

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO SMS N.º 002/2015
(PROCESSO DE SELEÇÃO DE PROJETOS DE GESTÃO – UPA 24 HORAS)

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BARRETOS, ESTADO DE SÃO PAULO**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, torna público que fará realizar **PROCESSO DE SELEÇÃO DE PROJETOS DE GESTÃO**, aberto às Organizações Sociais de Saúde qualificadas nos termos da Lei Municipal 3.447, de 14 de agosto de 2001, com alterações subsequentes, regulamentada pelo Decreto Municipal n.º 6.620, de 16 de julho de 2010, e que tenham manifestado interesse na gestão e execução das ações e serviços de saúde da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 Horas, Porte II, localizada na Via Conselheiro Antônio Prado n.º 1.366, Bairro Aeroporto, CEP 14784-190, neste Município.

Este Edital de Chamamento Público e seus Anexos estarão disponíveis para consulta e impressão no Portal da Prefeitura do Município de Barretos, no seguinte endereço eletrônico: www.barretos.sp.gov.br/saude/editais.

1. OBJETO

- 1.1. Constitui objeto deste instrumento a gestão plena, por meio de Contrato de Gestão, a ser celebrado a partir da Proposta Técnica/Programa de Trabalho selecionada de acordo com as condições estabelecidas no presente Edital e seus respectivos Anexos, em regime de 24 horas por dia, nos sete dias da semana, que assegure assistência universal e gratuita à população, na Unidade de Pronto Atendimento – UPA, Porte II, localizada na Via Conselheiro Antônio Prado n.º 1.366, Bairro Aeroporto, CEP 14784-190, por Organização Social de Saúde já qualificada no âmbito do Município de Barretos, nos termos da Lei Municipal 3.447, de 14 de agosto de 2001, com alterações subsequentes, regulamentada pelo Decreto Municipal n.º 6.620, de 16 de julho de 2010.

2. PRAZOS

- 2.1. O prazo para a assinatura do Contrato de Gestão será de até 03 (três) dias após a homologação do resultado do Processo de Seleção.
- 2.2. O prazo para início de operação da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 Horas será de até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato de Gestão.
- 2.3. O prazo de vigência do contrato de gestão será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme faculta o art. 57, II, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, desde que confirmada a disponibilidade orçamentária e a consecução dos objetivos propostos pela Organização Social de Saúde.
- 2.4. Todos os prazos serão sempre contados em dias corridos, salvo indicação expressa em contrário.

3. DATA, LOCAL, HORÁRIO DE REALIZAÇÃO E ESCLARECIMENTOS

- 3.1. A Comissão Especial de Seleção, responsável pelo recebimento, avaliação e abertura dos envelopes contendo as Propostas Técnica e Financeira/Programa de Trabalho e documentos de Habilitação dos interessados, realizará sessão no dia 23/09/2015, às 9h00, na Avenida Ibirapuera n.º 177, Bairro City Barretos, Barretos – SP, telefone (17) 3321-1288.
- 3.2. Nesta sessão serão recebidos das Organizações Sociais de Saúde participantes e revelados, os Envelopes n.º 1 (Documentação de Habilitação), nos termos deste Edital.

- 3.3. Nesta mesma sessão serão recebidos das Organizações Sociais de Saúde participantes, os Envelopes n.º 2 (Propostas Técnica e Financeira), nos termos deste Edital.
- 3.4. Na eventualidade da não realização da sessão na data e horário estabelecidos, será marcada nova data e hora, utilizando-se dos mesmos procedimentos da divulgação anterior.
- 3.5. Até 2 (dois) dias úteis, antes da data fixada para a realização da sessão, poderão ser solicitados esclarecimentos por escrito, cabendo à Comissão Especial de Seleção prestar as informações no prazo de até 1 (um) dia útil antes da data fixada para a realização da sessão pública. Os esclarecimentos poderão ser solicitados via e-mail (gabinete_saude@barretos.sp.gov.br) aos cuidados da Comissão Especial de Seleção ou protocolados no endereço constante do item 3.1 deste Edital.
- 3.6. Os interessados poderão encaminhar os envelopes por correio, porém, somente serão considerados os envelopes entregues à Comissão Especial de Seleção até a data e horário designados, não sendo a Prefeitura do Município de Barretos responsável por atraso, extravio ou qualquer outro contratempo.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 4.1. Para participar do presente Processo de Seleção os interessados deverão ter obtido qualificação como Organização Social de Saúde no âmbito do Município de Barretos, na forma da Lei Municipal n.º 3.447, de 14 de agosto de 2001, e alterações subsequentes, regulamentada pelo Decreto Municipal n.º 6.620, de 16 de julho de 2010.
- 4.2. Estarão impedidas de participar das fases de habilitação e julgamento, as entidades interessadas que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:
 - a) for declarada inidônea por ato do Poder Público, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
 - b) estiver impedida de licitar ou contratar com o Município, durante o período de duração da sanção;
 - c) estiver sob processo de falência, concordata, insolvência, dissolução e/ou liquidação, ou ainda em recuperação judicial;
 - d) entidades que não sejam qualificadas como Organização Social de Saúde no Município de Barretos;
 - e) das quais, na sua diretoria ou quadro de associados, possua servidor público do Município de Barretos, salvo nas hipóteses de cessão admitidas em lei.
- 4.3. Nenhum interessado poderá participar do presente Processo de Seleção representando mais de uma entidade interessada.
- 4.4. Os participantes deverão declarar, por escrito, ter pleno conhecimento dos termos constantes deste Edital e das condições gerais e particulares do objeto da seleção, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento das obrigações decorrentes da contratação do objeto da presente licitação.
- 4.5. A declaração de pleno cumprimento de que trata o item 4.4 deverá constar obrigatoriamente do Envelope n.º 1 (Documentos de Habilitação).

5. APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DAS PROPOSTAS TÉCNICA E FINANCEIRA/PROGRAMA DE TRABALHO

5.1. A apresentação e o recebimento dos documentos de habilitação e das propostas técnica e financeira/programa de trabalho ocorrerão em sessões públicas especificamente designadas para esse fim, devendo toda a documentação e propostas/programa de trabalho ser enviadas/entregues em 2 (dois) envelopes distintos e com indicação específica de cada conteúdo.

5.2. ENVELOPE N.º 1 (DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO)

5.2.1. O Envelope n.º 1 (Documentação de Habilitação) deverá conter os seguintes elementos:

5.2.1.1. DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO:

a) Comprovação de qualificação como Organização Social de Saúde no Município de Barretos;

5.2.1.2. DOCUMENTOS DE CAPACIDADE JURÍDICA:

a) Estatuto devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedades ou associações civis, acompanhado de prova de diretoria em exercício e última ata de eleição;

5.2.1.3. DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas);
- b) Prova de regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, através da Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais;
- c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Federal – CND (Certidão Negativa de Débito) conjunta da Procuradoria e Receita Federal, de acordo com o Decreto n.º 5.512 de 15 de agosto de 2005;
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através do Certificado de Regularidade de Situação;
- e) Prova de regularidade trabalhista, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- f) Certificado de Registro da entidade no Conselho Regional de Medicina – CRM;
- g) Inscrição no Cadastro de Contribuintes, estadual e/ou municipal, se houver, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto a ser contratado;
- h) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovação de isenção ou de não incidência, se o caso, mediante declaração assinada, sob as penas da lei, pelo representante legal da entidade interessada;
- i) Prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, através de Certidão Negativa de Tributos Mobiliários;

5.2.1.3.1. A entidade deverá apresentar os documentos correspondentes ao estabelecimento, matriz ou filial, através do qual pretende firmar o Contrato de Gestão.

5.2.1.3.2. É vedada a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos, exceto prova de regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS e Instituto

Nacional de Seguridade Social – INSS, quando houver recolhimento centralizado desses tributos.

5.2.1.3.3. Será inabilitada a entidade que deixar de apresentar qualquer um dos documentos acima listados ou apresentá-los com o prazo de validade vencido ou em desconformidade com o presente Edital.

5.2.1.3.4. A prova de regularidade fiscal deverá ser feita por certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa ou, quando o caso, mediante declaração firmada pelo representante legal da entidade participante para as hipóteses de isenção ou de não incidência, firmada sob as penas da lei.

5.2.1.4. **DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 90 (noventa) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento;
- b) Cópia do Balanço Patrimonial do último exercício social exigível ou Balanço de Abertura, no caso de entidade recém-constituída, que comprovem a sua boa situação financeira, assinados pelo contabilista e seu representante legal, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- c) Demonstração de que a entidade possui capacidade econômico-financeira, de acordo com os índices a seguir, que serão calculados a partir do Balanço Patrimonial apresentado:

Índice de Liquidez Corrente (ILC), maior ou igual a 1,0	Onde:
$ILC = \frac{AC}{PC}$	AC: Ativo Circulante PC: Passivo Circulante
Índice de Liquidez Geral (ILG), maior ou igual a 1,0	Onde:
$ILG = \frac{AC + ARLP}{PC + PE}$	AC: Ativo Circulante ARLP: Ativo Realizável a Longo Prazo PC: Passivo Circulante PE: Passivo Exigível
Índice de Solvência Geral (ISG), maior ou igual a 1,0	Onde:
$ISG = \frac{AT}{PC + PNC}$	AT: Ativo Total PC: Passivo Circulante PNC: Passivo Não Circulante

5.2.1.4.1. Quando não houver a obrigatoriedade de publicação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis, deverão ser apresentadas cópias legíveis e autenticadas das páginas do Diário Geral onde os mesmos foram transcritos, devidamente assinados pelo contador responsável e pelo representante legal, bem como os Termos de Abertura e Encerramento do Diário Geral registrados no Cartório competente.

5.2.1.4.2. Entidades constituídas no exercício em curso ou com menos de 1 (um) ano: deverão apresentar balanços, conforme abaixo discriminado, devidamente registrado ou autenticado na sua sede ou domicílio:

- a) Balanço de Abertura – quando sem movimentação;
- b) Balanço Intermediário – quando com movimentação.

5.2.1.4.3. Se o valor do cálculo do índice resultar em fração menor que 0,50, será considerado como 0 (zero), e, sendo o resultado igual ou superior à fração 0,50, será arredondado para 1 (um).

5.2.1.4.4. A demonstração dos índices deverá ser efetuada através da elaboração, pela entidade, de documento contendo as fórmulas acima indicadas, declaração formal de que os valores respectivos nestas inseridos foram extraídos do balanço patrimonial apresentado, bem como os respectivos quocientes apurados, e as assinaturas do(s) representante(s) legal(is) da instituição e de seu contador, devidamente identificados.

5.2.1.5. DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Comprovação de capacidade técnica operacional da entidade através de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de serviço compatível, idêntico ou similar, com o objeto licitado, apresentando:

a.1) Comprovação de experiências anteriores, pertinentes e compatíveis com o objeto do Contrato de Gestão, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público, indicando local, natureza, volume, qualidade e cumprimento de prazos que permitam avaliar o desempenho da Organização Social de Saúde;

a.2) Comprovação, através da documentação legal, de que a Organização Social de Saúde possui no seu quadro técnico, profissional(is) de nível superior, detentor(es) de atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) ter realizado ou participado da administração e/ou gestão de Unidade(s) de Saúde equivalente(s) ou semelhante(s) ao objeto da presente seleção;

b) Atestado de visita técnica emitida pelo Município, onde reste comprovado que a entidade verificou os locais de execução do projeto, por área de atuação, certificando que conhece suas peculiaridades e características;

5.2.1.5.1. A visita técnica deverá ser agendada pelo telefone (17) 3325-2874, (17) 3321-1288 – Ramal 1310, ou pelo e-mail gabinete_saude@barretos.sp.gov.br, na Secretaria Municipal de Saúde, nos dias úteis, das 9h00 às 16h00, até a data de 22/09/2015, ou seja, até o primeiro dia útil anterior à realização da sessão pública.

5.2.1.5.2. Fica facultada à Comissão Especial de Seleção a verificação da autenticidade dos documentos apresentados, por quaisquer meios disponíveis, inclusive por meio da realização de diligências.

5.2.1.6. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

a) Declaração da entidade, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que tange à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme preceituam o art. 7.º, XXXIII, da Constituição Federal e o art. 27, V, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, em conformidade, com o modelo sugerido no Anexo IV;

b) Declaração da entidade, firmada por seu representante legal, de que não está cumprindo pena de suspensão temporária, tampouco sanção de inidoneidade ou impedimento para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87, III e IV, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, nem existe outra causa impeditiva de sua participação no presente chamamento pública, conforme modelo sugerido no Anexo V;

- c) Declaração de que disporá de estabelecimento operacional, bem como de inscrição de sua sede ou de filial no Município, em até 30 (trinta) dias da assinatura de contrato de gestão e durante toda a sua execução, conforme modelo sugerido no Anexo VI;
- d) Declaração de conhecimento e pleno cumprimento e concordância com os termos constantes deste Edital e das condições gerais e particulares do objeto da seleção, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento das obrigações decorrentes da contratação do objeto da presente seleção, conforme modelo sugerido no Anexo VII.

5.2.2. O Envelope n.º 1 (Documentação de Habilitação) deverá ser encaminhado com a seguinte indicação:

<p style="text-align: center;">EDITAL CHAMAMENTO PÚBLICO SMS N.º 002/2015 (PROCESSO DE SELEÇÃO DE PROJETOS – UPA 24 HORAS)</p> <p style="text-align: center;"><u>ENVELOPE N.º 1 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO</u></p> <p style="text-align: center;">PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BARRETOS – SP SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</p> <p style="text-align: center;">NOME DA ENTIDADE</p> <p style="text-align: center;">DATA DA SESSÃO: 23/08/2015</p>

5.3. ENVELOPE N.º 2 (PROPOSTAS TÉCNICA E FINANCEIRA)

- 5.3.1. O Envelope n.º 2 (Propostas Técnica e Financeira) deverá conter as propostas redigidas em língua portuguesa, impressas sem alternativas, opções, emendas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas, com folhas numeradas e rubricadas, e delas deverão constar, além de outras informações pertinentes, as exigências deste Edital.
- 5.3.2. O programa de trabalho constante da proposta técnica deverá trazer a especificação do projeto, a estipulação das metas qualitativas e quantitativas e dos resultados a serem atingidos e os respectivos prazos de execução ou cronograma, bem como os critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de resultados.
- 5.3.3. A proposta financeira conterà o detalhamento do valor orçado para implementação do programa de trabalho, indicando a previsão de despesas a serem realizadas em cumprimento ao projeto proposto, estipulando item por item as categorias contábeis usadas pela entidade e o detalhamento das remunerações e benefícios de pessoal a serem pagos, com recursos oriundos ou vinculados ao Contrato de Gestão que venha a ser celebrado, bem como o cronograma de execução e de desembolso.
- 5.3.4. A validade das propostas, envolvendo a totalidade de seus componentes, será por até 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura dos envelopes.
- 5.3.5. Para a elaboração das propostas, as entidades participantes deverão conhecer todos os elementos informativos contidos neste Edital, além de, a seu critério, e se assim entenderem necessário, acessarem fontes adicionais de informação, em prol da apresentação de propostas adequadas aos propósitos do presente Processo de Seleção.
- 5.3.6. As entidades participantes deverão assumir todos os custos associados à elaboração de suas propostas e programa de trabalho.

- 5.3.7. O Envelope n.º 2 (Propostas Técnica e Financeira) deverá ser encaminhado com a seguinte indicação:

<p style="text-align: center;">EDITAL CHAMAMENTO PÚBLICO SMS N.º 002/2015 (PROCESSO DE SELEÇÃO DE PROJETOS – UPA 24 HORAS)</p> <p style="text-align: center;"><u>ENVELOPE N.º 2 – PROPOSTAS TÉCNICA E FINANCEIRA</u></p> <p style="text-align: center;">PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BARRETOS – SP SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</p> <p style="text-align: center;">NOME DA ENTIDADE</p> <p style="text-align: center;">DATA DA SESSÃO: 23/09/2015</p>
--

- 5.4. A Comissão Especial de Seleção, em sessão pública, que será realizada no dia 23/09/2015, às 9h00, sita na Avenida Ibirapuera n.º 177, Bairro City Barretos, Barretos – SP, telefone (17) 3325-2874 ou (17) 3321-1288, procederá ao recebimento das credenciais dos representantes de cada entidade e dos envelopes n.º 1 e n.º 2, identificados e lacrados, passando, em seguida, nos termos deste Edital, à abertura do Envelope n.º 1 (Documentação de Habilitação).
- 5.5. A análise dos elementos das propostas técnica e financeira com o programa de trabalho pela Comissão Especial de Seleção poderá ser efetuada em reunião reservada, ao que, para essa análise, poderá recorrer a assessoramento técnico, jurídico e econômico, quando achar necessário.
- 5.6. Na eventualidade da não realização da sessão na data e horário estabelecidos, será marcada nova data e hora, utilizando-se dos mesmos procedimentos da divulgação anterior.
- 5.7. Os interessados poderão encaminhar os envelopes pelo Correio, porém, somente serão considerados os envelopes recebidos na Secretaria Municipal de Saúde, até o dia e horário designados no item 5.4 deste Edital, não sendo a Prefeitura responsável por atraso, extravio ou qualquer outro contratempo.
- 5.8. Os documentos entregues deverão estar numerados sequencialmente, constando em uma via original ou por qualquer sistema de cópia autenticada por Cartório competente, ou publicação em órgão de Imprensa Oficial, ou em cópia simples acompanhada do original para sua autenticação.
- 5.9. Não serão aceitas, posteriormente à entrega dos envelopes, qualquer tipo de documentos complementares sob alegação de insuficiência de dados ou informações.
- 6. PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS PARA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS/PROGRAMAS DE TRABALHO E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**
- 6.1. O processamento e o julgamento obedecerão às disposições contidas neste Edital.
- 6.2. Será lavrada ata circunstanciada de todo o ocorrido na sessão, como recebimento dos envelopes, credenciais e eventuais impugnações.
- 6.3. No dia, horário e local indicados no item 3 deste Edital, em sessão, a Comissão Especial de Seleção procederá ao recebimento das credenciais do representante legal da entidade jurídica e dos envelopes fechados, identificados e lacrados, procedendo em seguida à sua abertura.

- 6.4. A Organização Social de Saúde, nas sessões, poderá se fazer representar por dirigente, por procurador ou pessoa devidamente credenciada, através de instrumento público ou particular, escrito e firmado pelo representante legal da mesma, a quem seja outorgado ou conferido amplos poderes de representação em todos os atos e termos deste Edital.
- 6.4.1. Tratando-se de representante legal, o estatuto social, o contrato social ou outro instrumento de registro civil ou comercial, registrado no Cartório de Registro Civil ou na Junta Comercial, conforme o caso, e no qual esteja expressa sua capacidade de representar a mesma;
- 6.4.2. Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular, com firma reconhecida, no qual constem poderes específicos para interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento que comprove poderes do mandante para a respectiva outorga.
- 6.4.3. O representante legal e/ou procurador deverão se identificar exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.
- 6.4.4. A ausência do credenciamento não constituirá motivo para desclassificação entidade participante.
- 6.4.5. Os documentos de credenciamento serão retidos pela Comissão Especial de Seleção e juntados ao processo administrativo.
- 6.5. Ficará impedido de quaisquer manifestações em referência a fatos relacionados com a presente seleção, o representante da Organização Social de Saúde participante que não apresentar o instrumento de representação.
- 6.6. Iniciada a sessão de credenciamento e abertura dos envelopes, não será permitida a participação de retardatários.
- 6.7. O julgamento da habilitação será feito na sessão de abertura dos envelopes.
- 6.8. No julgamento da documentação, será considerada a data de validade expressa nas certidões, sendo que serão habilitadas as entidades que atenderem a todos os requisitos fixados nos itens 4.1 a 5.2.1.6, deste Edital.
- 6.8.1. No caso de não conter prazo de validade expresse, serão consideradas válidas as certidões emitidas até 90 (noventa) dias antes da data designada para a abertura dos envelopes.
- 6.8.2. Não serão aceitas, posteriormente à entrega dos envelopes, qualquer tipo de documentos complementares sob alegação de insuficiência de dados ou informações.
- 6.9. No julgamento das Propostas de Trabalho apresentadas pelas participantes habilitadas serão observados os critérios definidos neste Edital, conforme índices de pontuação expressamente determinados, cuja soma equivale ao máximo de 100 (cem) pontos.

- 6.10. A análise dos elementos da Proposta Técnica/Programa de Trabalho pela Comissão Especial de Seleção será efetuada em reunião reservada e, para essa análise, poderá recorrer a assessoramento técnico, jurídico e econômico quando achar necessário.
- 6.11. As Propostas Técnicas/Programas de Trabalho serão analisadas e pontuadas conforme os quadros abaixo:

QUADRO 1
DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS BÁSICOS PARA FINS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PROGRAMA DE TRABALHO – PROPOSTA TÉCNICA

QUESITO	NOTA	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Tempo de atuação da entidade na prestação de serviços de saúde pública Obs.: Deverá ser comprovado mediante atestado(s), certidão(ões) ou cópias de contrato(s) ou ajuste(s) celebrado(s) pela entidade) ou outros instrumentos aptos à demonstração pretendida.	P1	Até 1 (um) ano.	1
		Acima de 1 (um) até 3 (três) anos.	3
		Acima de 3 (três) anos.	5
2. Tempo de experiência dos membros do corpo técnico da entidade (pelo menos 2 membros) Obs.: Deverá ser comprovado mediante atestado(s), certidão(ões) ou cópias de contrato(s) ou ajuste(s) celebrado(s) pela entidade) ou outros instrumentos aptos à demonstração pretendida.	P2	Até 1 (um) ano.	1
		Acima de 1 (um) até 5 (cinco) anos.	3
		Acima de 5 (cinco) anos.	5
3. Avaliação do projeto segundo a proposta técnica e programa de trabalho. Obs.: Decorrerá da análise da proposta técnica.	P3	Organização e conteúdo dos projetos.	0 a 5
	P4	Atendimento a todos os itens do termo de referência.	0 a 5
	P5	Clareza, objetividade, detalhamento e especificações do projeto.	0 a 5
	P6	Qualidade dos critérios de avaliação sugeridos.	0 a 5
4. Adequação das atividades propostas à qualidade na prestação dos serviços.	P7	Ações voltadas à qualidade da prestação e atendimento à comunidade através de Manuais, Educação Continuada, Protocolos Clínicos, Serviço de Avaliação e Satisfação do Usuário e outros.	0 a 10

5. Adequação entre os meios sugeridos e resultados presumidos	P8	Recursos humanos estimados.	0 a 5
	P9	Organização das atividades de apoio.	0 a 2,5
	P10	Sistemática de programas de manutenção predial, de gestão de medicamentos e de equipamentos.	0 a 2,5
6. Comissões	P11	0 Comissões.	0
		1 Comissão.	5
		2 a 3 Comissões.	10
		4 a 5 Comissões.	20
		Acima de 5 Comissões.	30

6.11.1. O julgamento da proposta técnica terá nota máxima conjunta de 80 pontos, conforme a pontuação acima indicada e somadas segundo a fórmula abaixo:

$NPT = P1 + P2 + P3 + P4 + P5 + P6 + P7 + P8 + P9 + P10 + P11$	Onde: NPT: Nota da Proposta Técnica
--	--

6.11.2. A pontuação, observados os critérios dos quesitos 1 e 2, não será cumulativa, ou seja, serão computados uma única vez, cada qual, observado sempre o critério mais graduado, permitindo-se, no caso do quesito 2, o acúmulo de tempo de experiência para o mesmo profissional e em períodos não concomitantes.

6.11.3. A pontuação dos critérios assinalados para os quesitos 3, 4 e 5, serão calculados observando-se os seguintes pesos:

- a) 0,0 (zero) – insatisfatório;
- b) 0,5 (meio) – regular;
- c) 1,0 (um) – satisfatório.

6.11.4. A pontuação atribuída aos critérios dos quesitos abrangidos pelo disposto no item anterior resultará da multiplicação entre o peso e a respectiva pontuação, conforme quadro acima.

QUADRO 2
DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS BÁSICOS PARA FINS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PROGRAMA DE TRABALHO – PROPOSTA FINANCEIRA

QUESITO	NOTA	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Valor da proposta financeira.	P12	Se a proposta financeira, sendo exequível, representar valores de	15

		até 85% do valor máximo orçado neste Edital.	
		Se a proposta financeira representar valores acima de 85,1% até 95% do valor constante do item 2.1. deste Edital.	7,5
		Se a proposta financeira representar valores acima de 95,1 até 100% do valor constante do item 8.1 deste Edital.	2,5
2. Descrição e adequação da proposta financeira.	P13	Clareza, objetividade e nível de detalhamento dos custos.	0 a 2,5
	P14	Adequação entre os meios sugeridos, seus custos, cronogramas e resultados.	0 a 2,5

6.11.5. A pontuação da proposta financeira será de até 20 pontos e será dada pela somatória das pontuações para cada um dos quesitos acima, conforme a seguinte fórmula:

$NPF = P12 + P13 + P14$	Onde: NPF: Nota da Proposta Financeira
-------------------------	---

6.11.6. A pontuação dos critérios assinalados para o quesito 2, será calculada observando-se os seguintes pesos:

- a) 0,0 (zero) – insatisfatório;
- b) 0,5 (meio) – regular;
- c) 1,0 (um) – satisfatório.

6.11.7. A Nota final será dada pela somatória das notas das propostas técnica e financeira, sendo selecionada a entidade que obtiver a melhor nota final, a ser definida pela seguinte equação:

$NF = NPT + NPF$	Onde: NF: Nota Final NPT: Nota da Proposta Técnica NPF: Nota da Proposta Financeira
------------------	--

6.11.8. Será desclassificada a proposta que:

- a) não englobar todo o objeto do presente Processo de Seleção;
- b) obtiver pontuação inferior a 60 pontos;
- c) cujo valor seja superior ao limite máximo orçado pelo Município e constante deste Edital;
- d) apresente preço manifestamente inexequível, conforme o disposto no art. 48, II, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

- 6.11.9. Desse modo, a pontuação atribuída aos itens dos quesitos resultará da multiplicação entre o peso e a pontuação máxima possível para cada item de avaliação e julgamento, conforme quadro acima.
- 6.12. Serão desclassificadas as Propostas de Programa de Trabalho cuja pontuação total seja inferior a 70 (setenta) pontos.
- 6.13. Havendo empate, será declarada vencedora a Organização Social de Saúde que apresentar o menor custo, em valores absolutos. Persistindo a igualdade de pontuação, será adotado o critério experiência como fator de desempate.
- 6.14. Será considerada vencedora do Processo de Seleção a Organização Social de Saúde que obtiver a maior pontuação no somatório de cada um dos critérios definidos neste Edital e classificadas de acordo com a pontuação total.
- 6.15. Ocorrendo desclassificação de todas as propostas ou a inabilitação de todos os participantes, a Comissão Especial de Seleção poderá fixar às Organizações Sociais de Saúde participantes o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação de novos envelopes.
- 6.16. O resultado do julgamento declarando a Organização Social de Saúde vencedora deste Processo de Seleção será proferido pela Comissão Especial de Seleção, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, que providenciará sua publicação na Imprensa Oficial.
- 6.17. Das decisões da Comissão Especial de Seleção caberá recurso, que poderá ser interposto no prazo de 3 (três) dias, contados da data da publicação do resultado do Processo de Seleção.
- 6.18. Da interposição de recurso caberá impugnação pelas demais Organizações Sociais de Saúde proponentes, no prazo de 3 (três) dias, contados da comunicação relativa à interposição do recurso. No mesmo prazo, a Comissão Especial de Seleção manifestar-se-á sobre o recurso, submetendo-o à decisão da autoridade do Chefe do Poder Executivo Municipal.
- 6.19. Decorridos os prazos sem a interposição de recursos ou após o seu julgamento ou, ainda, após manifestação expressa de desinteresse em recorrer, a Organização Social de Saúde vencedora será considerada apta a celebrar o Contrato de Gestão.
- 6.20. É facultada à Comissão Especial de Seleção, em qualquer fase do processo, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do Processo de Seleção, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da proposta.
- 6.21. O presente Processo de Seleção, mediante justificativas e observado o interesse público, poderá ser revogado ou anulado, respeitado o contraditório.
- 7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 7.1. A despesa com a futura contratação onerará a seguinte dotação orçamentária:

- 2.5** **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
2.5 10.302.0006.2.117 – **MANUTENÇÃO DA MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE**
3000.00 – **DESPESAS CORRENTES**
3300.00 – **OUTRAS DESPESAS CORRENTES**
3390.00 – **APLICAÇÕES DIRETAS**
3390.39 – **OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS/PESSOA JURÍDICA.**

8. VALOR ANUAL DO CONTRATO DE GESTÃO

- 8.1. O valor estimado para o custeio anual da Unidade de Pronto Atendimento – UPA, referente ao período de 12 (doze) meses, é R\$ 13.991.576,50 (treze milhões novecentos e noventa e um mil quinhentos e setenta e seis reais e cinquenta centavos).

9. PAGAMENTO

- 9.1. As transferências de recursos financeiros à contratada serão efetivadas mediante a liberação de 12 (doze) parcelas mensais, cujo valor corresponde a 1/12 de 90% do valor anual estimado, relativo à apuração dos Indicadores Quantitativos referentes às atividades ambulatoriais, e um valor correspondente a 1/12 de 10% do valor anual estimado, relacionadas à apresentação de informações dos Indicadores de Desempenho Qualitativo.
- 9.2. O valor de 90% corresponde à produção quantificada de atividade assistencial contratada; e o valor de 10% corresponde ao alcance das metas relacionadas à qualidade da assistência prestada.
- 9.3. As parcelas correspondentes aos Indicadores Qualitativos (10%) serão pagas mensalmente, junto com as parcelas referentes aos Indicadores Quantitativos (90%), e os eventuais ajustes financeiros a menor ou a maior, decorrentes da avaliação do alcance das metas da parte variável, serão realizados nos meses subsequentes à análise dos indicadores estabelecidos.
- 9.3.1. A parcela variável do último pagamento devido à contratada somente será liberada após a consolidação da avaliação referente ao último trimestre de vigência do Contrato de Gestão.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. A participação da Organização Social de Saúde no Processo de Seleção implica na aceitação integral e irretroatável dos termos, cláusulas, condições e anexos deste instrumento, que passarão a integrar o Contrato de Gestão como se transcritos, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis. Não serão aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento em qualquer fase do Processo de Seleção e execução do Contrato de Gestão.
- 10.2. A Organização Social de Saúde vencedora do Processo de Seleção assinará, obrigatoriamente, o Contrato de Gestão, no prazo estipulado no item 2.1 deste Edital.

- 10.3. A Organização Social de Saúde vencedora que deixar de comparecer para assinatura do Contrato de Gestão, no prazo estipulado, perderá o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação que rege este Processo de Seleção.
- 10.4. Na ocorrência do estabelecido no item anterior, poderá a Prefeitura convocar as Organizações Sociais de Saúde remanescentes, participantes deste Processo de Seleção, na ordem de classificação ou revogar todo o processo.
- 10.5. Integram o presente Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes Anexos:
- ANEXO I - TERMO DE JUSTIFICATIVA E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS;
- ANEXO II - ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS E DO PROGRAMA DE TRABALHO E OUTRAS ESPECIFICAÇÕES;
- ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO;
- ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII, DO ART. 7.º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;
- ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO;
- ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SEDE OU FILIAL MUNICIPAL;
- ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO EDITAL;
- ANEXO VIII - SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO
- ANEXO IX - MODELO DE TERMO DE PERMISSÃO DE USO.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BARRETOS,
Secretaria Municipal de Saúde, em 3 de setembro de 2015.

GUILHERME HENRIQUE DE ÁVILA
Prefeito Municipal

ALEXANDER STAFY FRANCO
Secretário Municipal de Saúde

ANEXO I

TERMO DE JUSTIFICATIVA E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. JUSTIFICATIVA

- 1.1. A Unidade de Pronto Atendimento UPA 24h é um serviço público de saúde que integra as redes de urgência e emergência. Constitui o componente pré-hospitalar fixo e está implantada em local estratégico, em conformidade com a Política Nacional de Atenção às Urgências.
- 1.2. A Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h tem como objetivo atender a população com pronto atendimento e exames correlatos o que reduz o tempo de espera para realização dos mesmos, evita o deslocamento desnecessário e excessivo dos usuários, melhora o atendimento assistencial e diminui a sobrecarga das unidades hospitalares do Município.
- 1.3. É uma estrutura de complexidade intermediária, situando-se entre as unidades básicas de saúde e os serviços de emergência hospitalares, com acolhimento e classificação de risco, tendo como atividade fim o atendimento ao usuário quanto aos cuidados de saúde. Para seu adequado funcionamento técnico e administrativo, são necessárias ações de logística e abastecimento específicos, gerenciamento de pessoas, faturamento e informações sobre saúde concernentes ao atendimento do público em geral. As estruturas físicas e lógicas, bem como os processos, são interligadas de forma que o funcionamento de um componente interfere em todo o conjunto e no resultado final da prestação do serviço.
- 1.4. A gestão e operação da Unidade de Pronto Atendimento - UPA 24h foi concebida de forma a implantar um novo modelo de prestação de serviços, já nos moldes da Política Nacional de Humanização do Sistema Único de Saúde (HUMANIZASUS), com a vinculação a metas quantitativas e indicadores de desempenho.
- 1.5. Neste momento, é necessário reorientar o modelo de gerenciamento dos serviços de saúde, buscando atingir novos patamares de prestação dos serviços para proporcionar otimização do uso dos recursos públicos e economia nos processos de trabalho associados à elevada satisfação do usuário.
- 1.6. Para atingir este objetivo, a Prefeitura do Município de Barretos, Estado de São Paulo, através da Secretaria Municipal de Saúde, utilizará Organização Social de Saúde, entidade sem fins lucrativos, para gerir a Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h, localizada na Via Conselheiro Antônio Prado n.º 1.366. O serviço a ser contratado visa assegurar a prestação de serviços assistenciais em caráter contínuo e eficiente, objetivando o aumento da capacidade de atendimento e a redução da espera para realização de atendimentos, consultas, exames e resultados, promovendo, desta forma, maior qualidade no atendimento ao usuário.
- 1.7. Podem ser destacados como benefícios adicionais pertinentes a este modelo de serviço, a integralidade do funcionamento do serviço, sem interrupções motivadas por falta de manutenção, falta de insumos ou reposição de peças e ausência de pessoal médico e técnico especializado, pois a empresa contratada ficará integralmente responsável pelas manutenções preventivas e corretivas e pela contratação de pessoal devidamente qualificado.
- 1.8. Com estas ações, a Secretaria Municipal de Saúde não precisará se incumbir da contratação de médicos, funcionários administrativos, de serviço de agendamento e na aquisição de insumos para o funcionamento dos serviços. Adicionalmente, estará garantida maior agilidade e eficiência no atendimento à população, promovendo economia nos processos de trabalho.

2. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA 24H

- 2.1. Os serviços de saúde deverão ser prestados na Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h, nos exatos termos da legislação pertinente ao Sistema Único de Saúde – SUS,

especialmente o disposto na Lei Federal n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990, e alterações subsequentes; na Portaria n.º 342/GM/MS, de 4 de março de 2013, alterada pela Portaria n.º 104/GM/MS, de 15 de janeiro de 2014, e legislação aplicável, com observância dos princípios veiculados:

- 2.1.1. Universalidade de acesso aos serviços de saúde;
 - 2.1.2. Gratuidade de assistência, sendo vedada a cobrança em face de usuários ou seus representantes, responsabilizando-se a contratada por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto;
 - 2.1.3. Fornecimento gratuito de medicamentos aos usuários em atendimento, mediante prescrição do profissional médico responsável pelo atendimento em questão;
 - 2.1.4. Igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;
 - 2.1.5. Direito de informação às pessoas assistidas, sobre sua saúde;
 - 2.1.6. Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;
 - 2.1.7. Prestação dos serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz.
 - 2.2. Característica Específica da Prestação de Serviços na Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h: Unidade de saúde que presta serviços 24 horas por dia, em todos os dias do ano, com obrigação de acolher e atender a todos os usuários que buscarem assistência.
- 3. LOCALIZAÇÃO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – 24H**
- 3.1. A Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h está localizada na Via Conselheiro Antônio Prado n.º 1.366, Bairro Aeroporto, Barretos – SP.
- 4. ESTRUTURA FÍSICA DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO**
- 4.1. Descrição da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h:

ATIVIDADE	QUANTIDADES / DESCRIÇÃO
Acolhimento	01 guichê
Registro	02 guichês
Sala de Espera	Adulto/ Criança
Classificação de Risco	01
Consultório Médico	05 a 07
Sala Amarela de Pediatria	03 a 04 leitos, com poltrona para acompanhante
Sala Amarela de Adulto	10 a 12 leitos, com poltrona para acompanhante
Sala de Observação Individual	0 a 2 salas (com 1 leito e banheiro privativo em cada)
Sala Vermelha	02 a 04 leitos
Sala de Procedimentos	01
Sala de Sutura	01
Sala da Assistência Social	01

Área de Farmácia	01
Refeitório	01
Área Administrativa	01
Sala de Repouso da Equipe	01
Vestiários para funcionários com Banheiros	Masculino e Feminino
Banheiros para os usuários	Masculino, Feminino e para portadores de necessidades especiais
Morgue	01
Área de Almoxarifado	01
Área de Rouparia	01
Sala de Descontaminação	01
Sala de Raios-X	01
Área da Central de Gases Medicinais	01
Depósito de Material de Limpeza (DML)	01
Depósito de Roupa Suja	01
Depósito de Resíduos (lixo)	01

5. RECURSOS HUMANOS

- 5.1. Equipe de Profissionais por Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h, por plantão de 24h, para atender à Portaria n.º 342/GM/MS, de 4 de março de 2013, alterada pela Portaria n.º 104/GM/MS, de 15 de janeiro de 2014, e às exigências contidas neste Edital.

6. PERFIL DA ASSISTÊNCIA

- 6.1. Conceituação dos Atendimentos Assistenciais:
- 6.1.1. Acolhimento: Ação assistencial e técnica feita por enfermeiro que recepciona o usuário desde sua chegada, ouvindo sua queixa, permitindo que ele expresse suas preocupações, angústias, e ao mesmo tempo, colocando os limites necessários, garantindo atenção resolutiva. A partir do acolhimento, após registrar o nome do usuário no sistema informatizado, o usuário é encaminhado à área da recepção onde aguardará a chamada para finalizar o registro. Por ser um enfermeiro, é capaz de reconhecer agravos da saúde que coloquem a vida do usuário em risco permitindo maior agilidade no atendimento médico.
- 6.1.2. Classificação de Risco: Alteração na lógica do atendimento, permitindo que o critério de priorização da atenção ao usuário seja o agravo à saúde e/ou grau de sofrimento e não mais a ordem de chegada. Realizado por enfermeiro que utiliza os protocolos técnicos indicados pelo Ministério da Saúde e identifica os usuários que necessitam de tratamento imediato, considerando o potencial de risco, agravo à saúde ou grau de sofrimento e providencia de forma ágil o atendimento adequado para cada caso.
- 6.1.3. Atendimento Médico: Oferecido para adultos de acordo com a classificação de risco, e para crianças. Poderão estar compreendidos no atendimento médico qualquer outro exame complementar, procedimento ou observação clínica. A produção média estimada por UPA 24h, Porte II, é de 7.500 atendimentos médicos/mês, com tolerância de 25% abaixo ou acima da média.
- 6.1.4. Procedimentos: Realizados após atendimento médico, tais como administração de medicação, nebulização, oxigenoterapia por cateter nasal, máscara e aparelhos de fluxos,

aspiração das vias aéreas superiores, lavagem gástrica, sutura simples, inserção de sondas e tubos, curativos, punções venosas, drenagens, etc. realizados em usuários atendidos na Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h.

- 6.1.5. Exames: São realizados na Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h exames radiológicos simples sem contraste, exames laboratoriais e eletrocardiogramas. Os exames são solicitados aos usuários, pelos médicos da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h e limitados à capacidade operacional da unidade.
- 6.1.6. Cuidado Multiprofissional: Para todo e qualquer usuário da UPA 24 h, quando necessário.
- 6.1.7. Dispensação de Medicamentos: Para tratamento domiciliar do agravo a saúde, prescrito pelo médico para o usuário que foi atendido na UPA 24h.
- 6.1.8. Fornecimento de Medicação: Para os usuários que se encontram em observação na sala amarela e para os que aguardam transferência na sala vermelha na UPA 24h, prescritos pelo médico da UPA 24h. Também, para os usuários classificados como risco verde que necessitem de medicação durante o pronto atendimento.

7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

- 7.1. Garantir a contratação de profissionais médicos qualificados para atender adultos e crianças nos casos de urgência e emergência, de forma a oferecer aos usuários serviços assistenciais de excelência.
- 7.2. Praticar remuneração compatível com os níveis de mercado, no pagamento de salários e de vantagens de qualquer natureza aos funcionários da contratada, garantindo o funcionamento ininterrupto da unidade.
- 7.3. Contratar e pagar o pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às atividades da contratada, ficando esta como a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a contratante de quaisquer obrigações, presentes ou futuras.
 - 7.3.1. Observar, na prestação dos serviços:
 - 7.3.1.1. Respeito aos direitos dos usuários, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;
 - 7.3.1.2. Manutenção da qualidade na prestação dos serviços;
 - 7.3.1.3. 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;
 - 7.3.1.4. Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos usuários;
 - 7.3.1.5. Garantia que o usuário será atendido no acolhimento apenas pelo profissional de saúde para toda e qualquer informação;
 - 7.3.1.6. Esclarecimento dos direitos aos usuários, quanto aos serviços oferecidos;
 - 7.3.1.7. Responsabilidade civil e criminal pelo risco de sua atividade;
 - 7.3.1.8. Inserção obrigatória da grade dos medicamentos dispensados estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde.
- 7.4. Apoiar e integrar o complexo regulador da Secretaria Municipal de Saúde.
- 7.5. Utilizar para a contratação de pessoal, critérios técnicos inclusive quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes.

- 7.6. Contratar serviços de terceiros para atividades acessórias e apoio, sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos daí decorrentes.
- 7.7. 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.
- 7.8. Manter controle de riscos da atividade e seguro de responsabilidade civil nos casos pertinentes.
- 7.9. Adotar o símbolo e o nome designativo da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h, cujo uso lhe for permitido, devendo afixar aviso, em lugar visível, assim como da gratuidade dos serviços prestados nessa condição.
- 7.10. Administrar, manter e reparar os bens móveis e imóveis públicos, cujo uso lhe seja permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos termos do Contrato de Gestão até sua restituição à Secretaria Municipal de Saúde.
- 7.11. Manter em perfeitas condições os equipamentos e instrumentais cedidos pela contratante, de forma a realizar as atividades contratadas (Manutenção Preditiva, Preventiva e Corretiva).
- 7.12. Manter um histórico com as intervenções realizadas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas.
- 7.13. Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação ou base de dados para acesso irrestrito e/ou auditoria do Poder Público.
- 7.14. Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais e tributárias, bem como com todos os gastos e encargos com materiais e concessionárias;
- 7.15. Providenciar seguro contra incêndio, responsabilidade civil e patrimonial dos bens móveis e imóvel cedidos pela contratante, após a assinatura do Contrato de Gestão.
- 7.16. Adquirir *link* de internet, se necessário, computadores, de acordo com a necessidade do sistema informatizado de gestão implantado, cuja configuração mínima seja compatível com a estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde, adequada para rodar o sistema informatizado de gestão da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h.
- 7.17. Utilizar os sistemas informatizados de gestão, acompanhamento do contrato de gestão, centro de custo da unidade gerenciada, gestão de pessoal e alimentá-los continuamente com as informações requeridas, sob pena de inviabilizar a apuração da produção e não comprovação do atingimento das metas contratadas.
- 7.18. Fornecer:
 - 7.18.1. Atendimento Médico;
 - 7.18.2. Assistência de Enfermagem;
 - 7.18.3. Assistência Social;
 - 7.18.4. Materiais médicos e insumos;
 - 7.18.5. Fornecimento de medicamentos para tratamento na UPA;
 - 7.18.6. Exames laboratoriais;
 - 7.18.7. Exames de imagem;
 - 7.18.8. Profissionais para atuar na Recepção;

- 7.18.9. Profissionais de saúde para atuar no Acolhimento;
- 7.18.10. Profissionais para atuar no Apoio Administrativo;
- 7.18.11. Serviços de Esterilização dos Materiais Médicos, tanto de materiais termo resistentes quanto de materiais termo sensíveis;
- 7.18.12. Engenharia Clínica, manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos disponibilizados para funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h;
- 7.18.13. Uniformes no padrão estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde;
- 7.18.14. Nutrição dos usuários em observação e dos acompanhantes, quando aplicável, dentro de padrões adequados de qualidade;
- 7.18.15. Gases Medicinais;
- 7.18.16. Vigilância desarmada;
- 7.18.17. Sistema de câmeras de vigilância;
- 7.18.18. Lavanderia;
- 7.18.19. Limpeza;
- 7.18.20. Manutenção Predial e Conforto Ambiental;
- 7.18.21. Coleta, transporte e tratamento de resíduos;
- 7.18.22. Roupas hospitalares no padrão estabelecido pelo Ministério da Saúde.
- 7.19. Realizar, por meio de seus profissionais médicos, a prescrição de medicamentos para uso domiciliar de acordo com as listas de medicamentos estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde.
- 7.20. Responsabilizar-se pela prestação de serviços de assistência em casos de calamidades, surtos, epidemias e catástrofes. Nestes casos, será possível a repactuação do Contrato de Gestão, visando o equilíbrio econômico-financeiro, se houver necessidade.
- 7.21. Aplicar todas as normas e protocolos do Projeto Dor Torácica do Ministério da Saúde nos casos de infarto agudo do miocárdio, incluindo a utilização de medicação trombolítica.
- 7.22. Aplicar todas as normas e protocolos do Ministério da Saúde nos casos de acidente vascular cerebral isquêmico.
- 7.23. Observar, durante todo o prazo do Contrato de Gestão, a Política Nacional de Humanização do Ministério da Saúde (PNH/MS), visando ao cumprimento do modelo de atendimento humanizado.
- 7.24. Requerer autorização prévia à contratante, na hipótese de a contratada se dispor a prestar serviço originalmente não previsto no Contrato e seus Anexos, ou, se desejar executar de modo distinto serviço já previsto, apresentando as razões do seu pleito, com demonstrações das vantagens e garantia do cumprimento do Contrato de Gestão. A alteração não poderá resultar em padrão inferior de desempenho e modificar substancialmente o objeto do Contrato de Gestão.
- 7.25. Utilizar o imóvel cedido pela contratada.
- 7.26. Manter controle do ponto biométrico de todos os profissionais em serviço na Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h, aferindo-o e alimentando o sistema informatizado de gestão disponibilizado pela contratante.

- 7.27. Notificar ao órgão competente todos os casos de notificação compulsória que porventura sejam diagnosticados na UPA 24h.
- 7.28. Providenciar estrutura física e técnica que permita a instalação de telefone e linha telefônica (*hot line*) como ponto de ligação direta, por 24 horas semanais, ao canal de comunicação da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde.
- 7.29. Manter os profissionais de saúde permanentemente capacitados e atualizados. A informação sobre a capacitação da equipe deve ser passada para a Secretaria Municipal de Saúde, que, a qualquer momento, poderá solicitar a capacitação específica em alguma área.
- 7.30. Emitir o cartão de cadastro do usuário da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h.
- 7.31. Dar conhecimento imediato à contratante de todo e qualquer fato que altere de modo relevante o normal desenvolvimento do Contrato, ou que, de algum modo interrompa a correta prestação do atendimento aos usuários da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h.
- 7.32. Apresentar à contratante, mensalmente:
 - 7.32.1. Relação dos valores financeiros repassados, com indicação da fonte de recursos;
 - 7.32.2. Relatório Consolidado do alcance das metas de qualidade (Indicadores).
- 7.33. Apresentar à contratante, no prazo por ela estabelecido, informações adicionais ou complementares que esta venha formalmente a solicitar.
- 7.34. Apresentar relatório com informações detalhadas, além dos relatórios trimestrais previstos, de acordo com regulamentação da contratante e na periodicidade por ela estabelecida, especialmente sobre:
 - 7.34.1. Estatísticas de óbitos;
 - 7.34.2. Interação com a rede pública de atenção à saúde e com os complexos reguladores, estadual e municipal, especialmente quanto aos problemas envolvendo remoção e transferência de usuários;
 - 7.34.3. Quaisquer outras informações que a contratante julgar relevantes sobre as prestações do serviço e sobre as condições financeiras da contratada.
- 7.35. Apresentar à contratante, mensalmente, relatório contendo todos os procedimentos realizados, bem como toda a documentação exigida, nos termos indicados e segundo a metodologia adotada pelo Sistema de Informação Ambulatorial - SIA-SUS.
- 7.36. Alimentar e atualizar os sistemas de informação disponibilizados pelo Departamento de Informática do SUS (DATASUS) e pela contratante com as informações completas acerca dos serviços prestados e procedimentos realizados, de forma a evitar glosas do Sistema Nacional de Auditoria do SUS.
- 7.37. Apresentar à contratante, mensalmente, folha de pagamento de salários, em que constem os pagamentos aos profissionais estabelecidos neste Anexo, apólices de seguro contra acidentes, acidentes de trabalho e comprovantes de quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados que prestam ou prestaram serviços no âmbito deste Contrato de Gestão.
- 7.38. Apresentar à Ouvidoria da contratante, trimestralmente, relatório com as reclamações dos usuários, bem como as respostas fornecidas, as providências adotadas em cada caso e o tempo de resposta e de adoção das providências.
- 7.39. Dar conhecimento imediato à contratante de vícios ocultos na Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h.

- 7.40. Fornecer os relatórios, documentos e informações previstos, de forma a permitir sua integração em bancos de dados, em base eletrônica, conforme padrão determinado pela contratante.
 - 7.41. Assegurar à contratante o acesso irrestrito e em tempo real ao banco de dados referido.
 - 7.43. Arquivar vias originais dos relatórios previstos, após analisadas e aprovadas pela contratante, na sede da contratada, que deverá mantê-las em arquivo, conforme legislação vigente.
 - 7.44. Apresentar à contratante, anualmente, o instrumento de convenção trabalhista, devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, bem como sua adesão e efetivo cumprimento desta convenção, na forma da lei.
 - 7.45. Informar à Secretaria Municipal de Saúde, durante todo o prazo do Contrato de Gestão, as seguintes informações:
 - 7.45.1. Estatísticas mensais dos atendimentos;
 - 7.45.2. Lista dos serviços oferecidos e dos profissionais de saúde responsáveis pelo atendimento dos usuários, devidamente habilitados nos Conselhos Profissionais do Estado de São Paulo;
 - 7.45.3. Informações de contato (telefone, endereço de correio eletrônico, formulário eletrônico, endereço de correspondência) para recebimento de reclamações, sugestões e esclarecimento de dúvidas dos usuários.
 - 7.46. Realizar o monitoramento permanente da prestação dos serviços, especialmente nos itens necessários à apuração do cumprimento de suas obrigações.
 - 7.47. Garantir que a Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h esteja devidamente cadastrada e atualizada no banco de dados do CNES, conforme legislação vigente.
 - 7.48. Garantir os itens condicionantes para o correto credenciamento e habilitação dos serviços e exames realizados junto ao CNES, tais como: carga-horária, CBO, equipamentos e demais requisitos necessários.
 - 7.49. Garantir que todos os profissionais que executam ações e/ou serviços de saúde por ela empregados e ativos estejam devidamente cadastrados no CNES.
 - 7.50. Compor equipe de faturamento devidamente qualificada e corretamente dimensionada para a geração das informações que subsidiarão o preenchimento dos sistemas de informação nacionais do DATASUS - Sistemas de Informação Ambulatorial (SIA-SUS).
- 8. METAS ESTRATÉGICAS**
- 8.1. A contratada deverá implantar na Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h, até 2 meses após assinatura do Contrato de Gestão:
 - 8.1.1. Comissão de Revisão de Prontuários;
 - 8.1.2. Comissão de Revisão de Óbito;
 - 8.1.3. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH);
 - 8.1.4. Serviço de Atendimento ao Usuário
 - 8.1.5. Apresentação das providências tomadas a partir das reclamações/sugestões dos usuários.
- 9. INDICADORES PARA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 9.1. Metas Quantitativas: A avaliação da contratada quanto ao alcance de metas quantitativas será feita com base na Produção Mensal de Atendimentos Médicos na Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h e deverá situar-se em torno de 250 atendimentos médicos/dia, com tolerância de 25% (vinte e cinco por cento) abaixo ou acima da média.
- 9.2. Metas Qualitativas: Os Indicadores de Desempenho serão avaliados mensalmente de forma dicotômica (cumpriu a meta/não cumpriu a meta) e pontuados conforme o quadro abaixo:

N.º	Indicadores	Metas	Memória de cálculo	Pontos/Mês
1	Taxa de Satisfação dos Usuários	>= 80%	Número de usuários satisfeitos/Total de usuários x 100	10
2	Taxa de prontuários médicos corretamente finalizados após a revisão	100%	Total de prontuários médicos corretamente finalizados após a revisão/Total de atendimentos x 100	10
3	Tempo máximo de atendimento do usuário classificado como Risco Vermelho	<=5 minutos (100% dos usuários classificados neste risco)	Soma do tempo de espera, em minutos, desde a chegada do usuário classificado como Risco Vermelho até seu efetivo atendimento médico/Total de usuários classificados como Risco Vermelho) x 100	10
4	Taxa de Revisão de Prontuários pela Comissão de Óbito	100%	Total de prontuários revisados pela Comissão de Óbito/Total de prontuários de usuários que vieram a óbito) x 100	10
5	Taxa de Revisão de Prontuários, pela CCIH	100%	Total de prontuários de usuários com infecção revisados pela CCIH/Total de prontuários de usuários com infecção x 100	10
6	Taxa de Revisão de Prontuários das salas amarela e vermelha	>=90%	Total de prontuários das salas amarela e vermelha revisados/Total de prontuários das salas amarela e vermelha x 100	10
7	Taxa de usuários adultos classificados quanto ao risco, por Enfermeiro	=>100%	Total de usuários classificados quanto ao risco por enfermeiro/total de usuários registrados x 100	10

8	Tempo médio de espera do usuário classificado como Risco Verde desde o acolhimento <= 120 minutos (medido desde sua classificação ao atendimento médico)	>=80% dos usuários classificados neste risco	Total do tempo entre a classificação e o atendimento médico de usuários classificados como Risco Verde/Total de usuários classificados como Risco Verde x 100	15
9	Tempo máximo de espera para usuários classificados com Risco Amarelo <=30 minutos (medido desde a classificação ao atendimento médico)	>=90% dos usuários classificados neste risco	Total de usuários classificados como Risco Amarelo atendidos em tempo <=30 minutos, desde a classificação/Total de usuários atendidos e classificados como Risco Amarelo) x 100	15

- 9.3. A avaliação qualitativa mensal da contratada será realizada, a partir do segundo mês, pela soma dos pontos obtidos no mês, conforme item 9.2.
- 9.3.1. Considerando o prazo de 2 (dois) meses para implantação das Comissões de Revisão de Prontuários e de Revisão de Óbito, a Organização Social de Saúde receberá, nesses meses, os pontos totais, referentes aos indicadores 4, 5 e 7, passando a ser pontuada pelo atingimento destas metas contratadas, após o terceiro mês de vigência do Contrato de Gestão.
- 9.4. A cada mês, a Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h terá seu desempenho qualitativo apurado e, caso o somatório de pontos seja inferior a 70, a contratada receberá notificação da contratante para a apresentação de justificativas e eventual repactuação do Contrato de Gestão.
- 9.5. A critério da Secretaria Municipal de Saúde, os indicadores e as metas estabelecidas para cada indicador poderão ser revistos a qualquer tempo e sempre que exigir o interesse público, de forma a melhor refletir o desempenho desejado para a Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h.
- 10. RESPONSABILIDADE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE PELOS ATOS DE SEUS EMPREGADOS E DE TERCEIROS POR ELA CONTRATADOS**
- 10.1. A contratada será responsável, pela imperícia, por falhas técnicas, pela falta de hígidez financeira e por prejuízos causados pelos terceiros por ela contratados para a execução de serviços do Contrato de Gestão.
- 10.2. Os profissionais contratados pela contratada para a prestação dos serviços de saúde da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h deverão ter comprovada capacidade técnica, com formação adequada ao serviço desempenhado e estar em dia com suas obrigações junto aos conselhos de classe.
- 10.3. Todos os profissionais responsáveis contratados pela Organização Social de Saúde deverão ter formação na área de atuação (médicos, enfermeiros, assistentes sociais, farmacêuticos, biomédicos, técnicos de enfermagem, etc.), em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e deverão, ainda, estar registrados no respectivo conselho profissional.
- 10.4. Na hipótese de contratação de serviços de terceiros, os contratos entre a contratada e os terceiros deverão prever cláusula de possibilidade de sub-rogação à contratante, visando à continuidade da prestação adequada dos serviços.

- 10.5. A contratante poderá solicitar, a qualquer tempo, informações sobre a contratação de terceiros para a execução dos serviços do Contrato de Gestão, inclusive para fins de comprovação das condições de capacitação técnica e financeira.
- 10.6. O conhecimento da contratante acerca de eventuais contratos firmados com terceiros não exime a contratada do cumprimento, total ou parcial, de suas obrigações decorrentes do Contrato de Gestão.
- 10.7. A contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato de Gestão, não podendo ser imputada qualquer responsabilidade a contratante.
- 10.8. A contratada será responsável pela imperícia, imprudência, negligência e por prejuízos causados pelos seus diretores e empregados na execução do Contrato de Gestão.
- 10.9. Todos os empregados e terceiros contratados pela contratada deverão portar identificação (crachás) e estar devidamente uniformizados, exibindo a logomarca estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde, quando estiverem no exercício de funções nas dependências da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h.
- 10.10. Os profissionais a serem alocados nas funções supra indicadas deverão possuir qualificação e estar em quantitativo mínimo exigido pelo Ministério da Saúde para habilitação e faturamento pela Secretaria Municipal de Saúde dos serviços prestados aos usuários da UPA 24h. Para tanto, deverão ser atendidas as obrigações da legislação vigente, inclusive a que diz respeito à Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.
- 10.11. A seleção de pessoal pela contratada deverá ser conduzida de forma pública, objetiva e impessoal, nos termos do regulamento próprio a ser editado pela própria entidade.
- 10.12. A contratada deverá dispor de mecanismos para pronta substituição de seus profissionais em caso de faltas, de forma a não interromper ou prejudicar os serviços prestados à população.
- 11. SISTEMA DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**
- 11.1. A transferência mensal dos recursos orçamentários obedecerá aos seguintes critérios:
- 11.1.1. O cálculo do valor da Transferência Mensal de Recursos equivalerá a 1/12 (um doze avos) do valor total do Contrato de Gestão menos o investimento;
- 11.1.2. 100% (cem por cento) do valor mencionado no item 11.1.1 serão vinculados à produção quantitativa e qualitativa.
- 11.1.2.1. A produção média de atendimentos médicos por Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h poderá variar de 5.625 atendimentos médicos/mês até 9.375 atendimentos médicos/mês. Dentro deste intervalo, a contratada não fará jus à transferência de recursos extra, nem a descontos relativos à produção contratada.
- 11.1.2.2. Fora dos limites do intervalo mencionado no item 11.1.2, a contratada receberá transferência de recursos conforme Planilha de Despesas de Custeio e Investimento, por Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h.
- 11.2. A comprovação da utilização dos recursos transferidos deverá ser apresentada mensalmente até o 15.º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente.
- 11.3. As despesas previstas e não realizadas no mês de referência deverão ser objeto de ajustes nos meses subsequentes, a critério da contratante.
- 11.4. O saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados deverá ser restituído ao Município, em caso de desqualificação da Organização Social de Saúde ou em caso de encerramento do Contrato de Gestão.

- 11.5. No caso do item anterior, a contratada deverá transferir, integralmente, à contratante os legados ou doações que lhe foram destinados, benfeitorias, bens móveis e imobilizados instalados nos equipamentos de saúde, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde cujo uso dos equipamentos lhe fora permitido.
- 11.6. O montante informado na Planilha de Despesas de Custeio e Investimento referente a despesas de Investimento em Mobiliário, Materiais, Equipamentos Permanentes e de Informática será transferido pela contratante em 2 (duas) parcelas de igual valor;
- 11.6.1.1. As duas parcelas relativas ao investimento serão liberadas a partir da assinatura do Contrato de Gestão para possibilitar a implantação das atividades da unidade objeto deste edital. A liberação destas parcelas não está condicionada à apresentação prévia de qualquer relatório, o qual deverá ser apresentado até o 15.º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente ao recebimento da parcela inicial.
- 11.7. O Cronograma de Transferência de Recursos Orçamentários obedecerá ao seguinte:
- 11.7.1. Quando da assinatura do Contrato de Gestão, serão realizadas as Transferências de Recursos n.º 1 e n.º 2 referentes ao Custeio e ao Investimento. No mês 2, serão realizadas as Transferências de Recursos n.º 3 e n.º 4, referentes ao Custeio e ao Investimento. No mês 3 será realizada a Transferência de Recursos n.º 5, referente ao Custeio e assim, sucessivamente, até o mês 10, quando ocorrerá a última Transferência Mensal de Recursos devida;
- 11.7.2. Os recursos serão transferidos a partir da assinatura do Contrato de Gestão, conforme Cronograma de Transferência de Recursos Orçamentários constante do quadro abaixo:

CRONOGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Mês	Transferências
Mês 1 Assinatura do Contrato de Gestão	Transferência de Recursos n.º 1
Mês 2	Transferência de Recursos n.º 2
Mês 3	Transferência de Recursos n.º 3
Mês 4	Transferência de Recursos n.º 4
Mês 5	Transferência de Recursos n.º 5
Mês 6	Transferência de Recursos n.º 6
Mês 7	Transferência de Recursos n.º 7
Mês 8	Transferência de Recursos n.º 8
Mês 9	Transferência de Recursos n.º 9
Mês 10	Transferência de Recursos n.º 10
Mês 11	Transferência de Recursos n.º 11
Mês 12	Transferência de Recursos n.º 12

Gêneros Alimentícios													
Material de Limpeza e Higienização													
Lavanderia													
Combustível													
TOTAL MATERIAL													
4. Serviços de Utilidade Pública													
Água e Esgoto													
Energia													
Telefones													
Provedor Internet													
TOTAL SERVIÇOS													
5. Despesas Financeiras													
TOTAL FINANCEIRAS													
6. Despesas Operacionais Diversas													
Seguros													
Viagens e Estadias													
Impostos em Geral													
Diversos													
TOTAL DIVERSAS													
TOTAL DESPESAS OPERACIONAIS													
TOTAL DE DESPESAS SEM IMPOSTOS E TAXAS													
7. DESPESAS/INVESTIMENTOS	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Aquisição de Mobiliário													
Aquisição de Equipamentos													
Aquisição de Veículos													
Aquisição de Equipamentos Informática													
TOTAL DE INVESTIMENTOS													
TOTAL GERAL DE DESPESAS													

14.3. Modelo de Despesas de Investimento

Despesas de Investimento		
Despesas	Total Ano	Justificar
1. Equipamentos		
Novas Aquisições		
Substituições		
Sub-Total		
2. Mobiliários		
Novas Aquisições		
Substituições		
Sub-Total		

3. Instalações Físicas		
Ampliações		
Reformas/Ampliações		
Sub-Total		
4. Veículos		
Novas Aquisições		
Substituições		
Sub-Total		
TOTAL INVESTIMENTOS		

14.4. Modelo de Despesas de Custeio

Despesas de Custeio		
Despesa/Custeio	ANO	Justificar
1. Pessoal		
Salários		
Encargos Sociais		
Benefícios		
Provisões (13º e Férias)		
Outros Gastos		
TOTAL PESSOAL		
2. Serviços Contratados		
Serviços Assistenciais		
Contratos com Pessoa Jurídica		
Contratos com Pessoa Física		
Serviços Administrativos		
TOTAL CONTRATOS		
3. Materiais		
Medicamentos		
Material de Consumo		
Gêneros Alimentícios		
Gases Medicinais		
TOTAL MATERIAL		
4. Serviços de Utilidade Pública		
5. Despesas Financeiras		
6. Despesas Tributárias		
TOTAL DESPESAS OPERACIONAIS		

14.5. Modelo de Balancete Financeiro

RECEITAS	
Recursos Recebidos	
Resultado da Aplicação Financeira	
Saldos não utilizados e recolhidos	
TOTAL	

SALDOS	
Saldo Atual em Conta Corrente	
Saldo Atual em Aplicação Financeira	
SALDO NÃO UTILIZADO	
Despesas Compromissadas	
Provisionamento de Férias e 13º.	
SALDO EM DISPONIBILIDADE	

DESPESAS	
Pessoal e Encargos	
Material de Consumo	
Medicamento	
Serviços de Terceiros	
Manutenção	
Reformas	
Material Permanente e Equipamento	
Despesas Diversas de Custeio	
Outras Despesas de Custeio	
TOTAL	

RESUMO	
Saldo Anterior em Conta Corrente	
Saldo Anterior em Aplicação Financeira	
Total da Receita	
Total das Despesas	
TOTAL	

14.6. Demonstrativo Mensal de Contratos de Pessoa Jurídica

Demonstrativo Mensal de Contratos de Pessoa Jurídica						
ITEM	EMPRESA	OBJETO	CNPJ	VALOR DO CONTRATO	VALOR PAGO	VALIDADE DO CONTRATO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
TOTAL ACUMULADO DO MÊS						

ANEXO II

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS E DO PROGRAMA DE TRABALHO E OUTRAS ESPECIFICAÇÕES

1. INTRODUÇÃO.

- 1.1. Entende-se que a Proposta de Programa de Trabalho é a demonstração do conjunto dos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada para caracterizar o perfil da unidade e o trabalho técnico gerencial definido no objeto do Edital.
- 1.2. O proponente deverá demonstrar a viabilidade técnica e a estimativa das despesas referentes à execução das atividades propostas, com definição de métodos e prazos de execução, assegurada a plena exequibilidade do objeto da contratação prevista.
- 1.3. O projeto apresentado deverá conter a descrição sucinta, com clareza, da proposta, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela comunidade, a abrangência geográfica a ser atendida, bem como os resultados a serem obtidos.
- 1.4. Na formulação das Propostas de Programa de Trabalho, as Organizações Sociais deverão computar todas as despesas e custos operacionais (remoções, instalações de equipamentos, manutenções, materiais de consumo, expediente, medicamentos, limpeza, gases medicinais, lavagem de roupa, fornecimento de alimentação e outros) relacionados com os serviços a serem executados, especialmente os de natureza tributária (taxas e impostos), trabalhista, previdenciária e securitária (quadros de pessoal).
- 1.5. Fica esclarecido que a Secretaria Municipal de Saúde não admitirá qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de custos não considerados nos preços, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração dos encargos fiscais.
- 1.6. Este anexo destina-se a orientar os interessados para elaboração do projeto a ser apresentado.

2. ESTRUTURA DO DOCUMENTO

2.1. TÍTULO:

**Proposta de Programa de Trabalho para Organização, Administração e Gerenciamento da
UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA 24 H – BARRETOS – PORTE II.
Edital de Chamamento Público SMS n.º 002/2015**

3. PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL

- 3.1. Este item deverá caracterizar o Modelo Gerencial, descrevendo:
 - 3.1.1. As rotinas dos procedimentos dos diversos serviços ambulatoriais que caracterizem os serviços assistenciais da Unidade de Pronto Atendimento;
 - 3.1.2. As rotinas e protocolos referentes a medicamentos e materiais de consumo gerais e médico-hospitalares;
 - 3.1.3. O número de comissões e serviços que implantará na UPA, especificando função, composição e funcionamento de cada comissão;
 - 3.1.4. Organização específica do serviço de Farmácia: membros que o compõem, organização horária, métodos de controle sobre fármacos específicos;
 - 3.1.5. Outras iniciativas e Programas de Qualidade que pretenda implementar na unidade;
 - 3.1.6. Regimento Interno da Unidade de Pronto Atendimento;

- 3.1.7. Ações voltadas à qualidade relacionadas à satisfação dos pacientes e/ou acompanhantes, implantação de um serviço de acolhimento;
- 3.1.8. Recursos Humanos estimados, apontando, por categoria, a quantidade de profissionais, a carga horária de trabalho e o salário total (em reais);
- 3.1.9. Organização das atividades de apoio, incluindo a sistemática de programas de manutenção predial e de equipamentos.

4. PROPOSTA DE ATIVIDADE ASSISTENCIAL

- 4.1. As atividades a serem desempenhadas na Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h correspondem à gestão, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde, em regime de 24 horas/dia, todos os dias da semana, inclusive feriados, garantida a assistência universal e gratuita à população, divididas em duas modalidades:
 - 4.1.1. Atendimento de Urgências/Emergências;
 - 4.1.2. Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico - SADT.
- 4.2. Prevê-se para seu funcionamento uma estrutura de pronto atendimento com as seguintes especialidades: Clínica Geral e Pediatria.
- 4.3. A proposta de atividade assistencial deverá ser apresentada na formatação da planilha a seguir, devendo sua implementação ser realizada de forma imediata:

ESTIMATIVA DE ATIVIDADE MENSAL - URGÊNCIA E EMERGÊNCIA												
CONSULTAS	ANO:											
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
CONSULTAS DE URGÊNCIA												
PROCEDIMENTOS												
EXAMES POR IMAGEM												
EXAMES LABORATORIAIS												

5. DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

- 5.1. O dimensionamento de pessoal deverá seguir o modelo da planilha abaixo, como ocorrido com o dimensionamento de atividade.

DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL				
FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE	SALÁRIO	SETOR

6. GESTÃO E LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS FARMACÊUTICOS E HOSPITALARES

- 6.1. Nesse item será avaliado o modelo de sistema que deverá ser adquirido para a gestão e logística de suprimentos farmacêuticos e hospitalares, onde serão considerados os relatórios que serão disponibilizados, contendo as especificações completa dos itens, o consumo médio diário e mensal, o estoque atual, curva ABC de demanda, consumo e estoque, quantidade de dias que o saldo do produto irá atender de acordo com o consumo médio, o código de identificação do produto com o respectivo código de integração.

7. AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PROGRAMA DE TRABALHO

- 7.1. Este item descreve os critérios que serão utilizados para a avaliação e pontuação das propostas de programa de trabalho a serem elaboradas pelas entidades participantes deste processo seletivo.

- 7.2. PROPOSTA ECONÔMICA**
- 7.2.1. Será avaliada conforme descrito no item 6.11.4 e seguintes do Edital de chamamento, tendo como base a Planilha de Estimativa de Despesas.
- 7.2.2. Estarão desclassificadas as propostas econômicas que apresentarem preço global superior ao estimado pela Secretaria Municipal de Saúde.
- 7.2.3. Caberá à Comissão Especial de Seleção, a seu juízo, desqualificar o proponente que apresentar propostas de eficiência econômica que coloquem em risco a exequibilidade da Proposta Técnica.
- 7.3. EXPERIÊNCIA**
- 7.3.1. Este critério é julgado com base no descrito no item 6.11 do Edital.
- 7.3.1.1. Para a avaliação do “Tempo de atuação da entidade na prestação de serviços de saúde pública”, o proponente deverá escolher e apresentar, dentre os atestados comprobatórios que possuir apenas um dentre eles, sendo desejável aquele que possa alcançar a máxima pontuação possível com a tal escolha.
- 7.3.1.2. Para a avaliação do “Tempo de experiência dos membros do corpo técnico da entidade”, o proponente deverá escolher e apresentar, dentre os atestados comprobatórios que possuir apenas dois dentre eles, que possam alcançar a máxima pontuação possível com a tal escolha.
- 7.4. AVALIAÇÃO DO PROJETO SEGUNDO A PROPOSTA TÉCNICA E PROGRAMA DE TRABALHO**
- 7.4.1. A avaliação dar-se-á sobre o detalhamento da Proposta de Organização dos Serviços a serem contratados e ofertados (MODELO GERENCIAL E ASSISTENCIAL), onde se buscará analisar:
- 7.4.2. a Organização da Proposta para as Diferentes Atividades Assistenciais: Detalhamento das diferentes atividades assistenciais, organização funcional e operacional, tendo em conta, como limitante, a capacidade instalada da UPA 24h.
- 7.4.3. A Quantidade de Atividades Propostas: Detalhamento da quantidade de atividades propostas, tendo em conta, como limitante, a capacidade instalada da UPA 24h. A avaliação se dará sobre quadro indicativo do tipo de serviço e respectivas quantidades mínimas asseguradas, segundo o tipo de serviço e demais características descritivas do atendimento.
- 7.5. ADEQUAÇÃO DAS ATIVIDADES PROPOSTAS À QUALIDADE NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**
- 7.5.1. Neste critério a avaliação se dará através das ações voltadas à qualidade da assistência, onde se avaliará o detalhamento das características e estratégias de implementação das ações voltadas à qualidade dos serviços executados em seu conjunto, através dos seguintes componentes:
- 7.5.1.1. Serviço de Acolhimento e Classificação de Risco;
- 7.5.1.2. Serviço de Avaliação de Satisfação do Usuário;
- 7.5.1.3. Atividades de Educação Permanente desenvolvidas de acordo com o Plano Anual de Educação Permanente.
- 7.5.1.4. Protocolos Clínicos: Apresentar pelo menos 10 protocolos Clínicos.

7.6. ADEQUAÇÃO ENTRE OS MEIOS SUGERIDOS E RESULTADOS PRESUMIDOS

- 7.6.1. Neste critério a avaliação dar-se-á sobre três itens, sendo considerados a adequação aos meios sugeridos e resultados presumidos.
- 7.6.2. Recursos Humanos Estimados: A avaliação se dará sobre o detalhamento da adequação entre as atividades propostas, seus volumes e os recursos humanos estimados.
- 7.6.3. Organização das Atividades de Apoio: A avaliação deste item se dará sobre o detalhamento da organização das atividades de apoio, ou seja, atividades não estritamente assistenciais, mas essenciais ao funcionamento adequado da UPA, tais como:
 - 7.6.3.1. Serviços administrativos;
 - 7.6.3.2. Almoxarifado;
 - 7.6.3.3. Serviços de higienização e limpeza;
 - 7.6.3.4. Serviços de controladoria de acesso.
- 7.6.4. Sistemática de Programas de Manutenção Predial e de Equipamentos: Neste item será avaliado o detalhamento da sistemática de programas de manutenção predial e de equipamentos através da implantação de um serviço de engenharia clínica. Serão observados a organização funcional e operacional, os programas desenvolvidos, seus cronogramas, entre outros aspectos.

7.7. COMISSÕES

- 7.7.1. Neste critério a avaliação dar-se-á em função da quantidade de comissões apresentadas na proposta técnica. Deverão ser apresentados o nome das comissões, os membros, objetivo e periodicidade de reunião.

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO

CONTRATO DE GESTÃO QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BARRETOS, ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, E XXXXXX, PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO, SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO, PARA O GERENCIAMENTO PLENO DA UNIDADE DE SAÚDE QUE ESPECIFICA.

Pelo presente instrumento, de um lado, a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BARRETOS, ESTADO DE SÃO PAULO**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, entidade de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 44.780.609/0001-04, com sede na Avenida Ibirapuera n.º 177, neste ato representado pelo Exmo. Prefeito Municipal, GUILHERME HENRIQUE DE ÁVILA, brasileiro, fisioterapeuta, solteiro, RG n.º 26.728.857-8/SSP-SP, CPF n.º 215.983.578-16, doravante denominada simplesmente **SECRETARIA**, e de outro lado, a(o) **XXXXXX**, entidade de direito privado sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º XXXXXXXX, com sede na XXXXXX, sito na XXXXXX, e com estatuto arquivado no Cartório de Registro de Títulos e Documentos sob n.º XXX, do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de XXXXXX, neste ato, representada(o) por seu XXXXXX, (NOME – NACIONALIDADE – ESTADO CIVIL), RG n.º XXXXXX, CPF n.º XXXXXX, doravante denominada(o) **PARCEIRA(O)**, tendo em vista o que dispõe a Lei Municipal n.º 3.447, de 14 de agosto de 2001, com alterações subsequentes, regulamentada pelo Decreto n.º 6.620, de 16 de julho de 2010, com fundamento na Constituição Federal, em especial, no seu artigo 196 e seguintes, na Lei Orgânica do Município e em conformidade com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde - SUS, estabelecidos na Lei Federal n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990, com alterações subsequentes, resolvem celebrar o presente Contrato de Gestão, referente à operacionalização, gerenciamento e execução dos serviços de saúde da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h, cujo uso fica permitido, pelo período de vigência do presente Contrato de Gestão, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1. O presente Contrato de Gestão tem por objeto a operacionalização da gestão e execução, pela(o) PARCEIRA(O), das atividades e serviços de saúde desenvolvidos na Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h, localizada na Via Conselheiro Antônio Prado n.º 1.366, nos termos deste instrumento e, em conformidade com os anexos técnicos que o integram:
- a) Anexo Técnico I – Programa de Trabalho;
 - b) Anexo Técnico II – Sistema de Pagamento;
 - c) Anexo Técnico III – Sistema de Avaliação;
 - d) Anexo Técnico IV – Termo de Permissão de Uso.
- 1.1.1. O objeto contratual deverá atingir o fim a que se destina, com a eficácia e qualidade requeridas.

CLÁUSULA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA(O) PARCEIRA(O)

- 2.1. A(O) PARCEIRA(O), além das obrigações constantes das especificações técnicas que constituem anexos e integram o presente Contrato de Gestão e daquelas estabelecidas na legislação pertinente ao Sistema Único de Saúde - SUS, bem como nos diplomas federal e municipal que regem a presente contratação, é responsável pelas seguintes obrigações:
- a) Afixar aviso, em lugar visível, de sua condição de entidade qualificada como Organização Social de Saúde e da gratuidade dos serviços prestados nessa condição;
 - b) Prestar assistência integral, assim entendida como sendo o conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada

caso em todos os níveis de complexidade do sistema, em atuação conjunta com os demais equipamentos do Sistema Único de Saúde - SUS existentes no Município;

- c) Prestar aos usuários do equipamento público de saúde os serviços especificados no Anexo Técnico I, deste Contrato de Gestão, nos termos da legislação vigente, de acordo com os princípios veiculados na legislação e em estrita conformidade com o estabelecido no presente Contrato de Gestão e seus Anexos;
- d) Atender aos pacientes com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;
- e) Não utilizar nem permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimentação;
- f) Respeitar a decisão do paciente em consentir ou recusar prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de vida ou obrigação legal;
- g) Garantir a confidencialidade dos dados e informações relativas aos pacientes;
- h) Guardar e administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos termos de permissão de uso até sua devida restituição ao Poder Público Municipal;
- i) Contratar, se necessário, pessoal para a execução das atividades previstas neste Contrato de Gestão, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto desta avença, devendo, ainda, nesse contexto:
- j) Adotar valores compatíveis com os níveis médios de remuneração, praticados na rede privada de saúde, no pagamento de salários e de vantagens de qualquer natureza de seus dirigentes e empregados;
- k) Responder por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social e tributária, bem como pelos danos e/ou prejuízos que a qualquer título causar ao órgão ou entidade e/ou a terceiros e/ou a pacientes, em decorrência da execução dos serviços contratados;
- l) Responsabilizar-se pela aquisição de todo o material médico e dos medicamentos, além de outros insumos necessários para a prestação dos serviços conforme Anexo Técnico I, observando os termos relacionados no regulamento de compras;
- m) Desenvolver e executar plano de manutenção integrada preventiva e corretiva na unidade de saúde, abrangendo tanto a manutenção predial como dos equipamentos da respectiva unidades;
- n) Prestar contas;
- o) Permitir e contribuir para o acompanhamento e a fiscalização da execução do presente Contrato de Gestão, pelo Município, bem como por órgãos externos;
- p) Restituir, em caso de desqualificação, ao Poder Público Municipal, o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores dele recebidos;
- q) A instalação de bens móveis ou imobilizados nos equipamentos objeto da permissão de uso, e as benfeitorias realizadas naqueles já existentes serão incorporados ao patrimônio municipal;
- r) Os equipamentos e instrumental necessários para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela(o) PARCEIRA(O) em perfeitas condições de uso;
- s) Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que por ventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos do presente Contrato de Gestão, deverão ser incorporados ao patrimônio da Prefeitura do Município de Barretos, hipótese em que a(o)

PARCEIRA(O) deverá entregar à SECRETARIA a documentação necessária ao processo de incorporação dos referidos bens.

- t) Utilizar, para a contratação de pessoal, critérios exclusivamente técnicos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias;
- u) Contratar serviços de terceiro, sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos daí decorrentes;
- v) Responsabilizar-se perante pacientes por eventual indenização de danos morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência decorrentes de atos praticados por profissionais subordinados à(ao) PARCEIRA(O);
- w) No caso do item anterior, a entidade deverá transferir, integralmente, à SECRETARIA em caso de desqualificação e consequente extinção da Organização Social de Saúde, o patrimônio, os legados ou doações que lhe foram destinados, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde no equipamento de saúde cujo uso lhe fora permitido.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA

3.1. Para a execução dos serviços objeto do presente Contrato de Gestão, a SECRETARIA obriga-se a:

- a) Disponibilizar à(ao) PARCEIRA(O) os meios necessários à execução do objeto deste Contrato de Gestão, conforme previsto neste instrumento e seus anexos;
- b) Garantir os recursos financeiros para a execução do objeto deste Contrato de Gestão, de acordo com as suas cláusulas e Anexo Técnico II;
- c) Programar no orçamento do Município, nos exercícios subsequentes ao da assinatura do presente Contrato de Gestão, se for o caso, os recursos necessários, nos elementos financeiros específicos para custear a execução do objeto contratual, de acordo com o sistema de pagamento previsto no Anexo Técnico II, que integra este instrumento;
- d) Permitir o uso dos bens móveis e imóveis, mediante a celebração dos correspondentes termos de permissão de uso, sempre que uma nova aquisição lhe for comunicada pela(o) PARCEIRA(O);
- e) Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior desta Cláusula, anteriormente à formalização dos termos de permissão de uso;
- f) Promover, mediante autorização municipal, observado o interesse público, a cessão de servidores públicos para terem exercício na(o) PARCEIRA(O), com observância do art. 14 da Lei Federal n.º 9.637/98;
- g) Analisar, anualmente, a capacidade e as condições da prestação de serviços comprovadas por ocasião da qualificação da entidade como Organização Social de Saúde, para verificar se a mesma ainda dispõe de suficiente nível técnico-assistencial para a execução do objeto contratual;
- h) Designar equipe para gestão do presente Contrato de Gestão, inclusive nas competências relativas à elaboração dos instrumentos para o monitoramento, avaliação e acompanhamento, competindo-lhe ainda:
 - h.1) o acompanhamento e a análise das prestações de contas;
 - h.2) a execução do sistema de pagamento, realizando pedidos de reserva/empenho/liquidação;
 - h.3) fazer cumprir as deliberações emanadas da Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão; e,

h.4) demais questões administrativas correlatas aos trâmites do Contrato de Gestão.

CLÁUSULA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO DE GESTÃO

- 4.1. O presente Contrato de Gestão será fiscalizado por equipe designada pela SECRETARIA e avaliado periodicamente por Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão, composta por técnicos da SECRETARIA, representantes DA(O) PARCEIRO(A) e do Conselho Municipal de Saúde.
- 4.1.1. A Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão procederá à verificação trimestral do desenvolvimento das atividades e do retorno obtido pela Organização Social de Saúde com a aplicação dos recursos sob sua gestão, elaborando relatório circunstanciado, conforme as seguintes diretrizes:
- A verificação relativa ao cumprimento das diretrizes e metas fixadas para a(o) PARCEIRO(A) levará em conta os indicadores de desempenho estabelecidos nos anexos técnicos que integram este Contrato de Gestão, em confronto com as metas pactuadas e economicidade percebida no desenvolvimento das respectivas atividades.
 - Os relatórios deverão ser encaminhados à SECRETARIA e à(o) PARCEIRO(A).

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- 5.1. O prazo de vigência do presente Contrato de Gestão será de 12 (doze) meses, tendo por termo inicial a data de sua assinatura, podendo ser renovado, depois de demonstrada a consecução dos objetivos estratégicos, das metas estabelecidas e havendo concordância de ambas as partes, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

- 6.1. Pela prestação dos serviços objeto deste Contrato de Gestão, especificados no Anexo Técnico I, a SECRETARIA repassará à(o) PARCEIRO(A), no prazo e condições constantes deste instrumento, bem como dos Anexos Técnicos II e III, a importância global estimada de R\$ XXX (XXXXXX), conforme abaixo especificado:

VALOR TOTAL	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR ANUAL ESTIMADO
TOTAL	XX	XX
Parcela variável	XX	XX
Parcela pré-fixada	XX	XX

- 6.1.1. A parcela variável é vinculada ao cumprimento dos indicadores estabelecidos no Anexo III.
- 6.1.2. Eventuais saldos, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês.
- 6.1.2.1. As receitas financeiras auferidas na forma do item anterior serão, obrigatoriamente, computadas a crédito deste Contrato de Gestão e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.
- 6.1.3. A(O) PARCEIRO(A) deverá movimentar os recursos que lhe forem repassados pela SECRETARIA em conta corrente específica e exclusiva, de modo a que não sejam confundidos com os recursos próprios da(o) PARCEIRO(A).
- 6.1.4. Os recursos financeiros necessários à execução do objeto do presente Contrato de Gestão poderão ser obtidos mediante transferências provenientes do Poder Público, doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros da(o) PARCEIRO(A) e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a administração da(o) PARCEIRO(A).

- 6.1.5. O valor de transferência será reavaliado, no mínimo, anualmente e sempre que realizada alteração no Programa de Trabalho para revisão de quantitativos ou inclusão de medidas de interesse da Secretaria da Saúde.
- 6.2. Os recursos do presente Contrato de Gestão oneram recursos da seguinte classificação orçamentária:
- 2.5** **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
2.5 10.302.0006.2.117 – **MANUTENÇÃO DA MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE**
3000.00 – **DESPESAS CORRENTES**
3300.00 – **OUTRAS DESPESAS CORRENTES**
3390.00 – **APLICAÇÕES DIRETAS**
3390.39 – **OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS/PESSOA JURÍDICA.**

CLÁUSULA SÉTIMA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 7.1. As parcelas mensais serão pagas até o 5.º (quinto) dia útil de cada mês.
- 7.1.1. Sem prejuízo do que consta do Anexo II, os ajustes financeiros decorrentes da avaliação do alcance das metas da parte variável serão realizados após análise dos indicadores estabelecidos no Anexo Técnico III, trimestralmente, e com aplicação na parcela imediatamente posterior à consolidação do resultado da avaliação.
- 7.1.2. A última parcela será faturada separadamente.
- 7.1.2.1. A parte fixa será faturada e paga no prazo que trata esta Cláusula e a parte variável será faturada e paga após a consolidação do resultado dos indicadores estabelecidos para o último trimestre de vigência deste Contrato de Gestão.

CLÁUSULA OITAVA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 8.1. O prazo máximo para a prestação de contas, pela(o) PARCEIRA(O), dos recursos recebidos será o dia 31 (trinta e um) de janeiro do exercício seguinte à transferência.
- 8.1.1. A prestação de contas poderá ser antecipada, se assim recomendar o interesse público.
- 8.1.2. Os documentos que integram a prestação de contas deste Contrato de Gestão deverão observar as Instruções Normativas n.º 02/2008 do egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que se inclui a exigência de que do corpo dos documentos originais das despesas conste o número do Contrato de Gestão e do órgão público contratante a que se referem, bem como a vedação à redistribuição dos recursos.
- 8.2. O Poder Público examinará as comprovações apresentadas e, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de seu recebimento, emitirá parecer conclusivo.
- 8.2.1. No caso de irregularidades na comprovação apresentada ou na falta da prestação de contas, a(o) PARCEIRA(O), no prazo máximo de 30 (trinta) dias, deverá efetuar o saneamento da prestação.
- 8.2.2. A SECRETARIA poderá suspender, por iniciativa própria, novos repasses, quando decorrido o prazo estabelecido no item anterior, sem a devida regularização, exigindo da organização social, se for o caso, a devolução do numerário, com os devidos acréscimos legais.

CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

- 9.1. O presente Contrato de Gestão, bem como seus anexos, deverão ser anualmente revisados, podendo ser alterados, total ou parcialmente, mediante prévia justificativa escrita, que conterá necessariamente declaração de interesse de ambas as partes e autorização do Chefe do Poder Executivo.
- 9.1.1. A alteração total ou parcial do presente Contrato de Gestão, bem como de seus anexos que

o integram deverá ser submetida à autorização da SECRETARIA, após parecer fundamentado da Comissão de Acompanhamento e Avaliação.

- 9.1.2. Os anexos técnicos que compõem este Contrato de Gestão poderão ser alterados em interregno inferior a 1 (um) ano, a fim de contemplar novas diretrizes de interesse da SECRETARIA.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

- 10.1. A rescisão do presente Contrato de Gestão obedecerá às disposições contidas nos artigos 77 a 80 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.
- 10.1.1. Verificada qualquer hipótese ensejadora da rescisão contratual, a SECRETARIA providenciará a imediata revogação da permissão de uso dos bens públicos, a cessação dos afastamentos dos servidores públicos colocados à disposição da(o) PARCEIRA(O), não cabendo à(o) PARCEIRA(O) direito a qualquer indenização, salvo na hipótese prevista no § 2.º, do art. 79, da Lei federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.
- 10.1.2. Em caso de rescisão unilateral por parte da SECRETARIA, que não decorra de má gestão, culpa ou dolo da(o) PARCEIRA(O), a SECRETARIA arcará com os custos relativos à dispensa do pessoal contratado pela(o) PARCEIRA(O) para execução do objeto deste Contrato de Gestão, independentemente de indenização a que a(o) PARCEIRA(O) faça jus.
- 10.1.3. Em caso de rescisão unilateral por parte da(o) PARCEIRA(O), a mesma se obriga a continuar prestando os serviços de saúde ora contratados, por um prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da denúncia deste Contrato de Gestão, devendo, nesse mesmo prazo, quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à SECRETARIA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

- 11.1. A inobservância, pela(o) PARCEIRA(O), de cláusula ou obrigação constante deste Contrato de Gestão e seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará a SECRETARIA, garantida a prévia defesa, a aplicar, em cada caso, as sanções previstas nos artigos 81, 86, 87 e 88, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, combinado com o disposto no § 2.º, do art. 7.º da Portaria n.º 1286/GM/MS, de 26 de outubro de 1993, do Ministério da Saúde, quais sejam:
- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.
- 11.1.1. 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(o) a(o) PARCEIRA(O).
- 11.1.2. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com a alínea “b”.
- 11.1.3. A(O) PARCEIRA(O) terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar defesa prévia e interpor recurso.
- 11.1.3. será descontado dos pagamentos devidos em decorrência da execução do objeto contratual, garantindo-lhe pleno direito de defesa.
- 11.1.4. A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não elidirá o direito de a

SECRETARIA 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. É expressamente vedada a cobrança por serviços médicos ou outros complementares da assistência devida ao paciente.
- 12.2. Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercidas pela SECRETARIA sobre a execução do presente Contrato de Gestão, a(o) PARCEIRA(O) reconhece a prerrogativa de controle e autoridade normativa genérica da direção nacional do Sistema Único de Saúde - SUS, decorrente da Lei n.º 8080/90, ficando certo que a alteração decorrente de tais competências normativas será objeto de termo aditivo ou de notificação dirigida à(ao) PARCEIRA(O).
- 12.3. A(O) PARCEIRA(O) poderá a qualquer tempo e mediante justificativa apresentada pelo Gestor de Saúde ao Prefeito Municipal, propor a devolução de bens ao Poder Público Municipal, cujo uso fora a ela permitido e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

- 13.1. O presente Contrato de Gestão será publicado, em forma de extrato, na Imprensa Oficial do Município, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados da data de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

- 14.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Barretos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste Contrato de Gestão, que não puderem ser resolvidas pelas partes.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente Contrato de Gestão em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BARRETOS,
Secretaria Municipal e Saúde, em XX de XXXXXX de 2015.

GUILHERME HENRIQUE DE ÁVILA
Prefeito Municipal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PARCEIRA(O)

Testemunhas:

1) _____
Nome
RG n.º

2) _____
Nome
RG n.º

ANEXO IV

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO
DISPOSTO NO INCISO. XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

Ref.: Chamamento Público SMS n.º 002 20/15

DECLARAÇÃO

(Nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a), portador (a) da Carteira de Identidade n.º _____ e C.P.F. n.º _____, DECLARA para fins do disposto no inc. V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Local e data

(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO.

Ref.: Chamamento Público SMS n.º 002/2015

DECLARAÇÃO

A entidade _____ inscrita no CNPJ N.º _____, por intermédio do seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador da carteira de identidade n.º _____ e do CPF _____ declara que não está cumprindo pena de suspensão temporária, tampouco sanção de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87, incisos III e IV, da Lei n.º 8.666/93, nem existe outra causa impeditiva de sua participação no presente Chamamento Público.

Local e data.

(assinatura e nome do representante legal da empresa proponente)

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SEDE OU FILIAL MUNICIPAL

Ref.: Chamamento Público SMS n.º 002/2015

DECLARAÇÃO

A entidade _____ inscrita no CNPJ N.º _____, por intermédio do seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador da carteira de identidade n.º _____ e do CPF _____ declara que irá dispor de sede ou filial localizada no Município, a partir da assinatura de contrato de gestão e durante toda a sua execução, ainda que mediante a disponibilização de prédio ou unidade de prestação de serviços municipal, conforme ficar acordado, nos termos da Lei Municipal n.º 3.447, de 14 de agosto de 2001, e alterações subsequentes, regulamentada pelo Decreto n.º 6.620, de 16 de julho de 2010.

Local e data.

(assinatura e nome do representante legal da empresa proponente)

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E CUMPRIMENTO DO EDITAL

Ref.: Chamamento Público n.º 002/2015

DECLARAÇÃO

A entidade _____ inscrita no CNPJ N.º _____, por intermédio do seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador da carteira de identidade n.º _____ e do CPF _____ declara, para todos os efeitos, ter conhecimento e estar em pleno cumprimento e concordância com os termos constantes do Edital de Chamamento Público SMS n.º 002/2015, e das condições gerais e particulares do objeto da seleção, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento das obrigações decorrentes da contratação do objeto deste Chamamento Público.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Local e data.

(assinatura e nome do representante legal da empresa proponente)

ANEXO VIII

SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

I. Critérios Gerais Para o Acompanhamento dos Contratos

O acompanhamento dos contratos faz parte do processo de gestão que inclui a identificação e avaliação de problemas, discussão e negociação com as Organizações Sociais de Saúde e a tomada de decisões sobre as ações que precisam ser implementadas.

A Secretaria Municipal de Saúde, através de equipe designada, elaborará os instrumentos para o monitoramento e avaliação e realizará o acompanhamento do Contrato de Gestão.

I.1. Responsabilidade no Acompanhamento

A Secretaria Municipal de Saúde como entidade contratante é responsável de que se levem a cabo as ações que derivam do processo de acompanhamento visando a qualidade e otimização dos recursos e a correção de possíveis desvios.

I.2. Comissão de Acompanhamento e Avaliação

A Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão realizará o acompanhamento e a avaliação do funcionamento dos serviços de saúde contratados de acordo com os critérios, parâmetros e demais condições acordadas com a contratada.

A coordenação das reuniões caberá a um dos representantes da Secretaria Municipal de Saúde.

I.3. Composição da Comissão de Acompanhamento e Avaliação

A Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão será composta por, no mínimo 6 (seis) membros, sendo 2 (dois) indicados pela Secretaria Municipal de Saúde, 2 (dois) indicados pelo Conselho Municipal de Saúde e 2 (dois) indicados pela contratada.

I.4. Funções da Comissão de Acompanhamento e Avaliação

De forma genérica, as funções da comissão são:

- Realizar reuniões ordinárias a cada três meses, segundo calendário elaborado de forma consensual pelos membros que a compõem;
- Sempre que necessário realizar reuniões extraordinárias;
- Registrar em ata todas as reuniões realizadas que deverão ser assinadas pelos componentes da Comissão de Avaliação;
- Avaliar os parâmetros de produção, indicadores de qualidade e informação em geral sobre o funcionamento dos serviços, assim como, dos aspectos econômico-financeiros da atuação da instituição parceira, analisando os desvios ocorridos em relação ao orçamento estabelecido no Contrato de Gestão;
- Análises das causas que originaram desvios e ocorrências no funcionamento dos serviços, adotando medidas de ajuste, quando cabível;
- Análises de novas propostas de implantação de novos serviços;
- Elaboração de relatórios à Secretaria Municipal de Saúde sobre os dados analisados.

II. Acompanhamento e Avaliação

II.1. Aspectos Organizacionais

Caberá à contratada detalhar os seguintes aspectos:

- Mecanismos de informação e comunicação à população sobre os serviços que ofertam;
- Meios de acesso da população aos serviços de saúde ofertados;
- Recepção e encaminhamento dos usuários aos serviços;
- Registros a serem utilizados na atividade assistencial;
- Registros a serem utilizados nos procedimentos administrativos;
- Referência e contrarreferência dos usuários a outros serviços ou outros níveis assistenciais, assim como os registros que se utilizarão;

Todos os aspectos apontados anteriormente deverão estar em acordo com os critérios estabelecidos pela Política Nacional de Saúde, Plano Municipal de Saúde, princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e demais normas aplicáveis.

II.1.1. CADASTRO DOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE

A contratada deverá manter em seu poder cadastro atualizado dos profissionais disponibilizados pela mesma na unidade de saúde.

O cadastro deverá conter, no mínimo:

- Dados pessoais;
- Endereço domiciliar;
- Foto 3x4;
- Cópia do diploma de formação em entidade reconhecida pelo MEC e Conselho Regional de Classe quando couber;
- Assinatura de ciência do responsável da contratada.

Esses registros deverão ser colocados à disposição da contratante, quando solicitado, a qualquer tempo na duração do Contrato de Gestão.

II.1.2. PLANO DE EDUCAÇÃO CONTINUADA

A contratada deverá apresentar ao final do primeiro trimestre de vigência do Contrato de Gestão, um Plano de Educação Continuada, com periodicidade anual.

II.2. BOA PRÁTICA

Esses critérios, de forma genérica, serão utilizados para avaliar a prática:

- Qualificação dos profissionais;
- Utilização de registro de atendimento;
- Uso de outros registros da atividade assistencial;
- Existência de um Plano de Educação Continuada;
- Consenso sobre o diagnóstico e tratamento das patologias mais presentes na Unidade de Atendimento;
- Consenso entre os profissionais dos serviços sobre o diagnóstico, tratamento e condições de referência;
- Perfil de prescrição farmacêutica;
- Auto avaliação assistencial pelos profissionais;
- Avaliação externa da prática assistencial.

II.3. ATENÇÃO AO USUÁRIO

Esses critérios, de forma genérica, serão utilizados para avaliar a atenção ao usuário:

- Grau de informação do usuário sobre o conteúdo, organização e funcionamento dos serviços de saúde contratados;
- Boa comunicação entre os profissionais de saúde e outros e os usuários;
- Tratamento individualizado e personalizado;
- Dar resposta às reclamações/sugestões realizadas pelos usuários;
- Atender e facilitar efetivamente as sugestões e reclamações dos usuários;
- Percepção do usuário em relação ao funcionamento dos serviços de saúde, através de pesquisas de satisfação.

II.4. ARTICULAÇÃO COM OUTROS NÍVEIS ASSISTENCIAIS – REFERÊNCIA E CONTRARREFERÊNCIA

Uma efetiva articulação entre os níveis assistenciais comportará uma continuidade em todo o processo de modo que este seja reconhecido como tal pelo próprio usuário. Esta articulação se dará de acordo com critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

Para assegurar a continuidade no processo assistencial serão necessários:

- Consenso clínico sobre as patologias e os processos que possam ser solucionados nos serviços da rede básica;
- Utilização pelos profissionais de saúde das referências e contrarreferências estabelecidas;
- Acordos entre os profissionais sobre a informação clínica necessária, tanto desde a rede básica até a atenção especializada, como de maneira recíproca, para dar suporte e continuidade ao processo terapêutico;
- Suporte e rotinas administrativas adequadas que evitem os deslocamentos desnecessários dos pacientes referenciados a outras unidades da rede.

III. ATRIBUIÇÕES DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL EM RELAÇÃO AOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE

A contratada deverá desenvolver, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde, as seguintes ações:

- Produzir, analisar e divulgar informações sobre a situação de saúde na Unidade de Saúde gerenciada;
- Participar do processo de definição, elaboração e divulgação de indicadores para monitoramento da situação de saúde e da produção de serviços e disponibilizar e divulgar essas informações, segundo as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde;

ANEXO IX

MINUTA DE TERMO DE PERMISSÃO DE USO

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DO IMÓVEL SITUADO NA VIA CONSELHEIRO ANTONIO PRADO N.º 1.366, NO MUNICÍPIO DE BARRETOS, ESTADO DE SÃO PAULO, E DOS BENS MÓVEIS NELE PATRIMONIADOS.

Aos XX de XXXXXX de XXXX, na Secretaria Municipal de Saúde, situada na Avenida Ibirapuera n.º 177, perante as testemunhas abaixo assinadas, presentes, de um lado o Município de Barretos, doravante designado simplesmente MUNICÍPIO, neste ato representado por (QUALIFICAR), e, de outro lado, XXXXXX, domiciliado/sediado no Município de XXXXXX, na XXXXXXXXXX, inscrito no CPF/CNPJ sob o n.º XXXXXXXX, doravante designado simplesmente PERMISSIONÁRIO, neste ato representado por (QUALIFICAR), é lavrado o presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE IMÓVEL, E DE BENS MÓVEIS a título precário, na forma do constante no Processo Administrativo n.º XXXX/XXXX, e que se regerá pelas seguintes normas e na forma do instrumento convocatório, aplicando-se a este Termo, irrestrita e incondicionalmente, suas disposições, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto desta permissão de uso o imóvel de propriedade do MUNICÍPIO, situado na Via Conselheiro Antônio Prado n.º 1.366, e os bens móveis nele patrimoniados.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DESTINAÇÃO DOS BENS

Os bens que terão o uso permitido através do presente instrumento destinar-se-ão, exclusivamente, à prestação de assistência à saúde de usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, vedada a sua destinação para finalidade diversa, sob pena de rescisão de pleno direito do presente instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A presente permissão de uso será regida pelo disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, bem como pelas demais disposições legais e regulamentares pertinentes.

CLÁUSULA QUARTA - PRAZOS

A presente permissão de uso será válida apenas enquanto estiver em vigor o Contrato de Gestão SMS n.º XXX/XXXX, do qual é parte integrante.

CLÁUSULA QUINTA - CONSERVAÇÃO DOS BENS

Obriga-se o PERMISSIONÁRIO a conservar os bens que tiverem o uso permitido, mantendo-os permanentemente limpos e em bom estado de conservação, incumbindo-lhe, ainda, nas mesmas condições, a sua guarda, até a efetiva devolução.

CLÁUSULA SEXTA - MONTAGENS, CONSTRUÇÕES, BENFEITORIAS

É vedado ao PERMISSIONÁRIO realizar construções ou benfeitorias, sejam estas de que natureza forem, sem prévia e expressa autorização do MUNICÍPIO, devendo-se subordinar eventual montagem de equipamentos ou a realização de construções também às autorizações e aos licenciamentos específicos das autoridades competentes.

CLÁUSULA SÉTIMA - FISCALIZAÇÃO

Obriga-se o PERMISSIONÁRIO a assegurar o acesso aos bens que tenham o uso permitido aos servidores do MUNICÍPIO incumbidos de tarefas de fiscalização geral, ou em particular, da verificação do cumprimento das disposições do presente termo.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES PARA COM TERCEIROS

O MUNICIPIO não será responsável por quaisquer compromissos ou obrigações assumidos pelo PERMISSONÁRIO com terceiros, ainda que vinculados ou decorrentes do uso dos bens objeto deste termo. Da mesma forma, o MUNICIPIO não será responsável, seja a que título for, por quaisquer danos ou indenizações a terceiros, em decorrência de atos do PERMISSONÁRIO ou de seus empregados, visitantes, subordinados, prepostos ou contratantes.

CLÁUSULA NONA - OUTROS ENCARGOS

O PERMISSONÁRIO fica obrigado a pagar toda e qualquer despesa, tributos, tarifas, custas, emolumentos ou contribuições federais, estaduais ou municipais, que decorram direta ou indiretamente deste termo ou da utilização dos bens e da atividade para a qual a presente permissão é outorgada, inclusive encargos previdenciários, trabalhistas e securitários.

CLÁUSULA DÉCIMA - RESTRIÇÕES OUTRAS NO EXERCÍCIO DOS DIREITOS DESTA PERMISSÃO

O PERMISSONÁRIO reconhece o caráter precário da presente permissão e obriga-se, por si, seus herdeiros e sucessores:

- a) a restituir o imóvel e os bens móveis ao MUNICIPIO, nas condições previstas no parágrafo único da cláusula décima terceira, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado do recebimento do aviso que lhe for dirigido, sem que haja necessidade do envio de qualquer interpelação ou notificação judicial, sob pena de desocupação compulsória por via administrativa;
- b) a não usar os bens senão na finalidade prevista na cláusula segunda deste termo;
- c) a não ceder, transferir, arrendar ou emprestar a terceiros, no todo ou em parte, inclusive a seus eventuais sucessores, os bens objeto desta permissão ou os direitos e obrigações dela decorrentes, salvo com expressa e prévia decisão autorizativa do Sr. Prefeito Municipal e assinatura de termo aditivo para tal finalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - CONDIÇÕES DE DEVOLUÇÃO

Finda a qualquer tempo a permissão de uso deverá o PERMISSONÁRIO restituir os bens em perfeitas condições de uso, conservação e habitabilidade.

PARÁGRAFO ÚNICO. Qualquer dano porventura causado aos bens que tiverem o uso permitido será indenizado pelo PERMISSONÁRIO, podendo o MUNICIPIO exigir a reposição das partes danificadas ao estado anterior ou o pagamento do valor correspondente ao prejuízo em dinheiro, como entender melhor atenda ao interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DEVOLUÇÃO DOS BENS

O PERMISSONÁRIO ficará sujeito à multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato de Gestão SMS n.º XXX/XXXX, se findada por qualquer das formas aqui previstas a permissão de uso e o PERMISSONÁRIO não restituir os bens na data do seu termo ou sem a observância das condições em que o recebeu.

PARÁGRAFO ÚNICO. A multa incidirá até o dia em que os bens forem efetivamente restituídos ou retornem àquelas condições originais, seja por providências do PERMISSONÁRIO, seja pela adoção de medidas por parte do MUNICIPIO. Nesta última hipótese, ficará o PERMISSONÁRIO também responsável pelo pagamento de todas as despesas realizadas para tal finalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - REMOÇÃO DE BENS

Terminada a permissão de uso ou verificado o abandono do imóvel pelo PERMISSONÁRIO, poderá o MUNICIPIO promover a imediata remoção compulsória de quaisquer bens não incorporados ao seu patrimônio,

que não tenham sido espontaneamente retirados do imóvel, sejam eles do PERMISSONÁRIO ou de seus empregados, subordinados, prepostos, contratantes ou de terceiros.

§ 1.º. Os bens anteriormente mencionados poderão ser removidos pelo MUNICIPIO para local de sua escolha, não ficando este responsável por qualquer dano que aos mesmos venham a ser causados, antes, durante ou depois da remoção compulsória, nem tampouco pela sua guarda, cujas despesas ficam a cargo do PERMISSONÁRIO.

§ 2.º. Se esses bens não forem retirados pelos respectivos proprietários, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias após a data de sua remoção, poderá o MUNICIPIO, mediante decisão e a exclusivo critério do Sr. Prefeito Municipal:

I) doá-los, em nome do PERMISSONÁRIO, a qualquer instituição de beneficência ou, quando de valor inexpressivo, deles dispor livremente;

II) vendê-los, ainda em nome do PERMISSONÁRIO, devendo, nessa hipótese, empregar a quantia recebida para o ressarcimento de qualquer débito do PERMISSONÁRIO para com o MUNICIPIO ou de despesas incorridas, depositando eventual saldo positivo, em nome do PERMISSONÁRIO. Para a prática dos atos supramencionados, concede o PERMISSONÁRIO, neste ato, ao MUNICIPIO, poderes bastantes, devendo realizar a prestação de contas.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - RESCISÃO DE PLENO DIREITO

A presente permissão de uso estará rescindida de pleno direito com o término da vigência do Contrato de gestão.

§1.º. Além do término do contrato de gestão, o descumprimento, pelo PERMISSONÁRIO, de qualquer das obrigações assumidas dará ao MUNICIPIO o direito de considerar rescindida de pleno direito a presente permissão, mediante aviso com antecedência de 30 (trinta) dias.

§ 2.º. Rescindida a permissão, o MUNICIPIO, de pleno direito, se reintegrará na posse do imóvel e de todos os bens móveis afetados à permissão, oponível inclusive a eventuais cessionários e ocupantes.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA - NOTIFICAÇÕES E INTIMAÇÕES

O PERMISSONÁRIO será notificado das decisões ou dos despachos proferidos ou que lhe formulem exigências através de qualquer uma das seguintes formas:

I) Publicação na Imprensa Oficial do MUNICÍPIO, com a indicação do número do processo e nome do PERMISSONÁRIO;

II) por via postal, mediante comunicação registrada e endereçada ao PERMISSONÁRIO, com aviso de recebimento (A.R.);

III) pela ciência que do ato venha a ter o PERMISSONÁRIO:

a) no processo, em razão de comparecimento espontâneo ou a chamado de repartição do MUNICIPIO;

b) através do recebimento de auto de infração ou documento análogo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - RITO PROCESSUAL

A cobrança de quaisquer quantias devidas ao MUNICIPIO e decorrentes do presente Termo, inclusive multas, far-se-á pelo processo de execução, mediante inscrição em Dívida Ativa, na forma da lei.

PARÁGRAFO ÚNICO. Por essa via o MUNICIPIO poderá cobrar não apenas o principal devido, mas ainda juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, atualização monetária, multa contratual, fixada em 10% (dez por cento) do valor do débito, e honorários de advogado, pré-fixados estes em 20% (vinte por cento) do valor em cobrança, além das custas e despesas do processo.

CLAÚSULA DÉCIMA SÉTIMA - CONDIÇÕES JURÍDICO-PESSOAIS

O PERMISSIONÁRIO apresenta, neste ato, toda a documentação legal comprovando o atendimento das condições jurídico-pessoais indispensáveis à lavratura deste Termo, que, lido e achado conforme, é rubricado e assinado pelas partes interessadas, pelas testemunhas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BARRETOS, Secretaria de Saúde, em XX de XXXX de 2015.

PREFEITO MUNICIPAL

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Testemunhas:

1. Assinatura:

Nome:

R.G. /CPF:

2. Assinatura:

Nome:

R.G. /CPF: