



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2023**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13.399/2022**

**PREÂMBULO**

**CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 007/2023**

**DATA DO ENCERRAMENTO DE ENTREGA DE ENVELOPES: 08/11/2023 até às 09h00**

**LOCAL DE ENTREGA DOS ENVELOPES: Rua Luiz Ponce nº 263 – Bairro Centro – CEP: 27.310-400 – Barra Mansa/RJ – 1º Andar - Coordenadoria de Compras e Licitações**

**DATA DA ABERTURA: 08/11/2023, às 09h30.**

**LOCAL DA ABERTURA DOS ENVELOPES: Coordenadoria de Compras e Licitações**

O Fundo Municipal de Saúde de Barra Mansa - RJ, através da Comissão Especial de Chamamento Público designado através da Portaria nº 202/2023, TORNA PÚBLICO sua intenção de firmar contrato de gestão com Organizações Sociais sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas à saúde e que estejam qualificadas no âmbito deste município como Organização Social nos termos da Lei Municipal nº 4.056 de 17 de março de 2013 e Lei 4.661 de 23 de agosto de 2017, regulamentadas pelos Decretos nº 7.292/2013 e nº 9.110/2018, combinados com a Lei Federal nº 9.637/98, Portaria Municipal nº 203/2023 e demais normas correspondentes do Sistema Único de Saúde – SUS emanadas do Ministério da Saúde, demais leis atinentes, e condições fixadas neste Edital e seus Anexos.

**1 – DO OBJETO**

**1.1.** Seleção de Entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social no âmbito do Município de Barra Mansa - RJ, para celebração de contrato de gestão objetivando: GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO CENTRO -PORTE III, SAD- SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR E CENTRAL DE AMBULÂNCIAS.

**1.2.** O contrato será celebrado a partir da Proposta de Programa de Trabalho selecionada nas condições estabelecidas no presente Edital, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, nos limites da Lei nº. 8.666/93, que assegure assistência universal e gratuita à população, conforme definido neste Edital e seus Anexos, que são parte integrante e indissociável deste instrumento.

**1.3.** A prestação de serviços compreende: coordenação técnica e administrativa, assistência médica, assistência odontológica, assistência e supervisão de enfermagem, serviço de apoio administrativo, recepcionista, limpeza, CONFORME DETALHADO NO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA e no Estudo Técnico Preliminar.

**1.4.** O Edital poderá ser retirado, na Coordenadoria de Compras e Licitações, localizado na Rua Luiz Ponce, nº263, Centro, Barra Mansa - RJ, no horário das 09h00min às 16h00min,



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

de segunda a sexta-feira, ou no portal de transparência do Município de Barra Mansa:  
<<https://portaltransparencia.barramansa.rj.gov.br/>>

## **2 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:**

### **2.1. CONDIÇÕES GERAIS**

**2.1.1.** Poderão participar do certame todos os interessados, do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, devidamente qualificados neste município, como Organização Social nos termos da Lei Municipal nº 4.056 de 17 de março de 2013 e Lei 4.661 de 23 de agosto de 2017, regulamentadas pelos Decretos nº 7.292/2013 e nº 9.110/2018 e que preencherem as condições constantes deste Edital.

**2.1.1.1.** As participantes deverão no momento do certame comprovar que mantêm todos os requisitos necessários à qualificação nos termos das referidas legislações.

**2.1.2.** Só será permitida a participação de Organizações Sociais que possuam, de forma expressa em seu estatuto, atuação em saúde.

**2.1.3.** A visita técnica para conhecimento das condições locais da execução do contrato de gestão deverá ocorrer durante o período em que o chamamento estiver aberto, no horário de 9hs às 16hs, devendo ser agendada com antecedência mínima de 24 horas, através do telefone **(24) 3512-0759** ou pelo e-mail **roberta.freitas@hotmail.com**, por pessoa devidamente credenciada, sendo de caráter não obrigatório.

**2.1.3.1.** Servidor da Secretaria Municipal de Saúde, devidamente indicado para tanto, após a visita, elaborará o atestado de visita técnica, nos termos do anexo IV do Termo do Edital.

**2.1.3.2.** Caso não seja verificado, no momento da vistoria, impedimento da execução do objeto, correrão por conta da proponente todas as despesas decorrentes das adaptações que se fizerem necessárias para a completa execução do contrato de gestão.

**2.2.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, do certame ou da execução dos serviços:

**2.2.1.** As entidades não qualificadas ou que não mantêm todos os requisitos necessários à qualificação nos termos das referidas legislações.

**2.2.2.** Organizações Sociais que, por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas ou punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal;

**2.2.3.** Das quais participe, a qualquer título, servidor público municipal de Barra Mansa – RJ, bem como cônjuge ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau;



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

**2.2.4.** Declarada inidônea para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

**2.2.5.** Com falência decretada e sem homologação;

**2.2.6.** Que não cumprirem as exigências previstas nos subitens 2.1.1 e 2.1.2;

**2.2.7** O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

**2.2.8.** Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

**2.2.9.** Nos casos previstos no Art. 9º da Lei 8.666/93;

**2.2.10.** As Organizações ficam obrigadas a comunicar ao MUNICÍPIO qualquer alteração em relação aos documentos de habilitação apresentados.

**2.3.** Os documentos deverão ser apresentados por meio de cópias autenticadas por Tabelião de Notas ou cópia simples autenticadas pelo funcionário da unidade que realiza a licitação mediante a apresentação dos originais, ou publicação em órgão de Imprensa Oficial e ter validade para o período da licitação, não sendo aceitas cópias de documentos que se mostrarem ilegíveis ou defeituosas. Na necessidade de autenticação de qualquer documento por parte da Comissão de Licitações, seu original deve ser apresentado no momento da abertura de seu envelope de documentação, pois o original incluído no envelope "2", fará parte integrante do Processo Administrativo, não estando sujeito a devolução.

**2.3.1.** Os documentos que não contenham prazo de validade especificado em seu corpo, em lei ou neste Edital, só serão considerados válidos se expedidos, no máximo, até 90 (noventa) dias anteriores à data de entrega dos envelopes "A" e "B".

### **3 – DO CREDENCIAMENTO:**

**3.1.** Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

**3.1.1.** tratando-se de representante legal de pessoa jurídica, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado no Cartório Competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**3.1.2.** tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, e o termo de credenciamento conforme anexo VIII do qual constem poderes específicos para interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, que comprove os poderes do mandante para a outorga;

**3.1.3.** O representante legal ou o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

**3.1.4.** Será admitido apenas 01 (um) representante para cada participante credenciado.

**3.1.5.** A irregularidade do Termo de Credenciamento, ou a sua não apresentação, não impossibilita a participação, mas impede o interessado de se manifestar e de responder pela Organização Social durante a Sessão Pública.

**3.1.6.** Deverá ser apresentado Decreto Municipal de Qualificação da Organização Social, observando ainda o disposto no item 2.1.1 e 2.1.2.

**3.1.6.1.** Juntamente com o referido Decreto Municipal deverá ser apresentada toda documentação necessária que comprova que a entidade mantém os requisitos de qualificação, conforme Decretos Municipais nº 7.292 de 08 de abril de 2013 e 9.110 de 15 de março de 2018.

**4 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

**4.1.** A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo XI deste Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes n.º 1 e 2.

**4.2.** A proposta contendo (Programa de Trabalho e Proposta Financeira) e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope n.º 1 – Habilitação

Envelope n.º 2 – Proposta (Programa de Trabalho e Proposta Financeira)

**CHAMAMENTO PÚBLICO N.º \_\_\_\_/2023**

**(NOME OU RAZÃO SOCIAL)**

**(ENDEREÇO)**

**(TELEFONES)**

**(E-MAIL)**

**4.3.** A proposta (Programa de Trabalho e Proposta Financeira) deverá ser elaborada com a identificação completa do proponente, em papel timbrado, e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

**4.4.** Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação por servidor público da Prefeitura Municipal de Barra Mansa - RJ.

**5 – ENVELOPE 1 – DA DOCUMENTAÇÃO (HABILITAÇÃO)**

**5.1. Comprovação da regularidade jurídico-fiscal da Organização Social, apresentando:**



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

**5.1.1.** Ato constitutivo ou estatuto em vigor registrado em cartório, acompanhado da Ata de comprovação da eleição de sua atual diretoria;

**5.1.1.1.** O estatuto social, contrato social ou outro instrumento deverá estar com o capital social atualizado, conforme o último balanço.

**5.1.2.** Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF.

**5.1.3.** Prova de inscrição municipal;

**5.1.4.** Comprovação de Regularidade perante as Fazendas:

**5.1.4.1.** Federal - através de Certidão de regularidade de situação quanto aos encargos tributários federais (Certidão nos termos do Decreto Nº 8.302, de 4 de setembro de 2014 e/ou nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014).

**5.1.4.2.** Estadual - através de Certidão expedida pela Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda.

**5.1.4.2.1.** As empresas sediadas no Estado do Rio de Janeiro deverão apresentar também a CERTIDÃO NEGATIVA DE DÍVIDA ATIVA DO ESTADO, em validade, conforme determina a Resolução Conjunta PGE/SER nº 033 de 24/11/2004 da Secretaria de Estado da Receita e Procuradoria Geral do Estado.

**5.1.4.3.** Municipal - certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede do proponente.

**5.1.5.** Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) perante o Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço – FGTS, com prazo válido.

**5.1.6.** Quanto à certidão de Regularidade Fiscal perante o Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS), em substituição da mesma, será aceita certidão de regularidade de tributos Federais que abranja, inclusive, as contribuições sociais, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014.

**5.1.7.** Prova de regularidade trabalhista, através de apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (ou positiva com efeitos de negativa), dentro do seu prazo de validade.

**5.2.** Serão aceitas certidões negativas de débito ou positiva com efeito de negativa, dentro de seu prazo de validade.

**5.3. Da Qualificação Econômico-Financeira**

**5.3.1.** De forma a demonstrar a qualificação econômico-financeira satisfatória, as Organizações Sociais deverão:



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

**5.3.1.1.** Apresentar certidão negativa de falência expedida pelo(s) distribuidor(es) da sede da Organização Social, emitida, no máximo, 60 (sessenta) dias antes da data de realização da Seleção;

**5.3.1.2.** Apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, que comprovem a boa situação financeira da Organização Social, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios, observando, ainda, o disposto no item 5.1.1.1.

**Obs.:** Os documentos referidos neste subitem deverão estar assinados por bacharel ou técnico em Ciências contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional.

**5.3.1.3.** Comprovar que possuem Índice de Liquidez Corrente (ILC) e Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que 1,0 (um), permitindo-se o arredondamento para cima.

**5.3.1.3.1.** As seguintes definições de índices financeiros se aplicam neste subitem:

**ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC)** – indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis em curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo.

$$\text{ILC} = \text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$$

**ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG)** – indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período.

$$\text{ILG} = \text{Ativo Circulante} + \text{Realizável em longo prazo} / \text{Passivo Circulante} + \text{exigível em longo prazo}.$$

#### **5.4. Da Qualificação Técnica**

**5.4.1.** Comprovação de capacidade técnico-operacional da entidade, na forma prevista no art. 30, II da Lei 8.666/93, através da apresentação um ou mais atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do licitante, relativo à execução de projetos e serviços, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto do presente certame.

**5.4.2.** Os atestados apresentados serão objetos de pontuação, nos termos do item 7.10.1 do Edital, observados os critérios constantes no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

#### **5.5. Outras Comprovações/Declarações**

**5.5.1.** Declaração da Licitante que, se vencedora e contratada, apresentará, em até 10 dias anteriores ao início da prestação dos serviços, relação dos funcionários que irão executá-los e comprovação dos vínculos.





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

**5.5.2.** Declaração que não possui menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (Anexo VII).

## **6 – ENVELOPE 2 – DA PROPOSTA**

### **6.1. Proposta (Programa de Trabalho e Proposta Financeira), deverá conter:**

**6.1.1.** Número do edital de seleção e o objeto do mesmo em papel timbrado, sem emendas ou rasuras, datada, rubricada e assinada por seu representante legal, expressando:

**6.1.2.** Declaração de validade da proposta pelo prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de recebimento da proposta. As propostas que omitirem ou indicarem prazo de validade inferior ao mínimo permitido serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias.

**6.1.3.** Indicação do preço unitário e total de cada item, se for o caso, em moeda corrente nacional, com todos os custos de: mão de obra, taxas ou quaisquer outros ônus federais, estaduais ou municipais, incluídos, despesas administrativas e operacionais, considerando-se as condições de entrega dos materiais e pagamento;

**6.2.** Não serão consideradas propostas que contenham ofertas e/ ou vantagens não previstas no Edital.

**6.3.** Os preços constantes no item 9 do edital é considerado valor máximo do contrato, assim as propostas com valor global superior serão desclassificadas.

**6.4.** Na hipótese de divergência entre os preços unitários e os totais de cada item, prevalecerão os primeiros. Considerar-se-á como certos os preços unitários, corrigindo-se, para fins, de obtenção do preço total do item somente os erros de cálculo porventura encontrados.

### **6.5. Apresentação da Proposta Técnica/Plano de Trabalho**

**6.5.1.** A Proposta Técnica / Plano de Trabalho deverá conter definição de metas operacionais, no tocante aos aspectos econômico, operacional e administrativo, e os respectivos prazos e cronograma de execução.

**6.6.** A Proposta Financeira deverá ser impressa, constando o detalhamento dos valores para implementação da referida Proposta Técnica/Plano de Trabalho, por meio de planilha de composição de custos unitários, assinada e rubricada em todas as páginas, numeradas em ordem sequencial.

**6.7.** Fica estabelecida a validade da Proposta de Programa de Trabalho, envolvendo a totalidade de seus componentes, por até 60 (sessenta) dias, contados a partir da data do seu recebimento pela Comissão de Chamamento Público, podendo ser prorrogado à critério da Administração Municipal.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

**FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_**

**6.8.** Para a elaboração das Propostas de Programa de Trabalho, as Organizações Sociais participantes do certame deverão conhecer todos os elementos informativos fornecidos pela CONTRATANTE, além de, a seu critério, se assim entenderem necessário acessarem as fontes adicionais de informação ali mencionadas, tendo em vista o completo conhecimento do objeto, em prol da apresentação de Proposta de Programa de Trabalho adequada aos propósitos do presente processo de seleção.

**6.9.** As Organizações Sociais deverão assumir todos os custos associados à elaboração de suas Propostas de Programa de Trabalho, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação das propostas.

**6.10.** As Organizações Sociais deverão também, para composição do preço ofertado na proposta, levarem consideração todas as despesas para implantação e execução do Programa de Trabalho, neles incluídos os de pessoal, dissídios coletivos, estrutura, e demais custos, conforme descrito no Anexo I deste certame.

## **7 – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

**7.1.** No dia, horário e local indicados no preâmbulo do Edital, em sessão pública, a Comissão instituída para esse certame, com o apoio da Comissão Permanente de Licitações, procederá o Credenciamento das Organizações Sociais, conforme item 3 do edital, recebendo ainda os 2 (dois) envelopes, conforme item 4 do edital.

**7.1.1.** A análise da documentação de credenciamento contará com o apoio da Comissão Municipal de Qualificação de Organizações Sociais.

**7.2.** A abertura dos envelopes será analisada e rubricada pelos representantes credenciados das Organizações Sociais participantes e Comissão Especial de Chamamento Público, de acordo com os termos contidos neste descritivo. Será lavrada Ata, que deverá ser assinada por todos os presentes.

**7.3.** Não será aceita a entrega de envelopes para participação no certame após o horário estabelecido no preâmbulo deste Edital.

**7.4.** A sessão poderá ser suspensa pela Comissão Especial de Chamamento Público, para análise dos documentos, considerando o número de Organizações Sociais participantes e a complexidade.

**7.5.** Para essa análise a Comissão Especial de Chamamento Público poderá recorrer a assessoramento técnico, jurídico e econômico quando achar necessário.

**7.6.** Não caberá desistência de participação após o final do prazo para entrega dos envelopes, estipulado no preâmbulo deste Edital.

**7.7.** As Propostas de Programa de Trabalho serão analisadas e pontuadas de acordo com os critérios estabelecidos nas tabelas a seguir:

**7.8.** Cada um dos membros da Comissão de Chamamento Público, lançará nota em relação a cada um dos critérios objetivos definidos no item 7.10.1, sendo a nota final, a média aritmética das notas atribuídas por cada um dos membros.





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

**7.9.** A soma dos critérios objetivos definidos no item 7.10.1 poderá alcançar a nota máxima de 100 (cem) pontos.

**7.10.** O julgamento dos programas de trabalho levará em conta os critérios objetivos de descritos na Tabela abaixo e conforme Anexo de Roteiro para elaboração do Projeto:

**7.10.1.** Critérios Estabelecidos para a Avaliação e Pontuação das Propostas Técnicas e Econômicas

**F1 Item Atividade - No conjunto da proposta corresponde a 25 Pontos Positivos e Peso 03**

<b>F1 Atividade - Avalia as ações propostas para a organização da Unidade de Pronto Atendimento Centro - Porte III, SAD e Central de Ambulâncias</b>		<b>Pontuação (25 pontos) Peso 3</b>	
		<b>Por Item</b>	<b>Total</b>
<b>Implantação de Fluxos *</b>	Fluxos Operacionais para circulação de usuários em atendimento, espera e em áreas restritas externas e internas, inclusive após o acolhimento com a classificação de risco.	2 pontos	07 Pontos
	Fluxo Operacional para material médico, insumos e medicamentos.	2 pontos	
	Fluxos para registros e documentos de usuários administrativos.	1 ponto	
	Fluxo para esterilização de materiais.	1 ponto	
	Fluxo unidirecional para resíduos de saúde.	1 ponto	
<b>Implantação da Gestão</b>	Implantação de logística de insumos e suprimentos.	2 pontos	10 pontos
	Política de RH a ser implantada	5 pontos	
	Proposta para regimento interno da unidade	1 ponto	
	Proposta para regimento do serviço de enfermagem	1 ponto	
	Proposta para regimento do corpo clínico	1 ponto	



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

<b>Implantação de Processos</b>	Apresentar Instrução/Manual para atuação em Protocolos	1 ponto	05 Pontos
	Apresentar Instrução/Manual para faturamento de procedimentos	1 ponto	
	Apresentar Instrução / Manual de Desenvolvimento Financeiro	1 Ponto	
	Apresentar Instrução/Manual de Gerência de Almoxarifado e Patrimônio.	1 Ponto	
	Apresentar Proposta de Educação em Saúde/Capacitação	1 Ponto	
<b>Incremento de Atividades</b>	Em 5% acima das metas anuais (sem elevar custos)	0,5 ponto	03 pontos
	Em 10% acima das metas anuais (sem elevar custos)	1 ponto	
	Em maior ou igual a 15% acima das metas (sem elevar custos)	1,5 ponto	
<b>Total de Pontos para o item relacionado com a atividade - 25 Pontos e Peso 03</b>			

\* Na forma de apresentação será considerada a clareza e o entendimento de fluxo.

**F2 Item Qualidade - No Conjunto da Proposta Corresponde a 25 Pontos Positivos e Peso 03**

<b>F2.1 Qualidade Objetiva - Avalia medidas da proposta de trabalho para implementação de:</b>		<b>Pontuação 10 Pontos (Peso 03)</b>	
		<b>Por Item</b>	<b>Total</b>
<b>Comissão de Revisão de Óbitos</b>	Proposta de Constituição (membros e finalidade)	0,5 ponto	02 pontos
	Cronograma de Atividade Anual	1 ponto	
	Proposta de Regimento Interno	0,5 ponto	
<b>Comissão de Acompanhamento de Prontuários</b>	Proposta de Constituição (membros e finalidade)	0,5 ponto	02 pontos
	Cronograma de Atividade Anual	1 ponto	
	Proposta de Regimento Interno	0,5 ponto	
<b>Comissão de Ética</b>	Proposta de Constituição (membros e finalidade)	0,5 ponto	02 pontos
	Cronograma de Atividade Anual	1 ponto	
	Proposta de Regimento Interno	0,5 ponto	



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

**FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_**

<b>Outras Comissões - Reconhecido a apresentação de até 2 (duas) comissões</b>	Proposta de Constituição (membros e finalidade)	0,5 ponto	Até 04 pontos
	Proposta de Regimento Interno	0,5 ponto	
	Cronograma de Atividade Anual	1 ponto	
<b>F2.2 Qualidade Subjetiva – Avalia medidas de promoção de relação humana e apoio social na comunidade interna e externa da unidade</b>		Pontuação 15 pontos (Peso 03)	
<b>Acolhimento</b>	Protocolo com indicação das formas de notificação, recepção, orientação social e apoio psicossocial aos usuários e familiares.	03 pontos	05 pontos
	Proposta para a implantação do acolhimento dos usuários.	02 pontos	
<b>Atendimento</b>	Instrução de definição de conduta para os acompanhantes de usuários idosos, crianças, adolescentes e portadores de necessidades especiais, conforme previsão da legislação vigente.	02 pontos	10 pontos
	Proposta de implantação do serviço de atendimento ao Usuário.	01 ponto	
	Proposta p/ implantação de Serviço de Atendimento ao Usuário com realização periódica de pesquisa de satisfação, com definição de uso das informações.	01 ponto	
	Proposta de implantação do sistema de contra referência às Equipes da Saúde da Família (UPA Centro e SAD).	03 pontos	
	Proposta de implantação do sistema de referência para hospitais ou outros pontos da rede.	01 ponto	
	Proposição de projetos assistenciais e sociais (relacionamento com as equipes de saúde da família, comunidades, campanhas educativas para o usuário, etc.)	02 pontos	
<b>Os subitens Qualidade Objetiva + Qualidade Subjetiva somam 25 pontos</b>			



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

**F3 - Item Técnica - No conjunto da proposta corresponde a:**

<b>F3. Técnica – Avalia a capacidade gerencial da proponente quanto a administrar uma unidade de saúde conduzir as ações assistenciais com bom nível de desempenho garantindo terapia de alto nível com equipe titulada nas áreas que se propõe assistir.</b>		<b>Pontuação 50 Pontos (Peso 03)</b>	
		<b>Por Item</b>	<b>Total</b>
<b>Experiência anterior em Gerência de UPA, SAD e Central de Ambulâncias (Comprovação através de atestados de capacidade técnica)</b>	Item 1 - Comprovação de experiência em Gestão de Serviços de Saúde (até 03 Unidades)	02 pontos	10 pontos
	Item 2 - Comprovação de experiência em Gestão de Serviços de Saúde (de acima de 3 Unidades).	03 pontos	
	Item 3 - Comprovação de experiência anterior da OS em gerenciamento de serviços de saúde. Pontuar 0,5 (meio) ponto por ano, limitado a 5 pontos.	05 pontos	
<b>Estrutura da Direção</b>	Explicitação de Competências/Atribuições bem definidas com apresentação em organograma no núcleo gestor	02 pontos	04 pontos
	Titulação de mestrado e ou doutorado na área da saúde dos membros do Núcleo Gestor da Instituição, valendo para cada certificado o máximo de 0,5 ponto para mestrado e 01 ponto para doutorado.	02 pontos	
<b>Implementação de Serviços e Funcionamento de Equipe Interdisciplinar</b>	Apresentação de quadro de pessoal médico e demais especialidades por área de atenção compatível com as atividades propostas no Plano de Trabalho, constando forma de vínculo, horário e salário.	02 pontos	10 pontos
	Protocolos assistenciais de atenção médica e rotinas operacionais	02 pontos	
	Apresentação de quadro de metas para a área médica	02 pontos	



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

	Apresentação de quadro de pessoal técnico por área de atividade profissional, compatível com as atividades do Plano de Trabalho, constando forma de vínculo, horário e salário	02 pontos	
	Protocolos de enfermagem (rotinas por nível de qualificação dos profissionais) na área correspondente ao objeto	02 pontos	
<b>Implementação e funcionamento de outros serviços</b>	Normas para o funcionamento do serviço de administração geral com especificação de estrutura, normas e rotinas definidas, as áreas de abrangência, horário e equipe mínima.	02 pontos	10 pontos
	Instrução normativa para realização dos procedimentos de aquisição de materiais (licitação), observadas as fases de construção de banco de dados e fornecedores, consultas de preços, aquisição, recebimento, guarda e distribuição nos serviços	03 pontos	
	Manual para padronização de medicamentos e materiais médicos hospitalares (insumos)	02 pontos	
	Termos de referência para contratação de terceiros	03 pontos	
<b>Ciência e Tecnologia</b>	Modelo de proposta para convênio de cooperação técnica com entidades de ensino para desenvolvimento de estágios curriculares, treinamentos e residências	02 pontos	05 pontos
	Modelo de proposta de parcerias com Instituições para desenvolvimento de Projetos de Pesquisa nas áreas do Objeto do Termo de Referência	01 pontos	
	Termo de Referência para desenvolvimento de projeto em educação permanente com vista à capacitação da equipe interdisciplinar dos serviços	02 pontos	



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

<b>Política de Recursos Humanos</b>	Apresentar Projeto para definição da Política de Segurança no Trabalho e Prevenção de Acidentes. Criação de Comissão Específica.	02 pontos	07 pontos
	Proposta para estabelecimento de Normas para Seleção Simplificada de Pessoal, Contrato de Trabalho e Avaliação de Desempenho Sugestão de Condutas para combater absenteísmo e estimular produção.	03 pontos	
	Registros e Controles de Pessoal. (propor critérios de afastamento)	02 pontos	
<b>Metodologia de Projetos</b>	Apresentou a Proposta de Trabalho seguindo o Roteiro do termo de referência com Adequado Planejamento, Visão de Futuro, oportunos cronogramas de Execução, Custos estimados e resultados factíveis.	02 pontos	04 pontos
	Nos Projetos Tático e Operacionais observou a definição dos objetivos a alcançar e definiu as estratégias de implantação.	02 pontos	
<b>Total de pontos para o item relacionado com qualificação técnica - 50 pontos e peso 03</b>			

**Critérios objetivos de seleção da proposta técnica e econômica**

Critério	Itens de Avaliação	Pontuação
F1- Atividade Adequação da proposta de atividade assistencial à capacidade	1.1 Organização da Atividade	1.1) 22 pontos
	1.2 Incrementos de Atividade	1.2) 03 pontos
Operacional da UPA	Total: 25 pontos (Peso 3)	
F2 - Qualidade Adequação das atividades propostas referentes à qualidade da assistência prestada	2.1 Ações voltadas à qualidade objetiva - Comissão	2.1) 10 pontos
	2.2 Ações voltadas à qualidade subjetiva relacionadas à satisfação dos pacientes e/ou acompanhantes	2.2) 15 pontos





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

	Total : 25 pontos (Peso 3)	
<b>F3 - Qualificação Técnica</b> Adequação entre os meios sugeridos, seus custos, cronogramas e resultados presumidos	3.1 Experiência anterior	3.1) 10 pontos
	3.2 Estrutura diretiva da Unidade	3.2) 04 pontos
	3.3 Organização de serviços médicos assistenciais e de enfermagem	3.3) 10 pontos
	3.4 Organização de serviços administrativos, financeiros e gerais	3.4) 10 pontos
	3.5 Ciência e Tecnologia	3.5) 05 pontos
	3.6 Organização dos Recursos Humanos	3.6) 07 pontos
	3.7 Prazos propostos para implantação e pleno funcionamento dos serviços	3.7) 04 pontos
	Total : 50 pontos (Peso 03)	
<b>Pontuação Máxima Total</b>		
<b>100 pontos</b>		

**7.10.2.** Serão desclassificadas as propostas técnicas que:

a) Não atingirem uma Pontuação total mínima de 50 (cinquenta) pontos e que não alcancarem 50% do total possível em cada um dos CRITÉRIOS: 1 - Atividade; 2 - Qualidade e 3 - Qualificação Técnica;

b) Não atenderem às exigências deste termo;

c) Que contiverem uma estimativa de despesas para custeio das atividades, com valores manifestamente inexequíveis;

**7.10.3.** Consideram-se manifestamente inexequíveis os programas de trabalho aquelas cujos valores se enquadrem no disposto no art. 48 da Lei 8.666/93, ressalvada à participante desclassificada, em prazo razoável estipulado pela Comissão Especial de Licitação, a possibilidade de demonstrar a viabilidade de sua oferta por meio de documentação que comprove que os custos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato de gestão, em atenção as metas previstas no mesmo.

**7.10.4.** No julgamento da Pontuação Técnica para a definição da Nota Técnica (NT) será considerado o somatório dos resultados obtidos por cada fator de avaliação (valor do ponto alcançado vezes o peso instituído), divididos por três (03) conforme fórmula a seguir:

$$NT = \frac{F1 + F2 + F3}{3}$$



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

**7.10.5.** 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:

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

**7.10.6.** No julgamento das Propostas para a definição da Nota de Preço (NP) serão avaliados os Preços Propostos (PP) pelos participantes da seleção, sendo atribuída a nota dez (10) à Proposta de Menor Preço (MP), nota oito (08) ao segundo Menor Preço (MP), nota seis (06) ao terceiro Menor Preço (MP), nota quatro (04) ao quarto Menor Preço (MP) e dois (02) ao quinto e seguintes Menor Preço (MP), conforme fórmula a seguir:

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

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

Proposta Técnica: Peso = 90 proposta de preços: Peso = 10

$$A = ((ITP \times 90) + (NP \times 10)) \div 10$$

Onde:

A = Avaliação

ITP = Proposta Técnica NP = Proposta de Preço

**7.11.** Será declarada vencedora do procedimento de Seleção a Organização Social 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 de técnica e de preço, de acordo com a fórmula acima descrita, conforme item 7.10.7.

**7.12.** Havendo empate, decidir-se-á pela melhor proposta financeira, assim considerada aquela com menor valor global.

**7.13.** Persistindo o empate, decidir-se á pela entidade com maior tempo de funcionamento, e em último caso, por sorteio.

**7.14.** Todos os elementos para a elaboração das Propostas de Programa de Trabalho estão contidos nos anexos que fazem parte deste Edital.

**7.15.** A Comissão de Chamamento Público, desclassificará:

**7.15.1.** As propostas que não atenderem, no todo ou em parte, às disposições deste Edital e seus anexos;

**7.15.2.** As propostas com preço excessivo, consideradas como tais as que excederem o valor do orçamento estimado do Edital (item 9.1);



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

**7.15.3.** As propostas manifestamente inexequíveis;

**7.16.** O resultado do julgamento declarando a Organização Social vencedora do processo de seleção será proferido pela Comissão Especial de Chamamento, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do recebimento das Propostas, mediante publicação, podendo ser prorrogado caso necessário.

**7.17.** Das decisões da Comissão Especial de Chamamento Público caberá recurso, que poderá ser interposto no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da publicação do resultado do processo de seleção.

**7.18.** É facultada à Comissão de Chamamento Público, em qualquer fase do processo de seleção, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do Processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da proposta.

**7.19.** O processo de seleção poderá ser revogado ou anulado, respeitado o contraditório.

**7.20.** Até a assinatura do Contrato de Gestão, poderá a Comissão Especial de Chamamento desclassificar propostas das Organizações Sociais participantes, em despacho motivado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções, se tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da seleção que represente infração à normal legal e/ou aos termos do Edital, respeitado o contraditório.

**7.21.** Se todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão poderá fixar às Organizações Sociais participantes o prazo de 02 (dois) dias úteis para a apresentação de novas propostas.

**7.22.** A falta de manifestação imediata e motivada do participante quanto ao resultado do certame, ao final do chamamento, importará preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto de licitação pelo Presidente da Comissão ao licitante vencedor. Os recursos imotivados ou insubsistentes não serão recebidos.

**7.23.** Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

**7.24.** O prazo para impugnação do edital deverá ser o previsto no §1º do artigo 41 da Lei Federal nº 8.666/93, devendo ser endereçada à Comissão por meio físico, presencial ou eletrônico: [coordenadoria.compras@gmail.com](mailto:coordenadoria.compras@gmail.com) ou [edital@barramansa.rj.gov.br](mailto:edital@barramansa.rj.gov.br). Importante: as impugnações ofertadas por meio eletrônico após o horário do expediente do órgão serão consideradas recebidas no próximo dia útil subsequente.

## **8 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**8.1.** A despesa com a futura contratação correrá à conta das dotações orçamentárias para o exercício de 2023 e exercícios posteriores, sob a seguinte codificação:

254- 10.302.0036.2071

253- 10.302.0036.2071



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

883- 10.302.0036.2071

## **9 – DO VALOR ANUAL DO CONTRATO DE GESTÃO E DA VIGÊNCIA**

**9.1.** O limite máximo de orçamento previsto referente ao período de 12 meses de vigência é de R\$ 23.347.378,45 (vinte e três milhões, trezentos e quarenta e sete mil, trezentos e setenta e oito reais e quarenta e cinco centavos).

**9.2.** O valor acima apontado refere-se ao custeio geral das atividades de gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde, relacionados ao presente Edital, objeto de Contrato de Gestão com a Organização Social selecionada, englobando todos os custos inerentes à atividade a ser desenvolvida.

## **10. DO PAGAMENTO**

**10.1.** O repasse mensal de recursos será realizado, observando a Proposta de Programa de Trabalho vencedora, conforme disposto no Contrato de Gestão a ser firmado, conforme estipulado em lei e no cronograma de desembolso constante do Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

**10.2.** Sem prejuízo do disposto acima, o valor das parcelas mensais devidas, de acordo com o contrato, somente será pago após recebimento pela FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE, de acordo com os termos contratuais.

**10.3.** O Município poderá determinar a criação de conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação, exclusivamente para o provisionamento de valores a título de garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e outras, em relação à mão de obra da Organização contratada para prestação de serviços.

**10.4.** A Contratada deverá manter conta corrente ESPECÍFICA E EXCLUSIVA para movimentação de todos os recursos oriundos do Contrato de Gestão a ser firmado, com vistas à maior transparência na prestação de contas, cujo extrato bancário deverá se fazer acompanhar mensalmente à solicitação de repasse.

**10.5.** A prestação de contas será realizada de com os critérios estabelecidos no contrato e neste edital.

**10.6.** A contratada disponibilizará mensalmente, após certificação do Controle Interno, as prestações de contas em seu site/endereço eletrônico, para atendimento do princípio da transparência e possibilitar o controle social da destinação dos recursos.

**10.7.** Disponibilizará também todos os atos decorrentes da contratação pretendida, tais como regulamento de compras e processos seletivos, considerando a natureza essencial e contínua dos serviços de saúde, que não podem sofrer solução de continuidade.

**10.8.** Os repasses obedecerão ao cronograma de desembolso constante das Planilhas de custo, 'Resumo Geral', parte integrante e indissociável do presente.

## **11 – DO REAJUSTE**



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

**11.1.** Os valores estimados terão como marco inicial a data da elaboração das propostas e serão reajustados, se houver prorrogação, após decorridos 12 meses completos, pelo IGPM ou outro índice oficial que o venha a substituir.

**11.2.** Em caso de alteração nos pisos salariais por determinação legal, novo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, os preços poderão ser revistos, mediante comprovação e justificativa, com requerimento prévio, por escrito, devidamente fundamentado.

## **12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1.** A participação da Organização Social no processo de seleção implica na aceitação integral e irretroatável dos termos, cláusulas, condições e anexos deste instrumento, que passarão a integrar o Contrato de Gestão como se transcritos fossem, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis.

**12.2.** Não serão aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento em qualquer fase do processo de seleção e execução do Contrato de Gestão.

**12.3.** A Organização Social vencedora do processo de seleção assinará o Contrato de Gestão com o Município de Barra Mansa, através do Fundo Municipal de Saúde de Barra Mansa - RJ, no prazo de até 10 dias corridos após a homologação do vencedor.

**12.4.** O início da execução do contrato dar-se-á em até em, no máximo, 30 dias após a assinatura.

**12.5.** Deverá ser realizada a vistoria nos locais de prestação de serviço, com relatório fotográfico e rol com todos os bens pertencentes a cada unidade, para celebração do Termo de Permissão de Uso, os quais farão constar do processo administrativo de origem.

**12.6.** A Organização Social vencedora que deixar de comparecer para assinatura do Contrato de Gestão, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar de sua convocação, perderá o direito à contratação em conformidade com a Lei, sem prejuízo das sanções previstas na legislação que rege este processo de seleção. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que apresente motivo justificado e aceito pela Secretaria de Saúde.

**12.7.** Na ocorrência do estabelecido no item anterior, poderá a Prefeitura Municipal de Barra Mansa - RJ, convocar as Organizações Sociais remanescentes, participantes do processo de seleção, na ordem de classificação ou revogar o processo de seleção.

**12.8.** O vencedor, deverá realizar processo seletivo, com observância aos princípios constitucionais da impessoalidade, publicidade e moralidade na contratação de mão-de-obra, disponibilizando no em seu sítio eletrônico e em jornal de grande circulação, às suas expensas.

## **13 – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES:**

**13.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

**13.1.1.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado durante o certame;

**13.1.2.** Apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

**13.1.3.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**13.1.4.** Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração;

**13.1.5.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

**13.1.6.** Fraudar a licitação;

**13.1.7.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

**13.1.7.1.** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

**13.1.7.2.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

**13.1.7.3.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**13.1.7.4.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

**13.2.** Com fulcro na Lei nº 8.666/1993, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal;

**13.2.1.** Advertência;

**13.2.2.** Multa;

**13.2.3.** Impedimento de licitar e contratar e;

**13.2.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**13.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**13.3.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida.

**13.3.2.** As peculiaridades do caso concreto;

**13.3.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**13.3.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

**FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_**

**13.4.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

**13.5.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

**13.6.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**13.7.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**13.8.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto na Lei 8.666/1993.

**13.9.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 18.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades.

**13.10.** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**13.11.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**13.12.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**13.13.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

**13.14.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

#### **14 – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1.** Será divulgada ata da sessão pública portal da transparência do município.

**14.2.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

**14.3.** A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município de Barra Mansa, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado.

**14.4.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município de Barra Mansa não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**14.5.** O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**14.6.** Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Especial de Chamamento.

**14.7.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**14.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seu Anexo, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expedientes na Prefeitura Municipal de Barra Mansa.

**14.9.** É facultado a Comissão Especial de Chamamento ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**14.10.** Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado, sob pena de desclassificação/inabilitação;

**14.11.** O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

**14.12.** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no site da Prefeitura Municipal de Barra Mansa.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

**14.13.** A participação do proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste edital.

**14.14.** Dúvidas ou esclarecimentos podem ser obtidas por e-mail: [coordenadoria.compras@gmail.com](mailto:coordenadoria.compras@gmail.com) ou [edital@barramansa.rj.gov.br](mailto:edital@barramansa.rj.gov.br).

**14.15.** O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Barra Mansa, considerado aquele a que está vinculado o órgão promotor desta licitação.

**14.16.** Integram o presente Edital, os seguintes Anexos:

- ANEXO I – Termo de Referência;
- ANEXO II – Termo de Permissão de Uso;
- ANEXO III – Autorização de Visita Técnica;
- ANEXO IV – Modelo Atestado de Visita Técnica;
- ANEXO V – Modelo de Roteiro para Elaboração de Programa de Trabalho e Proposta Financeira;
- ANEXO VI – Minuta de Contrato;
- ANEXO VII – Modelo de Declaração Relativo à Trabalho de Menores;
- ANEXO VIII – Carta de Credenciamento;
- ANEXO IX – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente;
- ANEXO X – Modelo de Proposta Financeira;
- ANEXO XI – Modelo de Declaração de Cumprimentos dos Requisitos de Habilitação;
- ANEXO XII – Prestação de Contas.

Barra Mansa, RJ, 05 de outubro de 2023.

**Sérgio Gomes da Silva**  
**Secretário Municipal de Saúde**



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Barra Mansa  
Coordenadoria de Compras e Licitações

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA

Termo de Referência visando o Gerenciamento, Operacionalização e Execução das ações e serviços de saúde na Unidade de Pronto Atendimento Centro - UPA Centro Porte III, Serviço de Atenção Domiciliar / SAD e Central de Ambulâncias por meio de CONTRATO DE GESTÃO, com pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, qualificada pelo Município de Barra Mansa como Organização Social para atuação no âmbito da saúde, que assegure assistência universal e gratuita à população, unicamente para o Sistema Único de Saúde (SUS), localizado no Município de Barra Mansa - RJ.

Os serviços acima listados (Unidade de Pronto Atendimento Centro - UPA Centro Porte III, Serviço de Atenção Domiciliar / SAD e Central de Ambulâncias) estão agrupados em um único objeto para melhor funcionamento, gestão e controle do serviço público de saúde tendo em vista que todos pertencem à Política de Urgência e Emergência do Ministério da Saúde (Portaria Nº 825/2016, Nº 1.600/201, Nº 10/2017, Portaria nº 2.048/GM/MS).

Proponente: Secretaria Municipal de Saúde

Responsável pela elaboração do Termo de Referência:

Assessoria de Planejamento em Saúde – Isabela Corrêa Barreto  
Coordenadora da Urgência e Emergência – Roberta Aparecida de Freitas

1. INTRODUÇÃO

1.1. Características Gerais do Município

Barra Mansa localiza-se na região do Médio Paraíba, na parte ocidental do Estado do Rio de Janeiro, com uma área de 547,2 km<sup>2</sup>, sendo a área urbanizada de 99,1% do território.

ISAs MUNICIPAIS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

Seus limites são:

Norte: Passa Vinte (MG);

Sul: Rio Claro, Bananal (SP) e Pirai;

Leste: Volta Redonda, Barra do Pirai e Valença;

Oeste: Resende.

Município, com a denominação de São Sebastião de Barra Mansa e território desmembrado de Resende, foi criado pelo decreto provincial de 03 de outubro de 1832, instalando-se a 10 ou 16 de fevereiro de 1833.

Segundo a Divisão Administrativa do Brasil referente ao ano de 1911, o município, com a denominação de Barra Mansa era composto de 06 distritos: Barra Mansa, Espírito Santo, Quatis, São Joaquim, Amparo e Divisa. Este último, a partir de 23 de outubro de 1926 passou a se chamar Floriano, por for; a do Decreto Estadual de n.º 2019.

Na Divisão Administrativa de 1933 constam 08 distritos: os acima relacionados, acrescidos dos de Falcão (criado pelo Decreto Estadual n.º 1638 de 20 de novembro de 1919, com territórios desmembrados, do Distrito de São Joaquim) e Volta Redonda (Lei Estadual n.º 2028 de outubro de 1926, com territórios desmembrados dos Distritos de Barra Mansa e São Joaquim).

A mesma constituição permaneceu, não só nas divisões territoriais de 1936 como nos quadros anexos aos Decretos Leis Estaduais n.º 392-A de 31 de março de 1938 e 641, de 15 de dezembro de 1938, sendo este último o que fixou a divisão territorial para vigorar no quinquênio 1939 – 1943.

A Lei Estadual n.º 2.185, de 17 de julho de 1954, criou o Município de Volta Redonda. Em consequência a partir da divisão territorial datada de 1955, Barra Mansa aparece com os seguintes Distritos: a da sede Barra Mansa, Floriano, Rialto, Nossa Senhora do Amparo, Quatis, Ribeirão do São Joaquim e Falcão.

O Município de Barra Mansa é uma unidade do Território do Estado do Rio de Janeiro com personalidade Jurídica de Direito Público interno e autonomia política (composição eletiva do governo e edição das normas legais), Administrativa (organização e execução dos serviços locais), Financeiros (decretação e aplicação dos tributos municipais) nos termos assegurados pelas Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica.

A Administração Municipal é executada pelo Prefeito, como órgão executivo e pela Câmara Municipal de Vereadores com o Órgão Legislativo. Essa composição é uniforme para todos os municípios, variando apenas o número de vereadores, calculados em função da população.

Estruturalmente a administração municipal é unitária sob a chefia do Prefeito, auxiliado por secretários municipais, assessores, chefias departamentais e instituições autônomas (autarquias) incumbidas dos serviços públicos de peculiar interesse local. A Secretaria Municipal de Saúde, requisitante da contratação, goza de gestão plena do Fundo Municipal de Saúde, sendo o gestor da pasta também o responsável pela ordenação de despesas.

- Perfil Municipal:

Região do Médio Paraíba

Prefeito: Rodrigo Drable Costa





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

Secretário Municipal de Saúde: Sérgio Gomes da Silva

População residente último censo 2022 : 169.899 pessoas

Densidade Demográfica: 310.53 hab/km<sup>2</sup>

Extensão Territorial: 547,194 km<sup>2</sup>

PIB per capita: 31.943,28 R\$ - Rede de Serviços do Município

O município de Barra Mansa vem organizando seus serviços de saúde nos diversos níveis de atenção como: Atenção Básica, Média e Alta Complexidade.

Rede de Atenção em Saúde

Nº	Serviço	Quantitativo
01	Unidades de Saúde (UBS, USF e Policlínica)	52
02	Centro de Especialidade Médica	02
03	Hemonúcleo	01
04	CEO	02
05	CAPS Adulto	01
06	CAPS Infantil	01
07	CAPS ÁLCOOL E DROGAS	01
08	Residência Terapêutica	03
09	UPA	01
10	Hospital e Maternidade Tereza Sacchi Moura	01
11	Laboratório Municipal	01
12	Ambulatório para atendimento de Doenças Infecto – Contagiosas	01
13	Ambulatório de Doenças Crônicas não Transmissíveis	01
14	Serviço de Atenção Domiciliar	01
15	SAMU (Regional)	01

Fonte: SCNES, 2022

## 2- OBJETO

Gerenciamento, Operacionalização e Execução da UPA Centro - Porte III, Serviço de Atenção Domiciliar / SAD e Central de Ambulâncias por meio de CONTRATO DE GESTÃO a ser celebrado a partir da Proposta Técnica e Econômica selecionada, nos termos da Lei Municipal Nº 4056/2013 e Decreto Municipal Nº 7.292/2013, , Lei 4.661/17, regulamentada pelo Decreto 9110/18 que assegura assistência universal e gratuita à população, por Organização Social qualificada junto ao Município de Barra Mansa.

## 3 - JUSTIFICATIVA

Considera-se a importância e a necessidade da contratação de entidades de Direito Privado, sem fins lucrativos, qualificadas como Organização Social no âmbito do Município de Barra Mansa/RJ, na forma da Lei Municipal 4.056/13, regulamentada pelo Decreto Municipal 7.292/13, Lei 4.661/17, regulamentada pelo Decreto 9110/18 interessadas em celebrar Contrato Gestão, pelo prazo de 12 meses (doze meses), com a Secretaria Municipal de Saúde, objetivando o gerenciamento, a operacionalização e a execução das ações e serviços de saúde na Unidade de Pronto Atendimento - UPA Centro Porte III, Serviço de Atenção Domiciliar/SAD e Central de Ambulâncias localizada no Município de Barra Mansa – RJ.





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

Trata-se de serviço essencial para a Saúde Pública do Município, onde o Município vem estruturando sua rede de atenção à saúde em todos os níveis de atenção através de ações e serviços de saúde de diferentes densidades tecnológicas que buscam garantir a integralidade da atenção por meio de sistemas de apoio logístico, técnico e de gestão.

Para seu adequado funcionamento técnico e administrativo, são necessárias ações de logística e abastecimento específicos, gerenciamento de pessoas, faturamento e informações sobre saúde concernentes ao atendimento do público em geral.

A Gestão Municipal está comprometida com a garantia da implementação das Políticas Públicas de Saúde e está empenhada em oferecer acesso equânime ao conjunto de ações e serviços de saúde. Nesse sentido, a organização da Rede de Atenção à Saúde é de suma importância na reestruturação do Sistema de Saúde tanto no que se refere a sua organização, quanto a qualidade prestada à população.

O serviço a ser contratado visa assegurar a prestação de serviços assistenciais em caráter contínuo e eficiente, objetivando o aumento da capacidade de atendimento e a redução da espera para realização de atendimentos e consultas, promovendo desta forma, maior qualidade no atendimento ao usuário.

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

Com estas ações, a SMS não precisará se incumbir da contratação de médicos, funcionários administrativos, entre outros para o funcionamento dos serviços. Adicionalmente, estará garantida maior agilidade e eficiência no atendimento à população, promovendo economia nos processos de trabalho.

Conforme Conta do Estudo Técnico Preliminar, item 3, a viabilidade econômica da contratação foi devidamente demonstrada, podendo ser resumida, sob o aspecto econômico, da seguinte forma:

COMPARATIVO			
	Execução Direta MESES	12	Contrato Gestão
RH	20.502.118,25		14.148.661,16
Demais custos (B + C)	6.123.615,63		6.123.615,63
Tributos	0		1.858.765,06
Gerenciais e Administrativas	0		1.216.336,61
TOTAIS	26.625.733,88		23.347.378,45
DIFERENÇA		3.278.355,43	
PERCENTUAL DE ECONOMIA		12,31%	

Quanto aos ganhos com eficiência, restaram demonstrados no item 10 do Estudo Técnico Preliminar.

#### 4. DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

Garantir a contratação de profissionais médicos qualificados para atender adultos e crianças, de forma a oferecer aos usuários serviços assistenciais de excelência.

Praticar remuneração compatível com os níveis de mercado, no pagamento de salários, benefícios, encargos, obrigações e de vantagens de qualquer natureza aos funcionários da CONTRATADA, garantindo o funcionamento ininterrupto dos dispositivos de saúde.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

**FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_**

Contratar e pagar o pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às atividades da CONTRATADA, ficando esta como a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a CONTRATANTE de quaisquer obrigações, presentes ou futuras.

Observar, na prestação dos serviços:

- a) Respeito aos direitos dos usuários, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;
- b) Manutenção da qualidade na prestação dos serviços;
- c) Respeito à decisão do usuário em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;
- d) Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos usuários;
- e) Garantia que o usuário será atendido no acolhimento de forma resolutiva;
- f) Esclarecimento dos direitos aos usuários, quanto aos serviços oferecidos;
- g) Responsabilidade civil e criminal pelo risco de sua atividade;
- h) Utilizar para a contratação de pessoal, critérios técnicos inclusive quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias;
- i) Contratar serviços de terceiros para atividades acessórias e apoio, sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos daí decorrentes;
- j) Responsabilizar-se, civil e criminalmente perante os usuários, por eventual indenização de danos materiais e/ou morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência, decorrentes de atos praticados por profissionais, subordinados à entidade CONTRATADA, no desenvolvimento de suas atividades;
- k) Manter controle de riscos da atividade e seguro de responsabilidade civil nos casos pertinentes;
- l) Adotar o símbolo e o nome designativo da unidade de saúde cujo uso lhe for permitido, devendo afixar aviso, em lugar visível, assim como da gratuidade dos serviços prestados nessa condição;
- m) Administrar e manter os bens móveis e imóveis públicos, cujo uso lhe seja permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos termos do Contrato até sua restituição à Secretaria Municipal de Saúde/ Barra Mansa;
- n) Manter em perfeitas condições os equipamentos e instrumentais cedidos pela CONTRATANTE, inclusive substituindo-os por outros do mesmo padrão técnico, caso seja necessário, de forma a realizar as atividades contratadas (Manutenção Preditiva, Preventiva e Corretiva);
- o) Manter uma ficha histórica com as intervenções realizadas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas;
- p) Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação ou base de dados para acesso irrestrito e/ou auditoria do Poder Público;
- q) Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, bem como com todos os gastos e encargos com materiais e concessionárias;
- r) A Unidade deve possuir Rotinas de Funcionamento e Atendimento escritas, atualizadas sistematicamente e assinadas pelo Responsável Técnico pela Unidade. As rotinas devem abordar todos os processos envolvidos na assistência que contemplem desde os aspectos organizacionais até os operacionais e técnicos;
- s) Cada paciente deverá possuir um prontuário com as informações completas do quadro clínico e sua evolução, todas devidamente escritas, de forma clara e precisa, datadas e assinadas pelo profissional responsável pelo atendimento.

Fornecer:

- 1) Atendimento Médico Clínico Geral e Pediátrico;
- 2) Atendimento Odontológico;
- 3) Assistência de Enfermagem;
- 4) Assistência Social;
- 5) Profissionais para atuar na Recepção;
- 6) Profissionais de saúde para atuar no Acolhimento;
- 7) Profissionais para atuar no Apoio Administrativo;
- 8) Uniformes e crachás no padrão estabelecido pela SMS/BM;



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

**FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_**

- 9) Limpeza;
- 10) Manutenção de equipamentos
- 11) Alimentação para funcionários e pacientes da sala amarela adulta e infantil;
- 12) Realizar, por meio de seus profissionais médicos prescrição de medicamentos para uso domiciliar de acordo com as listas de medicamentos estabelecidas pela SMS/BM. Se a prescrição não atender a este requisito, e o Poder Público for compelido a fornecer os medicamentos, a CONTRATADA deverá ressarcir-lo;
- 13) Responsabilizar-se pela prestação de serviços de assistência em casos de calamidades, surtos, epidemias e catástrofes. Nestes casos, será possível a repactuação do Contrato de Gestão, visando o equilíbrio econômico-financeiro, se houver necessidade;
- 14) Aplicar todas as normas e protocolos de Urgência e Emergência do Ministério da Saúde;
- 15) Observar, durante todo o Prazo do Contrato, a Política Nacional de Humanização do Ministério da Saúde (PNH/MS), visando ao cumprimento do modelo de atendimento humanizado;
- 16) Requerer autorização prévia à CONTRATANTE, na hipótese de a CONTRATADA se dispor a prestar serviço originalmente não previsto no Contrato e seus Anexos, ou, se desejar executar de modo distinto serviço já previsto, apresentando as razões do seu pleito, com demonstrações das vantagens e garantia do cumprimento do Contrato. A alteração não poderá resultar em padrão inferior de desempenho e modificar substancialmente o objeto do Contrato de Gestão;
- 17) Utilizar o imóvel cedido pela CONTRATANTE, conforme Anexo do Termo de Referência;
- 18) Dar conhecimento imediato à CONTRATANTE de todo e qualquer fato que altere de modo relevante o normal desenvolvimento do Contrato, ou que, de algum modo interrompa a correta prestação do atendimento aos usuários da Saúde Mental;
- 19) Apresentar à CONTRANTE mensalmente relação dos valores financeiros repassados, devidamente acompanhado da documentação comprobatória da correta aplicação dos recursos, na forma de prestação de contas, no modelo fornecido pela Controladoria Geral;
- 20) Apresentar à CONTRATANTE, no prazo por ela estabelecido, informações adicionais ou complementares que esta venha formalmente a solicitar;
- 21) Apresentar relatório com informações detalhadas, além dos relatórios previstos, de acordo com regulamentação da CONTRATANTE e na periodicidade por ela estabelecida, especialmente sobre:
- 22) Listagem com identificação dos atendimentos realizados, devidamente segmentados pela sua natureza;
- 23) Relação dos profissionais dos Serviços;
- 24) Quaisquer outras informações que a CONTRATANTE julgar relevantes sobre as prestações do serviço e sobre as condições financeiras da CONTRATADA.
- 25) Alimentar e atualizar os sistemas de informação disponibilizados pelo Departamento de Informática do SUS (DATASUS) sob supervisão da CONTRATANTE com as informações completas acerca dos serviços prestados e procedimentos realizados, devendo ser entregues mensalmente conforme data a ser estipulada pela Gerência de Atenção Básica e Gerência de Saúde Mental, de forma a evitar glosas do Sistema Nacional de Auditoria do SUS, estabelecidos pela SMS;
- 26) Dar conhecimento imediato à CONTRATANTE de vícios ocultos na Unidade.
- 27) Arquivar vias originais dos relatórios previstos, após analisadas e aprovadas pela CONTRATANTE, na sede da CONTRATADA, que deverá mantê-las em arquivo, conforme legislação vigente.
- 28) Informar à SMS Barra Mansa durante todo o Prazo do Contrato de Gestão as estatísticas mensais dos atendimentos;
- 29) Realizar o monitoramento permanente da prestação dos serviços, especialmente nos itens necessários à apuração do cumprimento de suas obrigações e metas;
- 30) Fornecer através de ofício para SMS/BM relação de todos os profissionais devidamente atualizada para o cadastro no banco de dados do SCNES, conforme legislação vigente e instituído pela Portaria MS/SAS 376, de 03 de outubro de 2000, publicada no Diário Oficial da União de 04 de outubro de 2000;
- 31) Garantir os itens condicionantes para o correto credenciamento e habilitação dos serviços e exames realizados junto ao SCNES, tais como: carga-horária, CBO, equipamentos e demais requisitos necessários; Garantir que todos os profissionais que executam ações e/ou serviços de saúde por ela empregados e ativos estejam devidamente cadastrados no SCNES;



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

- 32) Notificar ao órgão competente todos os casos de notificação compulsória que porventura sejam diagnosticados na Unidade;
- 33) implantar controle de frequência através de ponto eletrônico.

4.1. A estrutura física da UPA Centro - Porte III configura - se da seguinte forma:

Atividade	Quantidade/ Descrição
Acolhimento	01
Registro	01
Sala de Espera	01
Classificação de Risco	02
Consultório Médico	06
Banheiros	08
Consultório Odontológico	01
Sala Amarela de Pediatria	01
Sala Amarela de Adulto	01
Sala Vermelha	01
Expurgo	01
Sala de Hipodermia	01
Sala de Sutura e Curativo	01
Sala da Assistência Social	01
Área de Farmácia	01
Refeitório	01
Sala Administrativa	02
Raio X	01
Farmácia	01
Repouso dos Médicos	01
DML	02
Sala de Equipamentos	01
Morgue	01
Laboratório	01
Sala da Técnica de Segurança do Trabalho	01
Sala da Supervisão de Enfermagem	01
Almoxarifado	01
Repouso dos Funcionários	01
Sala de Arquivo	01
Esterilização	01
Rouparia	01
Depósito	01
Posto Policial	01

**4.2. LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

A UPA Centro Tipo III está localizada na Rua Luiz Ponce, 263, Centro, Barra Mansa, RJ, funcionando 24 horas, 07 dias na semana.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_



#### 4.3. DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR

O SAD de Barra Mansa tem como função a atenção à saúde, substitutiva ou complementar às já existentes, caracterizada por um conjunto de ações de promoção à saúde, prevenção e tratamento de doenças e reabilitação prestadas em domicílio, com garantia de continuidade de cuidados e integrada às redes de atenção à saúde. Serviço substitutivo ou complementar à internação hospitalar ou ao atendimento ambulatorial, responsável pelo gerenciamento e operacionalização das Equipes Multiprofissionais de Atenção Domiciliar (EMAD) e Equipes Multiprofissionais de Apoio (EMAP); e cuidador: pessoa com ou sem vínculo familiar com o usuário, capacitada para auxiliá-lo em suas necessidades e atividades da vida cotidiana. O Art. 3º da Portaria Nº 825 de 25 de Abril de 2016 define que o SAD tem como objetivos:

- a) redução da demanda por atendimento hospitalar;
- b) redução do período de permanência de usuários internados;
- c) humanização da atenção à saúde, com a ampliação da autonomia dos usuários; e
- d) desinstitucionalização e a otimização dos recursos financeiros e estruturais da RAS.

O atendimento deverá ser estruturado na perspectiva das Redes de Atenção à Saúde, tendo a atenção básica como ordenadora do cuidado e da ação territorial, estar incorporada ao sistema de regulação, articulando-se com os outros pontos de atenção à saúde e com serviços de retaguarda. Funciona de 08:00h às 17:00h, 7 dias por semana.

#### 4.4. DO SERVIÇO DE CENTRAL DE AMBULÂNCIAS

O serviço de Transporte Sanitário Público pretende atender a solicitações dos profissionais da rede de saúde municipal, para o transporte por ambulância nos casos de baixa complexidade ou acidentes com múltiplas vítimas. Apoiar as equipes da ESF em situações de agravamento do quadro clínico dos usuários em atendimento domiciliar, quando há necessidade de encaminhamento para avaliação que exija maior aporte tecnológico e realiza o transporte de usuários para internações em hospitais públicos e da rede contratada e conveniada ao SUS.

O Serviço de Transporte Sanitário Público realiza o transporte programado de pacientes portadores de necessidades especiais para atendimentos em outras unidades e de pacientes portadores de insuficiência renal crônica para sessões de hemodiálise agendadas. São, ainda, transportados usuários com necessidades especiais para exames e consultas programadas com especialistas e Tratamento Fora do Domicílio. O Transporte Sanitário Público pretende atender a uma população de 179.880 habitantes/ano. Para tal, dispõe de 02 ambulâncias tipo A. Funciona 24 horas por dia, 7 dias por semana.

#### 5. RECURSOS HUMANOS

##### EQUIPE MÍNIMA ESTIMADA PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO CONTRATADO

UPA Centro - Porte III





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

Equipe de Profissionais por Unidade de Pronto Atendimento – UPA III 24h, por plantão de 24h, para atender à Portaria 10 de 3 de Janeiro de 2017 e às exigências contidas neste Termo.

Os atendimentos médicos, por especialidade, necessários para o funcionamento da UPA III 24 horas - Barra Mansa são:

Atendimento Pediátrico 24 horas;

Atendimento em Clínica Médica 24 horas;

Os demais profissionais deverão ser quantificados para atender as necessidades do volume de atendimento, conforme definições legais e dos Conselhos Profissionais respectivos, a saber:

Enfermeiros;

Cirurgiões Dentistas;

Técnicos de Enfermagem;

Farmacêuticos;

Assistente Social;

Técnicos de Radiologia;

Auxiliar Administrativos.

Outros profissionais necessários para a plena execução e qualificação do atendimento da UPA Tipo III - 24 Horas Barra Mansa.

**EQUIPE MÍNIMA ESTIMADA PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO CONTRATADO**

Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas – Centro

<b>Profissionais</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Quantitativo</b>
Coordenador Médico	44 Horas Semanais	01
Coordenação de Enfermagem	44 Horas Semanais	01
Coordenador Administrativo	44 Horas Semanais	01
Agente de Portaria	24x72h	04
Assistente Administrativo	44 Horas Semanais	01
Almoxarife	44 Horas Semanais	01
Auxiliar Administrativo	24x72 Horas Semanais	04
Recepção	24x72 Horas Semanais	08
Técnico de Informática	44 Horas Semanais	01
Técnico em Farmácia	24x72 Horas Semanais	04
Farmacêutico	24x72 Horas Semanais	04
Enfermeiro	24x72 Horas Semanais	08
Enfermeiro diarista	44 Horas Semanais	01
Assistente Social	30 Horas Semanais	01
Auxiliar de Serviços Gerais	12x36 Horas Semanais	08
Auxiliar de Consultório Dentário	24x72 Horas Semanais	04
Técnico de Raio X	24h	07
Técnico de Enfermagem	24x72 Horas Semanais	32
Técnico de Enfermagem diarista	44 Horas Semanais	01
Técnico de Segurança do Trabalho	44 horas Semanais	01
Copeira	12X36h	02
Motorista	24x72 Horas Semanais	04
Maqueiro	24x72 Horas Semanais	04
<b>Total</b>		<b>103</b>





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

**Serviço de Atenção Domiciliar**

O atendimento deverá ser estruturado na perspectiva das Redes de Atenção à Saúde, tendo a atenção básica como ordenadora do cuidado e da ação territorial, estar incorporada ao sistema de regulação, articulando-se com os outros pontos de atenção à saúde e com serviços de retaguarda.

As equipes de atenção domiciliar que compõem o SAD são: I - EMAD, que pode ser constituída como:

EMAD Tipo 1

EMAD Tipo 2

EMAP.

As EMAD's e EMAP estão cadastradas no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES),

A EMAD terá a seguinte composição mínima:

EMAD Tipo 1:

Médicos;

Enfermeiro

Fisioterapeuta

Técnicos de enfermagem

EMAD Tipo 2:

Médico

Enfermeiro

Fisioterapeuta

Técnico de Enfermagem

A EMAP:

I - assistente social; II - fisioterapeuta; III - fonoaudiólogo; IV - nutricionista; V - dentista; VI- psicólogo; VII- farmacêutico; ou VIII- terapeuta ocupacional.

As EMAD's serão organizadas a partir de uma base territorial, sendo referência em atenção domiciliar para uma população definida, e se relacionarão com os demais serviços de saúde que compõem a rede de atenção à saúde, em especial com a atenção básica. Considera-se quantidade de usuários de referência para o funcionamento da EMAD o cuidado, concomitante, em média, de 60 (sessenta) usuários.

Quando clinicamente indicado, será designada EMAP para dar suporte e complementar as ações de saúde da atenção domiciliar.

A admissão do usuário ao SAD exigirá a sua prévia concordância e de seu familiar ou, na inexistência de familiar, de seu cuidador, com assinatura de termo de consentimento livre e esclarecido. O SAD organizará o trabalho da EMAD no formato de cuidado horizontal (diarista) de segunda a sexta-feira.

**Serviço de Atenção Domiciliar**

<b>Profissionais</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Quantitativo</b>
Supervisor Administrativo	44 Horas Semanais	01
Enfermeiro	40 Horas Semanais	03
Assistente Social	30 Horas Semanais	01
Técnico de Enfermagem	40 Horas Semanais	08
Médico	20 Horas Semanais	04
Fisioterapeuta	30 Horas Semanais	05
Psicólogo	40 Horas Semanais	01
Nutricionista	40 Horas Semanais	01
Fonoaudióloga	40 Horas Semanais	01



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
**13.399/2022**

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

<b>Total</b>		<b>25</b>
--------------	--	-----------

Recursos Humanos Central de Ambulâncias

Os profissionais ficarão lotados na Central de Ambulâncias e acionados quando necessário.

<b>Profissional</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Quantitativo</b>
Enfermeiro	12hx36h	02
Técnicode Enfermagem	24x72h	08
Motorista	24x72h	08
<b>Total</b>		<b>18</b>

Total de Profissionais: 146 Profissionais

Prestador de Serviço

Os profissionais abaixo poderão ser contratados como pessoa física ou jurídica, devendo ser assegurados todos os benefícios previstos em lei. O município de Barra Mansa fez a escolha de ter no mínimo 09 médicos por plantão de 24 horas.

<b>Nº</b>	<b>Categoria</b>	<b>Total de Horas/Mês</b>
01	Médico Clínico Geral - Plantão Semana	2.400 horas
02	Médico Pediatra - Plantão Semana	1.920 horas
03	Médico Clínico Geral - Plantão Final de Semana	960 horas
04	Médico Pediatra - Plantão Final de Semana	768 horas
05	Cirurgião Dentista - Plantão 24 horas	672 horas
06	Médico Rotina - Semana*	480 horas
07	Médico Rotina - Final de Semana*	192 horas

\* Esse profissional irá acompanhar os pacientes que estão em observação na sala amarela aguardando transferência para internação hospitalar. Poderá atender também os pacientes nos dias atípicos com grande número de atendimento.

6 - DIMENSIONAMENTO:

O quadro mínimo de pessoal de UPA porte III é definido pela Portaria GM/MS Nº 10 de 03 de janeiro de 2017, contudo, diante das peculiaridades de cada município, é facultado ao gestor fazer as adaptações de acordo com suas necessidades, devidamente justificadas no ETP.

Desta forma, apresenta-se o quadro de pessoal dimensionado segundo as características dos atendimentos prestados na rede de urgência e emergência, tendo por base o quantitativo mínimo, estipulado pelo Ministério da Saúde para UPA porte III, acrescido da memória de cálculo da série histórica do município de Barra Mansa, conforme consta das planilhas anexadas, partes integrantes e indissociáveis do presente.

O regime de contratação deverá, em regra, ser regido pela CLT, com carga horária obedecendo às legislações vigentes das categorias, admitidas as exceções já pacificadas na jurisprudência do STF<sup>1</sup> relativas à Pejotização. A seleção de pessoal deverá ser conduzida de forma objetiva e impessoal, com observância dos princípios do caput do artigo 37 da Constituição Federal, através de processo seletivo simplificado, com ampla publicidade e na forma estabelecida neste Estudo e deverá constar no plano de trabalho, assim como no contrato a ser firmado, todas as disposições relativas a prazos e requisitos.

<sup>1</sup> <https://portal.stf.jus.br/noticias/verNoticiaDetalhe.asp?idConteudo=481399&tip=UN>



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

**FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_**

O STF, A Primeira Turma do Supremo Tribunal Federal (STF) julgou procedente a Reclamação (RCL) 47843, apresentada pelo Instituto Fernandes Filgueiras (IFF), de Salvador (BA), contra decisão da Justiça do Trabalho que havia considerado ilícita a contratação de médicos como pessoas jurídicas. Na sessão desta terça-feira (8), a maioria do colegiado considerou lícita essa modalidade de contratação, conhecida como pejetização. De acordo com o ministro Luís Roberto Barroso, o contrato de emprego não é a única forma de se estabelecerem relações de trabalho, e um mesmo mercado pode comportar alguns profissionais contratados pela CLT e outros cuja atuação seja eventual ou com maior autonomia. Barroso ressaltou que são lícitos os contratos de terceirização de mão de obra, parceria, sociedade e prestação de serviços por pessoa jurídica (pejetização), ainda que para a execução da atividade-fim, desde que o contrato seja real, ou seja, não haja relação de emprego com a tomadora do serviço.

Desta forma, considerando que o STF declarou a licitude da pejetização, o quantitativo de recursos humanos foi estimado em horas de trabalho, com base na experiência pretérita, conforme a série histórica constante das planilhas anexadas, a fim de facilitar a estruturação das propostas, assim como a fiscalização dos serviços efetivamente prestados, que serão aferidos por meio de ponto eletrônico.

Item	DEMANDA ESTIMADA		Produção	horas/mês	horas/ano	valor hora	hora/mês	hora/ano	
	Cargo	Quant.							CH
1	MÉDICO SEMANA	11	390	R\$ 10.835,17	1560	18720	R\$ 145,17	R\$ 226.466,01	R\$ 2.717.592,15
2	MÉDICO FIM DE SEMANA	11	180	R\$ 7.166,42	720	8640	R\$ 145,17	R\$ 104.522,77	R\$ 1.254.273,30
3	MÉDICO ROTINA SEMANA	1	78	R\$ 7.166,42	312	3744	R\$ 145,17	R\$ 45.293,20	R\$ 543.518,43
4	MÉDICO ROTINA FINAL DE SEMANA	1	36	R\$ 7.166,42	144	1728	R\$ 145,17	R\$ 20.904,55	R\$ 250.854,66
5	DENTISTA	7	114	R\$ 5.056,24	456	5472	R\$ 68,85	R\$ 31.397,41	R\$ 376.768,93
6	Coordenador Médico	1	44	R\$ 9.285,70	176	2112	R\$ 68,02	R\$ 14.964,99	R\$ 179.579,84
7	Coordenação de Enfermagem	1	44	R\$ 5.277,00	176	2112	R\$ 39,15	R\$ 8.612,32	R\$ 103.347,83
8	Coordenador Administrativo	1	44	R\$ 3.367,21	176	2112	R\$ 31,74	R\$ 5.585,84	R\$ 67.030,04
9	Agente de Portaria	4	48	R\$ 1.536,29	768	9216	R\$ 22,37	R\$ 10.737,37	R\$ 128.848,39
10	Assistente Administrativo	1	44	R\$ 2.007,11	176	2112	R\$ 15,59	R\$ 3.430,46	R\$ 41.165,51
11	Almoxarife	1	44	R\$ 1.627,96	176	2112	R\$ 27,37	R\$ 3.284,95	R\$ 39.419,43
12	Auxiliar Administrativo	4	48	R\$ 1.645,80	768	9216	R\$ 12,99	R\$ 11.431,54	R\$ 137.178,43
13	Recepção	8	48	R\$ 1.383,18	1536	18432	R\$ 20,35	R\$ 19.533,64	R\$ 234.403,67
14	Técnico em Farmácia	4	48	R\$ 1.875,86	768	9216	R\$ 26,85	R\$ 12.889,86	R\$ 154.678,31
15	Farmacêutico	4	48	R\$ 3.547,93	768	9216	R\$ 48,94	R\$ 23.488,91	R\$ 281.866,92
16	Enfermeiro	8	48	R\$ 4.750,00	1536	18432	R\$ 64,81	R\$ 62.217,37	R\$ 746.608,50
17	Enfermeiro Diarista	1	44	R\$ 4.750,00	176	2112	R\$ 65,79	R\$ 7.894,40	R\$ 94.732,86
18	Assistente Social	1	30	R\$ 3.188,18	120	1440	R\$ 44,18	R\$ 5.302,12	R\$ 63.625,49
19	Auxiliar de Consultório Dentário	4	48	R\$ 1.466,88	768	9216	R\$ 21,45	R\$ 10.297,38	R\$ 123.568,61
20	Técnico de Raio X	7	24	R\$ 2.551,98	672	8064	R\$ 35,78	R\$ 30.057,48	R\$ 360.689,75
21	Técnico de Enfermagem	32	48	R\$ 3.325,00	6144	73728	R\$ 45,99	R\$ 176.606,27	R\$ 2.119.275,21
22	Técnico de Enfermagem – Ferista							R\$ -	R\$ -
23	Técnico de Enfermagem – Diarista	1	44	R\$ 3.325,00	176	2112	R\$ 45,99	R\$ 5.518,95	R\$ 66.227,35
24	Técnico de Informática	1	44	R\$ 1.993,70	176	2112	R\$ 15,50	R\$ 3.409,21	R\$ 40.910,50
25	Técnico de Segurança do Trabalho	1	44	R\$ 3.366,58	176	2112	R\$ 25,39	R\$ 5.584,84	R\$ 67.018,06
26	Copeira	2	48	R\$ 1.449,29	384	4608	R\$ 21,22	R\$ 5.092,94	R\$ 61.115,30



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
**13.399/2022**

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

27	Motorista	4	48	R\$ 1.873,78	768	9216	R\$ 26,83	R\$ 12.876,67	R\$ 154.520,09	
	Maqueiro	4	48	R\$ 1.501,29	768	9216	R\$ 21,91	R\$ 10.515,50	R\$ 126.186,06	
	Auxiliar de Serviços Gerais	8	48	R\$ 1.404,49	1536	18432	R\$ 20,63	R\$ 19.803,80	R\$ 237.645,63	
SAD	30	Supervisor Administrativo	1	44	R\$ 3.367,21	176	2112	R\$ 25,39	R\$ 5.585,84	R\$ 67.030,04
	31	Enfermeiro	3	40	R\$ 4.750,00	480	5760	R\$ 64,81	R\$ 23.331,52	R\$ 279.978,19
	32	Assistente Social	1	30	R\$ 3.188,18	120	1440	R\$ 44,18	R\$ 5.302,12	R\$ 63.625,49
	33	Técnico de Enfermagem	8	40	R\$ 3.325,00	1280	15360	R\$ 45,99	R\$ 44.151,57	R\$ 529.818,80
	34	Médico	4	20	R\$ 10.835,17	320	3840	R\$ 145,17	R\$ 69.681,85	R\$ 836.182,20
	35	Fisioterapeuta	5	30	R\$ 3.196,39	600	7200	R\$ 44,29	R\$ 26.575,68	R\$ 318.908,10
	36	Psicólogo	1	40	R\$ 3.855,96	160	1920	R\$ 53,00	R\$ 6.360,37	R\$ 76.324,43
	37	Nutricionista	1	40	R\$ 3.350,60	160	1920	R\$ 46,33	R\$ 5.559,51	R\$ 66.714,18
	38	Fonoaudióloga	1	30	R\$ 3.112,63	120	1440	R\$ 43,19	R\$ 5.182,40	R\$ 62.188,79
	CA	39	Enfermeiro	2	12	R\$ 4.750,00	96	1152	R\$ 64,81	R\$ 15.554,34
40		Técnico de Enfermagem	8	24	R\$ 3.325,00	768	9216	R\$ 45,99	R\$ 44.151,57	R\$ 529.818,80
41		Motorista	8	24	R\$ 1.873,78	192	2304	R\$ 31,14	R\$ 29.897,57	R\$ 358.770,78
total estimado								R\$ 1.179.055,10	R\$ 14.148.661,16	

Conforme planilha "Resumo RH", anexo - Fontes: quantitativo – série histórica; salários – [www.salario.br](http://www.salario.br)

#### 7 - PERFIL ASSISTENCIAL

Conceituação dos Atendimentos Assistenciais:

##### A - Acolhimento:

Ação assistencial e técnica feita por enfermeiro que recebe o usuário desde sua chegada, ouvindo sua queixa, permitindo que ele expresse suas preocupações, angústias, e ao mesmo tempo, colocando os limites necessários, garantindo atenção resolutiva. A partir do acolhimento, após registrar o nome do usuário no sistema informatizado, o usuário é encaminhado à área da recepção onde aguardará a chamada para finalizar o registro. Por ser um enfermeiro, é capaz de reconhecer agravos da saúde que coloquem a vida do usuário em risco permitindo maior agilidade no atendimento médico.

##### B - Classificação de Risco:

Alteração na lógica do atendimento, permitindo que o critério de priorização da atenção ao usuário seja o agravo à saúde e/ou grau de sofrimento e não mais a ordem de chegada. Realizado por enfermeiro que utiliza os protocolos técnicos indicados pelo Ministério da Saúde ou outro validado nacional/internacionalmente que identifica os usuários que necessitam tratamento imediato, considerando o potencial de risco, agravo à saúde ou grau de sofrimento e providencia de forma ágil o atendimento adequado para cada caso.

##### C - Atendimento Médico:

Oferecido para adultos e crianças de acordo com a classificação de risco.

Poderão estar compreendidos no atendimento médico qualquer outro exame complementar, procedimento ou observação clínica. A produção média estimada por UPA 24h é entre 9.000 a 15.000 atendimentos médicos/mês, com tolerância de 25% do valor mínimo e do valor máximo.

##### D - Atendimento Odontológico:

Prestado na situação de urgência odontológica.

##### E - Procedimentos:

Realizados após atendimento médico, tais como administração de medicação, nebulização, oxigênio terapia por cateter nasal, máscara e aparelhos de fluxos, aspiração das vias aéreas superiores,



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

**FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_**

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

**F - Exames:**

Serão realizados na Unidade de Pronto Atendimento – UPA Tipo III 24h exames radiológicos simples sem contraste, exames laboratoriais e eletrocardiogramas. Os exames são solicitados aos usuários, pelos médicos da Unidade e/ou eletivos regulados pela SMS, limitados à capacidade operacional da unidade.

**G - Cuidado Multiprofissional:**

Para todo e qualquer usuário da Unidade, quando necessário, garantindo a realização de atendimento multidisciplinar integral aos usuários assistidos, com equipe multidisciplinar especializada CONTRATADA, conforme estabelecida nas normas do SUS, suas portarias e demais normas técnicas, de forma ininterrupta, com obrigatoriedade de implantação da Comissão de Revisão de Prontuários, Comissão de Revisão de Óbito; Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) e Comissão de Ética Médica.

**H - Dispensação de Medicamentos:**

A contratada fica obrigada a fornecer os medicamentos para os usuários que se encontram em observação na sala amarela e para os que aguardam transferência na sala vermelha na UPA 24h, prescritos pelo médico da UPA 24h. Também para os usuários classificados como risco verde que necessitem de medicação durante o pronto atendimento, conforme grade de medicamentos padrão das Unidades de Pronto Atendimento 24 Horas.

**8 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE**

Garantir a contratação de profissionais médicos qualificados para atender adultos e crianças, de forma a oferecer aos usuários serviços assistenciais de excelência.

Praticar remuneração compatível com os níveis de mercado, no pagamento de salários e de vantagens de qualquer natureza aos funcionários da CONTRATADA, garantindo o funcionamento ininterrupto dos dispositivos de saúde.

Contratar e pagar o pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às atividades da CONTRATADA, ficando esta como a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a CONTRATANTE de quaisquer obrigações, presentes ou futuras.

Observar, na prestação dos serviços:

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

Manutenção da qualidade na prestação dos serviços;

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

Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos usuários;

Garantia que o usuário será atendido no acolhimento de forma resolutiva;

Esclarecimento dos direitos aos usuários, quanto aos serviços oferecidos;

Responsabilidade civil e criminal pelo risco de sua atividade;

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

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

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

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

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



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

**FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_**

Administrar e manter os bens móveis e imóveis públicos, cujo uso lhe seja permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos termos do Contrato até sua restituição à Secretaria Municipal de Saúde/ Barra Mansa;

Manter em perfeitas condições os equipamentos e instrumentais cedidos pela CONTRATANTE, inclusive substituindo-os por outros do mesmo padrão técnico, caso seja necessário, de forma a realizar as atividades contratadas (Manutenção Preditiva, Preventiva e Corretiva);

Manter uma ficha histórica com as intervenções realizadas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas;

Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação ou base de dados para acesso irrestrito e/ou auditoria do Poder Público;

Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, bem como com todos os gastos e encargos com materiais e concessionárias;

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

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

Fornecer:

Atendimento Médico Clínico Geral e Pediátrico;

Atendimento Odontológico;

Assistência de Enfermagem;

Assistência Social;

Profissionais para atuar na Recepção;

Profissionais de saúde para atuar no Acolhimento;

Profissionais para atuar no Apoio Administrativo;

Uniformes e crachás no padrão estabelecido pela SMS/BM;

Limpeza;

Alimentação para funcionários e pacientes da sala amarela adulta e infantil;

Realizar, por meio de seus profissionais médicos prescrição de medicamentos para uso domiciliar de acordo com as listas de medicamentos estabelecidas pela SMS/BM. Se a prescrição não atender a este requisito, e o Poder Público for compelido a fornecer os medicamentos, a CONTRATADA deverá ressarcir-lo;

Responsabilizar-se pela prestação de serviços de assistência em casos de calamidades, surtos, epidemias e catástrofes. Nestes casos, será possível a repactuação do Contrato de Gestão, visando o equilíbrio econômico-financeiro, se houver necessidade;

Aplicar todas as normas e protocolos de Urgência e Emergência do Ministério da Saúde;

Observar, durante todo o Prazo do Contrato, a Política Nacional de Humanização do Ministério da Saúde (PNH/MS), visando ao cumprimento do modelo de atendimento humanizado;

Requerer autorização prévia à CONTRATANTE, na hipótese de a CONTRATADA se dispor a prestar serviço originalmente não previsto no Contrato e seus Anexos, ou, se desejar executar de modo distinto serviço já previsto, apresentando as razões do seu pleito, com demonstrações das vantagens e garantia do cumprimento do Contrato. A alteração não poderá resultar em padrão inferior de desempenho e modificar substancialmente o objeto do Contrato de Gestão;

Utilizar o imóvel cedido pela CONTRATANTE, conforme Anexo do Termo de Referência;

Dar conhecimento imediato à CONTRATANTE de todo e qualquer fato que altere de modo relevante o normal desenvolvimento do Contrato, ou que, de algum modo interrompa a correta prestação do atendimento aos usuários da Saúde Mental;

Apresentar à CONTRANTE mensalmente relação dos valores financeiros repassados;

Apresentar à CONTRATANTE, no prazo por ela estabelecido, informações adicionais ou complementares que esta venha formalmente a solicitar;





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

**FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_**

Apresentar relatório com informações detalhadas, além dos relatórios previstos, de acordo com regulamentação da CONTRATANTE e na periodicidade por ela estabelecida, especialmente sobre: Listagem com identificação dos atendimentos realizados, devidamente segmentados pela sua natureza;

Relação dos profissionais dos Serviços;

Quaisquer outras informações que a CONTRATANTE julgar relevantes sobre as prestações do serviço e sobre as condições financeiras da CONTRATADA.

Alimentar e atualizar os sistemas de informação disponibilizados pelo Departamento de Informática do SUS (DATASUS) sob supervisão da CONTRATANTE com as informações completas acerca dos serviços prestados e procedimentos realizados, devendo ser entregues mensalmente conforme data a ser estipulada pela Gerência de Atenção Básica e Gerência de Saúde Mental, de forma a evitar glosas do Sistema Nacional de Auditoria do SUS, estabelecidos pela SMS;

Dar conhecimento imediato à CONTRATANTE de vícios ocultos na Unidade.

Arquivar vias originais dos relatórios previstos, após analisadas e aprovadas pela CONTRATANTE, na sede da CONTRATADA, que deverá mantê-las em arquivo, conforme legislação vigente.

Informar à SMS Barra Mansa durante todo o Prazo do Contrato de Gestão as estatísticas mensais dos atendimentos;

Realizar o monitoramento permanente da prestação dos serviços, especialmente nos itens necessários à apuração do cumprimento de suas obrigações;

Fornecer através de ofício para SMS/BM relação de todos os profissionais devidamente atualizada para o cadastro no banco de dados do SCNES, conforme legislação vigente e instituído pela Portaria MS/SAS 376, de 03 de outubro de 2000, publicada no Diário Oficial da União de 04 de outubro de 2000;

Garantir os itens condicionantes para o correto credenciamento e habilitação dos serviços e exames realizados junto ao SCNES, tais como: carga-horária, CBO, equipamentos e demais requisitos necessários;

Garantir que todos os profissionais que executam ações e/ou serviços de saúde por ela empregados e ativos estejam devidamente cadastrados no SCNES;

Notificar ao órgão competente todos os casos de notificação compulsória que porventura sejam diagnosticados na Unidade.

**09 - INFORMATIZAÇÃO E SISTEMA DE INFORMAÇÃO A SER UTILIZADOS NO ATENDIMENTO E NA ADMINISTRAÇÃO DOS DISPOSITIVOS DE SAÚDE.**

A CONTRATADA deverá utilizar em sua totalidade, software adequado para todo o atendimento assistencial, desde a recepção do paciente com abertura do boletim de atendimento, passando por todas as etapas de atendimento do paciente dentro serviço, acessando inclusive o prontuário individual do paciente que encontrar-se cadastrado no sistema.

A capacitação para utilização do sistema de informação assistencial é de responsabilidade da CONTRATADA, através do prestador de serviço que realiza as ações de informatização.

Todos os profissionais contratados pela CONTRATADA para operacionalização da UPA, deverão ter conhecimentos básicos de informática e serem capazes de operar os sistemas de informação disponibilizados na Unidade.

A CONTRATADA deverá disponibilizar manutenção dos computadores (hardware e software), com fornecimento e substituição de peças e periféricos que se fizerem necessários durante o contrato. A capacitação para utilização dos sistemas de informação é de responsabilidade da CONTRATANTE, através do prestador de serviço que realiza as ações de informatização.

**10 - RESPONSABILIDADE DA INSTITUIÇÃO PELOS ATOS DE SEUS EMPREGADOS E DE TERCEIROS POR ELA CONTRATADOS**

A CONTRATADA será responsável, pela imperícia, por falhas técnicas, pela falta de higiene financeira e por prejuízos causados pelos terceiros por ela contratados para a execução de serviços do Contrato.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

**FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_**

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

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

Os demais profissionais envolvidos diretamente na prestação dos serviços de atenção à saúde deverão estar registrados no respectivo conselho profissional e atender às normas e requisitos próprios, conforme a regulamentação do Ministério da Saúde (MS).

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

Na hipótese de contratação de serviços de terceiros, os contratos entre a CONTRATADA e os terceiros deverão prever cláusula de possibilidade de sub-rogação à CONTRATANTE, visando à continuidade da prestação adequada dos serviços.

A CONTRATANTE poderá solicitar, a qualquer tempo, informações sobre a contratação de terceiros para a execução dos serviços do Contrato, inclusive para fins de comprovação das condições de capacitação técnica e financeira.

O conhecimento da CONTRATANTE acerca de eventuais contratos firmados com terceiros não exime a CONTRATADA do cumprimento, total ou parcial, de suas obrigações decorrentes do Contrato de Gestão.

A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato, não podendo ser imputada qualquer responsabilidade a CONTRATANTE.

A CONTRATADA será responsável pela imperícia, imprudência, negligência e por prejuízos causados pelos seus diretores e empregados na execução do Contrato de Gestão. Todos os empregados e terceiros contratados pela CONTRATADA deverão portar identificação (crachás) e estar devidamente uniformizados, exibindo a logomarca estabelecida pela SMS/BM, quando estiverem no exercício de suas funções.

Os profissionais a serem alocados nas funções indicadas no presente Termo de Referência deverão possuir qualificação e estar em quantitativo mínimo exigido pelo Ministério da Saúde para habilitação e faturamento pela SMS/BM dos serviços prestados aos beneficiários do SUS na unidade.

Para tanto, deverão ser atendidas as obrigatoriedades da legislação vigente, inclusive a que diz respeito à Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), conforme consta do ETP disponibilizado.

A seleção de pessoal pela Contratada deve ser conduzida de forma pública, objetiva e impessoal, nos termos do regulamento próprio a ser editado pela própria.

A CONTRATADA deverá dispor de mecanismos para pronta substituição de seus profissionais em caso de faltas, de forma a não interromper ou prejudicar os serviços prestados à população, conforme estipulado no ETP.

#### **11- RESPONSABILIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Atuar de acordo com as normas Legais e diretrizes do Ministério da Saúde bem como as que dispõem esse instrumento;



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

**FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_**

Criar uma Comissão Técnica de Fiscalização (CTF), da Secretaria Municipal de Saúde, específica para efetuar o acompanhamento da Administração e Operacionalização do objeto do Termo de Referência, por técnicos;

Fornecer à instituição executora do contrato de gestão, e a seu pessoal o apoio necessário à plena consecução dos objetivos do Contrato e Termo de Referência;

Acompanhar, supervisionar e fiscalizar, a execução das atividades desenvolvidas;

Repassar os recursos financeiros previstos, de acordo com o cronograma e condições estabelecidas;

Controlar a qualidade dos serviços contratados, identificando possíveis distorções e sugerindo constantes ajustes;

Possibilitar o uso dos bens móveis e imóveis, mediante a viabilização dos correspondentes termos de cessão de uso;

Inventariar e avaliar os bens referidos no item acima, anteriormente à formalização dos termos de cessão de uso;

Realizar permanente vistoria quanto à precariedade dos equipamentos ou aquisição de novos, fornecendo pareceres técnicos quanto da solicitação pelo CONTRATADO;

Fiscalizar o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, acompanhando o desenvolvimento dos serviços prestados, conferindo sua execução, e atestando documentos fiscais pertinentes, podendo ainda sustar, recusar, glosar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais.

Ocorrendo eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, devem ser anotadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando, caso seja preciso, os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, devendo ainda ser exigidas as medidas corretivas necessárias.

As irregularidades e/ou problemas no desenvolvimento dos serviços devem ser notificadas à contratada, por escrito, fixando - se prazo para a sua correção, devendo - se prestar - lhe esclarecimentos sobre as circunstâncias em que foram observadas tais falhas na prestação;

Especificar e estabelecer normas e diretrizes para a execução dos serviços ora contratados, definindo as prioridades, regras, bem como os prazos e etapas para cumprimento das obrigações, fornecendo à contratada, em tempo hábil, as informações necessárias e relevantes à consecução dos serviços a serem executados, colocando - se à disposição desta as informações técnicas sobre os serviços executados;

Comunicar à contratada, por escrito, quaisquer modificações no objeto a ser prestado, bem como estipular prazos para sua adequação;

Embargar a continuação dos serviços que estejam sendo executados em desacordo com os elementos dos serviços, com as obrigações da contratada e/ou com as Normas de Segurança, das quais a contratada declara ter pleno conhecimento.

**12 - DAS OBRIGAÇÕES, DEVERES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO:**



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

**FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_**

Administrar e operar o objeto do Termo de Referência dentro das diretrizes do Ministério da Saúde, de forma gratuita, dentro dos critérios de elegibilidade previsto na legislação pertinente e suas alterações;

Dar continuidade a implantação de protocolos clínicos e administrativos em todos os departamentos visando a otimização da gestão;

Garantir a contratação de profissionais qualificados para atender adultos e crianças, de forma a oferecer aos usuários serviços assistenciais de excelência;

Contratar e pagar integralmente o pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às atividades do CONTRATADO, ficando esta como a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando o CONTRATANTE de quaisquer obrigações, presentes ou futuras;

Observar, na prestação dos serviços:

Respeito aos direitos dos usuários, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;  
Manutenção da qualidade na prestação dos serviços;

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

Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos usuários;

Garantia que o usuário será atendido no acolhimento apenas pelo profissional de saúde para toda e qualquer informação;

Esclarecimento dos direitos aos usuários, quanto aos serviços oferecidos;

Responsabilidade civil e criminal pelo risco de sua atividade;

Inserção obrigatória e tempestiva dos procedimentos autorizados e dos medicamentos dispensados nos protocolos terapêuticos estabelecidos pelas instâncias municipal, federal e estadual;

Apoiar o complexo regulador do SUS;

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

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

Responsabilizar-se, civil e criminalmente perante os pacientes, por eventual indenização de danos morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência, decorrentes de atos praticados por profissionais subordinados ao CONTRATADO. E também responsabilizar - se por eventuais danos materiais e morais oriundos de ações por erros médicos além daqueles decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, ou relações com terceiros, com o por exemplo, fornecedores;

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

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



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

**FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_**

Administrar e manter em perfeitas condições os bens móveis (incluindo equipamentos e instrumental) e imóveis públicos cedidos pelo CONTRATANTE, cujo uso lhe seja permitido ou necessário para a realização dos serviços contratados, inclusive substituindo-os por outros do mesmo padrão técnico, caso seja necessário;

Manter uma ficha histórica com as intervenções realizadas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas;

Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação ou base de dados para acesso irrestrito e/ou auditoria do Poder Público;

Realizar, por meio de seus profissionais médicos, a prescrição de medicamentos de acordo com as listas de medicamentos estabelecidas pela SMS, padronizadas pelo SUS e os protocolos clínicos;

Responsabilizar - se pela prestação de serviços de assistência em casos de calamidades, surtos, epidemias e catástrofes. Nestes casos, será possível a repactuação do Contrato de Gestão, visando o equilíbrio econômico-financeiro, se houver necessidade;

Observar, durante todo o prazo do contrato de gestão, a Política Nacional de Humanização do Ministério da Saúde (PNH/MS), visando ao cumprimento do modelo de atendimento humanizado;

Requerer autorização prévia ao CONTRATANTE, na hipótese de o CONTRATADO se dispor a prestar serviço originalmente não previsto no Contrato e seus Anexos, ou, se desejar executar de modo distinto serviço já previsto, apresentando as razões do seu pleito, com demonstrações das vantagens e garantia do cumprimento do Contrato. A alteração não poderá resultar em padrão inferior de desempenho e modificar substancialmente o objeto do Contrato de Gestão;

Autorizar os profissionais de saúde participar de atividades de educação permanentes organizadas pela Secretaria de Saúde;

Apresentar à Ouvidoria do CONTRATANTE, trimestralmente, relatório com as reclamações dos usuários, bem como as respostas fornecidas, as providências adotadas em cada caso e o tempo de resposta e de adoção das providências;

Assegurar o CONTRATANTE o acesso irrestrito e em tempo real aos bancos de dados e todas as informações dos serviços;

Faltando 60 (sessenta) dias para o término do Contrato de Gestão deverá ser realizada a atualização cadastral dos equipamentos, mobiliário e materiais permanentes, por meio de inventário de todos os equipamentos existentes, informando sua localização, o nome e tipo do equipamento, assim como seu número de patrimônio;

Não utilizar e nem permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimentação, exceto se aprovado pelo Comitê de Ética e Pesquisa da Secretaria Municipal de Saúde;

Devolver à Secretaria Municipal de Saúde após término do contrato, toda área, equipamentos, instalações e utensílios em perfeitas condições de uso;

Trabalhar em conjunto com profissionais da Secretaria Municipal de Saúde que estão lotados nos serviços de saúde;

Tão logo o Contrato de Gestão seja firmado, o CONTRATADO terá até 15 (quinze) dias, para concluir o processo seletivo integral dos recursos humanos para o início das atividades.

**13 - SISTEMA DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

**FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_**

#### Transferência Mensal de Recursos

O cálculo do valor da Transferência Mensal de Recursos equivalerá ao valor Total do Contrato divididos em 12 parcelas, de acordo com o cronograma de desembolso constante do ETP;

Para o repasse dos recursos previstos neste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá seguir os seguintes critérios:

Possuir uma conta-corrente específica e exclusiva no Banco a ser indicado pela Prefeitura Municipal de Barra Mansa para as movimentações bancárias oriundas do Contrato de Gestão;

Apresentar mensalmente extratos bancários de movimentação de conta-corrente e de investimentos, demonstrando a origem e a aplicação dos recursos;

Disponibilizar informações financeiras e gerenciais para auditorias realizadas por entidades externas ou demais órgãos de regulação e controle social do Município de Barra Mansa;

Todas as informações relacionadas aos recursos repassados e demonstrativos gerenciais ficarão permanentemente à disposição da SMS/BM ou da Comissão designada por esta para acompanhamento e avaliação do Contrato de Gestão;

A comprovação da utilização dos recursos transferidos deverá ser apresentada mensalmente até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, sem prejuízo do estipulado no ETP quanto à prestação de contas mensal.

As despesas previstas e não realizadas no mês de referência deverão ser objeto de ajustes nos meses subsequentes, a critério da CONTRATANTE;

O saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados deverá ser restituído ao Poder Público, em caso de desqualificação da Instituição sem fins lucrativos ou em caso de encerramento do Contrato de Gestão;

No caso do item anterior, a CONTRATADA deverá transferir, integralmente, à CONTRATANTE os legados ou doações que lhe foram destinados, benfeitorias, bens móveis e imobilizados instalados nos equipamentos de saúde, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde cujo uso dos equipamentos lhe fora permitido;

Será permitido a contratada estipular o percentual de até o limite de 5%(cinco por cento) mensais, referente a despesas gerenciais e administrativas, decorrentes da execução do contrato de gestão devidamente comprovadas.

#### 14 - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Para a execução orçamentária do Contrato de Gestão e para sua respectiva prestação de contas, será seguido o seguinte procedimento:

O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas em reuniões presenciais contendo os anexos:

Demonstrativo de Despesas;

Demonstrativo de Folhas de Pagamento;

Demonstrativo de Contratação de Pessoa Jurídica;

Balancete Financeiro;

Extrato Bancário de Conta Corrente e Aplicações Financeiras dos recursos recebidos.

O relatório de Prestação de Contas deverá ser entregue à CONTRATANTE, até o décimo dia útil de cada mês subsequente ao mês referente;

No ato da prestação de contas deverão ser entregues as certidões de regularidade fiscal e trabalhista, já exigidas por ocasião da qualificação, além do provisionamento de férias, décimo terceiro salário e rescisão dos funcionários contratados em regime CLT para execução do Contrato de Gestão;





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

**15 - MANUTENÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS FISCAIS E CONTÁBEIS**

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

As informações fiscais e contábeis deverão ser encaminhadas através do Relatório de Prestação de Contas assinado pelo responsável da CONTRATADA e também por via magnética;

Todos os comprovantes fiscais deverão ser emitidos em nome da CONTRATADA e seus originais ficarão sob sua guarda e à disposição dos órgãos fiscalizadores;

**16 - Transferência de Recursos Relativos ao Investimento**

Quando houver necessidade de despesas de investimento em mobiliário, materiais, equipamentos permanentes, etc, a entidade deverá elaborar plano de necessidade com justificativa e orçamento para a Secretaria Municipal de Saúde, com, no mínimo, 15 dias de antecedência. As aquisições só poderão ser efetuadas após aprovação formal da Secretaria Municipal de Saúde;

A parcela será paga no 10º dia útil do mês subsequente do serviço prestado;

A CONTRATADA, mensalmente ou quando solicitada, deverá apresentar as Despesas de Custeio, conforme o Quadro 1.

Objetivando o acompanhamento financeiro do Contrato de Gestão e a transparência na utilização de recursos públicos, a CONTRATADA deverá abrir uma conta bancária exclusiva e específica para movimentação.

**Quadro 1 - Modelo de Planilha Financeira a ser utilizada no Contrato de Gestão**

Itens de Custeio	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Total
A - Pessoal				
Salários				
Outras formas de contratação(a especificar)				
Encargos Previdenciários + FGTS				
Provisionamento (13º salários e férias)				
Provisionamento (Rescisões)				
Custo reposição profissional ausente				
Benefícios				
Plantões Administrativos (campanhas)				
Outras (a especificar)				
Total (a)				
B - Materiais e Insumos				
Uniforme e Crachá				
Limpeza				



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

Alimentação				
Material de Escritório				
Laboratório				
Outras (a especificar)				
Total (b)				
Área de Apoio				
Capacitação Profissional				
Saúde Ocupacional e Medicina do Trabalho				
Manutenção Computadores e Periféricos				
Manutenção Predial				
Outras (a especificar)				
Total (c)				
Gerenciais e Administrativas				
Despesas Administrativas Org. Social				
Total (d)				
Itens de Investimentos				
Equipamentos				
Total (e)				
Total de Custeio (a+b+c+d+e)				
<b>TOTAL ANUAL</b>				

**17 - ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO DE GESTÃO, AVALIAÇÃO E METAS**  
Critérios Gerais para o acompanhamento dos Contratos

O presente Contrato de Gestão tem como principal objetivo garantir a melhora do desempenho e a qualidade nas Unidades Assistenciais por meio da criação de instrumentos de monitoramento e da atribuição de incentivos financeiros.

O acompanhamento do contrato faz parte do processo de gestão que inclui a identificação e avaliação de problemas, discussão e negociação com as Organização Social e a tomada de decisões sobre as ações que precisam ser implementadas.

A Secretaria Municipal da Saúde de Barra Mansa elaborará instrumentos para o monitoramento e avaliação e realizará o acompanhamento do contrato, juntamente com as áreas técnicas da SMS.  
Responsabilidade no Acompanhamento

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



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

**FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_**

#### Comissão Técnica de Acompanhamento

A Comissão Técnica de Acompanhamento realizará o acompanhamento e a avaliação do funcionamento e da qualidade assistencial dos serviços de saúde contratado, de acordo com os critérios, parâmetros e calendário previamente definidos pela Secretaria Municipal de Saúde para a gestão da Organização Social (OS);

Sempre que necessários outros técnicos poderão ser convidados a participar das reuniões de acompanhamento, bem como poderão ser chamados a emitir pareceres técnicos complementares e coadjuvantes às ações de avaliação da Comissão Técnica de Acompanhamento;

Os membros da Comissão Técnica de Acompanhamento, titulares e suplentes, serão definidos e nomeados através de portaria pelo Secretário Municipal de Saúde;

As funções da Comissão serão:

Realizar reuniões periódicas, segundo calendário elaborado de forma consensual pelos membros que a compõem;

Avaliar os indicadores de acompanhamento e avaliação pactuados e as informações sobre o funcionamento dos serviços, em formulário próprio e padronizado;

Analisar as intercorrências no funcionamento dos serviços, os possíveis problemas e suas causas, principalmente em relação às metas assistenciais;

Indicar as medidas corretivas aos problemas observados, encaminhando-as ao gestor da Organização Social (OS) contratada para as correções necessárias;

Analisar preliminarmente propostas de implantação, extinção, ampliação e otimização dos serviços executados;

Avaliar a pontuação no quadro de indicadores de acompanhamento, avaliação e metas;

#### Âmbitos de Acompanhamento e Avaliação

##### Aspectos Básicos Organizacionais

Caberá à Organização Social detalhar os seguintes aspectos:

Mecanismos de informação e comunicação à população sobre os serviços que ofertam;  
Meios de acesso da população aos serviços de saúde ofertados;

Recepção e encaminhamento dos usuários aos serviços;

Registros a serem utilizados na atividade assistencial;

Registros a serem utilizados nos procedimentos administrativos;

Referência e contra referência dos usuários a outros serviços ou outros níveis assistenciais, assim como os registros que se utilizarão;

Disponibilizar de maneira visível o nome dos profissionais, com respectiva escala.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

Todos os aspectos apontados anteriormente deverão estar em acordo com os critérios estabelecidos pela Política Nacional de Saúde, Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Fundamentos da Política de Urgência e Emergência e os princípios e diretrizes do SUS.

#### Boa Prática Clínica

As referências que apoiam a boa prática clínica são:

Os consensos e diretrizes do Ministério da Saúde, de sociedades científicas e associações profissionais;  
Processos de trabalho consensuados pelos profissionais que pertencem ao serviço de saúde contratado ou a outros no âmbito territorial;  
Orientações estabelecidas pela SMS.

As três práticas não são excludentes, e sim complementares e sua operatividade dependerá do que se determine em cada caso.

Os parâmetros que se relacionam diretamente com a boa prática clínica e que possam ser objeto de avaliação são:

Qualificação dos profissionais;

Utilização do prontuário clínico;

Uso de outros registros da atividade assistencial;

Existência de um Plano de Educação Continuada/Permanente;

Consenso sobre o diagnóstico e tratamento das patologias mais presentes na UPA e SAD;  
Avaliação externa da prática assistencial;

Consenso entre os profissionais dos serviços sobre o diagnóstico, tratamento e condições de referência, se procede, das urgências e emergência em atenção primária;  
Perfil de prescrição farmacêutica;

Auto avaliação assistencial pelos profissionais.

#### Atenção ao Usuário

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

Grau de informação do usuário sobre o conteúdo, organização e funcionamento dos serviços de saúde contratados;

Boa comunicação entre os profissionais de saúde e outros e os usuários;

Tratamento individualizado e personalizado;

Percepção do usuário em relação ao funcionamento dos serviços de saúde, através de pesquisas de satisfação.

Articulação com Outros Níveis Assistenciais – Referência e Contra referência



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

**FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_**

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

Para assegurar a continuidade no processo assistencial serão necessários:

Consenso clínico sobre as patologias e os processos que possam ser solucionados nos serviços da rede básica;

Utilização pelos profissionais de saúde das referências e contra referências estabelecidas;

Acordos entre os profissionais sobre a informação clínica necessária, tanto desde a rede básica até a atenção especializada, como de maneira recíproca, para dar suporte e continuidade ao processo terapêutico;

Humanização da atenção, garantindo efetivação de um modelo centrado no usuário e baseado nas suas necessidades de saúde;

Universalidade, equidade e integralidade no atendimento.

Implementação de Atividades de Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças.

As atividades de promoção de saúde e prevenção de doenças são as definidas pela SMS e Manuais Técnicos do Governo Estadual e Federal.

Indicadores de Acompanhamento e Avaliação

Para a realização do acompanhamento dos serviços de saúde contratados serão utilizados indicadores selecionados para este fim. Estes indicadores serão apontados em documento específico, "INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO DE GESTÃO", elaborado por Comissão Própria de acompanhamento e monitoramento do presente Contrato de Gestão.

Atribuições da Organização Social em Relação aos Sistemas de Informação em Saúde

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

Produzir, analisar e divulgar informações sobre a situação de saúde da UPA Centro Porte III, SAD e Central de Ambulâncias;

Organizar e definir os processos de trabalho para operação/alimentação dos diferentes sistemas de informação em vigência ou a serem implantados;

Implantar/atualizar os sistemas de informação definidos pela SMS;

Organizar e definir procedimentos, fluxos e rotinas para coleta dos dados dos diferentes sistemas de informação em vigência ou a serem implantados;

d) Encaminhar as diferentes bases de dados conforme rotinas estabelecidas pela SMS e quadro 1: Quadro 1 – Cronograma de envio de datas para alimentação dos Sistemas de Informação



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

Sistema	Instrumento de Coleta	Data Limite Escrituração/Digitação na Unidade	Data de Envio À Secretaria
SCNES	Ficha de Cadastro e Atualização dos Estabelecimentos e Profissionais de Saúde	Diário quando ocorrer cadastro ou atualização	Semanal
S.I.A.	Consolidação dos Arquivos gerados pelos sistemas na UPA e SAD	Diário	3º dia útil
E-SUS	Cadastro, Visitas, Acompanhamento e Monitoramento dos pacientes do SAD.	Diário	Mensal
CAD SUS	Cartão SUS	Diário	Mensal

OBS: Sendo implementados outros programas pelo Ministério da Saúde ou se os programas listados acima sofrerem alterações a Contratada deverá se adequar as novas normas.

#### 18 - INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E METAS

Esta proposta tem por objetivo acelerar a melhoria da qualidade dos cuidados de saúde, uma vez que a falta de qualidade e a ineficiência quase sempre aumenta os custos e o prolongamento da necessidade de cuidados, de tratamentos e de cirurgias complementares.

Ao final de 12 (doze) meses de acompanhamento, a Secretaria Municipal de Saúde, juntamente com a Organização Social Contratada, deverá rever estes indicadores, com o objetivo de aperfeiçoar o monitoramento proposto, de acordo com as recomendações das diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde (SUS).

Mesmo após o cumprimento de todas as metas elencadas no Quadro de Indicadores e Metas, caso haja alguma queda na qualidade do atendimento em função de ação ou omissão imputável à administração da Organização Social, a Comissão de Acompanhamento do Contrato, baseada em relatório fundamentado poderá descontar até 10% (dez por cento) do valor de repasse mensal.

Em casos excepcionais de surtos ou situações emergenciais em saúde pública, outros indicadores e estatísticas de doenças de notificação compulsória serão incluídos para fins de acompanhamento.

A cada período de 3 (três) meses será realizada por parte da Comissão de Acompanhamento do Contrato, da Secretaria Municipal Saúde, a avaliação e pontuação dos indicadores e metas que condicionam o valor de pagamento.

METAS





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

**Meta 01 - Gestão**

A Meta 01 tem como objetivo induzir boas práticas na gestão da Organização Social Contratada e alinhá-la às prioridades definidas pela Secretaria Municipal de Saúde.

**Meta 02 - Serviços**

A Meta 02 tem como objetivo avaliar o desempenho assistencial dos serviços.

**GESTÃO**

O CONTRATANTE solicitará a Organização Social Contratada a apresentação de relatórios contendo dados e informações relativas aos resultados assistenciais e qualidade dos serviços prestados, conforme Quadro Meta 01 de Indicadores de Acompanhamento e Avaliação a seguir.

Os recursos financeiros serão repassados conforme cumprimento dos indicadores do Quadro de Indicadores de Acompanhamento e Avaliação, de acordo com o percentual médio de metas atingidas conforme tabela.

Percentual de repasses financeiros de acordo com percentual médio de alcance de metas

<b>Percentual Médio de Alcance da Metas</b>	<b>Percentual de Repasse Financeiro</b>
81% a 100%	100%
70% a 80%	90%
< 70%	Será submetido a análise da Comissão de Acompanhamento do Contrato.

Na definição do percentual médio serão utilizados indicadores e metas definidas neste Projeto. Haverá a comparação entre metas propostas e atingidas em cada um dos tipos de indicadores.

No primeiro mês de atividade da Organização Social, os indicadores do Quadro de Indicadores de Acompanhamento e Avaliação não serão objeto de cobrança de metas, por ser correspondente à fase de implantação do Termo de Gestão e Parceria. Excepcionalmente, para o 1º trimestre de avaliação, serão considerados os indicadores dos meses 2 e 3.

Todas as despesas que forem eventualmente glosadas serão descontadas no repasse imediatamente posterior.

Juntamente com a entrega dos Relatórios de Prestação de contas trimestral deverão ser entregues as certidões negativas de INSS e FGTS dos funcionários contratados em regime CLT para execução deste Termo. A não entrega de qualquer documento inviabiliza o pagamento da parcela.

**Meta 02 - Serviços**

A avaliação do desempenho assistencial dos serviços está representada por indicadores que constituem o grupo para a meta 02, conforme quadro abaixo, para a UPA Centro - Porte III, Central de Ambulâncias e SAD.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
**13.399/2022**

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

A CONTRATANTE solicitará a Organização Social Contratada a apresentação de relatórios contendo dados e informações relativas aos resultados assistenciais e qualidade dos serviços prestados.  
Meta 01 – GESTÃO

Item	Indicador	Fórmula	Fonte	Meta	Ponto
01	Índice de absenteísmo	Horas líquidas faltantes x 100 horas líquidas disponível	Controle de Ponto	< 3%	10
02	Taxa de acidente de trabalho	Número de acidentes de trabalho x 100 / número de empregados	Relatório das CATs	< 3%	10
03	Alimentação mensal do SIA por Serviço (UP e SAD)	Nº Absoluto de Produção entregue no mês por serviço de saúde	SIA	100%	10
04	Taxa de Turnover	ADMITIDOS + DESLIGAMENTOS/2 x 100 Média de Trabalhadores neste período	Controle de Ponto	5%	10
05	Realização de pesquisa de satisfação, por meio de formulários padronizados junto aos usuários e/ou acompanhantes	Amostragem de 10% de usuários e/ou acompanhantes atendidos.	Relatório mensal do resultado da pesquisa de satisfação dos usuários.	>85%	10
06	Preenchimento adequado de fichas SINAN em todos os casos previstos	Número de fichas SINAN preenchidas x 100 / total de situações com SINAN obrigatório	SINAN/Setor de Vigilância Epidemiológica/SMS	85%	10
07	Atualização do SCNES (inclusão e exclusão)	Relatório mensal de inclusão e exclusão de funcionários	Coordenação Administrativa da OS	100%	10
08	Enviar a prestação de contas mensal com toda a documentação e comprovantes exigidos em edital, manual da Controladoria do Município e outros documentos afim de comprovação solicitados pela Comissão da Fiscalização de Contrato.	Prestação de contas entregue no prazo conforme edital	Coordenação Administrativa da OS	01 Prestação de contas mensal	20



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**  
 FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

09	Realização de atividades de Educação e Saúde conforme proposta apresentada no Plano de Trabalho	Relatório mensal das atividades realizadas, com lista de presença dos participantes e conteúdo ministrado.	Coordenação Administrativa da OS	01 Relatório mensal	10
Total					100

**META 02 - SERVIÇOS**

Nº	Indicador	Fonte	Meta	Método de Cálculo	Ponto
01	Percentual mensal de usuários SAD procedentes de Hospitais e de serviços de Urgência	SISAB – PEC E-SUS (Avaliação de Elegibilidade)	> = 30%	Total de usuários procedentes de internação hospitalar + total de usuários procedentes de serviços de urgência / emergência no mês / Total de usuários admitidos no mesmo período (x100)	10
02	Percentual mensal de desfecho "alta" dos pacientes SAD	SISAB - PEC E-SUS (Atendimento Domiciliar)	> = 10%	Total de usuários com desfechos "alta clínica" + Total de usuários com desfechos "encaminhamento para AB (AD1)" no mês / Total de usuários em acompanhamento no SAD no mesmo período (x 100)	10
03	Taxa de usuários classificados como risco AMARELO com tempo máximo de espera ≤ 30 minutos para atendimento médico.	Coordenação Administrativa da OS	90% dos usuários classificados dos com risco AMARELO atendidos no tempo adequado.	(Total do tempo entre o acolhimento e o atendimento médico de usuários classificados como Risco Amarelo / Total de usuários classificados como Risco Amarelo) X 100.	10



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

04	Taxa de usuários classificados como risco VERDE com tempo máximo de espera $\leq 2$ horas para atendimento médico.	Coordenação Administrativa da OS	80% dos usuários classificados dos com risco VERDE atendidos no tempo adequado.	(Total do tempo entre o acolhimento e o atendimento médico de usuários classificados como Risco Verde / Total de usuários classificados como Risco Verde) X 100.	10
05	Taxa de usuários classificados como risco VERMELHO com tempo máximo de espera $\leq 5$ minutos para atendimento médico.	Coordenação Administrativa da OS	100% dos usuários classificados dos com risco VERMELHO atendidos no tempo adequado.	(Soma do tempo de espera, em minutos, desde a chegada do usuário classificados como Risco Vermelho até seu efetivo atendimento médico / Total de usuários classificados como Risco Vermelho) X 100.	10
06	Relatório de transferências, dos internamentos e realização de exames fora da UPA.	Coordenação Administrativa da OS	Apresentação do relatório	Apresentação de relatório periódico dos locais de encaminhamentos dos pacientes.	10
07	Relatórios das Comissões Implantadas	Coordenação Administrativa da OS	1 relatório mensal	Apresentação dos relatórios da atuação das Comissões implantadas conforme plano de trabalho	10
08	Realizar 100% a Classificação de Risco dos pacientes que procuram atendimentos de urgência e emergência.	Coordenação Administrativa da OS.	100 % de todos os pacientes estratificados os riscos.	Nº de usuários que procuram atendimento igual ao número de usuários classificados.	10



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

09	Tempo de permanência nos leitos da Unidade de Pronto Atendimento.	Coordenação Administrativa da OS	80 % dos pacientes com saída em até 12 horas.	Nº de usuários/dia (total de leitos ocupados nas 12 horas de cada dia).	10
10	Proporção de realização da Sistematização da Assistência de Enfermagem em pacientes que permaneceram em observação, por um período maior ou igual a 4 horas	Coordenação Administrativa da OS	100,00%	Nº total de S.A.E. X 100 realizados  Nº de pacientes em observação até 24 horas faturados no mesmo período	10
TOTAL					100

#### 19 - PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

As informações relacionadas aos indicadores e prestação de contas financeiras deverão ser encaminhadas para a Comissão de Acompanhamento do Contrato, para avaliação e controle do Contrato de Gestão firmados entre a Secretaria Municipal de Saúde e a Organização Social, na forma prescrita neste Termo.

#### 20 - PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

O prazo inicial de vigência do Contrato de Gestão, decorrente da presente Seleção, será de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura.

O prazo do Contrato de Gestão poderá ser prorrogado, na forma do artigo 57, inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/93, se demonstrada a consecução dos objetivos contratuais e das metas estabelecidas e, ainda, a indicação, garantia e aprovação dos recursos orçamentários necessários para as despesas.

#### 21 - ENERGIA ELÉTRICA, ÁGUA, ESGOTO, TELEFONE E INTERNET

As despesas com energia elétrica, água e esgoto da UPA 24 Horas, Central de Ambulâncias e SAD serão custeadas pela CONTRATANTE e o telefone e Internet serão custeados pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

#### 22 - ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

##### 22.1 UPA Porte III

##### 1 - Auxiliar Administrativo

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Atribuições: Executar todas as rotinas inerentes à área de pessoal tais como: contratação, controle e movimentação de pessoal, seleção e controle de estagiários, controle de ponto, programação e



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

**FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_**

concessão de férias, vale-transporte, vale alimentação, rescisão contratual, confecção da folha de pagamento, elaboração de relatórios anuais (RAIS, DIRF, e Informes de Rendimentos); executar serviços de escritório tais como: redação, digitação, preenchimento de formulários diversos, recebimento e registro, arquivo e distribuição de documentos, bem como o controle de sua movimentação; efetuar cálculos e controles simples, inclusive na atividade de material, material suprimentos, veículos e equipamentos; alimentar sistemas e planilhas municipais, estaduais ou federais.

## **2 - Assistente Social**

Escolaridade: Ensino Superior Completo + registro no conselho de classe

Atribuições: Orientar os usuários da UPA quanto a seus direitos e encaminhá-los aos órgãos competentes quando necessário; Providenciar encaminhamento de crianças, adolescentes e idosos para centrais de referência, quando houver necessidade de abrigo; Obedecer a rotina de acolhimento com avaliação e classificação de risco da unidade; Conhecer a rede de serviços de proteção básica e especial do território para realizar adequadamente os encaminhamentos necessários; Notificar os órgãos competentes sempre que houver suspeita ou confirmação de negligência e/ou maus tratos contra criança, adolescente e idoso; Fazer contato com os órgãos competentes para providenciar remoções de pacientes que necessitem de encaminhamento para Unidades Hospitalares, Centrais de Triagem e recepção ou Abrigos; Registrar os atendimentos, arquivando-os em local apropriado resguardando o sigilo profissional; Atuar de acordo com as diretrizes emanadas da Gerência Administrativa da UPA.

## **3 - Enfermeiro**

Escolaridade: Ensino Superior Completo + registro no conselho de classe

Atribuições: Realizar acolhimento e classificação de risco dos usuários, por meio do protocolo de Manchester; receber o plantão anterior, tomando de ciência das intercorrências; registrar e comunicar as faltas do pessoal de enfermagem à Coordenação de enfermagem; Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; prestar assistência de enfermagem ao usuário; supervisionar o envio e o recebimento dos materiais da esterilização; promover o suprimento dos setores da UPA; Comunicar os danos de qualquer material / equipamento à coordenação de enfermagem; receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito; realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências segundo fluxos e protocolos estabelecidos na unidade e no município. Cabe ao Enfermeiro do plantão a regulação dos pacientes no NIR; planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pela equipe de enfermagem; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento dos serviços de saúde e participar dos processos de educação em saúde; e demais atribuições previstas na lei do exercício profissional.

## **4 - Médico Clínico**

Escolaridade: Ensino Superior Completo + registro no conselho de classe

Atribuições: Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população. Recebe e examina os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros, para informar ou confirmar diagnóstico. Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos. Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e /ou preenchendo





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

**FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_**

formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não -ocupacionais; Participa de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; Atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas. Emite atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Efetua outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Acompanhar o paciente grave no transporte inter hospitalar.

#### **5 - Médico Pediatra**

Escolaridade: Ensino Superior Completo + registro no conselho de classe

Atribuições: Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em pacientes até 14 anos de idade. Suas funções consistem em: efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população até 14 anos de idade. Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes até 14 anos de idade solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios. Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades. Coordenar as atividades médico-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho. Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas. Prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal. Desempenhar outras atividades correlatas. Acompanhar o paciente grave no transporte inter hospitalar.

#### **6 - Técnico de Enfermagem**

Escolaridade: Ensino Técnico de Enfermagem Completo

Atribuições: Assistir o enfermeiro na Unidade de Pronto Atendimento; receber e passar o plantão, conhecendo e informando sobre todas as ocorrências; auxiliar o médico e executar cuidados de enfermagem aos pacientes; anotar cuidados prestados e alterações apresentadas, no prontuário do paciente; atender às chamadas dos pacientes e comunicar qualquer alteração ao enfermeiro; atuar em unidades especializadas como UTI (urgência e emergência), cirúrgicas, clínicas médicas e pediátricas, entre; cooperar com os demais serviços para melhor funcionamento da unidade e atendimento ao paciente; fazer registros, de enfermagem; auxiliar em procedimentos técnicos assistenciais invasivos; instalar soluções no paciente; puncionar acessos venosos; instalar aparelhos variados sob supervisão da enfermeira responsável pela unidade e demais atribuições da lei de exercício profissional. Receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito; Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Prestar assistência de enfermagem (cuidados de média e baixa complexidade) sempre supervisionada pela Enfermeira Plantonista; Checar o funcionamento dos equipamentos e Check List (impresso próprio); Suprir o setor de insumos e medicamentos; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Administrar e Checar todas as medicações prescritas pelo médico; Conhecer o estado de conservação e operação dos equipamentos médicos do local de trabalho designado ao assumir o serviço, bem como o estoque de material de consumo; Solicitar ao enfermeiro reposição/reparo de equipamentos danificados; Consolidar todas as alterações observadas, procurando saná-las ou solicitar apoio, se necessário; Informar ao Enfermeiro (plantonista, diarista ou coordenação de enfermagem) aquelas alterações que impedirem ou dificultarem a atividade assistencial normal; Preencher os registros. Realizar o acolhimento dos usuários.

#### **7 - Farmacêutico**

Escolaridade: Ensino Superior Completo + registro no conselho de classe



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

**FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_**

**Atribuições:** Realizam ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Também realizam ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos; Assessorar, supervisionar, planejar, programar, coordenar e executar tarefas relativas à Assistência Farmacêutica; exercer as ações de fármaco-vigilância dos medicamentos, drogas e insumos farmacêuticos e correlatos, produtos de higiene e outros industrializados e entregues ao consumo interno; exercer a fiscalização e o controle da armazenagem, do receituário, da escrituração de livros, da remessa e do uso de substâncias e medicamentos capazes de determinar dependência física e/ou psíquica, obedecendo à legislação vigente; assim como de produtos farmacêuticos em geral; realizar perícias técnico-legais e conseqüente emissão de laudos técnicos, relacionados à profissão farmacêutica; exercer a responsabilidade técnica por setores de dispensação, armazenagem e distribuição de drogas e medicamentos; participar de reuniões técnico-administrativas; participar de comissões institucionais quando solicitado; executar outras atribuições afins.

**8 - Assistente Administrativo**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo

**Atribuições:** zelar pela organização da Administração; Receber, tirar cópias e salvar em local apropriado as notas fiscais e documentos encaminhados à unidade; Arquivar em pastas; Separar as notas fiscais a serem atestadas e assinadas pelo coordenador administrativo; Manter atualizado os contatos médicos; Manter atualizada a agenda de contatos do coordenador administrativo e compromissos da Unidade; Atender colaboradores; Anotar e comunicar à coordenação administrativa qualquer intercorrência na Unidade; Controlar a documentação para solicitação de guias de óbito e arquivo das guias emitidas; Protocolar as correspondências internas e ofícios recebidos pela unidade e outros documentos; Responsável pela Pesquisa de Satisfação do Usuário;

**9 - Maqueiro**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo

**Atribuições:** Permanecer próximo à recepção dos pacientes para possíveis acompanhamentos de pacientes aos consultórios e/ou salas; O posto nunca poderá ficar sem um dos maqueiros; Deverá o maqueiro conduzir o paciente dentro das normas de segurança (devidamente sentado e/ou deitado), sob supervisão de um profissional de enfermagem; Atender ao chamado para conduzir o paciente a exames, alta, óbito, salas e/ou consultórios de acordo com a necessidade vislumbrada pela enfermagem.

**10 - Técnico de Informática**

**Escolaridade:** Ensino Técnico Completo

**Atribuições:** Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos profissionais buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; Contribuir em treinamentos de profissionais, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; Auxiliar na organização de arquivos, no envio e recebimento de documentos pertinentes a área de atuação do TI para assegurar localização de dados.

**11 - Coordenador Médico**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo + registro conselho de classe

**Atribuições:** Orientar, coordenar, controlar e dirigir as atividades da UPA; responder pelo bom andamento e pela regularidade do serviço; conceder férias e licenças do pessoal que lhe é diretamente subordinado; movimentar internamente o pessoal da UPA; representar a unidade nas comissões, comitês, ou outros fóruns de debate e decisão sobre problemas que envolvam o atendimento às emergências; zelar pelo cumprimento das disposições regulamentares em vigor; responder como Diretor Técnico da UPA, junto ao CREMERJ, fazendo cumprir as normatizações dos



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

Conselhos de Medicina; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis a prática do socorro de urgência e emergência, visando melhor desempenho dos profissionais, em benefício da população.

**12 - Coordenador de Enfermagem**

Escolaridade: Ensino Superior Completo + registro no conselho de classe

Atribuições: Executar a supervisão dos profissionais de Enfermagem de serviço na UPA; fazer-se a interface da UPA junto ao Conselho de Classe de Enfermagem (COREN); manter em dia suas obrigações junto ao Conselho Profissional de Classe; confeccionar a escala de serviço dos profissionais de Enfermagem da UPA; fazer parte com outros profissionais do sistema de classificação de risco; realizar juntamente com outros órgãos, a educação continuada em serviço dos Profissionais de Enfermagem; seguir os protocolos assistenciais da unidade; guardar e preservar sigilo profissional dos casos atendidos; zelar pelo material de consumo e permanente da unidade.

**13 - Coordenador Administrativo**

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Atribuições: Controlar todos os processos administrativos inerentes a unidade; controlar a frequência e desempenho do pessoal da unidade; informar o Coordenador da Unidade das alterações ocorridas; propor melhorias nos processos administrativos e de gestão.

**14 - Agente de Portaria**

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Atribuições: Atender ao público informando sobre os serviços prestados pela instituição, recepcionar clientes e visitantes, procurando identificá-los, prestando-lhes informações etc.

**15 - Técnico de Farmácia**

Escolaridade: Ensino Técnico Completo

Atribuições: Verificar e registrar a temperatura dos medicamentos na geladeira e do ambiente; Fracionar, distribuir e dispensar os medicamentos sob orientação farmacêutica; Organizar os documentos gerados; Auxiliar e organizar os medicamentos no ato do recebimento; Reabastecer e organizar o setor da farmácia; Auxiliar na realização de inventários; Cumprir os Procedimentos Operacionais Padrão do setor; Desenvolver conjunto de atividades no setor de farmácia subordinadas e supervisionadas pelo farmacêutico plantonista.

**16 - Técnico de Raio X**

Escolaridade: Ensino Técnico Completo

Atribuições: Conferir o estoque de material de consumo do setor, procedendo à reposição; encaminhar solicitação de material ao setor administrativo, quando necessário; realizar RX solicitado pelo médico; revelar o RX solicitado.

**17 - Técnico de Segurança do Trabalho**

Escolaridade: Ensino Técnico Completo

Atribuições: Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo Prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos; promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

**FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_**

divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

#### **18 - Cirurgião Dentista**

Escolaridade: Ensino Superior Completo + registro no conselho de classe

Atribuições: Executar as atividades de atendimento odontológico dentro da unidade; manter-se em dia com o Conselho Regional de Odontologia; seguir os protocolos assistenciais da unidade; guardar e preservar sigilo profissional dos casos atendidos; zelar pelo material de consumo e permanente da unidade; desenvolver atividades de educação continuada e aprimoramento profissional de acordo com o determinado pela Coordenação; informar ao chefe de equipe sobre problemas operacionais e administrativos graves.

#### **19 - Auxiliar de Consultório Dentário**

Escolaridade: Ensino de ACD Completo

Atribuições: Apresentar-se ao Dentista de Plantão ao assumir o serviço; conferir o estoque de material de consumo do consultório dentário, procedendo à reposição segundo relação-carga, caso necessário; verificar condições de limpeza do consultório e área física, solicitando ao setor de limpeza; encaminhar solicitação de material ao setor administrativo, quando algum item da relação carga chegar ao nível crítico; comunicar alterações encontradas ao Dentista de plantão; auxiliar os procedimentos odontológicos dentro dos protocolos; providenciar após cada atendimento a reposição do material consumido.

#### **20 - Recepcionista**

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Atribuições: Recepcionar o usuário marcando sua consulta no sistema e ou direcionar para outros tipos de atendimento.

#### **21 - Copeira**

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Atribuições: Organizar e distribuir alimentação para os funcionários e pacientes que estiverem na Sala Amarela. Manter a copa/refeitório organizados.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

**FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_**

## **22 - Almoхарife**

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Atribuições: Receber, organizar e distribuir insumos, material de escritório, material gráfico e material médico hospitalar na UPA.

## **23 - Motorista**

Escolaridade: Ensino Médio Completo e habilitação para conduzir veículos de urgência

Atribuições: Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; Conhecer a malha viária local; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; Dirigir-se imediatamente ao local de destino quando acionado, guiando ambulância com segurança, respeitando as normas de Legislação Básica de Trânsito e normas específicas para trânsito de ambulâncias, assim com o de direção defensiva; Zelar pelos equipamentos existentes nas ambulâncias, bem como realizar a limpeza dos materiais de estabilização e trauma como colares cervicais, cochins, tirantes, pranchas rígidas, entre outros; Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão.

### **2.2.2. Atribuições dos Profissionais do SAD**

#### **1 - Enfermeiro**

Escolaridade: Ensino Superior Completo + registro no Conselho de Classe

Atribuições: Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Prestar assistência de enfermagem ao usuário; Supervisionar o envio e o recebimento dos materiais da esterilização; Promover o suprimento dos setores do SAD; Comunicar os danos de qualquer material / equipamento à coordenação de enfermagem; Receber o plantão no setor previamente determinado; Realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências segundo fluxos e protocolos estabelecidos na unidade e no município. Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pela equipe de enfermagem; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento dos serviços de saúde e participar dos processos de educação em saúde; e demais atribuições previstas na lei do exercício profissional.

#### **2 - Médico Clínico**

Escolaridade: Ensino Superior Completo + registro no conselho de classe

Atribuições: Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população. Recebe e examina os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades; requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e /ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não -ocupacionais; Participa de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; Atende





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

**FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_**

urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Emite atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros; Emite atestado de óbito dos pacientes acompanhados pelo serviço e efetua outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **3 - Técnico de Enfermagem**

Escolaridade: Ensino Técnico de Enfermagem Completo

Atribuições: Assistir o enfermeiro no SAD; receber e passar o plantão, conhecendo e informando sobre todas as ocorrências; auxiliar o médico e executar cuidados de enfermagem aos pacientes; anotar cuidados prestados e alterações apresentadas, no prontuário do paciente; atender às chamadas dos pacientes e comunicar qualquer alteração ao enfermeiro; cooperar com os demais serviços para melhor funcionamento da unidade e atendimento ao paciente; fazer registros, de enfermagem; auxiliar em procedimentos técnicos assistenciais invasivos; instalar soluções no paciente; puncionar acessos venosos; instalar aparelhos variados sob supervisão da enfermeira responsável pelo SAD e demais atribuições da lei de exercício profissional. Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Prestar assistência de enfermagem (cuidados de média e baixa complexidade) sempre supervisionada pela Enfermeira; Checar o funcionamento dos equipamentos e Check List (impresso próprio); Suprir o setor de insumos e medicamentos; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Administrar e Checar todas as medicações prescritas pelo médico; Conhecer o estado de conservação e operação dos equipamentos médicos do local de trabalho designado ao assumir o serviço, bem como o estoque de material de consumo; Solicitar ao enfermeiro reposição/reparo de equipamentos danificados; Consolidar todas as alterações observadas, procurando saná-las ou solicitar apoio, se necessário; Informar ao Enfermeiro (plantonista, diarista ou coordenação de enfermagem) aquelas alterações que impedirem ou dificultarem a atividade assistencial normal; Preencher os registros.

### **4 - Assistente Social**

Escolaridade: Ensino Superior Completo + Conselho de Classe

Atribuições: Orientar os usuários quanto a seus direitos e encaminhá-los aos órgãos competentes quando necessário; Providenciar encaminhamento de crianças, adolescentes e idosos para centrais de referência, quando houver necessidade de abrigo; Conhecer a rede de serviços de proteção básica e especial do território para realizar adequadamente os encaminhamentos necessários; Notificar os órgãos competentes sempre que houver suspeita ou confirmação de negligência e/ou maus tratos contra criança, adolescente e idoso; Fazer contato com os órgãos competentes para providenciar remoções de pacientes que necessitem de encaminhamento para Unidades Hospitalares, Centrais de Triagem e recepção ou Abrigos; Registrar os atendimentos, arquivando-os em local apropriado resguardando o sigilo profissional; Atuar de acordo com as diretrizes emanadas da Gerência Administrativa do SAD.

### **5 - Nutricionista**

Escolaridade: Ensino Superior Completo + Conselho de Classe

Atribuições: Planejar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os ao perfil epidemiológico da clientela atendida, respeitando os hábitos alimentares; Planejar cardápios de acordo com as necessidades de cada paciente; Identificar clientes/pacientes portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado; Planejar, coordenar, supervisionar e/ou executar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de familiares; Promover programas de educação alimentar e nutricional para clientes; Acompanhar os resultados dos exames periódicos dos clientes/pacientes, para subsidiar o planejamento alimentar; Efetuar controle periódico dos trabalhos executados.

### **6 - Fonoaudiólogo**

Escolaridade: Ensino Superior Completo + Conselho de Classe

Atribuições: Reabilitação de pessoas com deficiência permanente ou transitória, que necessitem de atendimento contínuo, até apresentar condições de frequentarem serviços de reabilitação; trabalhar





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

**FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_**

em equipe multiprofissional e integrada à rede de atenção à saúde; identificar e treinar os familiares e/ou cuidador dos usuários, envolvendo-os na realização de cuidados, respeitando limites e potencialidades de cada um; abordar o cuidador como sujeito do processo e executor das ações; elaborar reuniões para cuidadores e familiares; promover treinamento pré e pós-desospitalização para os familiares e/ou cuidador dos usuários; participar da educação permanente promovida pelos gestores.

### **7 - Fisioterapeuta**

Escolaridade: Ensino Superior Completo + Conselho de Classe

Atribuições: Consulta Domiciliar: contato pontual da equipe de fisioterapia para avaliação das demandas exigidas pelo usuário e/ou familiar, bem como o ambiente onde vivem, visando estabelecer um plano assistencial, programado com objetivo definido; Atendimento Domiciliar: compreende todas as ações, sejam elas educativas ou assistenciais, desenvolvidas pelos profissionais de fisioterapia no domicílio, direcionadas ao paciente e seus familiares; Internação Domiciliar: é a prestação de cuidados sistematizados de forma integral e contínua no domicílio, com oferta de tecnologia e de recursos humanos, equipamentos e materiais necessários, para pacientes que demandam assistência semelhante à oferecida em ambiente hospitalar. Realizar consulta, diagnóstico fisioterapêutico / cinesiológico-funcional, prognóstico, tratamento e alta fisioterapêutica. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar a prestação da assistência de Fisioterapia; Executar os métodos e técnicas de fisioterapia para os quais estejam habilitados e quando necessário, solicitar avaliação e acompanhamento de fisioterapeuta especialista; Exercer sempre que possível a interdisciplinaridade, trocando informações com os demais profissionais de saúde envolvidos, visando integralidade da gestão do cuidado centrado no paciente; Avaliar, organizar e coordenar as condições ambientais, equipamentos e materiais necessários à atenção fisioterapêutica competente, resolutive e segura. Estimular de forma contínua a capacitação da equipe de fisioterapia que atua na atenção domiciliar. Solicitar, aplicar e interpretar escalas, questionários e testes funcionais; Solicitar, realizar e interpretar exames complementares; Planejar e executar medidas de prevenção e segurança do paciente.

### **8 - Supervisor Administrativo**

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Atribuições: Controlar todos os processos administrativos inerentes a unidade; controlar a frequência e desempenho do pessoal da unidade; informar o Coordenador da Unidade das alterações ocorridas; propor melhorias nos processos administrativos e de gestão. Além das atribuições regulamentadas por cada categoria profissional cabe aos profissionais: I - trabalhar em equipe multiprofissional e integrada à rede de atenção à saúde; II - identificar e treinar os familiares e/ou cuidador dos usuários, envolvendo-os na realização de cuidados, respeitando os seus limites e potencialidades; III - abordar o cuidador como sujeito do processo e executor das ações; IV - acolher demanda de dúvidas e queixas dos usuários e familiares e/ou cuidador como parte do processo de Atenção Domiciliar; V - elaborar reuniões para cuidadores e familiares; VI - utilizar linguagem acessível a cada instância de relacionamento; VII - promover treinamento pré e pós-desospitalização para os familiares e/ou cuidador dos usuários; VIII - participar da educação permanente promovida pelos gestores; e IX - assegurar, em caso de óbito, que o médico da EMAD, nas modalidades AD 2 e AD 3, ou o médico da Equipe de Atenção Básica, na modalidade AD1, emita o atestado de óbito.

### **9- Psicóloga**

Escolaridade: Ensino Superior Completo + registro no conselho de classe

Atribuições: participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades do paciente; acolher o paciente/familiar e humanizar a atenção; trabalhar de forma integrada com as ESF e Hospital; realizar visitas domiciliares necessárias; desenvolver ações intersetoriais; desenvolver ações envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de reinserção social, utilizando-se dos recursos da comunidade; atendimento psicológico individual e ou familiar.

#### **2.2.3 Atribuições Profissionais Central de Ambulâncias**



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

### **1 - Enfermeiro**

Escolaridade: Ensino Superior Completo + registro no conselho de classe

Atribuições: Responsável pelo atendimento de enfermagem necessário para a reanimação e estabilização do paciente, no local do evento e durante o transporte; Acompanhar os pacientes de TFD quando solicitado; Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel; Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Prestar a assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém nato; Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; Subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe; Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem; Responsável pelos Técnicos de Enfermagem do seu plantão; Conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas; Checar os equipamentos de forma sistematizada, no que diz respeito ao seu funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção, conforme manual de normas e procedimentos do equipamento e de enfermagem; Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos da unidade, assumindo, juntamente com os demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos durante seu turno de trabalho; Registrar todas as intercorrências do plantão no Livro de Ocorrências da Enfermagem; Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais das unidades de saúde, acompanhantes e, sobretudo, os pacientes; Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão; Participar, sempre que solicitado, dos treinamentos e simulados; Realizar check-list de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, juntamente com o restante da equipe, anotando e comunicando à coordenação a falta ou problemas com os mesmos; Realizar a limpeza, desinfecção e encaminhamento dos materiais para a esterilização, mantendo sempre a organização. Realizar regulação das urgências e emergências.

### **2 - Técnico de Enfermagem**

Escolaridade: Ensino Técnico de Enfermagem Completo

Atribuições: Atuação sob supervisão imediata do profissional enfermeiro; Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro; Participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências/emergências; Realizar manobras de extração manual de vítimas; Acompanhar os pacientes de TFD quando solicitado; Prestar a assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém nato; Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem; Conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas; Checar os equipamentos de forma sistematizada, no que diz respeito ao seu funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção, conforme manual de normas e procedimentos do equipamento e de enfermagem; Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais das unidades de saúde, acompanhantes e, sobretudo, os pacientes; Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão;

Participar, sempre que solicitado, dos treinamentos e simulados; Realizar check-list de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, juntamente com o restante da equipe, anotando e comunicando à coordenação a falta ou problemas com os mesmos; Realizar a limpeza, desinfecção e encaminhamento dos materiais para a esterilização, mantendo sempre a organização.

### **3 - Motorista**

Escolaridade: Ensino Médio Completo + habilitação para conduzir veículos de urgência

Atribuições: Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; Conhecer a malha viária local; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; Realizar medidas reanimação cardiopulmonar



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

**FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_**

básica; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; Dirigir-se imediatamente ao local do chamado, quando acionado, guiando ambulância com segurança, respeitando as normas de Legislação Básica de Trânsito e normas específicas para trânsito de ambulâncias, assim com o de direção defensiva; Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para dentro de ambulâncias e destas para os Hospitais; Zelar pelos equipamentos existentes nas ambulâncias, bem como realizar a limpeza dos materiais de estabilização e trauma como colares cervicais, cochins, tirantes, pranchas rígidas, entre outros; Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão.

#### **23 - MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA**

Manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos disponibilizados para funcionamento da UPA: Trata-se do serviço de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos presentes na UPA – 24H, SAD e Central de Ambulâncias, tanto os equipamentos presentes no momento da contratação quanto os equipamentos que vierem a ser adquiridos pela Administração Pública do Município, bem como os equipamentos que vierem a ser adquiridos pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, necessários para o bom funcionamento de tais equipamentos, incluindo a calibração, adaptação, reparos e substituição de peças.

#### **24- ESTERILIZAÇÃO DOS MATERIAIS MÉDICOS**

Trata-se do serviço de esterilização de equipamentos de uso da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24H e SAD, efetuados a depender de cada caso, conforme preconizam normas específicas, tanto os efetuados no local, por intermédio de equipamentos, como autoclaves, por calor seco, etc.

#### **25 - UNIFORMES E CRACHÁS**

Uniformes conforme o padrão da UPA, SAD e Central de Ambulâncias. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá fornecer uniformes, visando à padronização, identificação, atendimento, apresentação do profissional, dentro das formas das legislações pertinentes, ou a critério desta, sendo, nesse caso, sem ônus para a CONTRATANTE.

UPA: Kit de calça e blusa que deverão ficar na Unidade de Pronto Atendimento para lavagem. Os profissionais de apoio administrativo usarão blusa polo.

SAD: 02 Jalecos para cada profissional.

Central de Ambulâncias: 02 Jalecos para cada Enfermeiro e Técnico de Enfermagem e 02 blusas polo para cada motorista.

#### **26 - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

EPI's conforme normas técnicas cabíveis trata-se de todos os EPI's (equipamentos de proteção individual) necessários para a realização das atividades dos profissionais que atuarão nos serviços, exigidos de acordo com cada normativa específica da segurança do trabalhador.

#### **27 - GASES MEDICINAIS**

Trata-se do fornecimento de gases medicinais para tratamento dos usuários do SUS em tratamento ou observação na Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24H, como por exemplo, o oxigênio medicinal.

#### **28 - LAVAGEM DE ROUPA/ENXOVAL HOSPITALAR**

Trata-se da lavagem de TODO o enxoval e roupas hospitalares de utilização na Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24H, como por exemplo, a higienização e esterilização, quando cabível, de lençóis, fronhas, uniformes e afins.

#### **29 - LIMPEZA**



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

Limpeza, asseio e conservação, incluindo controle de pragas (interna, externa e aquisição de materiais necessários): Compreende a limpeza, desinfecção e conservação das superfícies fixas e equipamentos permanentes das diferentes áreas da UPA, visando preparar o ambiente para suas atividades, mantendo a ordem e conservando equipamentos e instalações, evitando principalmente a disseminação de microrganismos responsáveis pelas infecções relacionadas à assistência à saúde. Trata-se também da limpeza externa, do jardim e TODAS as demais áreas da UPA 24H.

### 30 - ALIMENTAÇÃO

Trata-se da alimentação dos funcionários, quando exigido legalmente, que estejam exercendo suas atividades dentro da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24H, bem como a alimentação dos usuários do SUS que estiverem em tratamento, observação, etc.

### 31 - ENXOVAL HOSPITALAR

Trata-se de TODOS os materiais para utilização nos leitos hospitalares da UPA – 24H, como lençóis, fronhas, cobertores, travesseiros.

### 32 - GASTOS COM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Trata-se dos demais serviços utilizados para o andamento dos serviços, sejam estes técnicos ou administrativos, da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24H, SAD e Central de Ambulâncias como impressões, material de expediente, equipamentos etc.)

### 33 - EXAMES LABORATORIAIS

Todo processo de coleta, processamento de material biológico e liberação dos resultados são da responsabilidade da CONTRATADA e será executado por seus funcionários.

A CONTRATADA se obriga a disponibilizar o resultado do exame no prazo máximo de até 04 (quatro) horas para os exames de emergência.

A CONTRATADA deverá realizar periodicamente a calibração de equipamentos.

Deverão ser realizados, minimamente, os exames listados na tabela abaixo. Os exames deverão seguir preço praticado na tabela SUS.

Grade mínima de exames para fornecimento aos usuários na UPA 24H e SAD\*

	Descrição do Exame
ACU	ÁCIDO ÚRICO
ALB	ALBUMINA SORO
AMI	AMILASE
HBC	ANTI HBC IGG
HBM	ANTI HBC IGM
ABE	ANTI HBE
ABS	ANTI HBS
ACV	ANTI HCV
ASO	ASLO (ANTIESTREPTOLISINA O)
HCGQL	BETA HCG QUALITATIVO
BIL	BILIRRUBINA TOTAL E FRACOES
CAT	CALCIO SORO
CFLQ	CARACTERES FÍSICOS (LIQUOR)
MB	CKMB SORO
CLO	CLORO



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

SCPLA	CONTAGEM DE PLAQUETAS
CRE	CREATININA SORO
CPK	CREATINOFOSFOQUINASE (CPK)
DHL	DHL
RH	FATOR RH
GASO	GASOMETRIA ARTERIAL
GLI	GLICEMIA
ABO	GRUPO SANGUINEO
HBE	HBE-AG
AAU	HBS-AG
HT	HEMATOCRITO
HC	HEMOCULTURA
HB	HEMOGLOBINA
HEM	HEMOGRAMA
VHS	HEMOSEDIMENTACAO
HIVR	HIV TESTE RÁPIDO
LAC	LACTATO
LEU	LEUCOGRAMA
LIP	LIPASE
MAG	MAGNESIO
PLQ	PLAQUETAS
POT	POTASSIO
PCR	PROTEINA C REATIVA
PTF	PROTEÍNAS TOTAIS E FRAÇÕES
SOD	SODIO
TP	TEMPO DE PROTROMBINA – TP
WBL	TESTE RÁPIDO PARA HIV
TGO	TGO
TGP	TGP
TRO	TROPONINA
TTPA	TTPA - TEMPO DE TROMBOPLASTINA PARCIAL ATIVADA
URE	UREIA
EAS	URINA
UC	URINOCULTURA
VDRL	VDRL

\* Poderão ser exigidos outros exames não contemplados nessa tabela conforme solicitação médica.

34 - EXAMES DE IMAGEM (RAIO X)  
A CONTRATADA deverá:

Realizar na Unidade de Pronto Atendimento exames radiográficos, de usuários da própria Unidade de Pronto Atendimento e dos demais encaminhados pelo setor de regulação da Contratante, limitados à capacidade operacional da unidade.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

Realizar os exames radiográficos em equipamentos de Raios X Digital , utilizando as instalações disponibilizadas na Unidade de Pronto Atendimento;

Realizar os exames de urgência e de emergência na sala de Radiodiagnóstico, nas salas de observação (Amarela - adulto e pediátrica) e estabilização (Vermelha);  
Prestar o serviço 24 horas por dia, sete dias por semana, incluindo o atendimento em plantão noturno, aos domingos e feriados.

Os serviços contratados compreendem a realização de exames de urgência e de emergência, devendo a estrutura da CONTRATADA ser adequada à perfeita realização dos exames.

Prestar o serviço com equipe técnica especializada, para operar o Serviço de Radiodiagnóstico das Unidades de Pronto Atendimento - UPA Barra Mansa tipo III 24h em condições adequadas e exigidas pela legislação vigente, procedendo a realização dos exames e cumprindo rigorosamente as determinações emanadas pelos respectivos órgãos responsáveis e fiscalizadores da atividade inerente, responsabilizando-se em todos os aspectos, sem exceção de qualquer modalidade.

Fornecer impressos e materiais de consumo específico para realização de Raio X digital. Todos os equipamentos e material técnico de consumo deverão possuir certificação da ANVISA.

Disponibilizar os exames realizados em prazo imediato, sempre que requisitado pela equipe médica solicitante, já que se trata de um serviço de pronto-atendimento que se propõe a atender casos de urgência e emergências.

Obedecer à padronização estabelecida pela SMS/BM para todos os impressos inerentes ao serviço e/ou entregues aos usuários, sendo vedada a colocação de quaisquer logomarcas ou símbolos diferentes do estabelecido pela SMS/BM.

Realizar e ser responsável pelos custos da manutenção preventiva e corretiva integral de todos os equipamentos da Unidade de Pronto Atendimento envolvidos na prestação dos Serviços.

Montar a infraestrutura do local de prestação dos serviços, devendo fornecer todo o material de escritório necessário à perfeita execução dos serviços sempre que necessário.

Atender a todas as normas de proteção radiológica da Portaria 453 da ANVISA ou outra que venha a substituí-la, incluindo controle dosimétrico ambiental e pessoal para todos os funcionários da CONTRATADA.

Garantir a não paralisação do serviço por falta de insumos/equipamentos ou recursos humanos.

Preencher e entregar toda a documentação referente ao atendimento prestado ao usuário, bem como os documentos necessários ao processo de faturamento, pela Unidade de Pronto Atendimento, junto ao convênio SUS. Permitir que os serviços executados sejam supervisionados por técnicos e fiscais designados pela CONTRATANTE.

### 35 - GRADE DE MEDICAMENTOS

A Organização Social deverá disponibilizar minimamente os medicamentos listados abaixo para UPA - 24h Porte III e SAD - Serviço de Atenção Domiciliar.

Nº	Item
01	ACCU CHECK - UNIDADE
02	ACEBROFILINA 50MG/5ML 120 ML XAROPE - FRASCO
03	ACETILCISTEÍNA 600 MG/5G 5G GRANULADO - ENVELOPE





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

04	ACICLOVIR 200MG - COMPRIMIDO
05	ACICLOVIR 250MG PÓ PARA SOLUÇÃO INJETÁVEL - FRASCO/AMPOLA
06	ACICLOVIR 50MG/G 10G CREME - BISNAGA
07	ACIDO ACETILSALICILICO 100MG - COMPRIMIDO
08	ÁCIDO FÓLICO 5MG - COMPRIMIDO
09	ACIDO TRANEXAMICO 50MG/ML 5 ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
10	ACIDO VALPROICO 250MG - CAPSULA
11	ACIDOS GRAXOS ESSENCIAIS + VITAMINA A + VITAMINA E + LECITINA DE SOJA 100ML LOÇÃO – FRASCO
12	ADENOSINA 3MG/ML 2 ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
13	ÁGUA DESTILADA 10 ML - AMPOLA
14	ÁGUA DESTILADA 250 ML - FRASCO
15	ÁGUA OXIGENADA 10 VOL - LITRO
16	ALBUMINA HUMANA 20% 50ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - FRASCO/AMPOLA
17	ÁLCOOL ETÍLICO 70% GEL - FRASCO
18	ALFAEPOETINA 4.000UI/ML 1 ML SOLUÇÃO INJETÁVEL FRASCO/AMPOLA
19	ALFENTANIL, CLORIDRATO 0,544MG/ML 5 ML SOLUÇÃO INJETÁVEL AMPOLA
20	ALOPURINOL 100MG - COMPRIMIDO
21	ALOPURINOL 300MG - COMPRIMIDO
22	AMBROXOL, CLORIDRATO 30MG/5ML 120 ML XAROPE - FRASCO
23	AMINOFILINA 24MG/ML 10 ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
24	AMIODARONA, CLORIDRATO 200MG - COMPRIMIDO
25	AMIODARONA, CLORIDRATO 50MG/ML 3 ML - SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
26	AMITRIPTILINA, CLORIDRATO 25 MG - COMPRIMIDO
27	AMOXICILINA 1G + CLAVULANATO DE POTÁSSIO 0,2G PÓ - SOLUÇÃO INJETÁVEL F/A
28	AMOXICILINA 250MG/5ML + CLAV DE POSTÁSSIO 62,5MG/5ML 75 ML PÓ SUSP. ORAL
29	AMOXICILINA 250MG/5ML 150ML PÓ SUSPENSÃO ORAL
30	AMOXICILINA 500MG - CAPSULA
31	AMOXICILINA 500MG + CLAV POTASSIO 125MG - COMPRIMIDO
32	AMPICILINA SÓDICA 1G PÓ PARA SOLUÇÃO INJETÁVEL FRASCO/AMPOLA
33	AMPICILINA 500MG PÓ SOLUÇÃO INJETÁVEL FRASCO/AMPOLA
34	ANLÓDIPINO, BENSILATO 5MG - COMPRIMIDO
35	ATENÓLÓL 25MG - COMPRIMIDO
36	ATENÓLÓL 50MG - COMPRIMIDO
37	ATRACÚRIO, BENSILATO DE 10MG/ML 5 ML - SOLUÇÃO INJETÁVEL AMPOLA
38	ATROPINA, SULFATO 0,25MG/ML 1ML SOLUÇÃO INJETÁVEL AMPOLA



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

39	AZITROMICINA 500MG - COMPRIMIDO
40	BAMIFILINA, CLORIDRATO 300MG - DRAGEA
41	BENZILPENICILINA BENZATINA 1.200.000UI PO SUSPENSÃO INJETÁVEL - FRASCO/AMPOLA
42	BENZILPENICILINA BENZATINA 600.000UI PO SUSPENSÃO INJETÁVEL - FRASCO/AMPOLA
43	BENZILPENICILINA POTASSICA 5.000.000UI PO SUSPENSÃO INJETÁVEL - FRASCO/AMPOLA
44	BENZILPENICILINA PROCAINA 300.00UI + BENZILPENICILINA POTASSICA 100.000UI PÓ SUSP. INJETÁVEL F/A
45	BETAISTINA, DICLORIDRATO 16MG - COMPRIMIDO
46	BETAMETASONA, DIPROPIONATO 5MG/ML + BETAMETASONA, FOSFATO DISSODICO 2MG/ML 1 ML SUSPENSÃO INJETÁVEL - AMPOLA
47	BICARBONATO DE SÓDIO 8,4% 10ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
48	BICARBONATO DE SÓDIO 8,4% 250ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - FRASCO
49	BIPERIDENO 2MG - COMPRIMIDO
50	BISACODIL 5 MG - COMPRIMIDO
51	BROMOPRIDA 10MG - COMPRIMIDO
52	BROMOPRIDA 4MG/ML 20 ML SOLUÇÃO ORAL GOTAS - FRASCO
53	BROMOPRIDA 5MG/ML 2 ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
54	BUDESONIDA 32MCG/DOSE 6 ML (120 DOSES) SUSPENSÃO SPRAY NASAL - FRASCO
55	CAPTOPRIL 25MG - COMPRIMIDO
56	CARBAMAZEPINA 200MG - COMPRIMIDO
57	CARVÃO VEGETAL ATIVADO 250MG - COMPRIMIDO
58	CARVEDILOL 3,125MG - COMPRIMIDO
59	CARVEDILOL 6,25MG - COMPRIMIDO
60	CEFALEXINA 250MG/5ML 60ML PÓ SUSPENSÃO ORAL - FRASCO
61	CEFAZOLINA SODICA 1G IV PÓ SOLUÇÃO INJETÁVEL - FRASCO/AMPOLA
62	CEFEPIME, CLORIDRATO 1G PÓ SOLUÇÃO INJETÁVEL - FRASCO/AMPOLA
63	CEFTRIAXONA DISSÓDICA 500MG IV PÓ SOLUÇÃO INJETÁVEL - FRASCO/AMPOLA
64	CEFTRIAXONA DISSÓDICA 500MG IV PÓ SOLUÇÃO INJETÁVEL - FRASCO/AMPOLA
65	CETILPERIDINO ENX. BUCAL C/ FLUOR - FRASCO
66	CETOPROFENO 100MG PÓ SOLUÇÃO INJETÁVEL - FRASCO/AMPOLA
67	CETOPROFENO 50MG/ML 2 ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
68	CIPROFLOXACINO, CLORIDRATO 2 MG/ML 100ML SOLUÇÃO INJETÁVEL
69	CIPROFLOXACINO, CLORIDRATO 500 MG - COMPRIMIDO
70	CLARITROMICINA 500MG PÓ SOLUÇÃO INJETÁVEL FRASCO/AMPOLA
71	CLINDAMICINA, CLORIDRATO 300MG - CAPSULA



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

72	CLINDAMICINA, FOSFATO 159MG/ML 4 ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
73	CLONAZEPAM 2,5 MG/ML 20ML SOLUÇÃO ORAL GOTAS - FRASCO
74	CLONAZEPAM 2MG - COMPRIMIDO
75	CLONIDINA, CLORIDRATO 0,1MG - COMPRIMIDO
76	CLONIDINA, CLORIDRATO 150MCG/ML 1ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
77	CLOPIDOGREL, BISSULFATO 75MG - COMPRIMIDO
78	CLORETO DE POTÁSSIO 10% SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
79	CLORETO DE SÓDIO 0,9% 1000ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - FRASCO
80	CLORETO DE SÓDIO 0,9% 100ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - FRASCO
81	CLORETO DE SÓDIO 0,9% 10ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
82	CLORETO DE SÓDIO 0,9% 250ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - FRASCO
83	CLORETO DE SÓDIO 0,9% 500ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - FRASCO
84	CLORETO DE SÓDIO 20% 10ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
85	CLOREXIDINA DEGERMANTE - LITRO
86	CLORPROMAZINA, CLORIDRATO 100MG - COMPRIMIDO
87	CLORPROMAZINA, CLORIDRATO 25MG/5ML 5ML SOLUÇÃO INJETÁVEL- AMPOLA
88	CLORTALIDONA 50MG - COMPRIMIDO
89	CODEINA, FOSFATO 30MG + PARACETAMOL 500MG - COMPRIMIDO
90	COLAGENASE 0,6U/G 30G POMADA - BISNAGA
91	DESLANOSIDEO 0,2MG/ML 2 ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
92	DEXAMETASONA 4MG - COMPRIMIDO
93	DEXAMETASONA, FOSFATO DISSODICO 4MG/ML 2,5ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
94	DEXCLORFENIRAMINA, MALEATO 2MG/5ML 120ML SOLUÇÃO ORAL - FRASCO
95	DIAZEPAM 10MG - COMPRIMIDO
96	DIAZEPAM 5MG - COMPRIMIDO
97	DIAZEPAM 5MG/ML 2ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
98	DICLOFENACO POTÁSSIO 50MG - DRAGEA
99	DICLOFENACO DE SÓDIO 25MG/ML 3ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
100	DICLOFENACO DE SÓDIO 50MG - DRAGEA
101	DIGOXINA 0,25MG - COMPRIMIDO
102	DILTIAZEM, CLORIDRATO 60MG - COMPRIMIDO
103	DIMENIDRINATO 50MG + VITAMINA B6(PIRIDOXINA, CLORIDRATO) 10MG - COMPRIMIDO
104	DIOSMINA 450MG + HESPERIDINA 50MG - COMPRIMIDO
105	DIPIRONA SÓDICA 300MG SUPOSITÓRIO PEDIATRICO
106	DIPIRONA SÓDICA 500MG - COMPRIMIDO
107	DIPIRONA SÓDICA 500MG/ML 10 ML SOLUÇÃO ORAL GOTAS - FRASCO



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
**13.399/2022**

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

108	DIPIRONA SÓDICA 500MG/ML 20 ML SOLUÇÃO ORAL GOTAS - FRASCO
109	DIPIRONA SÓDICA 500MG/ML 2ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
110	DOBUTAMINA, CLORIDRATO 12,5MG/ML 20ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
111	DOMPERIDONA 1MG/ML 100ML SUSPENSÃO ORAL - FRASCO
112	DOPAMINA, CLORIDRATO 5MG/ML 10 ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
113	ENALAPRIL, MALEATO 10MG - COMPRIMIDO
114	ENALAPRIL, MALEATO 20 MG - COMPRIMIDO
115	ENOXAPARINA SÓDICA 40MG/0,4ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - SERINGA
116	ENOXAPARINA SÓDICA 60MG/0,6ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - SERINGA
117	EPINEFRINA, HEMITARTARATO 1MG/ML 1ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
118	ESCINA 0,01G/G + ESCINA POLISSULFONADA 0,01G/G + DIETILAMINA, SALICILATO 0,05G/G 30G GEL - BISNAGA
119	ESCOPOLAMINA, N-BUTILBROMETO (HIOSCINA) 20MG/ML 1 ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
120	ESCOPOLAMINA, N-BUTILBROMETO (HIOSCINA) 4MG/ML + DIPIRONA 500MG/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
121	ESCOPOLAMINA, N-BUTILBROMETO (HIOSCINA) 6,67MG/ML + DIPIRONA 333,4MG/ML 20ML SOLUÇÃO ORAL - GOTAS
122	ESOMEPRAZOL SÓDICO 40MG PÓ SOLUÇÃO INJETÁVEL - FRASCO/AMPOLA
123	ESPIRONOLACTONA 25MG - COMPRIMIDO
124	ESTREPTOQUINASE 1.500.000UI PÓ SOLUÇÃO INJETÁVEL - FRASCO/AMPOLA
125	FENITOINA 100MG - COMPRIMIDO
126	FENITOÍNA SÓDICA 50MG/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
127	FENOBARBITAL 100MG - COMPRIMIDO
128	FENOBARBITAL 100MG/ML 2 ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
129	FENOBARBITAL 40MG/ML 20 ML SOLUÇÃO ORAL GOTAS - FRASCO
130	FENOTEROL, BROMIDRATO 5MG/ML 20ML SOLUÇÃO ORAL GOTAS - FRASCO
131	FENTANIL, CITRATO 50CG/ML (78,5MCG/ML) 10ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
132	FENTANIL, CITRATO 50CG/ML (78,5MCG/ML) 2ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
133	FITA ACCU CHECK ACTIVE - TIRA
134	FLUCONAZOL 150MG - CAPSULA
135	FLUCONAZOL 2MG/ML 100ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - FRASCO/AMPOLA
136	FLUMAZENIL 0,1MG/ML 5 ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
137	FLUNARIZINA, DICLORIDRATO 10MG - COMPRIMIDO
138	FLUOXETINA, CLORIDRATO 20MG - CAPSULA
139	FOSFATO DE SÓDIO MONOBÁSICO 160MG/ML + FOSFATO DE SÓDIO DIBÁSICO 60MG/ML



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
**13.399/2022**

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

	125ML ENEMA - FRASCO
140	FUROSEMIDA 10MG/ML 2 ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
141	FUROSEMIDA 40MG - COMPRIMIDO
142	GANCICLOVIR SODICO 500MG PO SOLUÇÃO INJETÁVEL - FRASCO/AMPOLA
143	GENTAMICINA, SULFATO 40MG/ML 2 ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
144	GLIBENCLAMIDA 5MG - COMPRIMIDO
145	GLICERINA 12% 500ML ENEMA - FRASCO
146	GLICONATO DE CÁLCIO 10% 10ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
147	GLICOSE 10% 250ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - FRASCO
148	GLICOSE 25% 10ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
149	GLICOSE 5% 250ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - FRASCO
150	GLICOSE 5% 500ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - FRASCO
151	GLICOSE 50% 10ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
152	HALOPERIDOL 5MG - COMPRIMIDO
153	HALOPERIDOL 5MG/ML 1 ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
154	HEPARINA SÓDICA 5.000UI/ML IV/SC SOLUÇÃO INJETÁVEL - FRASCO/AMPOLA
155	HIDRALAZINA, CLORIDRATO 20MG/ML 1ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
156	HIDROCLOROTIAZIDA 25MG - COMPRIMIDO
157	HIDROCLOROTIAZIDA 50MG - COMPRIMIDO
158	HIDROCORTIZONA, SUCCINATO SODICO 100MG PÓ SOLUÇÃO INJETÁVEL - FRASCO/AMPOLA
159	HIDROCORTIZONA, SUCCINATO SODICO 500MG PÓ SOLUÇÃO INJETÁVEL - FRASCO/AMPOLA
160	HIDRÓXIDO DE ALUMÍNIO 62MG/ML 150ML SUSPENSÃO ORAL - FRASCO
161	HIDROXICO DE MAGNÉSIO 1200MG/15ML 120ML SUSPENSÃO ORAL (LEITE MAGNÉSIA PHILLIPS)
162	HIDROXIETILAMIDO 6% 500ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - BOLSA
163	IBUPROFENO 100MG/ML 20ML SUSPENSÃO ORAL GOTAS - FRASCO
164	IBUPROFENO 300MG - COMPRIMIDO
165	IBUPROFENO 50MG/ML 30ML SUSPENSÃO ORAL GOTAS - FRASCO
166	INSULINA HUMANA NPH 100UI/ML 10ML SUSPENSÃO INJETÁVEL - FRASCO/AMPOLA
167	INSULINA HUMANA REGULAR 100UI/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - FRASCO/AMPOLA
168	IPRATÓPRICO, BROMETO 0,25MG/ML SOLUÇÃO PARA INALAÇÃO - FRASCO
169	ISOSSORBIDA, DINITRATO 10MG - COMPRIMIDO
170	ISOSSORBIDA, DINITRATO 5MG SUBLINGUAL - COMPRIMIDO
171	ISOSSORBIDA, MONONITRATO 10MG/ML 1 ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
172	ISOSSORBIDA, MONONITRATO 20MG - COMPRIMIDO



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

173	LACTULOSE 667MG/ML 120ML XAROPE - FRASCO
174	LANCETA ACCU CHEK - UNIDADE
175	LEVOFLOXACINO 500MG - COMPRIMIDO
176	LIDOCAÍNA 100MG/ML 50ML SPRAY - FRASCO
177	LIDOCAÍNA 50MG/G 25G POMADA - BISNAGA
178	LIDOCAÍNA, CLORIDRATO 2% 20ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - FRASCO/AMPOLA
179	LIDOCAÍNA, CLORIDRATO 2% 30g GELÉIA - BISNAGA
180	LOPERAMIDA, CLORIDRATO 2MG - COMPRIMIDO
181	LORATADINA 10MG - COMPRIMIDO
182	LORATADINA 1MG/ML 100ML XAROPE - FRASCO
183	LOSARTANA POTÁSSICA 50 MG - COMPRIMIDO
184	MANITOL 20% 250ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - FRASCO
185	MEBENDAZOL 20MG/ML 30ML SUSPENSÃO ORAL - FRASCO
186	MELOXICAM 15MG/1,5ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
187	MEROPENEM 2G PÓ SOLUÇÃO INJETÁVEL - FRASCO/AMPOLA
186	METFORMINA , CLORIDRATO 500MG - COMPRIMIDO
187	METFORMINA, CLORIDRATO 850MG - COMPRIMIDO
188	METILDOPA 250MG - COMPRIMIDO
189	METILPREDNISOLONA, ACETATO 40MG/ML 2ML SUSPENSÃO INJETÁVEL - FRASCO/AMPOLA
190	METILPREDINISOLONA, SUCCINATO 500MG PÓ SOLUÇÃO INJETÁVEL - FRASCO/AMPOLA
191	METOCLOPRAMIDA, CLORIDRATO 10MG - COMPRIMIDO
192	METOCLOPRAMIDA, CLORIDRATO 4MG/ML 10 ML SOLUÇÃO ORAL GOTAS - FRASCO
193	METOCLOPRAMIDA, CLORIDRATO 5MG/ML 2ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
194	METROPOLOL, SUCCINATO 25MG LIBERAÇÃO CONTROLADA - COMPRIMIDO
195	METROPOLOL, TARTARATO 1MG/ML 5ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
196	METRONIDAZOL 250MG - COMPRIMIDO
197	METRONIDAZOL 5MG/ML 100ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - FRASCO
198	MIDAZOLAN 5MG/ML 10ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
199	MIDAZOLAN 5MG/ML 3ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
200	MONOETANOLAMINA, OLEATO 50MG/ML 2ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
201	MORFINA, SULFATO 10MG/ML 1ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
202	MOXIFLOXACINO, CLORIDRATO 400MG - COMPRIMIDO
203	MOXIFLOXACINO, CLORIDRATO 400MG/250ML 250 ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - BOLSA
204	MUPIROCINA 2% 15G POMADA -BISNAGA
205	NALOXONA, CLORIDRATO 0,4MG/ML 1 ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

206	NEOMICINA, SULFATO 5MG/G + BACITRACINA ZINCICA 250UI/G 10G POMADA - BISNAGA
207	NEOSTIGMINA, METILSULFATO 0,5MG/ML 1ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
208	NIFEDIPINA 20MG - COMPRIMIDO
209	NIMESULIDA 100MG - COMPRIMIDO
210	NIMODIPINO 30MG - COMPRIMIDO
211	NISTATINA 100.000UI/ML 50ML SUSPENSÃO ORAL - FRASCO
212	NISTATINA 25.000UI/G 60G CREME VAGINAL - BISNAGA
213	NITROGLICERINA 5MG/ML 10ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
214	NITROGLICERINA 5MG/ML 5ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
215	NITROPRUSSETO DE SODIO 50MG PÓ SOLUÇÃO INJETÁVEL - FRASCO/AMPOLA
216	NOREPINEFRINA, HEMITARTARATO 2MG/ML 4ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
217	OLEO MINERAL PURO 100ML - FRASCO
218	OMEPRAZOL 20MG - CAPSULA
219	OMEPRAZOL 40MG - CAPSULA
220	OMEPRAZOL SODICO 40MG PÓ SOLUÇÃO INJETÁVEL - FRASCO/AMPOLA
221	ONDANSETRONA, CLORIDRATO 2MG/ML 2ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
222	OXACILINA SODICA 500MG PÓ SOLUÇÃO INJETÁVEL - FRASCO/AMPOLA
223	PANCURONIO, BROMETO 2MG/ML 2ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
224	PARACETAMOL 200MG/ML 15ML SOLUÇÃO ORAL GOTAS - FRASCO
225	PARACETAMOL 500MG - COMPRIMIDO
226	PAROXETINA, CLORIDRATO 20MG - COMPRIMIDO
227	PENTOXIFILINA 400MG - DRAGEA
228	PETIDINA, CLORIDRATO 50MG/ML 2ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
229	PREDNISOLONA, FOSFATO SODICO 3MG/ML 120ML SOLUÇÃO ORAL - FRASCO
230	PREDNISOLONA, FOSFATO SODICO 3MG/ML 60ML SOLUÇÃO ORA - FRASCO
231	PREDNISONA 20MG - COMPRIMIDO
232	PREDNISONA 40MG - COMPRIMIDO
233	PROMETAZINA, CLORIDRATO 25MG - COMPRIMIDO
234	PROMETAZINA, CLORIDRATO 25MG/ML 2ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
235	PROPATILNITRATO 10MG - COMPRIMIDO
236	PROPANOLOL, CLORIDRATO 40MG - COMPRIMIDO
237	PROTAMINA, SULFATO 1000UI/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - FRASCO/AMPOLA
238	PROXIMETACAINA, CLORIDRATO 0,5% SOLUÇÃO OFTALMICA - FRASCO
239	RANITIDINA, CLORIDRATO 150MG -COMPRIMIDO
240	RANITIDINA, CLORIDRATO 25MG/ML 2ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
241	RETINOL, ACC10.000UIG + AMINOÁCIDOS 25MG/G + METIONINA 5MG/G +



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
**13.399/2022**

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

	CLORANFENICOL 5MG/G 3,5G POMADA AFT - BISNAGA
242	RIFAMICINA SV SODIVA 10MG/ML 20ML SOLUÇÃO SPRAY TOPICA - FRASCO
243	RINGER LACTADO 500ML SOLUÇÃO INJETAVEL - FRASCO
244	RINGER SIMPLES 500ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - FRASCO
245	ROCURONIO, BROMETO 10MG/ML 5ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - FRASCO/AMPOLA
246	SAIS MINERAIS PARA REIDRATAÇÃO ORAL 27,9G PÓ SOLUÇÃO ORAL - ENVELOPE
247	SALBUTAMOL, SULFATO 100MCG/DOSE 200DOSES SPRAY AEROSSOL - FRASCO
248	SIMETICONA 40MG - COMPRIMIDO
249	SIMETICONA 75MG/ML 10ML EMULSÃO ORAL GOTAS - FRASCO
250	SIMETICONA 75MG/ML 15 ML EMULSÃO ORAL GOTAS - FRASCO
251	SINVASTATINA 20 MG - COMPRIMIDO
252	SORO GLICOSE 5% - FRASCO
253	SULFATIAZIDA DE PRATA 1% 400G CREME - POTE
254	SULFATIAZIDA DE PRATA 1% 50G CREME - BISNAGA
255	SULFAMETOXAZOL 200MG/5ML + TRIMETROPINA 40MG/5ML 100ML SUSPENSÃO ORAL - FRASCO
256	SULFATO DE MAGNÉSIO 10% 10ML SOLUÇÃO INJETÁVEL -AMPOLA
257	SULFATO DE MAGNÉSIO 50% 10ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
258	SULFATO FERROSO 25MG/ML 30ML SOLUÇÃO ORAL GOTAS - FRASCO
259	SULFATO FERROSO 40MG - COMPRIMIDO
260	TENOXICAM 20MG PÓ SOLUÇÃO INJETÁVEL - FRASCO/AMPOLA
261	TOPIRAMATO 25MG - COMPRIMIDO REVESTIDO
262	TRAMADOL, CLORIDRATO 50MG/ML 1ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
263	TRIANCINOLONA, ACETONIDA 1MG/G 10G POMADA - BISNAGA
264	VALSARTANA 160MG - COMPRIMIDO
265	VARFARINA SODICA 5MG - COMPRIMIDO
266	VERAPAMIL, CLORIDRATO 80MG - COMPRIMIDO
267	VITAMINA B1 (TIAMINA, CLORIDRATO) 300MG - COMPRIMIDO
268	VITAMINA B12(HIDROXOCOBALAMINA) 5000MCG/2ML 2ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
269	VITAMINA C (ÁCIDO ASCÓRBICO) 100MG/ML 5 ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
270	VITAMINA K (FITOMENADIONA) INTRAMUSCULAR/INTRAVENOSA 10MG/ML 1ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA
271	VITAMINAS DO COMPLEXO B 2 ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA

\* Poderão ser exigidos outros medicamentos conforme padronização municipal.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
**13.399/2022**

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

**36 - INSUMOS E MATERIAIS MÉDICO HOSPITALAR**

A Organização Social deverá fornecer minimamente os insumos e material médico hospitalar para a Unidade de Pronto Atendimento - UPA Porte III, SAD e Central de Ambulâncias listados abaixo.

Nº	Insumos e Material Médico Hospitalar
01	ABSORVENTE HIGIENICO FEMININO
02	AGUA DESTILADA 250 ML
03	AGUA OXIGENADA 10 VOLUMES (LITRO)
04	AGULHA GENGIVAL DESCARTAVEL
05	AGULHA HIPODERMICA AÇO INOXIDAVEL DESCARTAVEL 13X45
06	AGULHA HIPODERMICA AÇO INOXIDAVEL DESCARTAVEL 25X7
07	AGULHA HIPODERMICA AÇO INOXIDAVEL DESCARTAVEL 25X8
08	AGULHA HIPODERMICA AÇO INOXIDAVEL DESCARTAVEL 30X08
09	AGULHA HIPODERMICA AÇO INOXIDAVEL DESCARTAVEL 40X12
10	ALCOOL 70% LITRO
11	ALGODÃO HIDROFILO 500
12	ALMOTOLIA PLASTICA ESCURA 120 ML
13	ALMOTOLIA PLASTICA TRANSPARENTE 120 ML
14	APARELHO DE BARBEAR COM 2 LAMINAS
15	APONTADOR METALICO
16	ATADURA DE CREPON 8 CM X 4.5 M ALGODÃO
17	ATADURA DE CREPON 10 CM X 4.5 M ALGODÃO
18	ATADURA DE CREPON 15 CM X 4.5 M ALGODÃO
19	ATADURA DE CREPON 20 CM X 4.5 M ALGODÃO
20	AVENTAL DESCARTAVEL DE MANGA TAMANHO G
21	BENZOTOP 20% CAIXA
22	BOBINA PLASTICA PICOTADA 20X30 ROLO
23	BOBINA PLASTICA PICOTADA 40X50 ROLO
24	BOLSA DE KARAYA RECORTAVEL COM FITA ADESIVA 32MMX80
25	BORRACHA BRANCA
26	BROCA CIRURGICA ZEKRYA UNIDADE
27	CAIXA ARQUIVO PAPELÃO OFICIO C/TRAVA
28	CAIXA ORGANIZADORA POLIONDA GRANDE AZUL
29	CANETA AZUL
30	CANETA VERMELHA
31	CATETER DUPLO LUMEN
32	CATETER INTRAVENOSO Nº 14 PERIFERICO FLEXIVEL
33	CATETER INTRAVENOSO Nº 16 PERIFERICO FLEXIVEL
34	CATETER INTRAVENOSO Nº 18 PERIFERICO FLEXIVEL
35	CATETER INTRAVENOSO Nº 20 PERIFERICO FLEXIVEL
36	CATETER INTRAVENOSO Nº 22 PERIFERICO FLEXIVEL
37	CATETER INTRAVENOSO Nº 24 PERIFERICO FLEXIVEL
38	CATETER TIPO OCULOS UNIDADE
39	CITOCAINA 3% CLORIDRATO DE PRILOCAINA



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
**13.399/2022**

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

40	CLIPS 2/0 500 G CAIXA
41	CLOREXIDINA AQUOSA LITRO
42	CLOREXIDINA ALCOOLICA 0,5 %LITRO
43	CLOREXIDINA DEGERMANTE LITRO
44	COLA BASTÃO 40G
45	COLETOR DE URINARIA EXT-JONTEX TIPO CONDON CIRCUITO MIN 1.20 M DESCARTAVEL -UNIDADE
46	COLETOR DE SECREÇÃO VIAS AEREAS 1000 ML
47	COLETOR DE URINA SISTEMA FECHADO ADULTO COM BOLSA 2000ML
48	COLETOR PERFURO CORTANTE 07 LT -CAIXA
49	COLETOR PERFURO CORTANTE 13 LT -CAIXA
50	COMPRESSA DE GAZE 7.5X7.5 C/500 -PACOTE
51	COMPRESSA DE GAZE 7.5X7.5 ESTERIL C/10PACOTE
52	CONJUNTO CIRCUITO ADULTO UNIDADE
53	CONTACTE TRANSPARENTE CRISTAL ROLO
54	COPO DE MACRONEBULIZAÇÃO C TRAQUEIA E MASCARA
55	COPO DESCARTAVEL PARA AGUA 200 ML UNIDADE
56	COPO DESCARTAVEL 50 ML MEDICAÇÃO
57	CORRETIVO LIQUIDO 18ML
58	CUNHA ANAT COLORIDA 01
59	CURATIVO ALVEOLAR
60	DETERGENTE ENZIMATICO 1LT
61	DISPOSITIVO INTERMEDIARIO 2 VIAS ADULTO P/ADMINISTRAÇÃO SIMULTANEA
62	DISPOSITIVO INTERMEDIARIO 2 VIAS INFANTIL P/ADMINISTRAÇÃO SIMULTANEA
63	DRENO DE LATEX PENROSE Nº01 ESTERIL
64	DRENO DE LATEX PENROSE Nº0 3 ESTERIL
65	ELASTICO P/ DINHEIRO -PACOTE
66	ELETRODO DESCARTAVEL ADULTO COM ADESIVO E GEL
67	ELETRODO DESCARTAVEL INFANTIL COM ADESIVO E GEL
68	EQUIPO DE BOMBA INFUSORA C/FILTRO INJ SAMTRONIC -UNIDADE
69	EQUIPO DE BOMBA INFUSORA C/CAMARA GRADUADA 100-150 ML - UNIDADE
70	EQUIPO DE SORO MICROGOTAS -CAMARA 150/200ML UNIDADE
71	EQUIPO MACROGOTAS UNIDADE
72	ESCALPE TIPO BORBOLETA ESTERIL 19 G
73	ESCALPE TIPO BORBOLETA ESTERIL 21 G
74	ESCALPE TIPO BORBOLETA ESTERIL 23 G
75	ESCALPE TIPO BORBOLETA ESTERIL 25 G
76	ESCALPE TIPO BORBOLETA ESTERIL 27 G
77	ESCOVA CLOREXIDINA 2% UNIDADE
78	ESPARADRAPO 10CM X 4,5 -UNIDADE
79	ESPONJA HEMOSTATICA 1.0X1.0 CM UNIDADE
80	ESTETOSCOPIO ADULTO UNIDADE
81	ESTETOSCOPIO INFANTIL UNIDADE



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

82	EUGENOL -LIQUIDO -FRASCO
83	EXTRATOR DE GRAMPO TIPO ESPATULA
84	FILME RAD AGFA E-SPEED ADULTO -UNIDADE
85	FILME RAD INSIGHT INFANTIL UNIDADE
86	FILME RADIOLOGICO BASE VERDE 18X24 UNIDADE
87	FILME RADIOLOGICO BASE VERDE 24X30 UNIDADE
88	FILME RADIOLOGICO BASE VERDE 30X40 UNIDADE
89	FILME RADIOLOGICO BASE VERDE 35X35 UNIDADE
90	FILME RADIOLOGICO BASE VERDE 35X43 UNIDADE
91	FILTRO DE BARREIRA ADULTO UNIDADE
92	FIO DENTAL -ROLO
93	FIO MONONYLON PRETO 4.0 AGULHA 3/8 CIR 2,0
94	FIO MONONYLON PRETO 5.0 ,45 cm AGULHA 3/8 CIR 2,0
95	FIO MONONYLON PRETO 2.0 AGULHA 2,0
96	FIO MONONYLON PRETO 3.0 AGULHA 2,0
97	FIO MONONYLON PRETO 6.0 AGULHA 2,0
98	FIO DE SEDA PRETO DIAMETRO 3.0, 45 CM AG. 1/2 CIR 2,0
99	FITA ADESIVA 12X33 TRANSP UNIDADE
100	FITA ADESIVA CIRURGICA MICROPORE LARG 50 X10M UNIDADE
101	FITA DE AUTOCLAVE UNIDADE
102	FITA CREPE
103	FITA MATRIZ TIRA DE POLYESTER -UNIDADE
104	FIXADOR 475 ML CARESTREAM UNIDADE
105	FIXADOR DE TUBO ADULTO UNIDADE
106	FIXADOR PROCESSAMENTO AUTOMATICO RX 10L GALÃO
107	FLUXOMETRO DE OXIGENIO
108	FORCEPS BOTICÃO ADULTO Nº151 UNIDADE
109	FORCEPS BOTICÃO ADULTO Nº 69 UNIDADE
110	FORMOCRESOL VIDRO 30ML -FRASCO 01
111	FRALDA DESCARTAVEL GERIATRICA M UNIDADE
112	FRALDA DESCARTAVEL GERIATRICA G UNIDADE
113	FRALDA DESCARTAVEL PEDIATRICA P UNIDADE
114	FRALDA DESCARTAVEL PEDIATRICA M UNIDADE
115	FRALDA DESCARTAVEL PEDIATRICA G UNIDADE
116	FRALDA DESCARTAVEL PEDIATRICA XG UNIDADE
117	GEL CONDUTOR UNIDADE
118	GRAMPEADOR GRANDE
119	GRAMPO 26/6 CAIXA
120	GRAMPO ENAX C/500 CAIXA
121	HIDROXIO CALCIO PA FR 10G -UNIDADE
122	HIPOCLORITO DE SODIO 1% GL 1000ML
123	INDICADOR QUIMICO
124	INTEGRADOR QUIMICO CLASSE 5



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

125	PVPI TOPICO LITRO
126	IONOMERO DE VIDRO
127	LACRE - UNIDADE
128	LAMINA DE BISTURI Nº 15
129	LAMINA DE BISTURI Nº 24
130	LAMPADA PARA LARINGOSCOPIO ROSCA FINA
131	LAMPADA PARA LARINGOSCOPIO ROSCA GROSSA
132	LAPIS HB N2
133	LIDOSTESIM 2% CAIXA
134	LIDOSTESIM 3% CAIXA
135	LIMA K 2SER 21MM -UNIDADE
136	LIMA K 2SER 31MM -UNIDADE
137	LIMA K 2SER 25MM 15/40 -UNIDADE
138	LIVRO ATA CAPA DURA 200FOLHAS
139	LIVRO ATA CAPA DURA 100FOLHAS
140	LIVRO DE PROTOCOLO CAPA DURA
141	LONGARINA EM POLIPROPILENO 3 LUGARES
142	LUVA CIRURGICA ESTERIL 6.0
143	LUVA CIRURGICA ESTERIL 6.5
144	LUVA CIRURGICA ESTERIL 7.0
145	LUVA CIRURGICA ESTERIL 7.5
146	LUVA CIRURGICA ESTERIL 8.0
147	LUVA CIRURGICA ESTERIL 8.5
148	LUVA DE PROCEDIMENTO TAMANHO G -CAIXA
149	LUVA DE PROCEDIMENTO TAMANHO M -CAIXA
150	LUVA DE PROCEDIMENTO TAMANHO P -CAIXA
151	MARCA TEXTO AMARELO
152	MARCADOR PARA QUADRO BRANCO REMOVIVEL COR AZUL
153	MARCADOR PARA QUADRO BRANCO REMOVIVEL COR VERMELHO
154	MASCARA DESCARTAVEL C/ TIRAS
155	MASCARA DESCARTAVEL N95
156	OCULOS DE PROTEÇÃO PARA PROCEDIMENTO
157	OXIDO DE ZINCO
158	OXIMETRO DE PULSO
159	PAPEL A 4 PACOTE C/500
160	PAPEL PARA ELETROCARDIOGRAMA 58X30MM
161	PARAMONOCLOROFENOLCANFORADO 30 ML - FRASCO
162	PASTA CANELADA CRISTA UNIDADE
163	PASTA SUSPensa MARMORIZADA C/GRAMPO UNIDADE
164	PASTA TRANSPARENTE C/ELASTICO
165	PASTA TRANSPARENTE C/GRAMPO UNIDADE
166	PERFURADOR 2 FUROS
167	PILHA PALITO P/ LARINGO





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

168	PILHA PEQUENA UNIDADE
169	PILHA MEDIA
170	PINCEL ANATOMICO 1100 AZUL PILOTO UNIDADE
171	PINCEL ANATOMICO 1100 VERMELHO PILOTO UNIDADE
172	PONTA DIAMANTADA HASTE CURTA -UNIDADE
173	PONTA DIAMANTADA HASTE LONGA -UNIDADE
174	POSICIONADOR DE RX UNIDADE
175	REFIL ALCOOL MULTISEPT GEL UNIDADE
176	REGUA 30 CM
177	RESINA FILL MAGIC A2E SER 4G UNIDADE
178	RESINA LLIS ESMALTE BI SER 4G
179	REVELADOR 475 CARESTREAM -UNIDADE
180	REVELADOR PROCESSAMENTO AUTOMATICO 76 LT UNIDADE
181	ROLETE DE ALGODÃO PACOTE
182	SABONETE LIQUIDO 10
183	SACO 100LT AZUL H1 C/ 100
184	SACO DE LIXO 200 LT AZUL
185	SACO P/ OBITO C/ ZIPER BRANCO INFANTIL
186	SACO P/OBITO PRETO C/ ZIPER ADULTO
187	SERINGA DESCARTAVEL 01 ML
188	SERINGA DESCARTAVEL 03 ML
189	SERINGA DESCARTAVEL 5 ML
190	SERINGA DESCARTAVEL 10 ML
191	SERINGA DESCARTAVEL 20 ML
192	SERINGA DESCARTAVEL 60 ML
193	SILANO 5ML
194	SODA CLORADA HIPCL 2, %
195	SOLUÇÃO HEMOSTATICA HEMOSTOP UNIDADE
196	SOLUÇÃO BUCAL RIOHEX 0,12%
197	SONDA ENDOTRAQUEAL 4.5 C/ BALÃO
198	SONDA ENDOTRAQUEAL 6.0 C/ BALÃO
199	SONDA DE ASPIRAÇÃO POLIVINIL 10 ESTERIL
200	SONDA DE ASPIRAÇÃO POLIVINIL 12 ESTERIL
201	SONDA DE ASPIRAÇÃO POLIVINIL 14 ESTERIL
202	SONDA DE ASPIRAÇÃO POLIVINIL 16 ESTERIL
203	SONDA DE ASPIRAÇÃO POLIVINIL 18 ESTERIL
204	SONDA DE ASPIRAÇÃO POLIVINIL 20 ESTERIL
205	SONDA DE ASPIRAÇÃO POLIVINIL 4 ESTERIL
206	SONDA DE ASPIRAÇÃO POLIVINIL 6 ESTERIL
207	SONDA DE ASPIRAÇÃO POLIVINIL 8 ESTERIL
208	SONDA ENDOTRAQUEAL S/B BALÃO Nº 2.0
209	SONDA ENDOTRAQUEAL S/B BALÃO Nº 2.5
210	SONDA ENDOTRAQUEAL S/B BALÃO Nº 3



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

211	SONDA ENDOTRAQUEAL S/B BALÃO Nº 3.5
212	SONDA ENDOTRAQUEAL S/B BALÃO Nº 4
213	SONDA ENDOTRAQUEAL S/B BALÃO Nº 4.5
214	SONDA ENDOTRAQUEAL S/B BALÃO Nº 5
215	SONDA ENDOTRAQUEAL C/B BALÃO Nº 5.5
216	SONDA ENDOTRAQUEAL C/B BALÃO Nº 6
217	SONDA ENDOTRAQUEAL C/B BALÃO Nº 6.5
218	SONDA ENDOTRAQUEAL C/B BALÃO Nº 7
219	SONDA ENDOTRAQUEAL C/B BALÃO Nº 7.5
220	SONDA ENDOTRAQUEAL C/B BALÃO Nº 8
221	SONDA ENDOTRAQUEAL C/B BALÃO Nº 8.5
222	SONDA ENDOTRAQUEAL C/B BALÃO Nº 9
223	SONDA ENDOTRAQUEAL C/B BALÃO Nº 9.5
224	SONDA FOLEY Nº 18 3 VIAS
225	SONDA FOLEY Nº 20 3 VIAS
226	SONDA NASOGASTRICA POLIVINIL ESTERIL (LONGA) Nº12
227	SONDA NASOGASTRICA POLIVINIL ESTERIL (LONGA) Nº14
228	SONDA NASOGASTRICA POLIVINIL ESTERIL (LONGA) Nº16
229	SONDA NASOGASTRICA POLIVINIL ESTERIL (LONGA) Nº18
230	SONDA NASOGASTRICA POLIVINIL ESTERIL (LONGA) Nº20
231	SONDA NASOGASTRICA POLIVINIL ESTERIL (CURTA) Nº8
232	SONDA PARA ALIMENTAÇÃO ENTERAL
233	SONDA URETRAL FOLLEY 2 VIAS BALÃO MINIMO 3ML (ESTERIL) Nº8
234	SONDA URETRAL FOLLEY 2 VIAS BALÃO MINIMO 5ML (ESTERIL) Nº12
235	SONDA URETRAL FOLLEY 2 VIAS BALÃO MINIMO 5ML (ESTERIL) Nº14
236	SONDA URETRAL FOLLEY 2 VIAS BALÃO MINIMO 5ML (ESTERIL) Nº18
237	SONDA URETRAL FOLLEY 2 VIAS BALÃO MINIMO 5ML (ESTERIL) Nº22
238	SONDA URETRAL FOLLEY 2 VIAS BALÃO MINIMO 5ML (ESTERIL) Nº10
239	SONDA URETRAL FOLLEY 2 VIAS BALÃO MINIMO 5ML (ESTERIL) Nº16
240	SONDA URETRAL FOLLEY 2 VIAS BALÃO MINIMO 5ML (ESTERIL) Nº20
241	SONDA URETRAL FOLLEY 2 VIAS BALÃO MINIMO 5ML (ESTERIL) Nº22
242	SONDA URETRAL POLYVINIL Nº 10 ESTERIL
243	SONDA URETRAL POLYVINIL Nº 12 ESTERIL
244	SONDA URETRAL POLYVINIL Nº 08 ESTERIL
245	SONDA URETRAL POLYVINIL Nº 06 ESTERIL
246	SONDA URETRAL POLYVINIL Nº 04 ESTERIL
247	SUGADOR COLORIDO
248	TABOA DE MASSAGEM CARDIACA 50X39 CM
249	TERMOMETRO CLINICO
250	TESOURA ESCOLAR
251	TOMADA DUPLA DE OXIGENIO DE OXIGENIO
252	TONER COMP HP SKS UNIDADE
253	TORNEIRINHA 3 VIAS



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
**13.399/2022**

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

254	TOUCA DESCARTAVEL C/ELASTICO UNIDADE
255	TRICRESOL FORMALINA 10 ML UNIDADE
256	TUBO DE BORRACHA LATEX Nº 200 COM 15MT
257	TUBO PGC 100 MMX100MM (GRAU CIRURGICO ) UNIDADE
258	TUBO DE BORRACHA LATEX Nº 204 COM 15MT
259	TUBO PGC 300 MMX100MM (GRAU CIRURGICO ) UNIDADE
260	UMIDIFICADOR UNIDADE
261	UROFIX SISTEMA ABERTO
262	VASELINA LIQUIDA 100ML
263	Y DE CIRCUITO DE PACIENTE UNIDADE
264	APARELHO DE PRESSÃO MANUAL

\* Poderão ser solicitados outros insumos que não constam na tabela.

#### 37 – AMBULÂNCIA

A CONTRATANTE disponibilizará uma ambulância básica (descritivo técnico da ambulância Furgão padrão SAMU, conforme especificações mínimas discriminadas pelo SIGEM – Sistema de Informação e Gerenciamento de Equipamentos e Materiais) que ficará na Unidade de Pronto Atendimento - UPA Centro - Porte III 24 horas por dia para possíveis transferências.

Se houver necessidade de UTI Móvel a CONTRATADA solicitará a CONTRATANTE a disponibilidade da mesma.

#### 38 - REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA

A CONTRATADA deverá respeitar todas as normas e grades de referência e contra referência Municipal e Estadual. No primeiro mês de contrato as Gerências de Controle e Avaliação e Atenção Especializada irão oficializar a CONTRATADA a composição da Rede de Atenção em Saúde e os fluxos estabelecidos para a realização de exames de média e alta complexidade, internação hospitalar e consultas nas unidades de saúde



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
**13.399/2022**

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

**ANEXO II**  
**TERMO DE PERMISSÃO DE USO**

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DO IMÓVEL SITUADO NA \_\_\_\_\_ no Município de Barra Mansa/RJ, E DOS BENS MÓVEIS, QUE ENTRE SI CELEBRAM:

1) O Município de Barra Mansa, COMO PERMITENTE, e 2) \_\_\_\_\_, COMO PERMISSIONÁRIO, NA FORMA ABAIXO:

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 2023, na Secretaria de Municipal de Saúde situada \_\_\_\_\_ -, Município de Barra Mansa, perante as testemunhas abaixo assinadas, presentes, de um lado a Prefeitura Municipal de Barra Mansa, doravante designado simplesmente MUNICÍPIO, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Saúde, Sr. \_\_\_\_\_, e, de outro lado, \_\_\_\_\_, sediado no Município de \_\_\_\_\_, na Rua \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_, doravante designado simplesmente PERMISSIONÁRIO, neste ato representado por seu representante legal \_\_\_\_\_, é assinado o presente

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE IMÓVEL, E DE BENS MÓVEIS a título precário, na forma do constante no processo administrativo nº \_\_\_\_\_/2022 e que se regerá pela legislação vigente, aplicando-se a este Termo, irrestrita e incondicionalmente, suas disposições, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

**PRIMEIRA:**

Constitui objeto desta permissão de uso o imóvel de propriedade do Município, situado na \_\_\_\_\_ e os bens móveis.

**SEGUNDA:**

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

**TERCEIRA:**

A presente permissão de uso se rege pelo disposto da legislação vigente, bem como pelas demais normas legais em vigor ou que venham a ser posteriormente editadas sobre a utilização de imóveis do patrimônio municipal.

**QUARTA:**

A presente permissão de uso será válida apenas enquanto estiver em vigor o contrato de gestão, do qual é parte integrante.

**QUINTA:**

Obriga-se o PERMISSIONÁRIO a conservar os bens que tiverem o uso permitido, mantendo-os permanentemente limpo e em bom estado de conservação, incumbindo-lhe, ainda, nas mesmas condições, a sua guarda, até a efetiva devolução, conforme check-list inicialmente realizado pelos contraentes.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

**SEXTA:**

É vedado ao PERMISSONÁRIO realizar construções ou benfeitorias, sejam estas de que natureza forem, sem prévia e expressa autorização da Secretaria Municipal de Saúde de Barra Mansa, devendo-se subordinar eventual montagem de equipamentos ou a realização de construções também às autorizações e aos licenciamentos específicos das autoridades Estaduais e Municipais competentes.

**SÉTIMA:**

Obriga-se o PERMISSONÁRIO a assegurar o acesso aos bens que tenham o uso permitido aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde, ou de quaisquer outras repartições Municipais, incumbidos de tarefas de fiscalização geral, ou em particular, da verificação do cumprimento das disposições do presente termo.

**OITAVA:**

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

**NONA:**

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

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O PERMISSONÁRIO não terá direito a qualquer indenização por parte do MUNICÍPIO, no caso de denegação de licenciamento total ou parcial da atividade que se propõe a realizar no imóvel objeto deste termo.

**DÉCIMA:**

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

a) a restituir o imóvel e os bens móveis ao MUNICÍPIO, nas condições previstas no parágrafo único da cláusula décima terceira, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado do recebimento do aviso que lhe for dirigido, sem que haja necessidade do envio de qualquer interpelação ou notificação judicial, sob pena de desocupação compulsória por via administrativa;

b) a não usar os bens senão na finalidade prevista na cláusula segunda deste termo;

c) a não ceder, transferir, arrendar ou emprestar a terceiros, no todo ou em parte, inclusive a seus eventuais sucessores, os bens objeto desta permissão ou os direitos e obrigações dela decorrentes, salvo com expressa e prévia decisão autorizativa do Sr. PREFEITO MUNICIPAL e assinatura de termo aditivo para tal finalidade.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

**DÉCIMA-PRIMEIRA:**

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

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Qualquer dano porventura causado aos bens que tiverem o uso permitido será indenizado pelo PERMISSONÁRIO, podendo o MUNICÍPIO exigir a reposição das partes danificadas no estado anterior ou o pagamento do valor correspondente ao prejuízo em dinheiro, como entender melhor atenda ao interesse público.

**DÉCIMA-SEGUNDA:**

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

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

**DÉCIMA-TERCEIRA:**

Terminada a permissão de uso ou verificado o abandono do imóvel pelo PERMISSONÁRIO, poderá o MUNICÍPIO promover a imediata remoção compulsória de quaisquer bens não incorporados ao seu patrimônio, que não tenham sido espontaneamente retirados do imóvel, sejam eles do PERMISSONÁRIO ou de seus empregados, subordinados, prepostos, contratantes ou de terceiros.

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

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

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

vendê-los, ainda em nome do PERMISSONÁRIO, devendo, nessa hipótese, empregar a quantia recebida para o ressarcimento de qualquer débito do PERMISSONÁRIO para com o ESTADO ou de despesas incorridas, depositando eventual saldo positivo, em nome do PERMISSONÁRIO, na Superintendência do Tesouro Municipal. Para a prática dos atos supramencionados, concede o PERMISSONÁRIO, neste ato, ao MUNICÍPIO, poderes bastantes, com expressa dispensa da obrigação de prestação de contas.

**DÉCIMA-QUARTA:**

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





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

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

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

**DÉCIMA-QUINTA:**

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

- a) Publicação no Site da Prefeitura Municipal de Barra Mansa com a indicação do número do processo e nome do PERMISSONÁRIO;
- b) por via postal, mediante comunicação registrada e endereçada ao PERMISSONÁRIO, com aviso de recebimento (A.R.);
- c) pela ciência que do ato venha a ter o PERMISSONÁRIO no processo, em razão de comparecimento espontâneo ou a chamado de repartição do MUNICÍPIO;
- d) através do recebimento de auto de infração ou documento análogo.

**DÉCIMA SEXTA:**

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

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

**DÉCIMA SÉTIMA:**

O PERMISSONÁRIO apresenta, neste ato, toda a documentação legal comprovando o atendimento das condições jurídicas indispensáveis à lavratura deste Termo, que, lido e achado conforme, é rubricado e assinado pelas partes interessadas, pelas testemunhas e por mim que o lavrei.

Barra Mansa, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
MUNICÍPIO DE BARRA MANSA

\_\_\_\_\_  
Permissãoário

Testemunhas:

\_\_\_\_\_



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

**ANEXO III**

**AUTORIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

**CHAMAMENTO PÚBLICO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL**  
**EDITAL Nº \_\_\_\_/2023**

Prezado (a) Sr. (a) Gerente Administrativa.

Autorizo a Organização Social a realizar Visita Técnica no prazo de \_\_\_\_ (período de vigência do chamamento) para conhecimento das instalações físicas, infraestrutura e RH da UPA Centro, SAD e Central de Ambulâncias do Município de Barra Mansa/RJ.

Solicita-se a gentileza do acompanhamento por profissional designado apto a fornecer as informações que forem solicitadas sobre os Serviços.

Ao término da Visita Técnica deverá ser assinado o Atestado de Realização de Visita Técnica apresentado pela Organização Social.

Atenciosamente,

Barra Mansa, \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2023.

---

Responsável pelo Expediente  
Secretaria Municipal de Saúde e Barra Mansa



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

**ANEXO IV**

**MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

Em cumprimento ao estabelecido no edital atestamos que a Entidade \_\_\_\_\_, CNPJ N° \_\_\_\_\_, participou da visita técnica ao local onde serão executados os serviços, objeto da Seleção em referência. Na ocasião foi representada pelo Sr \_\_\_\_\_ que tomou conhecimento de todos aspectos relevantes que possam influir direta ou indiretamente na prestação do serviço.

Barra Mansa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Responsável



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

**ANEXO V**

**MODELO DE ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PROGRAMA DE TRABALHO E  
PROPOSTA FINANCEIRA**

**A - Introdução:**

Entende - se que o Programa de Trabalho é a Proposta Técnica e Econômica com 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 desta convocação pública.

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 das Propostas Técnicas e Econômicas, as proponentes deverão computar todas as despesas e custos operacionais relacionados com os serviços a serem executados, especialmente os de natureza tributária (taxas e impostos), trabalhista, previdenciária e securitária (quadros de pessoal), bem como os gastos com o cumprimento das normas pertinentes à Saúde, Segurança e Medicina do Trabalho.

Na formulação da Proposta Técnica e Econômica, as proponentes deverão computar todas as despesas e custos operacionais relacionados com os serviços a serem executados, no limite do montante da parcela variável estimada para contratação do serviço de gestão, sendo vedado o cômputo dos valores relativos a parcela variável para utilização do custeio mensal dos serviços.

Fica esclarecido que a Secretaria Municipal de Saúde de Barra Mansa não admitirá qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de custos não considerados nos preços, ressalva das as hipóteses de criação ou majoração dos encargos fiscais.

Este Anexo destina - se a orientar os interessados para elaboração do projeto a ser apresentado, que deve conter obrigatoriamente todos os seus itens indicados neste roteiro listados em um índice que apresentará cada item.

**B - Índice do Documento**

O Índice deverá relacionar todos os tópicos e as respectivas folhas em que se encontram.

**C - Título**

Proposta Técnica e Econômica para o Gerenciamento, Operacionalização e execução das ações e serviços de saúde da UPA Centro Porte III, SAD e Central de Ambulâncias.

**D - Proposta de Modelo Gerencial**

Este item deverá caracterizar o Modelo Gerencial, descrevendo:

As rotinas dos procedimentos dos diversos serviços de saúde que caracterizem os serviços assistenciais (UPA Centro Porte III, SAD e Central de Ambulâncias);



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

As rotinas e protocolos referentes a medicamentos e materiais de consumo gerais e médico-hospitalares;

O número de comissões ou grupos de trabalho que implantará nos Serviços (UPA Centro Porte III, SAD e Central de Ambulâncias), especificando nome, conteúdo, membros componentes (apenas enunciar o perfil dos componentes que integram a Comissão), objetivos da Comissão para o primeiro ano de contrato, frequência de reuniões, controle das mesmas pela direção médica etc.

Outras iniciativas e Programas de Qualidade que o proponente já tenha em desenvolvimento ou pense iniciar sua implantação; neste caso deve apresentar um plano de organização específico com definição de alcance, metodologia, tempos de implantação, orçamento previsto etc.

Regimento Interno da Unidade de Pronto Atendimento, SAD e Central de Ambulâncias (indicar a forma de publicação do mesmo).

Ações voltadas à qualidade relacionadas à satisfação dos pacientes e/ou cuidadores, implantação de um serviço de acolhimento;

Recursos Humanos estimados, apontando, por categoria, a quantidade de profissionais, a carga horária de trabalho e o salário base totais (em reais);

Recursos Humanos estimados, apontando, por categoria, a quantidade de profissionais, a carga horária de trabalho e a incidência de encargos patronais de forma separada ao salário base total (em reais);

Organização das atividades de apoio, incluindo a sistemática de programas de manutenção predial e de equipamentos;

Prazos propostos para implantação e para pleno funcionamento de cada serviço proposto (cronograma) de acordo com a atividade prevista;

Mecanismo de controle para que todos os serviços contratados e materiais de consumo contendam o "atesto" do coordenador do Programa. No momento do atesto, o valor unitário de cada item/ insumo/ material de consumo ou permanente deve constar na nota a ser atestada.

Mecanismo de controle do patrimoniamento de cada item adquirido, demonstrando através de planilha, a forma como fora a atualização de cada movimentação de patrimônio.

Os protocolos deverão ser impressos e disponibilizados por meio de mídia eletrônica – CD. Devendo o arquivo eletrônico ter um índice que facilite a busca dos protocolos para serem analisados e tenha a fonte de origem informada, mesmo que seja a própria proponente.

**E - Proposta de Atividade Assistencial**

As atividades a serem desempenhadas pelo SAD, UPA Centro Porte III e Central de Ambulâncias correspondem ao gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde da Unidade, garantida a assistência universal e gratuita à população.

**Planilha de Estimativa de Custos Mensais**

Prestadores de Serviços	Valores



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_


**F - Dimensionamento de Pessoal**

Para compor a avaliação deste item, o proponente deverá preencher os Quadros I e II, conforme modelos a seguir, apresentando-os no corpo de sua Proposta Técnica e Econômica item "Dimensionamento de Pessoal".

O Dimensionamento de Pessoal também deverá seguir os modelos de planilha abaixo, como ocorrido com o dimensionamento de atividade. Aqui deverá observar - se a necessidade de pessoal de acordo com o percentual de atividade prevista para o período.

Assim, esse dimensionamento também deverá ser realizado de acordo com um cronograma de implementação e incremento de pessoal, como realizado para a atividade prevista. O dimensionamento também deverá ser realizado de acordo com o Termo de Referência, contemplando o cronograma de metas físicas de implementação apresentado, demonstrando a evolução mensal para todo o período do Contrato de Gestão.

Quadro I - Dimensionamento dos Profissionais de Saúde para cada Equipe/Serviço (1 (uma) planilha para UPA, SAD e CENTRAL DE AMBULÂNCIA)

Categoria Profissional	Carga Horária	Quantidade	Salário Base	Encargos Totais

Quadro II - Dimensionamento dos Profissionais de Saúde (Valores com Encargos e Benefícios)

Categoria Profissional	Carga Horária	Quantidade	Salário Base	Insalubridade	Adicional Noturno	Totais
Enfermeiro						
Técnico de Enfermagem						
Outros						
Outros						
Total de Funcionários						
Total Salários						





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

Encargos Sociais e Trabalhistas						
INSS Empresa						
INSS Terceiros						
FGTS						
Férias + 1/3						
13º Salário						
Rescisórios						
Encargos Fiscais						

Tabela I - Critérios Estabelecidos para a Avaliação e Pontuação das Propostas Técnicas e Econômicas

1 - Atividade; 2 - Qualidade e 3 - Qualificação Técnica, conforme descrito mais adiante

b) Não atenderem às exigências deste termo;

c) Que contiverem uma estimativa de despesas para custeio das atividades com valores manifestamente inexeqüíveis.

c.1) Consideram-se manifestamente inexeqüíveis aqueles enquadrados nas hipóteses previstas no art.48, inciso II, § 1º, alíneas "a" e "b", da Lei nº 8.666/93, ressalvada à participante desclassificada, em prazo razoável estipulado pela Comissão Especial de Licitação, a possibilidade de demonstrar a viabilidade de sua oferta por meio de documentação que comprove que os custos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato de gestão, em atenção as metas previstas no mesmo.

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 três (03) conforme fórmula a seguir:

$$NT = \frac{F1 + F2 + F3}{3}$$



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

3

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:

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

No julgamento das Propostas para a definição da Nota de Preço (NP) serão avaliados os Preços Propostos (PP) pelos participantes da seleção, sendo atribuída a nota dez (10) à Proposta de Menor Preço (MP), nota oito (08) ao segundo Menor Preço (MP), nota seis (06) ao terceiro Menor Preço (MP), nota quatro (04) ao quarto Menor Preço (MP) e dois (02) ao quinto Menor Preço (MP), conforme fórmula a seguir:

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

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 = 90 - Proposta de preços: Peso = 10

$$A = \frac{((\text{ITP} \times 90) + (\text{NP} \times 10))}{10}$$

Onde:

A = Avaliação

ITP = Proposta Técnica

NP = Proposta de Preço

Será declarada vencedora do procedimento de Seleção a Organização Social 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 valorações das propostas de técnica e de preço, de acordo com a fórmula acima descrita.

**Matriz de Avaliação para Julgamento e Classificação das Propostas do Processo de Seleção**

**F1 Item Atividade** - No conjunto da proposta corresponde a **25 Pontos Positivos** e Peso 03

<b>F1 Atividade - Avalia as ações propostas para a organização da Unidade de Pronto Atendimento Centro - Porte III, SAD e Central de Ambulâncias</b>		<b>Pontuação (25 pontos) Peso 3</b>	
		<b>Por Item</b>	<b>Total</b>
<b>Implantação de Fluxos *</b>	Fluxos Operacionais para circulação de usuários em atendimento, espera e em áreas restritas externas e internas, inclusive após o acolhimento com a classificação de risco.	2 pontos	07 Pontos



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

	Fluxo Operacional para material médico, insumos e medicamentos.	2 pontos	
	Fluxos para registros e documentos de usuários administrativos.	1 ponto	
	Fluxo para esterilização de materiais.	1 ponto	
	Fluxo unidirecional para resíduos de saúde.	1 ponto	
<b>Implantação da Gestão</b>	Implantação de logística de insumos e suprimentos.	2 pontos	10 pontos
	Política de RH a ser implantada	5 pontos	
	Proposta para regimento interno da unidade	1 ponto	
	Proposta para regimento do serviço de enfermagem	1 ponto	
	Proposta para regimento do corpo clínico	1 ponto	
<b>Implantação de Processos</b>	Apresentar Instrução/Manual para atuação em Protocolos	1 ponto	05 Pontos
	Apresentar Instrução/Manual para faturamento de procedimentos	1 ponto	
	Apresentar Instrução / Manual de Desenvolvimento Financeiro	1 Ponto	
	Apresentar Instrução/Manual de Gerência de Almoxarifado e Patrimônio.	1 Ponto	
	Apresentar Proposta de Educação em Saúde/Capacitação	1 Ponto	
<b>Incremento de Atividades</b>	Em 5% acima das metas anuais (sem elevar custos)	0,5 ponto	03 pontos
	Em 10% acima das metas anuais (sem elevar custos)	1 ponto	
	Em maior ou igual a 15% acima das metas (sem elevar custos)	1,5 ponto	
<b>Total de Pontos para o item relacionado com a atividade - 25 Pontos e Peso 03</b>			



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

\* Na forma de apresentação será considerada a clareza e o entendimento de fluxo.

**F2 Item Qualidade - No Conjunto da Proposta Corresponde a 25 Pontos Positivos e Peso 03**

<b>F2.1 Qualidade Objetiva - Avalia medidas da proposta de trabalho para implementação de:</b>		<b>Pontuação 10 Pontos (Peso 03)</b>	
		<b>Por Item</b>	<b>Total</b>
<b>Comissão de Revisão de Óbitos</b>	Proposta de Constituição (membros e finalidade)	0,5 ponto	02 pontos
	Cronograma de Atividade Anual	1 ponto	
	Proposta de Regimento Interno	0,5 ponto	
<b>Comissão de Acompanhamento de Prontuários</b>	Proposta de Constituição (membros e finalidade)	0,5 ponto	02 pontos
	Cronograma de Atividade Anual	1 ponto	
	Proposta de Regimento Interno	0,5 ponto	
<b>Comissão de Ética</b>	Proposta de Constituição (membros e finalidade)	0,5 ponto	02 pontos
	Cronograma de Atividade Anual	1 ponto	
	Proposta de Regimento Interno	0,5 ponto	
<b>Outras Comissões - Reconhecido a apresentação de até 2 (duas) comissões</b>	Proposta de Constituição (membros e finalidade)	0,5 ponto	Até 04 pontos
	Proposta de Regimento Interno	0,5 ponto	
	Cronograma de Atividade Anual	1 ponto	
<b>F2.2 Qualidade Subjetiva – Avalia medidas de promoção de relação humana e apoio social na comunidade interna e externa da unidade</b>		<b>Pontuação 15 pontos (Peso 03)</b>	
<b>Acolhimento</b>	Protocolo com indicação das formas de notificação, recepção, orientação social e apoio psicossocial aos usuários e familiares.	03 pontos	05 pontos
	Proposta para a implantação do acolhimento dos usuários.	02 pontos	
<b>Atendimento</b>	Instrução de definição de conduta para os acompanhantes de usuários idosos, crianças, adolescentes e portadores de necessidades especiais, conforme previsão da legislação vigente.	02 pontos	10 pontos
	Proposta de implantação do serviço de atendimento ao Usuário.	01 ponto	



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

	Proposta p/ implantação de Serviço de Atendimento ao Usuário com realização periódica de pesquisa de satisfação, com definição de uso das informações.	01 ponto	
	Proposta de implantação do sistema de contra referência às Equipes da Saúde da Família (UPA Centro e SAD).	03 pontos	
	Proposta de implantação do sistema de referência para hospitais ou outros pontos da rede.	01 ponto	
	Proposição de projetos assistenciais e sociais (relacionamento com as equipes de saúde da família, comunidades, campanhas educativas para o usuário, etc.)	02 pontos	
<b>Os subitens Qualidade Objetiva + Qualidade Subjetiva somam 25 pontos</b>			

**F3 - Item Técnica - No conjunto da proposta corresponde a:**

<b>F3. Técnica – Avalia a capacidade gerencial da proponente quanto a administrar uma unidade de saúde conduzir as ações assistenciais com bom nível de desempenho garantindo terapia de alto nível com equipe titulada nas áreas que se propõe assistir.</b>		<b>Pontuação 50 Pontos (Peso 03)</b>	
		<b>Por Item</b>	<b>Total</b>
<b>Experiência anterior em Gerência de UPA, SAD e Central de Ambulâncias (Comprovação através de atestados de capacidade técnica)</b>	Item 1 - Comprovação de experiência em Gestão de Serviços de Saúde (até 03 Unidades)	02 pontos	10 pontos
	Item 2 - Comprovação de experiência em Gestão de Serviços de Saúde (de acima de 3 Unidades).	03 pontos	
	Item 3 - Comprovação de experiência anterior da OS em gerenciamento de serviços de saúde. Pontuar 0,5 (meio) ponto por ano, limitado a 5 pontos.	05 pontos	
<b>Estrutura da Direção</b>	Explicitação de Competências/Atribuições bem definidas com apresentação em organograma no núcleo gestor	02 pontos	04 pontos
	Titulação de mestrado e ou doutorado na área da saúde dos membros do Núcleo Gestor da Instituição, valendo para cada certificado o máximo de 0,5 ponto para mestrado e 01 ponto para doutorado.	02 pontos	
<b>Implementação de</b>	Apresentação de quadro de pessoal	02 pontos	10 pontos



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

<b>Serviços e Funcionamento de Equipe Interdisciplinar</b>	médico e demais especialidades por área de atenção compatível com as atividades propostas no Plano de Trabalho, constando forma de vínculo, horário e salário.		
	Protocolos assistenciais de atenção médica e rotinas operacionais	02 pontos	
	Apresentação de quadro de metas para a área médica	02 pontos	
	Apresentação de quadro de pessoal técnico por área de atividade profissional, compatível com as atividades do Plano de Trabalho, constando forma de vínculo, horário e salário	02 pontos	
	Protocolos de enfermagem (rotinas por nível de qualificação dos profissionais) na área correspondente ao objeto	02 pontos	
<b>Implementação e funcionamento de outros serviços</b>	Normas para o funcionamento do serviço de administração geral com especificação de estrutura, normas e rotinas definidas, as áreas de abrangência, horário e equipe mínima.	02 pontos	10 pontos
	Instrução normativa para realização dos procedimentos de aquisição de materiais (licitação), observadas as fases de construção de banco de dados e fornecedores, consultas de preços, aquisição, recebimento, guarda e distribuição nos serviços	03 pontos	
	Manual para padronização de medicamentos e materiais médicos hospitalares (insumos)	02 pontos	
	Termos de referência para contratação de terceiros	03 pontos	
<b>Ciência e Tecnologia</b>	Modelo de proposta para convênio de cooperação técnica com entidades de ensino para desenvolvimento de estágios curriculares, treinamentos e residências	02 pontos	05 pontos
	Modelo de proposta de parcerias com Instituições para desenvolvimento de Projetos de Pesquisa nas áreas do Objeto do Termo de Referência	01 pontos	
	Termo de Referência para	02 pontos	





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

	desenvolvimento de projeto em educação permanente com vista à capacitação da equipe interdisciplinar dos serviços		
<b>Política de Recursos Humanos</b>	Apresentar Projeto para definição da Política de Segurança no Trabalho e Prevenção de Acidentes. Criação de Comissão Específica.	02 pontos	07 pontos
	Proposta para estabelecimento de Normas para Seleção Simplificada de Pessoal, Contrato de Trabalho e Avaliação de Desempenho Sugestão de Condutas para combater absenteísmo e estimular produção.	03 pontos	
	Registros e Controles de Pessoal. (propor critérios de afastamento)	02 pontos	
<b>Metodologia de Projetos</b>	Apresentou a Proposta de Trabalho seguindo o Roteiro do termo de referência com Adequado Planejamento, Visão de Futuro, oportunos cronogramas de Execução, Custos estimados e resultados factíveis.	02 pontos	04 pontos
	Nos Projetos Tático e Operacionais observou a definição dos objetivos a alcançar e definiu as estratégias de implantação.	02 pontos	
<b>Total de pontos para o item relacionado com qualificação técnica - 50 pontos e peso 03</b>			

**Critérios objetivos de seleção da proposta técnica e econômica**

<b>Critério</b>	<b>Itens de Avaliação</b>	<b>Pontuação</b>
<b>F1- Atividade</b> Adequação da proposta de atividade assistencial à capacidade operacional da UPA	1.1 Organização da Atividade	1.1) 22 pontos
	1.2 Incrementos de Atividade	1.2) 03 pontos
Total : 25 pontos (Peso 3)		
<b>F2 - Qualidade</b> Adequação das atividades propostas referentes à qualidade da assistência prestada	2.1 Ações voltadas à qualidade objetiva -Comissão	2.1) 10 pontos
	2.2 Ações voltadas à qualidade subjetiva relacionadas à satisfação dos pacientes/ou acompanhantes	2.2) 15 pontos
	Total : 25 pontos (Peso 3)	



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

<b>F3 - Qualificação Técnica</b>  Adequação entre os meios sugeridos, seus custos, cronogramas e resultados presumidos	3.1 Experiência anterior	3.1) 10 pontos
	3.2 Estrutura diretiva da Unidade	3.2) 04 pontos
	3.3 Organização de serviços médicos assistenciais e de enfermagem	3.3) 10 pontos
	3.4 Organização de serviços administrativos, financeiros e gerais	3.4) 10 pontos
	3.5 Ciência e Tecnologia	3.5) 05 pontos
	3.6 Organização dos Recursos Humanos	3.6) 07 pontos
	3.7 Prazos propostos para implantação e pleno funcionamento dos serviços	3.7) 04 pontos
	Total : 50 pontos (Peso 03)	
Pontuação Máxima Total		
100 pontos		



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

**ANEXO VI**  
**MINUTA DE CONTRATO DE GESTÃO – OS**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BARRA**  
**MANSA - RJ - E A ORGANIZAÇÃO SOCIAL**  
**PARA**  
**DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES E**  
**SERVIÇOS DE SAÚDE.**

O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BARRA MANSA**, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta cidade, neste ato representado pela Secretaria Municipal de Saúde, por seu Secretário o Sr. XXXXXXXX brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade nº XXXXXXXX, e CPF nº XXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado XXXXXXXXXXXXXXXX, qualificada como Organização Social no Município de Barra Mansa - RJ, conforme autos do processo administrativo nº XXXX/XXXX, com CNPJ/MF nº. XXXXXXXX, com endereço à XXXXXXXXXXXX e com estatuto arquivado no XX Ofício de Registro de Títulos e documentos e Cível de Pessoa Jurídica, sob o nº XX do Registro Cível de Pessoas Jurídicas, neste ato representada por seu Diretor Presidente, o Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX, R.G nº XXXXXXXX, C.P.F. nº XXXXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Federal 8080, de 19 de setembro de 1990, Lei Municipal nº 4.056 de 17 de março de 2013 e Lei 4.661 de 23 de agosto de 2017, regulamentadas pelos Decretos nº 7.292/2013 e nº 9.110/2018, resolvem celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO** referente ao apoio ao gerenciamento e execução das atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos, ficando permitido o uso dos respectivos equipamentos de saúde pelo período de vigência do presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1** O presente **CONTRATO DE GESTÃO** tem por objeto o **GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO CENTRO - PORTE III, SAD - SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR E CENTRAL DE AMBULÂNCIAS**, pela **CONTRATADA**, em conformidade com edital de Chamamento Público \_\_\_/2023 e seus Anexos, bem como o disposto no Processo Administrativo 13.399/2022, que são parte integrante e indissociáveis do instrumento de **CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS**.

**1.2** Para atender ao disposto neste **CONTRATO DE GESTÃO**, as partes estabelecem:

- a) Que a **CONTRATADA** dispõe de suficiente nível técnico-assistencial, capacidade e condições de prestação de serviços que permitem o maior nível de qualidade nos serviços contratados conforme a especialidade e características da demanda.
- b) Que a **CONTRATADA** não está sujeita a nenhum tipo de restrição legal que incapacite seu titular para firmar este **CONTRATO DE GESTÃO** com a Município de Barra Mansa - RJ.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

**2.1** O prazo de vigência do presente Contrato será de 12 meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 meses, a partir da data de assinatura, desde que observada a comprovação da consecução dos objetivos estratégicos e das metas estabelecidas, nos termos do artigo 57, II da Lei nº8.666/93.

**2.2** O prazo de vigência do Contrato não exige a CONTRATANTE da comprovação da existência de recursos orçamentários para a efetiva continuidade da prestação dos serviços nos exercícios financeiros subsequentes.

**CLÁUSULA TERCEIRA- OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**3.1** São da responsabilidade da CONTRATADA, além daquelas obrigações constantes das especificações técnicas constantes do edital e das estabelecidas na legislação referente ao SUS, bem como nos diplomas federal e municipal que regem a presente contratação, as seguintes condições:

**3.1.1** Prestar os serviços de saúde que estão especificados nos Anexos Técnicos, de acordo com o estabelecido neste contrato e nos exatos termos da legislação pertinente ao Sistema Único de Saúde – SUS, especialmente o disposto na Lei nº 8080, de 19 de setembro de 1990, com observância dos princípios veiculados pela legislação, e em especial:

- I. Prover serviços de assistência à saúde de melhor qualidade;
- II. Assegurar a gestão da qualidade na execução dos serviços de saúde e atendimento ao usuário do SUS;
- III. Implantar um modelo de gerência dentro da concepção administrativa por objetivos, onde preponderam os resultados alcançados face às metas pactuadas;
- IV. Garantir a humanização da assistência;
- V. Manter uma estrutura física e administrativa no município, atender de imediato as solicitações e/ou projetos específicos do SMS, tais como: epidemias, calamidade pública, estado de emergência, e ações de utilidade pública na área de atuação;
- VI. Garantir que o processo de trabalho transcorra de forma organizada e sistematizada;
- VII. Utilizar o sistema fornecido pela SMS com objetivo de manter registro atualizado de todos os atendimentos, disponibilizando a qualquer momento ao CONTRATANTE e auditorias do SUS, as fichas e prontuários da clientela, assim como todos os demais documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados nas Unidades;
- VIII. Enviar mensalmente os dados de produção e indicadores epidemiológicos respeitando os prazos estabelecidos pelo DMS, bem como manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES);
- IX. Utilizar ferramentas gerenciais que facilitem a horizontalização da gestão, da qualificação gerencial, profissional e educação continuada além do enfrentamento das questões corporativas, rotinas técnicas e operacionais e sistema de avaliação de custos e das informações gerenciais;
- X. Alimentar regularmente os sistemas de informações vigentes ou novos que venham a ser implementados em substituição ou em complementaridade aos atuais;
- XI. Desenvolver ações de Educação Permanente, em parceria com o SMS, aos trabalhadores das unidades, objetivando o trabalho interdisciplinar, a diminuição da segmentação do trabalho e a implantação do cuidado integral;



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

- XII. Promover ambiência acolhedora à comunidade interna e externa dos serviços;
- XIII. Garantir acompanhamento de pacientes em remoções, quando necessário, acompanhado por médico e/ou enfermagem;
- XIV. Garantir a emissão de atestados de óbito por determinações legais;
- XV. A prescrição dos medicamentos deverá estar em conformidade com o REMUME – Relação Municipal de Medicamentos;
- XVI. Atender os pacientes com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços contratados;
- XVII. Respeitar os direitos dos pacientes, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;
- XVIII. Manter a qualidade na prestação dos serviços;
- XIX. Garantir o acesso aos serviços prestados de forma integral e contínua dentro das metas pactuadas;
- XX. Respeitar a decisão do paciente em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;
- XXI. Garantir o sigilo dos dados e informações relativas aos pacientes;
- XXII. Apoiar e promover a realização de pesquisas com pacientes, desde que haja aprovações prévias da SMS, seguindo normas pertinentes para tanto.

**3.2 Na prestação dos serviços descritos, a CONTRATADA deverá:**

- I. Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos no contrato de gestão;
- II. Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas e instalações utilizadas, de propriedade do município de Barra Mansa - RJ;
- III. Receber os bens e mantê-los sob sua guarda, devidamente inventariados, devolvendo-os ao CONTRATANTE após o término do Contrato de Gestão, (áreas, equipamentos, instalações e utensílios) em perfeitas condições de uso;
- IV. Transferir, integralmente ao CONTRATANTE em caso de distrato ou extinção da CONTRATADA, o patrimônio, os legados ou doações que lhe foram destinados, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde, cujo uso lhe fora permitido;
- V. Restituir, em caso de desqualificação ou rescisão contratual, ao Poder Público, o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores dele recebidos;
- VI. Manter os equipamentos e instrumental necessários para a realização dos serviços contratados em perfeitas condições;
- VII. Manter controle de riscos da atividade e seguro de responsabilidade civil nos casos que entender pertinentes;
- VIII. Alcançar os índices de produtividade e qualidade definidos no Contrato de Gestão;
- IX. Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças no plano de trabalho sem prévio aval da SMS;
- X. Responsabilizar-se perante pacientes e terceiros por eventual indenização de danos morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência decorrentes de atos praticados por profissionais subordinados à CONTRATADA;
- XI. Utilizar, para a contratação de pessoal, mediante realização de processo seletivo com critérios técnicos e objetivos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias;



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

**FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_**

XII. Fornecer crachás e uniformes específicos para cada categoria profissional, onde conste a identificação da Secretaria Municipal de Saúde de Barra Mansa - RJ, para melhor identificação por parte dos munícipes, bem como EPIs para categorias que não se enquadrem aos profissionais de saúde, de acordo com sua exigência;

XIII. Implementar o registro de ponto biométrico para os funcionários;

XIV. Responder pelas obrigações, despesas, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários, fundiários e outros, na forma da legislação em vigor, relativos aos empregados ou colaboradores utilizados na execução dos serviços ora contratados, sendo-lhe defeso invocar a existência desse contrato, para tentar eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las ao CONTRATANTE;

XV. Os profissionais contratados pela CONTRATADA terão seus salários registrados conforme legislação vigente, devendo ser observado o piso salarial das categorias, em consonância com os respectivos Conselhos e Sindicatos da classe;

XVI. Fazer cumprir pontualmente todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias em relação aos funcionários que atuam de forma permanente e exclusiva na execução das atividades do contrato de gestão, inclusive das normas de saúde e segurança do trabalho;

XVII. Responsabilizar-se por todos os encargos decorrentes dos contratos de terceiros, necessários à execução do objeto do contrato de gestão;

XVIII. Apresentar ao CONTRATANTE até o 30º (trigésimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços o Relatório Mensal de Prestação de Contas, conforme orientações constantes no ANEXO XIII, sob pena de retenção dos repasses, podendo a CONTRATANTE realizar depósito dos vencimentos líquidos, direto aos colaboradores em caso de atraso de salários ou de descumprimento de obrigações trabalhistas.

XIX. Encaminhar ao CONTRATANTE juntamente com o Relatório Mensal de Prestação de Contas, os Relatórios de Atividades expressando a produtividade e qualidade da assistência oferecida aos usuários SUS, os Relatórios de Execução Financeira expressando os gastos de custeio e investimento dos serviços, e os Relatórios de Execução Fiscal tratando dos pagamentos de taxas e tributos, além de pagamento da folha de pessoal e encargos trabalhistas, todos acompanhados das devidas comprovações;

XX. Implantar um sistema de pesquisa de satisfação pós-atendimento e manter um serviço de atendimento ao usuário, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data de início dos serviços deste CONTRATO DE GESTÃO, devendo o questionário ser previamente submetido e aprovado pelo SMS, emitindo os respectivos relatórios mensais;

XXI. Garantir transparência do processo de gestão administrativo-financeiro, com abertura de planilhas financeiras e de custos, para acompanhamento das partes;

XXII. Prestar esclarecimentos a SMS, por escrito, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam CONTRATADA, independentemente de solicitação;

XXIII. Notificar a SMS de eventual alteração de sua razão social ou de mudança em sua diretoria, ou estatuto, enviando-lhe no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data do registro de alteração, acompanhado de cópia autenticada da Certidão da Junta Comercial ou do Cartório de registro Civil das Pessoas Jurídicas;

XXIV. Comprovar perante a contratante, a publicação anual, em jornal de circulação no município, dos relatórios financeiros e do relatório de execução do contrato de gestão;

XXV. Encaminhar os relatórios gerenciais e de atividades da entidade elaborados pela Diretoria e aprovados pelo Conselho de Administração da Contratada;

XXVI. Manter e movimentar os recursos destinados à execução do presente contrato de gestão em conta bancária exclusiva;





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

XXVII. Comprovar no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data da assinatura do presente termo, a publicação do regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para contratação de serviços, bem como, para compras com emprego de recursos do Poder Público;

XXVIII. Enviar a SMS lista atualizada das empresas contratadas (terceiros) para a execução do objeto.

**3.3** Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos deste Contrato, serão automaticamente incorporados ao patrimônio do Fundo Municipal de Saúde do Município de Barra Mansa - RJ, hipótese em que a CONTRATADA deverá entregar a SMS a documentação necessária ao processo de incorporação dos referidos bens.

**3.4** Restituir ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de desqualificação, rescisão e/ou extinção do contrato;

**3.5** Nos casos do item anterior, a Organização Social deverá transferir, integralmente, à CONTRATANTE os legados ou doações que lhe foram destinados, benfeitorias, bens móveis e imobilizados instalados nos equipamentos de saúde, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde cujo uso dos equipamentos lhe fora permitido;

**3.6** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

**3.7** A CONTRATADA deverá apresentar em até 30 dias após a conclusão do processo seletivo de contratação, conforme item 3.2 XI, os seguintes documentos:

- a) Cópia das CTPS, devidamente anotadas, de todos os funcionários que atuam de forma permanente e exclusiva na execução das atividades do contrato de gestão;
- b) Cópia do livro de registro de empregados contendo os registros de todos os funcionários que atuam de forma permanente e exclusiva na execução das atividades do contrato de gestão;
- c) Cópia do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional- PCMSO e do Programa de Gerenciamento de Riscos- PGR específicos para as atividades do objeto do contrato;
- d) Cópias dos Atestados de Saúde Ocupacional de todos os dos funcionários que atuam de forma permanente e exclusiva na execução das atividades do contrato de gestão, demonstrando a realização de exame médico admissional;
- e) Comprovante de treinamento específico para a função, quando exigido pela legislação;
- f) Cópias dos recibos de fornecimentos dos EPIs de todos os funcionários que atuam de forma permanente e exclusiva na execução das atividades do contrato de gestão.

**3.8** A CONTRATADA deverá manter atualizados as informações do item anterior junto à CONTRATADA.

**CLÁUSULA QUARTA- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

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

I. Disponibilizar à CONTRATADA os meios necessários à execução do presente objeto, conforme previsto neste Contrato e nos anexos deste Edital de Chamamento Público;

II. Garantir os recursos financeiros para a execução do objeto deste Contrato, fazendo o repasse mensal nos termos da cláusula sétima deste contrato;

III. Programar no orçamento do Município, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente Contrato, os recursos necessários, para fins de custeio da execução do objeto contratual;

IV. Permitir o uso dos bens móveis e imóveis necessários à execução do presente contrato;

V. Promover, se for o caso, a cessão de servidores públicos para a Organização Social, nos termos da legislação federal, mediante autorização governamental e observando-se o interesse público;

VI. Analisar, anualmente, a capacidade e as condições da Contratada para a continuidade da prestação dos serviços, com vistas à identificação do seu nível técnico assistencial;

VII. Acompanhar a execução do presente Contrato de Gestão, através da SMS, com fulcro no estabelecido no presente Contrato e respectivos anexos.

VIII. Avaliar metas definidas por meio de comissão de avaliação.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

**5.1** A Comissão de Avaliação e Fiscalização a ser nomeada por Portaria do Sr. Secretário Municipal de Saúde, deverá obrigatoriamente ser composta por membros técnicos e também por membro indicado pelo Conselho Municipal de Saúde, que elaborará relatório conclusivo que deverá ser encaminhado ao Secretário Municipal de Saúde.

**5.2** A comissão procederá à avaliação mensal da prestação de contas, despesas e aplicação dos recursos no contrato de gestão.

**5.3** A avaliação de metas e indicadores no desenvolvimento das atividades, bem como os resultados obtidos pela Organização Social será realizada trimestralmente pela Comissão.

**5.4** A avaliação de que trata o item 5.3 desta cláusula restringir-se-á aos resultados obtidos na execução do Contrato de Gestão, através dos indicadores de desempenho estabelecidos, e seu confronto com as metas pactuadas e com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades.

**5.5** O Secretário da SMS adotará, junto à contratada, providências em relação aos apontamentos da Comissão de Avaliação, tais como revisão de metas, aplicação de penalidades, glosas, etc.

**5.6** O Secretário da SMS ainda nomeará servidor para fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de saúde e segurança do trabalho, em especial o fornecimento e uso dos equipamentos de proteção individual pelos funcionários.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

**5.7** A fiscalização descrita no item anterior deverá ser formalizada em registro próprio, anotando-se todas as ocorrências, bem como o arquivamento de todos os comprovantes de pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias.

**CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**6.1** Pela execução do objeto deste Contrato, conforme especificado nos anexos técnicos, a CONTRATANTE repassará A CONTRATADA o valor estimado de R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso), na forma da cláusula sétima.

**6.2** Os recursos repassados à CONTRATADA poderão ser por esta, aplicados no mercado financeiro em investimento de baixo risco, desde que os resultados dessa aplicação sejam revertidos, exclusivamente, aos objetivos do presente CONTRATO DE GESTÃO.

**6.3** Todos os recursos usados na execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO deverão ser contabilizados, com identificação de sua origem e de seu destino, através de contabilidade auditada por profissional legalmente habilitado.

**6.4** A demonstração dos resultados a que se refere o subitem anterior deverão ser apresentados bimestralmente ao Departamento de Financeiro, que em se constatando a não conformidade da utilização dos recursos na execução do objeto contratual, ficará a contratada obrigada a devolução de tais valores, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**6.5** Os recursos financeiros necessários à execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO poderão ser obtidos mediante transferências provenientes do Poder Público, doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros da Organização Social e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a administração da Organização.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**7.1** Para a execução do objeto e o cumprimento das metas estabelecidas neste Contrato de Gestão o MUNICÍPIO repassará à CONTRATADA o valor estimado no item 6.1 em mensais e consecutivas, que se constituem como previsão de custos para a execução mensal do projeto, conforme proposta apresentada.

**7.2** A primeira parcela será repassada em até 15 dias após a assinatura do contrato.

**7.3** As parcelas subsequentes devem ser repassadas até o 5º dia útil do mês.

**7.4** O valor da parcela mensal descrita no item 7.1 poderá sofrer variação a maior ou a menor, independente de aditamento, tendo em vista que as ações do referido programa poderão variar ao longo de sua execução, ficando, porém, estipulado que o projeto não poderá exceder o seu valor global (assim entendido como a somatória de todas as parcelas mensais supracitadas).

**7.5** Na hipótese de o valor global ser excedido antes do término do programa, deverá ser celebrado instrumento aditivo ao Contrato para tal finalidade, mediante justificativa.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

**7.6** Os recursos repassados pelo MUNICÍPIO à CONTRATADA, enquanto não utilizados, poderão sempre que possível ser aplicados no mercado financeiro em investimentos de baixo risco, devendo os resultados dessa aplicação ser revertido exclusivamente à execução do objeto deste Contrato.

**7.7** O repasse mensal definido no item 7.1 poderá ser alterado em razão das metas atingidas, após análise de trimestral de desempenho, bem como glosas e multas aplicadas.

**7.8** Em caso de atraso na entrega da prestação de contas ou do não atendimento das determinações da Comissão de Avaliação, o repasse mensal poderá ser suspenso até a regularização das pendências.

**7.9** Em caso de extinção ou término do contrato, o pagamento dos valores remanescentes devidos à CONTRATADA só será efetuado após a comprovação, mediante apresentação de documentos, do pagamento das verbas rescisórias a todos os funcionários que atuam de forma permanente e exclusiva na execução das atividades do contrato de gestão.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

**8.1** O MUNICÍPIO, no processo de acompanhamento e supervisão deste Contrato de Gestão, poderá determinar alteração ou revisão do projeto e/ou das metas pactuadas, o que poderá implicar na alteração do valor mensal pactuado, tendo como base o custo relativo, desde que devidamente justificada, devendo, nestes casos, serem celebrados Termos Aditivos.

**8.2** A alteração do presente CONTRATO DE GESTÃO, bem como dos anexos que o integram deverá ser submetida à autorização do Secretário de Saúde e só poderão ser implementadas após a sua formalização.

**8.3** Os anexos técnicos que compõem este CONTRATO DE GESTÃO, em razão de seu caráter transitório, são passíveis de adequação e atualização, a fim de contemplar novas diretrizes do Sistema Único de Saúde, vigentes nos novos períodos de contratualização.

#### **CLÁUSULA NONA - DA REVISÃO DOS VALORES**

**9.1** Os valores previstos neste contrato serão revistos anualmente, sempre a partir do primeiro dia do mês em que entrar em vigor determinação legal, novo acordo, convenção ou dissídio Coletivo de Trabalho da categoria, mediante requerimento da contratada que demonstre a efetiva necessidade de repactuação dos valores contratados.

**9.2** Os valores previstos neste contrato serão reajustados após 12 meses, conforme item 11.1 do edital, pelo IGPM ou outro índice que venha a substituí-lo, após solicitação da contratada.

**9.3** Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela CONTRATADA, nos termos da alínea "d" do inciso II do artigo 65 da Lei Federal 8666/03, esta deverá comprovar a quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por meio de apresentação de planilha(s) detalhada(s) de custos seguindo a mesma metodologia da composição da proposta e documentação correlata (lista de preços, notas fiscais de aquisição de produtos e/ou



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

serviços, etc.), que comprovem que a contratação se tornou inviável nas condições inicialmente avençadas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO**

**10.1** A rescisão do presente Contrato obedecerá às disposições contidas nos artigos 77 a 80 da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.

**10.2** Verificada qualquer das hipóteses ensejadoras de rescisão contratual prevista no artigo 78, da Lei 8.666/93, o Poder Executivo providenciará a rescisão dos termos de uso dos bens públicos e a cessação dos afastamentos dos servidores públicos colocados à disposição da CONTRATADA, não cabendo à Organização Social direito a indenização sob qualquer forma, salvo na hipótese prevista no § 2º, do artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

**10.3** Em caso de rescisão unilateral por parte da CONTRATADA, esta se obriga a continuar prestando os serviços de saúde ora contratados, salvo dispensa da obrigação por parte da CONTRATANTE, por um prazo mínimo de 90 (noventa) dias, contados a partir da denúncia do Contrato, devendo, no mesmo prazo, quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à CONTRATANTE, período em que os recursos continuarão a ser repassados para a consecução das atividades da CONTRATADA.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES**

**11.1** Por força do presente instrumento, observado o estabelecido na Lei nº 8.666/93, estabelece-se que:

**11.1.1** Nos termos do artigo 87. da Lei federal n.º 8.666/93, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, a CONTRATADA poderá ser declarada inidônea e impedida de licitar e contratar com a Administração, no prazo de até 02 (dois) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, sem prejuízo das multas previstas neste contrato, das responsabilidades civil e criminal e das demais cominações legais porventura aplicáveis, nos seguintes casos:

- a) apresentar documentação falsa;
- b) retardar a execução dos serviço(s) no(s) local(is) descrito(s) na cláusula primeira do presente contrato, ou retardar a substituição do(s) serviços(s) que não estiver(em) de acordo com as especificações constantes do termo de referência do edital do presente Chamamento Público;
- c) deixar de fornecer o(s) serviço(s) no(s) local(is) descrito(s) na cláusula primeira do presente contrato, ou deixar de fazer a substituição do(s) serviços(s) que não estiver(em) de acordo com as especificações constantes do anexo I (termo de referência) do edital do presente Chamamento Público.
- d) fraude na execução do contrato;
- e) adotar comportamento inidôneo;
- f) elaborar declaração falsa;
- g) fraude fiscal.

**11.2** O CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa:



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

- a) multa compensatória de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato na ocorrência dos casos especificados nas alíneas “a”, “d”, “e”, “f” e “g” do subitem 11.1.1. da presente cláusula;
- b) multa compensatória de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato na ocorrência dos casos especificados no subitem 11.1.1. da presente cláusula, alínea “c”, que por suas características configurem inadimplência total do objeto contratado;
- c) multa compensatória de 20% (vinte por cento) do valor total atribuído ao(s) local(is), conforme cláusula sétima do presente contrato, na ocorrência dos casos especificados no subitem 11.1.1. da presente cláusula, alínea “c”, que por suas características configurem inadimplência parcial do objeto contratado;
- d) multa compensatória equivalente a 1% (um por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor mensal do valor atribuído ao(s) local(is), até o limite de 10% (dez por cento) do valor mensal atribuído ao(s) local(is), conforme o subitem 11.1.1. da presente cláusula, alínea “b”.

**11.3** Caso o atraso perdure por mais de 20 (vinte) dias, a contratada estará sujeita a multa prevista na alínea “a” do subitem 11.1.2. da presente cláusula, ficando caracterizado o inadimplemento total do contrato.

**11.4** Para fins deste instrumento, considera-se comportamento inidôneo a realização de atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

**11.5** As cláusulas penais estabelecidas neste instrumento não excluem a possibilidade da CONTRATANTE exigir da CONTRATADA ressarcimentos complementares, excedentes às multas, ou desconto correspondente aos serviços não fornecidos.

**11.6** Quando a Contratada não observar, não cumprir ou desrespeitar as demais obrigações estabelecidas no termo de referência ou as obrigações assumidas na cláusula terceira deste contrato, incorrerá em multa de 500 UFMs, que será dobrada em cada caso de reiteração.

**11.7** Quando a Contratada não apresentar a prestação de contas no prazo determinado no item 3.2 XVIII incorrerá em multa de 500 UFMs.

**11.8** Quando a Contratada apresentar a prestação de contas no prazo determinado, mas faltando documentação ou em desacordo com o disposto no anexo XII do edital incorrerá em multa de 500 UFMs.

**11.9** O não recolhimento das verbas trabalhistas e previdenciárias dos funcionários que atuam de forma permanente e exclusiva na execução das atividades do contrato de gestão, conforme item 3.2 XVI, incorrerá em multa de 500 UFMs, devendo ser regularizado o recolhimento em 15 dias.

**11.10** O não cumprimento das obrigações saúde e segurança do trabalho, em especial o fornecimento e uso dos equipamentos de proteção individual incorrerá em multa de 500 UFMs.

**11.11** Da aplicação das penalidades estabelecidas na presente cláusula caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação.





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

**11.12** As multas serão descontadas dos repasses eventualmente devidos à CONTRATADA.

**11.13** Se os repasses devidos à CONTRATADA forem insuficientes para saldar os débitos decorrentes das multas, esta ficará obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

**11.14** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa e/ou cobrada judicialmente.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1** Fica expressamente vedada a cobrança por serviços de saúde ou outros complementares da assistência devida ao paciente, que sejam de ordem pública.

**12.2** Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade complementar exercidas pela CONTRATANTE sobre a execução do presente Contrato, a CONTRATADA reconhece a prerrogativa de controle e autoridade normativa genérica da direção nacional do SUS – Sistema Único de Saúde, decorrente da Lei nº 8080/90 (Lei Orgânica da Saúde), ficando certo que a alteração decorrente de tais competências normativas não dependerá de termo aditivo, ou de notificação dirigida à CONTRATADA.

**12.3** A CONTRATADA poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa apresentada ao Secretário Municipal de Saúde, propor a devolução de bens ao Poder Público Municipal, cujo uso fora a ela permitido e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avançadas.

**12.4** A remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem providas aos funcionários devem observar o disposto no Termo de Referência e a proposta apresentada.

**12.5** Qualquer alteração no disposto no item anterior deverá ser submetida a Comissão de Avaliação, com aprovação do Secretário Municipal de Saúde, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

**12.6** Não poderão ser objeto de execução indireta no presente contrato os serviços de gestão que envolvam a tomada de decisão, planejamento, coordenação, supervisão e controle.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO**

O CONTRATO DE GESTÃO será publicado na imprensa oficial do município, até o 5º dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura, observados os prazos internos de publicação, nos termos do parágrafo único do artigo 61 da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - DO FORO**



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

Fica eleito o Foro da Comarca de Barra Mansa - RJ, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste contrato, que não puderem ser resolvidas pelas partes.

E, por estarem justas as CONTRATANTES, assinam o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Barra Mansa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Secretário Municipal de Saúde

\_\_\_\_\_  
Diretor/Presidente  
Organização Social

Testemunhas

1) Nome  
CPF:

2) Nome  
CPF:



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVO A TRABALHO DE MENORES**

Ref.: CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 001/2023

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

---

(nome e assinatura do responsável legal)  
(carteira de identidade - número e órgão emissor)



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

**ANEXO VIII**

**CARTA DE CREDENCIAMENTO**

\_\_\_\_\_  
(nome da proponente)

À

Comissão de Chamamento Público- Chamamento Público N°. \_\_\_\_/2023

O abaixo-assinado, \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade N° \_\_\_\_\_, na qualidade de responsável legal pela Empresa/Consórcio \_\_\_\_\_, vem pela presente informar a Vossas Senhorias que o Sr. \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade N° \_\_\_\_\_ é pessoa designada por nós para acompanhar a sessão de Abertura do Chamamento Público N°. \_\_\_\_/2023, bem como assinar as atas e demais documentos dela decorrentes.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do responsável legal)  
(carteira de identidade - número e órgão emissor)



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

**ANEXO IX**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE**

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º \_\_\_\_/2023

(em papel timbrado da Organização Social) (Nome da Organização Social)  
Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas CNPJ n.º \_\_\_\_\_.  
(endereço da Organização Social)

DECLARAMOS, sob as penalidades cabíveis, que não existe fato superveniente ao cadastramento que possa impedir nossa habilitação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

**REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL**  
(Nome, cargo e carimbo da Organização Social)



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

**ANEXO X**

**MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA**

Barra Mansa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

À

Comissão de Chamamento Público

Pela presente, em nome da Empresa \_\_\_\_\_  
propomos o preço total de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) para os  
serviços objeto do edital \_\_\_\_/2023 e concordamos com o prazo para entrega dos serviços,  
de 12 meses, contados a partir do previsto em contrato.

O prazo de validade das propostas é de 60 (sessenta) dias-calendário contados a partir da  
data estabelecida para apresentação das propostas de preços.

(utilizar modelo de planilha fornecido no TR).





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

**ANEXO XI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**DECLARAÇÃO**

(O licitante deverá apresentar, em impresso próprio, declaração devidamente datada e assinada).

À: PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA MANSA

Ref: Chamamento Público n.º \_\_\_\_/2023

Prezados Senhores,

Pela presente, declaramos, sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente todos os requisitos de habilitação exigidos no Edital do referido Chamamento Público.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
(Empresa e assinatura do responsável legal)



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

**ANEXO XII**

**ORIENTAÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CONTRATO DE GESTÃO.**

O presente anexo estabelece as condições, requisitos mínimos e forma da apresentação da prestação de contas, que deverá observar o seguinte:

1. A prestação de contas deverá seguir a seguinte ordem de documentação:
  - a. Sumário, conforme modelo do anexo A;
  - b. Parte 1- Despesas com Pessoal:
    - i. Provisionamentos (profissional ausente, 13º, férias);
    - ii. Encargos;
    - iii. Salários e benefícios;
  - c. Parte 2- Despesas com medicamentos, materiais de escritório, material gráfico, uniforme e rouparia;
  - d. Parte 3- despesas gerais:
    - i. Locação Ambulância Sem UTI;
    - ii. Locação de Gerador de Energia Diesel;
    - iii. Combustível p/ Ambulância e gerador;
    - iv. Telefonia e Internet;
    - v. Manutenção Preventiva e Corretiva;
    - vi. Detalhamento dos Exames Laboratoriais;
    - vii. Lavanderia;
    - viii. Limpeza;
    - ix. Segurança Patrimonial/ Vigilância;
    - x. Locação Tomógrafo e Laudo médico;
    - xi. Locação de Computadores, Sistema Operacional e Manutenção - Software e Hardware;
    - xii. Locação de Equipamentos Geradores de Gases Medicinais;
    - xiii. Crachá;
    - xiv. Alimentação;
    - xv. Manutenção de Equipamentos de ar-condicionado;
    - xvi. Coleta de Resíduos;
    - xvii. Dosímetro;
    - xviii. Locação de Equipamentos Médicos/Hospitalares;
  - e. Parte 4- Despesas Administrativas Org. Social e equipamentos.

A prestação de contas de cada despesa, deverá vir acompanhada das notas fiscais e dos respectivos comprovantes de pagamento, bem como planilha demonstrativa, além do extrato de conta corrente e conciliação bancária.

1. A comprovação das despesas com pessoal deverá contar com demonstrativo de repasse bancário de cada funcionário, com o valor individual dos pagamentos;



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

2. A comprovação das despesas com pessoal também deverá contar com comprovação do pagamento do FGTS, INSS, IR e demais encargos legais.
  3. Deverá ser informado mensalmente a lista de todos os funcionários de férias, desligados, contratados, licença, etc.
  4. Toda prestação de contas DEVERÁ observar, integralmente, as disposições constantes no manual de fiscalização de Contratos de Gestão (anexo B);
  5. Os provisionamentos (item 1, B, i) deverão vir acompanhados com planilha demonstrando o detalhamento do repasse e da execução dos saldos financeiros juntamente com planilhas dos respectivos gastos;
  6. A cada contrato realizado com determinada empresa para prestar serviço na Unidade, deverá ser atualizado na referida rubrica de despesa;
  7. Na rubrica de exames laboratoriais (item 1, d, vi) deverá constar o valor de cada exame detalhadamente, juntamente com demonstrativo das demais despesas relativas;
  8. Na rubrica das despesas administrativas (item 1, e) deverá constar todos os comprovantes de pagamentos com relatório das referidas despesas;
  9. Em cada rubrica de serviço (item d), deverá vir com detalhamento dos impostos pagos das suas respectivas notas fiscais e valores;
  10. As notas fiscais de materiais, insumos, medicamentos deverão estar acompanhadas dos respectivos documentos que comprovem e garantam a efetiva entrada/recebimento dos mesmos na unidade de saúde;
  11. A Comissão de fiscalização, bem como o fiscal definido no item 5.6 do contrato, poderão exigir outros documentos caso entendam necessário;
- A prestação de contas deve observar o disposto no Manual de Fiscalização de Contratos da Controladoria Geral do Município (anexo B).

ANEXO A- SUMÁRIO

PRESTAÇÃO DE CONTAS – REFERÊNCIA (MÊS- ANO)		
<b>Parte 1- Despesas com Pessoal</b>	<b>ESTIMADO</b>	<b>UTILIZADO</b>
CLT e RPA		
Pessoa jurídica		
Provisionamentos 13º e férias		
Provisionamentos rescisões		
Provisionamentos profissionais ausentes		
Benefícios		
<b>TOTAL 1</b>		



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

<b>Parte 2- Despesas</b>		
Medicamentos		
Materiais de Escritório e Insumos		
Material Gráfico		
Uniforme/ Rouparia		
<b>TOTAL 2</b>		
<b>Parte 3- despesas gerais</b>		
Locação Ambulância Sem UTI		
Locação de Gerador de Energia		
Combustível- Ambulância e gerador		
Telefonia e Internet		
Manutenção Preventiva e Corretiva		
Exames Laboratoriais		
Lavanderia		
Limpeza		
Segurança Patrimonial/ Vigilância		
Locação Tomógrafo e Laudo médico		
Locação de Computadores, Sistema Operacional e Manutenção - Software e Hardware		
Manutenção Predial		
Locação de Equipamentos Geradores de Gases Medicinais		
Crachá		
Alimentação		
Manutenção de Equipamentos de ar-condicionado		
Coleta de Resíduos		
Dosímetro		
Locação de Equipamentos Médicos/Hospitalares		
<b>TOTAL 3</b>		
<b>Parte 4- Despesas</b>		
Despesas Administrativas da Organização Social		
Equipamentos		
<b>TOTAL 4</b>		
<b>TOTAL GERAL (1, 2, 3 e 4)</b>		



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

ANEXO B- Manual de Fiscalização de Contratos e Gestão

**Manual de Fiscalização de Contratos de Gestão**

**Organizações Sociais**

**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**



PREFEITURA

**Barra  
Mansa**



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

**FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_**

**1. Apresentação:**

O presente manual tem por finalidade estabelecer controles referentes à fiscalização de Contratos de Gestão das Organizações Sociais.

Orientação aos fiscais e gestores sobre seus deveres e instruções de como proceder nas diversas situações do dia a dia, mediante padronização de procedimentos que levem ao correto gerenciamento dos Contratos.

As normas orientam-se pelos princípios básicos da responsabilidade individual com a coisa pública, da maior racionalidade e da redução dos custos.

As normas deste manual devem ser observadas e cumpridas, através dos gestores e fiscais dos contratos;

**1.1 Conceitos**

**1.1.1. Comissão de Avaliação**

Comissão indicada pelo Secretário Municipal composta por profissionais de notória especialização, responsáveis por auxiliar a fiscalização da execução dos contratos de gestão.

**1.1.2. Contrato de Gestão**

Os contratos de gestão são instrumentos utilizados para estabelecer objetivos estratégicos, metas e prazos a serem cumpridos pelas instituições (Organizações Sociais) junto ao Poder Público Municipal, tendo como objetivo disponibilizar indicadores que possibilitem uma avaliação de desempenho dessas instituições na consecução dos compromissos pactuados.

**1.1.3. Glosa**

É supressão ou retirada que pode ser feita de maneira total ou parcial dos valores contidos em determinado documento ou orçamento, por alguma razão legal. Deste modo, restringe-se parte do valor a ser repassado previsto no programa de trabalho reduzindo o preço a ser pago. O valor glosado poderá ser retido até o saneamento da impropriedade.

**1.1.4. Indicadores e Metas**

Indicadores são as métricas que proporcionam a geração de informações e permite a avaliação do desempenho em relação aos objetivos definidos, mostrando onde haverá uma ação para que uma meta específica seja atingida. Já a meta é a representação de um estado futuro de desempenho desejado em determinado período.

**1.1.5. Organização Social**

A partir de ato do Poder Executivo, onde fica qualificada como Organização Social, a pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas ao ensino, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura, à saúde e ao esporte, atendendo aos requisitos previstos nas Leis Municipais nº 4056/2013 e 4661/2017 e decretos 7292/2018 e 9110/2018.

**1.1.6. Painel de Gestão das Parcerias com as Organizações Sociais**

De acordo com o artigo 1º, parágrafo 3º, da Lei 4056/2013, os contratos de gestão serão submetidos ao controle da auditoria do Município, controle externo da Câmara Municipal e Tribunal de Contas, ficando o controle interno a cargo do poder Executivo.

**1.1.7. Prestação de Contas**

É a obrigação imposta aos agentes e entidades públicos de responderem de forma fiscal, gerencial e programática quanto aos recursos que lhes foram conferidos a quem lhes acometeram tais recursos, bem como todos os aspectos relacionados ao desempenho e aos resultados.

**2. Contrato de Gestão**

É o Contrato Administrativo pelo qual o Poder Público (contratante) instrumentaliza parceria com o contratado (entidade privada ou da Administração Pública indireta), constituindo autentico acordo operacional, mediante o qual o contratante passa a ser destinatário de benefícios





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

previstos em lei. Tal modalidade de contrato administrativo é meio de ampliação da autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da Administração direta e indireta, nos termos do artigo 37, 8º CF, *in verbis*: CF - Art. 37, 8º *A autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração direta e indireta poderá ser ampliada mediante contrato, a ser firmado entre seus administradores e o poder público, que tenha por objeto a fixação de metas de desempenho para o órgão ou entidade, cabendo à lei dispor sobre:*

*I - o prazo de duração do contrato;*

*II - os controles e critérios de avaliação de desempenho, direitos, obrigações e responsabilidade dos dirigentes;*

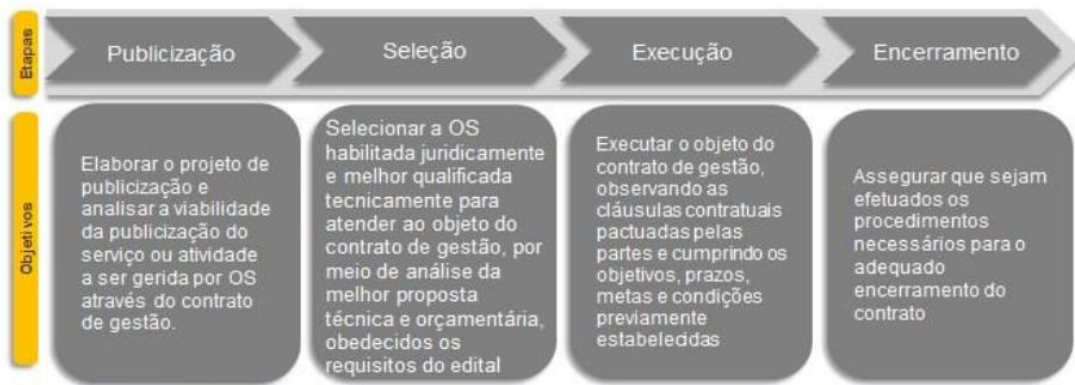
*III - a remuneração do pessoal.*

Em sendo firmado com entidade privada, o Poder Público fixará metas a serem atingidas pela contratada, mediante concessão de benefícios. Caso seja firmado com entidade da Administração indireta, haverá sujeição às metas e liberação do controle exercido pela entidade estatal que a instituiu.

A administração deve ser eficiente ao controlar o desempenho do contratado na execução de suas atividades, mantendo rotinas de fiscalização bem definidas, comunicando, oportunamente falhas e determinando correções, aplicando sanções quando for o caso após procedimento onde se possibilite o devido contraditório e ampla defesa. Qualquer falha neste processo pode contribuir para um contrato antieconômico e insatisfatório.

Na contratação de uma Organização Social pela administração municipal exige a condição de que essa entidade esteja qualificada nos termos das Leis 4056/2013 e 4661/2017.

A imagem a seguir tem o objetivo de facilitar o entendimento de todos os processos correspondentes ao ciclo de vida de um contrato de gestão:



Fonte: Ernest Young – EY.

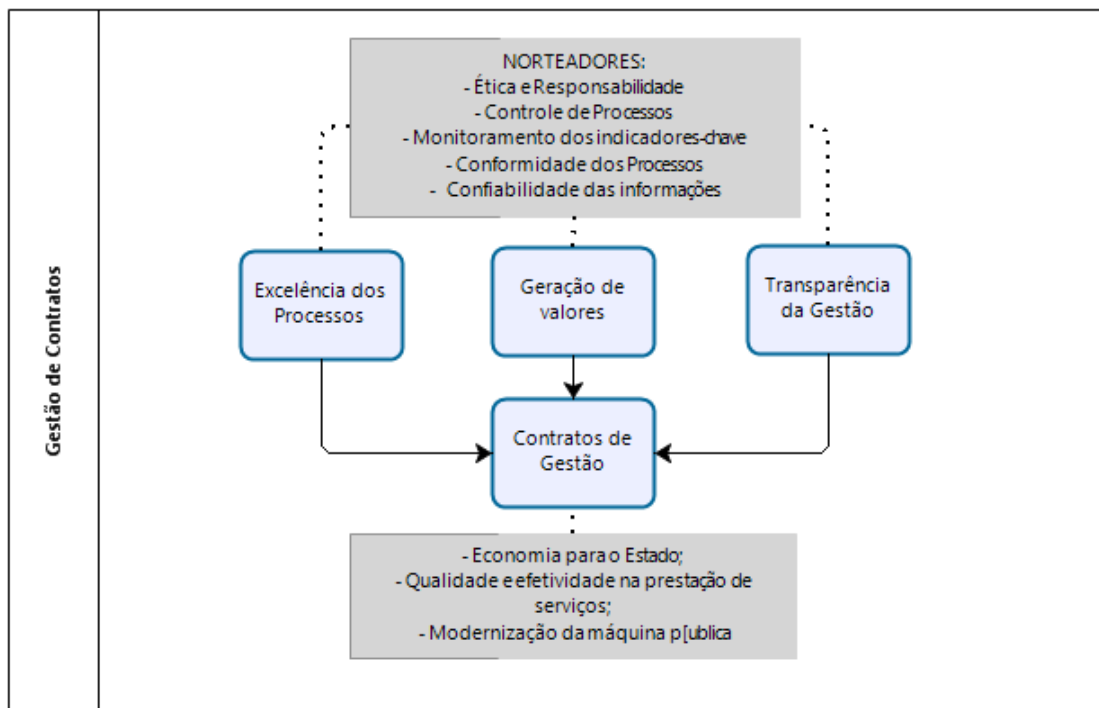
Já o fluxograma a seguir apresenta os norteadores de todo o processo, estes norteadores tem como objetivo guiar as ações do gestor e sobretudo do contrato de gestão fazendo com que as forças de trabalho atuem para atingir sempre os objetivos estabelecidos.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
**13.399/2022**

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

### 3. Repasses Financeiros

Para a execução do serviço é necessário que o contratante efetue os repasses financeiros a OS, conforme cronograma de desembolso estabelecido no contrato de gestão, para a adequada execução do objeto contratual e alcance das metas estabelecidas, separando os repasses destinados a investimento daqueles destinados ao custeio, respeitando os respectivos elementos de despesa. Isto salvo autorização prévia do órgão ou entidade contratante dispendo em sentido contrário, devendo sua movimentação ocorrer em conta corrente específica e exclusiva para o contrato de gestão, para que não sejam confundidos com os recursos de outras origens.

No caso de impropriedades no cumprimento do contrato de gestão, as parcelas a serem repassadas poderão ser retidas até o saneamento das mesmas.

Deve ser estabelecido prazo condizente com a impropriedade para saná-la, não superior a 30 dias, prorrogado uma única vez por igual período por autorização prévia e devidamente fundamentada da autoridade competente para assinar o contrato.

Findo os prazos e não sanadas as impropriedades, o Contrato de Gestão poderá ser rescindido, caso que ensejará a instauração de Tomada de Contas Especial se houver suspeita de danos ao Erário.

### 4. Relatório de Prestação de Contas

O objetivo do Relatório de Prestação de Contas é demonstrar o desempenho das OS durante a execução do contrato de gestão, apresentando o comparativo específico das metas pactuadas com os resultados alcançados, acompanhados de seus respectivos demonstrativos financeiros e



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

fornecendo ainda informações complementares, e desta forma, atender aos princípios de Periodicidade.

Os documentos que devem instituir a prestação de contas são:

**I** - Relatórios de execução financeira, discriminando o resumo da movimentação de valores, indicando o saldo inicial, o valor de cada despesa efetivamente paga no período e o saldo atual acumulado.

**II** - Relatórios indicativos demonstrando a produção contratada e realizada, bem como os resultados dos indicadores e das metas estabelecidos.

**III** - Relação de pagamentos, incluindo o detalhamento das despesas administrativas, indicando os números e datas das transferências bancárias, identificando a numeração dos comprovantes de pagamentos ou o tipo de comprovante.

**IV** - Conciliação do saldo bancário.

**V** - Cópia do extrato da conta corrente bancária e da aplicação financeira realizada na forma da cláusula quinta, referente ao período compreendido entre a última prestação de contas e a atual.

**VI** - Folha de pagamento discriminando nome (inclusive de terceiros), números do RG, CPF, PIS, CNES (apenas para contratos de gestão na área de saúde) e CTPS, função, carga horária, salário e benefícios do pessoal contratado (inclusive de servidor cedido em função temporária de direção ou assessoria, se for o caso), acompanhada da correspondente relação de pagamento enviada ao banco.

**VII** - Cópia das guias de pagamento e respectivos comprovantes de pagamento das obrigações junto ao Sistema de Previdência Social (FGTS e INSS), de outros encargos e das rescisões de contrato de trabalho, e respectivas CTPS, devidamente anotadas, acompanhado de demonstrativos de sistemas oficiais, tais como SEFIP, GEFIC, DCTF, entre outros.

**VIII** - Cópia de todos os comprovantes de pagamentos relacionados no inciso III deste parágrafo, podendo estes ser substituídos pela forma prevista no art. 1º da Portaria MTE nº 3.281/84, consolidada pelo art. 3º da Lei 9.528/1997, de 10/12/1997 e suas alterações.

**IX** - Projeção de expectativa de custo de rescisão dos contratados pelo regime da CLT com projeção de encargos fiscais, sociais e trabalhistas.

**X** - A Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, que deverá ser atualizada antes do término do seu prazo de validade de 180 dias.

**XI** - Cópia de todos os contratos celebrados no período.

**XII** - Relação dos bens permanentes adquiridos, identificando a numeração dos comprovantes de pagamentos ou o tipo de comprovante, com recursos provenientes do presente contrato de gestão.

**XIII** - Documentação comprobatória da utilização dos repasses financeiros destinados ao pagamento de despesas administrativas. (No caso das Secretarias que utilizam as nomenclaturas "Custos Operacionais" e "Outras Despesas para funcionamento da Unidade", tais rubricas deverão ser expressamente incluídas neste inciso).



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

**FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_**

**XIV** – A documentação comprobatória prevista no item XIII deverá ser acompanhada de mapa de rateio especificando os valores e os percentuais rateados entre os contratos firmados com o contratante e outros entes.

**XV** - Eventuais pagamentos realizados em favor de profissional autônomo deverão ser comprovados mediante relação de pagamento enviada ao banco.

Os documentos de Prestação de Contas deverão conter rubrica do representante legal da Organização Social, bem como de contabilista habilitado, capacitado pelo Conselho Regional de Contabilidade respectivo.

Na hipótese da prestação de contas não ser aprovada, o Relatório de Prestação de Contas será devolvido a OS para sanear as pendências e retornar ao Órgão contratante em até (10) dez dias úteis do recebimento. Ao final de cada exercício financeiro, a OS deverá elaborar documento com a finalidade de consolidar os relatórios trimestrais, acompanhados de demonstrações financeiras.

#### **4.1 Certificação do Controle Interno**

A certificação do Controle Interno é o procedimento realizado pelo órgão ou entidade municipal contratante, por meio de processo administrativo específico, que deve ser formalizado, aprovado e encaminhado à Controladoria Geral do Município.

O prazo para envio da referida prestação de contas é de até 90 (noventa) dias após o término do período especificado no contrato de gestão. No caso de prorrogações do contrato de gestão, deverá ser encaminhada a prestação de contas referente a todo período prorrogado, em até 90 dias após o prazo final do contrato.

Deve ser aberto um processo administrativo próprio, para envio à Controladoria Geral, contendo exclusivamente os seguintes documentos:

**I** – Declaração prestada pelo titular do órgão responsável pelo contrato de gestão, ou servidor por este designado, de que o processo administrativo encontra-se instruído com a documentação comprobatória, discriminando numeração das folhas do processo nas quais os documentos exigidos por cada um dos incisos deste artigo estão apresentados.

**II** – Cópia do contrato de gestão e aditivos se for o caso.

**III** – Relatório emitido pela organização social para prestação de contas, de acordo com a periodicidade prevista no instrumento contratual, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, referente ao período a ser certificado.

**IV** – Relatório final conclusivo elaborado pela Comissão de Avaliação, referente ao período a ser certificado, contendo avaliação dos resultados alcançados quanto aos objetivos propostos e o percentual de metas alcançadas e não alcançadas, informando os motivos caso as metas não sejam atingidas.

**V** – Cópia da publicação no Diário Oficial do Município de Barra Mansa dos atos de designação da Comissão de Avaliação responsável pelo acompanhamento do contrato de gestão no período a ser certificado.

**VI** – Relatório consolidado emitido pela Comissão de Avaliação informando as providências solicitadas pela Comissão à contratada e as medidas adotadas para o seu saneamento referente ao período a ser certificado, devendo conter manifestação da Comissão de Avaliação



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

**FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_**

quanto à aprovação ou reprovação das medidas adotadas pela contratada devidamente aprovadas pela Comissão, referente ao período a ser certificado.

**VII –** Declaração prestada pelo titular do órgão responsável pelo contrato de gestão, ou servidor por este designado, informando que a Organização Social atingiu pelo menos 80% das metas definidas para o período anterior, no caso de a prestação de contas referir-se a período de prorrogação do contrato de gestão.

**VIII –** Relatório financeiro mensal da Organização Social do período a ser certificado acompanhado dos respectivos extratos bancários mensais.

**IX –** Parecer final de análise financeira, emitido pela de Avaliação ou servidor designado, referente ao período a ser certificado, informando sobre a adequação dos valores de receitas e despesas apresentados com os documentos comprobatórios e sua vinculação ao contrato de gestão, e sobre a existência de pendências de aspecto financeiro ainda não solucionadas pela organização social no período a ser certificado.

**X –** Cópia da publicação no Diário Oficial do Município de Barra Mansa do balanço anual do último exercício encerrado, anterior ao encerramento do contrato referente ao período a ser certificado, acompanhado de parecer dos auditores independentes, caso exista.

**XI –** Declaração prestada pelo titular do órgão responsável pelo contrato de gestão, ou servidor por este designado, de que os dados e informações relativos à vigência do contrato foram devidamente alimentados, pelas Organizações Sociais, no sistema denominado “Painel de Gestão das Parcerias com Organizações Sociais” ou contendo justificativa para sua não alimentação.

**XII –** Relatório emitido pelo titular do órgão responsável pelo contrato de gestão, ou por servidor por este designado, contendo as sanções aplicadas, glosas, ressarcimentos, sindicâncias, tomadas de contas, tomada de contas especiais realizadas, eventuais problemas identificados na execução do contrato de gestão e qualquer outra informação relevante de fatos ocorridos durante a execução do contrato no período a ser certificado.

**XIII –** Declaração prestada pelo titular do órgão responsável pelo contrato de gestão, ou servidor por este designado, de que todos os bens adquiridos pela organização social, referente ao período a ser certificado, foram inventariados pelo órgão, acompanhada do inventário individualizado dos bens adquiridos contendo especificação e número do bem junto ao órgão contratante, emitido pelo Sistema de Controle de Bens Patrimoniais.

**XIV –** Declaração prestada pelo titular do órgão responsável pelo contrato de gestão de que as obrigações do contrato de gestão foram cumpridas pela organização social, e em caso descumprimento de obrigações deverá ser relacionados todos os itens descumpridos e as medidas adotadas pelo órgão, junto às Organizações Sociais e instâncias competentes.

## **5. Gestão e Fiscalização de Contratos de Gestão**

A **Gestão** e a **Fiscalização** de contratos são atividades complementares cujo objetivo é zelar pelo emprego adequado dos recursos públicos e têm definições e atribuições distintas, não sendo adequada a acumulação dessas atividades por um único responsável.

O gestor do contrato é o responsável por tomar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da avença administrativa, pois lhe incumbem às estratégias de gestão, tais como as questões relacionadas ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, pagamentos etc. Já a figura do fiscal do contrato fica encarregada da parte operacional do acordo administrativo, ou seja, do acompanhamento cotidiano da execução do contrato, cabendo-lhe verificar o cumprimento dos prazos e de outras condições estabelecidas pelas obrigações assumidas entre contratante e



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

**FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_**

contratado, para que a Administração se certifique que está sendo executado o que efetivamente fora pactuado.

O fiscal do contrato é quem faz acompanhamento da execução física do contrato, efetuado por servidores designados, que tem como objetivo:

- Garantir a fiel execução do objeto, nos termos das cláusulas contratuais;
  - Verificar a qualidade e a quantidade do bem ou serviço entregue;
- Evitar que seja efetuado o pagamento pela Administração Pública sem o devido cumprimento das obrigações contratuais quantitativas e qualitativas pela contratada.

## **6. Fiscalização dos Contratos de Gestão**

### **6.1. Designação**

A nomeação da Comissão é realizada formalmente por Resolução do Secretário (no caso da Administração Direta) ou Portaria do Presidente (no caso da Administração Indireta), com publicação no Diário Oficial do Município. A Comissão de Avaliação deverá ser composta de titulares e suplentes.

A formalização da designação do fiscal da Comissão de Avaliação deve ser prévia ou contemporânea ao início da vigência contratual.

### **6.2. Perfil**

A composição da Comissão de Avaliação deverá ser preferencialmente de servidores do quadro permanente do Município de Barra Mansa, sendo fundamental que os servidores possuam uma boa reputação ética e profissional.

Não poderão integrar a Comissão de Avaliação os servidores que tenham participado da Convocação Pública, que tenha relação comercial, financeira, trabalhista ou civil com a Organização Social e/ou que tenham algum tipo de parentesco com seus dirigentes.

A notória especialização deve ser levada em consideração e exigir que os integrantes da Comissão de Avaliação devam ser da área que será objeto do contrato de gestão, para melhor entendimento e exame das metas e indicadores. Entretanto, no caso das Comissões de Avaliação dos contratos de gestão no Município de Barra Mansa, além do conhecimento específico da área de atuação (ensino, pesquisa científica, tecnologia, meio ambiente, cultura, saúde e esporte), seus integrantes devem possuir conhecimentos que permitam acompanhar e controlar a execução físico-financeira do contrato, os recursos transferidos e sua aplicação, bem como a conformidade da prestação de contas.

### **6.3. Responsabilidades do Fiscal dos Contratos de Gestão**

A responsabilidade principal dos fiscais de contrato de gestão é garantir a fiel execução do objeto do contrato, verificando a qualidade e quantidade do bem ou serviço entregue, evitando, desta forma, que a Administração Pública realize pagamentos sem ter recebido, nas condições pré-estabelecidas, o produto ou serviço conforme contratado. Para o alcance deste objetivo os fiscais deverão considerar os procedimentos constantes da seção 7 deste manual – procedimentos para fiscalização.

A escolha do fiscal deve recair sobre pessoa que tenha um conhecimento técnico suficiente do objeto que está sendo fiscalizado, pois falhas na fiscalização podem vir a alcançar o agente público que o nomeou por culpa *in eligendo*. O descumprimento dos deveres de fiscais poderá resultar na responsabilização, devendo por tanto, obrigatoriamente cumprir a lei respeitando as normas e regimentos aplicáveis e o teor do contrato para evitar essa responsabilização.

A responsabilização pode ocorrer nas esferas administrativas, civil e penal, em razão dos atos que praticar (ação) ou deixar de praticar (omissão).





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

- **Administrativa** – Decorre da ausência ou deficiência da atuação do fiscal, podendo haver incidência da Lei 8.429/92, notadamente em seu artigo 10, que dispõe sobre os atos de improbidade administrativa que causem lesão ao erário;
- **Civil** – Disposta, principalmente, nos art. 186 e 927 do Código Civil. É a ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência que provoque dano ao patrimônio de terceiro, havendo obrigação de reparação do dano causado; e
- **Penal** – No caso de prática de conduta definida em Lei como crime. São aplicáveis as hipóteses previstas nos artigos. 89 a 99 da Lei 8.666/1993 e as disposições previstas no Título XI do Código Penal (dos crimes contra a Administração Pública).

**7. PROCEDIMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO.**

A Comissão de Avaliação, no desempenho de sua função de fiscalização da execução dos contratos, deve ser responsável pela análise físico-financeira e pelo acompanhamento técnico-assistencial dos contratos de gestão, adotando, no mínimo, os seguintes procedimentos:

**7.1. Aspectos Preliminares**

Ao assumir a função de fiscalização do contrato de gestão, os fiscais devem tomar conhecimento das informações relativas ao contrato de gestão, da seguinte forma:

- Ter pleno conhecimento da legislação aplicável às Organizações Sociais, pois estas serão a base para uma fiscalização eficiente.
- Efetuar a leitura de toda a documentação referente ao edital, termo de referência, contrato de gestão e anexos com o objetivo de conhecer o objeto e condições contratadas, realizando, se for o caso, reuniões com os gestores da Secretaria para dirimir qualquer dúvida.
- Entender bem as definições no processo de contratação, para que na execução, disponha-se de todos os recursos necessários à realização de ações que sejam pertinentes (ex: resultados esperados, processos de medição, rotinas de execução, critérios, prazos, etc.).
- Obter cópia do ato de sua designação para Comissão de Avaliação. Verificar a emissão do empenho, assinatura do contrato de gestão e publicação do extrato contratual;

Emitir relação dos documentos recebidos da administração referentes ao contrato de gestão, que sejam necessários para o desempenho da fiscalização.

**7.2. Planejamento da Fiscalização**

Ao assumir a função de fiscalização do contrato de gestão, os fiscais devem planejar as rotinas de fiscalização, abrangendo, no mínimo, os seguintes procedimentos:

- Realizar reunião conjunta com os gestores da Secretaria, para definição dos procedimentos de trabalho, lavrando-se em ata de reunião todas as definições.
- Avaliar se existem dúvidas quanto a qualquer aspecto definido no contrato de gestão, ou ainda, na legislação pertinente. Caso as dúvidas não sejam sanadas, formalizar os questionamentos para o responsável da secretaria ou entidade.
- Avaliar a necessidade de dividir as tarefas da fiscalização entre os membros. Devido ao volume de atividades e formação da equipe é possível segregá-las, por exemplo, em: verificação da parte técnica, observância dos procedimentos administrativos e atendimento dos fatores funcionais. Precisar as responsabilidades de cada membro da Comissão perante a fiscalização do contrato de gestão, organizando as tarefas de cada um e sua periodicidade.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

**FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_**

- Considerar a necessidade de elaboração de *check-lists* para conferência das tarefas obrigatórias.
- Definir os relatórios, documentos e procedimentos que serão cobrados da Organização social, bem com a periodicidade, prazo e formas de entrega.
- Fixar calendário de reuniões da Comissão de Avaliação.
- Avaliar a necessidade de solicitar opiniões técnicas de funcionários que não participem da Comissão.

### **7.3. Execução da Fiscalização**

Após conhecimento das informações referentes ao contrato de gestão e planejamento da fiscalização, os fiscais devem iniciar a atividade de fiscalização, considerando os seguintes aspectos gerais e específicos.

#### **7.3.1. Aspectos Gerais**

- Reunir-se, no início da execução do contrato, com os gestores da Organização Social para que sejam explicadas as rotinas e expectativas da fiscalização durante a execução do contrato.
- Realizar visitas periódicas nas dependências da Organização Social para validar sua localização e estrutura para atendimento ao contrato.
- Realizar inspeções regulares nos órgãos da prefeitura ou entidades da administração indireta objeto do contrato de gestão, para acompanhar a realização dos serviços e subsidiar sua opinião sobre a adequação da prestação do serviço.
- Analisar os relatórios de desempenho elaborados pela Organização Social considerando os aspectos formais, a compatibilidade com o programa de trabalho e também a aderência das informações à realidade.
- Registrar, em atas de reunião e em relatório, caso necessário, todas as ocorrências que sejam pertinentes, além de comunicar aos responsáveis pela execução do contrato qualquer anomalia que seja detectada. Devem ser registrados tanto os pontos de regularidade quanto os que evidenciam o desajuste em relação ao contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- Formalizar os critérios estabelecidos pela Comissão de Avaliação para execução das verificações necessárias ao cumprimento da fiscalização (amostra, universo, periodicidade).
- Comunicar ao responsável da Secretaria ou entidade da administração indireta os pontos de inconformidade detectados. As decisões providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- Elaborar relatório consolidado informando as providências solicitadas pela Comissão de Avaliação à contratada quanto a eventuais descumprimentos contratuais e as medidas adotadas para o seu saneamento, devendo conter manifestação da Comissão de Avaliação quanto à aprovação ou reprovação das medidas adotadas pela contratada.
- Levantar as informações necessárias para subsidiar o titular do órgão ou da entidade responsável pelo contrato de gestão, ou servidor por ele designado, na preparação da prestação de contas ao controle interno.

#### **7.3.2. Aspectos Contratuais**



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

**FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_**

- Acompanhar o prazo de vigência do contrato, alertando a administração com antecedência de 180 dias, sobre seu término, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- Verificar se a Organização Social atingiu pelo menos 80% das metas definidas para o período anterior ao considerar uma possível prorrogação do contrato de gestão.

**7.3.3. Compras e Contratações**

- Confirmar se a Organização Social publicou na imprensa e no Diário Oficial do Município, no prazo máximo de 90 dias contados da assinatura do contrato de gestão, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de serviços e obras necessários à execução do contrato de gestão, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público.
- Avaliar se a Organização Social segue seu regulamento de compras, selecionando periodicamente por amostragem, alguns processos de compras para analisar o cumprimento dos procedimentos previstos no regulamento de compras e serviços.
- Verificar se os preços praticados estão em conformidade com os valores definidos nos contratos de gestão, que somente poderão ser modificados através de termos aditivos aos contratos de gestão.
- Confirmar se os serviços prestados por terceiros estão respaldados por contratos formais firmados entre a Organização Social e respectivas empresas.
- Solicitar cópias dos contratos firmados pela Organização Social com terceiros.
- Verificar periodicamente durante a prestação dos serviços, a localização física das prestadoras de serviços.
- Avaliar se as contratações de obras e serviços, bem como as compras com recursos provenientes do Município de Barra Mansa foram precedidas de ampla divulgação no sítio da Organização Social, na rede eletrônica internet, de forma a possibilitar a oferta pública a interessados. Escolher, periodicamente e de forma aleatória, alguns processos de compras para confirmação.
- Consultar, periodicamente, em sites oficiais, a situação cadastral das empresas contratadas pela Organização Social nos fiscos federal, estadual e municipal, buscando verificar a regularidade destas. Caso seja verificado alguma pendência comunicá-la ao titular do órgão ou entidade responsável pelo contrato de gestão para que sejam adotadas as devidas providências.
- Sempre que possível, verificar a existência da declaração dos dirigentes da Organização de que no quadro societário das empresas contratadas pela Organização Social não constam cônjuges ou parentes de Diretores ou Conselheiros da Organização. Adicionalmente, selecionar contratos da Organização Social com terceiros e confirmar, mediante consulta aos sites da Receita Federal, ou Jucerja (ou outro que se equivalente), se dentre os seus sócios não constam sócios ou parentes dos dirigentes da Organização Social. Atentar para a existência de endereços ou telefones comuns entre a Organização Social e as respectivas prestadoras de serviço, o que pode, independentemente da composição societária comum, ser indício de vinculação entre a organização e seus prestadores.
- Averiguar a existência da declaração dos dirigentes da Organização de que cônjuges ou parentes até 3º grau de Diretores ou Conselheiros da Organização Social não são contratados como pessoas físicas.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

- Verificar se eventuais subcontratações de atividade-fim estavam previstas no contrato de gestão e, estão devidamente suportadas pela anuência da secretaria/entidade municipal contratante.
- Auxiliar, no que couber, a Secretaria ou a Entidade da Administração indireta responsável pelo contrato de gestão no preenchimento do “roteiro orientador para a emissão de Declaração de Conformidade dos atos de autorização de despesas” e do “roteiro orientador para emissão de Declaração de Conformidade na fase de liquidação da despesa”.

**7.3.4. Prestação de Contas da Organização Social para o Órgão ou Entidade Contratante**

- Avaliar se todos os documentos exigidos para prestação de contas constam do processo da prestação de contas elaborada pela Organização Social.
- Conferir a conciliação bancária com os extratos bancários do período, observando se os saldos estão coerentes. Atentar para a completude dos extratos bancários, de forma que o saldo apresentando no extrato atual seja igual ao saldo final do extrato apresentado na prestação de contas imediatamente anterior.
- Averiguar se a Organização Social utiliza apenas a conta bancária específica para movimentação dos repasses.
- Confirmar a aplicação obrigatória do saldo dos recursos financeiros está sendo feita conforme determina a legislação. Atentar para existência de empréstimos entre contratos de gestão firmados pela Organização Social no âmbito da Prefeitura da Cidade de Barra Mansa, prática esta que deve ser evitada. Na existência de eventuais situações, solicitar conciliação com identificação dos contratos devedores e dos contratos credores, de modo a verificar se o saldo líquido é zero. Adicionalmente é possível que se confirmem os saldos da conciliação na prestação de contas de cada contrato.
- Verificar se os valores dos repasses recebidos pelas Organizações Sociais estão de acordo com o previsto no cronograma de desembolso estabelecido para o contrato. Avaliar a necessidade de se efetivar o próximo repasse nos casos eventuais de a Organização Social contar com saldos significativos ainda não utilizados.
- Verificar se todos os itens da Relação de Pagamentos apresentados na prestação de contas estão devidamente acompanhados pelas cópias da respectiva documentação suporte (nota fiscal e depósitos bancários).
- Avaliar se as despesas listadas na Relação de Pagamentos são vinculadas ao objeto do contrato, atentando para a existência de despesas não previstas na planilha de custos do contrato.
- Averiguar se as despesas administrativas apresentadas pela Organização Social estão dentro do limite percentual determinado no contrato de gestão.
- Realizar um exame criterioso dos documentos fiscais apresentados nas prestações de contas, atentando, principalmente, para:
  - A data do documento coincide com o período ao qual se está prestando contas.
  - O destinatário é a Organização Social.
  - A nota fiscal não está cancelada.
  - A descrição do serviço/produto está clara e detalhada.
  - Documento se encontra sem rasuras.
  - Não existência de documentos apresentados em duplicidade.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

- Verificar se os repasses e pagamentos realizados estão suportados pelo contrato de gestão, com a regular prestação de contas, trimestral.
- Tomar conhecimento e acompanhar as recomendações emitidas pela Controladoria Geral do Município de Barra Mansa. No que competir à fiscalização, adotar providências para correção dos problemas levantados e para evitar reincidências.
- Avaliar se a Organização Social está respeitando a vedação de cobrança de taxa de administração, monitoramento, acompanhamento, gerência ou similares, caso esta exista.
- Emitir parecer final de análise financeira informando sobre a adequação dos valores de receitas e despesas apresentados com os documentos comprobatórios e sua vinculação ao contrato de gestão, e sobre a existência de pendências de aspecto financeiro ainda não solucionadas pela Organização Social.
- Emitir Certificado de Auditoria dos contatos de gestão.

**7.3.5. Recursos Humanos e Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias**

- Verificar se os valores, limites e critérios de remuneração de dirigentes e de empregados das Organizações Sociais estão de acordo com o definido no contrato de gestão, por meio de consulta à folha de pagamento.
- Verificar se os Conselheiros e Diretores estão exercendo outra atividade remunerada na mesma entidade, alertando à secretaria/entidade municipal contratante acerca da necessidade de descontinuidade dessa prática.
- Realizar inspeções periódicas a fim de certificar-se das frequências dos funcionários prevista no contrato de gestão.
- Verificar a ocorrência de faltas ou horas trabalhadas a menor, comparando a planilha de controle com a folha de pagamento, efetuando, se for o caso, glosa do repasse.
- Avaliar se as informações dos colaboradores e empregados das Organizações Sociais estão atualizadas no CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde), no caso dos contratos de gestão da saúde.
- Avaliar se o saldo da conta bancária específica para repasses a título de provisionamento para verbas rescisórias e encargos trabalhistas está compatível com repasses efetivados.
- Verificar se a concessão de benefícios concedidos aos empregados está de acordo com o previsto no Contrato de Gestão.
- Conferir, por amostragem, os valores das anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, verificando se elas coincidem com os valores da planilha de custo do contrato.
- Realizar, por meio de amostragem, entrevista junto aos empregados de modo a verificar se a empresa está pagando salário, férias, 13º salário, vale transporte e vale-alimentação, quando cabível.
- Verificar as guias de recolhimento dos encargos atentando para autenticidade e exatidão, confrontando com informações da folha de pagamento e verificando a autenticação mecânica do pagamento.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

Processo:  
13.399/2022

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

- Confirmar se os recolhimentos de tributos e encargos estão sendo realizados dentro do prazo legal.
- Avaliar se possível, se os salários pagos respeitam os pisos estabelecidos para as respectivas categorias.
- Avaliar se há similaridade entre os salários praticados pela organização social para uma mesma categoria.
- Manter atualizado um controle das certidões negativas (INSS, FGTS, tributos federais, estaduais e municipais) através de consultas a sites. Atentar para o vencimento de cada tipo de certidão.
- Verificar a utilização de uniformes pelos empregados, quando previsto em contrato.
- Verificar a utilização dos equipamentos de segurança do trabalho pelos empregados, quando previsto em contrato.

#### **7.3.6. Controle Patrimonial**

- Verificar se os bens adquiridos pela Organização Social estão sendo utilizados conforme o objetivo social de sua aquisição.
- Avaliar se a Organização mantém controle efetivo sobre a utilização e movimentação dos bens permanentes.
- Verificar se os bens permanentes adquiridos pela Organização Social foram inventariados pelo órgão ou entidade municipal contratante por meio de inventário individualizado dos bens adquiridos contendo especificação e número do bem junto ao órgão contratante, emitido pelo Sistema de Controle de Bens Patrimoniais.

#### **7.3.6. Avaliação das Metas**

Avaliar o real cumprimento das metas pré-estabelecidas e a adequação dos indicadores apresentados pela Organização Social, conforme a seguir:

- Validar os dados constantes do instrumento de controle consolidado da Organização Social mediante confronto com as planilhas analíticas que serviram para a sua consolidação, conferindo as somas.
- Verificar se os valores informados para a meta estão respaldados de documentação suporte que comprove a geração desses números.
- Validar a veracidade das informações apresentadas na documentação suporte analisada, através de inspeções físicas (ou outros testes).
- Confirmar se as apurações das metas são realizadas de acordo com os critérios estabelecidos no contrato de gestão (fórmula de cálculo, metodologia de apuração, periodicidade).
- Avaliar se os requisitos de qualidade previstos para as metas estão sendo cumpridos.
- Revisar anualmente as metas, com o intuito de verificar a necessidade de melhoria.





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

**FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_**

- Elaborar relatório final conclusivo contendo avaliação dos resultados alcançados quanto aos objetivos propostos e o percentual de metas alcançadas e não alcançadas, informando os motivos caso as metas não sejam alcançadas.

#### **7.3.8. Manutenção dos Requisitos de Qualificação**

Verificar se a entidade mantém os requisitos necessários para a qualificação como Organização Social (Leis Municipais nº 4056/2013 e 4661/2017 e decretos 7292/2018 e 9110/2018.). Dentre outros, atentar para os seguintes:

- Verificar a existência de publicação no Diário Oficial do Município de Barra Mansa do balanço anual do último exercício encerrado, anterior ao encerramento do contrato referente ao período a ser certificado, acompanhado de parecer dos auditores independentes, caso exista.
- Verificar os documentos comprobatórios de que a entidade mantém, em seu quadro de pessoal, profissionais com formação específica para gestão de atividades a serem desenvolvidas na área de atuação para qual foi concedida a qualificação.
- Verificar, periodicamente, o desempenho da Organização Social em outros Municípios, Estados e/ou União. Caso a entidade for declarada inidônea para contratar e/ou suspensa temporariamente de participar em licitação por algum deles, informar à secretaria/entidade contratante para as providências cabíveis.

#### **8. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Quando ocorre o descumprimento total ou parcial de obrigação assumida no programa de trabalho e no Contrato de Gestão, o Contratante poderá, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, aplicar as seguintes sanções previstas no artigo 87 combinado com o artigo 116 da Lei nº 8.666/1993 e no artigo 589 do RGCAF, garantida prévia defesa:

**I - Advertência;**

**II - Multa de mora no valor de até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor do Contrato de Gestão ou, se for o caso, do saldo não atendido do Contrato de Gestão;**

**III - Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato de Gestão ou do saldo não tendido do Contrato de Gestão, conforme o caso, e, respectivamente, nas hipóteses de descumprimento total ou parcial da obrigação, inclusive nos casos de rescisão por culpa da Contratada;**

**IV - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;**

**V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;**

**VI - Perda de qualificação como organização social no âmbito do Município de Barra Mansa, estado do Rio de Janeiro.**

Ainda pode-se destacar que:

- A imposição das sanções administrativas previstas dependerá da gravidade do fato que as motivar, consideradas as circunstâncias objetivas relacionadas ao caso concreto.
- As sanções previstas nos incisos I, IV e V poderão ser aplicadas juntamente com aquelas previstas nos incisos II, III e VI e não exclui a possibilidade de rescisão unilateral do Contrato de Gestão, garantida defesa prévia ao interessado.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**Processo:**  
**13.399/2022**

FLS: \_\_\_\_\_ ASS: \_\_\_\_\_

- As multas previstas nos incisos II e III não possuem caráter compensatório, e, assim, o seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.