaborar para o aperfeiçoamento e consolidação do Sistema Único de Saúde (SUS) no Município de Itapevi, garantindo a execução de suas diretrizes básicas: a universalização, a integralidade e a equidade da atenção à saúde.

II - OBJETIVOS GERAIS DO CENTRO INTEGRADO DE SAÚDE – CIS, PRONTO SOCORRO VEREADOR LEVY DE LIMA E VEREADOR LUIZ CARLOS MARQUES

Aperfeiçoar a universalidade da atenção à saúde, garantindo qualidade nas ações de saúde de atenção básica, de modo a oferecer serviços resolutivos para a maioria das necessidades de saúde da população em sua região de domicílio, sobretudo, reduzindo a procura por atendimentos de urgência em unidades de pronto socorros (PS's) ou hospitais;

Garantir a equidade na atenção, criando mecanismos de acesso para serviços e ações de saúde integrais (promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação) para regiões e parcelas da população que ainda não conseguem obter assistência médica de média e alta complexidade;

Reduzir as desigualdades nos perfis de saúde existentes entre as diversas regiões e extratos da população, favorecendo ações integrais e efetivas no nível ambulatorial primário e secundário.

Os Pronto Socorros têm uma estrutura de baixa complexidade e são portas de Pronto Atendimento e Atendimento às Urgências e Emergências, onde em conjunto com outras



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

Unidades de Saúde compõem uma rede organizada de Atenção às Urgências (Portaria MS/ GM nº1601 de 07/07/11).

Essas unidades integram o Sistema Municipal de Urgências e Emergências e sua respectiva rede assistencial. Deve estar apta a prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica e prestar o primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica ou de trauma, inclusive queimados, estabilizando os pacientes e realizando investigação diagnóstica inicial, com atendimento 24 horas até a obtenção de leito hospitalar, com importante potencial de complacência da enorme demanda que hoje se dirige aos prontos-socorros, além do papel ordenador dos fluxos da urgência.

Esses Pronto Socorros referenciarão pacientes após estabilização das condições clínicas, para internação em unidades hospitalares, através do contato com o médico chefe de equipe e/ou plantão administrativo e/ou Central de Regulação de Leitos do Município, com o Sistema CROSS (Central de Regulação de Ofertas de Serviços de Saúde).

III – FUNCIONAMENTO

1. O **CENTRO INTEGRADO DE SAÚDE (CIS)**, CNES - 98698751 terá como localidade: Rua Arquiteto Ubirajara da Silva, 87, Bairro São João – Itapevi – SP, CEP – 06683-025.
2. O atendimento ambulatorial deverá ser programado para funcionar minimamente, de 8h às 18h, de segunda a sexta-feira.
3. O encaminhamento de usuários ao **CENTRO INTEGRADO DE SAÚDE – CIS** será efetuado através da Central de Regulação, com guias de encaminhamento das Unidades de Saúde do município.
4. O **PRONTO SOCORRO VEREADOR LUIZ CARLOS MARQUES** – Amador Bueno, CNES – 9234373, sito à RUA BAMBINA AMIRABILE CHALUPPE, 200 A, Bairro Amador Bueno, CEP - 06680-420, funciona 24 horas por dia, todos os dias da semana, inclusive sábado, domingo e feriados.
5. O **PRONTO SOCORRO VEREADOR LEVY DE LIMA** – Cardoso, CNES – 4048474, sito à RUA PADRE GIOVANNI CORNARO, 277, VILA DOUTOR CARDOSO, CEP - 06654-320, funciona 24 horas por dia, todos os dias da semana, inclusive sábado, domingo e feriados.
6. Os atendimentos nos Pronto Socorros devem ser de livre demanda, atendendo as urgências/emergências, e o Pronto Atendimento.

IV - PERFIL EPIDEMIOLÓGICO

Para maior embasamento, coletou-se dados do Ministério da Saúde (Sistema de Informações Hospitalares do SUS – SIH/SUS).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

1. Morbidade Hospitalar

Internações por Capítulo CID-10 - Município: 352250 Itapevi – Ref. 2017	
Capítulo CID-10	Internações
I. Algumas doenças infecciosas e parasitárias	492
II. Neoplasias (tumores)	647
III. Doenças sangue órgãos hemat e transt imunitár	120
IV. Doenças endócrinas nutricionais e metabólicas	112
V. Transtornos mentais e comportamentais	82
VI. Doenças do sistema nervoso	167
VII. Doenças do olho e anexos	219
VIII. Doenças do ouvido e da apófise mastóide	22
IX. Doenças do aparelho circulatório	1133
X. Doenças do aparelho respiratório	1041
XI. Doenças do aparelho digestivo	1415
XII. Doenças da pele e do tecido subcutâneo	216
XIII. Doenças sist osteomuscular e tec conjuntivo	216
XIV. Doenças do aparelho geniturinário	928
XV. Gravidez parto e puerpério	3757
XVI. Algumas afec originadas no período perinatal	665
XVII. Malf cong deformid e anomalias cromossômicas	178
XVIII. Sint sinais e achad anorm ex clín e laborat	193
XIX. Lesões enven e alg out conseq causas externas	1076
XXI. Contatos com serviços de saúde	348
Total	13.027

Fonte: Ministério da Saúde - Sistema de Informações Hospitalares do SUS (SIH/SUS).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

2. Mortalidade Geral

Óbitos p/Residênc por Capítulo CID-10	
Município: 352250 Itapevi	
Período:2016	
Capítulo CID-10	Óbitos_p/Residênc
I. Algumas doenças infecciosas e parasitárias	54
II. Neoplasias (tumores)	172
III. Doenças sangue órgãos hemat e transt imunitár	4
IV. Doenças endócrinas nutricionais e metabólicas	36
V. Transtornos mentais e comportamentais	4
VI. Doenças do sistema nervoso	18
IX. Doenças do aparelho circulatório	422
X. Doenças do aparelho respiratório	135
XI. Doenças do aparelho digestivo	69
XII. Doenças da pele e do tecido subcutâneo	5
XIII. Doenças sist osteomuscular e tec conjuntivo	9
XIV. Doenças do aparelho geniturinário	18
XV. Gravidez parto e puerpério	2
XVI. Algumas afec originadas no período perinatal	27
XVII. Malf cong deformid e anomalias cromossômicas	13
XVIII. Sint sinais e achad anorm ex clín e laborat	18
XX. Causas externas de morbidade e mortalidade	108
Total	1.114

Fonte: MS/SVS/CGIAE - Sistema de Informações sobre Mortalidade – SIM.

De acordo com as tabelas de dados epidemiológicos acima, é possível observar que as doenças do aparelho circulatório, figuram como uma das principais causas de internações hospitalares e a principal causa de mortalidade, dentre outros pontos de relevância.

Nesta toada, há necessidade de aprimorar a Atenção Básica e Especializada, para que a população tenha melhor qualidade de vida; o CIS será a mola propulsora que favorecerá a excelência no atendimento especializado de saúde, em seus níveis. O melhor atendimento nos Pronto Socorros irá prevenir maiores danos à saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

V - PRESSUPOSTOS E DEFINIÇÕES

1. Este Termo de Referência apresenta informações para subsidiar a elaboração de Plano de Trabalho das Organizações Sociais interessadas em assinar Contrato de Gestão, para o gerenciamento e execução de ações e serviços de saúde no Centro Integrado de Saúde e Pronto Socorros Vereador Levy de Lima e PS Vereador Luiz Carlos Marques, com descrições dos serviços assistenciais, quadros de metas de produção e equipe Mínima por linhas de serviços, quadro de Indicadores de Qualidade, informações administrativas e conteúdo do Plano de Trabalho.
2. Além do conteúdo deste Termo de Referência, a Organização Social poderá também consultar informações de recursos físicos e credenciamentos existentes no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), bem como, a produção assistencial apontada nos Sistemas de Informações do SUS.
3. Ademais, deverá:
 - 3.1. Manter e incrementar ações e serviços de saúde à população;
 - 3.2. Abrigar em único instrumento contratual, os serviços que integrarão o Centro Integrado De Saúde – CIS, e os Pronto Socorros Vereador Levy de Lima e PS Vereador Luiz Carlos Marques, com atendimento de especialidades, diagnósticos e demais procedimentos, incluindo além de recursos humanos, a gestão dos serviços e a aquisição ou locação de equipamentos de diagnóstico e informática, que forem necessários para o funcionamento pleno do CIS.
4. Atendimento às Urgências – Serão considerados atendimentos de Urgência aqueles não programados, que sejam dispensados pelo serviço de Urgência dos PS às pessoas que procurem tal atendimento, por ocorrência imprevista de agravo à saúde, com ou sem risco potencial ou iminente de morte, cujo portador necessita de assistência médica imediata.
5. Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico – SADT – Entende-se por SADT a disponibilização de exames e ações de apoio diagnóstico e terapêutico à pacientes atendidos nos PS e CIS.
6. Projetos especiais e novas especialidades de atendimento – Se ao longo da vigência do contrato, de comum acordo entre as partes, a CONTRATADA, ou a Secretaria de Saúde, se propuserem a realizar outros tipos de atividades, diferentes daquelas aqui relacionadas, seja pela introdução de novas atividades diagnósticas e/ou terapêuticas, seja pela realização de programas especiais para determinado tipo de patologia; essas atividades deverão ser previamente estudadas, pactuadas e autorizadas pela Secretaria de Saúde. Essas atividades serão autorizadas após análise técnica, quantificadas separadamente do atendimento rotineiro dos PS, sendo, então, elaborado o orçamento econômico-financeiro, discriminado e homologado através de novo Plano de Trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

VI - OBJETO DO CONTRATO DE GESTÃO

Gerenciamento e execução pela CONTRATADA, de ações e serviços de saúde, em consonância com as Políticas de Saúde do SUS, diretrizes e programas da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) em todas as unidades de saúde da rede assistencial da Municipalidade.

VII - MODELO DE GESTÃO

1. A gestão do Centro Integrado de Saúde (CIS) e dos Pronto Socorros Vereador Levy de Lima e PS Vereador Luiz Carlos Marques deverão pautar-se em resultados qualitativos e quantitativos, previamente acordados, cabendo ao Órgão Supervisor, o acompanhamento dos indicadores definidos no Contrato de Gestão.

2. Gestão - Tendo em vista que a Unidade de Pronto Socorro e CIS funcionarão com o perfil descrito, caberá a Secretaria de Saúde acompanhar os indicadores definidos nesse contrato, através de Grupo Gestor nomeado por Portaria da Secretaria de Saúde.

3. A CONTRATADA deve dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, com quantitativo compatível para o perfil da unidade e os serviços a serem prestados. Deverá obedecer às Normas do Ministério da Saúde – MS, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, especialmente a Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Assistência à Saúde, assim como as Resoluções dos Conselhos Profissionais.

4. As unidades deverão possuir um Responsável Técnico (médico), com registro no respectivo conselho de classe.

5. A equipe médica, de enfermagem e técnicos deverão ser disponibilizadas em quantitativos suficiente para o atendimento dos serviços e composta por profissionais das especialidades exigidas, ensejando que a unidade realize a atividade assistencial quantificada no Contrato de Gestão.

6. A **Contratada** deverá possuir rotinas administrativas de funcionamento, protocolos assistenciais e de atendimento escritos, atualizados e assinados pelo Diretor/Responsável Técnico ou pelo Diretor Clínico. As rotinas devem abordar todos os processos envolvidos na assistência, que contemplem desde os aspectos organizacionais até os operacionais e técnicos.

7. A unidade deverá apresentar cronograma de atividades de educação continuada/permanente e posterior comprovação de realização das mesmas para o seu quadro funcional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

8. A **Contratada** deverá possuir o prontuário único do paciente, com as informações completas do quadro clínico e sua evolução, intervenções e exames realizados, todos devidamente escritos de forma clara e precisa, datados, assinados e carimbados pelo profissional responsável pelo atendimento (médicos, equipe de enfermagem e demais profissionais de saúde que o assistam). Os prontuários deverão estar devidamente ordenados no Serviço de Prontuários do Paciente – SPP;

9. A **Contratada** deverá dispor de serviços de informática com a finalidade de utilizar o sistema para gestão de saúde da SMS, que contemple no mínimo: marcação de consultas, atendimentos realizados, exames complementares, controle de estoques (almoxarifado e farmácia), prontuário médico (observando o disposto na legislação vigente, incluindo a Resolução CFM nº. 1.639/2002), serviços de apoio e relatórios gerenciais que atendam aos indicadores e informações especificados. O sistema instalado deve permitir seu acesso, via internet (WEB), pelo órgão supervisor, bem como, propiciar a produção dos indicadores e informações específicas solicitada pela secretaria de saúde. Caberá à **CONTRATADA a instalação da rede de informática, bem como a aquisição de sistemas e programas** e o encaminhamento dos relatórios a Secretaria de Saúde.

10. A **Contratada** deverá implantar, se necessário, rede e cabeamento para pleno funcionamento da área informatizada dos serviços contratados.

11. Será de responsabilidade da **Contratada a aquisição ou locação** de máquinas e equipamentos e softwares necessários para informatização dos serviços.

12. Correrá por conta da **PREFEITURA** a prestação de serviços de Radiologia, inclusive no que se refere aos equipamentos e funcionários necessários para a prestação do serviço.

13. A **Contratada** deverá desenvolver uma Política de Gestão de Pessoas, atendendo as Normas da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT/MTE, assim como deverá implantar e desenvolver uma Política de Segurança do Trabalho e Prevenção de Acidentes, em conformidade com a legislação vigente.

14. A gestão das Unidades de Pronto Socorros e CIS deverão respeitar a Legislação Ambiental e dispor de toda a documentação exigida pelas normas legais.

15. A **Contratada** deverá dispor de um Núcleo de Manutenção Geral que contemple as áreas de manutenção preventiva e corretiva, predial, hidráulica, e elétrica, assim como um serviço de gerenciamento de equipamentos de saúde presentes nos PS e CIS, tanto os equipamentos presentes no momento da contratação quanto os equipamentos que vierem a ser adquiridos pela Administração Pública do Município, bem como os equipamentos que vierem a ser adquiridos pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, necessários para o bom funcionamento de tais equipamentos, incluindo a calibração, adaptação, reparos e substituição de peças.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

16. A **Contratada** deverá arcar com os custos de nutrição e dietética, limpeza, serviços de laboratório, esterilização de materiais, insumos de enfermagem e materiais médicos, medicamentos, materiais de higiene, escritório, fornecimento de gases medicinais e todos os outros necessários para o funcionamento adequado das unidades.

17. A **Contratada** deveser possuir Plano de Gerenciamento de Resíduos (PGRRS) e normas de coleta e transporte dos serviços locais de limpeza urbana.

18. O rol de leis e normas sanitárias nos quais as gerências dos Pronto Socorros e CIS deverão se apoiar, dentre outras, observando suas atualizações, são:

a) Lei 8.080/90 – Lei Orgânica da Saúde;

b) Lei 8.142/90 – Define Formas de Financiamento e Controle Social do SUS;

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

d) Portaria GM/MS 67 de 21/02/1985 – define uso e condições sobre o uso de saneantes e domissanitários (esta sofreu várias alterações e inclusões através das Portarias: N.º 01/DISAD - 27/06/85; N.º 607-23/08/85; N.º 15/MS/SVS -23/08/88; N.º 05 – 13/11/89; N.º 122 – 29/11/93; N.º 453/SNVS/DTN – 11/09/96; NO. 843/MS/SVS– 26/10/98);

e) RDC 306 que complementa a RDC 50/2002 -substitui a Portaria 1884 de 11/11/1994 – Estabelece normas destinadas ao exame e aprovação dos Projetos Físicos de Estabelecimentos de Assistenciais de Saúde;

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

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

h) PT GM/MS 2.048 de 5 de novembro de 2002 – regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência;

i) PT GM/MS 1.559 de 1º de agosto de 2008 que instituiu a Política Nacional de Regulação do Sistema Único de Saúde – SUS;

j) PT SVS/MS 453 – 01/06/1998 - Aprova o Regulamento Técnico que estabelece as diretrizes básicas de proteção radiológica em radiodiagnóstico médico e odontológico, dispõe sobre o uso dos raios-x diagnósticos em todo território nacional e dá outras providências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

- k) PT MS/SAS 202 de 19 de junho de 2001 - Estabelece diretrizes para a implantação, desenvolvimento, sustentação e avaliação de iniciativas de humanização nos hospitais do Sistema Único de Saúde;
- l) PT MS 1020 de 13 de maio de 2009 - Estabelece diretrizes para a implantação do componente pré-hospitalar fixo para a organização de redes loco-regionais de atenção integral às urgências em conformidade com a Política Nacional de Atenção às Urgências;
- m) MS ANVISA Resolução da Diretoria Colegiada – RDC no 63 de 25 de Novembro de 2011 – Dispõe sobre os Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde;
- n) MS ANVISA Resolução RDC no 02, de 25 de janeiro de 2010 – Dispõe sobre o gerenciamento de tecnologias em saúde em estabelecimentos de saúde;
- o) MS ANVISA Resolução RDC no 36, de 25 de Julho de 2013 – Institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências;
- p) MS ANVISA Resolução RDC no 15, de 15 de Março de 2012- Dispõe sobre os requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para a saúde e dá outras providências;
- q) Manual do Ministério da Saúde 2001 – Orientações Gerais para Centrais de Materiais e Esterilização;
- r) Alimentação: Portaria Estadual CVS 05, de 09 de Abril de 2013 – Aprova o regulamento técnico sobre boas práticas para estabelecimentos comerciais de alimentos e para serviços de alimentação, e o roteiro de inspeção anexo;
- s) Transporte de material biológico: MS ANVISA Resolução RDC nº 20, de 10 de Abril de 2014 – Dispõe sobre o Regulamento Sanitário para o Transporte de material biológico humano;
- t) Radiação Ionizante – Portaria Federal 453 de 01/06/1998 e Portaria Estadual SS 625 de 14/12/1994;
- u) Farmácia: RDC no 67, de 08 de Outubro de 2007, Portaria MS 344/98, Portaria MS 06/99, Portaria MS 4283 de 30/12/10, e
- v) Licenciamento das atividades: Portaria CVS 04 de 21 de Março de 2011 – Dispõe sobre o Sistema Estadual de Vigilância Sanitária (SEVISA), define o Cadastro Estadual de Vigilância Sanitária (CEVS) e os procedimentos administrativos a serem adotados pelas equipes estaduais e municipais de vigilância sanitária no Estado de São Paulo e dá outras providências.
- x) RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA - RDC Nº. 302, DE 13 DE OUTUBRO DE 2005. Dispõe sobre Regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos. PORTARIA CVS-13, de 04-11-2005 Aprova NORMA TÉCNICA que trata das condições de funcionamento dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

Laboratórios de Análises e Pesquisas Clínicas, Patologia Clínica e Congêneres, dos Postos de Coleta Descentralizados aos mesmos vinculados, regulamenta os procedimentos de coleta de material humano realizados nos domicílios dos cidadãos, disciplina o transporte de material humano e dá outras providências.

VIII - ESPECIFICAÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE

1. A organização e o processo de trabalho das unidades e serviços de saúde objetos do CONTRATO DE GESTÃO deverão contemplar e estar orientados pelas diretrizes técnicas assistenciais e programáticas priorizadas no planejamento da SMS, conforme modalidades de atenção e estrutura da rede. Como diretriz essencial, é necessário que as unidades e serviços gerenciados pela Organização Social, integrem as redes de cuidados e os sistemas de regulação municipal.

2. As ações, serviços e procedimentos a serem desenvolvidos estão contidos na Relação Nacional de Ações e Serviços de Saúde (RENASES), conforme Portaria nº 841 de 2 de maio de 2012, dentre outras.

3. As agendas de atendimento deverão ser configuradas de acordo com as orientações, critérios e diretrizes definidas pelas Áreas Técnicas, Supervisão Técnica de Saúde, com sistema informatizado oferecido pela Contratada e aprovado pela Contratante.

4. Todas as ações e procedimentos deverão ser registrados e atualizados nos respectivos Sistemas de Informação do SUS.

5. As unidades e serviços de saúde poderão, a critério da administração pública, ser cenário de práticas educativas de projetos e programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde desta Municipalidade.

6. Atenção Ambulatorial Especializada e Redes Temáticas

6.1. Ambulatórios de Especialidades (CIS):

6.1.1. Os Ambulatórios de Especialidades (AE) são unidades de saúde que prestam atendimento em especialidades médicas específicas, referenciados da rede básica ambulatorial.

6.1.2. Compõem, em conjunto com as demais unidades da rede, os arranjos organizativos das ações e serviços de saúde, de diferentes densidades tecnológicas que, integradas por meio de sistemas de apoio técnico, logístico e de gestão, buscam garantir a integralidade do cuidado.

6.1.3. As ações e serviços dos ambulatórios de especialidades consistem em primeiro atendimento, consultas subsequentes nas especialidades definidas e procedimentos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

baixa/média complexidade, bem como, exames específicos das áreas. Esses serviços devem utilizar os sistemas de agendamento definidos por SMS, em atendimento aos sistemas de regulação central e regional.

6.1.4. É recomendável que as agendas e o atendimento ocorram de forma sistemática e com escalonamento de horário, para favorecer o fluxo e otimização do tempo de espera dos pacientes agendados.

6.2. Serviço de apoio diagnóstico e terapêutico

6.2.1. Os serviços de apoio diagnóstico terapêutico são procedimentos diagnósticos complementares das linhas de cuidado da atenção básica e da atenção especializada, geralmente com agendamento prévio disponibilizado no Sistema Informatizado da SMS.

6.2.2. A **Contratada** deverá manter os exames de análises clínicas, anátomo-patológicas, ultrassonografia (geral e com doppler, ecocardiograma, métodos gráficos em cardiologia (ECG, MAPA, HOLTER de EDC), teste ergométrico, eletroencefalograma, eletroneuromiografia, espirometria, endoscopia digestiva alta, colonoscopia e retrósigmóscopia, de acordo com a demanda interna e das Unidades Municipais de Saúde.

6.3. Serviços de Imagem:

6.3.1. Os serviços de imagem deverão atender às normas técnicas específicas de radiologia;

6.3.2. Deverão ser realizados por equipe técnica comprovadamente habilitada para tal ação;

6.3.3. Deverão garantir emissão e laudos em todos os exames, preservando a imagem fotográfica (arquivo) sempre que necessário ou requisitado pelo profissional solicitante;

6.3.4. Os exames de RX ficará sob responsabilidade da Contratante, a realização do exame, o equipamento, implantação, manutenção preventiva e corretiva;

6.3.5. Os exames de Tomografia serão de responsabilidade da **Contratada** sua realização, com emissão de laudos e imagens fotográficas.

6.3.6. O equipamento para os exames de Tomografia serão de responsabilidade da **Contratada** sua aquisição ou locação, implantação, manutenção preventiva e corretiva.

6.4. Outros Exames:

6.4.1. Holter – Aparelho para execução do exame – fornecido pela **Contratada**;

6.4.2. Mapa – Aparelho para monitoração cardíaca – fornecido pela **Contratada**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

6.4.3. Teste Ergométrico – Esteira Ergométrica e demais equipamentos necessários ao exame – fornecido pela **Contratante**.

6.4.4. Ultrassonografia Geral (abdômen, articulação, bolsa escrotal, vias urinárias, mamária, próstata, transvaginal, pélvico, tireoide, etc.) – Equipamento fornecido pela **Contratante**, manutenção preventiva e corretiva responsabilidade da **Contratada**;

6.4.5. Ultrassonografia com Doppler - Equipamento fornecido pela **Contratante**, manutenção preventiva e corretiva responsabilidade da **Contratada**;

6.4.6. Endoscopia – Equipamento fornecido pela **Contratante**, manutenção preventiva e corretiva responsabilidade da **Contratada**;

6.4.7. Colonoscopia - Equipamento fornecido pela **Contratada**, manutenção preventiva e corretiva responsabilidade da **Contratada**;

7. Atenção Urgência / Emergência e Redes Temáticas

7.1. As diretrizes gerais para o projeto assistencial dos Pronto Socorros VEREADOR LUIZ CARLOS MARQUES – Amador Bueno e VEREADOR LEVY DE LIMA – Cardoso, seguirão a Portaria nº 1.600, de 7 de julho de 2011: Reformula a Política Nacional de Atenção às Urgências e institui a Rede de Atenção às Urgências no SUS.

7.1.1 As Portas das Unidades de Urgência e Emergência deverão implementar acolhimento e protocolo de classificação de risco e vulnerabilidades específicas.

7.1.2. O acesso à atenção hospitalar, quando for necessário, será realizado de forma regulada, a partir de demanda referenciada e/ou espontânea, assegurando a equidade e a transparência, com priorização por meio de critérios que avaliem riscos e vulnerabilidades.

7.1.3. As Portas de Urgência e Emergência deverão implantar processos de gestão da demanda por caso, a partir da combinação de: separação de fluxos a partir do risco, metas de tempos de decisão, mudanças no modelo de regulação interna.

7.1.4. A equipe de saúde será integralmente responsável pelo usuário a partir do momento de sua chegada, devendo proporcionar um atendimento acolhedor e que respeite as especificidades socioculturais.

7.1.5. O modelo de atenção às urgências/emergências contemplarão um conjunto de dispositivos de cuidado que assegure o acesso, a qualidade da assistência e a segurança do paciente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

7.1.6. A gestão da clínica será a base do cuidado, de forma a assegurar o vínculo entre a equipe, o usuário e os familiares, com a garantia de visita com horários pré-determinados, com a presença do acompanhante e com a valorização de fatores subjetivos e sociais.

7.1.7. A horizontalização do cuidado será uma das estratégias para efetivação da equipe de referência, com fortalecimento de vínculo entre profissionais, usuários e familiares.

7.1.8. O Plano Terapêutico será elaborado de forma conjunta pelas equipes, especialmente quando se tratar de um usuário com quadro clínico complexo ou de alta vulnerabilidade, com o objetivo de reavaliar diagnósticos e redefinir as linhas de intervenção terapêutica, devendo ser registrado em prontuário unificado compartilhado pela equipe multiprofissional.

7.2. Os Pronto Socorros VEREADOR LUIZ CARLOS MARQUES – Amador Bueno e VEREADOR LEVY DE LIMA - Cardoso, realizarão os procedimentos de baixa e média complexidade com ênfase no atendimento de Urgência e Emergência em Clínica Médica. Os Pronto Socorros disponibilizarão os atendimentos de Urgência 24 horas por dia, ininterruptamente, considerados como tais os atendimentos não programados. Será unidade de atendimento por demanda espontânea e referenciada.

7.3. Os Pronto Socorros VEREADOR LUIZ CARLOS MARQUES – Amador Bueno e VEREADOR LEVY DE LIMA – Cardoso, referenciarão pacientes após estabilização das condições clínicas, para internação em unidades hospitalares. Disponibilizarão leitos de emergência (sala vermelha) e de observação em consequência dos atendimentos de Urgência, por período de até 24h (não caracterizando internação hospitalar). Esse período poderá ser prorrogado caso não seja referenciado, através da Central de Regulação de Vagas (CROSS), até o surgimento da vaga.

8. Competência da Contratada:

8.1. Para os Pronto Socorros

8.1.1. Realizar atendimento e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos demandados à Unidade, durante as 24(vinte e quatro) horas do dia, todos os dias do ano;

8.1.2. Implantar processo de Acolhimento com Classificação de Risco adulto segundo protocolo de Classificação de Risco, considerando a identificação do paciente que necessite de tratamento imediato, estabelecendo o potencial de risco, agravos à saúde ou grau de sofrimento em sala específica para tal atividade e garantindo atendimento ordenado de acordo com o grau de sofrimento ou a gravidade do caso, deverá funcionar 24 horas por dia, durante todo o ano e com tempo de espera preconizado pelo mesmo; O atendimento no acolhimento com classificação de risco é um atendimento individualizado e não será permitido em nenhuma hipótese que sejam atendidos dois pacientes na mesma sala. Esta exigência, tem por objetivo preservar a intimidade do paciente e garantir o sigilo profissional (será permitido acompanhante conforme a legislação vigente, desde que autorizado pelo PACIENTE).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

8.1.3. prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica, e prestar primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica ou de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, definindo, em todos os casos, a necessidade ou não, de encaminhamento a serviços hospitalares de maior complexidade;

8.1.4. fornecer retaguarda às urgências atendidas pela Atenção Básica;

8.1.5. funcionar como local de estabilização de pacientes atendidos pelo SAMU 192 e outros serviços pré-hospitalares;

8.1.6. realizar consulta médica em regime de pronto atendimento aos casos de menor gravidade;

8.1.7. realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos críticos ou de maior gravidade;

8.1.8. prestar apoio diagnóstico (realização de Raios-X, exames laboratoriais, eletrocardiograma) e terapêutico nas 24 horas do dia;

8.1.9. manter pacientes em observação, por período de até 24 horas, para elucidação diagnóstica e/ou estabilização clínica. No período de observação, estão incluídos: tratamento de possíveis complicações que venham a ocorrer; tratamento farmacoterapêutico necessário, de acordo com a padronização da Unidade – aprovada pela Comissão de Farmácia Municipal;

8.1.10. encaminhar para internação em serviços hospitalares os pacientes que não tiverem suas queixas resolvidas nas 24 horas de observação acima mencionada, por meio do Complexo Regulador;

8.1.11. prover atendimento e/ou referenciamento adequado a um serviço de saúde hierarquizado, regulado e integrado à rede loco-regional de Urgência a partir da complexidade clínica e traumática do usuário;

8.1.12. solicitar retaguarda técnica ao SAMU 192, sempre que a gravidade/complexidade dos casos ultrapassarem a capacidade instalada da Unidade;

XVIII - garantir apoio técnico e logístico para o bom funcionamento da Unidade;

XIX - 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;

XX – Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos usuários;

XXI – Esclarecimentos dos direitos aos usuários, quanto aos serviços oferecidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

XXIII – Responsabilidade civil e criminal pelo risco de sua atividade;

XXIV - Contratar serviços de terceiros para atividades acessórias e apoio, sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos daí decorrentes;

XXV - Responsabilizar-se, civil e criminalmente perante os usuários, por eventual indenização de danos materiais e/ou morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência, decorrentes de atos praticados por profissionais, subordinados à entidade CONTRATADA, no desenvolvimento de suas atividades;

XXVI - 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;

XXVII - A **Contratada** deve possuir Rotinas de Funcionamento e Atendimento escritas, atualizadas sistematicamente e assinadas pelo Responsável Técnico pela Unidade. As rotinas devem abordar todos os processos envolvidos na assistência que contemplem desde os aspectos organizacionais até os operacionais e técnicos;

XXVIII - Cada paciente deverá possuir um prontuário com as informações completas do quadro clínico e sua evolução, todas devidamente escritas, de forma clara e precisa, datadas e assinadas pelo profissional responsável pelo atendimento e com interfaceamento com o Sistema Informatizado do Município de Itapevi.

XXIX – Contratada deverá criar e manter sob sua guarda um banco de dados, onde deverá demonstrar o cadastro dos pacientes com número de FAA, Nome completo do paciente, horário de entrada, horário de saída, tempo de permanência e destino.

8.2. Para os Pronto Socorros e CIS

8.2.1 Acolher os pacientes e seus familiares sempre que buscarem informação e/ou atendimento nas Unidades de Saúde, objeto do Contrato de Gestão;

8.2.2. Estabelecer e adotar protocolos de atendimento clínico, de triagem e de procedimentos administrativos;

8.2.3. Articular-se com a Estratégia de Saúde da Família, Atenção Básica, SAMU 192, e outros serviços móveis de atendimento pré-hospitalar, unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico e com outros serviços de atenção à saúde do sistema loco regional, construindo fluxos coerentes e efetivos de referência e contra referência e ordenando os fluxos de referência através das Centrais de Regulação Médica de Urgências e complexos reguladores instalados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

8.2.4. Possuir equipe interdisciplinar;

8.2.5. Contra referenciar para os demais serviços de atenção integrantes da rede proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo;

8.2.6. Garantir apoio técnico e logístico para o bom funcionamento das Unidades;

8.2.7. 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;

8.2.8. Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos usuários;

8.2.9. Esclarecimentos dos direitos aos usuários, quanto aos serviços oferecidos;

8.2.10. Responsabilidade civil e criminal pelo risco de sua atividade;

8.2.11. Contratar serviços de terceiros para atividades acessórias e apoio, sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos daí decorrentes;

8.2.12. Responsabilizar-se, civil e criminalmente perante os usuários, por eventual indenização de danos materiais e/ou morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência, decorrentes de atos praticados por profissionais, subordinados à entidade **CONTRATADA**, no desenvolvimento de suas atividades;

8.2.13. 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;

8.2.14. A **Contratada** deve possuir Rotinas de Funcionamento e Atendimento escritas, atualizadas sistematicamente e assinadas pelo Responsável Técnico pela Unidade. As rotinas devem abordar todos os processos envolvidos na assistência que contemplem desde os aspectos organizacionais até os operacionais e técnicos;

8.2.15. Cada paciente deverá possuir um prontuário com as informações completas do quadro clínico e sua evolução, todas devidamente escritas, de forma clara e precisa, datadas e assinadas pelo profissional responsável pelo atendimento e com interfaceamento com o Sistema Informatizado do Município de Itapevi.

8.2.16. Contratada deverá criar e manter sob sua guarda um banco de dados, onde deverá demonstrar o cadastro dos pacientes com número de FAA, Nome completo do paciente, horário de entrada, horário de saída, tempo de permanência e destino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

8.2.17. É obrigação da contratada apresentar Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), bem como Cartão Nacional do SUS (CNS) dos profissionais regularizados e atualizados.

8.2.18. É de responsabilidade da contratada fornecer uniformes e equipamentos de proteção como luvas de procedimentos necessárias a prestação dos serviços por seus funcionários, obrigando-os ao uso quando necessário.

8.2.19. É de responsabilidade da contratada o fornecimento de atestados, relatórios e laudos médicos aos pacientes sob seu acompanhamento.

8.2.20. É de responsabilidade da contratada fornecer os médicos devidamente inscritos e em situação o regular no conselho regional de medicina e com título de especialista na especialidade.

8.2.21. É de responsabilidade da contratada fornecer o nome do responsável pela escala em cada período bem como formas para que seja contatado em caso de ocorrência de qualquer interrupção do atendimento.

8.2.22. É de responsabilidade da contratada afixar em local visível a escala dos profissionais que da escala de trabalho do dia.

8.2.23. É de responsabilidade da contratada o atraso no início e a não interrupção da prestação dos serviços devendo SUBSTITUIR, imediatamente o profissional nas hipóteses de doença, caso fortuito ou força maior, sob pena da aplicação de multa descontada no preço mensal conforme prevista no contrato.

9. Todos os equipamentos deverão ter manutenção preventiva e corretiva, sob responsabilidade da **Contratada**.

10. Os insumos materiais específicos para a realização dos exames, procedimentos e atendimentos, serão de responsabilidade da **Contratada**;

IX - QUADROS DE METAS DE PRODUÇÃO E EQUIPE MÍNIMA

1. As metas de equipe mínima e de produção por unidade e serviço de saúde contratualizados e as informações relacionadas ao acompanhamento dos serviços assistenciais, serão descritas nos quadros adiante.

2. A manutenção da equipe mínima na unidade e linhas de serviço durante o horário de funcionamento definido, constitui meta a ser avaliada conjuntamente com as metas de produção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

3. A Equipe Mínima é objeto meta contratual e, refere-se aos profissionais que serão monitorados quanto à efetiva contratação pela CONTRATADA e atuação nas unidades. Essa equipe foi definida em função das necessidades de saúde, conforme planejamento da SMS, e também, para garantir a manutenção dos requisitos dos programas federais e respectivos financiamentos. Portanto, a equipe mínima não se refere ao dimensionamento de pessoal, cabendo à CONTRATADA propor quadro de pessoal necessário ao pleno funcionamento das ações e atividades dos serviços.

4. Para avaliação de cumprimento de meta de produção, foram selecionados procedimentos chaves, e feito cálculo de metas, baseados em parâmetros de organização de serviços informados por Áreas Técnicas de SMS e utilizando índices de planejamento de pessoal.

5. Toda a produção assistencial deverá ser informada nos respectivos sistemas de informação oficial do SUS, e descrita através de relatórios para análise da SMS. As áreas técnicas da SMS poderão solicitar outras informações para avaliação do programa específico.

6. As metas de produção estabelecidas para o Centro Integrado de Saúde – CIS e Pronto Socorros Vereador Levy de Lima e Vereador Luiz Carlos Marques, abrangem quantitativos a serem obtidos mensalmente, pelas atividades de atendimento Ambulatorial e SADT. Para a aferição das metas estabelecidas, será admitida uma variação de 15% (quinze por cento), a mais ou a menos, do quantitativo ajustado.

7 - Atenção Ambulatorial Especializada

Quadro 1 – Serviços contratados

Meta de Produção Mensal		
Especialidade	Procedimento	Quantidade
Cardiologia Adulto	Consulta médica	250
Dermatologia	Consulta médica	640
Endocrinologia	Consulta médica	320
Neurologia Adulto	Consulta médica	960
Pneumologia	Consulta médica	320



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

Reumatologia	Consulta médica	400
Neurologia Infantil	Consulta médica	100
Infectologia Infantil	Consulta médica	50
Urologista	Consulta médica	100
Gastroenterologia	Consulta médica	300
Ginecologia/obstetrícia	Consulta médica. Pré-natal	560
Oftalmologia	Consulta médica	200
Psiquiatria	Consulta Médica	750
Otorrinolaringologia	Consulta Médica	200
Total		5.150

Quadro 2 – Serviços existentes

Equipe Mínima							
Especialidade	Nome	Dias Atendimento/horário					Quantidade
		seg	ter	quar	quin	sex	
Cardiologia Adulto	(a)				07 – 19		132
	(b)	7 - 19	7-19				264
Dermatologia	(c)			7 - 20			144
Endocrinologia	(d)	7 - 20	7 - 18			7 - 16	360
	(e)		7 - 11	7 - 11	7 - 11		144
	(f)		7 - 19				132
Vascular	(g)	7 – 13		7 – 13			144



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

	(h)	12 – 16		8 – 16	12 – 20		216
Pneumologia	(i)	7 - 12			7 – 12		152
Pneumo Infantil			8 - 14		8 – 14		144
Nutrólogo	(j)	7 - 13	7 - 19		7 – 19		336
Otorrino	(k)			7 - 19	11 – 19		228
Mastologista	(m)	7 - 19					132
Neuro Infantil					7 - 16	7 – 16	256
Pequenas Cirurgias	(n)		7 - 14	7 - 13	7 - 14		80
Reumatologista	(q)	7 - 20	7 - 15		7 - 16		324

7.1. O quadro 1 – Serviços contratados, esses serão objeto do Contrato de Gestão, sendo as metas quantitativas a serem atingidas.

7.2. O quadro 2 – Serviços existentes, são aqueles que atualmente são oferecidos pelo município, e executados nas Unidades Básicas de Saúde, que passarão a ser executados no CIS, mas não fazem parte do rol quantitativo a ser contratualizado no Contrato de Gestão, mas que devem ser considerados na divisão do espaço físico.

7.3. A gestão desses serviços existentes, que irão compor o CIS, terá a gestão da **Contratada**, respeitando o vínculo existente com a municipalidade.

7.4. As consultas de Psiquiatria e Ginecologia e Obstetrícia, serão realizadas nas Unidades Básicas de Saúde, locais determinados pela Secretaria Municipal de Saúde. A Contratada deve considerar essa informação para a distribuição do espaço físico do CIS.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE SAÚDE**

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

8 - Equipe não médica - CIS

CIS – Centro Integrado de Saúde				
Equipe Mínima			Meta de Produção Mensal	
Profissional	Quantidade	Jornada Semanal em Horas	Procedimento	Quantidade
Enfermeiro	04	30	Livre Demanda	
Técnico de Enfermagem	12	40	Livre Demanda	
Assistente Social	01	30	Livre Demanda	
Nutricionista	01	40	Livre Demanda	
Administrativo	14	44	Livre Demanda	

9 - Serviços de Apoio diagnóstico e terapêutico - CIS

SERVIÇOS DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO – CIS – CENTRO INTEGRADO DE SAÚDE	
Exame	Meta de exames / mês COM LAUDO
US Doppler	150
Ultrassom Geral	1.500
Colonoscopia	20
Ecocardiografia	100
Eletrocardiograma	Livre Demanda
Eletroencefalograma com sedação	30
Eletroencefalograma	20



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

Eletroneuromiografia	50
Endoscopia Digestiva Alta	200
Holter	50
MAPA	50
Raios-X	Livre Demanda
Teste Ergométrico	50
Urodinâmica	20
Espirometria	50
Tomografia (ambulatorial)	250
Tomografia (Urgência/Emergência)	80
Total	2.620

OBSERVAÇÕES:

1. **Custo Estimado** - A Organização Social deverá apresentar Planilha de Custos e Cronograma de Desembolso, sendo que o custo estimado para o CIS é de R\$ 906.000,00 (novecentos e seis mil reais)/ mês, R\$ 10.872.000,00 (dez milhões oitocentos e setenta e dois mil reais) / ano.

2. **A Contratada** deverá prever recursos humanos, materiais e demais despesas para realização dos exames laudados na quantidade solicitada, inclusive despesas com descarte de resíduos.

3. Os exames de anatomia patológica e citopatologia, indicados e colhidos nos procedimentos/exames acima, serão realizados sob responsabilidade da **CONTRATADA**.

4. O agendamento de exames deve prever percentual de **absenteísmo**, disponibilizando número de vagas a maior.

5. Todos os exames realizados deverão ser registrados no Sistema de Informação do SUS.

6. Na categoria Ultrassonografia Geral estão contidos os seguintes exames de ultrassonografia: abdômen superior, abdômen total, aparelho urinário, articulação, bolsa escrotal, próstata por



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

via abdominal, próstata por via transretal, tireoide, transvaginal, pélvico e obstétrico, dentre outros.

7. A **CONTRATADA** deverá realizar todos os exames de Radiologia – RX Geral por livre demanda.

8. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar todos equipamentos solicitados, necessários aos exames, bem como será responsável pela instalação, manutenção preventiva e corretiva.

9. A **CONTRATADA** será responsável por todos os insumos necessários para realização dos exames e fornecimento de LAUDOS.

10. Serviço de Urgência / Emergência – PS

Equipe Assistencial Mínima por Plantão

PS VEREADOR LUIZ CARLOS MARQUES – Amador Bueno

Categoria Profissional	
Clínico Geral 12hs Diurnas	03
Clínico Geral 12hs Noturnas	03
Enfermeiros	Resolução COFEN nº 543/2017 Deverá apresentar o número de profissionais Conforme cálculo de dimensionamento mínimo
Técnicos de Enfermagem	

Outros Profissionais

PS VEREADOR LUIZ CARLOS MARQUES – Amador Bueno

Profissional	Carga Horária	Quantitativo
Coordenador Médico	20 horas semanais	01
Coordenador de Enfermagem	40 horas semanais	01
Enfermeiro de CCIH	40 horas semanais	01
Coordenador Administrativo	40 horas semanais	01
Supervisor Administrativo	Plantão 12 x 36	01 por plantão, total 04
Assistente Social	30 Horas semanais	01
Farmacêutico	40 horas semanais	01
Auxiliar Administrativo	40 Horas semanais	04
Recepcionista	Plantão 12 x 36	02 por plantão, total 08
Assistente de Faturamento	40 horas semanais	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

Auxiliar de Farmácia	Plantão 12 x 36	01 por plantão, total 04
Controlador de Acesso	Cobertura 24 horas diárias, 7 dias na semana. Modelo de contratação á ser definido pela contratada.	
Auxiliar de Higiene / serviços gerais		

Equipe Assistencial Mínima por Plantão

PS VEREADOR LEVY DE LIMA – Cardoso

Categoria Profissional	
Clínico Geral 12hs Diurnas	03
Clínico Geral 12hs Noturnas	03
Enfermeiros	Resolução COFEN nº 543/2017 Deverá apresentar o número de profissionais conforme cálculo de dimensionamento mínimo
Técnicos de Enfermagem	

Outros Profissionais

PS VEREADOR LEVY DE LIMA – Cardoso

Profissional	Carga Horária	Quantitativo
Coordenador Médico	20 horas semanais	01
Coordenador de Enfermagem	40 horas semanais	01
Enfermeiro de CCIH	40 horas semanais	01
Coordenador Administrativo	40 horas semanais	01
Supervisor Administrativo	Plantão 12 x 36	01 por plantão, total 04
Assistente Social	30 Horas semanais	01
Farmacêutico	40 horas semanais	01
Auxiliar Administrativo	40 Horas semanais	04
Recepcionista	Plantão 12 x 36	02 por plantão, total 08
Assistente de Faturamento	40 horas semanais	01
Auxiliar de Farmácia	Plantão 12 x 36	01 por plantão, total 04
Controlador de Acesso	Cobertura 24 horas diárias, 7 dias na semana. Modelo de contratação a ser definido pela contratada.	
Auxiliar de Higiene / serviços gerais		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

11. A equipe assistencial mínima a ser disponibilizada por plantão, diariamente, incluindo finais de semana e feriados, 24 horas por dia.

12. - A composição da equipe médica, de acordo com as especialidades, deverá contemplar o Plano de Ação da Rede de Urgência/Emergência de forma que seja garantido o atendimento de urgência, no conjunto de serviços de urgência 24h.

13. Os profissionais lotados nos Pronto Socorros deverão permanecer neste local de trabalho durante seu expediente, devendo estar afixado a escala em local visível, em quadro com lista nominal nos setores correspondentes e o enviado mensalmente escala médica, de enfermagem e serviços de apoio, para a Secretaria Municipal de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

14. Quadro de Produção Urgência / Emergência

PROCEDIMENTOS REALIZADOS NO PERÍODO DE AGOSTO DE 2018 A AGOSTO DE 2019

PRONTO SOCORRO VEREADOR LEVY DE LIMA

Procedimento	set/18	out/18	nov/18	dez/18	jan/19	fev/19	mar/19	abr/19	mai/19	jun/19	jul/19	ago/19	Total	Média Mensal
COLETA DE MATERIAL P/ EXAME LABORATORIAL	696	777	735	692	730	589	731	754	693	699	620	643	8.359	697
ELETROCARDIOGRAMA	213	254	249	255	284	217	231	252	288	276	264	280	3.063	255
GLICEMIA CAPILAR	644	687	696	652	751	601	712	691	708	746	604	614	8.106	676
ATENDIMENTO DE URGENCIA C/ OBSERVAÇÃO ATE 24 HORAS EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA	62	62	90	57	53	87	72	56	75	85	128	85	912	76
ATENDIMENTO DE URGENCIA EM ATENÇÃO BÁSICA COM REMOÇÃO	11	9	12	27	10	20	35	14	16	13	7	14	188	16
ATENDIMENTO MEDICO EM UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO	7.083	7.177	7.314	7.023	7.752	7.182	8.075	8.333	10.216	9.177	8.225	8.227	95.784	7.982
ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS NA ATENÇÃO ESPECIALIZADA POR (PACIENTE)	8.977	9.507	9.404	8.870	10.332	8.850	9.903	10.035	11.746	11.891	10.748	10.633	120.896	10.075
AFERIÇÃO DE PRESSÃO ARTERIAL	1.431	1.620	1.575	1.484	1.681	1.355	1.485	1.414	1.528	1.521	1.342	1.415	17.851	1.488
CATETERISMO VESICAL DE ALÍVIO	-	1	-	2	-	1	-	-	4	1	1	1	11	1
CATETERISMO VESICAL DE DEMORA	-	3	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	4	0



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

INALACAO / NEBULIZACAO	1.009	1.109	1.024	1.069	1.016	901	1.107	1.204	1.110	1.007	884	885	12.325	1.027
CURATIVO GRAU I C/ OU S/ DEBRIDAMENTO (POR PACIENTE)	143	144	146	155	154	127	107.127	154	173	159	141	149	108.772	9.064
EXCISAO E/OU SUTURA SIMPLES DE PEQUENAS LESOES / FERIMENTOS DE PELE / ANEXOS E MUCOSA	100	103	109	112	123	96	109	102	128	122	119	124	1.347	112
ATENDIMENTO DE URGENCIA EM PEQUENO QUEIMADO	-	1	3	7	2	-	7	15	9	8	9	7	68	6
Total	20.369	21.454	21.357	20.405	22.889	20.026	129.594	23.024	26.694	25.705	23.092	23.077	377.686	31.474

PROCEDIMENTOS REALIZADOS NO PERIODO DE AGOSTO DE 2018 A AGOSTO DE 2019

PRONTO SOCORRO VEREADOR LUIZ MARQUES – AMADOR BUENO

Procedimento	set/18	out/18	nov/18	dez/18	jan/19	fev/19	mar/19	abr/19	mai/19	jun/19	jul/19	ago/19	Total	Média Mensal
COLETA DE MATERIAL P/ EXAME LABORATORIAL	715	911	744	803	1.011	759	1.085	973	1.068	1.007	1.066	929	11.071	923
ELETROCARDIOGRAMA	211	222	193	172	223	204	239	237	239	196	236	223	2.595	216
GLICEMIA CAPILAR	747	895	740	825	778	768	939	770	833	887	1.147	866	10.195	850
ATENDIMENTO DE URGENCIA C/ OBSERVACAO ATE 24 HORAS EM ATENCAO ESPECIALIZADA	71	103	63	104	51	38	74	70	111	90	82	139	996	83



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

ATENDIMENTO DE URGENCIA EM ATENÇÃO BÁSICA COM REMOÇÃO	13	28	15	16	17	23	25	16	31	17	19	52	272	23
ATENDIMENTO MEDICO EM UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO	7.036	8.315	7.578	7.237	7.904	7.393	8.349	8.836	8.473	7.918	8.558	7.995	95.592	7.966
ADMINISTRACAO DE MEDICAMENTOS NA ATENCAO ESPECIALIZADA POR (PACIENTE)	13.631	15.301	14.182	14.288	16.731	14.304	15.495	14.587	13.329	13.691	13.534	11.384	170.457	14.205
AFERICAO DE PRESSAO ARTERIAL	1.584	1.862	1.546	1.465	1.531	1.459	1.893	1.473	1.567	1.288	1.538	1.559	18.765	1.564
CATETERISMO VESICAL DE ALIVIO	4	-	2	1	1	7	1	3	7	8	8	8	50	4
CATETERISMO VESICAL DE DEMORA	5	7	2	7	6	7	7	2	9	8	11	12	83	7
INALACAO / NEBULIZACAO	1.227	1.407	1.141	1.054	794	986	1.233	1.329	1.334	1.380	1.511	1.576	14.972	1.248
CURATIVO GRAU I C/ OU S/ DEBRIDAMENTO (POR PACIENTE)	130	133	198	189	179	168	186	154	160	163	197	182	2.039	170
RETIRDA DE PONTOS DE CIRURGIA BÁSICAS (POR PACIENTE)	-	-	-	2	1	3	-	-	-	-	-	-	6	1
EXCISAO E/OU SUTURA SIMPLES DE PEQUENAS LESOES / FERIMENTOS DE PELE / ANEXOS E MUCOSA	40	57	82	79	62	54	108	104	92	68	84	87	917	76
ATENDIMENTO DE URGENCIA EM PEQUENO QUEIMADO	10	11	7	10	7	12	5	5	24	21	23	21	156	13
Total	25.424	29.252	26.493	26.252	29.296	26.185	29.639	28.559	27.277	26.742	28.014	25.033	328.166	27.347

Obs – Os dados de produção apresentados devem servir de parâmetro para os quantitativos que deverão ser executados pela Contratada durante o Contrato de Gestão. Por serem dados estimados poderão sofrer alterações em consequência de alguma sazonalidade.

Custo Estimado - A Organização Social deverá apresentar Planilha de Custos e Cronograma de Desembolso, sendo que o custo estimado para o Contrato de Gestão dos dois Pronto Socorros é de R\$ 1.813.102,26 (hum milhão oitocentos e treze mil e cento e dois reais e vinte e seis centavos) /mês, R\$ 21.757.227,10 (vinte e um milhões setecentos e cinquenta e sete mil duzentos e vinte e sete reais e dez centavos)/ ano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

X - INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

1. Os indicadores são medidas-síntese que contêm informações relevantes sobre determinados atributos e dimensões dos processos estabelecidos, assim como, dos resultados das ações realizadas.
2. A seleção dos indicadores apresentados na Matriz de Indicadores de Qualidade buscará incentivar intervenções da CONTRATADA que visem a qualidade nos processos de trabalho nas unidades de saúde, objeto deste Contrato, para a consecução de objetivos da SMS.
3. Em alguns casos, os indicadores provocam a integração de ações de educação permanente da OSS com a da SMS, em outros com a qualidade do registro das informações quer sejam em prontuários e fichas de atendimento ou em relação às prestações de contas. E por fim, a aferição da escuta dos usuários nas unidades de saúde, visando a humanização do atendimento e a melhoria na qualidade e eficiência.
4. Esses indicadores serão acompanhados mensalmente e avaliados trimestralmente em reunião ordinária da Comissão Técnica de Acompanhamento dos Contratos de Gestão. Em suma, tais indicadores deverão ser atualizados e modificados de acordo com as avaliações e o desenvolvimento das ações do contrato.

1. Matriz de indicadores de qualidade

Indicador	Mês											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Pontualidade na entrega de relatórios mensais de prestação de contas assistenciais e financeira		100	40	100	100	20	100	100	40	100	100	20
Preenchimento de prontuários, nos seguintes aspectos: legibilidade, assinaturas, CID, exame físico.			20			20			20			20
Execução do Plano de Educação Permanente aprovado pela SMS						20						20
Entrega de relatório comentado das reclamações recebidas através das diferentes auditorias e SAU, e das providências adotadas.			20			20			20			20



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

Comissão de Revisão de Prontuários			20			20			20			20
Soma		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

2. Quadro explicativo da matriz de indicadores de qualidade

DESCRIÇÃO	CONTEÚDO	PERIODICIDADE DA VERIFICAÇÃO	META
Pontualidade na entrega dos relatórios mensais de prestação de contas assistenciais e financeiras	Conjunto de relatórios e documentos referidos no contrato entregues até o dia 15 do mês subsequente a execução das atividades	Mensal	100% de pontualidade para 100% dos relatórios
Preenchimento de prontuários, nos seguintes aspectos: legibilidade, assinaturas, CID, exame físico.	Avaliação das fichas de atendimento e prontuários sob contrato de gestão (amostragem)	Trimestralmente.	90% ou mais dos prontuários avaliados atendendo todos os requisitos.
Execução do Plano de Educação permanente aprovado pela SMS	Nº de atividades realizadas/Nº de atividades previstas para o período, previsto no plano de educação permanente.	Semestralmente.	100% de realização das atividades previstas
Entrega de relatório comentado das reclamações recebidas através das diferentes auditorias e SAU, e das providências adotadas.	Entrega de relatório comentado das reclamações recebidas através do SAU, Ouvidoria, e outros instrumentos de reclamações, e das providencias adotadas.	Trimestralmente.	Apresentar justificativa e providências adotadas de todas as reclamações recebidas no período
Comissão de Revisão de Prontuários	Análise de prontuários por amostragem, indicando como melhorar a qualidade	Trimestralmente.	Relatório das medidas recomendadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

	das informações registradas.		Ata das reuniões.
Outros	A serem implantados		

XI - DEMAIS INFORMAÇÕES

1. O CIS (Centro Integrado de Saúde) e os Pronto Socorros Vereador Levy de Lima e Vereador Luiza Carlos Marques, deverão contar com um TOTEM de Satisfação do Usuário em local de fácil utilização para o público alvo;

2. As despesas de concessionárias de água e luz do **CIS**, e **apenas essas** serão de responsabilidade da **Contratante**;

3. As despesas de concessionárias de água e luz dos Pronto Socorros, e **apenas essas** serão de responsabilidade da **Contratante**, enquanto não for desmembrada da Unidade Básica de Saúde, ou ate mudar de local para o novo prédio que estará sendo construído.

4. A Organização Social, no dimensionamento de recursos humanos, deverá utilizar a nomenclatura e distribuição segundo as funções listadas em seu plano de cargos e salários. O dimensionamento de pessoas proposto para atuarem nas unidades e serviços de saúde, objeto deste Contrato, deverão contemplar os perfis e a quantidade, adequados à atuação desejada, bem como, estar em conformidade com as exigências de credenciamento e cadastro do Ministério da Saúde, em observância legislação dos órgãos de classe.

5. A Organização Social deverá prever em seu PLANO DE TRABALHO, todos os recursos humanos necessários à operação e funcionamento das unidades e serviços contratualizados, considerando o quadro de servidores e funcionários da Secretaria Municipal de Saúde que hodiernamente, prestam serviços nas unidades e posteriormente, serão gerenciados pela Contratada.

6. Descrição dos Serviços:

6.1. Contratação Serviços de Terceiros ou Próprios

6.1.1. A CONTRATADA deverá dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, com quantitativo compatível para o perfil da unidade e os serviços a serem prestados.

6.1.2. Deverá obedecer às Normas do Ministério da Saúde – MS, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, especialmente a Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Assistência à Saúde, assim como as Resoluções dos Conselhos Profissionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

6.1.3. A Unidade deverá possuir um Responsável Técnico (médico), com registro no respectivo conselho de classe. O médico designado como Diretor/Responsável Técnico da Unidade somente poderá assumir a responsabilidade técnica por até 02 (duas) unidades de saúde, incluindo a referida Unidade de Pronto Socorro e CIS.

6.1.4. A equipe médica deverá ser disponibilizada em quantitativo suficiente para o atendimento dos serviços e composta por profissionais das especialidades exigidas, possuidores do título ou certificado da especialidade correspondente, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina (Resolução CFM n^o 1634/2002) e/ou outros conselhos de classe, ensejando que a unidade realize a atividade assistencial quantificada no Chamamento Público.

6.1.5. A Unidade deverá possuir um Responsável Técnico (Enfermagem), com registro no respectivo conselho de classe.

6.2. Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Terapia – SADT para os Pronto Socorros

6.2.1. O serviço de apoio diagnóstico e terapêutico consiste na realização de exames complementares necessários para o diagnóstico ou à coleta de materiais, e realização de procedimentos terapêuticos imediatos necessários no atendimento da emergência. Esse serviço deverá funcionar 24 horas por dia, durante todos os dias.

6.3. Laboratório de Análises Clínicas

6.3.1. A CONTRATADA deverá garantir a prestação de serviços de apoio diagnóstico laboratorial de análises clínicas, incluindo o fornecimento de todos os itens necessários para coleta e transporte das amostras, processamento dos exames, emissão e entrega dos laudos tais como: mão-de-obra, insumos para coleta de exames e materiais de consumo de acordo com as normas do sistema único de saúde – SUS conforme demanda dos Pronto Socorros.

A CONTRATADA se obriga a disponibilizar o resultado do exame no prazo máximo de até 02 (duas) horas para os exames de emergência.

6.3.2. Das Especificações do Serviço:

6.3.2.1 Todos os serviços prestados e transporte de material biológico deverão estar regulados de acordo com o que dispõe a legislação sanitária vigente buscando a adequação ao regulamento técnico da resolução da diretoria colegiada da ANVISA - RDC 302 de 13 de outubro de 2005 e ANVISA RDC 20/2014 respectivamente ou outras que vierem a substituí-las.

6.3.2.2. Os serviços deverão ser prestados mediante rigorosa observância das especificações técnicas e das condições de execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

6.3.2.3. Deverá manter o funcionamento da estrutura necessária, para a realização dos exames durante 24 horas, e atendimento das solicitações de exames demandados pelo pronto-socorro com atendimento 24 horas;

6.3.2.4. Deverá utilizar o sistema de gestão da SMS conforme os parâmetros estabelecidos pela área técnica de tecnologia da informação da SMS.

6.3.2.5. Deverá efetuar a entrega dos resultados dos exames impressos nos prazos estipulados e acompanhado de relatório analítico da remessa entregue.

6.4. Exames de Imagem (RX)

Ficará sob a responsabilidade da **Contratada** a realização dos exames de Raio X

6.5. Farmácia e Material Médico Hospitalar

6.5.1. A CONTRATADA só poderá utilizar os produtos farmacêuticos registrados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e deverá manter um estoque de medicamentos suficiente para assegurar os tratamentos prescritos, não se admitindo falta de medicamentos e insumos que venham a prejudicar e comprometer a assistência dispensada aos usuários.

6.5.2. É vedada a utilização de materiais e substâncias proibidas.

6.5.3. A padronização de medicamentos e materiais médico-hospitalares deverá ser apresentada previamente pela CONTRATADA, de forma a ser avaliada pela Comissão Municipal de Farmácia e Terapêutica.

6.5.4. O elenco de medicamentos para atendimento à população deve, no mínimo, contemplar a padronização do município.

6.5.5. Administrar medicações parenterais prescritas por médicos externos a unidade desde que devidamente prescrita comprovada por receita médica.

6.5.6. Realizar curativos prescritos por profissionais da rede de saúde do município (médico / enfermeiro), nos Pronto Socorros, em finais de semana e feriados, desde que comprovado por receituário conforme previsto no protocolo de atendimento a feridas do município.

6.6. Manutenção Predial

6.6.1. Compreende todas as atividades planejadas cujo resultado visa garantir a integridade e a conservação da infraestrutura predial e seus sistemas de utilidades, promovendo a continuidade e segurança da operação de todos os setores, inclusive, capacitando se para adotar medidas e ações contingenciais em eventuais falhas no fornecimento de utilidades (energia elétrica, água, gases medicinais, utilidades de forma geral) ou defeitos em equipamentos ou sistemas mantendo a estrutura física dos Pronto Socorros e CIS, em plenas condições de operação. O setor responsável realizará este gerenciamento de manutenção,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

conservação e/ou recuperação da edificação, visando garantir sua funcionalidade de forma ininterrupta e segura para os usuários, visitantes e funcionários.

6.6.2. Esta garantia deverá ser embasada na elaboração e colocação em prática de Plano de Manutenção Preventiva, Plano de Manutenção Preditiva onde recomendável, e capacitação técnica para adoção de medidas corretivas, quando requisitado.

6.6.3. Os Planos de Manutenção, suas rotinas, metodologia de aplicação e medição de resultados deverão considerar a aplicação das tecnologias que privilegiem, além de seu desempenho técnico, a segurança do paciente e dos profissionais que atuam nos Pronto Socorros.

6.6.4. A manutenção pode ser definida, basicamente, como:

6.6.4.1. Manutenção Preventiva: ocorre com planejamento, com objetivo claro e específico de manter todos os detalhes da edificação em plena operação a fim de evitar falhas e danos;

6.6.4.2. Manutenção Corretiva: ocorre sem planejamento e exige ação imediata com intervenção da equipe para que o Pronto Socorro consiga continuar sua operação de forma ininterrupta.

6.6.5. Desta forma, a manutenção hospitalar deverá planejar atividades para assegurar a integridade e a conservação da infraestrutura predial e suas instalações, bem como garantir que as utilidades estejam disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia, neste caso, o setor deverá estar capacitado a adotar ações e decisões em eventuais falhas ou defeitos nos sistemas de utilidades e equipamentos.

6.6.6. Sob a responsabilidade do setor de Manutenção Predial, estarão os seguintes sistemas e seus componentes:

6.6.6.1. Construção Civil: reformas, estrutura, pisos e revestimentos, cobertura, forro, janelas, caixilhos, portas, batentes, pintura, alvenarias, fachada, pavimentação externa, calhas, outros elementos construtivos presentes na edificação.

6.6.6.2. Instalações Elétricas: manutenção das instalações elétricas, avaliação periódica dos equipamentos: Grupos geradores; Nobreaks; Painéis elétricos de media e baixa tensão; Disjuntores; Fusíveis; Iluminação; Tomadas; Pontos de força; Infraestrutura de distribuição.

6.6.6.3. Instalações Hidráulicas: Testes diários operacionais para averiguar o correto funcionamento dos seguintes sistemas: Água potável; Água quente; Água pluvial; Esgoto; Rede de combate a incêndio; Gases medicinais; Gás natural; GLP.

6.6.6.4. Marcenaria: reparação e conserto de móveis e confecção de moveis de pequeno porte em madeira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

6.6.6.5. Climatização, Ar Condicionado e Ventilação: verificar os sistemas, averiguando seu estado de funcionamento e realizar manutenção corretiva em caso de parada de algum dos sistemas e manutenção preventiva.

6.6.6.6. Central de Gases: realizar manutenção preventiva, preditiva e corretiva em todos os componentes dos sistemas de central de gases medicinais, de vácuo, de oxigênio, de Ar Comprimido.

6.6.6.7. Demais Sistemas e/ou Equipamentos: transporte Vertical – Elevadores (futuramente no PS Vereador Levy de Lima – Cardoso), equipamentos de Cozinha - Fogões e fornos, sistemas Eletrônicos - Quadros de comando e força, equipamentos de Combate a Incêndio.

6.7. Serviço de Nutrição e Dietética (para os Pronto Socorros)

6.7.1. A **Contratada** deverá contratar serviços de terceiros para execução da Nutrição e Dietética, uma vez que os Pronto Socorros não dispõe de espaço físico para esses serviços.

6.7.2. A empresa será responsável pela prestação de serviços de nutrição e alimentação hospitalar, dietas enterais e fórmulas lácteas destinadas à pacientes (adultos e infantis), acompanhantes legalmente constituídos, assegurando uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas (CVS 5/2013 e Código Sanitário Estadual e/ou legislação vigente), englobando a operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades de produção, distribuição e administrativas.

6.7.3. O serviço inclui o fornecimento de gêneros e produtos alimentícios, materiais de consumo em geral (utensílios, louças, descartáveis, materiais de higiene e limpeza, entre outros), mão-de-obra especializada, operacional e administrativa, em quantidades suficientes para desenvolver as atividades previstas, observadas as normas vigentes da Vigilância Sanitária e demais legislações em vigor.

6.7.4. As dietas se destinam a adultos, pediátricos, respeitando-se as especificidades e visando atender as necessidades nutricionais de cada indivíduo. As dietas englobam:

6.7.4.1. Desjejum, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e lanche da noite para pacientes internados, mediante prescrição;

6.7.4.2. Desjejum, almoço e jantar para acompanhantes de pacientes nas enfermarias (Lei Federal nº 8.069 de 13/07/90; art. 278, inciso VII da Constituição do Estado de São Paulo; Lei Estadual nº 9.144, de 09/03 /95 e Lei Federal nº 10.741, de 01/10/03);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

Horário de distribuição de refeições:

Refeição	Horário de Distribuição
Desjejum	Das 07:00 às 08:30 horas
Lanche da Manhã	Das 10:00 às 11:00 horas
Almoço	Das 11:30 às 13:00 horas
Lanche da tarde	Das 15:00 às 16:00 horas
Jantar	Das 18:00 às 20:00 horas
Lanche da noite	Das 21:00 às 22:00 horas

6.7.5. O fornecimento inclui as seguintes definições:

6.7.5.1. Dietas: geral, branda, pastosa, pastosa liquidificada, leve, líquida, hipossódica, para diabéticos, hipercalórica, hiperproteica, hipogordurosa, rica em fibras, hídrica e outras. As demais dietas de rotina ou terapêuticas e as necessidades especiais e clínicas de cada paciente (intolerância, alergia a determinado gênero alimentício, crenças religiosas e outras) deverão ser atendidas mediante solicitações seguindo as prescrições médicas.

6.7.5.2. Nutrição enteral: padrão, especial, suplemento nutricional, módulos (espessante, fibras, glutamina, carboidrato, simbiótico, lactobacilos, proteínas e TCM). Para a operacionalização das atividades a CONTRATADA deverá observar todos os critérios técnicos para Terapia de Nutrição Enteral (TNE) definidos na RDC nº 63, de 06 de julho de 2000 - Diretoria Colegiada da Agência Nacional de Vigilância Sanitária ou legislação vigente.

6.7.6. Cardápios:

6.7.6.1. Os cardápios elaborados deverão apresentar preparações variadas, equilibradas e de boa aparência, proporcionando um aporte calórico necessário e uma boa aceitação por parte dos pacientes, acompanhantes.

6.7.6.2. Os cardápios deverão ter planejamento diferenciado, com preparações típicas e decorações correspondentes, para pacientes, acompanhantes, em datas especiais (como por exemplo: Páscoa, Natal, Ano Novo, Dia das Crianças, Dia dos Pais, Dia das Mães, Festas Juninas, etc.) respeitando as características específicas de cada dieta, conforme padrão determinado.

6.7.6.3. Deverão ser atendidas as solicitações de cardápios diferenciados aos pacientes cujos padrões alimentares tenham influências de preceitos religiosos, tabus, hábitos alimentares e sócios culturais, em consonância com estado clínico e nutricional do mesmo.

6.7.7. Qualidade dos produtos:

6.7.7.1. Todos os gêneros alimentícios e produtos empregados na elaboração das refeições deverão ser obrigatoriamente de primeira qualidade e estarem em perfeitas condições de conservação, higiene e apresentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

6.7.8. Distribuição:

6.7.8.1. O sistema de distribuição é centralizado, ou seja, as refeições serão montadas na cozinha (terceirizada), armazenadas e distribuídas em carros térmicos com monitoramento das temperaturas, a fim de garantir a temperatura das preparações em todas as unidades de distribuição.

6.7.8.2. As refeições deverão ser identificadas com etiquetas adesivas, contendo nome do paciente, quarto, leito, o tipo de dieta e a validade para o consumo. Todas as embalagens e utensílios descartáveis utilizados na distribuição de refeições aos comensais devem ser Certificados- Norma ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

6.7.8.3. O serviço deverá estar disponível durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, de segunda-feira a domingo.

6.7.8.4. A CONTRATADA deverá apresentar em até 30 dias, após o início das atividades, o Manual de Boas Práticas adaptado às necessidades dos Pronto Socorros para validação pela CONTRATANTE e, após aprovação, este deverá ser cumprido na íntegra.

6.8. Equipamentos – Mobiliário - Engenharia Clínica

6.8.1. É compreendido como serviço de engenharia clínica, ou simplesmente engenharia clínica, todas as atividades cujo resultado visa manter o adequado funcionamento de todos os equipamentos médicos das Unidades de Saúde, atendendo aos índices de disponibilidade para uso, sem exposição ao paciente e/ou seu acompanhante a riscos gerados pelo equipamento e seu mecanismo de funcionamento.

6.8.2. Suas atividades principais são: gerenciamento dos equipamentos e mobiliários assistenciais, manutenção, conservação e/ou recuperação dos equipamentos mobiliários, visando a segurança dos pacientes.

6.8.3. A manutenção pode ser definida, basicamente, como:

6.8.3.1. Manutenção Preventiva: ocorre com planejamento, com objetivo claro e específico de manter o equipamento em bom estado de funcionamento e calibração, evitando falhas e danos;

6.8.3.2. Manutenção Preditiva: consiste em prevenir falhas nos equipamentos através da checagem de diversos parâmetros, visando à operação do equipamento sistema pelo maior tempo possível ininterruptamente;

6.8.3.3. Manutenção Corretiva: ocorre sem planejamento e exige ação imediata com intervenção da equipe para que o equipamento retome imediatamente sua operação ou para a substituição do mesmo quando demandar defeito com longo tempo para conserto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

6.8.3.4. Calibração: conjunto de operações sob condições específicas comparando a relação entre valores indicados por instrumentos previamente calibrados garantindo a veracidade dos parâmetros através de rastreabilidade.

6.8.4. O setor de engenharia clínica, portanto, deve contar com uma rígida rotina de verificação de todos os equipamentos, planejamento das manutenções para garantia da disponibilidade dos ativos, além de uma equipe treinada para realizar rapidamente o suporte operacional requisitado pela equipe assistencial.

6.8.5. São atribuições da contratada para o serviço de Engenharia Clínica:

6.8.5.1. Fornecer toda a mão de obra necessária para operação do setor, bem como todos os materiais e equipamentos (inclusos Equipamentos de Proteção Individuais e Coletivos) que contemplem a prestação de serviços de engenharia clínica;

6.8.5.2. Assegurar a contratação de profissionais devidamente capacitados para desempenho das devidas funções;

6.8.5.3. Garantir treinamento periódico para toda a equipe de engenharia clínica, para garantir a adequação da equipe às novas tecnologias presentes no mercado, novos instrumentos e novos procedimentos de manutenção;

6.8.5.4. Elaborar um Plano de Manutenção Preventiva, Corretiva e Calibração contendo todas as ações corretivas, preventivas, rotinas, metodologia de aplicação de recursos, capacitação técnica, organograma contendo a estruturação da equipe, periodicidade de ações de manutenção, medição de resultados, entre outros quesitos de relevância para a prestação deste serviço;

6.8.5.5. Responsabilizar-se tecnicamente pela gestão de manutenção dos equipamentos das Unidades;

6.8.5.6. Fornecer equipamentos em número adequado para uso coletivo e individual, assim como equipamentos de proteção coletiva e individual e demais materiais que sejam necessários para a perfeita realização dos serviços e manter esses equipamentos e materiais em perfeita condição de uso e operação;

6.8.5.7. Fornecer equipamentos de teste e calibração de equipamentos eletromédicos para auxiliar nas manutenções realizadas pelo setor de engenharia clínica bem como realizar calibrações conforme o plano de manutenção.

6.9. CENTRAL DE MATERIAIS E ESTERILIZAÇÃO

6.9.1. A Central de Esterilização deve dispor de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

6.9.1.1. Responsável técnico habilitado e capacitado.

6.9.1.2. Cumprimento das leis e dos regulamentos pertinentes.

6.9.1.3. Acesso exclusivo para os colaboradores do setor.

6.9.1.4. Barreira física entre área suja e área limpa.

6.9.1.5. Procedimentos que garantam a rastreabilidade do material recebido para reprocessamento e do material encaminhado para esterilização.

6.9.2. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo Reprocessamento dos Materiais e Equipamentos das Unidades conforme Legislação da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, instituindo rotina para manter os materiais esterilizados em estoque, dentro do prazo de validade da esterilização.

6.10. Segurança e Controle de Acesso.

6.10.1. O processo de segurança deverá compreender ações integradas de controle de acesso, compreendendo o serviço de vigilância de locais por meio de postos de serviços e sistemas de vigilância eletrônica de alarmes e imagens, bem como de controle e combate a incêndio.

6.10.2. O funcionamento dos postos de serviços deverá ocorrer durante as 24 (vinte e quatro) horas, 7 dias por semana.

6.10.3. A CONTRATADA é integralmente responsável pelos serviços de segurança do patrimônio, das instalações físicas e dos recursos humanos dos Pronto Socorros.

6.11. Biossegurança

6.11.1. A CONTRATADA é responsável por implantar e implementar o uso de equipamentos de proteção individual (EPI's) e dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP) de acordo com as normas da ANVISA.

6.12. Serviços de Lavanderia e Rouparia

6.12.1. Os serviços deverão contar com capacidade técnica operativa e profissional – equipe técnica para o processamento adequado e as condições necessárias para desinfecção, higienização, acondicionamento de toda a roupa processada de maneira a garantir a qualidade dos serviços prestados, bem como a retirada e entrega da roupa por meio de carros de transportes adequados e o controle do enxoval circulante, observadas as normas vigentes da Vigilância Sanitária e demais normas e legislações em vigor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

6.12.2. O serviço de Lavanderia Hospitalar deverá ser terceirizado, e responsável pelo processamento da roupa e logística extra-hospitalar, entregando o enxoval em perfeitas condições de higiene e conservação, em quantidade adequada e conforme cronograma por Unidade de Saúde.

6.12.3. A CONTRATADA deverá:

6.12.3.1. disponibilizar roupa de cama e serviço de lavanderia necessário ao desempenho das atividades das Unidades de saúde .

6.12.3.2. Assegurar um estoque adequado de roupas de acordo com a demanda da unidade;

6.12.3.4. Coletar, pesar, separar, e encaminhar para processamento e reparação em local definido pelo prestador;

6.12.3.5. Armazenar, transportar e distribuir toda roupa limpa de acordo com a rotina;

6.12.3.6. Providenciar substituição imediata de roupas que não estiverem mais em condição de utilização, mantendo padrão definido para o enxoval;

6.12.4. O serviço deverá estar disponível durante 08 (oito) horas por dia, de segunda-feira a domingo, atendendo às demandas programadas e às não programadas.

6.13. Sistema de Limpeza e Higienização

6.13.1. A **CONTRATADA** é responsável pelos serviços de limpeza e higiene dos Pronto Socorros e CIS, devendo promover e impulsionar a qualidade dos serviços de limpeza de modo a atingir um padrão de excelência, implantar padrão de serviço que ajude na imagem positiva dos Pronto Socorros e CIS, manter ambiente seguro com práticas seguras de trabalho garantindo a manutenção dos padrões de conforto e limpeza aos usuários da unidade, reconhecer e corrigir, em tempo imediato e eficiente, qualquer redução na qualidade da limpeza nos Pronto Socorros e CIS, e garantir grau de sujeira zero na unidade, durante toda a duração do Contrato de Gestão.

6.13.2. A limpeza e a desinfecção de superfícies são elementos que convergem para a segurança assistencial, além de propiciar sensação de bem-estar e conforto dos pacientes, profissionais e familiares nos serviços de saúde e deverá compreender a limpeza, desinfecção e conservação das superfícies fixas e equipamentos permanentes das diferentes áreas dos Pronto Socorros e CIS.

6.13.3. As superfícies em serviços de saúde compreendem os mobiliários, pisos, paredes, divisórias, portas e maçanetas, tetos, janelas, equipamentos para a saúde, bancadas, pias, macas, divãs, suporte para soro, balança, computadores, instalações sanitárias, grades de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

aparelho de condicionador de ar, ventilador, exaustor, luminárias, bebedouro, aparelho telefônico, mesa de cabeceira e outros.

6.13.4 São atividades mínimas da Limpeza Hospitalar:

6.13.4.1. Limpeza, conservação e desinfecção das superfícies fixas, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene em dependências médico-hospitalares;

6.13.4.2. A remoção, redução ou destruição de microrganismos patogênicos;

6.13.4.2. O controle de disseminação de contaminação biológica, química;

6.13.4.3. Limpeza das áreas externas;

6.13.4.4. Além do fornecimento da mão de obra, deve fornecer os saneantes sanitários, com suas respectivas fichas técnicas, aprovadas pelo CCIH e descartáveis;

6.13.4.5. Disponibilização dos equipamentos (carros de limpeza, container para os diversos resíduos, papeleiras dentre outros), ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas:

6.13.4.6. Manutenção de todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso;

6.13.4.7. Cumprimento, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, das normas de segurança da contratante;

6.13.4.8. Fornecimento e reposição de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha em quantidade e qualidade necessárias;

6.13.4.9. Não interferir como o bom andamento da rotina de funcionamento dos setores dos Pronto Socorros;

6.13.4.10. Fornecer os equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs) aos seus funcionários para o desempenho destas atividades, tais como: bota de borracha, capa de chuva, andaimes, cintos de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros;

6.13.4.11. Seguir regras e condutas prescritas pelo Regulamento Técnico de Boas Práticas definido pela RDC 15/12 da ANVISA;

6.13.4.12. A remoção ou transferência de pessoal, equipamentos ou utensílios utilizados num local de área crítica deve decorrer assepsia completa para evitar contaminações cruzadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

6.13.4.13. O serviço de Limpeza e Higienização dos Pronto Socorros deverá funcionar durante 24 horas de segunda-feira a domingo.

6.13.5. A CONTRATADA deverá apresentar em até 30 dias após o início das atividades, Manual de Boas Práticas para os serviços de limpeza e higienização, onde serão definidos os Procedimentos Operacionais Padrão (POP), adaptados às necessidades das Unidades de Saúde, para validação pela CONTRATANTE e após aprovação este deverá ser cumprido na íntegra.

6.13.6. O Manual deve contemplar as definições básicas de procedimentos a serem adotados para o cumprimento do serviço de limpeza técnica. Deverá disciplinar a metodologia da limpeza, a quantificação dos quadros e forma de saneamento de situações não previstas.

6.14. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

6.14.1. A CONTRATADA é responsável pelo gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde, na forma da legislação e regulamentação pertinentes de acordo com a RDC 306/ANVISA, de 07 de dezembro de 2004, que dispõe sobre o regulamento técnico de gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde.

6.14.2. A Gestão de Resíduos deve dispor de:

6.14.2.1. Profissional responsável pela gestão de resíduos do serviço.

6.14.2.2. Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) descrito em conformidade com a legislação vigente, validado pelos profissionais competentes (CCIH – Comissão de Controle de Infecção Hospitalar; – etc.) e atualizado periodicamente.

6.14.2.3. Controle da manipulação, do armazenamento e do uso de materiais radioativos e outros materiais perigosos, bem como descarte seguro de resíduos perigosos.

6.14.2.4. Metodologia para capacitação da totalidade dos colaboradores, incluindo terceiros, no PGRSS.

6.14.2.5. Metodologia para acompanhamento do desempenho Institucional no gerenciamento dos resíduos, com propostas de melhorias.

6.14.2.6. Fluxo de resíduos com saída independente da circulação do público.

6.14.2.7. Características adequadas e higienização dos locais interno e externo destinados à guarda temporária de resíduos conforme legislação vigente.

6.14.2.8. Contratos com empresas legalmente habilitadas para recolhimento dos diversos resíduos gerados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

6.14.2.9. Programa de coleta seletiva de lixo.

6.15. Gestão de Tecnologia da Informação (TI)

6.15.1. A Contratada deverá utilizar o sistema de gestão disponibilizado pela Secretaria de Saúde, bem como atender as normativas e seguir todos os protocolos de atendimento e registro solicitados pela Secretaria de Saúde.

6.16. Guarda de Prontuário

6.16.1. A Unidade deverá possuir o prontuário único do paciente, com as informações completas do quadro clínico e sua evolução, intervenções e exames realizados, todos devidamente escritos de forma clara e precisa, datados, assinados e carimbados pelo profissional responsável pelo atendimento (equipe médica e de enfermagem e demais profissionais de saúde que o assistam). Os prontuários deverão estar devidamente ordenados no Serviço de Arquivo de Prontuários, sob a responsabilidade da CONTRATADA, com acesso garantido à Secretaria de Saúde, conforme fluxo estabelecido.

6.16.2. A CONTRATADA é igualmente responsável pela manutenção do sigilo de todas as informações relativas aos usuários, na forma da Lei. Fica ainda obrigado a fornecer ao usuário, quando submetido a observação, o relatório de atendimento

6.16.3. Informe de alta, contendo:

- a) Nome do usuário;
- b) Nome da Unidade;
- c) Endereço da Unidade;
- d) Motivo da observação CID – 10;
- e) Hipótese diagnóstica;
- f) Relatório sucinto de atendimento, evolução do paciente e motivo da transferência;
- g) Data de entrada e data de saída do paciente;
- h) Procedimentos realizados;

6.16.4. O Serviço de Guarda do Prontuário do Paciente deve dispor de:

- a) Profissional responsável capacitado.
- b) Arquivamento integrado com numeração única para cada paciente.
- c) Área física individualizada para guardar os prontuários.
- d) Arquivo com estrutura física sólida e segura.
- e) Sistema formalizado de controle de entrada e saída dos prontuários.
- f) Prontuários montados conforme as exigências legais.
- g) Cópia do(s) laudo(s) arquivada no prontuário do paciente.
- h) Preservação da segurança e da integridade das informações.
- i) Proteção dos prontuários e das informações contra perda, destruição, adulteração e acesso ou uso não autorizado.
- j) Política relativa ao período de arquivamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

6.17. Plano de Contingência

A CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Contingência para o funcionamento dos Pronto Socorros e CIS, com os seguintes quesitos: falha de equipamento, ausência de profissional na escala, ausência de medicamento, falha do veículo automotor e em condições de agravos/emergência em saúde pública.

6.18. Ampliação das Atividades Programadas

Caso haja necessidade, a Secretaria de saúde poderá solicitar a ampliação de oferta assistencial em determinadas especialidades, e poderá propor à CONTRATADA, dentro da revisão contratual, a execução ou ampliação dos serviços:

- a) Proposta de incremento de metas operacionais, além das estabelecidas no Edital, indicativas de eficiência e qualidade do serviço, do ponto de vista econômico, operacional e administrativo e os respectivos prazos e formas de execução.
- b) Proposta de incremento de quadros técnicos de funcionários com os indicativos de função e carga horária.
- c) Proposta de incremento de serviços adicionais e da estrutura organizacional.
- d) Proposta de incremento de diretrizes clínicas, normas, rotinas e procedimentos complementares e inovação tecnológica.

6.19. PROJETOS ESPECIAIS E NOVAS ESPECIALIDADES DE ATENDIMENTO

Se ao longo da vigência do convênio, de comum acordo entre as partes, a CONTRATADA, ou a Secretaria de Saúde, se propuserem a realizar outros tipos de atividades, diferentes daquelas aqui relacionadas, seja pela introdução de novas atividades diagnósticas e/ou terapêuticas, seja pela realização de programas especiais para determinado tipo de patologia, essas atividades deverão ser previamente estudadas, pactuadas e autorizadas pela Secretaria de Saúde. Essas atividades serão autorizadas após análise técnica, quantificadas separadamente do atendimento contratado, sendo, então, elaborado o orçamento econômico-financeiro, discriminado e homologado através de novo Plano de trabalho.

XII - PLANO DE TRABALHO

1. As Organizações Sociais qualificadas e interessadas em assinar Contrato de Gestão, deverão manifestar expressamente, o interesse com a entrega, até a data estipulada, de um Plano de Trabalho que contenha:
2. Organização funcional e operacional: propostas para execução das ações e serviços de saúde, garantindo o alcance das metas de produção com qualidade. A Organização Social deverá descrever como pretende organizar seus recursos para desenvolver as atividades gerenciais por tipo de serviço, de acordo com a Estrutura da Rede, para que as unidades de saúde alcancem as metas de produção com qualidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

3. Dimensionamento de Recursos Humanos: a Organização Social deverá apresentar o quadro completo de recursos humanos de cada serviço, unidade de saúde e da coordenação técnico administrativa, por categoria profissional, de acordo com o plano de cargos da Organização Social, a jornada ou carga horária semanal de contratação, considerados necessários para a execução das ações e serviços de saúde. Ademais, deverá apresentar também, o dimensionamento de pessoas dos serviços de apoio, tal como recepção e outros funcionários administrativos, bem como, da Coordenação Técnica Administrativa. O Plano de Cargos, Remuneração e Benefícios do pessoal a ser contratado e da coordenação técnica administrativa, deverá ser entregue conforme modelo do item XVI deste anexo;
4. Plano Orçamentário de Custeio: para desenvolvimento das ações e serviços, contemplando os itens apresentados no modelo do item XVII deste anexo, correspondente ao total das despesas previstas de custeio para a operação do CONTRATO DE GESTÃO, para um período de 12 (doze) meses;
5. Plano Orçamentário de Custeio mensal: objeto do Contrato de Gestão, e da coordenação técnico administrativa, contemplando todas as despesas previstas para execução das atividades (inclusive valores referentes aos provisionamentos de férias e décimo terceiro salário, dissídios, entre outros);
6. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá apresentar cronograma de implantação com atividades previstas para assunção completa dos serviços do CIS – Centro Integrado de Saúde e Pronto Socorros, naquilo que foi solicitado;
7. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá apresentar planilha com custos de verba de implantação, que será considerada apenas uma vez, para a implantação dos serviços, conforme modelo do item XX deste anexo. A verba de implantação deve diferenciar-se da verba para custeio mensal.
8. Cronograma de Desembolso Mensal, em consonância com o cronograma de implantação e execução das atividades;
9. A manifestação de interesse, acompanhada do Plano de Trabalho, deverão ser entregues impressos, contendo também, todas as tabelas que compõem o Plano de Trabalho, deverão ser entregues também em arquivo eletrônico;

XIII - ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

1. Entende-se que a proposta técnica, com base nas indicações e estudos preliminares dos informes básicos integrantes do Edital, deverá demonstrar o conjunto dos elementos necessários e suficientes para caracterizar o perfil da unidade e o trabalho técnico gerencial, definido no objeto da seleção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

2. O proponente deverá demonstrar a viabilidade técnica de sua proposta de trabalho, apresentando a estimativa das despesas necessárias à execução das atividades propostas, bem como, os métodos e prazos para implantação e pleno funcionamento dessas ações.

3. O projeto apresentado deverá conter a descrição sucinta e clara da proposta, os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados, bem como, outros resultados a serem obtidos.

4. Este item destina-se a orientar os concorrentes para elaboração do projeto a ser apresentado, devendo conter, necessariamente, todos os subitens indicados neste roteiro, podendo ser acrescido de outros elementos que o proponente julgar pertinente à sua proposição.

5. A Organização Social deverá apresentar de forma discriminada a Proposta Técnica para o CIS e a Proposta Técnica para os Pronto Socorros

5. Título

Proposta Técnica para Organização, Administração e Gerenciamento do CIS – Centro Integrado de Saúde, abaixo relacionadas conforme Edital de Seleção nº 00XXXX/2019.

CNES	UNIDADE
9454276	CIS - Centro Integrado de Saúde – Rua Arquiteto Ubirajara da Silva, 87, Bairro São João – Itapevi – SP, CEP – 06683-025
9234373	Pronto Socorro Vereador Luiz Carlos Marques – Rua Bambina Amirabele Chaluppe, 200 A, Bairro Amador Bueno, CEP - 06680-420
4048474	Pronto Socorro Vereador Levy de Lima – Rua Padre Giovanni Cornaro, 277, Vila Doutor Cardoso, CEP - 06654-320

6. Estrutura Diretiva do CIS e Pronto Socorros

Descrição do organograma para clareza da estrutura formal da Contratada com a disponibilidade das unidades funcionais, hierarquia ne relações de comunicação existentes.

7. Proposta de modelo gerencial

7.1. Este item deverá caracterizar, em termos gerais, o modelo gerencial da Unidade, descrevendo os principais aspectos organizacionais, expondo, minimamente, os seguintes itens:

7.2. Horários e frequência semanal de uso das salas por especialidades;

7.3. Horários e distribuição semanal de utilização dos locais de Consultas Ambulatoriais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

7.4. Horários e distribuição semanal de utilização dos serviços de Apoio Diagnósticos e Terapêuticos;

7.5. Horários de funcionamento, distinguindo entre atividade programada e urgente, de todos os serviços diagnósticos.

7.6. Descrição do sistema de informação a ser utilizado para gestão das Unidades, objeto do presente e a respectiva estratégia de integração a ser adotada com o sistema de informação da Secretaria de Saúde.

7.7. Descrição detalhada dos relatórios gerenciais a serem apresentados à Secretaria de Saúde.

8. Organização dos serviços - Serviços assistenciais

8.1. Descrição da Organização das diferentes agendas de clínicas;

8.2 Apresentação da estrutura para atendimento de cada especialidade, assim como o tipo de vínculo com a Unidade;

8.3. Descrição, em especial, das Salas de atendimento e procedimentos, bem como SADT;

8.4. Compatibilização da proposta de trabalho com as diretrizes da SMS/Itapevi;

8.5. Descrição da forma de estabelecimento da Contra-Referência com a Atenção Primária e com outros hospitais e, apresentação de um Plano de implantação, estabelecendo prazos, meios, fluxos, etc;

8.6. Proposta de o Acolhimento com Classificação de Risco

8.7. Proposta de 08 protocolos assistenciais: IAM, AVC, Suporte avançado de vida em cardiologia, Suporte Avançado no Trauma, Sepsis, Cetoacidose diabética, ITU e Insuficiência respiratória aguda conforme as diretrizes nacionais e internacionais mais modernas vigentes na época da avaliação.

8.8. Tempo de espera para atendimento médico para os pacientes classificados de acordo com o Acolhimento com Classificação de Risco.

9. Serviços administrativos, financeiros e gerais

9.1. Descrição de funcionamento da unidade de faturamento, estabelecimento de horários de trabalho, estrutura de chefia, membros e vínculo com a unidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

9.2. Descrição de funcionamento da manutenção predial e de equipamentos, bem como estabelecimento de orçamentos dedicados aos mesmos;

10. Organização dos Recursos Humanos

10.1. O proponente deverá apresentar o quantitativo estimado, apontando, por categoria, a quantidade de profissionais, a carga horária de trabalho e o salário total (em reais), por perfil de profissional, solicita-se um quadro resumo do perfil de todos os profissionais que irão trabalhar nas Unidades e com a expressão da carga horária semanal distribuída pelos dias da semana e com o enunciado do horário de trabalho.

10.2. Deverá ser apresentado um cronograma estabelecendo os prazos propostos para implantação e para pleno funcionamento de cada serviço proposto

10.3. Complementarmente a esse item, deverá ser apresentado demonstrativo de “Dimensionamento de Pessoal”, conforme modelo de quadro constante do anexo V deste documento.

11. Aspectos de qualidade

11.1. Qualidade Objetiva

11.1.1. Esse item abrange as ações que estão orientadas a obter e garantir a melhor assistência possível, dado o nível de recursos e tecnologia existentes nas Unidades. A proposta deverá abordar, dentre outros, os seguintes aspectos:

11.1.2. Especificação das comissões técnicas a serem implantadas no CIS - Centro Integrado de Saúde, Pronto Socorro Vereador Levy de Lima e Pronto Socorro Vereador Luiz Carlos Marques, identificando-as, estabelecendo seu conteúdo, o perfil dos membros componentes, objetivos da Comissão para o primeiro ano de Contrato de Gestão, frequência de reuniões, controle das mesmas pela Direção Geral, atas de reuniões, etc;

11.1.3. Organização específica do serviço de compras e aquisições, estabelecimento do perfil dos membros integrantes, organização horária, métodos de aquisições, apresentação do modelo adotado para as aquisições de insumos e serviços.

11.1.4. Organização específica do serviço de Prontuários do Paciente - SPP, estabelecendo o perfil dos membros componentes, turnos de funcionamento, modelos de fichas, sistema de arquivamento e controle, protocolos, Comissão de Revisões de Prontuários, etc;

11.1.5. Descrição de funcionamento do Setor de Estatística, estabelecimento do perfil dos membros integrantes, turnos de funcionamento, sistemática e metodologia de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

11.1.6. Monitoramento de indicadores de desempenho de qualidade, de produtividade e econômico-financeiros, relacionando os Indicadores selecionados e apresentando as sistemáticas de aplicação de ações corretivas;

11.1.7. Apresentação de Protocolos Clínicos de Atendimento conforme o perfil descrito no Edital e do Regulamento e Manual de Normas e Rotinas. Dentre os protocolos deverão apresentar os listados para os Pronto Socorros, protocolos assistenciais: IAM, AVC, Suporte avançado de vida em cardiologia, Suporte Avançado no Trauma, Sepse, Cetoacidose diabética, ITU e Insuficiência respiratória aguda e Protocolo de Classificação de Risco.

11.1.8. Relacionar outras iniciativas e programas de qualidade devendo ser apresentado um plano de organização específico com definição de alcance, metodologia, cronograma de implantação, orçamento previsto, etc;

11.1.9. Organização específica do serviço de Farmácia: membros que o compõem; organização horária; previsão para implantação do sistema de dose unitária; métodos de controle sobre fármacos controlados e/ou de Alto Custo.

11.2. Qualidade Subjetiva

11.2.1. Compreende ações que estão relacionadas com a percepção que o usuário (pacientes e familiares) obtiver em sua passagem pelo CIS - Centro Integrado de Saúde e Pronto Socorros. Deverão ser explicitadas na proposta, dentre outras, as seguintes questões:

11.2.2. Estruturação da informação aos usuários (usuários e familiares) acerca do processo de atenção, tanto em aspectos prévios (em quantos serviços irá implantar o consentimento informado), e, especialmente, a informação durante o processo de atenção (lugares onde se efetuará a informação; horários e frequência da informação, para cada uma das especialidades);

11.2.3. Realização de pesquisa de opinião ou nível de satisfação do usuário (instrumento de pesquisa, frequência, sistemática das ações corretivas);

11.2.4. Implementação de Políticas de Humanização, aplicando os dispositivos do Programa Nacional de Humanização para gestão e acolhimento, dentre outros aspectos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

12. A Estimativa de Receitas e Custos operacionais deverá seguir o modelo abaixo:

12.1. PLANILHA DE CUSTOS – CIS

Descrição	Mensal	Anual
01. Pessoal e Reflexo		
01.01 - Remunerações de Pessoal		
01.02 - Benefícios		
01.03 - Encargos e Contribuições		
01.04 - Outras Despesas de Pessoal		
02. Materiais de Consumo		
02.01 - Suprimentos de Informática		
02.02 – Gases Medicinais		
02.03 - Material de Escritório		
02.04 - Material de Limpeza		
02.05 – Uniformes, crachás		
02.06 – Combustível		
02.07 – Rouparia Hospitalar		
02.08 – Alimentícios		
02.09 – Despesas de Transporte		
03. Materiais de Consumo Assistencial		
03.01 - Drogas e Medicamentos Diversos		
03.02 - Produtos Médicos e Enfermagem Diversos		
04. Serviços Terceirizados		
04.01 - Assessoria Contábil		
04.02 - Assessoria e Consultoria		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

04.03 - Serviços, Programas e Aplicativos de Informática		
04.04 - Despesas de Serviços de Benefícios para RH		
04.05 - Educação Continuada		
04.06 - Manutenções Prediais e Adequações		
04.07 - Locações de Equipamentos Médicos		
04.08 – Telefonia		
04.09 – Vigilância, Portaria e Segurança		
04.10 – Limpeza Predial		
04.11 – Lavanderia		
04.12 – Serviço de Nutrição e Dietética		
04.13 – Serviços Gráficos		
04.14 – Serviços Assistencial Médico		
04.15 – Serviços de Outros Profissionais da Saúde		
04.16 – Manutenção de Equipamentos		
04.17 – Manutenção de Equipamentos Assistencial		
04.18 – Locação de equipamentos Administrativos e informática		
04.19 – Locação de Veículos		
04.20 – Água		
04.21 – Energia		
04.22 - Gás		
04.23 – Outros (especificar)		
Total	R\$	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

12.2. PLANILHA DE CUSTOS – Pronto Socorro Vereador Levy de Lima e Pronto Socorro Vereador Luiz Carlos Marques

Descrição	Mensal	Anual
01. Pessoal e Reflexo		
01.01 - Remunerações de Pessoal		
01.02 - Benefícios		
01.03 - Encargos e Contribuições		
01.04 - Outras Despesas de Pessoal		
02. Materiais de Consumo		
02.01 - Suprimentos de Informática		
02.02 – Gases Medicinais		
02.03 - Material de Escritório		
02.04 - Material de Limpeza		
02.05 – Uniformes, crachás		
02.06 – Combustível		
02.07 – Rouparia Hospitalar		
02.08 – Alimentícios		
02.09 – Despesas de Transporte		
03. Materiais de Consumo Assistencial		
03.01 - Drogas e Medicamentos Diversos		
03.02 - Produtos Médicos e Enfermagem Diversos		
04. Serviços Terceirizados		
04.01 - Assessoria Contábil		
04.02 - Assessoria e Consultoria		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

04.03 - Serviços, Programas e Aplicativos de Informática		
04.04 - Despesas de Serviços de Benefícios para RH		
04.05 - Educação Continuada		
04.06 - Manutenções Prediais e Adequações		
04.07 - Locações de Equipamentos Médicos		
04.08 – Telefonia		
04.09 – Vigilância, Portaria e Segurança		
04.10 – Limpeza Predial		
04.11 – Lavanderia		
04.12 – Serviço de Nutrição e Dietética		
04.13 – Serviços Gráficos		
04.14 – Serviços Assistencial Médico		
04.15 – Serviços de Outros Profissionais da Saúde		
04.16 – Manutenção de Equipamentos		
04.17 – Manutenção de Equipamentos Assistencial		
04.18 – Locação de equipamentos Administrativos e informática		
04.19 – Locação de Veículos		
04.20 – Água		
04.21 – Energia		
04.22 - Gás		
04.23 – Outros (especificar)		
Total	R\$	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

12.3. “O princípio da economicidade vem expressamente previsto no art. 70 da CF/88 e representa, em síntese, na promoção de resultados esperados com o menor custo possível. É a união da qualidade, celeridade e menor custo na prestação do serviço ou no trato com os bens públicos.” (Eugênio Rosa).

12.4. Para elaboração da tabela acima (Planilha de Custos), foi levada em consideração pesquisa de valores praticados pela municipalidade, incluindo também os custos indiretos.

12.5. Diante da dificuldade de contratação de mão de obra especializada para prestação dos serviços em pauta, e sendo necessário ter eficiência nessa prestação, remete-se à idéia de que a economicidade está atrelada ao dispêndio de uma menor quantidade de recursos para a contratação desse serviço específico, ou seja, representa, em síntese, na promoção de resultados esperados com o menor custo possível.

XIV - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Características dos Serviços Contratados

1.1. A Contratada atenderá com seus recursos humanos, técnicos e alguns equipamentos aos usuários do SUS – Sistema Único de Saúde, conforme descrição supramencionada.

1.2. Na admissão dos pacientes, deverá a Contratada, solicitar aos mesmos ou aos seus representantes legais, a documentação de identificação do paciente, e a documentação de encaminhamento, se for o caso, especificada no fluxo estabelecido pela Secretaria de Saúde.

1.3. O acesso aos exames de diagnósticos e terapêuticos, realizar-se-á de acordo com o fluxo estabelecido pela Secretaria de Saúde.

1.4. O acompanhamento e a comprovação das atividades realizadas pela Contratada serão efetuados, através de dados de registro no SIA – Sistema de Informações Ambulatoriais, bem como através dos formulários e instrumentos para registro de dados de produção apresentado pela Contratada em concordância com a Contratante.

2. Programas Especiais e Novas Especialidades de Atendimento

2.1. Se, ao longo da vigência do contrato, de comum acordo entre os contratantes, se propuser a realizar outros tipos de atividades, diferentes daquelas aqui relacionadas, seja pela introdução de novas especialidades médicas, seja pela realização de programas especiais para um determinado tipo de patologia ou pela introdução de novas categorias de exames, essas atividades poderão ser previamente autorizadas pela Contratante, após análise técnica, sendo quantificadas separadamente do atendimento rotineiro e sua orçamentação econômica – financeira será discriminada e homologada através de Termo Aditivo ao contrato vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

2.2. Se, ao longo da vigência do contrato, de comum acordo entre os contratantes, se houver necessidade de realização de mutirões, com intuito de diminuir as filas de espera para consultas e exames, nos serviços oferecidos pelo Centro Integrado de Saúde – CIS, essas atividades poderão ser previamente autorizadas pela Contratante, após análise técnica, sendo quantificadas separadamente do atendimento rotineiro e sua orçamentação econômica – financeira será discriminada e homologada através de Termo Aditivo ao contrato vigente.

4. Volume de Atividades Contratadas

4.1. Atendimento Ambulatorial – conforme planilha do item IX, subitem 7 deste anexo;

4.2. Atendimento não Médico – conforme planilha do item IX, subitem 8 deste anexo;

4.3. Serviços de Apoio e Diagnósticos e Terapêutico – Âmbito exclusivamente ambulatorial - conforme planilha do item IX, subitem 9 deste anexo;

4.4. Serviço de urgência / emergência conforme planilha do item IX, subitem 14 deste anexo.

5. Conteúdo das Informações a serem encaminhadas à Contratante

5.1. A Contratada encaminhará a Contratante toda e qualquer informação solicitada, na formatação e periodicidade por esta determinada.

5.2. As informações solicitadas referem-se aos aspectos abaixo relacionados:

5.3. Relatórios contábeis e financeiros;

5.4. Relatórios referentes aos Indicadores de Qualidade estabelecidos para as Unidades de Saúde;

5.5. Relatório de custos;

5.6. Censo de origem dos pacientes atendidos;

5.7. Pesquisa de satisfação de pacientes e acompanhantes;

5.8. Outras a serem definidas;

6. Obrigações e Responsabilidades da CONTRATADA

6.1. No cumprimento de suas obrigações, cabem à Contratada, além das obrigações das especificações técnicas nos Anexos, e na legislação referente ao SUS, as seguintes normas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

- 6.2. Prestar serviços de saúde que estão especificados nos Anexos Técnicos, a população usuária do SUS, de acordo com o estabelecido no Contrato de Gestão;
- 6.3. Responsabilizar-se pela indenização de dano decorrente de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes causarem a pacientes, aos órgãos do SUS e a terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis ou imóveis objetos de permissão de uso, assegurando-se o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;
- 6.4. Contratar, se necessário, pessoal para execução das atividades previstas no Contrato de Gestão, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;
- 6.5. Instalar no CIS – Centro Integrado de Saúde, Pronto Socorro Vereador Levy de Lima e Pronto Socorro Vereador Luiz Carlos Marques, o “Serviço de Atendimento ao Usuário”, devendo encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde, relatório mensal de suas atividades;
- 6.6. Manter em perfeitas condições de uso, os equipamentos e instrumentais necessários para a realização dos serviços contratados;
- 6.7. Manter sempre atualizado o prontuário médico dos pacientes e o arquivo médico, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, ressalvados os prazos previstos em lei;
- 6.8. Atender os pacientes com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade do serviço;
- 6.9. Afixar aviso, em lugar visível, de sua condição de entidade qualificada como organização social de saúde, e de gratuidade dos serviços prestados nessa condição;
- 6.10. Justificar ao paciente ou seu acompanhante, por escrito, as razões técnicas alegadas quando da decisão de não realização de qualquer ato profissional previsto no Contrato de Gestão;
- 6.11. Garantir confidencialidade dos dados e informações relativas ao paciente;
- 6.12. As Unidades de urgência / emergência atender aos usuários do SUS portadores de quadro clínico agudo de qualquer natureza, dentro dos limites estruturais da unidade e, em especial, os casos de baixa complexidade, 24 h, feriados e nos finais de semana.
- 6.13. As Unidades de urgência / emergência, dar retaguarda às Unidades Básicas de Saúde, Programa de Saúde da Família, e Centros de Especialidade, CAPS, Melhor em Casa, Centro de Referência da Mulher, enfim toda rede municipal de saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

6.14. As Unidades de urgência / emergência, ser entreposto de estabilização do paciente crítico para o serviço de atendimento pré-hospitalar móvel (SAMU) e outros serviços de atendimento pré-hospitalar no âmbito do SUS;

6.15. Desenvolver ações de saúde através do trabalho de equipe interdisciplinar, sempre que necessário, com o objetivo de acolher, intervir em sua condição clínica e referenciar para a rede básica de saúde, para a rede especializada ou para internação hospitalar, proporcionando uma continuidade do tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo da população usuária (beneficiando os pacientes agudos e não agudos e favorecendo, principalmente os pacientes com quadros crônico degenerativos, a prevenção de suas agudizações frequentes);

6.16. Articular juntamente com a gestão da Secretaria de Saúde, fluxos coerentes e efetivos de referência e contra-referência com as unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico e com outras instituições e serviços de saúde do sistema loco regional;

6.17. Comprometer-se com o atendimento integral do paciente que esteja no seu âmbito de competência, garantida a referência e contra-referência, resolução da urgência e emergência, provido o acesso à estrutura hospitalar e a transferência segura conforme a necessidade dos usuários.

6.18. Atender a demanda acolhida através de critérios de avaliação de risco baseados no Protocolo de Classificação de Risco, garantido o acesso referenciado aos demais níveis de assistência;

6.19. Os serviços de saúde serão prestados com os recursos humanos e técnicos sob a responsabilidade da CONTRATADA, segundo grau de complexidade de sua assistência e sua capacidade operacional, respeitando os parâmetros assistenciais da legislação vigente.

6.20. Prestar assistência baseada na utilização de protocolos clínicos validados – tendo como referência os protocolos clínicos do Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde - garantindo a eliminação de intervenções desnecessárias e respeitando a individualidade do sujeito, tendo como instrumento auxiliar na implementação desse processo de trabalho, a instituição de Enfermeiro que atue como Referência Técnica perante o Conselho Regional de Enfermagem e Diretor Técnico Médico inscrito no Conselho Regional de Medicina.

6.21. Dispor de serviço de admissão de pacientes solicitando aos mesmos, ou a seus representantes legais, a documentação de identificação do paciente e a documentação de encaminhamento, se for o caso, especificada no fluxo estabelecido pelo Gestor Municipal;

6.22. Manter os equipamentos e os instrumentos atualizados de acordo com mercado de trabalho e em perfeitas condições de uso necessários para a realização dos serviços e ações pactuadas, através da implantação de manutenção preventiva, assim como à estrutura física com ambientes adequados com corretiva predial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

6.23. Encaminhar mensalmente de acordo com calendário estabelecido pela Secretaria de Saúde, ao Gestor Municipal, os dados referentes à alimentação dos Sistemas de Informações da Secretaria de Estado de Saúde e do Ministério da Saúde:

6.24. Registrar no SIA - Sistema de Informações Ambulatoriais, e nos formulários e instrumentos para registro de dados de produção definidos pelo gestor municipal, as atividades assistenciais realizadas.

6.25. Cadastrar e manter registro atualizado no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES;

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

6.27. Justificar as razões técnicas da não realização de qualquer ato profissional quando requerido, por escrito, pelo paciente ou por seu responsável;

6.28. Submeter-se à regulação e auditoria assistencial instituída pelo Gestor Municipal/Estadual/Federal;

6.29. Responder, com exclusividade, pela capacidade e orientações técnicas de toda a mão de obra necessária à fiel e perfeita execução desse Contrato de Gestão;

6.30. Manter contrato de trabalho que assegure direitos trabalhistas, sociais e previdenciários aos seus trabalhadores e prestadores de serviços.

6.31. Garantir a participação do Gerente Administrativo das Unidades nas reuniões do Conselho Municipal de Saúde, o qual deverá apresentar relatórios sobre o funcionamento e a assistência prestada aos usuários.

6.32. Responsabilizar-se, com os recursos provenientes do Contrato de Gestão, pela indenização de dano causado ao paciente, decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, praticados por seus empregados, assegurando-se o direito de regresso contra o agente nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis;

6.33. Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao paciente ou ao seu representante, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução desse Contrato de Gestão;

6.34. Respeitar a decisão do paciente ao consentir ou recusar prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente risco de vida ou obrigação legal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

6.35. As prescrições de medicamentos observarão a Política Nacional de Medicamentos (RENAME) e Denominação Comum Brasileira (DCB), excetuadas as situações ressalvadas em protocolos aprovados pela ANVISA e pela Comissão de Fármaco-terapêutica/SS;

6.36. Fornecer ao paciente atendido, por ocasião de sua alta do Pronto Socorro, relatório de atendimento prestado, bem com "Guia de Referência e/ou Contra Referência" - formulário modelo fornecido pela Secretaria de Saúde - do qual devem constar, no mínimo, os seguintes dados:

nome do paciente,

nome da unidade de atendimento,

localização do serviço/OS (endereço),

motivo do atendimento (CID-10 e/ou cor da classificação de risco),

data de atendimento e da saída (em caso de observação),

procedimentos realizados e/ou materiais empregados;

registro da classificação conforme Protocolo de Classificação de Risco.

6.37. Participar das oficinas e dos cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria de Saúde e instituir Programa de Educação Permanente para os profissionais contratados visando mantê-los atualizados do ponto de vista de conhecimentos científicos e atuação em consonância com as demandas e particularidades da população assistida, bem como capacitá-los para assuntos específicos sugeridos pela Comissão Municipal de Acompanhamento e Monitoramento.

6.38. Não utilizar esse Contrato de Gestão, sem prévia e expressa autorização da Secretaria de Saúde, em operações financeiras ou como caução/garantia em contrato ou outro tipo de obrigação, sob a pena de sanção, inclusive rescisão contratual;

6.39. Atuar como unidade do tipo "porta aberta", dispondo de atendimento a urgências e emergências, atendendo à demanda espontânea da população e aos casos que lhes forem encaminhados, durante as 24 horas do dia, em todos os dias do ano.

6.40. Disponibilizar documentos dos profissionais de saúde que compõe a equipe técnica, tais como: diplomas dos profissionais, registro e quitação junto aos respectivos conselhos e contratos de trabalho;

7. Obrigações e Responsabilidades da CONTRATANTE

7.1. Fiscalizar a execução do Contrato de Gestão, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quais danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

7.2. Comunicar formalmente à CONTRATADA, qualquer irregularidade encontrada na prestação de serviços, fixando-lhe, quando não pactuado nesse Contrato de Gestão prazo para corrigi-la.

7.3. Aplicar as penalidades regulamentadas e contratuais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

7.4. Receber, apurar e solucionar eventuais queixas e reclamações, cientificando à CONTRATADA para as devidas regularizações.

7.5. Efetuar o pagamento no prazo convencionado.

7.6. Elaborar Termo de Permissão de Uso dos equipamentos, mobiliários e imóveis, disponibilizados para a CONTRATADA;

7.7. Constituir Comissão de Acompanhamento e Monitoramento para a execução dos serviços prestados, composta por representantes do município e da CONTRATADA, designada através de portaria municipal;

7.8. Constatadas quaisquer irregularidades nos serviços, assegurar-se-á ao Município o direito de ordenar a suspensão dos serviços sem prejuízo das penalidades a que se sujeita a CONTRATADA, sem que esta tenha direito a qualquer indenização no caso daquelas não serem atendidas dentro do prazo estabelecido no termo da notificação.

7.9. Fiscalizar periodicamente os contratos de trabalho que assegurem os direitos trabalhistas, sociais e previdenciários dos trabalhadores e dos prestadores de serviços dos Pronto Socorros.

XV - SISTEMA DE PAGAMENTO

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

2. A atividade assistencial da Contratada subdivide-se em 02 (duas) modalidades, conforme especificação e quantidades relacionadas neste Termo de referência, nas modalidades abaixo relacionadas:

2.1. Consulta Médica

2.2. Atendimento não médico

2.3. Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico – SADT

2.4. Procedimentos necessários ao atendimento

2.5. Outros.

3. As modalidades de atividade assistenciais acima relacionadas referem-se à rotina do atendimento a ser oferecido aos usuários da unidade sob gestão da Contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

4. Além das atividades de rotina, a unidade poderá realizar outras atividades, submetidas à prévia análise e autorização da Contratante, conforme especifica no item 2 do anexo II – Descrição dos Serviços.

5. Orçamento econômico

5.1. – Montante do orçamento financeiro do Centro Integrado de Saúde – CIS para exercício de 2020, fica estimado em R\$ 906.000,00 (novecentos e seis mil reais) mensalmente, com gasto anual de R\$ 10.872.000,00 (dez milhões e oitocentos e setenta e dois mil reais) anual.

5.2. Montante do orçamento econômico – financeiro dos Pronto Socorros Vereador Levy de Lima e PS Vereador Luiz Carlos Marques, para exercício de 2020, fica estimado em R\$ 1.813.102,26 (Hum milhão oitocentos e treze mil cento e dois reais e vinte e seis centavos) mensalmente, com gasto anual de R\$ 21.757.227,10 (vinte e um milhões setecentos e cinquenta e sete mil duzentos e vinte e sete reais e dez centavos) anual.

6. Os pagamentos a Contratada dar-se-ão na seguinte conformidade:

6.1. 90% (noventa por cento) do valor mencionado do contrato de gestão serão repassados em parcelas mensais, como parte fixa, mas vinculado a avaliação dos indicadores quantitativos contratados, de acordo com a tabela I do subitem 11.2 Avaliação e Análise das Atividades.

6.2. 10 % (dez por cento) do valor mencionado no contrato de gestão, referente ao faturamento mensal, serão repassados a cada medição, vinculadas à avaliação dos indicadores de qualidade e conforme sua valoração, de acordo com o estabelecido no item X e XV subitem 11.1 do Termo de Referência;

6.3. A avaliação da parte variável (Indicadores de Qualidade) será realizada trimestralmente podendo gerar um ajuste financeiro à menor nos meses subsequentes, dependendo do percentual de alcance dos indicadores.

6.4. A avaliação da parte fixa (indicadores quantitativos – quantidades contratadas) será avaliada trimestralmente (mês a mês), podendo gerar um ajuste financeiro à menor nos meses subsequentes;

7. Visando o acompanhamento e avaliação do Contrato de Gestão e o cumprimento das atividades estabelecidas para a Contratada no, a mesma deverá encaminhar mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, a documentação informativa das atividades assistenciais realizadas pelo Centro Integrado de Saúde – CIS e pelos Pronto Socorros Vereador Levy de Lima e Vereador Luiz Carlos Marques.

7.1. As informações acima mencionadas serão encaminhadas através dos registros no SIA – Sistema de Informações Ambulatoriais, de acordo com normas e prazos estabelecidos pela Contratante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

8. A Contratante procederá à análise dos dados enviados pela Contratada para que sejam efetuados os devidos pagamentos de recursos, conforme estabelecido no Contrato de Gestão.

9. A cada período de 03 (três) meses, a Contratante procederá à consolidação e análise dos dados do trimestre findo, para avaliação e pontuação dos indicadores de qualidade, que condicionam o valor do pagamento de valor variável citado no item XV deste documento.

10. Trimestralmente, a Contratante procederá a análise das quantidades de atividades assistenciais realizadas pela Contratada, verificando e avaliando os desvios (para mais ou menos) ocorridos em relação às quantidades contratadas estabelecidas no Contrato de Gestão.

10.1. A análise referida no subitem 9 documento não anula a possibilidade que sejam firmados Termos Aditivos ao Contrato de Gestão em relação as cláusulas que quantificam as atividades assistenciais a serem desenvolvidas pela Contratada e seu correspondente reflexo econômico financeiro, a qualquer momento, caso condições e/ou ocorrências excepcionais incidirem de forma muito intensa sobre as atividades contratadas, inviabilizando e/ou prejudicando a assistência prestada.

11. Sistemática e Critérios de Pagamento

11.1. Avaliação e Valoração dos Indicadores de Qualidade – Parte Variável do Contrato de Gestão.

11.1.1. Os valores percentuais apontados na tabela abaixo, para valoração de cada um dos indicadores serão utilizados para o cálculo do valor variável a ser pago, conforme especificado no subitem 6.2, item XV deste documento.

11.2. A Avaliação e Valoração dos Desvios nas Quantidades de Atividade Assistencial (Parte Fixa do Contrato de Gestão)

11.2.1. Os ajustes dos valores financeiros decorrentes dos desvios constatados serão efetuados nos meses subsequentes aos períodos de avaliação, que ocorrerão trimestralmente.

11.3. Avaliação e Análise das Atividades

11.3.1. A avaliação e análise das atividades contratadas constantes deste documento serão efetuadas conforme explicitado nas Tabelas que se seguem. Os desvios serão analisados em relação às quantidades especificadas para cada modalidade de atividade assistencial especificada no Anexo II – Descrição de Serviços e gerarão uma variação proporcional no valor do pagamento de recursos a ser efetuado à Contratada, respeitando-se a proporcionalidade de cada tipo de despesa especificada no item 03 (três) deste documento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

Tabela I:

	Atividade Realizada	Valor a Pagar
Consultas Médicas	Acima do volume contratado	100% do peso percentual da atividade ambulatorial
	Entre 85% e 100% do volume contratado	100% do peso percentual da atividade ambulatorial
	Entre 70% e 84,99% do volume contratado	90% do peso percentual da atividade ambulatorial
	Menos de 70% do volume contratado	70% do peso percentual da atividade ambulatorial
Consultas Não Médicas	Acima do volume contratado	100% do peso percentual da atividade ambulatorial
	Entre 85% e 100% do volume contratado	100% do peso percentual da atividade ambulatorial
	Entre 70% e 84,99% do volume contratado	90% do peso percentual da atividade ambulatorial
	Menos de 70% do volume contratado	70% do peso percentual da atividade ambulatorial
SADT	Acima do volume contratado	100% do peso percentual da atividade ambulatorial
	Entre 85% e 100% do volume contratado	100% do peso percentual da atividade ambulatorial
	Entre 70% e 84,99% do volume contratado	90% do peso percentual da atividade ambulatorial
	Menos de 70% do volume contratado	70% do peso percentual da atividade ambulatorial



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

INDICADORES DE QUALIDADE - Os indicadores estão relacionados à qualidade da assistência oferecida aos usuários e medem aspectos relacionados à efetividade da gestão e ao desempenho da unidade. A complexidade dos indicadores é crescente e gradual, considerando o tempo de funcionamento da unidade.

Tabela II - Matriz de Indicadores de Qualidade

Indicador	Mês											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Pontualidade na entrega de relatórios mensais de prestação de contas assistenciais e financeiras	100	100	40	100	100	20	100	100	40	100	100	20
Preenchimento de prontuários, nos seguintes aspectos: legibilidade, assinaturas, CID, exame físico.	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Execução do Plano de Educação Permanente aprovado pela SMS	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Entrega de relatório comentado das reclamações recebidas através das diferentes auditorias e SAU, e das providências adotadas.	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Comissão de Revisão de Prontuários	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Soma	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Quadro Explicativo da Matriz de Indicadores de Qualidade

DESCRIÇÃO	CONTEÚDO	PERIODICIDADE DA VERIFICAÇÃO	META
Pontualidade na entrega dos relatórios mensais de prestação de contas assistenciais e financeiras	Conjunto de relatórios e documentos referidos no contrato entregues até o dia 15 do mês subsequente a execução das atividades	Mensal	100% de pontualidade para 100% dos relatórios



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

Preenchimento de prontuários, nos seguintes aspectos: legibilidade, assinaturas, CID, exame físico.	Avaliação das fichas de atendimento e prontuários sob contrato de gestão (amostragem)	Trimestralmente.	90% ou mais dos prontuários avaliados atendendo todos os requisitos.
Execução do Plano de Educação permanente aprovado pela SMS	Nº de atividades realizadas/Nº de atividades previstas para o período, previsto no plano de educação permanente.	Semestralmente.	100% de realização das atividades previstas
Entrega de relatório comentado das reclamações recebidas através das diferentes auditorias e SAU, e das providências adotadas.	Entrega de relatório comentado das reclamações recebidas através do SAU, Ouvidoria, e outros instrumentos de reclamações, e das providências adotadas.	Trimestralmente.	Apresentar justificativa e providências adotadas de todas as reclamações recebidas no período
Comissão de Revisão de Prontuários	Análise de prontuários por amostragem, indicando como melhorar a qualidade das informações registradas.	Trimestralmente.	Relatório das medidas recomendadas. Ata das reuniões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

XVI - DIMENSIONAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Modelo exemplo – Para o CIS – Centro Integrado de Saúde

Logo da OSS

Dimensionamento de Recursos Humanos:

Categoria Profissional	Carga horária/jornada semanal	Quantidade

Descrição do Quadro Profissional da Coordenação Técnico-Administrativa da OS para este Contrato, bem como serviços administrativos.

Modelo

Logo da OS

Tabela: Plano de Cargos, Remuneração e Benefícios - data .../.../20xx

Cat. Prof.	Carga horária semanal	Salário	Insalubridade	Adicionais	Benefícios



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

XVII - PLANO ORÇAMENTÁRIO DE CUSTEIO PARA PERÍODO DE 12 MESES

Planilha de Custos – CIS

Descrição	Mensal (mês a mês)												Anual
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
01. Pessoal e Reflexo													
01.01 - Remunerações de Pessoal													
01.02 - Benefícios													
01.03 - Encargos e Contribuições													
01.04 - Outras Despesas de Pessoal													
02. Materiais de Consumo													
02.01 - Suprimentos de Informática													
02.02 – Gases Medicinais													
02.03 - Material de Escritório													
02.04 - Material de Limpeza													



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

02.05 – Uniformes, crachás													
02.06 – Combustível													
02.07 – Rouparia Hospitalar													
02.08 – Alimentícios													
02.09 – Despesas de Transporte													
03. Materiais de Consumo Assistencial													
03.01 - Drogas e Medicamentos Diversos													
03.02 - Produtos Médicos e Enfermagem Diversos													
04. Serviços Terceirizados													
04.01 - Assessoria Contábil													
04.02 - Assessoria e Consultoria													
04.03 - Serviços, Programas e Aplicativos de Informática													
04.04 - Despesas de Serviços de													



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

Benefícios para RH													
04.05 - Educação Continuada													
04.06 - Manutenções Prediais e Adequações													
04.07 - Locações de Equipamentos Médicos													
04.08 – Telefonia													
04.09 – Vigilância, Portaria e Segurança													
04.10 – Limpeza Predial													
04.11 – Lavanderia													
04.12 – Serviço de Nutrição e Dietética													
04.13 – Serviços Gráficos													
04.14 – Serviços Assistencial Médico													
04.15 – Serviços de Outros Profissionais da Saúde													
04.16 – Manutenção de Equipamentos													



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

04.17 – Manutenção de Equipamentos Assistencial													
04.18 – Locação de equipamentos Administrativos e informática													
04.19 – Locação de Veículos													
04.20 – Água													
04.21 – Energia													
04.22 - Gás													
04.23 – Outros (especificar)													
Total													R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

Planilha de Custos – Pronto Socorro Vereador Levy de Lima e PS Vereador Luiz Carlos Marques

Descrição	Mensal (mês a mês)												Anual
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
01. Pessoal e Reflexo													
01.01 - Remunerações de Pessoal													
01.02 - Benefícios													
01.03 - Encargos e Contribuições													
01.04 - Outras Despesas de Pessoal													
02. Materiais de Consumo													
02.01 - Suprimentos de Informática													
02.02 – Gases Medicinais													
02.03 - Material de Escritório													
02.04 - Material de Limpeza													
02.05 – Uniformes, crachás													
02.06 – Combustível													



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

02.07 – Rouparia Hospitalar													
02.08 – Alimentícios													
02.09 – Despesas de Transporte													
03. Materiais de Consumo Assistencial													
03.01 - Drogas e Medicamentos Diversos													
03.02 - Produtos Médicos e Enfermagem Diversos													
04. Serviços Terceirizados													
04.01 - Assessoria Contábil													
04.02 - Assessoria e Consultoria													
04.03 - Serviços, Programas e Aplicativos de Informática													
04.04 - Despesas de Serviços de Benefícios para RH													
04.05 - Educação Continuada													



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

04.06 - Manutenções Prediais e Adequações													
04.07 - Locações de Equipamentos Médicos													
04.08 – Telefonia													
04.09 – Vigilância, Portaria e Segurança													
04.10 – Limpeza Predial													
04.11 – Lavanderia													
04.12 – Serviço de Nutrição e Dietética													
04.13 – Serviços Gráficos													
04.14 – Serviços Assistencial Médico													
04.15 – Serviços de Outros Profissionais da Saúde													
04.16 – Manutenção de Equipamentos													
04.17 – Manutenção de Equipamentos Assistencial													



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

04.18 – Locação de equipamentos Administrativos e informática													
04.19 – Locação de Veículos													
04.20 – Água													
04.21 – Energia													
04.22 - Gás													
04.23 – Outros (especificar)													
Total													R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

XVIII - PARÂMETROS PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO

1. O Projeto contendo a PROPOSTA DE TRABALHO baseada nas especificações e condições previstas na Habilitação e do Julgamento dos Projetos, será analisada e pontuada conforme o quadro abaixo:

CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL
F.1. ATIVIDADE - Adequação da proposta de atividade assistencial à capacidade operacional do CIS e Pronto Socorros.	1.1. Organização da atividade. Apresentação de Plano de Trabalho de todos setores e atividades, médicas e não médicas, bem como as administrativas e de suporte, como limpeza, alimentação, lavanderia, dentre outras, com estabelecimento das Normas e Rotinas, POPs, Protocolos, processos de trabalho, etc	1.1) 20 PONTOS
	1.2. Incrementos de atividade.	1.2) 5 PONTOS
	Total: 25 pontos	
F.2. QUALIDADE - Adequação das atividades propostas referentes à QUALIDADE da assistência prestada.	2.1 Ações voltadas à Qualidade Objetiva – Comissões.	2.1) 10 PONTOS
	2.2. Ações voltadas á Qualidade Objetiva - Protocolos, Normas e Rotinas dos Serviços essenciais e administrativos	2.2) 10 PONTOS
	2.3. Ações voltadas à Qualidade Subjetiva relacionadas à satisfação dos usuários e/ou acompanhantes	2.3) 5 PONTOS
Total: 25 pontos		
F.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	3.1. Experiência anterior	3.1) 18 PONTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

- Adequação entre os meios sugeridos, seus custos, cronogramas e resultados presumidos.	3.2. Estrutura da diretiva dos serviços de saúde deste Edital.	3.2) 03 PONTOS
	3.3. Organização dos serviços médicos assistências e de enfermagem.	3.3) 07 PONTOS
	3.4. Organização dos Serviços administrativos, financeiros e gerais.	3.4) 06 PONTOS
	3.5. Ciência e Tecnologia	3.5) 05 PONTOS
	3.6. Política de Recursos Humanos	3.6) 09 PONTOS
	3.7. Metodologia de Projetos, incluindo os prazos para implantação e pleno funcionamento dos serviços.	3.7) 02 PONTOS
	Total: 50 pontos	
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL:		100 PONTOS

2. Serão desclassificadas as propostas técnicas que:

2.1. Não atingirem uma Pontuação total mínima de 50 (cinquenta) pontos ou que não alcançarem 40% do total possível em um dos critérios, relativos à atividade, qualidade e qualificação técnica;

2.2. Não atenderem às exigências deste Edital;

2.3. Que contiverem uma estimativa de despesas para custeio e para metas das atividades do CIS – Centro Integrado de Saúde e Pronto Socorros Vereador Levy de Lima e Vereador Luiz Carlos Marques, com valores, manifestamente, inexequíveis.

2.4. No julgamento da Pontuação Técnica, para a definição da **Nota Técnica (NT)**, será considerado o somatório dos resultados obtidos por cada fator de avaliação (valor do ponto alcançado), conforme fórmula a seguir:

$$NT = F1 + F2 + F3$$



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

2.5. O julgamento da Proposta Técnica será definido através do **ITP (Índice Técnico da Proposta)**, que consiste no resultado da apuração obtida na Nota Técnica (NT), dividida pela maior pontuação de Nota Técnica (MNT) dentre todas as propostas:

$$\text{ITP} = \frac{\text{NT}}{\text{MNT}} \times 10$$

2.6. A obtenção da Nota de Preço (NP), para cada uma das propostas, será efetuada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{NP} = \frac{\text{MP}}{\text{PP}} \times 10$$

onde, NP é a Nota de Preço obtida;

MP é o valor do menor preço dentre as propostas; e

PP é o preço do proponente em questão.

2.7. A classificação das propostas far-se-á pela média ponderada das propostas técnicas e de preço, mediante a aplicação da seguinte fórmula com os respectivos pesos:

PROPOSTA TÉCNICA: PESO = 70

PROPOSTA DE PREÇOS: PESO = 30

$$A = \frac{(\text{ITP} \times 70) + (\text{NP} \times 30)}{10}$$

Onde:

A= Avaliação, ITP = Proposta Técnica e NP = Proposta de Preços.

2.8. Será declarada vencedora do processo de seleção a entidade classificada, cuja avaliação total das propostas, técnica e de preço, venha a obter a melhor pontuação, assim considerada aquela que atingir a maior média ponderada das valorizações das propostas técnica e de preço, de acordo com a fórmula acima descrita.

3. Caso haja empate na pontuação final, será utilizado como critério de desempate:

1º - a proposta apresentada com menor valor;

2º - a proposta que apresentar maior pontuação de incremento de atividades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

XIX - MATRIZ DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

A matriz adotada para avaliação das propostas de trabalho agrega diversos elementos de julgamento, reunidos em três grandes grupos. O primeiro item, relativo à ATIVIDADE, que corresponde a 25 pontos positivos e tem ponderação diferenciada, abrange aspectos de organização dos serviços e execução das atividades assistenciais à capacidade operacional da Unidade. O item QUALIDADE, ao qual são atribuídos 25 pontos positivos, avalia elementos, objetivos e subjetivos, voltados para a melhoria de desempenho dos serviços. O terceiro item de avaliação, que corresponde a 50 pontos positivos, refere-se à TÉCNICA, compreendendo aspectos de qualificação da gestão. Dessa forma, a Proposta de Trabalho, segundo os critérios adotados, tem como 100 pontos positivos, a pontuação máxima a ser obtida.

1. ITEM ATIVIDADE - 25 PONTOS POSITIVOS

Avalia a adequação da proposta de organização dos serviços e execução das atividades assistenciais à capacidade operacional do CIS – Centro Integrado de Saúde e dos Pronto Socorros Vereador Levy de Lima e Vereador Luiz Carlos Marques descritas:

ATIVIDADE: ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO		PONTUAÇÃO (25 PONTOS)	
		POR ÍTEM	TOTAL
IMPLANTAÇÃO DE FLUXOS (A forma de apresentação será considerada levando-se em conta a clareza e o entendimento do fluxo).	Fluxos Operacionais compreendendo circulação em áreas restritas, áreas internas e externas;	01 ponto	05 pontos
	Fluxos para registros e documentos de usuários e administrativos;	01 ponto	
	Fluxo unidirecional para materiais esterilizados;	01 ponto	
	Fluxo unidirecional para roupas	01 ponto	
	Fluxo unidirecional de resíduos de saúde.	01 ponto	
IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO	Implantação de Logística de Suprimentos	02 pontos	10 pontos
	Política de Recursos Humanos a ser implementada.	05 pontos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

	Proposta para Regimento Interno do Centro Integrado de Saúde – CIS e dos Pronto Socorros Vereador Levy de Lima e Vereador Luiz Carlos Marques	01 ponto	
	Proposta para Regimento do Serviço de Enfermagem	01 ponto	
	Proposta para Regimento do Corpo Clínico	01 ponto	
IMPLANTAÇÃO DE PROCESSOS	Apresentar Manual de Protocolos Assistenciais	01 ponto	05 pontos
	Apresentar Manual de rotinas administrativas para Faturamento de Procedimentos	01 ponto	
	Apresentar Manual de Rotinas para Administração Financeira	01 ponto	
	Apresentar Manual de Rotinas Administrativas para a Gerência de Almojarifado e Patrimônio	01 ponto	
	Apresentar Proposta de Educação em Saúde / Capacitação.	01 ponto	
INCREMENTO DE ATIVIDADE	Em 5% acima das metas anuais (sem elevar custos) Obs: Apresentar em quadro separado, detalhando cada atividade.	0,5 pontos	05 pontos
	Em 10% acima das metas anuais (sem elevar custos) Obs: Apresentar em quadro separado, detalhando cada atividade.	01 ponto	
	Em maior ou igual a 15% acima das metas (sem	1,5 pontos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

	elevantos)		
	Obs: Apresentar em quadro separado, detalhando cada atividade.		
	Proposição de outras especialidades além das constantes no perfil do Ambulatório e Pronto Socorros	01 ponto	
	Proposição de Projetos Assistenciais de Saúde e/ou Sociais	01 ponto	

2. ITEM QUALIDADE - 25 PONTOS POSITIVOS

Expressa e promove meios para a obtenção de nível ótimo de desempenho dos serviços para a eficácia das ações de assistência e a humanização das relações entre equipe profissional, usuários do Ambulatório e comunidade. Compreende dois grupos de ações: medidas da proposta de trabalho voltadas para a Qualidade Objetiva (19 pontos), a partir da instituição de comissões internas de monitoria dos serviços; e ações voltadas à Qualidade Subjetiva (6 pontos) relacionadas com a humanização das relações no CIS – Centro Integrado de Saúde e dos Pronto Socorros Vereador Levy de Lima e Vereador Luiz Carlos Marques descritas:

2.1 QUALIDADE OBJETIVA: ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO		PONTUAÇÃO (19 PONTOS)	
		POR ITEM	TOTAL
COMISSÃO DE PRONTUÁRIOS	Proposta de Constituição (membros, finalidade)	03 pontos	07 pontos
	Proposta de Regimento Interno	03 pontos	
	Cronograma de Atividade Anual	01 ponto	
COMISSÃO DE ÉTICA MÉDICA E DE ENFERMAGEM	Proposta de Constituição (membros, finalidade)	02 pontos	04 pontos
	Proposta de Regimento Interno	01 ponto	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

	Cronograma de Atividade Anual	01 ponto	
COMISSÃO DE SUPRIMENTOS	Proposta de Constituição (membros, finalidade)	02 pontos	04 pontos
	Proposta de Regimento Interno	01 ponto	
	Cronograma de Atividade Anual	01 ponto	
OUTRAS COMISSÕES	Proposta de Constituição (membros, finalidade)	02 pontos	04 pontos
	Proposta de Regimento Interno	01 ponto	
	Cronograma de Atividade Anual	01 ponto	
2.2 QUALIDADE SUBJETIVA: ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO		PONTUAÇÃO (06 PONTOS)	
ACOLHIMENTO	Manual com indicação das formas de notificação, recepção, orientação social e apoio psicossocial aos usuários e familiares/acompanhantes.	02 pontos	03 pontos
	Instrução com Definição de Horários, Critérios e Medidas de Controle de Risco para os usuários e familiares/acompanhantes.	01 ponto	
ATENDIMENTO	Proposta p/ implantação de Serviço de Atendimento ao Usuário, com realização periódica de pesquisa de satisfação do usuário, com definição de uso das informações.	03 pontos	03 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

3. ITEM TÉCNICA - 50 PONTOS POSITIVOS

Identifica a capacidade gerencial demonstrada por experiências anteriores bem sucedidas (18 pontos), estrutura diretiva (3 pontos), habilidade na execução das atividades (13 pontos), meio de suporte para a efetivação das atividades finalísticas assistenciais, com profissionais habilitados, na busca de desenvolvimento tecnológico e científico (14 pontos) para a saúde coletiva. Observa os meios sugeridos, custos, cronogramas e resultados (2 pontos).

3. TÉCNICA: ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO		PONTUAÇÃO	
		(50 PONTOS)	
		POR ITEM	TOTAL
EXPERIÊNCIA ANTERIOR EM GERÊNCIA DE UNIDADES DE SAÚDE	Apresentação de Certificado de Capacidade Técnica em Unidades de Saúde similares, (cada Certificado vale 1,0 ponto, reconhecida a apresentação de até 03 Certificados).	03 pontos	18 pontos
	Apresentação da Certificação de Entidades Benéficas de Assistência Social em Saúde (CEBAS)	05 pontos	
	Comprovação de gerenciamento em Unidades de Saúde acima de 3 (três) anos	07 pontos	
	Comprovação de gerenciamento em Unidades de Saúde similares por até 03 (três) anos	03 pontos	
ESTRUTURA DA DIREÇÃO	Apresentação de organograma com definição das competências	01 ponto	03 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

	de cada membro do corpo diretivo.		
	Titulação de especialistas em administração hospitalar ou saúde coletiva dos membros da diretoria e coordenações que irão compor o quadro diretivo do serviço de saúde, atribuindo para cada membro o máximo de 0,50 pontos.	02 pontos	
IMPLEMENTAÇÃO DE SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO DE EQUIPE INTERDISCIPLINAR	Apresentação de quadro de pessoal médico por área de atenção compatível com as atividades propostas no plano de trabalho, constando forma de vínculo, horário, salário, e quando for o caso, título de especialista dos responsáveis pelos serviços (observar a legislação para cada caso).	01 ponto	07 pontos
	Protocolos assistenciais de atenção médica e rotinas operacionais para os ambulatorios.	02 pontos	
	Apresentação de quadro de metas para a área médica. observadas em especial, as consultas em ambulatório.	01 ponto	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

	<p>Apresentação de quadro de pessoal técnico por área de atividade profissional, compatível com as atividades do plano de trabalho, constando forma de vínculo, horário e salário.</p>	01 ponto	
	<p>Protocolos de enfermagem (rotinas por nível de qualificação dos profissionais) nas áreas de ambulatório e PS.</p>	02 pontos	
IMPLEMENTAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE OUTROS SERVIÇOS	<p>Instrução para o funcionamento do serviço social com especificação de estrutura, normas e rotinas, definidas as áreas de abrangência, horário e equipe mínima.</p>	01 ponto	06 pontos
	<p>Normas para o funcionamento do serviço de Administração Geral com especificação de estrutura, normas e rotinas, horário e equipe mínima.</p>	02 pontos	
	<p>Normas para realização de procedimentos de aquisição, recebimento, guarda e distribuição de materiais e insumos.</p>	01 ponto	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

	Apresentação da padronização de medicamentos e materiais médico-hospitalares.	01 ponto	
	Apresentação de critérios para a contratação de terceiros para os serviços de limpeza e vigilância.	01 ponto	
CIÊNCIA E TECNOLOGIA	Apresentação de projeto em educação permanente; proposta específica para o Centro Integrado de Saúde – CIS e Pronto Socorros, com vista à capacitação da equipe interdisciplinar.	05 pontos	05 pontos
POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS	Apresentação de projeto de desenvolvimento humano com pesquisa periódica de clima organizacional e definição de uso das informações.	03 pontos	09 pontos
	Proposta para estabelecimento de Normas para Seleção de Pessoal, Contrato de Trabalho e Avaliação de Desempenho	03 pontos	
	Sugestão de Condutas para combater absenteísmo e estimular produção.	03 pontos	
	Proposta para registro e controle de pessoal e modelo	03 pontos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

	para escalas de trabalho.		
METODOLOGIA DE PROJETOS	Apresentação de proposta de trabalho, segundo o roteiro do edital, com adequado planejamento, visão de futuro, oportunos cronogramas de execução, custos estimados e resultados factíveis.	01 ponto	02 pontos
	Apresentação de projetos táticos e operacionais, observando os objetivos definidos e estabelecendo as estratégias de implementação.	01 ponto	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

XX - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS DE IMPLANTAÇÃO

Descrição da Despesa	Valor	Finalidade

Obs – As despesas de Implantação não podem ser despesas de custeio.

XXI - COMUNICAÇÃO VISUAL

Toda e qualquer comunicação visual deverá ser feita pela Contratada, obedecendo ao manual de padronização da Prefeitura Municipal de Itapevi, devendo ser previamente avaliada pelo Departamento de Comunicação da Gestão Pública;

XXII – PROTOCOLOS

Proposta de 08 protocolos assistenciais: IAM, AVC, Suporte avançado de vida em cardiologia, Suporte Avançado no Trauma, Sepsis, Cetoacidose diabética, ITU e Insuficiência respiratória aguda conforme as diretrizes nacionais e internacionais mais modernas vigentes na época da avaliação.

Prestar assistência baseada na utilização de protocolos clínicos validados – tendo como referência os protocolos clínicos do Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde - garantindo a eliminação de intervenções desnecessárias e respeitando a individualidade do sujeito, tendo como instrumento auxiliar na implementação desse processo de trabalho, a instituição de Enfermeiro que atue como Referência Técnica perante o Conselho Regional de Enfermagem e Diretor Técnico Médico inscrito no Conselho Regional de Medicina.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

XXIII – PLANTAS E ESTRUTURA FISICA

Os Pronto Socorros Vereador Levy de Lima e Vereador Luiz Carlos Marques são construções antigas, que não possuem plantas disponíveis, para o interessado conhecer a estrutura física será necessário fazer visita técnica em cada Pronto Socorro.

Serão construídos prédios novos para os Pronto Socorros Vereador Levy de Lima e Vereador Luiza Carlos Marques, assim que estiverem concluídos deverão mudar de prédio, mas estarão situados no mesmo bairro. A construção será de responsabilidade da Prefeitura de Itapevi.

Em anexo segue as plantas do CIS – Centro Integrado de Saúde.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE SAÚDE**

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

XIV – RELAÇÃO DE BENS**1) Pronto Socorro Vereador Luiz Carlos Marques**

Ambiente	Nº Patrim.	Descritivo do Patrimônio	Estado
Lavanderia	101445	Armario de Aço	Ruim
	36738	Cadeira	Bom
	11185	Lavadoura	Ruim
	11187	Centrífuga	Ruim
	11189	Secadora	Ruim
CME - Área Suja	73047	Armario de Aço	Ruim
	129123	Cadeira	Ruim
CME - Área Limpa	10247	Carro para curativo	Ruim
	65000	Cadeira	Ruim
	1014360	Mesa	Bom
	56234	Mesa de Aço	Bom
	116693	Seladora	Bom
	128570	Foco Refletor	Ruim
Sala de Medicação	128742	Armario de Aço	Bom
	112735	Geladeira de Vacinas	Bom
	128518	Braçadeira de injeção	Bom
	56134	Cadeira de ferro	Bom
	74163	Braçadeira de injeção	Bom
	56131	Cadeira de ferro	Bom
	75826	Cadeira Plastica	Otimo
	27074	Mesa	Ruim
	129101	Cadeira	Bom
	1454	Mesa Auxiliar	Bom
Isolamento	102513	Cama Hospitalar	Bom
	74714	Berço	Ruim
	56233	Banqueta	Ruim
Conforto Médico	101428	Armario de Aço	Bom
	47669	Geladeira	Bom
	90793	TV	Bom
	107117	Ventilador	Bom
		Evaporador de Ar	Bom
	65354	Suporte de Soro	Bom
	56111	Estante de Madeira	Bom



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

	112595	Beliche	Bom
	10104	Criado Mudo	Ruim
	128028	Escada de 2 degraus	Bom
	112597	Beliche	Bom
Sala da Enfermagem	102199	Eletrocardiografo	Bom
	75119	Oxímetro	Bom
	111579	Detector Fetal	Bom
	84597	Oxímetro	Bom
	102237	Monitor Multiparametros	Bom
	111675	Impressora	Otimo
	75065	Laringoscópio	Bom
	75159	Laringoscópio	Bom
	90441	Laringoscópio	Bom
	90438	Laringoscópio	Bom
Emergência	74640	Cama Hospitalar	Ruim
	105267	Carro auxiliar	Bom
	65347	Suporte de Soro	Bom
	107275	Escada de 2 degraus	Bom
	128683	Eletrocardiografico	Bom
	128458	Diva	Bom
	75900	Cadeira Plastica	Bom
	75051	Laringoscópio	Bom
	90334	Desfibrilador	Otimo
	75066	Laringoscópio infantil	Bom
		Ar condicionado	Bom
		Banqueta	Bom
		Bomba de Infusão	Bom
		Bomba de Infusão	Bom
		Bomba de Infusão	Bom
	56229	Biombo	Bom
	52618	Diva	Bom
	75089	Aspirador Cirúrgico	Bom
	75096	Aspirador Cirúrgico	Bom
	128519	Carro para curativo	Bom
	9523	Armario de vidro	Bom
	131282	Monitor Multiparametros	Otimo
	90158	Desfibrilador	Bom
	56550	Carro para Emergência	Bom
	56230	Biombo	Bom
		Suporte de Soro	Bom
Medicação	128514	Braçadeira de injeção	Bom



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

	74715	Berço	Bom
	74717	Berço	Bom
	56224	Divã	Bom
	56208	Suporte de Soro	Bom
	66200	Suporte de Soro	Bom
	65346	Suporte de Soro	Bom
	65352	Suporte de Soro	Bom
	65345	Suporte de Soro	Bom
Sala do Enfermeiro	129082	Cadeira estofada	Ruim
	109528	Armario de Aço	Ruim
	109542	Armario de Aço	Bom
	74778	Armario de Aço	Bom
	89365	Impressora HP	Bom
	74472-1	Monitor para PC Samsung	Bom
	74472	CPU	Bom
	104836	Mini Rack	Bom
	101287	Mesa	Bom
	25791	Cadeira	Ruim
		Mesa	Bom
Arquivo	73085	Estante de Aço	Bom
Enferm. Masculina	46794	Suporte para ramper	Bom
	9505	Suporte para ramper	Bom
	127465	Biombo	Ruim
	102500	Cama Hospitalar	Bom
	23422	Cadeira	Otimo
	74378	Maca com rodizios	Ruim
	65353	Suporte de Soro	Bom
	73503	Cadeira de Plastico	Otimo
	75899	Cadeira de Plastico	Otimo
	102505	Cama Hospitalar	Bom
	56205	Suporte de Soro	Bom
	125886	Poltrona	Ruim
	102514	Cama Hospitalar	Bom
	127503	Escada de 2 degraus	Bom
Enferm.Feminina	102510	Cama Hospitalar	
	102506	Cama Hospitalar	Bom
	125889	Poltrona	Bom
	74382	Maca com rodizios	Ruim
	102507	Cama Hospitalar	Bom
	65349	Suporte de Soro	Bom



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

	66199	Suporte de Soro	Bom
	102498	Cama Hospitalar	Bom
	21837	Suporte de Soro	Bom
	21832	Suporte de Soro	Bom
	84869	Ar condicionado	Bom
	56228	Biombo	
	128089	Ramper	Bom
	46797	Ramper	Bom
	56190	Escada de 2 degraus	Ruim
	73547	Cadeira Plastica	Otimo
Conforto de Enferm.	112581	Beliche de Ferro	Otimo
	112601	Beliche de Ferro	Otimo
Gerador	111582	Gerador	Bom
DML	21304	Cadeira	Bom
	37654	Mesa Rack	Ruim
	101455	Armario de Aço	Ruim
	101460	Armario de Aço	Ruim
Cozinha	89319	Geladeira	Bom
	125818	Armario de Aço	Bom
	90791	TV	Bom
	74880	Ventilador de teto	Ruim
		Mesa de Refeitorio	Bom
RX	71714	Equipamento de RX	Bom
	7173	Mesa de Rx	Bom
	129180	Cadeira	Bom
	1095958	Mesa	Bom
	75725	Cadeira	Bom
Recepção	103801	TV	Bom
	128731	Armario de Aço	Bom
	89650	Monitor PC	Bom
	32000	Cadeira	Bom
	114472	CPU	Bom
	116635	Impressora	Bom
	21178	Mesa Auxiliar	Bom
	74353	Mesa rack	Ruim
	102696	Monitor de PC	Otimo
	90438	Mesa Rack	Ruim
	114548	CPU	Bom
	123395	Cadeira	Bom
Consultorio 1	56193	Escada de 2 degraus	Ruim
	107085	Ventilador de parede	Ruim



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

	3809	Divã	Bom
	124385	Mesa escritorio	Bom
	22227	Cadeira	Bom
	127183	Ar condicionado	Bom
Sala G.O.	57046	Armario de Vidro	Bom
	56161	Balança infantil digital	Bom
	56202	Suporte de Soro	Bom
	128543	Maca de G.O.	Bom
	75603	Berço Aquecido	Bom
	75094	Aspirador Cirurgico	Bom
Corredor de Espera	130542	Cadeira de Rodas	Bom
	s/p	Cadeira de Rodas obeso	Ruim
	s/p	Cadeira de Rodas obeso	Ruim
	85827	Longarina	Bom
	107099	Ventilador	Bom
Administração	107113	Ventilador	Ruim
	125817	Armario de Aço	Ruim
	112900	Relogio de Ponto	Bom
	114460	CPU	Bom
	75019	Fax	Ruim
	714604	Monitor de PC	Bom
	116634	Impressora	Bom
	72823	Arquivo de Aço	Bom
	86194	Armario de Aço	Bom
	90248	Armario Mini Rack	Otimo
	10103	Criado Mudo	Ruim
	68797	Ventilador de teto	Bom
Consultorio 2	56221	Divã	Ruim
	46559	Escada de 2 degraus	Bom
	73516	Cadeira Plastica	Otimo
	131180	mesa para computador	Bom
	109516	Cadeira	Ruim
	127176	Ar condicionado	Bom
Espera	129423	Longarina	Bom
	129571	Longarina	Bom
	129578	Longarina	Bom
	101279	Longarina	Bom

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE SAÚDE**

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

2) Pronto Socorro Vereador Levy de Lima

Ambiente	Nº Patrim.	Descritivo do Patrimônio	Estado
Administração	112862	Relógio de Ponto	Bom
	59465	Mesa de escritorio	Bom
	59468	Mesa de escritorio	Bom
	115761	CPU	Ruim
	116257	Monitor PC	Ruim
	101465	Armario de Aço	Bom
	34089	Mesa	Ruim
	128723	Armario de aço	Bom
	128746	Arquivo de aço	Otimo
	103795	TV	Otimo
	75026	Fax	Ruim
	102675	Monitor PC	Bom
	127012	Impressora Multifuncional	Bom
	116094	Monitor PC	Bom
	116641	Impressora	Bom
	115907	CPU	Bom
	116277	CPU	Bom
	75879	Cadeira	Bom
	75817	Cadeira	Bom
	75756	Cadeira	Bom
	73527	Cadeira	Bom
	116421	Monitor Pc	Bom
	102659	CPU	Bom
Recepção	123495	Maca	Bom
	74377	Maca	Ruim
	130594	Cadeira de Rodas	Bom
	73376	Longarina	Bom
	65131	Longarina	Bom
Sala do Enfermeiro	72827	Arquivo de aço	Bom
	116605	Impressora	Bom
	115825	Monitor PC	Bom
	109527	Armario de Aço	Bom
	75884	Cadeira	Bom
	123376	Cadeira	Bom
	109612	Mesa de escritorio	Otimo
	115755	CPU	Ruim



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

Conforto Médico	127178		Bom
	75776	Cadeira	Bom
	75712	cadeira	Bom
	112577	Beliche de Ferro	Bom
	90789	TV	Bom
Necrotério	74725	Maca	Bom
	123492	Maca	Bom
	102523	Divã	Ruim
	74929	Cadeira	Bom
	82397	Biombo	Ruim
	109951	Cadeira de Rodas	Ruim
Medicação		Braçadeira de injeção	Bom
		Braçadeira de injeção	Bom
		Suporte de Soro	Bom
	82408	Carro auxiliar	Bom
	82436	Mesa Auxiliar	Bom
	128509	Braçadeira de injeção	Bom
	82442	Suporte de Soro	Bom
	82445	Suporte de Soro	Bom
	82457	Suporte de Soro	Bom
	73355	Longarina	Bom
	128136	Mesa Auxiliar	Bom
	73377	Longarina	Bom
	82443	Suporte de Soro	Ruim
	73356	Longarina	Bom
	127192	Ar condicionado	Bom
	127182	Evaporador	Bom
	82444	Suporte de Soro	Bom
	82458	Suporte de Soro	Bom
	112181	Lixeira	Bom
	75703	Biombo	Ruim
	20861	Cadeira	Bom
	75723	Cadeira	Bom
	131183	Mesa	Bom
Banheiro	59588	Roupeiro	Bom
	59589	Roupeiro	Bom
DML	64825	Estante de Aço	Bom
	75720	Cadeira plastica	Bom
	90042	Escrivaninha	Bom
	74889	Ventilador de parede	Bom
Ambiente	Nº Patrim.	Descritivo do Patrimônio	Estado



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

Enferm. Masculina	102511	Cama Hospitalar	Bom
	102508	Cama Hospitalar	Bom
	102502	Cama Hospitalar	Bom
	82413	Carro Auxiliar	Bom
	75854	Cadeira	Bom
	84873	Ar condicionado	Bom
		Suporte de Soro	Bom
		Suporte de Soro	Bom
		Cadeira de Banho	Ruim
Enferm.Feminina	127466	Biombo	Bom
	82456	Suporte de Soro	Bom
	82446	Suporte de Soro	Bom
	84870	Ar condicionado	Bom
	102517	Cama Hospitalar	Bom
	102509	Cama Hospitalar	Bom
	102519	Cama Hospitalar	Bom
	75875	Cadeira	Bom
	75883	Cadeira	Bom
	123487	Mesa Auxiliar	Bom
	128027	Escada de 2 degraus	Bom
	124417	Cadeira de Banho	Bom
	82376	Armario Vitrine	Ruim
	128573	Foco de Luz	Bom
	109531	Armario de Aço	Ruim
		Armario de Vidro	Ruim
Emergência	10096	Balança digital adulto	Bom
	112737	Medinic	Bom
	82379	Vitrine de aço	Ruim
	82381	Vitrine de aço	Ruim
	107293	Carro para Cilindro	Bom
	75728	Cadeira	Bom
	105872	Respirador	Bom
	82460	Suporte de Soro	Bom
	74629	Cama Hospitalar	Bom
	102238	Monitor Multiparâmetros	Bom
	72587	Negatoscopio	Bom
	75716	Cadeira	Bom
	128026	Escada de 2 degraus	Bom
	128464	Divã	Bom
	82447	Suporte de Soro	Bom



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

	109592	Mesa de escritorio	Ruim
	74148	Braçadeira	Bom
	75697	Biombo	Bom
	82410	Mesa Auxiliar	Bom
	7404	Divã	Ruim
	128550	Carro de Parada	Bom
	131284	Monitor Multiparametros	Bom
	130847	Evaporador	Bom
		Ar condicionado	Bom
	65958	Laringoscópio infantil	Bom
	75055	Laringoscópio adulto	Bom
		Otoscópio	Bom
Corredor de Espera	101275	Longarina	Bom
	101268	Longarina	Bom
RX	65044	Cadeira	Bom
	46924	Mesa de escritorio	Ruim
	111453		Bom
	82425	Escada de 2 degraus	Otimo
	82438	Mesa Auxiliar	Bom
Sala G.O.	82380	Armario de Vidro	Ruim
	58534	Balança infantil digital	Bom
	82409	Mesa Auxiliar	Bom
	128542	Maca de G.O.	Bom
	46753	Berço aquecido	Bom
Gerador	111583	Gerador	Bom
Saguão de espera	74289	Longarina	Bom
	73146	Longarina	Bom
	73145	Longarina	Bom
	75230	Longarina	Bom
	107118	Ventilador	Ruim
	90799	Ventilador	Ruim
	90244	Rack para Switch	Bom
CME área Suja	46693	Carro para curativo	Bom
	128043	Suporte de soro	Bom
CME área Limpa	1158315	Autoclave	Bom
	82437	Mesa auxiliar	Bom
	47504	Escrivaninha	Bom
	116691	Seladora	Bom
	125643	estante de aço	Bom



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

ANEXO XXV

TERMO DE PERMISSÃO DE USO E RELAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DOS EQUIPAMENTOS PÚBLICOS DE SAÚDE

TERMO DE PERMISSÃO DE USO Nº XXX/2019 DE BEM IMÓVEL E BENS MÓVEIS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITAPEVI E XXXXXXXXXXXXX, COMO ABAIXO DECLARA.

Pelo presente instrumento, o Prefeito Municipal de ITAPEVI, Estado de São Paulo, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, assinam esse Termo, a saber: de um lado na qualidade de PERMITENTE, o MUNICÍPIO DE ITAPEVI, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 00.000.000/0001-00, com sede na Rua XXXXXXXXXXXX nº 000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro, XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX, portadora da cédula de identidade RG nº 00000000, inscrita no CPF sob o nº 000.000.000-00, endereço XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, de outro lado, na qualidade de PERMISSONÁRIO o XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na Rua XXXXXXXXXXXX, nº XXX, Bairro XXXXXXXXXXXX, CEP: XX.XXX-XXX, município XXXXXXXXXXXX, Estado, CNPJ nº.XX.XXX.XXX/XXXX-XX, representada neste ato pelo Senhor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade nº. XXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF/MF sob nº. XXX.XXX.XXX-XX, as partes firmam o presente nos termos que segue:

Cláusula primeira – DO OBJETO

Constitui objeto do presente termo a permissão de uso, gratuita, a título precário, dos imóveis PS Vereador Luiz Carlos Marques, sito na Rua Bambina Amirable Chalupe, nº 200, Amador Bueno e PS Vereador Levy de Lima, sito na Rua Padre Giovanni Cornaro, n.º 277, Vila Dr Cardoso e Centro Integrado de Saude – CIS, sito na Rua Arquiteto Ubirajara da Silva, n.º 87, Bairro São João – Itapevi com os bens móveis e equipamentos que os guarnecem, descritos no Anexos XXIV .

Cláusula Segunda – DA DESTINAÇÃO E USO DOS BENS

O presente termo é intuitu personae, não sendo permitida a sua transferência, locação, sublocação, cessão ou empréstimo a terceiro a qualquer título, total ou parcialmente.

Parágrafo primeiro: é vedado o PERMISSONÁRIO realizar qualquer outra benfeitoria, sem a prévia e expressa anuência do PERMITENTE.

Parágrafo segundo: Qualquer desvio de finalidade do uso do imóvel é condição resolutive deste termo.

Parágrafo terceiro: a utilização dos bens pelo PERMISSONÁRIO não gera com o PERMITENTE ou seus empregados qualquer vínculo empregatício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

Cláusula Terceira – OBRIGAÇÕES DO PERMISSIONÁRIO

Caberão ao **PERMISSIONÁRIO**, as seguintes obrigações:

- I. Garantir a segurança dos bens imóveis e móveis, inibindo e coibindo invasões, degradações ou utilização de forma irregular;
- II. Manter em boas condições os bens imóveis e móveis;
- III. Dar tratamento adequado aos resíduos sólidos produzidos, conforme previsto neste Edital e seus anexos;
- IV. Atender e informar imediatamente ao **PERMITENTE** as situações que requeiram soluções emergenciais, bem como qualquer situação que ocasione modificação das características ou edificações pertencentes aos imóveis;
- V. Realizar as benfeitoras nos bens imóveis somente com o consentimento prévio e expresso do **PERMITENTE**;
- VI. Manter a adequada manutenção e regularidade da edificação, sendo exclusivamente do **PERMISSIONÁRIO**, a responsabilidade administrativa, civil e penal decorrente de qualquer acidente que ocorra nos imóveis advindos do seu uso e conservação.

Cláusula Quarta – OBRIGAÇÕES DO PERMITENTE

Caberão ao **PERMITENTE** as seguintes obrigações:

- I. Garantir o uso dos bens imóveis e móveis pelo **PERMISSIONÁRIO** dentro de suas finalidades;
- II. Analisar, sempre que instado a se manifestar pelo **PERMISSIONÁRIO**, possíveis pretensões de benfeitorias;
- III. Fiscalizar o cumprimento das atribuições do **PERMISSIONÁRIO** a qualquer momento;
- IV. Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável.

Cláusula Quinta – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente termo é de XX (XXXXXXXX) meses, contados a partir da assinatura do **CONTRATO DE GESTÃO** ou pelo tempo de vigência deste, atendidas as formalidades legais.

Cláusula Sexta – DA REVOGAÇÃO

O presente termo poderá ser revogado pelo **PERMITENTE** a qualquer tempo, mesmo antes de decorrido o prazo estipulado na cláusula sexta do presente termo, se houver extinção do **CONTRATO DE GESTÃO**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

Parágrafo primeiro. No caso de desvio de finalidade ou descumprimento das condições ora estabelecidas ou, ainda, quando o interesse público o exigir, poderá o **PERMITENTE** revogar o presente termo, independentemente de qualquer ato ou notificação judicial ou extrajudicial.

Parágrafo segundo. A revogação da permissão de uso, independentemente do motivo ou de quem der causa, não gera ao permissionário direito à indenização ou retenção de benfeitorias realizadas no imóvel.

Cláusula Sétima– DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização e acompanhamento deste Termo serão feitas pelo **PERMITENTE**, ou a quem este formalmente indicar, ficando desde já a **PERMISSIONÁRIA** obrigada a enviar relatórios acerca da utilização dos equipamentos e facilitar a execução da fiscalização, além de atender a todas as solicitações.

Cláusula Oitava – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Serão aplicadas ao presente Termo todas as disposições normativas e legais aplicáveis à espécie.

Cláusula Nona - DA ELEIÇÃO DO FORO

As partes elegem o Fórum de Itapevi, Estado de São Paulo para dirimir qualquer controvérsia que venha a incidir ou decorrer sobre este ajuste.

Cláusula Décima – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Pelas partes é dito que aceitam o presente instrumento em todos os seus termos.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento, em três vias de igual teor e forma, para que produza os seus efeitos de direito.

Itapevi, XX, XXXXXXXXXX, 2019

Secretaria Municipal de Saúde

Entidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

ANEXO 2

MODELO DE DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO

CHAMADA PÚBLICA Nº 39/19

PROCESSO SELETIVO TEM COMO OBJETO A SELEÇÃO DE INSTITUIÇÃO PRIVADA SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE, INTERESSADA EM FIRMAR CONTRATO DE GESTÃO COM ESTE MUNICÍPIO PARA A IMPLANTAÇÃO DO CENTRO INTEGRADO DE SAÚDE – CIS, UNIDADE AMBULATORIAL DE ESPECIALIDADE, PARA GESTÃO DO PRONTO SOCORRO VEREADOR LEVY DE LIMA – CARDOSO E PRONTO SOCORRO LUIZ CARLOS MARQUES – AMADOR BUENO

A instituição, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, com sede em, na Rua/Av., nº....., credencia como seu representante legal o(a) Sr(a), (citar o cargo), portador da carteira de identidade nº, para representá-la perante a Prefeitura do Município de Itapevi – SP, na chamada pública – processo seletivo nº. ___/19, outorgando-lhe expressos poderes para, manifestação quanto à intenção de recorrer das decisões, desistência e renúncia ao direito de interpor recursos e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame em referência.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da Lei, a inexistência de fato impeditivo de sua participação no citado certame; declarando-se ainda, ciente de todas as disposições relativas à licitação em causa e sua plena concordância com as condições constantes no edital.

(local, data)

.....

Nome - assinatura

Cargo

OBS. Esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

ANEXO 3

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

(modelo sugerido)

DECLARO, sob as penas da lei, que a entidade _____
(denominação da pessoa jurídica), interessada em participar da Processo Seletivo nº ____/2019,
da Prefeitura Municipal de Itapevi, encontra-se em situação regular perante o Ministério do
Trabalho, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.

Itapevi, ____ / ____ / 2020.

Representante legal da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

ANEXO 4

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PARA CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

(modelo sugerido)

Declaramos, sob as penas da lei, que a entidade _____, inscrita no CNPJ nº _____, localizada na _____, na data da apresentação da proposta do **Processo Seletivo nº ____/2019**, não está cumprindo pena de suspensão temporária de participação de seleção pública aplicada por este Município, tampouco apenada com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, aplicada por qualquer Órgão da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios.

Itapevi, ____ / ____ / 2020.

Representante legal da empresa

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

ANEXO 5

DECLARAÇÃO DO DIRIGENTE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL QUE NÃO POSSUI

AGENTE PÚBLICO EM EXERCÍCIO EM CARGO DE DIREÇÃO

(modelo sugerido)

DECLARO, sob as penas da lei, que a entidade _____ (denominação da pessoa jurídica), interessada em participar do Processo Seletivo nº ____/2019, da Prefeitura Municipal de Itapevi, não possui agente público em exercício em nenhum cargo de direção.

Itapevi, ____ / ____ / 2020.

Representante legal da empresa

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

ANEXO 6

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

(modelo sugerido)

DECLARO, sob as penas da lei, que a entidade _____ (denominação da pessoa jurídica), interessada em participar do Processo Seletivo nº ____/2019, da Prefeitura Municipal de Itapevi, tem pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições.

Itapevi, ____ / ____ / 2020.

Representante legal da empresa

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

ANEXO 7

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADA: _____

CONTRATO DE GESTÃO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO(S): (*) _____

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

LOCAL e DATA: _____

CONTRATANTE: Nome e Cargo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____

CONTRATADA: Nome e Cargo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

ANEXO 8

MINUTA DE CONTRATO DE GESTÃO E ANEXOS TÉCNICOS

CONTRATO DE GESTÃO Nº _____

TERMO DE CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITAPEVI E

_____.

O **MUNICÍPIO DE ITAPEVI**, inscrito no CNPJ/MF nº _____, com sede na Rua _____, nº _____, Itapevi, SP, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. **IGOR SOARES**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº _____ e CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado em _____/_____, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado _____, inscrita no CNPJ nº _____-__, com endereço na _____, _____, no Município _____, neste ato representado por _____, CPF/MF sob o nº _____, doravante designada **CONTRATADA**, RESOLVEM celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO**, com fundamento na Lei Municipal nº 2.443, de 17 de abril de 2017, no artigo 24, inciso XXIV, da Lei Federal n. 8.666/93, e demais disposições legais, referente ao Processo Seletivo nº ___/2019, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. DO OBJETO

1.1. Implantação do Centro Integrado de Saúde – CIS, unidade ambulatorial de especialidade, para Gestão do Pronto Socorro Vereador Levy de Lima – Cardoso e Pronto Socorro Luiz Carlos Marques – Amador Bueno, em conformidade com o edital, termo de referência e seus anexos, que integram o presente instrumento:

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

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

1.4. O objetivo principal deste projeto é colaborar para o aperfeiçoamento e consolidação do Sistema Único de Saúde (SUS) no Município de Itapevi, tendo como escopo:

a) Aperfeiçoar a universalidade da atenção à saúde, garantindo qualidade nas ações de saúde de atenção básica, de modo a oferecer serviços resolutivos para a maioria das necessidades de saúde da população em sua região de domicílio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

b) Garantir a equidade na atenção, criando mecanismos de acesso para serviços e ações de saúde integrais (promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação) para regiões e parcelas da população que ainda não conseguem obter assistência médica de média e alta complexidade;

c) Reduzir as desigualdades nos perfis de saúde existentes entre as diversas regiões e extratos da população, favorecendo ações integrais e efetivas no nível ambulatorial primário e secundário.

1.5. O CENTRO INTEGRADO DE SAÚDE (CIS) terá como localidade: Rodovia Engenheiro Renê Benedito Silva, 1600, Bairro São João – Itapevi – SP, CEP – 06683-000 e o atendimento ambulatorial deverá ser programado para funcionar das 08hs às 18hs, de segunda a sexta-feira.

1.6. O encaminhamento de usuários ao CENTRO INTEGRADO DE SAÚDE – CIS será efetuado através da Central de Regulação, com guias de encaminhamento das Unidades de Saúde do município.

1.7. O **PRONTO SOCORRO VEREADOR LUIZ CARLOS MARQUES** – Amador Bueno, sito à RUA BAMBINA AMIRABILE CHALUPPE, 200 A, Bairro Amador Bueno, CEP - 06680-420, funciona 24 horas por dia, todos os dias da semana, inclusive sábado, domingo e feriados.

1.8. O **PRONTO SOCORRO VEREADOR LEVY DE LIMA** – Cardoso, sito à RUA PADRE GIOVANNI CORNARO, 277, VILA DOUTOR CARDOSO, CEP - 06654-320, funciona 24 horas por dia, todos os dias da semana, inclusive sábado, domingo e feriados.

2.DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. A **CONTRATADA** compromete-se a:

2.1.1. Executar ações e serviços de saúde, em consonância com as Políticas de Saúde do SUS, diretrizes e programas da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) em todas as unidades de saúde da rede assistencial da Municipalidade;

2.1.2. Obedecer às Normas do Ministério da Saúde – MS, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, especialmente a Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Assistência à Saúde, bem como as Resoluções dos Conselhos de Classes;

2.1.3. Dispor de equipe médica, de enfermagem e técnicos em quantitativo suficiente para o atendimento dos serviços, além de ser composta por profissionais das especialidades exigidas, possuidores do título ou certificado da especialidade correspondente, devidamente registrados nos Conselhos de Classes, ensejando que as unidades realizem a atividade assistencial quantificada no Contrato de Gestão;

2.1.4. Possuir rotinas administrativas de funcionamento, protocolos assistenciais e de atendimento escritos, atualizados e assinados pelo Diretor/Responsável Técnico. Sendo que, as



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

rotinas deverão abordar todos os processos envolvidos na assistência, que contemplem desde os aspectos organizacionais, até os operacionais e técnicos;

2.1.5. Adotar Prontuário Único do Usuário, com as informações completas do quadro clínico e sua evolução, intervenções e exames realizados, todas devidamente escritas de forma clara e precisa, datadas, assinadas e carimbadas pelo profissional responsável pelo atendimento (médicos, equipe de enfermagem e demais profissionais de saúde que o assistam). Os prontuários deverão estar devidamente ordenados no Serviço de Prontuário do Paciente - SPP;

2.1.6. A **Contratada** deverá dispor de serviços de informática com a finalidade de utilizar o sistema para gestão de saúde da SMS, que contemple no mínimo: marcação de consultas, atendimentos realizados, exames complementares, controle de estoques (almoxarifado e farmácia), prontuário médico (observando o disposto na legislação vigente, incluindo a Resolução CFM nº. 1.639/2002), serviços de apoio e relatórios gerenciais que atendam aos indicadores e informações especificados. O sistema instalado deve permitir seu acesso, via internet (WEB), pelo órgão supervisor, bem como, propiciar a produção dos indicadores e informações específicas solicitada pela secretaria de saúde. Caberá à **CONTRATADA a instalação da rede de informática, bem como a aquisição de sistemas e programas** e o encaminhamento dos relatórios a Secretaria de Saúde.

2.1.7. Desenvolver uma Política de Gestão de Pessoas, atendendo as normas da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT/MTE, assim como implantar e desenvolver uma Política de Segurança do Trabalho e Prevenção de Acidentes, em conformidade com a NR nº 32/2005 do TEM;

2.1.8. Respeitar a legislação ambiental pertinente e dispor de toda a documentação exigida pelas normas legais.

2.1.9. Dispor de um Núcleo de Manutenção Geral – NMG, que contemple as áreas de manutenção preventiva e corretiva, predial, hidráulica e elétrica, bem como, um serviço de gerenciamento de equipamentos de saúde (engenharia clínica);

2.1.10. Coordenar para que nos Ambulatórios de Especialidades as agendas e o atendimento ocorram de forma sistemática e com escalonamento de horário, com o fito de favorecer o fluxo e otimização do tempo de espera dos pacientes agendados;

2.1.11. Realizar em todos os equipamentos fornecidos a manutenção preventiva e corretiva;

2.1.12. Disponibilizar os insumos materiais específicos para a realização dos exames que serão de sua responsabilidade;

2.1.13. Dispor dos serviços de radiologia no horário de funcionamento da unidade e de responsável técnico;

2.1.14. Prever recursos humanos, materiais e demais despesas para a realização dos exames laudados na quantidade solicitada, inclusive despesas com descarte de resíduos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

- 2.1.15. Prever percentual de absenteísmo para o agendamento de exames, disponibilizando número de vagas a maior;
- 2.1.16. Registrar no Sistema de Informação do SUS todos as consultas, exames e procedimentos realizados;
- 2.1.17. Fornecer LAUDOS;
- 2.1.18. Responsabilizar-se pelos Serviços de Higiene e Limpeza, além de manutenção (interna e externa) das unidades;
- 2.1.19. Providenciar Segurança e Controle de Acesso;
- 2.1.20. Responsabilizar-se por serviços de manutenção de equipamentos, assistenciais, administrativos, mobiliários existentes nas unidades e serviços de saúde sob seu gerenciamento, bem como, de serviços como guarda documentos, abastecimento de materiais administrativos e de escritório;
- 2.1.21. Solicitar na admissão aos pacientes ou aos seus representantes legais, a documentação de identificação do paciente, e a documentação de encaminhamento, se for o caso, especificada no fluxo estabelecido pela Secretaria de Saúde;
- 2.1.22. Prestar serviços de saúde que estão especificados nos Anexos Técnicos, a população usuária do SUS, de acordo com o estabelecido no presente Contrato de Gestão;
- 2.1.23. Responsabilizar-se pela indenização de dano decorrente de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes causarem a pacientes, aos órgãos do SUS e a terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis ou imóveis objetos de permissão de uso, assegurando-se o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;
- 2.1.24. Contratar, se necessário, pessoal para execução das atividades previstas no Contrato de Gestão, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;
- 2.1.25. Instalar nas unidades, o “Serviço de Atendimento ao Usuário”, devendo encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde, relatório mensal de suas atividades;
- 2.1.26. Manter em perfeitas condições de uso, os equipamentos e instrumentais necessários para a realização dos serviços contratados;
- 2.1.27. Manter sempre atualizado o prontuário médico dos pacientes e o arquivo médico, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, ressalvados os prazos previstos em lei;
- 2.1.28. Atender os pacientes com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade do serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

2.1.29. Afixar aviso, em lugar visível, de sua condição de entidade qualificada como organização social de saúde, e de gratuidade dos serviços prestados nessa condição;

2.1.30. Justificar ao paciente ou seu acompanhante, por escrito, as razões técnicas alegadas quando da decisão de não realização de qualquer ato profissional previsto no presente Contrato de Gestão;

2.1.31. Garantir confidencialidade dos dados e informações relativas ao paciente;

2.1.32. Manter registro atualizado de todos os atendimentos efetuados, disponibilizando a qualquer momento à Comissão de Acompanhamento do Contrato e às auditorias do SUS, as fichas e prontuários dos usuários, em meio físico ou eletrônico certificado, assim como todos os demais documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados;

2.1.33. Manter durante toda a execução do contrato a compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, bem como, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na seleção pública;

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

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

2.1.36. Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao paciente ou a seu representante, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução deste contrato;

2.1.37. Devolver ao CONTRATANTE, após o término de vigência deste Contrato, todos os equipamentos, utensílios, mobiliários objeto do presente contrato, em perfeitas condições de uso, respeitado o desgaste natural pelo tempo transcorrido, substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação, conforme Termo de Permissão de uso;

2.1.38. Enviar à Comissão de Acompanhamento do Contrato e à Secretaria de Saúde, até o dia 15 de cada mês ou no dia útil que lhe for imediatamente posterior, as prestações de contas referentes aos serviços prestados (atendimento assistencial), bem como sobre a movimentação dos recursos financeiros recebidos e realizados pela unidade hospitalar de saúde;

2.1.39. 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 30 (trinta) dias úteis;

2.1.40. Movimentar os recursos financeiros transferidos pelo CONTRATANTE para a execução do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

objeto deste Contrato em conta bancária específica e exclusiva, vinculada aos serviços prestados, de modo que os recursos transferidos não sejam confundidos com os recursos próprios da Organização Social;

2.1.41. Elaborar e encaminhar à Comissão de Acompanhamento do Contrato e à Secretaria de Saúde, em modelos por este estabelecidos, relatórios de execução de atividades e financeiro, mensalmente e trimestralmente, até o dia 20 do mês subsequente ao mês ou trimestre;

2.1.42. Elaborar e encaminhar relatório consolidado de execução e demonstrativos financeiros, ao final de cada exercício fiscal, devendo ser apresentado à Comissão de Acompanhamento do Contrato e à Secretaria de Saúde até o dia 20 (vinte) de janeiro do ano subsequente;

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

2.1.44. Fica expressamente proibido o pagamento de verbas rescisórias, geradas em período anterior a assinatura do contrato, bem como o pagamento de quaisquer outras verbas trabalhista ou não geradas antes da vigência do contrato e que com ele não guardem relação.

2.2. O CONTRATANTE obriga-se a:

2.2.1. Supervisionar, acompanhar e avaliar a execução do presente Contrato de Gestão, de forma global;

2.2.2 Orientar os demais partícipes acerca da implementação do programa de publicização de atividades por meio de entidades qualificadas como Organizações Sociais.

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

2.2.4. Prestar esclarecimentos e informações à CONTRATADA que visem a orientá-la na correta prestação dos serviços pactuados, dirimindo as questões omissas neste instrumento, dando-lhe ciência de qualquer vigência alteração no presente Contrato;

2.2.5. Realizar o monitoramento, controle e avaliação periódicos, através da Comissão de Acompanhamento do Contrato a ser instituída para esse fim, a qual observará o desenvolvimento e cumprimento das atividades de assistência prestada pela CONTRATADA aos usuários;

3. DA VIGÊNCIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

3.1. A vigência do presente instrumento será de **12 (doze) meses**, a contar da data da assinatura do Contrato de Gestão, podendo ser prorrogado na forma legal.

4. DAS ALTERAÇÕES

4.1. O presente Contrato poderá ser alterado, a qualquer tempo, mas preferencialmente em regime semestral, mediante revisão das metas de produção e dos valores financeiros inicialmente pactuados, desde que prévia e devidamente justificada, mediante parecer favorável da Comissão de Acompanhamento do Contrato e autorização autoridade competente.

4.2. Poderá também ser alterado para acréscimos ou supressões nas obrigações, desde que devidamente justificado, e anterior ao término da vigência.

4.3. As alterações de que tratam os subitens acima deverão ser formalizados por meio de Termos Aditivos, devendo para tanto ser respeitados o interesse público e o objeto do presente contrato.

4.4. As unidades e serviços de saúde poderão, a critério da administração pública, ser cenário de práticas educativas de projetos e programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde desta Municipalidade;

4.5. Se, ao longo da vigência do contrato, de comum acordo entre os contratantes, as unidades gerenciadas, se propuserem a realizar outros tipos de atividades, diferentes daquelas aqui relacionadas, seja pela introdução de novas especialidades médicas, seja pela realização de programas especiais para um determinado tipo de patologia ou pela introdução de novas categorias de exames, essas atividades poderão ser previamente autorizadas pela Contratante, após análise técnica, sendo quantificadas separadamente do atendimento rotineiro e sua orçamentação econômica – financeira será discriminada e homologada através de Termo Aditivo ao contrato vigente.

5. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. Os recursos financeiros para a execução do objeto deste Contrato serão alocados para a CONTRATADA mediante transferências oriundas do 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 que estiver sob a administração da Organização Social, ficando-lhe, ainda, facultado contrair empréstimos com organismos nacionais e internacionais, cujos recursos deverão ser aplicados exclusivamente para o objeto do Contrato de Gestão.

5.2. Para a execução do objeto deste instrumento, o CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento e seus anexos, o valor total de R\$ _____ anual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

5.3. O valor pactuado será repassado pelo CONTRATANTE, de acordo com o cronograma de desembolso previsto na Cláusula Sexta deste Contrato.

5.4. Os recursos destinados ao presente Contrato de Gestão serão empenhados globalmente em montante correspondente às despesas previstas até 31/12/2020.

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

5.6. As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada: _____.

5.7. Do total dos recursos financeiros previsto nesta Cláusula, a **CONTRATADA** formará fundos destinados para provisões de 13º salário, férias e multas do FGTS dos colaboradores que estão sob a responsabilidade da CONTRATADA, com depósitos mensais, em moeda corrente, mediante aplicação financeira vinculada à conta informada neste contrato, inclusive para fins de rescisões e reclamações trabalhistas e ações judiciais que se prolonguem no decurso do tempo mesmo após o término do contrato. O CONTRATANTE poderá tomar as medidas cabíveis **ENTRE ELAS A RETENÇÃO DOS PAGAMENTOS DESTINADOS AS PROVISÕES** se observar o não cumprimento do mesmo.

5.8. Sem prejuízo do que estabelece o **item 5.7**, em sendo apurado saldo financeiro remanescente do Contrato de Gestão igual ou superior a (uma) parcela mensal vigente, o CONTRATANTE poderá reter, a seu critério, valores de recursos financeiros, visando ajustar o saldo financeiro do referido Contrato, mantendo sempre em depósito bancário o saldo correspondente as provisões para 13º salário, férias e multas do FGTS dos colaboradores que estão sob a responsabilidade da **CONTRATADA**.

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

6. DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento do valor constante da Cláusula Quinta será efetuado conforme as condições a seguir estabelecidas:

a) Na vigência do presente Contrato, o valor global a ser repassado será de R\$ _____ mensalmente, totalizando R\$ _____ anual;

6.2. Os pagamentos para a Contratada dar-se-ão conforme estabelecido no Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

6.5. Visando o acompanhamento e avaliação do Contrato de Gestão e o cumprimento das atividades estabelecidas para a Contratada, a mesma deverá encaminhar mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, a documentação informativa das atividades assistenciais realizadas pelo Centro Integrado de Saúde – CIS.

6.5.1. As informações acima mencionadas serão encaminhadas através dos registros no SAI – Sistema de Informações Ambulatoriais, de acordo com normas e prazos estabelecidos pela Contratante;

6.6. A Contratante procederá à análise dos dados enviados pela Contratada para que sejam efetuados os devidos pagamentos de recursos, conforme estabelecido no Contrato de Gestão.

6.7. A cada período de 03 (três) meses, a Contratante procederá a consolidação e análise dos dados do trimestre findo, para avaliação e pontuação dos indicadores de qualidade, que condicionam o valor do pagamento de valor variável citado na cláusula 6.2. “b”.

6.8. Trimestralmente, a Contratante procederá a análise das quantidades de atividades assistenciais realizadas pela Contratada, verificando e avaliando os desvios (para mais ou menos) ocorridos em relação às quantidades contratadas estabelecidas no Contrato de Gestão.

6.9. Da análise referida no item anterior, poderá resultar uma repactuação das quantidades de atividades assistenciais ora estabelecidas e seu correspondente reflexo econômico financeiro, efetivada através de Termo Aditivo ao Contrato de Gestão, acordada entre as partes para ajuste do Contrato de Gestão.

6.10. A análise referida no item 6.8 deste documento não anula a possibilidade que sejam firmados Termos Aditivos ao Contrato de Gestão em relação as cláusulas que quantificam as atividades assistenciais a serem desenvolvidas pela Contratada e seu correspondente reflexo econômico financeiro, a qualquer momento, se condições e/ou ocorrências excepcionais incidirem de forma muito intensa sobre as atividades contratadas, inviabilizando e/ou prejudicando a assistência prestada.

6.11. O CONTRATANTE deverá efetuar o pagamento, mediante ordem bancária, em moeda corrente, nos prazos previstos neste Contrato de Gestão, no Banco _____, Agência _____, conta Corrente nº _____, mediante a apresentação da prestação de contas, conforme cronograma de pagamento.

6.12. Havendo atrasos nos desembolsos previstos no cronograma de pagamento, a **CONTRATADA** poderá realizar adiantamentos com recursos próprios à conta bancária indicada para recebimento dos pagamentos mensais, tendo reconhecido as despesas efetivadas, desde que em montante igual ou inferior aos valores ainda não desembolsados que estejam previstos neste contrato.

6.13. O **CONTRATANTE** realizará mensalmente, o desconto financeiro referente aos proventos dos servidores cedidos à **CONTRATADA**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

8. DOS RECURSOS HUMANOS

8.1. A **CONTRATADA** utilizará os recursos humanos que sejam necessários e suficientes para a realização das ações previstas neste contrato e seus anexos que integram este instrumento.

8.2.A **CONTRATADA** responderá pelas obrigações, despesas, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários e outros, na forma da legislação em vigor, relativos aos empregados necessários na execução dos serviços ora contratados.

8.3.A **CONTRATADA** deverá utilizar como critério para remuneração dos empregados contratados o valor de mercado privado da região de inserção, ratificado por meio de Pesquisa Salarial de Mercado anual que contemple ao menos cinco (5) instituições congêneres, bem como as Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria.

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

9. DO MONITORAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

9.1.O **CONTRATANTE**, através da Secretaria de Saúde será responsável pelo monitoramento, controle e avaliação e instituirá Comissão de Acompanhamento para tal fim, por meio de Portaria expedida pela autoridade competente, **no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a assinatura deste contrato.**

9.1.1. Caso sejam apuradas quaisquer despesas impróprias realizadas pela **CONTRATADA**, esta será notificada para, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento, apresentar justificativas ou providenciar as regularizações;

9.1.2. Das justificativas não aceitas será dado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação de recurso, endereçado ao Secretário de Saúde.

9.1.3. Se indeferido o recurso, **O SECRETARIO DE SAÚDE PODERÁ DETERMINAR QUE A CONTRATADA DEVOLVA OS VALORES A CONTA DO CONTRATO DE GESTÃO OU** encaminhará o expediente à Secretaria de Fazenda e Patrimônio, para que efetue o(s) desconto(s) no(s) repasse(s) subsequente(s), do valor gasto indevidamente.

9.1.4. Serão consideradas impróprias as despesas que, além de ofenderem os princípios da legalidade, moralidade e economicidade, não guardarem qualquer relação com os serviços prestados, como por exemplo: festas de confraternização de empregados; pagamento de multas pessoais de trânsito; distribuição de agendas, entre outros brindes; custeio de atividades não condizentes com o objeto contratual;

9.1.5. Ao final de cada exercício financeiro a Comissão de Acompanhamento Contrato em conjunto com a Secretaria de Saúde, elaborarão consolidação dos relatórios técnicos, e Parecer Conclusivo para o envio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

9.1.6. O presente Contrato de Gestão estará submetido aos controles externo e interno, ficando toda a documentação disponível a qualquer tempo sempre que requisitado.

9.1.7A Comissão de Acompanhamento do Contrato e/ou a Secretaria de Saúde poderão exigir da **CONTRATADA**, a qualquer tempo, informações complementares e a apresentação de detalhamento de tópicos e informações constantes dos relatórios.

9.1.8. Os responsáveis pela fiscalização deste Contrato, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade na utilização de recursos ou bens de origem pública, comunicarão imediatamente o Secretário de Saúde, ocasião em que se dará ciência ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público Estadual, para as providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

9.1.9. Sem prejuízo da medida a que se refere o subitem anterior, quando assim exigir a gravidade dos fatos ou o interesse público, havendo indícios fundados de malversação de bens ou recursos de origem pública, os responsáveis pela fiscalização informarão imediatamente o Secretário de Saúde que deverá representar à Procuradoria do Município, para que requeira ao juízo competente a decretação da indisponibilidade dos bens da entidade e o sequestro dos bens de seus dirigentes, bem como de agente público ou terceiro, que possam ter enriquecido ilícitamente ou causado dano ao patrimônio público.

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

9.1.11. Verificando-se a mora trabalhista da contratada, a SECRETARIA DE SAÚDE, seguindo previamente o procedimento disposto nos itens 9.1.1. e 9.1.2., poderá determinar a retenção dos valores suficientes a arcar com as despesas não pagas.

10. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1. A Prestação de Contas, a ser apresentada pela **CONTRATADA**:

10.1.1. Mensalmente através de relatório pertinente à execução desse Contrato de Gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados dos demonstrativos financeiros referentes aos gastos e receitas efetivamente realizados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

10.1.2. Junto a prestação de contas, a **CONTRATADA**, deverá encaminhar a relação de funcionários, com a respectiva folha de pagamento e o comprovante de quitação de todas as obrigações trabalhistas.

10.1.3. Ao término do exercício, até 30 de março do ano subsequente, a **CONTRATADA** deverá apresentar o Termo de Quitação Anual de Débitos Trabalhistas, conforme preceitua o art. 507-B da CLT, devendo justificar a impossibilidade de entrega de tal documento.

11. DA INTERVENÇÃO DO MUNICÍPIO NO SERVIÇO TRANSFERIDO

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

12. DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA

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

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

13. DA RESCISÃO

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

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

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

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

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

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

b) Disponibilização, imediata, dos arquivos referentes aos registros físicos e eletrônicos atualizado de todos os atendimentos efetuados, bem como as fichas e prontuários dos usuários.

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

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

14. DAS PENALIDADES

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

a) Advertência por escrito;

b) multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do **CONTRATO DE GESTÃO**, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento);

c) O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada à multa de mora de até 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da transferência mensal, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo **CONTRATANTE** ou da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

aplicação das sanções administrativas.

d) Suspensão temporária de participar de processos de seleção com o Município de Itapevi, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

e) Aplicação de pena de inidoneidade pela prática de atos de natureza dolosa.

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

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

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

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

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

15. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

14.1. O presente Contrato de Gestão está amparado no artigo 24, inciso XXIV, da Lei nº 8.666/93 e na Lei Municipal nº 2443/2017 e no Decreto Municipal nº 5.259/2017, devendo suas disposições serem integralmente cumpridas, independentemente de sua transcrição neste contrato.

16. DA OMISSÃO

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

17. DO FORO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Dimarães Antônio Sandei, 1233 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-130
Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

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

Itapevi, ___ de _____ 2020.

Prefeito Municipal

Organização Social

TESTEMUNHAS:

- 1.
- 2.