

**MUNICÍPIO DE ITAPEMA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**EDITAL DE CONCURSO DE PROJETOS N° 08.001.2023**

O MUNICÍPIO DE ITAPEMA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, tendo em vista a Lei n° 3.217/2013, Decreto n° 071/2013 e todas as demais normas legais que se aplicam à espécie.

CONSIDERANDO que compete à Secretaria Municipal de Saúde de Itapema formular e coordenar a política Municipal de assistência à saúde;

CONSIDERANDO o Programa Municipal de Incentivo às Organizações Sociais, com o objetivo de fomentar a descentralização de atividades e serviços desempenhados por órgãos ou entidades públicas municipais, para pessoas jurídicas de direito privado de fins não-econômicos, no caso de associações civis ou não-lucrativas, no caso de fundações privadas, cujas atividades sejam dirigidas à assistência social, ao esporte, à cultura, ao turismo e à saúde, observadas as seguintes diretrizes;

I - adoção de critérios que assegurem a otimização do padrão de qualidade na execução dos serviços e no atendimento ao cidadão;

II - promoção de meios que favoreçam efetiva redução de formalidades burocráticas para o acesso aos serviços;

III - adoção de mecanismos que possibilitem a integração, entre os setores públicos do Município, a sociedade e o setor privado;

IV - manutenção de sistema de programação e acompanhamento de suas atividades que permitam a avaliação da eficácia quanto aos resultados;

V - promoção da melhoria da eficiência e qualidade dos serviços e atividades de interesse público, do ponto de vista econômico, operacional e administrativo; e

VI - redução de custos, racionalização de despesas com bens e serviços coletivos e transparência na sua alocação e utilização.

§ 1° Para efeitos desta Lei, equiparam-se às fundações privadas aquelas instituídas por lei municipal com gestão privada.

§ 2° Não serão objeto de descentralização as atividades típicas do Município, exercidas por intermédio de poder de polícia.

CONSIDERANDO que compete à Secretaria responsável acompanhar as parcerias firmadas pelos órgãos da Administração Pública Municipal através do Programa Municipal de Incentivo às Organizações Sociais;

TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, que serão recebidos os envelopes contendo “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” e “PROPOSTA DE TRABALHO”, até o dia 22 (vinte e dois) de fevereiro de 2023, às 14h00min no Departamento de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Administração situada à Av. Nereu Ramos, nº 134, Bairro Centro, Itapema/SC e se fará realizar na mesma data às 14h01min a abertura dos envelopes de Habilitação do **CONCURSOS DE PROJETOS** nº 08.001.2023, tipo **MELHOR TÉCNICA E PREÇO** que visa selecionar uma entidade de direito privado sem fins lucrativos ou econômicos, devidamente qualificada como **Organização Social**, em conformidade com a Lei n. 3.217/2013 e Decreto n. 071/2013 e alterações posteriores, para firmar Contrato de Gestão com o Município de Itapema, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, cujo objeto consiste no gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde, em regime de 24 horas/dia, que assegure assistência universal e gratuita à população, na UPA 24 horas do município de Itapema, sob as condições previstas neste Edital.

## 1. DO OBJETO DO CONCURSO DE PROJETOS

1.1 – Gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde, em regime de 24 horas/dia, que assegure assistência universal e gratuita à população, na UPA 24 horas do município de Itapema por entidade de direito privado, sem fins lucrativos ou econômicos, devidamente qualificada como Organização Social, no âmbito do Município de Itapema/SC, na área da saúde, conforme definido neste Edital de Concurso de Projetos e seus Anexos.

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 – Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital;

2.2 – A entidade de direito privado, sem fins lucrativos ou econômicos, qualificada como Organização Social, deverá ter área de atuação compatível com a do objeto descrito no item 1;

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

2.3.1 – entidades que não sejam qualificadas como Organização Social da área da saúde no âmbito da Administração Pública Municipal de Itapema/SC até a data de publicação deste Edital;

2.3.2 – estejam respondendo a denúncia ou a outras penalidades impostas por qualquer órgão da Administração Pública Municipal motivada pelas hipóteses previstas na Lei Municipal n.

3217/2013.

### **3. DOS RECURSOS FINANCEIROS**

3.1 – Os recursos financeiros para cobertura das obrigações decorrentes da execução dos referidos serviços deverão considerar a legislação vigente, os limites remuneratórios da tabela do SUS, SIA e SIH, bem como os recursos alocados na Programação Pactuada e Integrada da Assistência;

3.2 – Os recursos orçamentários alocados para o cumprimento do objeto do item 1º do presente Edital, correrão por conta dos Recursos Próprios do Município; Projeto Atividade: 2.111 – Implantação e Manutenção Unidade de Pronto Atendimento – UPA – Recursos Próprios; Elemento de Despesa: 3.3.50.00.00; Unidade Orçamentária: 14.07 Diretoria de Atenção Especializada.

3.3 – É permitido, ainda, a entidade receber outros recursos, de entidades e organismos nacionais ou internacionais, públicos e privados, de modo que todo recurso deverá ser revertido para a realização do objeto a ser pactuado no Contrato de Gestão.

### **4. DOS RECURSOS PATRIMONIAIS**

4.1 – A Organização Social deverá se responsabilizar pela preservação, conservação e manutenção dos equipamentos, móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio público que serão disponibilizados para a consecução do objeto descrito no item 1 deste Edital;

4.2 – Todo o patrimônio adquirido exclusivamente por força do Contrato de Gestão, com os recursos previstos neste Edital deverá ser incorporado ao patrimônio do Município de Itapema, até 30 (trinta) dias após a aquisição, conforme procedimentos estabelecidos pela Diretoria de Patrimônio do Município de Itapema.

### **5. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CONCURSO DE PROJETOS**

5.1 – A seleção e o julgamento dos projetos seguirão as seguintes atribuições:

5.1.1 – o mérito intrínseco e adequação ao edital do projeto apresentado;

5.1.2 – a capacidade técnica e operacional da Organização Social proponente;

5.1.3 – a adequação entre meios sugeridos, seus custos, cronogramas e resultados;

5.1.4 – o ajustamento da proposta às especificações técnicas;

5.1.5 – a regularidade jurídica e institucional da Organização Social proponente.

5.2 – Serão analisados os seguintes documentos, referentes à prestação de contas da entidade:

- 5.2.1 – relatório anual de execução de atividades;
- 5.2.2 – demonstração de resultados de exercício;
- 5.2.3 – balanço patrimonial;
- 5.2.4 – balanço contábil e financeiro;
- 5.2.5 – demonstrações de origens e aplicações de recursos;
- 5.2.6 – demonstrações das mutações patrimoniais.

## **6. DA HABILITAÇÃO – DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA QUE AS ENTIDADES INTERESSADAS PARTICIPEM DO CONCURSO**

6.1 – Além da proposta de projeto de gestão, as entidades interessadas deverão apresentar na data e hora estabelecida no item 7.1, sob pena de desclassificação, os seguintes documentos:

6.1.1 – Cópia do decreto de qualificação como Organização Social no âmbito do Município de Itapema;

6.1.2 – Comprovante atualizado expedido em data não anterior aos últimos 3 (três) meses, de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

6.1.2.1 – Comprovação de existência (através do ato constitutivo da entidade) não inferior a 5 (cinco) anos, a contar da data da publicação do presente edital;

6.1.3 – Cópia do Estatuto Social, registrado no cartório competente, que demonstre que a sua área de atuação é compatível com a do objeto do Concurso regido por este Edital;

6.1.4 – Cópia da Ata de fundação da Entidade;

6.1.5 – Cópia da Ata de eleição e de posse da atual Diretoria Executiva, ou instância equivalente ao órgão de gestão;

6.1.6 – Comprovação da regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, Estadual e Municipal, bem como junto à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

6.1.7 – Cópia da carteira de identidade e cartão de inscrição no CPF/MF dos seus responsáveis legais, com poderes estatutários de representação judicial e extrajudicial da entidade;

6.1.8 – Declaração firmada pelo dirigente máximo da Organização Social proponente de que não possui agente público municipal no exercício, a qualquer título, em cargo de direção;

6.1.9 – Curriculum vitae dos dirigentes responsáveis pela boa administração dos recursos

recebidos pela entidade;

6.1.10 – Declaração firmada pelo dirigente máximo da Organização Social atestando pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições;

6.1.11 – Na hipótese de a entidade não ter sua sede no Estado de Santa Catarina, deverá providenciar seu registro junto ao Conselho Regional Medicina de Santa Catarina, até a assinatura do Contrato;

6.1.12 – As entidades interessadas, antes da elaboração das propostas de trabalho, deverão proceder à verificação e comparação minuciosa de todos os elementos técnicos fornecidos;

6.1.13 – As entidades participantes devem apresentar, pelo menos 02 (dois) atestados de capacidade técnica, emitidas por pessoa jurídica de direito público, que comprovem a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto do edital, prestação de serviços na área de saúde, urgência e emergência e regime de plantão bem como prestação de serviço de saúde em média e/ou baixa complexidade. O(s) atestado(s) deverão ser apresentados com as seguintes informações:

- a) A identificação da pessoa jurídica emitente;
- b) Nome e o cargo do signatário;
- c) Timbre do emitente;
- d) Período de vigência do contrato data de início e de término do contrato, se for o caso;
- e) Objeto contratual relacionando número de serviços e unidades de saúde sob responsabilidade direta da Organização Social;
- f) O porte da Unidade onde os serviços foram prestados.

6.1.14. Apresentação do CNES da entidade que comprove corpo clínico cadastrado e que atenda na íntegra o objeto do presente edital;

6.1.15. Apresentação de Certidão de RQE que comprove que a Entidade possui Especialista em Medicina de Emergência em seu quadro profissional, acompanhada de documentação que comprove o vínculo com a entidade (CTPS, contrato de prestação de serviços entre as partes, contrato social/estatuto ou documento congêneres).

6.1.16. Declaração de Pleno conhecimento do local e de suas condições, comprovando que a empresa licitante, visitou e vistoriou o local onde será executado os serviços, tomando conhecimento das condições ambientais, técnicas, do grau de dificuldade dos trabalhos e dos demais aspectos que possam influir direta e indiretamente na execução do objeto do presente Edital ou ainda Declaração de Dispensa de visita técnica, declarando que a empresa optou por

não vistoriar o local onde será executado o serviço, estando assim ciente das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, não podendo, em momento posterior, alegar a falta de conhecimento das referidas especificações para justificar eventuais futuros descumprimentos dos aspectos que possam influir direta e indiretamente na execução do objeto do presente Edital.

6.1.16.1. Caso a participante opte pela realização da visita técnica esta deverá ser agendada com o Diretor de Urgência e Emergência Diogo Cordeiro Thibes, da Secretaria Municipal de Saúde, até às 16:00 (dezesseis horas) do dia 16 de fevereiro de 2023, na sede da Secretaria Municipal de Saúde, ou pelo telefone (47) 3267-1508 ou (47) 3267-1515.

6.1.17. As entidades deverão assumir todos os custos associados à elaboração de suas propostas, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação das propostas.

## **7. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO E DA PROPOSTA DE TRABALHO**

7.1 – A DOCUMENTAÇÃO E A PROPOSTA DE TRABALHO deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Itapema - Departamento de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Administração, à Av. Nereu Ramos, nº. 134, Centro - Itapema/SC, endereçadas à Comissão Julgadora do Concurso de Projetos nº 08.001.2023, até às 14:00hs do dia 22 de fevereiro de 2023, em 02 (dois) envelopes distintos, opacos, devidamente fechados e rotulados de Envelope 01 e Envelope 02;

7.2 – Os envelopes referidos no subitem 7.1 deverão estar rotulados externamente com os seguintes informes:

**ENVELOPE 01: DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - ITAPEMA/SC**  
**EDITAL DE CONCURSO DE PROJETOS N° 08.001.2023**  
**(Razão Social e endereço da entidade)**

**ENVELOPE 02: PROPOSTA DE TRABALHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - ITAPEMA/SC**  
**EDITAL DE CONCURSO DE PROJETOS N° 08.001.2023**

(Razão Social e endereço da entidade)

7.3 – **O ENVELOPE 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO** deverão ser apresentados em original, ou por qualquer **processo de cópia autenticada em cartório ou por servidor da Administração Municipal de Itapema, (frente e verso, quando for o caso), ou publicação em órgão de imprensa oficial**. As certidões cuja autenticidade exigem confirmação via Internet poderão ser apresentadas por meio de cópia simples.

7.3.1 – A entidade deverá apresentar os documentos atualizados previstos no item 6 deste Edital.

7.3.2 – Será **INABILITADA** a entidade que deixar de apresentar qualquer um dos documentos solicitados ou apresentá-los vencidos na data de apresentação dos mesmos, ou fora do prazo de validade consentido, bem como não apresentar nenhuma comprovação de experiência anterior.

7.4 – **O ENVELOPE 02 – PROPOSTA DE TRABALHO** deverá ser materializada tendo como base as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, observados os seguintes requisitos:

7.4.1 – A Proposta de Trabalho, encabeçada por índice relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram, será apresentada em 02 (duas) vias, numeradas e rubricadas, sem emendas ou rasuras, na forma original ou cópia autenticada, para fins de apreciação quanto aos parâmetros para pontuações previstas no Anexo IV e deverá conter os elementos abaixo indicados, obedecida a seguinte ordem:

I. Projeto Técnico contendo o seu plano operacional, digitado (PDF) e impresso, expressando:

a) Número do edital de concurso de projetos e o objeto do mesmo;

b) Apresentação do Programa de Trabalho, conforme Roteiro, previsto no Anexo III contendo indispensavelmente:

b.1) Definição de metas operacionais, indicativas de melhoria da eficiência e qualidade do serviço do ponto de vista econômico, operacional e administrativo e os respectivos prazos e formas de execução;

b.2) Apresentação de indicadores adequados de desempenho, qualidade, produtividade, econômico-financeiros e de expansão, na prestação dos serviços autorizados;

b.3) Especificação do orçamento para execução do programa de trabalho, conforme modelo (Anexo VII);

7.4.2 – A Entidade deverá apresentar os documentos atualizados previstos no item 5.2 deste



Edital.

**7.4.3 – Será DESCLASSIFICADA a entidade cuja proposta de trabalho não atenda às especificações técnicas constantes nos anexos do presente Edital;**

7.5 – Após a data e horário estabelecidos nesta convocação para a entrega dos invólucros, nenhum envelope poderá ser recebido;

7.6 – Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação ou substituição de documentos exigidos e não inseridos nos envelopes “01” e “02”. No entanto, ao seu exclusivo critério, a Comissão Julgadora poderá solicitar informações e/ou esclarecimentos complementares que julgar necessários, bem como solicitar o original de documento da proponente;

7.7 – Será lavrada Ata Circunstanciada da sessão de abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação e das propostas;

7.8 – Não será levado em consideração nenhum outro documento anexado além daqueles indicados nesta convocação, e não será permitida a realização de alteração no modelo da proposta, devendo ser preenchidos todos os seus respectivos campos;

7.9 – Qualquer proposta em desacordo com as exigências deste instrumento convocatório será desclassificada;

7.10 – O Proponente deverá especificar o prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias, contados da data de abertura do Concurso;

## **8. DA COMISSÃO JULGADORA DO CONCURSO DE PROJETOS**

8.1 – A avaliação das propostas será realizada por uma Comissão Julgadora do Concurso de Projetos, constituída nos moldes do artigo 26 do Decreto Municipal nº 71/2013.

8.2 – Os titulares da Secretaria Municipal da Saúde e da Secretaria Municipal de Administração designarão, mediante portaria conjunta, a Comissão Julgadora do Concurso de Projetos, que será composta por pelo menos:

8.2.1 – 02 (dois) membros do Órgão Supervisor, sendo 1 (um) o presidente;

8.2.2 – 02 (dois) membros da Secretaria Municipal de Administração e;

8.2.3 – 01 (um) especialista no tema do concurso.

8.3 – A Comissão classificará as propostas das Organizações Sociais proponentes, obedecidos



aos critérios estabelecidos na Lei n. 3.217/2013 e Decreto n. 071/2013 e no presente Edital.

8.4 – O trabalho da Comissão Julgadora constitui-se em função pública relevante, não sendo devida remuneração específica.

8.5 – Os membros da Comissão Julgadora não poderão ter qualquer vínculo com as Organizações Sociais participantes do Concurso de Projetos.

**9 – Integram o presente Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes anexos:**

ANEXO I - Informações sobre a Unidade de Saúde;

ANEXO II - Metas de Produção;

ANEXO III - Roteiro para Elaboração da Proposta de Trabalho;

ANEXO IV - Parâmetros para Julgamento e Classificação da Proposta de Trabalho;

ANEXO V - Matriz de Avaliação para Julgamento e Classificação das Propostas do Processo de Seleção;

ANEXO VI- Dimensionamento de Pessoal;

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

ANEXO VIII - Modelo de Atestado de Vistoria da Unidade de Saúde;

ANEXO IX - Modelo de Credencial do Representante da Entidade;

ANEXO X - Modelo de Procuração;

ANEXO XI - Modelo de Planilha de Bens e Móveis necessários para o funcionamento da Unidade de Saúde;

ANEXO XII - Minuta de Contrato de Gestão e Anexos Técnicos.

## **10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

10.1 – Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente Edital, desde que endereçado ao Presidente da Comissão Julgadora, cujo prazo para resposta será de até 2 (duas) horas antecedente à abertura dos Envelopes.

10.2 – A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de

impugnação.

## **11. DOS RECURSOS CABÍVEIS E PRAZOS DE INTERPOSIÇÃO**

11.1 – O recurso deverá ser interposto no prazo de 3 (três) dias a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata nos casos de habilitação ou inabilitação, julgamento dos projetos, da anulação ou revogação do concurso de projetos, da aplicação de penas de advertência, suspensão temporária ou de multa, mais 3 (três) dias para eventuais impugnações desses recursos.

11.2 – Qualquer participante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo estipulado no subitem anterior para apresentação das razões do recurso, ficando os demais participantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

11.3 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

11.4 – Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

11.5 – Os recursos e contrarrazões de recurso, bem como impugnação do presente Edital, deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão Julgadora do Concurso de Projetos nº 08.001.2023 e protocolados na Prefeitura Municipal de Itapema - Departamento de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Administração, à Av. Nereu Ramos, nº. 134, Centro - Itapema/SC, em dias úteis, no horário das 12h00 às 18h00, o qual deverá receber, examinar e submetê-los a autoridade competente que decidirá sobre a pertinência.

11.6 – A falta de manifestação no prazo estipulado importará na prescrição do direito de recorrer.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. O prazo para assunção dos serviços se dará em até 15 (quinze) dias, a partir do recebimento da ordem de início pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL VENCEDORA.

12.2. Durante o período de transição para assunção dos serviços, não haverá nenhum repasse a qualquer título.

12.3. A Organização Social deverá contratar, por meio de processo seletivo, exceto na hipótese de sucessão trabalhista, com estrita observância da impessoalidade, todo o pessoal necessário e suficiente para a execução das atividades previstas neste CONTRATO DE GESTÃO, inclusive a equipe assistencial mínima e, ainda, considerando férias e licenças.

12.4. O presente edital é motivado pela Portaria Conjunta Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Administração nº 687/2022.

Itapema, 15 de janeiro de 2023.

Alexandre Furtado Kons dos Santos  
Secretário Municipal de Saúde

## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE DE SAÚDE

#### 1. INTRODUÇÃO

A Secretaria Municipal de Saúde de Itapema – Santa Catarina, na busca do aprimoramento e da eficiência na prestação dos serviços públicos de saúde adotou o modelo de gestão para UPA 24 horas do município de Itapema, que tem por objetivos:

- \*Potencializar a qualidade na execução dos serviços de saúde e atendimento a população;
- \*Melhorar o serviço ofertado ao usuário SUS com assistência humanizada;
- \*Implantar um modelo de gerência voltado para resultados.

O modelo gerencial proposto deverá obedecer aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

#### 1.1 Informações sobre a Unidade a ser Administrada:

A UPA 24 hs está localizada na Rua 708 A – Bairro Várzea – CEP: 88220-000 – Município de Itapema, Estado de Santa Catarina.

A UPA 24 horas tem abrangência da área norte da Região da Foz do Rio Itajaí (Itapema, Porto Belo e Bombinhas) e receberá usuários encaminhados pelas Unidades Básicas de Saúde, bem como a demanda espontânea.

#### 2. SERVIÇOS

A UPA 24 horas está estruturado com perfil de UPA porte 1, com área total construída de 1070 m<sup>2</sup>, com um total de 4 leitos de observação distribuídos da seguinte forma:

Enfermaria 08 leitos.

Ambulatório com 03 consultórios médicos, 01 sala de emergência, 03 enfermarias, 01 sala de raios-X.

#### 2.1. Urgência e Emergência

A UPA 24 horas disponibilizará atendimentos de Urgência 24 horas por dia, ininterruptamente, considerados como tal os atendimentos não programados que ocorram de forma referenciada e

espontânea. Deverão, portanto, estar disponibilizados leitos de observação em consequência dos atendimentos de urgência, por período de até 24 horas (não caracterizando internação hospitalar), com, no mínimo:

1	Analista Administrativo	Seg - Sex	Comercial	44h
2	Assistente de Manutenção	Seg - Sex	Comercial	44h
3	Coordenador Administrativo	Seg - Sex	Comercial	44h
4	Coordenador Assistencial	Seg - Sex	Comercial	44h
5	Diretor Geral	Seg - Sex	Comercial	44h
6	Enfermeiro	12x36	07h - 19h (A)	44h
7	Enfermeiro	12x36	07h - 19h (B)	44h
8	Enfermeiro	12x36	19h - 07h (A)	44h
9	Enfermeiro	12x36	19h - 07h (B)	44h
10	Enfermeiro	12x36	07h - 19h (A)	44h
11	Enfermeiro	12x36	07h - 19h (B)	44h
12	Enfermeiro	12x36	19h - 07h (A)	44h
13	Enfermeiro	12x36	19h - 07h (B)	44h
14	Enfermeiro	12x36	07h - 19h (A)	44h
15	Enfermeiro	12x36	07h - 19h (B)	44h
16	Enfermeiro	12x36	19h - 07h (A)	44h
17	Enfermeiro	12x36	19h - 07h (B)	44h
18	Auxiliar de Cozinha	12x36	08h - 20h (A)	44h
19	Auxiliar de Cozinha	12x36	08h - 20h (B)	44h
20	Assistente de Farmácia	12x36	07h - 19h (A)	44h
21	Assistente de Farmácia	12x36	07h - 19h (B)	44h
22	Assistente de Farmácia	12x36	19h - 07h (A)	44h
23	Assistente de Farmácia	12x36	19h - 07h (B)	44h
24	Assistente de Farmácia	12x36	10h - 22h (A)	44h
25	Assistente de Farmácia	12x36	10h - 22h (B)	44h
26	Farmacêutico	Seg - Sex	Comercial	44h
27	Auxiliar de Limpeza	12x36	07h - 19h (A)	44h
28	Auxiliar de Limpeza	12x36	07h - 19h (A)	44h
29	Auxiliar de Limpeza	12x36	07h - 19h (B)	44h
30	Auxiliar de Limpeza	12x36	07h - 19h (B)	44h
31	Auxiliar de Limpeza	12x36	19h - 07h (A)	44h
32	Auxiliar de Limpeza	12x36	19h - 07h (A)	44h

33	Auxiliar de Limpeza	12x36	19h - 07h (B)	44h
34	Auxiliar de Limpeza	12x36	19h - 07h (B)	44h
35	Técnico de Enfermagem	12x36	07h -19h (A)	44h
36	Técnico de Enfermagem	12x36	07h -19h (A)	44h
37	Técnico de Enfermagem	12x36	07h -19h (A)	44h
38	Técnico de Enfermagem	12x36	07h -19h (A)	44h
39	Técnico de Enfermagem	12x36	07h -19h (A)	44h
40	Técnico de Enfermagem	12x36	10h -22h (A)	44h
41	Técnico de Enfermagem	12x36	07h -19h (B)	44h
42	Técnico de Enfermagem	12x36	07h -19h (B)	44h
43	Técnico de Enfermagem	12x36	07h -19h (B)	44h
44	Técnico de Enfermagem	12x36	07h -19h (B)	44h
45	Técnico de Enfermagem	12x36	07h -19h (B)	44h
46	Técnico de Enfermagem	12x36	10h -22h (B)	44h
47	Técnico de Enfermagem	12x36	19h - 07h (A)	44h
48	Técnico de Enfermagem	12x36	19h - 07h (A)	44h
49	Técnico de Enfermagem	12x36	19h - 07h (A)	44h
50	Técnico de Enfermagem	12x36	19h - 07h (A)	44h
51	Técnico de Enfermagem	12x36	19h - 07h (B)	44h
52	Técnico de Enfermagem	12x36	19h - 07h (B)	44h
53	Técnico de Enfermagem	12x36	19h - 07h (B)	44h
54	Técnico de Enfermagem	12x36	19h - 07h (B)	44h
55	Assistente Administrativo	12x36	07h -19h (A)	44 h
56	Auxiliar Administrativo	12x36	07h -19h (A)	44 h
57	Assistente Administrativo	12x36	07h -19h (B)	44 h
58	Auxiliar Administrativo	12x36	07h -19h (B)	44 h
59	Assistente Administrativo	12x36	19h - 07h (A)	44 h
60	Auxiliar Administrativo	12x36	19h - 07h (A)	44 h
61	Assistente Administrativo	12x36	19h - 07h (B)	44 h
62	Auxiliar Administrativo	12x36	19h - 07h (B)	44 h

	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
<b>Dias Calendário</b>	30	31	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31
<b>Horas Trabalhadas</b>	0	84	84	72	72	60	60	60	60	60	60	60
Plantonista 24h	0	3 72	3 72	2 48	2 48	2 48	2 48	2 48	2 48	2 48	2 48	2 48

Plantonista 12h	0	0	1	12	1	12	2	24	2	24	1	12	1	12	1	12	1	12	1	12
Total Horas/Mês	0	0	2604	2604	2604	2604	2016	2232	2016	2232	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800

Deverá ser implantada a Porta de Urgência, com consonância com as ações recomendadas pela Política Nacional de Humanização, através do Acolhimento com Classificação de Risco (ACCR).

### 2.3. Serviço de Apoio Diagnóstico Terapêutico Interno

Entende-se por SADT interno a disponibilização de exames e ações de apoio diagnóstico e terapêutico aos usuários atendidos em regime de urgência e emergência.

### 2.4. Serviço de Apoio Diagnóstico Terapêutico Externo

Entende-se por SADT externo a disponibilização de exames e ações de apoio diagnóstico e terapêutico aos usuários. Serão disponibilizados os exames de Radiologia.

## 3. PRESSUPOSTOS E DEFINIÇÕES

### 3.1. Atendimento às Urgências

3.1.1. Serão considerados atendimentos de Urgência aqueles não programados, que sejam dispensados pelo serviço de Atenção Básica, pessoas encaminhadas pelo SAMU, Bombeiros e que cheguem de forma espontânea;

3.1.2. Deverá ser implantado o acolhimento do usuário por classificação de risco, priorizando o atendimento por gravidade do caso conforme protocolo pré-estabelecido, e não por ordem de chegada, em consonância com as orientações do Programa Nacional de Humanização;

3.1.3. Se a assistência prestada em regime de Urgência na UPA 24 horas der origem à internação do usuário, esse será encaminhado ao serviço de referência.

3.1.6 Nos casos em que o profissional médico identificar a necessidade de avaliação médica especializada, o profissional deverá encaminhar o paciente para o serviço de Atenção Básica, o qual é referência de atendimento primário, para posterior encaminhamento ao serviço especializado para avaliação e conduta dos profissionais da rede, salvo os casos de urgência e emergência que necessitem de transferência. Portanto, encaminhar paciente para avaliação especializada é inerente ao médico da Atenção Básica.

3.1.7 Exames complementares para apoio diagnóstico somente serão realizados para conduta em pronto atendimento, exames para manejo e diagnósticos de doenças sensíveis a Atenção Básica, são de responsabilidade do profissional médico de saúde da família. Ficando vetado o



pedido de exames e marcação de retorno de consultas para avaliação de exames em pronto atendimento hospitalar.

3.1.8. Apresentar e fortalecer a importância de prescrição médica com medicamentos listados na REMUME municipal, principalmente para pacientes de baixa renda, para que possam utilizar os medicamentos da farmácia básica municipal.

3.2. Projetos especiais e novas especialidades de atendimento. Se, ao longo da vigência do contrato, de comum acordo entre as partes, a Executora e/ou o Órgão Supervisor, se propuserem a realizar outros tipos de atividades, diferentes daquelas aqui relacionadas, seja pela introdução de novas atividades diagnósticas e/ou terapêuticas, seja pela realização de programas especiais para determinado tipo de patologia, essas atividades deverão ser previamente estudadas, pactuadas e autorizadas pela Secretaria Municipal de Saúde de Itapema- SC.

Essas atividades serão autorizadas após análise técnica, quantificadas separadamente do atendimento rotineiro da UPA 24 horas, sendo, então, elaborado o orçamento econômico-financeiro, discriminado e homologado através de Termo Aditivo ao Contrato de Gestão.

### 3.3. GESTÃO

Tendo em vista que a UPA 24 horas funcionará com o perfil descrito, sob Contrato de Gestão, cabe ao Órgão Supervisor acompanhar os indicadores definidos no Contrato de Gestão.

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

3.3.2. A Executora deverá possuir responsável técnico - Administrador e Médico, com registro no respectivo conselho de classe (Conselho Regional de Administração e Conselho Regional de Medicina).

3.3.3. A equipe médica deverá ser disponibilizada em quantitativo suficiente para o atendimento dos serviços e composta por profissionais das especialidades exigidas, possuidores do título ou certificado da especialidade correspondente, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina (Resolução CFM n. 1634/2002), ensejando que a UPA 24 horas realize a atividade assistencial quantificada no Contrato de Gestão.

3.3.4. A Executora deverá possuir rotinas administrativas de funcionamento, protocolos assistenciais e de atendimento escritos, atualizados e assinados pelo Diretor/Responsável

Técnico. As rotinas devem abordar todos os processos envolvidos na assistência, que contemplem desde os aspectos organizacionais até os operacionais e técnicos.

3.3.5. A Executora deverá adotar Prontuário Único do Usuário, com as informações completas do quadro clínico e sua evolução, intervenções e exames realizados, todas devidamente escritas de forma clara e precisa, datadas, assinadas e carimbadas pelo profissional responsável pelo atendimento (médicos, equipe de enfermagem e demais profissionais de saúde que o assistam). Os prontuários deverão estar devidamente ordenados no Serviço de Arquivo de Prontuários.

3.3.6. A Executora deverá dispor de serviços de informática com sistema para gestão da unidade que contemple no mínimo: atendimento de consultas, exames complementares, controle de estoques (almoxarifado e farmácia), sistema de custos, prontuário médico (observando o disposto na legislação vigente, incluindo a Resolução CFM n. 1.639/2002), serviços de apoio e relatórios gerenciais, que permitam ao Órgão Supervisor acessar via Internet (WEB) e atendam aos indicadores e informações especificados no Contrato de Gestão. Caberá ao órgão supervisor manter e dar suporte a da rede de informática para serviços de imagem. Compete à Executora a instalação e manutenção de nova rede de serviços tecnológicos, para o bom funcionamento dos sistemas operacionais da Unidade.

3.3.7. A Executora deverá desenvolver uma Política de Gestão de Pessoas, atendendo as normas da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT/TEM.

3.3.8. A gestão da UPA 24 horas deverá respeitar a Legislação Ambiental e possuir toda a documentação exigida.

3.3.9. A Executora deverá dispor de um Núcleo de Manutenção Geral - NMG que contemple as áreas de manutenção preventiva e corretiva, predial, hidráulica e elétrica, assim como um serviço de gerenciamento de equipamentos de saúde.

3.3.10. A Executora deverá dispor de um Núcleo de Epidemiologia – NE, que será responsável pela realização de vigilância epidemiológica de doenças de notificação compulsória no âmbito da unidade, assim como ações relacionadas a outros agravos de interesse epidemiológico, conforme as diretrizes da Portaria GM nº.2.529 de 23/11/2004.

3.3.11 A Executora deverá comprometer-se em destinar uma porcentagem do recurso financeiro para melhorias e adequações da UPA 24 horas.

3.3.12 A manutenção e reparo dos equipamentos cedidos pelo Órgão Supervisor são de responsabilidade da Executora.

3.3.13 A executora deverá se submeter a supervisão da ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE DE GESTÃO HOSPITALAR, que será indicada pelo secretário Municipal de Saúde

e representará os interesses do município na gestão hospitalar com as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário Municipal de Saúde na gestão hospitalar/unidade de pronto atendimento do Município;

II - supervisionar o contrato de gestão do Hospital Santo Antônio e/ou do Complexo Hospitalar de Itapema;

III - elaborar e/ou atualizar anualmente o plano de metas de qualidade da gestão do hospital municipal/unidade de Pronto Atendimento;

IV - acompanhar o cumprimento do plano de metas;

IV - subscrever, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, os pedidos de aditamento dos contratos gestão da Unidade de Pronto Atendimento;

V - conduzir veículos automotores quando necessário; e

VI - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

3.3.13.1 Além das atribuições acima descritas, compete a Executora se submeter as decisões da referida da ASSESSORIA ESPECIAL nos casos em que houver divergência quanto a quaisquer práticas ou ações oriundas da execução dos serviços e responsabilidades decorrentes.

## ANEXO II

### METAS DE PRODUÇÃO E ATIVIDADES MÍNIMAS A REALIZAR

#### 2. Assistência Urgência e Emergência:

Deverá manter o serviço de urgência/emergência em funcionamento nas 24 horas do dia, dispondo no mínimo da seguinte equipe:

1	Analista Administrativo	Seg - Sex	Comercial	44h
2	Assistente de Manutenção	Seg - Sex	Comercial	44h
3	Coordenador Administrativo	Seg - Sex	Comercial	44h
4	Coordenador Assistencial	Seg - Sex	Comercial	44h
5	Diretor Geral	Seg - Sex	Comercial	44h
6	Enfermeiro	12x36	07h -19h (A)	44h
7	Enfermeiro	12x36	07h -19h (B)	44h
8	Enfermeiro	12x36	19h - 07h (A)	44h
9	Enfermeiro	12x36	19h - 07h (B)	44h
10	Enfermeiro	12x36	07h -19h (A)	44h
11	Enfermeiro	12x36	07h -19h (B)	44h
12	Enfermeiro	12x36	19h - 07h (A)	44h
13	Enfermeiro	12x36	19h - 07h (B)	44h
14	Enfermeiro	12x36	07h -19h (A)	44h
15	Enfermeiro	12x36	07h -19h (B)	44h
16	Enfermeiro	12x36	19h - 07h (A)	44h
17	Enfermeiro	12x36	19h - 07h (B)	44h
18	Auxiliar de Cozinha	12x36	08h - 20h (A)	44h
19	Auxiliar de Cozinha	12x36	08h - 20h (B)	44h
20	Assistente de Farmácia	12x36	07h -19h (A)	44h
21	Assistente de Farmácia	12x36	07h -19h (B)	44h
22	Assistente de Farmácia	12x36	19h - 07h (A)	44h
23	Assistente de Farmácia	12x36	19h - 07h (B)	44h
24	Assistente de Farmácia	12x36	10h - 22h (A)	44h
25	Assistente de Farmácia	12x36	10h - 22h (B)	44h
26	Farmacêutico	Seg - Sex	Comercial	44h
27	Auxiliar de Limpeza	12x36	07h -19h (A)	44h
28	Auxiliar de Limpeza	12x36	07h -19h (A)	44h

29	Auxiliar de Limpeza	12x36	07h -19h (B)	44h
30	Auxiliar de Limpeza	12x36	07h -19h (B)	44h
31	Auxiliar de Limpeza	12x36	19h - 07h (A)	44h
32	Auxiliar de Limpeza	12x36	19h - 07h (A)	44h
33	Auxiliar de Limpeza	12x36	19h - 07h (B)	44h
34	Auxiliar de Limpeza	12x36	19h - 07h (B)	44h
35	Técnico de Enfermagem	12x36	07h -19h (A)	44h
36	Técnico de Enfermagem	12x36	07h -19h (A)	44h
37	Técnico de Enfermagem	12x36	07h -19h (A)	44h
38	Técnico de Enfermagem	12x36	07h -19h (A)	44h
39	Técnico de Enfermagem	12x36	07h -19h (A)	44h
40	Técnico de Enfermagem	12x36	10h -22h (A)	44h
41	Técnico de Enfermagem	12x36	07h -19h (B)	44h
42	Técnico de Enfermagem	12x36	07h -19h (B)	44h
43	Técnico de Enfermagem	12x36	07h -19h (B)	44h
44	Técnico de Enfermagem	12x36	07h -19h (B)	44h
45	Técnico de Enfermagem	12x36	07h -19h (B)	44h
46	Técnico de Enfermagem	12x36	10h -22h (B)	44h
47	Técnico de Enfermagem	12x36	19h - 07h (A)	44h
48	Técnico de Enfermagem	12x36	19h - 07h (A)	44h
49	Técnico de Enfermagem	12x36	19h - 07h (A)	44h
50	Técnico de Enfermagem	12x36	19h - 07h (A)	44h
51	Técnico de Enfermagem	12x36	19h - 07h (B)	44h
52	Técnico de Enfermagem	12x36	19h - 07h (B)	44h
53	Técnico de Enfermagem	12x36	19h - 07h (B)	44h
54	Técnico de Enfermagem	12x36	19h - 07h (B)	44h
55	Assistente Administrativo	12x36	07h -19h (A)	44 h
56	Auxiliar Administrativo	12x36	07h -19h (A)	44 h
57	Assistente Administrativo	12x36	07h -19h (B)	44 h
58	Auxiliar Administrativo	12x36	07h -19h (B)	44 h
59	Assistente Administrativo	12x36	19h - 07h (A)	44 h
60	Auxiliar Administrativo	12x36	19h - 07h (A)	44 h
61	Assistente Administrativo	12x36	19h - 07h (B)	44 h
62	Auxiliar Administrativo	12x36	19h - 07h (B)	44 h

	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
<b>Dias Calendário</b>	30	31	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31
<b>Horas Trabalhadas</b>	0	84	84	72	72	60	60	60	60	60	60	60
Plantonista 24h	0	3 72	3 72	2 48	2 48	2 48	2 48	2 48	2 48	2 48	2 48	2 48
Plantonista 12h	0	1 12	1 12	2 24	2 24	1 12	1 12	1 12	1 12	1 12	1 12	1 12
<b>Total Horas/Mês</b>	0	2604	2604	2016	2232	1800	1860	1800	1860	1860	1800	1860

#### 4. Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico – SADT Externo:

Deverá manter o serviço de SADT Externo durante a semana, com produção que atenda a demanda da unidade na modalidade: Radiologia simples.

## ANEXO III

### ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO

#### Roteiro para elaboração da Proposta Técnica

Entende-se que a proposta técnica é a demonstração do conjunto dos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada para caracterizar o perfil da unidade e o trabalho técnico gerencial definido no objeto da seleção, com base nas indicações e estudos preliminares dos informes básicos conforme Anexo I deste Edital. O proponente deverá demonstrar a viabilidade técnica e a estimativa das despesas referentes à execução das atividades propostas, com definição de métodos e prazos de execução.

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

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

#### PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL

Este item deverá caracterizar o Modelo Gerencial da UPA 24 horas, descrevendo:

##### 1. TÍTULO

Proposta Técnica para Organização, Administração e Gerenciamento da UPA 24 horas conforme seleção n. 08.001.2023.

##### 2. ÁREA DE ATIVIDADE

Os entes interessados exporão entre outros aspectos organizativos, no mínimo, os seguintes:

- Horários e frequência dos médicos plantonistas e equipe multidisciplinar;
- Horários de funcionamento, distinguindo entre atividade programada e urgente, de todos os serviços diagnósticos.

##### 3. ÁREA DE QUALIDADE

3.1. Qualidade Objetiva: aquela que está orientada a obter e garantir a melhor assistência possível, dado o nível de recursos e tecnologia existentes na UPA 24 horas. O ente interessado estabelecerá em sua oferta, entre outras:



- O número de comissões técnicas que implantará na unidade especificando:

Nome; conteúdo; membros componentes (apenas enunciar o perfil dos componentes, nos espaços destinados aos nomes das pessoas que integram a Comissão); objetivos da Comissão para o primeiro ano de Contrato de Gestão; frequência de reuniões; Controle das mesmas pela Direção médica; atas de reuniões, etc.;

- Organização específica do serviço de Farmácia. Membros que o compõem; organização horária; previsão para implantação do sistema de dose unitária; métodos de controle sobre fármacos controlados e/ou de Alto Custo, utilização de prescrição eletrônica;

- Organização específica do serviço de Arquivo de Prontuários Médicos: Membros que o compõem, turnos de funcionamento, modelos de fichas, sistema de arquivamento e controle, Protocolos, Comissão de Revisões de Prontuários, etc.;

- Descrição de funcionamento da Unidade de Estatísticas: Membros que a compõem, turnos de funcionamento, sistemática e metodologia de trabalho;

- Monitoramento de indicadores de desempenho de qualidade, de produtividade e econômico-financeiros: Indicadores selecionados, sistemáticas de aplicação de ações corretivas;

- Implantação do Programa de Acolhimento e Classificação de Risco: Equipe necessária a sistemática de trabalho, horário de funcionamento;

- Apresentação de Protocolos Clínicos de Atendimento conforme o perfil descrito no Edital;

- Regulamento e Manual de Normas e Rotinas;

- Outras iniciativas e programas de Qualidade que o ente interessado já tenha em desenvolvimento ou pense iniciar sua implantação. Neste caso deve apresentar um plano de organização específico com definição de alcance, metodologia; cronograma de implantação; orçamento previsto; etc.

3.2. Qualidade Subjetiva: aquela que está relacionada com a percepção que o usuário (usuário e familiares) obtém de sua passagem pela UPA 24 horas. O ente interessado em sua oferta explicará, entre outras, as seguintes questões:

3.2.1. Como irá estruturar a Informação aos usuários (usuários e familiares) acerca do processo de Atenção, tanto em aspectos prévios (em quantos serviços irá implantar o consentimento informado), e, especialmente, a informação durante o processo de atenção (lugares onde se efetuará a informação; horários e frequência da informação);

3.2.2. Como irá pesquisar a opinião ou nível de satisfação do usuário: instrumento de pesquisa, frequência, sistemática das ações corretivas;

3.2.3. Como irá organizar o Serviço de Nutrição: Número e Horários de refeições, organização do pessoal, etc.

3.2.4. Políticas de Humanização: Como irá desenvolver os dispositivos do Programa Nacional de Humanização para Gestão de leitos, Acolhimento com Classificação de Risco, dentre outros;

#### 4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. Certificar Experiência anterior, mediante comprovação através de declarações legalmente reconhecidas (Declaração de Contratantes Anteriores);

4.2. Estrutura diretiva da UPA 24 horas:

- Descrição do organograma da unidade até o terceiro nível.

#### 5. ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS ASSISTENCIAIS

5.1. Descrição da Organização das diferentes clínicas:

- Expressar estrutura de chefia e número de pessoas de cada setor;
- Horário de funcionamento das atividades/serviços,
- Descrição de como o proponente irá estabelecer a Contra-Referência com a Atenção Primária e com outras unidades de saúde. Nesse caso apresentar um Plano de implantação, estabelecendo prazos, meios, fluxos, etc.

#### 6. ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

6.1. Descrição da Organização dos serviços administrativos, financeiros, entre outros, com as seguintes informações:

- Descrição de funcionamento da Unidade de faturamento, bem como horários de trabalho; estrutura de chefia; membros e vínculo com a unidade;
- Descrição de funcionamento da Manutenção Predial, descrição de funcionamento da manutenção de Equipamentos e orçamentos dedicados aos mesmos;
- Volume de recursos financeiros destinados a cada tipo de despesa.

#### 7. ORGANIZAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS

7.1. Na organização dos Recursos Humanos, o ente interessado deverá apresentar o quantitativo estimado, apontando, por categoria, a quantidade de profissionais, a carga horária de trabalho e o salário total (em moeda corrente), por perfil de profissional, sem a incidência dos encargos patronais. Neste tópico, solicita-se um quadro resumo do perfil de todos os profissionais que irão trabalhar na UPA 24 horas (estejam ou não atualmente contratados) e com a expressão da carga horária semanal distribuída pelos dias da semana e com o enunciado do horário de trabalho. Prazos propostos para implantação e para pleno funcionamento de cada serviço proposto (cronograma).

A PROPOSTA DE ATIVIDADE ASSISTENCIAL DEVERÁ SER APRESENTADA NA ESTIMATIVA DE ATIVIDADE MENSAL URGÊNCIA/EMERGÊNCIA

	1 M	2 M	3 M	4 M	5 M	6 M	7 M	8 M	9 M	10 M	11 M	12 M	Total
Atendimento de Urgência /Emergência													
Total													

ESTIMATIVA DE ATIVIDADE MENSAL – SADT EXTERNO

	1 M	2 M	3 M	4 M	5 M	6 M	7 M	8 M	9 M	10 M	11 M	12 M	Total
Radiologia													
Total													

## 8. SERVIÇOS DE SAÚDE NA “TEMPORADA DE VERÃO”

Para efeitos de demanda sazonal de temporada de verão, entende-se como o período entre 15 de dezembro a 15 de março do ano seguinte, devendo-se observar, para efeitos de execução dos serviços de saúde, o prazo final fixado no contrato de gestão.

Excepcionalmente neste período, a Executora deverá acrescentar em seu plano de trabalho, a composição de um profissional médico a mais na escala, das 16h00min às 24h00min, de segunda a segunda-feira, com dois técnicos de enfermagem, estes das 18h00min às 24h00min, bem como todos os insumos e medicamentos necessários para o atendimento da demanda

extemporânea, caso o Gestor Municipal julgue necessário e avise com antecedência de pelo menos 60 dias.

**ANEXO IV**
**PARÂMETROS PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO**

A Proposta Técnica, contendo a PROPOSTA DE TRABALHO da UPA 24 horas baseada nas especificações e condições previstas nos Anexos I a Anexo III, será analisada e pontuada conforme o quadro abaixo:

CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL
F.1 ATIVIDADE  Adequação da proposta de atividade assistencial à capacidade operacional da Unidade de Pronto Atendimento	1.1. Organização da atividade	20 pontos
	1.2. Incrementos da Atividade	05 pontos
		Total: 25 Pontos
F.2 QUALIDADE  Adequação das atividades propostas referentes à QUALIDADE da assistência prestada.	2.1. Ações voltadas à qualidade Objetiva – Comissões	19 pontos
	2.2. Ações voltadas à Qualidade Subjetiva relacionadas à satisfação dos usuários e/ou acompanhantes	06 pontos
		Total: 25 Pontos
F.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA  Adequação entre os meios sugeridos, seus custos, cronogramas e resultados presumidos.	3.1. Experiência anterior	10 pontos
	3.2. Estrutura diretiva da unidade	03 pontos

		Total: 13 Pontos
<b>F.4 ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>  Adequação entre os serviços assistenciais, administrativos e de recursos humanos	4.1. Implementação de serviços e funcionamento de equipe interdisciplinar	14 pontos
	4.2. Implementação e funcionamento de outros serviços	06 pontos
	4.3. Ciência e tecnologia	06 pontos
	4.4. Política de recursos humanos	09 pontos
	4.5. Metodologia de projetos	02 pontos
		Total: 37 Pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL</b>	<b><u>100 PONTOS</u></b>	

1. Serão desclassificadas as propostas técnicas que:

1.1. Não atingirem uma Pontuação total mínima de 50 (cinquenta) pontos e que não alcançarem 50% do total possível em cada um dos CRITÉRIOS: 1. Atividade; 2. Qualidade, 3. Qualificação Técnica e 4. Organização de serviços.

1.2. Não atenderem às exigências deste Edital.

1.3. Que contiverem uma estimativa de despesas para custeio e para metas das atividades da Unidade de Pronto Atendimento - UPA, com valores manifestamente inexequíveis.

2. No julgamento da Pontuação Técnica para a definição da Nota Técnica (NT) será considerado o somatório dos resultados obtidos por cada fator de avaliação (valor do ponto alcançado vezes

o peso instituído), divididos por quatro (04) conforme fórmula a seguir:

$$\frac{NT = (F1 \times 3) + F2 + F3 + F4}{4}$$

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

$$ITP = NT / MNT$$

2.2 No julgamento das Propostas para a definição da Nota de Preço (NP) serão avaliados os Preços Propostos (PP) pelos participantes da seleção, sendo à Proposta de Menor Preço (MP) dividido pelos Preços Propostos (PP), conforme fórmula a seguir:

$$NP = MP / PP$$

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

PROPOSTA TÉCNICA: PESO = 70

PROPOSTA DE PREÇOS: PESO = 30

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

Onde:

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

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



## ANEXO V

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

1. ITEM ATIVIDADE - NO CONJUNTO DA PROPOSTA CORRESPONDE A 25 PONTOS POSITIVOS

Avalia a adequação da proposta de Organização dos Serviços e Execução das Atividades Assistenciais à Capacidade Operacional da unidade, demonstra Potencialidade quanto à Organização, quando atende a processo sistematizado capaz de produzir resultado dentro de um contexto de produção de serviços.

2. ITEM QUALIDADE - NO CONJUNTO DA PROPOSTA CORRESPONDE A 25 PONTOS POSITIVOS

Expressa e promove meios para a obtenção de nível ótimo de desempenho dos serviços para a eficácia das ações de assistência e a Humanização das relações entre equipe profissional, usuários da unidade e comunidade.

Identifica ações voltadas para a Qualidade Objetiva (19 pontos) a partir da instituição de comissões internas de monitoria dos serviços e ações voltadas à Qualidade Subjetiva (6 pontos) relacionadas com a Humanização das relações no UPA 24 horas.

3. ITEM QUALIDADE TÉCNICA - NO CONJUNTO DA PROPOSTA CORRESPONDE A 13 PONTOS POSITIVOS

Identifica capacidade gerencial demonstrada por experiências anteriores bem-sucedidas; estrutura diretiva;

4. ITEM ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS - NO CONJUNTO DA PROPOSTA CORRESPONDE A 37 PONTOS POSITIVOS

Habilidade na execução das atividades; meio de suporte para a efetivação das atividades finalísticas assistenciais; com profissionais habilitados; na busca de desenvolvimento tecnológico e científico; para a saúde coletiva. Observa os meios sugeridos, custos, cronogramas e resultados.

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

1. ITEM ATIVIDADE - NO CONJUNTO DA PROPOSTA CORRESPONDE A 25 PONTOS POSITIVOS

1. ATIVIDADE – AVALIA AS AÇÕES PROPOSTAS PARA A ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE (PESO 3)		PONTUAÇÃO (25 PONTOS)	
		POR ITEM	TOTAL
<b>IMPLANTAÇÃO DE FLUXOS</b>  (A forma de apresentação será considerada levando-se em conta a clareza e o entendimento do fluxo)	Fluxos operacionais compreendendo circulação em áreas restritas externas	01	05
	Fluxos para registros e documentos de usuários e administrativos	01	
	Fluxo unidirecional para materiais esterilizados	01	
	Fluxo unidirecional para roupas	01	
	Fluxo unidirecional de resíduos de saúde	01	
<b>IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO</b>	Implantação de Logística de Suprimentos	02	10
	Política de Recursos Humanos a ser implementada	05	
	Proposta para Regimento Interno da UPA	01	
	Proposta para Regimento do Serviço de Enfermagem	01	
	Proposta para Regimento do Corpo Clínico	01	

IMPLANTAÇÃO DE PROCESSOS	Apresentar Manual de Protocolos Assistenciais	01	05
	Apresentar Manual de rotinas administrativas para faturamento de procedimentos	01	
	Apresentar Manual de Rotinas para Administração Financeira	01	
	Apresentar Manual de Rotinas Administrativas para a Gerência de Almoarifado e Patrimônio	01	
	Apresentar Proposta de Educação em Saúde / Capacitação	01	
INCREMENTO DE ATIVIDADE	Em 5% acima das metas anuais (sem elevar custos)	01	05
	Em 10% acima das metas anuais (sem elevar custos)	01	
	Proposição de outras especialidades além das constantes no perfil da unidade	02	
	Proposição de Projetos Assistenciais de Saúde e/ou Sociais	01	
<b>TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO COM A ATIVIDADE</b>			<b>25 PONTOS</b>

2. ITEM QUALIDADE - NO CONJUNTO DA PROPOSTA CORRESPONDE A 25 PONTOS POSITIVOS

2. QUALIDADE:	PONTUAÇÃO (19 PONTOS)
2.1. QUALIDADE OBJETIVA - AVALIA MEDIDAS DA PROPOSTA DE	

TRABALHO PARA IMPLEMENTAÇÃO DE:		POR ITEM	TOTAL
CCIH	Proposta de Constituição (membros, finalidade)	02	05
	Proposta de Regimento Interno	02	
	Cronograma de Atividade Anual	01	
COMISSÃO DE ÓBITOS	Proposta de Constituição (membros, finalidade)	01	03
	Proposta de Regimento Interno	01	
	Cronograma de Atividade Anual	01	
COMISSÃO DE PRONTUÁRIOS	Proposta de Constituição (membros, finalidade)	01	03
	Proposta de Regimento Interno	01	
	Cronograma de Atividade Anual	01	
COMISSÃO DE ÉTICA	Proposta de Constituição (membros, finalidade)	0,5	02
	Proposta de Regimento Interno	01	
	Cronograma de Atividade Anual	0,5	
COMISSÃO DE FARMÁCIA	Proposta de Constituição (membros, finalidade)	01	03
	Proposta de Regimento Interno	01	
	Cronograma de Atividade Anual	01	
OUTRAS COMISSÕES	Proposta de Constituição (membros, finalidade)	01	03
	Proposta de Regimento Interno	01	
	Cronograma de Atividade Anual	01	
2.2. QUALIDADE SUBJETIVA – AVALIA MEDIDAS DE PROMOÇÃO DE RELAÇÃO HUMANA E APOIO SOCIAL NA COMUNIDADE		PONTUAÇÃO (06 PONTOS)	

INTERNA E EXTERNA DA UPA:		POR ITEM	TOTAL
ACOLHIMENTO	Manual com indicação das formas de notificação, recepção, orientação social e apoio psicossocial aos usuários e familiares na Emergência conforme Classificação de Risco.	02	03
	Instrução com definição de horários, critérios e medidas de controle de Risco para as visitas aos usuários.	01	
ATENDIMENTO	Proposta para a implantação de orientações quanto às formas de acomodação e conduta para os acompanhantes.	01	03
	Proposta para a implantação de serviço de atendimento ao usuário com realização periódica de pesquisa de satisfação do usuário, com definição de uso das informações.	02	
<b>OS SUBITENS DE “QUALIDADE OBJETIVA” + “QUALIDADE SUBJETIVA” SOMAM</b>			<b>25 PONTOS</b>

3. ITEM QUALIDADE TÉCNICA - NO CONJUNTO DA PROPOSTA CORRESPONDE A 13 PONTOS POSITIVOS

3. TÉCNICA – AVALIA A CAPACIDADE GERENCIAL DA PROPONENTE QUANTO A ADMINISTRAR SERVIÇO DE URGENCIA E EMERGENCIA		PONTUAÇÃO (13 PONTOS)	
		POR ITEM	TOTAL
EXPERIÊNCIA ANTERIOR EM GERÊNCIA DE URGENCIA E	Em unidade de médio e grande porte (para cada certidão apresentada será pontuado 1 ponto até o limite de três experiências).	03 pontos	10 Pontos

EMERGENCIA	Em unidade de pequeno porte (para cada certidão apresentada será pontuado 1,25, pontos até o limite de duas experiências).	2,5 pontos	
	Comprovação de gerenciamento em unidade própria por pelo menos 05 (cinco) anos.	1,5 pontos	
	Comprovação de gerenciamento em unidade própria por pelo menos 03 (três) anos).	1,25 pontos	
	Comprovação de gerenciamento em unidade própria por pelo menos 02 (dois) anos)	01 pontos	
	Comprovação de gerenciamento em unidade própria por pelo menos 01 (um) ano)	0,75 ponto	
ESTRUTURA DA DIREÇÃO	Apresentação de organograma com definição das competências de cada membro do corpo diretivo	01 pontos	03 pontos
	Titulação de especialistas em Administração, Administração Hospitalar, Gestão ou Saúde Coletiva dos membros da Diretoria e Coordenações, valendo para cada membro a pontuação máxima de 0,50 pontos, limitado a pontuação de 2 pontos	02 pontos	
<b>TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO COM QUALIFICAÇÃO TÉCNICA</b>			<b>13 PONTOS</b>

4. ITEM ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS - NO CONJUNTO DA PROPOSTA CORRESPONDE A 37 PONTOS POSITIVOS

4. ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS – AVALIA A CAPACIDADE GERENCIAL EM CONDUZIR AS AÇÕES ASSISTENCIAIS COM BOM NÍVEL DE DESEMPENHO, COM EQUIPE TITULADA NAS ÁREAS QUE SE PROPÕE ASSISTIR:		PONTUAÇÃO (37 PONTOS)	
		POR ITEM	TOTAL
IMPLEMENTAÇÃO DE SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO DE EQUIPE INTERDISCIPLINAR	Apresentação de quadro de pessoal médico por área de atenção compatível com as atividades propostas no plano de trabalho constando forma de vínculo, horário, salário, e quando for o caso, título de especialista dos responsáveis pelos serviços (observar a legislação para cada caso)	02	14
	Protocolos assistenciais de atenção médica e rotinas operacionais para os serviços de maior complexidade na medicina como nas emergências e unidades de terapia intensiva de adulto	02	
	Protocolos assistenciais de atenção médica, destaques para os plantões e sobreavisos	02	
	Apresentação de quadro de metas para a área médica observados em especial as urgências absolutas	02	
	Apresentação de quadro de pessoal técnico por área de atividade	02	

	profissional, compatível com as atividades do plano de trabalho, constando forma de vínculo, horário e salário		
	Protocolos de enfermagem (rotinas por nível de qualificação dos profissionais) central de esterilização	02	
	Protocolos de enfermagem (rotinas por nível de qualificação dos profissionais) nas áreas de urgência e emergência	02	
IMPLEMENTAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE OUTROS SERVIÇOS	Instrução para o funcionamento do serviço social com especificação de estrutura, normas e rotinas, definidas as áreas de abrangência, horário e equipe mínima	01	06 pontos
	Instrução para o funcionamento da equipe de fisioterapia com especificação de normas e rotinas, área de abrangência, horário e equipe mínima. (se couber)	01	
	Normas para o funcionamento do serviço de Administração Geral com especificação de estrutura, normas e rotinas, horário e equipe mínima	01	
	Normas para a realização dos procedimentos de aquisição de materiais, recebimento, guarda e distribuição na UPA	01	
	Apresentação da padronização de medicamentos e materiais médico-	01	



	hospitalar		
	Apresentação de critérios para a contratação de terceiros para os serviços de limpeza e vigilância	01	
CIÊNCIA E TECNOLOGIA	Convênio de cooperação técnica com entidades de ensino para desenvolvimento de estágios curriculares, treinamentos e residências	02	06
	Parcerias com instituições para desenvolvimento de projetos de pesquisa na área da assistência hospitalar e/ou de saúde pública	01	
	Apresentação de projeto em educação permanente com vista à capacitação da equipe interdisciplinar da Unidade	03	
POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS	Apresentação de projeto de desenvolvimento humano com pesquisa periódica de clima organizacional e definição de uso das informações	03	09
	Proposta para estabelecimento de Normas para Seleção de Pessoal, Contrato de Trabalho e Avaliação de Desempenho, Sugestão de Condutas para combater absenteísmo e estimular produção	03	
	Registro e controle de pessoal e modelo para escalas de trabalho	03	

METODOLOGIA DE PROJETOS	Apresentou a proposta de trabalho seguindo o roteiro do edital com o adequado planejamento, visão de futuro, oportunos cronogramas de execução, custos estimados e resultados factíveis	01	02
	Nos projetos táticos e operacionais observou a definição dos objetivos a alcançar e definiu as estratégias de implantação	01	
<b>TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO COM ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>			<b>37 PONTOS</b>

## 5. DA PROPOSTA DE PREÇO

Entende-se que a Proposta de Preço 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 deste processo de seleção.

A 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, assegurando a plena exequibilidade do objeto da contratação prevista.

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.

Na formulação da Proposta de Preço, as proponentes deverão computar todas as despesas e custos operacionais relacionados com os serviços a serem executados, especialmente os de natureza tributária, trabalhista (incluindo a sucessão de todos os trabalhadores), previdenciária e securitária (quadros de pessoal), bem como os gastos com o cumprimento das normas pertinentes à Saúde, Segurança e Medicina do Trabalho, utilizando-se, como parâmetro, a planilha de despesas de custeio no padrão a seguir apresentado:

PLANO ORÇAMENTÁRIO DE CUSTEIO PARA 12 MESES

DESCRIÇÃO / MÊS	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS...	TOTAL
Pessoal e Reflexo						
01.01 - Remuneração de Pessoal						
01.02 - Benefícios						
01.03 - Encargos e Contribuições						
01.04 – Sucessão trabalhista						
01.05 - Outras Despesas de Pessoal						
02. Materiais de Consumo						
02.01 - Material Odontológico						
02.02 - Gases Medicinais						
02.03 - Órteses e Próteses						
02.04 - Suprimento de Informática						
02.05 - Material de Escritório						
02.06 - Combustíveis						
02.07 - Material de Limpeza						
02.08 - Uniformes e Rouparia Hospitalar e E.P.I						
02.09 - Alimentícios						
02.10 - Despesas de Transporte						
2.11 – Outras despesas de consumo						
03. Materiais de Consumo Assistencial						
03.01 - Drogas e Medicamentos Diversos						
03.02 - Produtos Médicos e Enfermagem Diversos						
04. Serviços Terceirizados						
04.01 - Assessoria Contábil						
04.02 - Assessoria e Consultoria						
04.03 - Serviços, Programas e Aplicativos de Informática						
04.04 - Vigilância / Portaria / Segurança						
04.05 - Limpeza Predial / Jardinagem						
04.06 - Lavanderia						
04.07 - SND						
04.08 - Serviço de Remoção						
04.09 - Serviço de Transporte						
04.10 - Serviços Gráficos						
04.11 - Despesas de Serviços de Benefícios para RH						
04.12 - Educação Continuada						
04.13 - Serviços Assistencial Médico						
04.14 - Serviços de Outros Profissionais da Saúde-RX						
04.15 - Manutenção Predial e Adequações						
04.16 - Manutenção de Equipamentos						
04.17 - Manutenção de Equipamento Assistencial						
04.18 - Locação de Equipamentos Médicos						
04.19 - Locação de Imóveis						
04.20 - Locação de Equipamentos Administrativos						

04.21 - Locação de Equipamentos Veículos						
04.22 - Água						
04.23 - Energia						
04.24 - Telefonia						
04.25 - Gás						
4.26 – Outros serviços terceirizados						
4.27 – Produção médica (atendimentos)						
4.28 – Taxa de administração						
TOTAL						
CUSTO TOTAL DE 12 MESES						

O valor da proposta será o valor de custeio dos 12 meses de operação, considerando todas as despesas da unidade, e a demanda sazonal.

A gestora do contrato fará jus ao recebimento da produção médica baseada na produção apresentada mediante relatório e NF a parte.

A Organização Social, por ocasião da visita técnica, terá acesso a todas as informações da Unidade, objeto do presente certame, incluindo gastos atuais com recursos humanos, serviços terceirizados, consumo, etc., bem como, se necessário, as prestações de contas da atual gestora, objetivando a transparência necessária para a formulação da proposta.

**ANEXO VI**

**DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL**

Categoria	Carga Horária Semanal	Salário	Área de Trabalho
Total			

**ANEXO VII**

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS/DESPESAS MENSAIS

RECEITAS OPERACIONAIS	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12°	TOTAL
	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	
Exemplo: Repasse Contrato de Gestão/Convênio													
	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Exemplo: Impostos/Taxas (IOF, taxas bancárias, ARPR, etc.)	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

## ANEXO VIII

### MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA DA UNIDADE DE SAÚDE

Em cumprimento ao Edital de Concurso de Projetos N. 08.001.2023, em relação à Apresentação da Proposta de Trabalho, atesto que o responsável desta Pessoa Jurídica \_\_\_\_\_, vistoriou as instalações físicas da UPA 24 horas e os equipamentos disponibilizados pela Secretaria Municipal de Saúde de Itapema/SC.

Local, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Responsável Legal da Pessoa Jurídica

## ANEXO IX

### MODELO DE CREDENCIAL DO REPRESENTANTE DA ENTIDADE

Pelo presente instrumento de representação credencio o Senhor \_\_\_\_\_, (nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade N. \_\_\_\_\_, expedido pela \_\_\_\_\_, devidamente inscrito no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda, sob o N. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, à Rua \_\_\_\_\_, N. \_\_\_\_\_, como meu mandatário, para representar esta Pessoa Jurídica podendo praticar todos os atos necessários relativos ao processo de seleção Edital de Concurso de Projetos N. 08.001.2023.

Preliminarmente, declaro que a nossa Pessoa Jurídica aceita, sem ressalvas, as condições previstas no referido Edital.

Local, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(nome, carimbo e assinatura do representante legal da Pessoa Jurídica)



**ANEXO X**

**MODELO DE PROCURAÇÃO**

OUTORGANTE....., por seu representante legal ..... (nacionalidade, estado civil, profissão) portador do Registro de Identidade N. ...., expedido pela ..... devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o N....., residente e domiciliado na cidade de ....., Estado de .....à Rua ....., N. ...., na forma de seus estatutos, outorga a: (OUTORGADO) ..... (nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade N. ...., expedida pela ....., residente e domiciliado na cidade de ....., Estado de ....., à Rua ....., N. .... PODERES para assinar em nome da Outorgante o eventual Contrato de Prestação de Serviços e demais documentos relativos à execução do objeto contratado pela Secretaria Municipal de Saúde de Itapema/SC, em...../...../....., conforme Edital de Concurso de Projetos N. 08.001.2023, podendo o dito procurador, no exercício do presente mandato, praticar todos os atos necessários ao seu fiel cumprimento, obrigando-nos e aos nossos sucessores, pelo que tudo dá por bom, firme e valioso.

Local, ....., de ..... de.

(Assinatura do Outorgante)

**ANEXO XI**

**MODELO DE PLANILHA DE BENS E MÓVEIS NECESSÁRIOS PARA O FUNCIONAMENTO DA UNIDADE DE SAÚDE**

Descrição do Equipamento	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

## ANEXO XII

### CONTRATO DE GESTÃO N. xxxxx

**O MUNICÍPIO DE ITAPEMA**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, inscrita no CNPJ /MF sob o no 11.148.262/0001-14, com sede na Rua 119A, nº 130, Centro, em Itapema/SC, CEP nº 88.220-000, neste ato representada por seu Secretário xxx , doravante denominada Órgão Supervisor, e de outro lado e de outro lado a **xxxx**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº xxxx, com endereço na Rua xxxx, Bairro xxxx, Cidade xxxx, neste momento representada por seu presidente xxxxxxx, inscrita no CPF sob o nº xxxxxx, neste ato denominada EXECUTORA, considerando tudo que consta no Processo Administrativo/ Edital Concurso de Projetos n. 08.001.2023 , RESOLVEM celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO, com fundamento na Lei Municipal no 3.217/2013 e no Decreto no 71/2013, e demais disposições legais aplicáveis, referente ao gerenciamento e execução de atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos na Unidade de Pronto Atendimento - UPA Itapema, situada na Rua 708 A, n.xxx, Bairro Várzea, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente CONTRATO tem por objeto estabelecer o compromisso entre as partes para o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde, na UPA Itapema, com a pactuação de indicadores de qualidade e resultado, em regime de 24 horas/dia, assegurando assistência universal e gratuita aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, em conformidade com os anexos a seguir elencados, que integram o presente instrumento:

- a) Anexo Técnico I – Descrição de Serviços (ações e serviços a serem executados);
- b) Anexo Técnico II – Cronograma de Desembolso Financeiro mensal e anual (12 meses);

1.2. Os Anexos poderão ser a qualquer tempo revisados de comum acordo entre as partes, mediante aditivo contratual ou apostilamento, garantindo-se o equilíbrio financeiro do contrato.

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

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DAS DIRETRIZES BÁSICAS

2.1. São diretrizes estratégicas deste Contrato de Gestão:

2.1.2. Funcionamento ininterrupto 24 (vinte e quatro) horas e em todos os dias da semana, incluindo feriados e pontos facultativos;

2.1.3. Manutenção da Equipe Assistencial Multiprofissional com quantitativo de profissionais compatível com a necessidade de atendimento com qualidade, considerando a operacionalização do serviço, o tempo - resposta, a garantia do acesso ao paciente e o custo-efetividade, em conformidade com a necessidade da Rede de Atenção à Saúde – RAS e as normativas vigentes, inclusive as Resoluções dos conselhos de classe profissional;

2.1.4 Acolhimento de acordo com a diretriz da Política Nacional de Humanização – PNH, que determina o cuidado do paciente que envolva a sua escuta qualificada e o respeito às suas especificidades, com resolutividade e responsabilização;

2.1.5 Classificação de risco como ferramenta de apoio à decisão clínica, no formato de protocolo, com linguagem universal para as urgências clínicas e traumáticas, que deve ser utilizado por profissionais (médicos ou enfermeiros) capacitados, com o objetivo de identificar a gravidade do paciente e permitir o atendimento rápido, em tempo oportuno e seguro de acordo com o potencial de risco e com base em evidências científicas existentes.

2.1.6 Implementar ações de cuidados à saúde baseadas em evidências científicas e nas diretrizes de boas práticas de atenção, segundo os princípios sugeridos pelos Conselhos de Classes, Ministério da Saúde e Organização Mundial da Saúde (OMS)

### CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. A EXECUTORA compromete-se a: prestar os serviços da saúde que estão especificados nos Anexos Técnicos de acordo com o estabelecido neste CONTRATO DE GESTÃO e nos termos da legislação pertinente ao SUS – Sistema Único de Saúde, especialmente o disposto na Lei Federal nº. 8080, de 19 de setembro de 1990, com observância dos princípios veiculados pela legislação, e em especial:

3.1.2. Universalidade de acesso aos serviços de saúde;

3.1.3. Integralidade de assistência, 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 existente no Município;

3.1.4. Gratuidade de assistência, sendo vedada a cobrança em face de pacientes ou seus representantes, responsabilizando-se a EXECUTORA por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto;

- 3.1.5. Preservação da autonomia das pessoas na defesa de sua integridade física e moral;
  - 3.1.6. Igualdade da assistência à saúde, sem preconceito ou privilégio de qualquer espécie;
  - 3.1.7. Direito de informação às pessoas assistidas, sobre sua saúde;
  - 3.1.8. Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;
  - 3.1.9. Fomento dos meios para participação da comunidade;
  - 3.1.10. Prestação dos serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz.
- 3.2. Apoiar a integração dos equipamentos de saúde da Secretaria Municipal de Saúde, visando à melhoria e maior eficiência na prestação dos serviços de saúde pública.
- 3.3. Assegurar a organização, administração e gerenciamento da UPA Itapema objeto do presente Contrato, através da aplicação de técnicas modernas e adequadas que permitam o desenvolvimento da estrutura funcional e a manutenção física da referida unidade e de seus equipamentos, além do provimento dos insumos (materiais, medicamentos etc.) necessários à garantia do pleno funcionamento da UPA Itapema;
- 3.4. Assistir de forma abrangente os usuários, enviando os dados para registro no Sistema de Informação Ambulatorial (SIA/SUS) segundo os critérios do Órgão Supervisor e do Ministério da Saúde;
- 3.5. 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:
- 3.5.1. Utilizar, para a contratação de pessoal, critérios exclusivamente técnicos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias;
  - 3.5.2. Contratar serviços de terceiros, sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos daí decorrentes.
  - 3.5.3. Responsabilizar-se perante pacientes por eventual indenização de danos morais decorrentes de ação, omissão, negligência ou imprudência decorrente de atos praticados por profissionais subordinados à EXECUTORA.
- 3.6. No caso de realização de pesquisas com pacientes, haverá a necessidade de aprovações

prévias e obrigatórias da Secretaria Municipal de Saúde.

3.7. Adotar valores compatíveis com a média regional e o porte do equipamento de saúde de remuneração praticados na rede

3.8. Manter, na execução dos contratos, os empregados devidamente identificados por meio de crachá. Substituir servidor imediatamente caso o(s) mesmo(s) não esteja(m) cumprindo satisfatoriamente os serviços e atividades a ele(s) designado(s) ou sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do Município, assim como assegurar a sua frequência, pontualidade e boa conduta profissional.

3.9. Incluir, na implantação da imagem corporativa o logotipo da Secretaria Municipal de Saúde e da UPA Itapema;

3.10. Manter registro atualizado de todos os atendimentos efetuados na UPA, disponibilizando a qualquer momento ao Órgão Supervisor e às auditorias do SUS, o prontuário dos usuários, em meio físico ou eletrônico certificado, assim como todos os demais documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados;

3.11. Dispor da informação oportuna dos usuários atendidos ou que lhe sejam referenciados para atendimento, registrando seus dados contendo no mínimo: nome, CPF e endereço completo de sua residência, por razões de planejamento das atividades assistenciais;

3.12. Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao paciente ou a seu representante, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução deste contrato;

3.13. Fica a EXECUTORA responsável pela aquisição de equipamentos, máquinas e utensílios, bem como, execução de obras complementares, necessárias ao pleno funcionamento, com recursos do presente contrato;

3.14. Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas, instalações e equipamentos da UPA Itapema;

3.15. Prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva de forma contínua nos equipamentos e instalações hidráulicas, elétricas e de gases em geral;

3.16. Devolver ao Órgão Supervisor, após o término de vigência deste Contrato, toda área, equipamentos, instalações e utensílios, objeto do presente contrato, devidamente patrimoniados para o município em perfeitas condições de uso, respeitado o desgaste natural pelo tempo transcorrido;

3.17. Administrar os bens móveis e imóveis, cujo uso foi permitido à EXECUTORA, em conformidade com o disposto nos respectivos termos de permissão de uso que deverão definir

as responsabilidades da EXECUTORA, até restituição dos bens ao Poder Público.

3.17.1. A permissão de uso, mencionada no item anterior, deverá observar as condições estabelecidas, devendo ser realizada mediante a formalização de termo de permissão de uso específico e determinado, emitido pela Secretaria Municipal de Saúde, após respectivo inventário.

3.17.2. O termo de permissão de uso especificará os bens e o seu estado de conservação e definirá as responsabilidades da EXECUTORA quanto à sua guarda e manutenção.

3.17.3 A instalação de bens móveis ou imobilizados nos equipamentos objeto da permissão de uso, e as benfeitorias realizadas naquelas já existentes, serão incorporadas ao patrimônio municipal.

3.17.4. Os equipamentos e instrumentos necessários para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela EXECUTORA em perfeitas condições.

3.17.5. Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que por ventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, deverão ser incorporados ao patrimônio do Município de Itapema, hipótese em que a EXECUTORA deverá entregar à SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE a documentação necessária ao processo de incorporação dos referidos bens.

3.18. Enviar ao Órgão Supervisor, nos prazos e instrumentos por ele definidos, todas as informações sobre as atividades desenvolvidas na UPA de Itapema, bem como sobre a movimentação dos recursos financeiros recebidos e realizados pela unidade de saúde;

3.19. Encaminhar ao Órgão Supervisor as informações de que trata o item anterior, até o dia 25 (vinte e cinco) do mês subsequente ao das atividades desenvolvidas, ou no dia útil que lhe for imediatamente posterior;

3.20. Como condição para assinatura do contrato a EXECUTORA deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal exigidos no edital;

3.21. Dispor da informação oportuna dos usuários atendidos ou que lhe sejam referenciadas para atendimento, no sistema e-sus ou sistema equivalente devidamente aprovado pelo Órgão Supervisor, registrando os dados contendo no mínimo: nome, CPF e endereço completo de sua residência, e atendimento e serviços prestados, por razões de planejamento das atividades assistenciais, com acesso do contratante.

3.22. Manter durante toda a execução do contrato a compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, bem como, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no chamamento

público;

3.23. Fornecimento de senha de Acesso master ao sistema monitoramento de câmeras, como acesso ilimitado e 24h.

3.24. Em relação aos direitos dos usuários, a **EXECUTORA** obriga-se a:

3.24.1. Uso obrigatório do sistema e-SUS ou sistema equivalente devidamente aprovado pelo Órgão Supervisor, para registro dos atendimentos ambulatoriais, médicos e cirúrgicos.

3.24.2. Não utilizar nem permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimentação;

3.24.3. Justificar ao usuário ou ao seu representante, por escrito, as razões técnicas alegadas quando da decisão da não realização de qualquer ato profissional previsto neste Contrato;

3.24.4. Esclarecer aos usuários sobre seus direitos e assuntos pertinentes aos serviços oferecidos;

3.24.5. Respeitar a decisão do usuário ao consentir ou recusar prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de vida ou obrigação legal;

3.24.6. Garantir a confidencialidade dos dados e informações relativas aos usuários;

3.24.7. Garantir atendimento indiferenciado igualitário e equânime aos usuários.

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

3.26. Realizar seguimento, análise e adoção de medidas de melhoria diante das sugestões, queixas e reclamações que receber com respostas aos usuários.

3.27. Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças na carteira de serviços, sem previa autorização do Órgão Supervisor.

3.28. Alcançar índices de qualidade e disponibilizar equipe em quantitativo necessário para execução do objeto do presente instrumento, bem como aqueles definidos no Anexo I;

3.29. Acompanhar e monitorar o tempo de espera dos usuários, apresentando seu resultado sempre que solicitado pelo Órgão Supervisor;

3.30. Possuir e manter um Núcleo de Manutenção Geral - NMG que contemple as áreas de manutenção predial, hidráulica e elétrica, assim como um serviço de gerenciamento de Risco e de Resíduos sólidos na unidade;



- 3.31. Estabelecer rotinas para execução dos serviços constantes no Anexo I;
- 3.32. Movimentar os recursos financeiros transferidos pelo Órgão Supervisor para a execução do objeto deste Contrato em conta(s) bancária(s) específica(s), de modo a que os recursos transferidos não sejam confundidos com os recursos próprios da Organização Social;
- 3.33 A Executora deverá elaborar e encaminhar ao Órgão Supervisor, em modelos por esta estabelecidos, relatórios de execução, mensal, até o dia 25 (vinte e cinco) do mês subsequente ao mês;
- 3.34. A Executora deverá anexar juntamente com a prestação de contas os comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e previdenciários relativos ao mês anterior;
- 3.35. Comunicar ao Órgão Supervisor todas as aquisições e doações de bens móveis que forem realizadas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua ocorrência;
- 3.35.1. Permitir o livre acesso das Comissões instituídas pelo Órgão Supervisor, do Controle Interno e da Auditoria Geral do SUS, em qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com este instrumento, quando em missão de fiscalização ou auditoria;
- 3.35.2. Apresentar no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da assinatura deste instrumento, os regulamentos previstos na Lei no 3.217/2013 e alterações posteriores, devendo os mesmos ser, referendados pela Comissão de Avaliação e Fiscalização do presente Contrato e devidamente publicados;
- 3.36. Garantir à segurança patrimonial, pessoal dos usuários do Sistema Único de Saúde que estão sob sua responsabilidade, bem como a de seus empregados;
- 3.37. Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos neste Contrato, e executá-lo de acordo com a legislação vigente;
- 3.38. O Órgão Supervisor obriga-se a:
- 3.38.1. Disponibilizar à EXECUTORA adequada estrutura física, recursos financeiros, materiais permanentes, equipamentos e instrumentos para a organização, administração e gerenciamento da UPA Itapema.
- 3.38.2. Prover a EXECUTORA dos recursos financeiros necessários ao fiel cumprimento da execução deste Contrato e a programar, nos orçamentos dos exercícios subsequentes, quando for o caso, os recursos necessários para custear os seus objetivos, de acordo com o sistema de pagamento previsto;

3.38.3. Prestar esclarecimentos e informações à EXECUTORA que visem a orientá-la na correta prestação dos serviços pactuados, dirimindo as questões omissas neste instrumento, dando-lhe ciência de qualquer alteração no presente Contrato;

3.39.4. Realizar o monitoramento, controle e avaliação periódicos, através da Comissão de Avaliação e Fiscalização do presente Contrato já instituída para esse fim, a qual observará o desenvolvimento e cumprimento das atividades de assistência prestada pela EXECUTORA aos usuários.

#### CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. A vigência do presente instrumento será de 12 (doze) meses, a contar de XX de XXX de 2023, podendo ser renovado por até 60 meses, no interesse de ambas as partes, mediante parecer favorável da Comissão de Avaliação e Fiscalização do presente Contrato, quanto à avaliação do desempenho, e autorizada pelo Secretário Municipal de Saúde.

4.2. 02 (dois) meses antes do término da vigência deste contrato a Comissão de Avaliação e Fiscalização do presente Contrato analisará a conveniência e a oportunidade administrativa de sua renovação.

#### CLÁUSULA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES

5.1. O presente Contrato poderá ser alterado os valores financeiros inicialmente pactuados, desde que prévia e devidamente justificada, mediante parecer favorável da Comissão de Avaliação e Fiscalização do presente Contrato e autorização do Secretário Municipal de Saúde;

5.2. Poderá também ser alterado para acréscimos ou supressões nas obrigações, desde que devidamente justificado, e anterior ao término da vigência;

5.3. As alterações de que tratam os itens acima deverão ser formalizados por meio de Termos Aditivos, devendo para tanto ser respeitados o interesse público e o objeto do presente contrato.

5.4 Todo e qualquer aditivo que não seja de urgência deve ser enviado com 60 dias de antecedência para apreciação da CAF e do CMS.

#### CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. Os recursos financeiros para a execução do objeto deste Contrato serão alocados para a EXECUTORA mediante transferências oriundas do Órgão Supervisor, sendo permitido à EXECUTORA o recebimento de doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros da Organização Social e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a administração da OS, ficando-lhe, ainda, facultado contrair empréstimos com organismos nacionais e internacionais, cujos recursos deverão ser

aplicados exclusivamente para o objeto do Contrato de Gestão;

6.2. Para a execução do objeto deste instrumento, o Órgão Supervisor repassará à Executora, no prazo e condições constantes deste instrumento e seus anexos, o valor mensal de R\$ (xxxx), totalizando o valor total do presente contrato na quantia de R\$ (xxx).

6.2.1. A cada período de 12 (doze) meses, as partes reajustarão os valores acima pactuados de acordo com a inflação positiva do período ou percentual necessário para manter o reequilíbrio financeiro do contrato.

6.3. O valor pactuado será repassado pelo Órgão Supervisor, de acordo com o cronograma de desembolso previsto na Cláusula Sexta deste Contrato;

6.4. Os recursos destinados ao presente Contrato de Gestão serão empenhados em montante correspondente às despesas previstas no exercício;

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

6.6. As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

6.6.1. Recursos Próprios do Município; Projeto Atividade: 2.111 – Implantação e Manutenção Unidade de Pronto Atendimento – UPA – Recursos Próprios; Elemento de Despesa: 3.3.50.00.00; Unidade Orçamentária: 14.07 Diretoria de Atenção Especializada.

6.7. As despesas administrativas oriundas deste Contrato de Gestão que incidem sobre a matriz da Executora deverão ser ressarcidas pela rubrica contábil de despesa operacional da EXECUTORA até o limite de 10% (dez por cento) sobre os valores mensais de repasse.

6.7.1. As despesas administrativas mensais deverão ser apresentadas em planilha específica, a ser encaminhada mensalmente ao Órgão Supervisor, a título de prestação de contas.

6.8. Em sendo apurado saldo financeiro remanescente deste Contrato de Gestão superior a 1 (uma) parcela mensal vigente, o Órgão Supervisor poderá reter, a seu critério, valores de recursos financeiros, visando ajustar o saldo financeiro do referido Contrato.

## CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento do valor constante da Cláusula Sexta, item 6.2 será efetuado conforme as condições a seguir estabelecidas:

7.1.1. Na vigência do presente Contrato, o valor mensal a ser repassado será de R\$ (xxx) o que perfaz a quantia anual de R\$ xxx.

7.1.2. As parcelas mensais serão depositadas até o dia 05 (cinco) de cada mês, vencendo a primeira no dia xxx;

7.1.3. A EXECUTORA deverá apresentar até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês os Relatórios Gerenciais, bem como o(s) extrato(s) bancário(s) da(s) conta(s).

7.2. Havendo atrasos nos desembolsos previstos no cronograma de pagamento, a EXECUTORA poderá realizar adiantamentos com recursos próprios à conta bancária indicada para recebimento dos pagamentos mensais, tendo reconhecido as despesas efetivadas, desde que em montante igual ou inferior aos valores ainda não desembolsados que estejam previstos neste contrato.

#### CLÁUSULA OITAVA - DOS BENS

8.1. Os bens móveis, bem como o imóvel referente a UPA Itapema, têm o seu uso permitido pela EXECUTORA, durante a vigência do presente instrumento, nos termos da Lei Municipal 3.217/2013 e alterações posteriores;

8.2. A EXECUTORA receberá, através de seu preposto, os bens inventariados e, de forma idêntica deverá devolvê-los no término da vigência contratual, em bom estado de conservação, sempre considerando o tempo de uso dos mesmos;

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

8.4. A EXECUTORA deverá administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, até sua restituição ao Poder Público;

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

8.6. Todo o patrimônio adquirido exclusivamente por força do Contrato de Gestão com os recursos previstos neste Edital deverá ser incorporado ao patrimônio do Município de Itapema, até 30 (trinta) dias após a aquisição, conforme procedimentos estabelecidos pela Diretoria de Patrimônio do Município de Itapema.

#### CLÁUSULA NONA - DOS RECURSOS HUMANOS

- 9.1. A EXECUTORA utilizará os recursos humanos que sejam necessários e suficientes para a realização das ações previstas neste contrato e seus anexos que integram este instrumento;
- 9.2. A EXECUTORA responderá pelas obrigações, despesas, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários e outros, na forma da legislação em vigor, relativos aos empregados necessários na execução dos serviços ora contratados, sendo-lhe defeso invocar a existência deste Contrato para eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las ao Órgão Supervisor;
- 9.3. A EXECUTORA poderá utilizar no máximo 70% (setenta por cento) dos recursos públicos a esta repassados com despesas de remuneração, encargos trabalhistas e vantagens de qualquer natureza, a serem percebidos pelos seus dirigentes, empregados e servidores públicos cedidos a UPA Itapema;
- 9.4. Utilizar como critério para remuneração dos empregados contratados o valor de mercado da região, bem como as Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho;
- 9.5. A EXECUTORA em nenhuma hipótese poderá ceder a qualquer instituição pública ou privada seus empregados que são remunerados à conta deste instrumento;
- 9.6. A capacitação dos profissionais contratados pela EXECUTORA será promovida pela mesma, cabendo a esta autorizar a participação em eventos, observada a necessidade de registro nas respectivas pastas funcionais.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DO MONITORAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

- 10.1. O Órgão Supervisor será responsável pelo monitoramento, controle e avaliação, instituirá a Comissão de Avaliação e Fiscalização do presente Contrato para esse fim, por meio de Portaria do Secretário Municipal de Saúde, envolvendo todas as áreas correlacionadas, no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias após a assinatura deste contrato;
- 10.2. A Comissão de Avaliação e Fiscalização do presente Contrato está instituída na forma do do artigo 31 do Decreto no 71/2013.
- 10.3. A execução do presente Contrato de Gestão será acompanhada pela Comissão acima especificada, através do disposto neste contrato, seus anexos e instrumentos por ela definidos, conforme competências definidas no Decreto Municipal no 71/2013;
- 10.4. Os resultados alcançados deverão ser objeto de análise criteriosa pelo Secretário Municipal de Saúde, nortearão as correções que eventualmente se fizerem necessárias, para garantir a plena eficácia do instrumento, e em persistindo as falhas, para subsidiar a decisão do Prefeito Municipal acerca da manutenção da qualificação da Entidade como Organização Social;
- 10.5. Ao final de cada exercício financeiro a Comissão de Avaliação e Fiscalização do presente

Contrato elaborará consolidação dos relatórios técnicos e encaminhará ao Secretário Municipal de Saúde, que, após ciência e aprovação, encaminhará os mesmos ao Tribunal de Contas do Estado;

10.6. O presente Contrato de Gestão estará submetido aos controles externo e interno, ficando toda a documentação disponível a qualquer tempo sempre que requisitado;

10.7. O Órgão Supervisor poderá requerer a apresentação pela EXECUTORA, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, de relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro;

10.8. O Órgão Supervisor poderá exigir da EXECUTORA, a qualquer tempo, informações complementares e a apresentação de detalhamento de tópicos e informações constantes dos relatórios;

10.9. Os responsáveis pela fiscalização deste Contrato, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade na utilização de recursos ou bens de origem pública, comunicarão imediatamente o Secretário Municipal de Saúde, para as providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária;

10.10. Sem prejuízo da medida a que se refere o item anterior, quando assim exigir a gravidade dos fatos ou o interesse público, havendo indícios fundados de malversação de bens ou recursos de origem pública, os responsáveis pela fiscalização informarão imediatamente o Secretário Municipal de Saúde que deverá representar à Procuradoria Geral do Município.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

11. - A prestação de contas do referido Contrato será norteada pelos arts. 35 e seguintes do Decreto Municipal no 71/2013, ou seja, pela Comissão de Avaliação e Fiscalização.

11.1. A EXECUTORA deverá apresentar mensalmente à CONTRATANTE, até o 15º (décimo quinto) dia, do mês subsequente à execução das despesas:

11.1.1. Relatório Contábil e Financeiro – Balancete e DRE – Demonstrativo de Resultado do Período - consolidado da Organização Social de Saúde, com análise e assinatura dos representantes legais e contador com carimbo e número do registro de classe (CRC) da Executora;

11.1.2. Extrato bancário, com saldo financeiro disponível e relatório de movimentação diária da conta corrente conforme modelos do Anexo Técnico VI;

- 11.1.3. Relatório de custos, por grupos de despesas analítico e relatório de custos por grupos de despesas;
- 11.1.4. Relatórios das Comissões de controle de infecção, de investigação de óbitos e de revisão de prontuários;
- 11.1.5. Relatório das capacitações realizadas informando tema, ministrante, carga horária e lista de frequência devidamente assinada mensalmente;
- 11.1.6. Relatório acerca da ação mensal realizada e voltada à segurança dos pacientes;
- 11.1.7. Certidão negativa de débitos previdenciários e de terceiros referente ao mês imediatamente anterior;
- 11.1.8. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária, devidamente quitadas;
- 11.1.9. Guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS devidamente quitadas e Relação de Empregados - RE envolvidos na execução do objeto contratado, acompanhada do respectivo protocolo oficial de envio;
- 11.1.10. Folhas de salário dos empregados envolvidos na execução do objeto contratual, com discriminação das verbas pagas;
- 11.1.11. Declaração do responsável legal pela empresa dando conta da regular quitação de todos os direitos sociais trabalhistas de seus empregados, da qual deve constar a qualificação civil e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS de cada um dos empregados envolvidos, bem como o motivo de eventual afastamento durante o mês;
- 11.1.12. Termos de rescisão contratual firmados no período e correspondente termo de quitação das verbas rescisórias e recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, acompanhado do relatório e Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF ou outra que vier a substituí-lo;
- 11.1.13. Declaração do responsável legal da empresa, contendo indicação dos empregados que desenvolveram as atividades previstas no objeto do contrato por posto de trabalho e período, integral ou parcial, de atuação no mês de apuração, com indicativo expresso da jornada cumprida em cada posto de trabalho e horário de intervalo de cada empregado. Anexar espelho ponto individual;
- 11.1.14. Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT;
- 11.1.15. Certidões de regularidade fiscal federal, estadual e municipal.



11.1.16. Fluxo de Caixa com demonstração de recebimentos, repasses e investimentos, assinado pelos representantes legais e contador com carimbo e número do registro de classe (CRC) da Executora;

11.1.17. Notas Fiscais de Compras e Serviços e comprovantes dos respectivos repasses para fornecedores;

11.1.18. Listagem com nome e CRM dos médicos que atuaram na UPA no mês da competência apresentada;

11.1.19. Declaração informando os nomes dos membros do Conselho de Administração da Organização Social, os órgãos que representam, os períodos de atuação, acompanhada do ato de fixação de suas remunerações, na primeira prestação de contas e sempre que ocorrerem alterações e atualizações quando houver alteração;

11.1.20. Regulamento para contratação de obras, serviços e compras com emprego de recursos públicos e seleção de pessoal, na primeira prestação de contas e sempre que ocorrerem alterações, que devem ser apreciados e aprovados pela CAF (comissão de avaliação e fiscalização), somente deve ser aplicadas as mudanças, tanto de execução quanto financeira estritamente após a aprovação.

11.1.21. Relação dos contratos, convênios e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela Organização Social para os fins estabelecidos no contrato de gestão, contendo: tipo e número do ajuste; nome do contratado ou conveniado; data; objeto; vigência; valor e condições de pagamento, na primeira prestação de contas e sempre que ocorrerem alterações;

11.1.22. Relação dos bens móveis e imóveis cedidos pelo Poder Público no período, com permissão de uso para as finalidades do contrato de gestão, especificando forma e razão, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens, quando solicitado e devidamente patrimoniado;

11.1.23 Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade - CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis na primeira prestação de contas e sempre que ocorrerem alterações;

11.1.24 Parecer do Conselho de Administração da Organização Social sobre as contas e demonstrações financeiras e contábeis da entidade pública gerenciada, quando solicitado. A Executora deverá ainda:

11.1.24.1. Apresentar 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.

11.1.24.2. Apresentar, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse do serviço, relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA INTERVENÇÃO DO MUNICÍPIO NO SERVIÇO TRANSFERIDO

12.1. Na hipótese de risco quanto à continuidade dos serviços de saúde prestados à população pela EXECUTORA, o Órgão Supervisor poderá assumir imediatamente, a execução dos serviços objeto deste Contrato, conforme Decreto Municipal no 71/2013;

12.2. O Município possui a prerrogativa, através de órgãos de controle externo e interno do Município, de exercer a fiscalização sobre a execução e aplicação dos recursos.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRO - DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA EXECUTORA

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

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

14.1.1. por ato unilateral do Órgão Supervisor, na hipótese de descumprimento, por parte da EXECUTORA, ainda que parcial, das cláusulas que inviabilizem a execução de seus objetivos e metas previstas no presente Contrato, decorrentes de comprovada má gestão, culpa e/ou dolo;

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

14.1.3. Por ato unilateral da EXECUTORA na hipótese de atrasos dos repasses devidos pelo Órgão Supervisor superior a 30 (trinta) dias da data fixada para o pagamento, cabendo à

EXECUTORA notificar o Órgão Supervisor, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, informando do fim da prestação dos serviços contratados;

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

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

14.2. Verificada a hipótese de rescisão contratual com fundamento no do item 13.1, o Órgão Supervisor providenciará a revogação da permissão de uso existente em decorrência do presente instrumento, aplicará as sanções legais cabíveis após à conclusão de processo administrativo que garantirá o princípio do contraditório e da ampla defesa;

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

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

14.4.1. A imediata reversão da posse dos bens ao Município, bem como a incorporação ao seu patrimônio dos bens adquiridos com recursos financeiros recebidos em decorrência do objeto deste Contrato;

14.4.2. A incorporação ao patrimônio do Município de Itapema dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, na proporção dos recursos públicos alocados, conforme Lei no 3.217/2013 e alterações posteriores;

14.4.3. Disponibilização, imediata, dos arquivos referentes ao registro atualizado de todos os atendimentos efetuados na UPA, as fichas e prontuários dos usuários.

14.5. Em caso de rescisão unilateral por parte da EXECUTORA, ressalvada a hipótese de inadimplemento do Órgão Supervisor, a mesma se obriga a continuar prestando os serviços de saúde ora contratados pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, contados da denúncia do Contrato de Gestão.

14.6. A Executora terá o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data da rescisão do Contrato, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão ao Órgão Supervisor;

14.7. Na hipótese do inciso III do item 13.1, o Órgão Supervisor responsabilizar-se-á apenas pelos prejuízos suportados pela EXECUTORA exclusivamente em decorrência do retardo na

transferência de recursos, cabendo à Executora a comprovação do nexo de causalidade entre os prejuízos alegados e a mora da Órgão Supervisor;

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– DAS PENALIDADES

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

15.1.2. Advertência por escrito;

15.1.3. Multa; os percentuais serão definidos pela Comissão de Avaliação e Fiscalização.

15.1.4. Suspensão temporária de participar de processos de seleção com o Município de Itapema, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

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

15.3. As sanções previstas nos subitens “15.1.2” e “15.1.4” desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com o subitem “15.1.3”;

15.4. Da aplicação das penalidades a Executora terá o prazo de 05 (cinco) dias para interpor recurso, dirigido ao Secretário Municipal de Saúde;

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1. O presente Contrato de Gestão terá o seu extrato publicado no Diário Oficial do Município, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados da data de sua assinatura.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Os casos omissos ou excepcionais, assim como, as dúvidas surgidas ou cláusulas não

previstas neste instrumento, em decorrência de sua execução, serão dirimidas mediante acordo entre as partes, bem como, pelas normas que regem o Direito Público e em última instância pela autoridade judiciária competente;

17.2. Fazem parte integrante deste CONTRATO, o edital de seleção, juntamente com os anexos devidamente preenchidos de acordo com o programa de trabalho da Organização Social vencedora do certame.

#### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18. As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Itapema, como competente para dirimir toda e qualquer controvérsia resultante do presente Contrato de Gestão.

E, por estarem de pleno acordo, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo-subscritas.

Itapema(SC), xx de xxxx de 2023.

---

Secretário Municipal de Saúde

---

Executora

## ANEXO TÉCNICO I – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

### 1. ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS – ÁREA DE ATIVIDADE

Os serviços na UPA Itapema serão organizados na seguinte forma:

- I) Recepção: funcionará 24 horas todos os dias
- II) Administração: funcionará de segunda à sexta das 08:00 às 17:00
- III) Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico: serão disponibilizados os seguintes serviços:
  - a) Exames de laboratório pacientes de urgência: 24 horas todos os dias
  - b) Exames de raio-x pacientes de urgência: 24 horas todos os dias
  - (\*) os técnicos de radiologia trabalharão em regime de plantão 24 horas todos os dias
- IV) Pronto Atendimento: o serviço de pronto atendimento funcionará 24 horas por dia, todos os dias do ano. A equipe será composta por 2 médicos 24 horas e 1 médico 12 horas;
- V) Farmácia: funcionará 24 horas todos os dias

### 2. ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS ASSISTENCIAIS

Será ofertada a assistência à saúde, prestada em regime de atendimento ambulatorial, que compreenderá um conjunto de atendimentos oferecidos ao usuário, segundo a patologia atendida, desde sua admissão até a alta da UPA. Neles estão incluídos todos os atendimentos e procedimentos necessários para obter, ou completar, o diagnóstico e as terapêuticas necessárias para o tratamento no âmbito ambulatorial de urgência contempladas no SUS, conforme a descrição dos diferentes serviços.

### 3. DISPOSIÇÃO DOS SERVIÇOS DA UPA

- A) ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:** os pacientes serão atendidos nos 2 consultórios médicos após passarem pela classificação de risco que será realizada conforme o **Protocolo Catarinense de Classificação de Risco**;
- B) PROCEDIMENTOS:** estarão disponíveis os seguintes ambientes para realização de procedimentos: sala de gesso/imobilização, sala de aplicação de medicação, sala de inalação, sala de curativo/sutura
- C) SADT:** este serviço tem como objetivo esclarecer o diagnóstico ou realizar procedimentos terapêuticos específicos para pacientes internos sendo eles: exames de Raio-x, ECG, exames de laboratório
- D) SALA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:** possui 2 leitos destinado aos pacientes mais graves, que precisam de suporte avançado para manter a vida.
- E) SALA DE OBSERVAÇÃO:** possui 7 leitos destinados para os pacientes que necessitam ficar

em observação e acompanhamento por até 24 horas, enquanto recebem medicação e aguardam para terem alta ou serem transferidos para serviços de maior complexidade.

#### **4. CONTEÚDO DAS INFORMAÇÕES A SEREM ENCAMINHADAS AO ÓRGÃO SUPERVISOR**

A Executora encaminhará ao Órgão Supervisor toda e qualquer informação solicitada, na formatação e periodicidade por esta determinada.

As informações solicitadas referem-se aos aspectos abaixo relacionados:

- ✓ Relatórios contábeis e financeiros;
- ✓ Relatórios referentes aos Indicadores de Qualidade estabelecidos pelo Órgão Supervisor para a unidade;
- ✓ Relatório de Custos;
- ✓ Censo de origem dos pacientes atendidos;
- ✓ Pesquisa de satisfação de pacientes e acompanhantes;

Outras, a serem definidas para cada tipo de unidade gerenciada: hospital, ambulatório, centro de referência ou outros.

## ANEXO TÉCNICO II – SISTEMA DE PAGAMENTO

### REGRAS DO SISTEMA DE PAGAMENTO

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

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

- ( ) Internação (Enfermaria e Pronto-Socorro)
- ( ) Atendimento a Urgências
- ( ) Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico – SADT Externo
- ( ) Outros atendimentos

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

2. Além das atividades de rotina, a unidade poderá realizar outras atividades, submetidas à prévia análise e autorização do Órgão Supervisor.

3. Visando o acompanhamento e avaliação do Contrato de Gestão e o cumprimento das atividades estabelecidas para a Executora no ANEXO TÉCNICO I – Descrição dos Serviços, a mesma deverá encaminhar mensalmente, até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, a documentação informativa das atividades assistenciais realizadas pela UPA 24 horas;

3.1. As informações acima mencionadas serão encaminhadas através dos registros no SIA - Sistema de Informações Ambulatoriais, de acordo com normas e prazos estabelecidos pelo Órgão Supervisor;

3.2. As informações mensais relativas à produção assistencial, indicadores de qualidade, movimentação de recursos econômicos e financeiros e dados do Sistema de Custos de assistência, serão encaminhadas via Internet, de acordo com normas, critérios de segurança e prazos estabelecidos pelo Órgão Supervisor;

3.3. O aplicativo disponibilizado na Internet emitirá os relatórios e planilhas necessárias à avaliação mensal das atividades desenvolvidas pela unidade e estabelecerá, através de níveis de acesso previamente definidos, a responsabilidade legal pelos dados ali registrados;

4. O Órgão Supervisor procederá à análise dos dados enviados pela Executora para que sejam efetuados os devidos pagamentos de recursos.