SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E LICITAÇÕES

GERAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO N.° 143/2020

VENCEDOR: CELSO BERTOLUCCI BOTUCATU ;CNPJ nº.01.826.948/0001-63; ENDEREÇO: Rua Curuzu n.° 369, município de Botucatu/SP; OBJETO: Aquisição de cortinas e persianas confeccionadas sob medida, para as escolas e creches Municipais.

EXTRATO DE CONTRATO
Contrato nº 123/2020; DATA ASSINAT: 18/12/2020; CONTRATADO: CELSO BERTOLUCCI BOTUCATU-ME; CNPJ nº.01.826.948/0001-63; ENDEREÇO: Rua Curuzu n.° 369, município de Botucatu/SP; OBJETO: Aquisição de cortinas e persianas confeccionadas sob medida, para as escolas e creches Municipais; VALOR: R$ 32.371,22 (Trinta e dois mil trezentos e setenta e um reais e vinte e dois centavos); VIGÊNCIA 12 (doze) meses; MODALIDADE: PREGÃO n.° 143/2020; FUNDAMENTO: Lei Federal 10.520/02 e decretos Executivos nº 326/2006 e 392/2005.

OBS: Publicado novamente por conter dados incorretos.

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 006/2020

Objeto: seleção de entidade de direito privado sem fins lucrativos, a ser qualificada como Organização Social no âmbito do Município, para celebração de contrato de gestão objetivando o gerenciamento, operacionalização e execução de serviços técnico/operacionais na UPA – Unidade de Pronto Atendimento do municipio, no pronto atendimento da USF João Paccola Primo, localizado no bairro Núcleo Habitacional Luiz Zillo, e no serviço de atendimento móvel de urgência – SAMU. Encerramento: 11 de fevereiro de 2021 às 09:00 horas – O edital encontra-se disponivel no site www.lencoispaulista.sp.gov.br – Informações: Praça das Palmeiras nº 55, Lençóis Paulista, Fone: 14-3269.7022/3269.7088, Fax 14-3263.0040. Lençóis Paulista, 23 de dezembro de 2020. JOSÉ DENILSON NOGUEIRA – Secretário de Suprimentos e Licitações.

Contrato 179/2020 – Processo Supri 506/2020 – TOMADA DE PREÇOS 15/2020 - Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE LEVANTAMENTO PLANIALTIMÉTRICO E SONDAGEM, ELABORAÇÃO DE PROJETOS EXECUTIVOS E LAUDO TÉCNICO DE GEOTECNIA. – Contratada: FRAL CONSULTORIA LTDA – Valor: R$ 98.318,10 – Prazo: 60 (sessenta) dias – Assinatura: 23/12/2020. – Itapevi, 23/12/2020. Departamento de Compras e Licitações.

ITÁPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITÁPOLIS

TERMO DE RATIFICAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 84/2020 - PROCESSO Nº 13821/2020 - OBJETO: Aquisição de piano acústico vertical e mesa de som com 12 canais para Escola de Ensino Artístico através das emendas impositivas 38/2019 e 39/2019, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação. Considerando a apresentação da proposta para a licitação supra mencionada, onde foi verificado que a mesma não alcançou o valor estimado, conforme ata de abertura datada de 23/11/2020, o Pregoeiro desta Prefeitura declarou a licitação como FRACASSADA. Contudo, no uso das atribuições legais a mim conferidas e em conformidade com a Lei Federal n.º 8.666/93 atualizadas pelas Leis n.º 8.883/94 e 9.648/98, considero RATIFICADA como LICITAÇÃO FRACASSADA. Itápolis, 23 de Novembro de 2020. EDMIR ANTÔNIO GONÇALVES. Prefeito Municipal.

ITARIRI

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI

ATA DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº. 562/2020
TOMADA DE PREÇO 006/2020
ASSUNTO: Abertura e julgamento das propostas

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão, manutenção preventiva e corretiva, armazenamento e descarte de lâmpadas, do parque de iluminação pública do município de Itariri/SP, incluindo o fornecimento de todos os materiais.

A Comissão de Licitação torna público que deliberou o seguinte na licitação acima mencionada: DECIDE CLASSIFICAR a proposta da empresa G ENERGY ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA- EPP., no valor total de R$ 309.032,40 (trezentos e nove mil, trinta e dois reais e quarenta centavos).. Itariri, 22 de dezembro de 2020. Comissão de Licitação.

ITU

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITU

Julgamento de Recurso Administrativo
Pregão Eletrônico nº 023/2020
Recorrentes: SOFTPLAN PLANEJAMENTO E SISTEMAS LTDA (SOFTPLAN).
LECOM TECNOLOGIA S.A.

Diante de tais fundamentos, com fulcro no parecer técnico que antecede, cujos fundamentos são adotados como razões decisórias e passam a ser parte integrante desta deliberação, decide-se pelo CONHECIMENTO do recurso interposto e, no mérito, por seu DESPROVIMENTO, mantendo-se a decisão do Sr. Pregoeiro pela classificação da proposta mais vantajosa ao erário e pela habilitação da licitante LECOM TECNOLOGIA S/A, o ato decisório e o parecer antecedente se encontram disponíveis para vistas. Itu, 22/12/2020. Plínio Bernardi Júnior – Secretário Municipal de Planejamento, Habitação e Gestão de Projetos.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO

Objeto: aquisição de bombas de infusão para implementar e incrementar as modalidades de atendimentos prestados à coletividade ituana junto ao Hospital de Campanha Municipal, conforme consta da requisição de compra nº 91980; valor R$ 57.600,00. Tendo em vista o interesse público noticiado e a dispensa de licitação reconhecida pelo parecer favorável da Procuradoria Municipal, exarado no Processo nº 17861/2020, que acolho, RATIFICO a validade do ato para contratação direta da empresa Arnaldo Donizetti da Silva Equipamentos Médicos ME, nos termos e na forma do previsto no art. 24, inciso IV e art. 26, "caput" da Lei nº 8.666/93 e no artigo 4º da Lei nº 13.979/2020. Itu, SP, 17/12/2020 – Janaina Guerino de Camargo – Secretária Municipal de Saúde.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO

Objeto: manutenção preventiva semestral de ventiladores Biyovent com substituição do sensor de oxigênio, conforme consta da requisição de compra nº 92000, no valor de R$ 20.627,80. Tendo em vista o interesse público noticiado e a inexigibilidade de licitação reconhecida pelo parecer favorável da Procuradoria Municipal, exarado no Processo de Inexigibilidade nº 24/2020, que acolho, RATIFICO a validade do ato para contratação direta da empresa LD Brasil Holding Ltda, nos termos e na forma do previsto no art. 25, caput e inciso I, e art. 26, caput, ambos da Lei nº 8.666/93. Itu, SP, 23/12/2020 – Janaina Guerino de Camargo – Secretária Municipal de Saúde.
1

ITUPEVA

CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA

LICITAÇÃO - TERMO ADITIVO Nº 004 – CONTRATO Nº. 029/2017 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 051/2017 – CONCORRÊNCIA Nº. 001/2017 - OBJETO: serviços de acesso à internet com alta performance e desempenho na transmissão e recepção de dados – via fibra óptica com velocidade mínima garantida de 50 MBPS full duplex para uso da Câmara Municipal de Itupeva - Contratada: Vianet Telecomunicações e Internet LTDA. – CNPJ 05.884.946/0001-81 – Data: 23/12/2020 – Prorrogação contratual por 12 (doze) meses – Vencto: 31/12/2021, mantido o objeto e demais cláusulas – Valor total estimado do aditamento R$ 17.030,52 (dezesseis mil e trinta reais e cinquenta e dois centavos). (a) Tatiana Salles, Presidente da Câmara Municipal de Itupeva.

ITUVERAVA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUVERAVA

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Nos termos do § 6º do artigo 39 da Constituição Federal, faço público os valores das referências dos cargos do Serviço Autônomo de Agua e Esgoto de Ituverava, vigentes no mês de dezembro de 2020.

DENOMINAÇÃO	REFER.	VALOR/SEMANA/83	FORMA DE PAGAMENTO	REGIME JURIDICO
Ajudante Geral de Limpeza	02	R$ 941,21	EFETIVO	ESTATUTÁRIO
Almoxarife	15	R$ 1.275,06	EFETIVO	ESTATUTÁRIO
Auxiliar de Contabilidade	30	R$ 2.166,42	EFETIVO	ESTATUTÁRIO
Auxiliar de Manutenção de Redes	12	R$ 1.179,68	EFETIVO	ESTATUTÁRIO
Auxiliar de Serviços Gerais	06	R$ 1.014,74	EFETIVO	ESTATUTÁRIO
Auxiliar Serviços Hidrometricos	25	R$ 1.168,41	EFETIVO	ESTATUTÁRIO
Auxiliar de Programador	27	R$ 1.916,11	EFETIVO	ESTATUTÁRIO
Auxiliar de Tesouraria	15	R$ 1.275,06	EFETIVO	ESTATUTÁRIO
Chefe de Proj, Obras Públicas e Saneamento	42	R$ 3.629,72	EFETIVO	ESTATUTÁRIO
Contador	38	R$ 3.044,31	EFETIVO	ESTATUTÁRIO
Diretor Autárquico de Depart. de Compras	32	R$ 2.354,86	COMISSÃO	ESTATUTÁRIO
Diretor Autárquico de Água e Esgoto	43	R$ 3.794,79	COMISSÃO	ESTATUTÁRIO
Diretor Autárquico de Rede Elétrica	38	R$ 3.044,31	COMISSÃO	ESTATUTÁRIO
Diretor Autárquico Tecnologia da Informação	38	R$ 3.044,31	COMISSÃO	ESTATUTÁRIO
Diretor de Departamento e Negócios Jurídicos	58	R$ 7.535,54	COMISSÃO	ESTATUTÁRIO
Diretor de Fiscalização de Controle de Perdas	32	R$ 2.354,86	COMISSÃO	ESTATUTÁRIO
Diretor Autárquico de Licitações e Contratos	43	R$ 3.794,79	COMISSÃO	ESTATUTÁRIO
Encanador	12	R$ 1.179,68	EFETIVO	ESTATUTÁRIO
Encarregado da E.T.A.	28	R$ 1.995,48	EFETIVO	ESTATUTÁRIO
Encarregado da Rede Água e Esgoto	32	R$ 2.354,86	EFETIVO	ESTATUTÁRIO
Encarregado do Setor Pessoal	32	R$ 2.354,86	EFETIVO	ESTATUTÁRIO
Escriturário	14	R$ 1.242,76	EFETIVO	ESTATUTÁRIO
Hidrometrista	32	R$ 2.354,86	EFETIVO	ESTATUTÁRIO
Leiturista	14	R$ 1.242,76	EFETIVO	ESTATUTÁRIO
Motorista	15	R$ 1.275,06	EFETIVO	ESTATUTÁRIO
Motorista de Caminhão	15	R$ 1.275,06	EFETIVO	ESTATUTÁRIO
Operário	01	R$ 921,41	EFETIVO	ESTATUTÁRIO
Operador de Bombas	06	R$ 1.024,74	EFETIVO	ESTATUTÁRIO
Operador da E.T.A.	08	R$ 1.069,63	EFETIVO	ESTATUTÁRIO
Operador de Computador	26	R$ 1.840,47	EFETIVO	ESTATUTÁRIO
Operador da Rede de Esgotos	12	R$ 1.179,68	EFETIVO	ESTATUTÁRIO
Operador de Máquinas	25	R$ 1.768,41	EFETIVO	ESTATUTÁRIO
Pedreiro	14	R$ 1.242,76	EFETIVO	ESTATUTÁRIO
Programador	29	R$ 2.078,89	EFETIVO	ESTATUTÁRIO
Químico	36	R$ 2.791,71	EFETIVO	ESTATUTÁRIO
Servente	04	R$ 980,03	EFETIVO	ESTATUTÁRIO
Superintendente	58	R$ 7.535,54	COMISSÃO	ESTATUTÁRIO
Tesoureiro	32	R$ 2.354,86	EFETIVO	ESTATUTÁRIO
Vigia	04	R$ 980,03	EFETIVO	ESTATUTÁRIO

SAAE Serviço Autônomo de Água e Esgoto
Praça X de Março, 249 - Ituverava - S.P. - Fone: (016) 3830-5500 - CNPJ 46.709.309/0001-56

JALES

PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES

Extrato de Termo Aditivo nº 02/20 - Contrato nº. 174/19 - Contratante: Prefeitura do Municipio de Jales - Contratado: Max Construções e Serviços em Edificações Eireli– EPP - Objeto: Acréscimo de serviços com aplicação de valor,na execução de obra para reforma e adequação do prédio do Teatro Municipal, com aplicação de materiais, equipamentos e mão de obra, objeto do Convênio nº. 096/2019 – Governo do Estado de São Paulo - Secretaria de Turismo – Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municipios Turisticos. - Assinatura: 14/12/20 - Vigência: 02/12/21 - Valor: R$ 77.872,35 - Processo nº. 113/19 - Tomada de Preço nº. 09/19.

Extrato de Termo Aditivo nº 01/2020 - Contrato nº 61/2020 - Contratante: Prefeitura do Municipio de Jales - Contratado: Suprema Soluções em Máquinas Agricolas Ltda - Objeto: Prorrogação do prazo de vigência por mais 120 (cento e vinte) dias - Assinatura: 21/12/2020 - Vigência: 30/04/2021 - Processo nº 57/2020 - Pregão Eletrônico nº 22/2020.

Extrato de Termo Aditivo nº 01/2020 - Contrato nº 63/2020 - Contratante: Prefeitura do Municipio de Jales - Contratado: Thiago Augusto Sanches Martins – ME - Objeto: Prorrogação do prazo de vigência por mais 120 (cento e vinte) dias - Assinatura: 21/12/2020 - Vigência: 30/04/2021 - Processo nº 57/2020 - Pregão Eletrônico nº 22/2020.

Homologação – Processo 191/20 – Pregão Eletrônico 113/20. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para atender a Casa de Apoio ao Migrante e Morador de Rua (Projeto Novos Caminhos), a ser entregue de forma parcelada. Foi adjudicado e homologado pelo critério menor preço por item na seguinte conformidade: os itens 01 a 10, 12 a 25, a empresa José William Rezende Silva - EPP inscrita no CNPJ (MF) nº 03.183.008/0001-29, e o item 11 a empresa D&F Comércio De Materiais E Equipamentos Eireli - EPP inscrita no CNPJ (MF) nº 28.275.797/0001-59. Jales/SP, 15 de dezembro de 2020 – Flávio Prandi Franco - Prefeito Municipal.

Extrato de Contrato nº. 141/20 - Contratante: Prefeitura do Município de Jales - Contratado: José William Rezende Silva – EPP - Assinatura: 15/12/20 - Vigência: 15/06/21 - Valor: R$ 14.230,90.

Extrato de Contrato nº. 142/20 - Contratante: Prefeitura do Municipio de Jales - Contratado: D&F Comércio De Materiais E Equipamentos Eireli– EPP - Assinatura: 15/12/20 - Vigência: 15/06/21 - Valor: R$ 57,80.

Homologação - Processo 196/20 – Pregão Eletrônico 118/20 – Sistema de Registro de Preço 64/20. Objeto: Registrar preço para aquisição de medicamentos injetáveis para atender a demanda das Unidades Básicas de Saúde (UBS), no período de 12 (doze) meses. Foi adjudicado e homologado pelo critério menor preço os itens 02, 03, 10, e 15 a empresa Passos Comercial Hospitalar Eireli - EPP, portadora do CNPJ. nº14.504.853/0001-75, os itens 04, 13, 14 e 17 a empresa Cirúrgica Nossa Senhora Eireli – EPP, portadora do CNPJ. nº 24.586.988/0001-80, os itens 01 e 09 ocorreram fracassados, os itens 05 a 08, 11, 12, 16 e 18 foram desertos. Jales/SP, 15 de dezembro de 2020 – Flavio Prandi Franco – Prefeito Municipal.

Resumo Ata de Registro de Preços - Interessados: Prefeitura do Município de Jales e as empresas abaixo acordam proceder ao Registro de preço para aquisição de medicamentos injetáveis para atender a demanda das Unidades Básicas de Saúde (UBS), no período de 12 (doze) meses, conforme descrição - Ata nº 171/20 - Passos Comercial Hospitalar Eireli - EPP - item nº 02: 1500 amp. de Cetoprofeno 100 mg – marca: União Química – valor unitário: R$ 4,19, item nº 03: 800 amp. de Cetoprofeno 50 mg – marca: União Química – valor unitário: R$ 1,95, item nº 10: 1000 amp. de Dimenidrato + Piridoxina + Glicose + frutose – marca: Takeda – valor unitário: R$ 2,99, item nº 15: 100 amp. de Midazolam – marca: Hipolabor – valor unitário: R$ 6,95 - Valor Total R$ 11.530,00. Ata nº 172/20 - Cirúrgica Nossa Senhora Eireli - EPP – item nº 04: 400 amp. de Cloreto De Potássio – marca: Samtec – valor unitário: R$ 0,39, item nº 13: 1500 amp. de Escopolamina Butilbrometo – marca: Hipolabor – valor unitário: R$ 1,21, item 14: 100 amp. deLidocaina Cloridrato – marca: Hypofarma – valor unitário: R$ 2,90, item 17: 600 amp. dePrometazina Cloridrato – marca: Sanval – valor unitário: 1,81 – Valor total R$ 3347,00. Fica declarado que os preços registrados nas presentes Ata são válidos pelo prazo de 12 meses, contados a partir da sua assinatura. Jales/SP, 16 de dezembro de 2020 – Flávio Prandi Franco - Prefeito Municipal.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES
CNPJ (MF) nº 45.131.885/0001-04
Rua 05, nº2266 – Centro – CEP: 15.700-010 - Jales - SP.
Telefone: 17 – 3622 3000 – www.jales.sp.gov.br

Homologação – Processo 195/20 – Pregão Eletrônico 117/20. Objeto: Aquisição de equipamentos e materiais de consumo odontológicos a fim de suprir as necessidades das equipes de saúde bucal do Município. Foi adjudicado e homologado pelo critério menor preço por item na seguinte conformidade: os itens nº. 01, 03, 04, 07, 10, 12 e 23, à empresa Unidental Produtos Odontológicos Médicos e Hospitalares Ltda – EPP, portadora do CNPJ (MF) nº. 66.046.541/0001-69, os itens nº 02, 05, 20 e 21, à empresa Dental Open Comércio de Produtos Odontológicos Ltda – EPP, portadora do CNPJ (MF) nº. 08.849.206/0001-00, o item nº 11, a empresa Amp Hospitalar Eireli – EPP, portadora do CNPJ (MF) nº. 16.698.619/0001-51. Jales/SP, 21 de dezembro de 2020 – Flávio Prandi Franco - Prefeito Municipal.

Extrato de Contrato nº. 145/20 - Contratante: Prefeitura do Município de Jales - Contratado: Unidental Produtos Odontológicos Médicos e Hospitalares Ltda – EPP - Assinatura: 21/12/20 - Vigência: 21/06/21 - Valor: R$ 14.041,00.

Extrato de Contrato nº. 146/20 - Contratante: Prefeitura do Município de Jales - Contratado: Dental Open Comércio de Produtos Odontológicos Ltda – EPP - Assinatura: 21/12/20 - Vigência: 21/06/21 - Valor: R$ 10.240,95.

Extrato de Contrato nº. 147/20 - Contratante: Prefeitura do Município de Jales - Contratado: Amp Hospitalar Eireli – EPP - Assinatura: 21/12/20 - Vigência: 21/06/21 - Valor: R$ 4.490,00.

Aviso de Licitação – Processo nº. 203/20 – Pregão Eletrônico nº. 122/20 – Sistema Registro de Preço nº. 67/20. Objeto: Registro de preço para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de remoção de pacientes em ambulância suporte básico (tipo B) e ambulância suporte avançado (Tipo D), pelo período de 12 (doze) meses. Data para apresentação das propostas até às 08h00min do dia 11 de janeiro de 2021. O edital completo encontra-se a disposição para retirada no Setor de Licitações e Contratos, da Divisão de Licitações, Compras e Materiais da Prefeitura do Municipio de Jales – SP, situada à Rua Cinco, 2266 e/ou no site: http://www.jales.sp.gov.br ou do provedor www.blicompras.org.br. Todos os esclarecimentos poderão ser obtidos no endereço supra ou pelo telefone (17) 3622 3000, ramais 3016 ou 3056. Jales/SP, 23 de dezembro de 2020. Flávio Prandi Franco – Prefeito Municipal.

Aviso de Licitação – Processo nº. 208/20 – Pregão Eletrônico nº. 125/20.

Objeto: Contratação de empresa especializada em atendimento assistencial de saúde para paciente de grau I de dependência (Casa de Repouso), para atender Ação Judicial Processo nº 1004175-07.2020.8.26.0297. Data para cadastramento das propostas até as 08h00min do dia 13 de janeiro de 2021. O edital completo encontra-se a disposição para retirada no Setor de Licitações e Contratos da Divisão de Licitações, Compras e Materiais da Prefeitura do Municipio de Jales-SP, situada à Rua Cinco, nº. 2266, no site: http://www.jales.sp.gov.br ou no site do provedor www.blicompras.org.br. Todos os esclarecimentos poderão ser obtidos no endereço supra ou pelo telefone (17) 3622-3000, ramais 3016 ou 3056. Jales/SP, 23 de dezembro de 2020. Flávio Prandi Franco – Prefeito Municipal.

JANDIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDIRA

RENOVAÇÃO DE PROPOSTA E DILIGÊNCIA
TOMADA DE PREÇOS Nº. 14/2020 – Processo Nº 7.647/2020

Objeto: Construção da UBS da Vila Rolim, em atendimento a Secretaria de Saúde e Secretaria de Habitação e Planejamento do Município de Jandira, A Prefeitura do Município de Jandira, através da Comissão Permanente de Licitações torna público que fica a empresa L&T EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES LTDA convocada a apresentar nova proposta de preços para fazer jus ao tratamento diferenciado conforme item 10.5.1.1 do edital e atender ao item 6.6 do edital, Abre-se prazo legal de 2 (dois) dias úteis para apresentação dos documentos. O procedimento licitatório encontra-se disponível no setor de licitações para vistas aos interessados. Natanael M. C. da Silva - Presidente da Copel.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE JANDIRA
NOTIFICAÇÃO

O Secretário Municipal da Administração da Prefeitura do Municipio de Jandira, no uso das atribuições e tendo em vista do que consta nos autos do Pregão Eletrônico nº 11/20, resolve: Declarar à empresa BERNIERI & CIA. LTDA, com sede a Rua Gleba, 04 – Vila Incra – Sertão – RS, CEP 99170-000, a sanção Administrativa: Aplicar a pena de multa equivalente a 0,5% do valor total da Ata de Registro de Preços nº 195/20 (por dia de atraso na entrega dos produtos solicitados), nos termos da cláusula décima, alínea "a". FABRÍCIO CRUZ – Secretário Municipal da Administração. Em 23/12/2020.

JAHU

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

HOMOLOGAÇÃO

CONSIDERANDO os autos do processo licitatório referente à Concorrência nº 003/2020, cujo objeto é a CONCESSÃO ONEROSA PARA PRESTAÇÃO E EXPLORAÇÃO EXCLUSIVA DO SERVIÇO DE TRANSPORTE PÚBLICO COLETIVO DE PASSAGEIROS NO MUNICÍPIO DE JAHU EM LOTE ÚNICO, proveniente do Processo Administrativo nº 5107-PG/2020.

CONSIDERANDO que o relatório de Sessão a empresa:

PARATY FRETAMENTO, TURISMO E TRANSPORTE LTDA, CNPJ: 67.063.271/0001-67 logrou-se vencedora para o único lote, obtendo a Nota da Proposta Combinada (NPC) de 54,1723 (cinquenta e quatro, um mil setecentos e vinte e três décimos de milésimos), referente a apresentação da OUTORGA OFERTADA no valor de R$ 1.510.740,18 (Um Milhão e Quinhentos e Dez Mil e Setentos e Quarenta Reais e Dezoito Centavos) e valor da TARIFA OFERTADA no valor de R$ 4,35 (Quatro Reais e Trinta e Cinco Centavos). Valor Estimado do contrato é de R$ 37.992.831,60 (Trinta e Sete Milhões e Novecentos e Noventa e Dois Mil e Oitocentos e Trinta e Um Reais e Trinta Centavos) – que corresponde ao total estimado dos investimentos a serem realizados durante o prazo da Concessão.

CONSIDERANDO que no referido processo foram respeitadas todas as medidas legais nos termos de que preceitua a Leis nº 8.666/93, 8.987/95, 12.587/12, 9.503/97, Lei Municipal nº 4.618/11 e demais legislações pertinentes.

CONSIDERANDO que o prazo recursal decorreu "in albis".

RESOLVE:

I – ADJUDICAR E HOMOLOGAR o procedimento licitatório, referenciado, com fundamento nos artigos 43, inciso VI, da Lei Federal nº 8.666/93.

II – DETERMINAR que a empresa vencedora seja convocada para assinatura do Contrato e demais atos pertinentes;

III – PUBLIQUE-SE o presente na forma da lei.

Jahu, 23 de dezembro de 2020
SILVIA HELENA SORGI
SECRETÁRIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

CONVITE
ABERTURA DA DOCUMENTAÇÃO DE PROPOSTA – ENVELOPE DE Nº 02 – CONVITE N.º 005/2020 – PROCESSO N.º 4618-PG/2020.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, MÃO-DE-OBRA E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE TROCA DA ILUMINAÇÃO E AMPLIAÇÃO DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DO "LAGO DO SILVÉRIO", LOCALIZADO NA AV. NETINHO PRADO, S/N, JARDIM SÃO FRANCISCO, MUNICÍPIO DE JAHU – SP.

A Prefeitura do Município de Jahu torna público, a todos os licitantes e a quem mais possa interessar que após a abertura dos envelopes de n.º 01 – "documentação de habilitação", a habilitação das empresas: BRASILUZ ELETRIFICAÇÃO E ELETRÔNICA LTDA, CNPJ: 18.680.121/0001-97 e SAMPIETRO ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - EPP, CNPJ: 07.123.360/0001-20 em sessão realizada em 18 de dezembro de 2020 e a não interposição de recursos contra a decisão proferida, fica consignado o dia 28 de dezembro de 2.020, às 09:00 horas, para a realização da sessão de abertura dos envelopes de nº 02 – "Proposta", das empresas declaradas habilitadas.

Jahu, 23 de dezembro de 2020.
ISABELLE RIBEIRO.
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

JOANÓPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOANÓPOLIS

TERMO DE RATIFICAÇÃO
Dispensa de Licitação nº 133/2020
Processo nº 170/2020

Tendo em vista a justificativa apresentada pela Secretaria Municipal de Saúde, fulcrada na Lei 13.979, e aprovada por parecer jurídico, Resolvo, com fundamento no artigo 26 da Lei 8.666/93, RATIFICAR a dispensa de licitação em tela, a seguinte interessada: LOJAS UNILAR LTDA; CNPJ: 07.804.877/0001-84 com valor total de R$ 2.137,29 (dois mil, cento e trinta e sete reais e vinte e nove centavos) e determino a publicação na Imprensa Oficial, Joanópolis, 22 de dezembro de 2020. Mauro Aparecido Garcia Banhos, Prefeito Municipal.

LEME

PREFEITURA MUNICIPAL DE LEME

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 078/2020
REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE CONCENTRADORES DE OXIGÊNIO PORTÁTIL

Considerando que todos os CATÁLOGOS foram aprovados ficam os licitantes interessados intimados da continuidade do julgamento do presente pregão, sessão a qual realizar-se-á no dia 28.12.2020 a partir das 08:00h no site que opera a disputa.
Leme, 23 de dezembro de 2020
Patricia de Queiroz Magatti
PREGOEIRA

LENÇÓIS PAULISTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 006/2020

Objeto: seleção de entidade de direito privado sem fins lucrativos, a ser qualificada como Organização Social no âmbito do Município, para celebração de contrato de gestão objetivando o gerenciamento, operacionalização e execução de serviços técnico/operacionais na UPA – Unidade de Pronto Atendimento do município, no pronto atendimento da USF João Paccola Primo, localizado no bairro Núcleo Habitacional Luiz Zillo, e no serviço de atendimento móvel de urgência – SAMU. Encerramento: 11 de fevereiro de 2021 às 09:00 horas – O edital encontra-se disponível no site www.lencoispaulista.sp.gov.br – Informações: Praça das Palmeiras nº 55, Lençóis Paulista, Fone: 14-3269.7022/3269.7088, Fax 14-3263.0040. Lençóis Paulista, 23 de dezembro de 2020. JOSÉ DENILSON NOGUEIRA – Secretário de Suprimentos e Licitações.

LORENA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ERRATA: Extrato de Contrato de Inexigibilidade de Licitaçao
Processo nº 8752/20 GPRO – 579/20 SUP

O Municipio de Lorena-SP torna pública a CORREÇÃO da vigência na publicação do EXTRATO DE CONTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, do processo acima referido, onde lê-se "02 (dois) meses" leia-se "12 (doze) meses".

O restante permanece inalterado.

Nota de Julgamento de Recurso:
PREGÃO PRESENCIAL nº. 78/2020 – Proc. nº. 569/2020

O Municipio de Lorena-SP torna público o julgamento do recurso interposto no PREGÃO PRESENCIAL nº. 78/2020, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de transporte de usuários do sistema único de saúde a outros municípios para realização de tratamentos não disponíveis na rede municipal, com veículos tipo micro-ônibus e van, com motoristas e veículos devidamente habilitados. O Pregoeiro, Equipe de apoio e Equipe técnica comunicam que conforme parecer jurídico nº 1.131/2020, da recorrente empresa PINDATUR TRANSPORTE E TURISMO LTDA EPP contra a recorrida TRANSGUARÁ TRANSPORTE E LOCAÇÃO LTDA - ME, o i. procurador opina-se pelo não conhecimento do recurso,

Conforme parecer jurídico nº 1.131/2020, da recorrente empresa MANDELA SOLUÇÕES LTDA contra a recorrida TRANSGUARÁ TRANSPORTE E LOCAÇÃO LTDA - ME, o i. procurador opina-se pelo conhecimento e não acolhimento do recurso do recurso.

A Comissão de Licitação, com amparo no parecer jurídico nº 1.131/2020 e nº 1.132/2020 e após análise dos demais documentos, decidem:

- MANTER HABILITADA a empresa TRANSGUARÁ TRANSPORTE E LOCAÇÃO LTDA – ME.

O Processo encontra-se à disposição para vistas dos interessados no Prédio da Prefeitura de Lorena, na Secretaria Municipal de Administração, Sala de Licitações, situada à Avenida Capitão Messias Ribeiro, nº 625, Olaria - Lorena - SP. Informações (12) 3185-3000, das 09h00min às 17h00min.

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625, Olaria, CEP:12607-020, LORENA-SP
Setor de Fiscalização
NOTIFICAÇÃO 52444

IZABELLA ARAÚJO FERNANDES. Aos 09 de novembro de 2020, nesta cidade de Lorena, inscrição do Imóvel 0010002600002501, endereço: Rua Mestre Francisco Silva, S/N, Lorena-SP, Descrição: Providenciar a Construção/Reforma de Calçada. Fica(m) V. Sa. Notificado de que devera, dentro do prazo de 60 dias, a contar do recebimento desta, regularizar sua situação perante a Prefeitura de Lorena, de acordo com a Legislação Vigente: Lei 3506 de 22 de março de 2012, Art.2º -Os proprietários de imóveis localizados em ruas pavimentadas dentro do perímetro urbano deverão construir muro e calçada. O não cumprimento desta Notificação poderá gerar ao Notificado uma multa no valor aproximado de 40 UFESP'S. Lorena, 23 de dezembro de 2020. Débora Oliveira- Fiscal de Obras e Posturas-Matrícula 7267.

Av. Capitão Messias Ribeiro, 625, Olaria, CEP:12607-020, LORENA-SP
Setor de Fiscalização
NOTIFICAÇÃO 52439

SONIA DOS SANTOS. Aos 27 de outubro de 2020, nesta cidade de Lorena, inscrição do Imóvel 0005.0082.000008-00, endereço: Rua São Paulo, 164, Industrial-Lorena-SP, Descrição: Providenciar a Construção/Reforma de Calçada. Fica(m) V. Sa. Notificado de que devera, dentro do prazo de 60 dias, a contar do recebimento desta, regularizar sua situação perante a Prefeitura de Lorena, de acordo com a Legislação Vigente: Lei 3506 de 22 de março de 2012, Art.2º -Os proprietários de imóveis localizados em ruas pavimentadas dentro do perímetro urbano deverão construir muro e calçada. O não cumprimento desta Notificação poderá gerar ao Notificado uma multa no valor aproximado de 40 UFESP'S. Lorena, 23 de dezembro de 2020. Débora Oliveira- Fiscal de Obras e Posturas-Matrícula 7267.

EXTRATO DE CONTRATO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 72/2020 PROC. Nº 502/2020
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Lorena

OBJETO: Registro de preços para aquisição de Equipamentos de Proteçao Individual (EPI) para funcionários da Secretaria de Serviços Municipais, que integrou o Edital em todos os

imprensaoficial
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SELO DE AUTENTICIDADE

Página do Diário Oficial certificada pela Imprensa Oficial do Estado de São Paulo em 24/12/2020 10:25:36.
Nº de Série do Certificado: 08A6B4F6AF4316DAA6CBD93948198842E56FA6BB
[Ticket: 39349519] - www.imprensaoficial.com.br

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 006/2020

A Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista, Estado de São Paulo, situada na Praça das Palmeiras, nº 55, torna público que encontra-se aberto processo de chamamento público, conforme condições estabelecidas no presente edital e seus anexos.

Constituem partes integrantes do presente edital os seguintes anexos:

Anexo I – Modelo de Proposta;
Anexo II – Termo de Referência;
Anexo III – Metas e Indicadores;
Anexo IV – Planilha;
Anexo V – Lei Municipal nº 3.006/2001 e suas alterações;
Anexo VI – Decreto Municipal nº 775/2020;
Anexo VII – Minuta de Contrato.

DO PREÂMBULO

O presente edital materializa a intenção do Município de firmar contrato de gestão na área da saúde, a ser firmado com entidade que seja qualificada como "Organização Social" pelo Município, em especial para o objeto constante do "item 1", abaixo, para a atuação complementar da iniciativa privada, através do Terceiro Setor, na prestação do serviço público de saúde (urgência e emergência), tendo em vista os ganhos de qualidade e eficiência do modelo preconizado pela Lei Federal nº 9.637/98.

O formato adotado pelo Município unifica os processos de qualificação e escolha da entidade, dentre as interessadas em firmar contrato de gestão com o Município, com a concessão de prazo suficiente para que as entidades tomem conhecimento do presente edital, bem como formulem as suas propostas de trabalho.

Nessa ordem, justifica-se, ainda, que o presente edital de chamamento concede o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da publicação, para a apresentação das propostas pelas entidades eventualmente interessadas, tendo em vista que se trata de processo de seleção com análise de técnica e preços, tomando, por aplicação subsidiária, a regra do art. 21, § 2º, inciso I, alínea "b", da Lei nº 8.666/93,e em consonância com o entendimento jurisprudencial do E. TCE/SP (TC-19559/989/20 e TC-24142/989/18).

1. DO OBJETO

1.1. O presente edital tem por objeto a seleção de entidade de direito privado sem fins lucrativos, a ser qualificada como Organização Social no âmbito do Município de Lençóis Paulista, nos termos da Lei Municipal nº 3.006/2001 e suas alterações e do Decreto Municipal nº 775/2020, para celebração de contrato de gestão objetivando:

a) Gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços técnicos/operacionais da unidade de pronto atendimento do Município (UPA porte I);
b) Gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços técnicos/operacionais do pronto atendimento da USF João Paccola Primo, localizado no bairro Núcleo Habitacional Luiz Zillo;
c) Gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços técnicos/operacionais do serviço de atendimento móvel de urgência – SAMU 192.
d) Gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços técnicos/operacionais do Pronto Atendimento exclusivo para atendimento de pacientes suspeitos e confirmados com COVID-19.

1.2. A prestação dos serviços compreende a gestão, a coordenação técnica e administrativa, a assistência médica, assistência e supervisão de enfermagem, acolhimento com classificação de risco, serviço de apoio administrativo, portaria, limpeza, lavanderia e assistência farmacêutica, incluindo o fornecimento de medicamentos, materiais de enfermagem, materiais de escritório, materiais de limpeza e demais itens necessários ao desenvolvimento da totalidade das atividades estabelecidas no presente edital e seus anexos, assegurando a assistência universal e gratuita a toda a população.

1.3. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

1.4. O valor total máximo estabelecido para o objeto do presente chamamento, para o período de 12 (doze) meses, é de **R$ 12.998.572,79 (doze milhões e novecentos e noventa e oito mil e quinhentos e setenta e dois reais e setenta e nove centavos)**.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do presente chamamento todas as entidades civis sem fins lucrativos, do ramo de atividade pertinente ao objeto do presente edital, que atendam os requisitos para qualificação neste município como organização social, nos termos da Lei Municipal nº 3.006/2001 e suas alterações e do Decreto Municipal nº 775/2020, e que preencherem todas as condições constantes do presente edital e seus anexos.

2.2. As entidades que não estiverem qualificadas como organização social no município de Lençóis Paulista não estão impedidas de participar do presente certame, desde que apresentem toda a documentação exigida no presente edital e seus anexos.

2.3. As entidades já qualificadas como organização social no município de Lençóis Paulista, bem como aquelas que eventualmente tenham apresentado a documentação para qualificação em outras ocasiões, deverão apresentar toda a documentação exigida no presente edital e seus anexos, mesmo que tais documentos já tenham sido apresentados em qualquer outro momento.

2.4. Não poderão participar do presente chamamento as seguintes entidades:

a) Em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
b) Entidades estrangeiras que não estejam regularmente estabelecidas no País;
c) Temporariamente suspensas de licitar e/ou impedidas de contratar com o Município de Lençóis Paulista;
d) Declarada inidônea para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;
e) Que tenha sido desqualificada como organização social, nos termos do artigo 14 da Lei Municipal nº 3.006/2001.

2.5. A entidade que eventualmente tiver apresentado impugnação tempestiva ao presente edital não estará impedida de participar do presente certame até a decisão final da referida impugnação.

2.6. Os interessados deverão participar da **VISITA TÉCNICA**, que deverá ser realizada **até o dia 10 de fevereiro de 2021**, a fim de obter o Atestado de Vistoria, que obrigatoriamente deverá ser entregue no Envelope 1 (Habilitação).

2.6.1. Deverá ser previamente agendada a visita técnica com a Secretaria Municipal de Saúde, sita à Rua Coronel Virgílio Rocha, nº 238, Centro, ou através do telefone (14) 3269.1131, com Murilo Picarelli, **até as 16:30 horas do dia 09 de fevereiro de 2021.**

2.6.2. A visita técnica deverá ser efetuada por pessoa credenciada, munida de procuração com poderes expressos para realização de vistoria em nome da proponente.

2.6.3. 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.

2.7. As proponentes poderão ser representadas, no presente certame, por procurador legalmente habilitado, desde que apresente o instrumento competente (estatuto/ata ou procuração) no início da sessão de abertura dos envelopes.

2.7.1. O representante legal ou procurador deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

2.7.2. A não apresentação do credenciamento de representante não impossibilita a participação, mas impedirá a manifestação do participante durante os trabalhos da Comissão.

3. DOS ENVELOPES

3.1. Os interessados em participar do presente chamamento deverão entregar **2 (dois) envelopes** fechados e indevassáveis, com as seguintes anotações no anverso:

ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 006/2020 (razão ou denominação social e endereço da proponente)

ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 006/2020 (razão ou denominação social e endereço da proponente)

3.2. Os envelopes deverão ser entregues no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista, sito à Praça das Palmeiras nº 55 – Andar Térreo, **até às 09:00 horas do dia 11 de fevereiro de 2021, impreterivelmente.**

4. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 1)

4.1. O envelope nº 1 deverá conter cópia simples dos seguintes documentos:

a) Ato constitutivo ou estatuto em vigor registrado em cartório, acompanhado da ata de comprovação da eleição de sua atual diretoria;

b) Cartão de inscrição no CNPJ/MF;

c) Comprovante de inscrição municipal da sede da proponente (Alvará ou equivalente);

d) Comprovante de regularidade de situação para com a Fazenda Pública Municipal da sede da proponente, quanto a tributos mobiliários;

e) Comprovante de regularidade junto à Fazenda Pública Federal e Dívida Ativa da União;

f) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia (FGTS);

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

h) Declaração de inexistência de parentesco, nos termos da Lei Municipal nº 5.291/2019 e do Decreto Executivo nº 592/2019;

i) Declaração expressa da proponente de não ter recebido desta Prefeitura Municipal ou de qualquer outra entidade da Administração direta ou indireta, em âmbito Municipal, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em Licitação e ou impedimento de contratar com a Administração, assim como não ter recebido declaração de INIDONEIDADE para licitar e ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal;

j) Declaração da proponente que, se vencedora e contratada, apresentará, até a data do início da

prestação dos serviços, relação dos funcionários que irão executá-los e comprovação do vínculo dos mesmos com a entidade, bem como a cópia da convenção coletiva de trabalho da categoria;

k) Declaração da proponente que, para fins de comprovação dos requisitos exigidos na Lei Municipal nº 3.006/2001 e suas alterações, no que se refere à composição do Conselho de Administração, se adequará no que for necessário, caso seja selecionada para a assinatura do contrato de gestão;

l) Declaração da proponente que, para fins de comprovação dos requisitos exigidos na Lei Municipal nº 3.006/2001 e suas alterações, no que se refere ao atendimento das exigências previstas nas alíneas "e" e "h" do item 4.4 do presente edital, se adequará no que for necessário, caso seja selecionada para a assinatura do contrato de gestão;

m)Declaração autorizando a abertura de conta vinculada ao contrato de prestação de serviços, na qual poderão ser feitas as provisões para o pagamento de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada;

n) Declaração autorizando o repasse direto aos trabalhadores, aos fornecedores e aos prestadores de serviço, do valor não pago pela contratada, quando houver retenção de valores por inadimplência ou por qualquer outra irregularidade cometida pela contratada;

o) Declaração expressa de que providenciará, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato, e manterá durante toda a vigência contratual, escritório no município de Lençóis Paulista com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração Pública, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados;

p) Atestado de Vistoria, comprovando que a proponente tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto deste chamamento, nos termos do item 2.6 deste edital;

q) Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social na Área de Saúde (CEBAS-SAÚDE), dentro do prazo de validade, ou declaração que apresentará tal documento para a assinatura do contrato de gestão (jurisprudência: TC 9224.989.16 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo);

r) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. Será considerada habilitada a empresa que satisfizer no todo os seguintes critérios:

r.1) Liquidez Corrente (LC) maior ou igual a 1,0 (um), apurada de acordo com a seguinte fórmula: Ativo Circulante / Passivo Circulante;

r.2 Liquidez Geral (LG) maior ou igual a 1,0 (um), apurada de acordo com a seguinte

fórmula: (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo);

r.3) Solvência Geral (SG) maior ou igual a 1,0 (um), apurada de acordo com a seguinte fórmula: Ativo Total / (Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo);

r.4) As empresas que comprovadamente foram constituídas no presente exercício, deverão apresentar balanço de abertura, demonstrando atingir os índices solicitados.

4.2. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.

4.3. Nas certidões e demais documentos emitidos por órgãos ou instituições de direito público, será considerado como prazo de validade, o limite de data expresso no próprio corpo do documento. Na ausência de tal limite, serão considerados como válidos os documentos emitidos em até **60 (sessenta) dias** anteriores à data de apresentação das propostas.

4.4. Serão consideradas habilitadas somente as entidades civis sem fins lucrativos que atendam as exigências da Lei Municipal nº 3.006/2001 e suas alterações e comprovem o registro de seus atos constitutivos, dispondo sobre:

a) natureza social de seus objetivos relativos à respectiva área de atuação;

b) finalidade não-lucrativa, com a obrigatoriedade de investimento de seus excedentes financeiros no desenvolvimento das próprias atividades;

c) previsão expressa de a entidade ter órgãos de deliberação e de direção definidos nos termos do estatuto, conforme previsto na legislação;

d) composição e atribuições da diretoria;

e) obrigatoriedade de publicação anual, em jornal de circulação no Município, dos relatórios financeiros e do relatório de execução do contrato de gestão;

f) no caso de associação civil, a aceitação de novos associados, na forma do estatuto;

g) proibição de distribuição de bens ou de parcela do patrimônio líquido em qualquer hipótese, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado ou membro da entidade;

h) previsão de incorporação integral do patrimônio, dos legados ou das doações que lhe foram destinados, bem como dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, em caso de extinção ou desqualificação, ao patrimônio de outra organização social qualificada no âmbito Municipal, na proporção dos recursos e bens por estes alocados.

4.4.1. As entidades participantes do presente chamamento poderão declarar que adequarão seus

atos constitutivos para o fim de atender aos requisitos previstos nas alíneas “e” e “h”, do subitem anterior, como condição para a assinatura do contrato de gestão.

4.4.2. Para fins de comprovação dos requisitos exigidos na Lei Municipal nº 3.006/2001 e suas alterações, no que se refere à composição do Conselho de Administração, as entidades participantes do presente chamamento deverão declarar que se adequarão no que for necessário, caso sejam selecionadas para a assinatura do contrato de gestão.

4.5. A efetiva qualificação como organização social no município de Lençóis Paulista se dará somente em relação à entidade selecionada para a assinatura do contrato de gestão, nos termos do Artigo 2º do Decreto Municipal nº 775/2020.

5. DA PROPOSTA (ENVELOPE Nº 2)

5.1. No envelope nº 2 a proponente deverá apresentar a proposta de preços, conforme modelo anexo ao presente edital, acompanhada do plano de trabalho, planilhas e demais documentos hábeis que possibilitem a pontuação técnica estabelecida no presente edital.

5.1.1. A planilha de custo deverá conter, no mínimo, as rubricas constantes no modelo fornecido pela Prefeitura, com valores unitários e totais de cada item constante do referido modelo.

5.1.2. Caso a empresa apresente planilha com rubricas diferentes ao do modelo fornecido, deverá justificar/explicar tais itens.

5.1.3. Caso a empresa apresente planilha com algum valor unitário eventualmente superior ao constante da planilha anexa ao presente edital, deverá justificar/explicar tais itens. Na hipótese da justificativa não ser aceita pela Administração, tais valores deverão ser objeto de readequação, como condição para assinatura do contrato.

5.2. Toda a documentação de proposta deverá também ser entregue em mídia Digital (CD, DVD ou PEN DRIVE), em arquivos pesquisáveis, bem como, no caso de planilhas, em formato que seja possível a verificação das fórmulas utilizadas.

5.3. No valor total da proposta deverão estar incluso todas as despesas diretas e indiretas para a execução dos serviços, tais como transportes, seguros, alimentação, estadias, impostos e taxas que incidam ou venham a incidir sobre os preços cotados.

5.4. As propostas terão prazo de validade de 90 (noventa) dias, independente de constar expressamente tal informação ou constar prazo divergente.

5.5. As propostas não deverão conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

5.6. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação integral, por parte do proponente,

das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, que passarão a integrar o contrato de gestão como se transcritos, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis, não sendo aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento em qualquer fase do processo de seleção e/ou da execução do contrato.

6. DA ABERTURA DOS ENVELOPES

6.1. A abertura dos envelopes apresentados ao presente certame está prevista para ocorrer logo após o horário estabelecido para a entrega dos mesmos, e será realizada na presença da Comissão Especial de Seleção, nomeada pelo Prefeito Municipal, através da Portaria nº 850/2020, e dos interessados que comparecerem.

6.2. Os fechos dos envelopes de nº 01 e de nº 02 deverão ser rubricados por todos os representantes presentes.

6.3. Após a providência do item anterior, proceder-se-á a abertura do envelope de nº 1, que deverá também ter seu conteúdo rubricado por todos os representantes presentes, proferindo-se desde logo o julgamento das proponentes quanto ao conteúdo do referido envelope.

6.4. Estando quaisquer dos envelopes de nº 1 de quaisquer proponentes em desconformidade com o edital, este será considerado inabilitado pela Comissão.

6.4.1. Estando presente o proponente inabilitado, conceder-se-á o prazo de 5 (cinco) dias úteis, para eventual interposição de recurso, devendo constar da ata tal disposição; caso o proponente inabilitado manifeste seu desinteresse pela interposição de recurso, deverá a Comissão lavrar o respectivo termo, que deverá ser assinado por todos os presentes, constando ainda da ata tal manifestação, prosseguindo-se então à abertura dos envelopes de proposta.

6.4.2. Não estando presente o proponente inabilitado, proceder-se-á a sua notificação, concedendo-lhe o prazo para recurso acima citado.

6.5. Não sendo proposto qualquer recurso ou se este for denegado, deverá ser procedida à devolução do envelope de proposta do proponente inabilitado, mediante termo a ser juntado aos autos do presente processo.

6.6. A abertura dos envelopes de proposta poderá ser realizada na mesma reunião, se não houver fato legal impeditivo; caso contrário a Comissão comunicará o dia e hora em que se procederá à sua abertura, decorridos os prazos de recurso.

6.7. Procedendo-se a abertura dos envelopes de proposta, deverão ser também rubricados os documentos constantes dos envelopes de nº 2 por todos os proponentes presentes ao momento da abertura.

6.8. O conteúdo dos envelopes de proposta (envelope 2) serão submetidos à análise técnica da

Comissão, que será efetuada em outra reunião, após suspensão da sessão de abertura dos envelopes.

6.8.1. Para a análise técnica a Comissão poderá recorrer a assessoramento técnico, jurídico e econômico quando julgar necessário.

6.9. Após o julgamento final, o resultado será publicado ou as proponentes serão comunicadas por escrito, sendo concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, para eventual interposição de recurso.

6.10. Será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos em todas as fases do processo.

7. DO CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. As propostas serão pontuadas computando-se 5 (cinco) pontos para cada ano de experiência em gestão de unidades de assistência em saúde com no mínimo 50 (cinquenta) funcionários, independente das caraterísticas do serviço realizado e do tipo de unidade de saúde, até o máximo de 100 (cem) pontos.

7.2. A comprovação da experiência da entidade deverá ser feita mediante a apresentação de cópia de contratos de gestão, atestados, termos de parceria, contratos, convênios, planos de trabalho executados, ou outros documentos que comprovem, de forma inequívoca, a experiência técnica e gerencial na área de saúde. Toda a documentação apresentada para fins de comprovação deverá estar devidamente assinada e com os tempos de atuação devidamente indicados, sendo que os prazos poderão ser considerados até a data da apresentação das propostas.

7.3. A soma dos atestados e/ou contratos será feita de forma contínua no tempo, ou seja, não será considerado mais que um contrato que tenha sido executado concomitantemente.

7.4. Para fins de comprovação da experiência da entidade, será considerada a soma de atestados somente daqueles com prazo contratual de no mínimo 1 (um) ano sem interrupção

7.5. Caso julgue necessário, a Comissão Especial de Seleção poderá promover diligência, com base no artigo 43, §3º da Lei Federal nº 8.666/93, e solicitar a apresentação de outros documentos hábeis relacionados à comprovação da exequibilidade dos preços, à experiência da entidade, atestar a veracidade de quaisquer documentos apresentados, ou solicitar informações sobre a qualidade dos serviços prestados pela entidade nos locais indicados para fins de comprovação da experiência.

7.6. Serão desclassificadas as propostas das proponentes que:

a) Contiverem emendas, borrões ou rasuras;
b) Não atenderem os requisitos do edital;
c) Contiverem valor total global acima do valor máximo estabelecido no presente edital;
d) As propostas cujos valores sejam comprovadamente inexequíveis, considerando o

pagamento de todas as verbas trabalhistas e tributárias obrigatórias;

e) Contiverem ressalva ou impuserem quaisquer condições não previstas neste edital.

8. DO JULGAMENTO

8.1. A classificação das propostas de preço e o julgamento final do presente certame serão feitos pela Comissão Especial de Seleção, de acordo com os seguintes critérios:

8.2. Será calculado o índice técnico (IT) de cada proponente dividindo-se a pontuação técnica do proponente (PT) pela maior pontuação técnica obtida entre os proponentes (MPT), através da seguinte fórmula: IT=PT/MPT, sendo considerada somente até a segunda casa decimal após a vírgula sem arredondamento.

8.3. Será calculado o índice de preço (IP) de cada proponente dividindo-se o menor valor proposto entre os proponentes (MVP) pelo valor proposto por proponente (VP), através da seguinte fórmula: IP=MVP/VP, sendo considerada somente até a segunda casa decimal após a vírgula sem arredondamento.

8.4. Será considerada vencedora a proponente que obter o **maior índice final (IF)**, calculado através da seguinte fórmula: **IF=(ITx4)+(IPx6)**, sendo considerada somente até a segunda casa decimal após a vírgula sem arredondamento.

8.5. No caso de empate no índice final (IF), será considerada vencedora a proponente que obtiver a maior pontuação técnica. Persistindo o empate, será realizado sorteio.

9. DAS RESPONSABILIDADES

9.1. A contratada ficará responsável civil e criminalmente pela qualidade dos serviços que executar, por si ou por seus prepostos, sendo ainda de sua responsabilidade:

a) Cumprir todas as obrigações e especificações técnicas constantes do edital e seus anexos;
b) Atender todas as exigências estabelecidas nos diplomas federal e municipal que regem a presente contratação, bem como na legislação referente ao Sistema Único de Saúde – SUS, especialmente o disposto na Lei nº 8080, de 19 de setembro de 1990;
c) Prover serviços de assistência à saúde de melhor qualidade;
d) Assegurar a gestão da qualidade na execução dos serviços de saúde e atendimento ao usuário do SUS;
e) Implantar um modelo de gerência dentro da concepção administrativa por objetivos, onde preponderam os resultados alcançados face às metas pactuadas;
f) Atender a demanda de atendimento na Unidade de Pronto Atendimento da USF “Dr. João Paccola Primo”;
g) Atender a demanda de atendimento no Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192);
h) Manter uma estrutura física e administrativa no município;

i) Atender de imediato as solicitações e/ou projetos específicos da Secretaria Municipal de Saúde, tais como: epidemias, calamidade pública, estado de emergência, e ações de utilidade pública na área de atuação;
j) Garantir que o processo de trabalho transcorra de forma organizada e sistematizada;
k) Fornecer crachás e uniformes específicos para cada categoria profissional, 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;
l) 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 à contratante;
m) Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos no contrato de gestão;
n) Manter registro atualizado de todos os atendimentos, disponibilizando a qualquer momento à contratante e auditorias do SUS, as fichas e prontuários da clientela, assim como os demais documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados nas unidades;
o) Enviar mensalmente os dados de produção e indicadores epidemiológicos respeitando os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde, bem como manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES);
p) Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessárias à execução dos serviços objetos do presente contrato, executando pontualmente todos os pagamentos de taxas e impostos que incidam ou venham incidir sobre as atividades exercidas do município de Lençóis Paulista;
q) Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas e instalações utilizadas na prestação dos serviços;
r) Receber os bens e mantê-los sob sua guarda, devidamente inventariados, devolvendo-os ao contratante após o término do Contrato de Gestão em perfeitas condições de uso (áreas, equipamentos, instalações e utensílios);
s) Encaminhar ao contratante, nos prazos e instrumentos por ela definidos, 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 (folhas) de pessoal e encargos trabalhistas, todos acompanhados das devidas comprovações;
t) 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 assinatura do contrato de gestão, devendo o questionário ser previamente submetido e aprovado pela Secretaria Municipal de Saúde, emitindo os respectivos relatórios mensais;
u) Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças no plano de trabalho sem prévia comunicação à Secretaria Municipal de Saúde e aprovação expressa pela mesma;
v) Alcançar os índices de produtividade e qualidade definidos nos anexos do contrato de gestão;

w) Desenvolver as atividades de vigilância em saúde, de acordo com as normas, legislação e diretrizes em vigor;
x) Garantir o acesso aos serviços prestados de forma integral e contínua dentro das metas pactuadas;
y) 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;
z) Garantir transparência do processo de gestão administrativo-financeiro, com abertura de planilhas financeiras e de custos, para acompanhamento das partes;
aa) Alimentar regularmente os sistemas de informações vigentes ou novos que venham a ser implementados em substituição ou em complementaridade aos atuais;
ab) Desenvolver ações de educação permanente, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, aos trabalhadores das unidades, objetivando o trabalho interdisciplinar, a diminuição da segmentação do trabalho e a implantação do cuidado integral;
ac) Promover ambiência acolhedora à comunidade interna e externa dos serviços;
ad) Garantir acompanhamento de pacientes em remoções, quando necessário e autorizado pela Secretaria Municipal de Saúde, por médico e/ou enfermagem;
ae) Garantir a emissão de atestados de óbito por determinações legais;
af) A prescrição dos medicamentos deverá estar em conformidade com o REMUME – Relação Municipal de Medicamentos;
ag) Responsabilizar-se pela indenização de danos decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, nessa qualidade, causarem a paciente, aos órgãos do SUS e a terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis sob a sua guarda, assegurando-se o direito de defesa e aplicação de punição contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis;
ah) Restituir ao Poder Público, em caso de desqualificação ou rescisão contratual, o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores dele recebidos;
ai) Prestar esclarecimentos à Secretaria Municipal de Saúde, por escrito, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a contratada, independentemente de solicitação;
aj) Atender os pacientes com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços contratados;
ak) Notificar a Secretaria Municipal de Saúde de eventual alteração de sua razão social, endereço ou 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;
al) Transferir, integralmente à contratante, em caso de distrato ou extinção da contratada, o patrimônio, os legados e/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;
am) Os profissionais admitidos 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;

an) A atuação da contratada será constantemente acompanhada pela Secretaria Municipal de Saúde, e avaliada, por uma comissão de avaliação designada pelo Prefeito Municipal, através de instrumento próprio;

ao) O modelo gerencial proposto e contratado deverá obedecer aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

ap) 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, nos termos do artigo 2º, inciso I, alínea "f" da Lei Municipal nº 3.006/2001;

aq) Encaminhar os relatórios gerenciais e de atividades da entidade, elaborados pela Diretoria e aprovados pelo Conselho de Administração da Contratada;

ar) Comprovar, no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da data da assinatura do contrato de gestão, a publicação do regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para compras e contratação de serviços com emprego de recursos do Poder Público;

as) 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;

at) Garantir o sigilo dos dados e informações relativas aos pacientes;

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

av) Contratar serviços de terceiro para atividades acessórias sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos deles decorrentes;

aw)Responsabilizar-se perante os pacientes por eventual indenização de danos morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência decorrentes de atos praticados por profissionais subordinados à contratada;

ax) Manter controle de riscos da atividade e seguro de responsabilidade civil nos casos que entender pertinentes;

ay) Apoiar e promover a realização de pesquisas com pacientes, desde que haja aprovações prévias da Secretaria Municipal de Saúde, seguindo as normas pertinentes;

az) Manter em perfeitas condições todos os equipamentos e instrumental necessários para a realização dos serviços contratados;

ba) Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos do contrato de gestão, serão automaticamente incorporados ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista, hipótese em que a contratada deverá entregar à Secretaria Municipal de Saúde a documentação necessária ao processo de incorporação dos referidos bens;

bb) Transferir integralmente à contratante, em caso de desqualificação, rescisão e/ou extinção do contrato, os legados e/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;

bc) Apresentar, sempre que solicitado pela Prefeitura, todos os documentos referente à comprovação de registro dos seus empregados e comprovação de recolhimento de encargos trabalhistas, previdenciários e quaisquer outros solicitados;

bd) Utilizar os documentos e informações disponibilizadas pelo Município exclusivamente para

a realização dos serviços objeto deste certame, guardando sigilo quanto a todas as informações a que tiver acesso no exercício do trabalho;

be) Manter, durante toda a vigência contratual, sede, filial ou escritório no município de Lençóis Paulista com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração Pública, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados. Caso a contratada não disponha de tais dependências, ficará obrigada a providenciá-las no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato;

bf) Fixar o domicílio bancário dos empregados no município de Lençóis Paulista;

bg) Proibir o uso de telefone celular, pelos funcionários da contratada, nos locais de prestação dos serviços, durante o horário de expediente, exceto para fins relacionados aos serviços;

bh) Dispor de informações sobre o local de residência dos pacientes atendidos ou que lhes sejam referenciados para atendimento, utilizando-se o Cartão SUS/Cartão Cidadão do Município, assim que o mesmo seja disponibilizado, conforme normas do Ministério da Saúde;

bi) Administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe for permitido, em decorrência do objeto do contrato, até sua restituição ao Poder Público;

bj) Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao paciente ou seu representante, por profissional empregado ou preposto, quando da execução do contrato;

bk) Encaminhar as FAA – Ficha de Atendimento Ambulatorial, para o arquivo inativo da Prefeitura, onde ficarão arquivados pelo prazo previsto por lei;

bl) Não utilizar, nem permitir que terceiros se utilizem do paciente para fins de experimentação;

bm) Justificar à Secretaria Municipal de Saúde, por escrito, as razões técnicas alegadas quando da decisão de não realização de qualquer ato profissional previsto no contrato;

bn) Esclarecer os pacientes sobre seus direitos e assuntos pertinentes aos serviços oferecidos;

bo) Respeitar a decisão do paciente ao consentir ou recusar prestação de serviço de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de vida ou obrigação legal, conforme o Código de Ética Médica vigente;

bp) Garantir a confidencialidade dos dados e informações relativas aos pacientes;

bq) Assegurar aos pacientes o direito de serem assistidos, religiosa e espiritualmente por representante de qualquer culto religioso;

br) Quando solicitado, fornecer relatório circunstanciado do atendimento prestado, denominado "INFORME DE ALTA", do qual devem constar, no mínimo, os seguintes dados: a) Nome do paciente; b) Nome da Unidade de atendimento; c) Localização do Serviço/Hospital; d) Motivo do atendimento (CID); e) Data e horário de admissão e data e horário de alta; f) Procedimentos realizados. Tal documento deverá ser emitido em duas vias, devendo a segunda via, assinada pelo paciente ou seu representante legal, ser arquivada junto com a Ficha de Atendimento Ambulatorial;

bs) Em se tratando de criança, adolescente ou idosos, em observação, assegurar a presença de um acompanhante em tempo integral na unidade de saúde;

bt) A remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados da CONTRATADA deverão ser compatíveis com os níveis de remuneração de cada categoria;

bu) Elaborar mensalmente a escala de plantões com o nome dos profissionais médicos que atuarão no mês subsequente e que poderão ser chamados para realização de atendimentos,

quando necessário e remetê-la, até o último dia útil do mês anterior à prestação dos serviços, à Secretaria Municipal de Saúde, fixando-a na área administrativa da unidade;

bv) Apresentar, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, a relação dos plantões médicos e de disponibilidades e das consultas executadas no mês anterior;

bw) Elaborar regimento interno contendo as regras para prestação dos serviços de urgência e emergência e providenciar sua apreciação pelo Conselho Regional de Medicina;

bx) Apresentar à contratante relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro.

9.2. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do início da prestação dos serviços, cópia simples dos seguintes documentos:

a) Livro de registro de empregados, comprovando a anotação do registro dos funcionários que prestam serviços nos locais objeto do contrato em questão;
b) Páginas da CTPS onde constam o número, a série e a identificação civil;
c) Páginas da CTPS onde constam as anotações do contrato de trabalho;
d) Recibos de Entrega de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual);
e) Recibos de Entrega de uniformes;
f) Exame Médico Admissional dos respectivos funcionários.

9.3. Mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar os seguintes documentos, justificando os casos não cabíveis, independente de terem sido apresentados em outros momentos:

a) Resumo da última folha de pagamento de todos os funcionários que prestam ou prestaram serviço referente ao contrato em questão contendo no mínimo: nome do funcionário, número da CTPS, data de admissão, data de demissão (se for o caso), função, salário-base, jornada de trabalho e a discriminação individualizada das verbas, descontos efetuados e encargos;
b) Comprovante de pagamento salarial relativo à última competência vencida e o comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte e vale-alimentação, se houver);
c) Cópia da GFIP/SEFIP correspondente à última competência vencida, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, com o respectivo protocolo de conectividade;
d) Cópia da guia de recolhimento do FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário, ou o comprovante emitido, quando o recolhimento for efetuado pela internet;
e) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário, ou o comprovante emitido, quando recolhimento for efetuado pela internet;
f) Cópia do termo de rescisão e comprovante de pagamento das verbas rescisórias dos funcionários que prestaram serviço e desligaram-se da empresa no período;
g) Recibos de Entrega de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual)
h) Documentos exigidos no subitem anterior que eventualmente ainda não tenham sido

apresentados.

9.3.1. A não apresentação dos documentos solicitados importará, enquanto pendente sua entrega, na retenção dos valores respectivos a serem pagos à contratada, além da aplicação das penalidades previstas no presente edital.

9.4. São obrigações da contratante:

a) Garantir os recursos financeiros para a execução do objeto do contrato de gestão, fazendo o repasse mensal nos prazos e condições estabelecidas;
b) Programar no orçamento do Município, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato, os recursos necessários, para fins de custeio da execução do objeto contratual;
c) Permitir o uso dos bens móveis e imóveis necessários à execução do contrato;
d) Promover, se for o caso, a cessão de servidores públicos para a Organização Social, nos termos da legislação vigente, mediante autorização governamental e observando-se o interesse público;
e) 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;
f) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato de gestão, através da Secretaria Municipal de Saúde, com fulcro no estabelecido no contrato e respectivos anexos;
g) Avaliar as metas definidas por meio de comissão de avaliação, analisando a aplicação dos recursos e os 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.

9.5. Nenhum vínculo decorrerá da prestação dos serviços contratados entre os funcionários da contratada e a Prefeitura.

9.6. A contratada é responsável pela indenização de quaisquer danos causados aos cidadãos, ao Município e a terceiros a eles vinculados, decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência praticadas por seus empregados, profissionais ou prepostos, ficando assegurado ao Município o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

9.7. A contratante poderá efetuar a abertura de conta vinculada ao contrato de prestação de serviços, na qual poderão ser feitas as provisões para o pagamento de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada.

9.8. No caso de inexecução total ou parcial do contrato, no que pertine às obrigações trabalhistas e previdenciárias, pela contratada, a Administração poderá realizar o pagamento direto das verbas trabalhistas aos empregados, com a liberação direta aos trabalhadores dos valores depositados nas contas vinculadas, e somente liberar o saldo da conta vinculada à empresa contratada depois de comprovada a execução completa do contrato e a quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

9.9. Quando houver retenção de valores por inadimplência ou por qualquer outra irregularidade cometida pela contratada, a Administração poderá realizar o pagamento direto aos fornecedores e aos prestadores de serviço, do valor não pago pela contratada.

10. DA CONTRATAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

10.1. Ao ser convocada, a proponente vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a assinatura do contrato de gestão.

10.2. Quando a proponente vencedora não assinar, não aceitar ou não retirar o instrumento dentro do prazo e condições estabelecidos, ela decairá do direito à contratação e estará sujeita às penalidades previstas neste edital, sem prejuízo de outras penalidades legais.

10.3. Na hipótese do subitem anterior, a Prefeitura poderá convocar os proponentes remanescentes na ordem de classificação para assinar o contrato.

10.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

10.5. O presente edital e seus anexos, bem como a proposta completa do proponente vencedor farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

10.6. O pagamento será efetuado mensalmente até o 1º (primeiro) dia do mês subsequente ao mês da prestação dos serviços.

10.6.1. No primeiro mês de vigência do contrato de gestão, a contratada fará jus ao recebimento de 50% (cinquenta por cento) do valor da primeira parcela mensal dos repasses, em até 10 (dez) dias, após o início da prestação dos serviços.

10.6.2. Para a apuração dos valores mensais a serem pagos, serão observados os critérios estabelecidos no anexo “Metas e Indicadores”.

10.6.3. Na impontualidade do pagamento por parte da Prefeitura, o valor será atualizado pela variação do IPCA-IBGE “pro rata temporis” (na hipótese de extinção desse índice, por outro que venha a substituí-lo), e incidirá sobre o valor do débito juros de mora de 1% (um por cento) ao mês.

10.6.4. Os recursos recebidos pela contratada em decorrência do contrato de gestão deverão ser depositados em conta específica, em instituição financeira pública determinada pela Prefeitura, sendo que os rendimentos dos ativos financeiros deverão ser aplicados exclusivamente na execução no objeto do contrato, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas do contrato.

10.7. O Município, no processo de acompanhamento e supervisão do contrato de gestão, poderá determinar alteração de valores, que implicará a revisão do projeto ou das metas pactuadas, bem como determinar a revisão das metas ou do projeto, o que implicará na alteração do valor mensal pactuado, tendo como base o custo relativo, desde que devidamente justificada, devendo, nestes casos, serem celebrados termos aditivos.

10.7.1. As alterações do contrato de gestão, bem como dos anexos que o integram, deverão ser submetidas à autorização do Prefeito Municipal e só poderão ser implementadas após a formalização dos respectivos termos aditivos.

10.7.2. Os anexos que compõem o contrato de gestão são passíveis de adequação e atualização, a fim de contemplar novas diretrizes do Sistema Único de Saúde, quando for o caso.

10.8. Os valores previstos no contrato de gestão poderão ser revistos a partir do primeiro dia do mês em que entrar em vigor a convenção coletiva de trabalho da categoria, mediante requerimento da contratada, que demonstre a efetiva necessidade de repactuação dos valores contratados.

10.9. Excepcionalmente a Prefeitura poderá atender à revisão do contrato, nos termos do que dispõe o Art. 65, Inciso II, letra "d", da Lei Federal nº 8.666/93, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro pactuado entre as partes, devidamente justificado em processo administrativo, o que deverá ser requerido com antecedência, sendo que tal pedido não poderá ser usado para justificar qualquer atraso ou paralisação na execução dos serviços.

11. DA RESCISÃO E DA INTERVENÇÃO

11.1. A rescisão do contrato obedecerá às disposições contidas nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.2. Em caso de rescisão unilateral decorrente da iniciativa da contratada, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis, a mesma obriga-se a continuar prestando os serviços de saúde ora contratados, por um prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da renúncia do contrato, salvo por determinação em contrário do Município.

11.2.1. A contratada terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data do encerramento do contrato, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão ao Município.

11.3. Verificada qualquer hipótese ensejadora de rescisão contratual, o Poder Executivo providenciará a revogação da permissão de uso dos bens públicos e a cessação dos afastamentos dos servidores públicos colocados à disposição da contratada, não cabendo à contratada direito a qualquer indenização, salvo na hipótese prevista no § 2º do artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.4. Se o Município vier a descumprir injustificadamente as cláusulas do contrato, a contratada

poderá notificar o Município sobre a intenção de rescindir o contrato e cessar a prestação dos serviços após 120 (cento e vinte) dias da notificação, sem prejuízo das sanções aplicáveis pela legislação vigente, ficando o Município responsável pelo pagamento de encargos trabalhistas, previdenciários, decorrentes da execução do contrato de gestão.

11.5. Na hipótese de risco quanto à continuidade dos serviços de saúde prestados à população pela contratada, o Município poderá decretar intervenção no contrato de gestão e assumir imediatamente a execução dos serviços objeto do contrato, conforme a legislação vigente, cabendo à contratada dar cumprimento às ordens do Município.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O proponente que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, e em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas neste edital, erros ou atraso na execução do contrato e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, isolada ou cumulativamente, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as seguintes penalidades:

a) Advertência;
b) Multa de 0,5% (meio por cento) do valor total do contrato, caso a contratada apresente falhas de baixa gravidade na execução dos serviços;
c) Multa de 2% (dois por cento) do valor total do contrato, caso a contratada apresente falhas de média gravidade na execução dos serviços;
d) Multa de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, caso a contratada apresente falhas de alta gravidade na execução dos serviços;
e) Multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, caso a contratada apresente falhas gravíssimas na execução dos serviços, ou não cumpra com a totalidade das obrigações assumidas, incluindo-se o prazo estabelecido para assinatura do contrato, salvo por motivo de força maior reconhecido pela Administração;
f) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Lençóis Paulista, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
g) Declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a Administração contratante, após o ressarcimento dos prejuízos que a empresa contratada vier a causar, decorrido o prazo da sanção aplicada com base nesta cláusula.

12.2. As sanções estabelecidas neste edital serão de competência exclusiva do(a) Prefeito(a) Municipal, facultada sempre a defesa da empresa adjudicada no respectivo processo.

12.3. Independentemente da aplicação das penalidades acima citadas e sem prejuízo das mesmas, a Administração poderá rescindir o ajuste, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, desde que assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.4. As multas referidas neste edital poderão ser descontadas no pagamento, ou cobradas judicialmente.

12.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores.

13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

13.1. As despesas decorrentes deste processo para o presente exercício serão suportadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

13 – Secretaria de Saúde
13.01 – Fundo Municipal de Saúde
3.3.90.00.00 – Outras Despesas Correntes

13.2. As despesas decorrentes deste processo para os outros exercícios correrão pelas dotações próprias consignadas nos respectivos orçamentos daqueles exercícios.

14. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

14.1. Os recursos e impugnações deverão ser protocolados junto ao Protocolo Geral da Prefeitura, sito à Praça das Palmeiras, nº 55, andar térreo, no horário compreendido entre 8:00 e 17:00 horas.

14.2. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital.

14.3. Na fluência dos prazos para interposição de recursos, o processo ficará no Setor de Licitações, onde os proponentes poderão ter vista dos autos e obter as cópias desejadas, mediante solicitação por escrito e ressarcimento dos custos respectivos. Em nenhuma hipótese se admitirá retirada dos autos da repartição.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. O presente chamamento poderá ser revogado em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, sendo anulado por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

15.2. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do certame.

15.3. A Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista não se responsabilizará por documentação e propostas que, enviadas por via postal, não forem entregues no Setor de Licitações da Prefeitura

até a data e horários aprazados.

15.4. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.

15.5. A apresentação da proposta por parte do proponente importa como plena aceitação de todas as cláusulas deste edital e seus anexos, inclusive quanto a forma de pagamento estipulada pelo mesmo.

15.6. É facultado à Comissão Especial de Seleção ou à autoridade superior, em qualquer fase do certame, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

15.7. As informações complementares encontram-se à disposição dos interessados no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista, a Praça das Palmeiras nº 55, no horário de expediente, e pelo telefone (14) 3269.7022/7088, ou e-mail *licitacoes@lencoispaulista.sp.gov.br*, independente do pagamento de taxas ou emolumentos.

15.8. As situações não contempladas por este edital serão reguladas, no que couber, pelos dispositivos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

15.9. O foro para dirimir questões relativas ao presente edital será o da Comarca de Lençóis Paulista, com exclusão de qualquer outro.

E para que chegue ao conhecimento de todos, foi lavrado este edital, que vai publicado nas formas da lei.

Lençóis Paulista, 23 de dezembro de 2020.

JOSÉ DENILSON NOGUEIRA
Secretário de Suprimentos e Licitações

CHAMAMENTO Nº 006/2020– ANEXO I – PROPOSTA

Razão Social da Proponente:		
CNPJ:	**Inscrição Estadual:**	
Endereço Completo:		**CEP:**
Cidade/UF:	**E-mail:**	
Telefone:	**Fax:**	
Contato:		

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Quantidade	Valor Mensal (R$)	VALOR TOTAL (R$)
a) Gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços técnicos/operacionais da unidade de pronto atendimento do Município (UPA porte I); b) Gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços técnicos/operacionais do pronto atendimento da USF João Paccola Primo, localizado no bairro Núcleo Habitacional Luiz Zillo; c) Gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços técnicos/operacionais do serviço de atendimento móvel de urgência – SAMU 192.	12 Meses		
d) Gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços técnicos/operacionais do Pronto Atendimento exclusivo para atendimento de pacientes suspeitos e confirmados com COVID-19.	4 Meses		
VALOR TOTAL GLOBAL			

RESPONSÁVEL PELO CONTRATO			
Nome:		**CPF:**	
Cargo:		**E-mail:**	

DADOS BANCÁRIOS (Conta Jurídica)					
Banco:		**Agência:**		**Conta:**	

VALIDADE DA PROPOSTA / PRAZO DE ENTREGA / CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: De acordo com o edital
Declaro para os devidos fins, submeter-me incondicionalmente às prescrições do edital.

_____, _____ de _____ de 2020

_____
Carimbo e Assinatura

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

a) Gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços técnico/operacionais da unidade de pronto atendimento do Município (UPA porte I);
b) Gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços técnico/operacionais do pronto atendimento da USF João Paccola Primo, localizado no bairro Núcleo Habitacional Luiz Zillo;
c) Gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços técnico/operacionais do serviço de atendimento móvel de urgência – SAMU 192.
d) Gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços técnico/operacionais do Pronto Atendimento exclusivo para atendimento de pacientes suspeitos e confirmados com COVID-19.

2. JUSTIFICATIVA

O modelo adotado para transferência de gerência da Unidade de Pronto Atendimento, do Pronto Atendimento da USF Dr João Paccola Primo e do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e Pronto Atendimento à Covid-19, no município de Lençóis Paulista, busca a modernidade, a eficiência e a economia no gerenciamento de recursos.

Esse modelo deverá atender as necessidades programadas de assistência à saúde e a gestão da qualidade em saúde, que serão acompanhados pela Comissão de Fiscalização dos Serviços de Urgência e Emergência a ser celebrado.

A entidade contratada para a gestão dos projetos de que trata este objeto, ficará responsável pelo gerenciamento de seus funcionários, bem como dos servidores municipais lotados nas respectivas unidades e cedidos na forma do convênio.

O Gestor Público do Sistema Municipal de Saúde regula, monitora, avalia e controla a atividade assumida pela entidade, com o objetivo de garantir a integralidade da assistência, enquanto a entidade gerencia e produz serviço dentro de critérios especificados no Processo de Seleção e no convênio.

A Entidade, através da absorção da gerência dessa atividade, efetivada mediante o convênio, fundamentar-se-á no propósito de que a gerência do programa citado, venha obter a economicidade e a vantajosidade para o Município, e também:

- Prestar assistência à saúde gratuita aos usuários do Sistema Único de Saúde– SUS, observando o disposto no art. 198, da Constituição Federal, no Inciso I, no art. 7º, da Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que fixa os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS e na forma deste Processo de Seleção;
- Prover serviços de assistência à saúde de melhor qualidade;
- Assegurar a gestão da qualidade na execução dos serviços de saúde e atendimento ao usuário do SUS;
- Implantar um modelo de gerência dentro da concepção administrativa por objetivos, onde preponderam os resultados alcançados face às metas pactuadas;
- Atender a demanda de atendimento da Unidade de Pronto Atendimento.

3. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

3.1 ATRIBUIÇÕES DA ENTIDADE:

- Manter uma estrutura física e administrativa no município,
- Atender de imediato as solicitações e/ou projetos específicos da Secretaria Municipal de Saúde, tais como: epidemias, calamidade pública, estado de emergência e ações de utilidade pública na área de atuação;
- Garantir que o processo de trabalho transcorra de forma organizada e sistematizada;
- Fornecer crachás e uniformes específicos para cada categoria profissional, 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;
- Manter equipe completa, sendo que nos casos de demissão, a reposição deverá ocorrer no prazo máximo de 15 dias, para que não haja prejuízo no atendimento à população;
- 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;
- Utilizar de sistema informatizado próprio do município de Lençóis Paulista para registro de todas as atividades realizadas pelas unidades administradas;
- Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos no convênio;
- 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 os demais documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados nas Unidades;
- Enviar, mensalmente, os dados de produção e epidemiológicos respeitando os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde, bem como manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES);
- Apresentar à CONTRATANTE até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, todos os documentos referentes ao pagamento de pessoal e encargos trabalhistas;
- Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessárias à execução dos serviços objetos do presente contrato, executando pontualmente todos os pagamentos de taxas e impostos que incidam ou venham incidir sobre as atividades exercidas do município de Lençóis Paulista;
- Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas e instalações utilizadas, de propriedade do município de Lençóis Paulista;
- Receber os bens e mantê-los sob sua guarda, devidamente inventariados, devolvendo-os ao CONTRATANTE após o término do convênio (áreas, equipamentos, instalações e utensílios);
- Realizar manutenção dos bens imóveis, móveis e equipamentos sob sua responsabilidade, de acordo com o convênio, incluindo os veículos utilizados pelo Resgate Integrado e Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (no caso dos veículos, os abastecimentos continuam a cargo da CONTRATANTE);

➢ Realizar a aquisição dos medicamentos, materiais de enfermagem, escritório e de limpeza e demais insumos necessários ao desenvolvimento das atividades, onde o CONTRATANTE repassará os valores que julga suficiente para o consumo de cada serviço gerenciado, ficando a cargo da CONTRATADA a aquisição e armazenamento destes materiais, exceto referente ao pronto atendimento da USF João Paccola Primo, localizado no bairro Núcleo Habitacional Luiz Zillo, que será custeado pela Prefeitura;

➢ Realizar a manutenção de todos os equipamentos cedidos pela Contrante;

➢ Realizar a manutenção predial da Unidade de Pronto Atendimento e da Base do SAMU, relativos a pequenos reparos;

➢ Encaminhar ao CONTRATANTE, nos prazos e instrumentos por ela definidos, 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 (folhas) de pessoal e encargos trabalhistas, todos acompanhados das devidas comprovações;

➢ O pagamento das despesas de telefonia, água, energia elétrica, internet e aluguel, serão de responsabilidade da CONTRATANTE;

➢ Manter um sistema de pesquisa de satisfação pós-atendimento e manter um serviço de atendimento ao usuário;

➢ Não adotar nenhuma medida unilateral de mudança no plano de trabalho sem prévio relatório da Secretaria Municipal de Saúde de Lençóis Paulista e aprovação expressa pela mesma;

➢ Alcançar os índices de produtividade e qualidade definidos nos ANEXOS no convênio;

➢ Desenvolver as atividades de vigilância em saúde, de acordo com as normas, legislação e diretrizes em vigor;

➢ Garantir o acesso aos serviços prestados de forma integral e contínua dentro das metas pactuadas;

➢ 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;

➢ Garantir transparência do processo administrativo-financeiro, com abertura de planilhas financeiras e de custos, para acompanhamento das partes;

➢ Alimentar regularmente os sistemas de informações vigentes ou novos que venham a ser implementados em substituição ou em complementaridade aos atuais;

➢ Desenvolver ações de Educação Permanente, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, aos trabalhadores das unidades, objetivando o trabalho interdisciplinar, a diminuição da segmentação do trabalho e a implementação do cuidado integral;

➢ Promover ambiência acolhedora à comunidade interna e externa dos serviços;

➢ Responsabilizar-se pela indenização de dano decorrente de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, nessa qualidade, causarem a paciente, aos órgãos do SUS e a terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis sob a sua guarda, assegurando-se o direito de defesa e aplicação de punição contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis;

➢ Restituir, em caso de rescisão do convênio, ao Poder Público, o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores dele recebidos;

➢ Prestar esclarecimentos a Secretaria Municipal de Saúde, por escrito, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a Entidade, independentemente de solicitação;

➢ Atender os pacientes com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços contratados;

➢ Notificar a Secretaria Municipal de Saúde 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;

➢ Transferir, integralmente ao CONTRATANTE em caso de distrato ou extinção da Entidade contratada, o patrimônio, os legados ou doações que lhe foram destinados em razão do Convênio, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde, cujo uso lhe fora permitido;

➢ Os profissionais contratados pela Entidade terão seus salários registrados conforme legislação vigente;

➢ A atuação da Entidade, será constantemente acompanhada e avaliada, no que se refere ao cumprimento das metas, por comissão de fiscalização designada pelo Prefeito Municipal, através de instrumentos próprios, sem prejuízo da ampla fiscalização da execução que compete à Secretaria Municipal de Saúde, através de sua Coordenadoria de Auditoria, Avaliação e Controle;

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

➢ A Entidade ficará responsável civil e criminalmente pela qualidade dos serviços que executar, por si ou por seus prepostos;

➢ A CONTRATADA deverá inserir em seu portal de transparência, de acordo com a Lei Nº 12.527/11, todos os documentos referentes às prestações de contas e remunerações de funcionários, vinculados ao contrato de gestão, bem como relação de contratos atualizados;

➢ A CONTRATADA deverá apresentar regulamento de contratação de serviços médicos, juntamente com a primeira prestação de contas;

3.2 RESPONSABILIDADES DA ENTIDADE

3.2.1 A Entidade deverá apresentar cópia simples dos seguintes documentos:

a) Livro de registro de empregados, comprovando a anotação do registro dos funcionários que prestam serviços nos locais objeto do contrato em questão;
b) Recibos de Entrega de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual);
c) Recibos de Entrega de uniformes;
d) Exame Médico Admissional dos respectivos funcionários.

3.2.2 Mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, a Entidade deverá apresentar os seguintes documentos, justificando os casos não cabíveis, independente de terem sido apresentados em outros momentos:

a) Resumo da última folha de pagamento de todos os funcionários que prestam ou prestaram serviço referente ao contrato em questão contendo no mínimo: nome do funcionário, número da

CTPS, data de admissão, data de demissão (se for o caso), função, salário-base, jornada de trabalho e a discriminação individualizada das verbas, descontos efetuados e encargos;

b) Comprovante de pagamento salarial relativo à última competência vencida e o comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte e vale-alimentação, se houver);

c) Cópia da GFIP/SEFIP correspondente à última competência vencida, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, com o respectivo protocolo de conectividade;

d) Cópia da guia de recolhimento do FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário, ou o comprovante emitido, quando o recolhimento for efetuado pela internet;

e) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário, ou o comprovante emitido, quando recolhimento for efetuado pela internet;

f) Cópia do termo de rescisão e comprovante de pagamento das verbas rescisórias dos funcionários que prestaram serviço e desligaram-se da empresa no período;

g) Recibos de Entrega de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual)

h) Documentos exigidos no subitem anterior que eventualmente ainda não tenham sido apresentados.

3.3 DA CONTRATANTE:

- Garantir os recursos financeiros para a execução do objeto do contrato de gestão, fazendo o repasse mensal nos prazos e condições estabelecidas;
- Programar no orçamento do Município, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato, os recursos necessários, para fins de custeio da execução do objeto contratual;
- Permitir o uso dos bens móveis e imóveis necessários à execução do contrato;
- Promover, se for o caso, a cessão de servidores públicos para a Entidade, nos termos da legislação vigente, mediante autorização governamental e observando-se o interesse público;
- Analisar anualmente a capacidade e as condições da Entidade para a continuidade da prestação dos serviços, com vistas à identificação do seu nível técnico assistencial;
- Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato de gestão, através da Secretaria Municipal de Saúde, com fulcro no estabelecido no contrato e respectivos anexos;
- Avaliar as metas definidas por meio de comissão de avaliação, analisando a aplicação dos recursos e os 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.

3.4 REGRAS GERAIS:

3.4.1 Nenhum vínculo decorrerá da prestação dos serviços contratados entre os funcionários da Entidade e a Prefeitura.

3.4.2 A Entidade é responsável pela indenização de quaisquer danos causados aos cidadãos, ao Município e a terceiros a eles vinculados, decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência praticadas por seus empregados, profissionais ou prepostos, ficando assegurado ao Município o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

3.4.3 A contratante poderá efetuar a abertura de conta vinculada ao contrato de prestação de serviços, na qual poderão ser feitas as provisões para o pagamento do adicional constitucional de 1/3 sobre as férias, 13º salário e outras verbas rescisórias dos trabalhadores da Entidade.

3.4.4 No caso de inexecução total ou parcial do contrato, no que pertine às obrigações trabalhistas e previdenciárias, pela Entidade, a Administração poderá realizar o pagamento direto das verbas trabalhistas aos empregados, com a liberação direta aos trabalhadores dos valores depositados nas contas vinculadas, e somente liberar o saldo da conta vinculada à empresa Entidade depois de comprovada a execução completa do contrato e a quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

3.4.5 Deverão ser entregues Prestações de Contas Assistenciais e Financeiras mensalmente, sem prejuízo de demais documentos solicitados pela Secretaria Municipal de Saúde e/ou Comissão de Avaliação e Acompanhamento do Contrato.

4 - INFORMAÇÕES SOBRE AS UNIDADES A SEREM GERENCIADAS

4.1 – UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO: O município de Lençóis Paulista dispõe de 1 Serviço de Urgência e Emergência, credenciada e qualificada no Ministério da Saúde como sendo uma UPA – Porte I, com garantia de atendimento 24 horas, localizado na zona urbana, funcionando em prédio próprio. Conjuntamente com a UPA, opera o serviço municipal de atendimento móvel de urgência, denominado Resgate Integrado e SAMU, cujos colaboradores fazem parte dos recursos humanos da UPA.

4.1.1 Desafios a serem enfrentados:

- Melhorar a qualidade do atendimento em urgência/emergência;
- Referenciar adequadamente os casos passíveis de acompanhamento em outros serviços;
- Manter a equipe atualizada e capacitada em atendimentos de urgência/emergência;
- Acolher e classificar o maior número de usuários através da escuta qualificada e ações de humanização;
- Manter equipe adequada à operacionalização do serviço de atendimento móvel (SAMU), denominado Resgate Integrado, oferendo o serviço de maneira eficiente;
- Integrar a equipe de profissionais junto aos demais serviços (Hospital, Ambulatório de Especialidades, Unidades de Saúde, Corpo de Bombeiros, SAMU, Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica, Centro de Controle de Zoonoses, Laboratório, etc.)

4.1.2 Recursos Humanos

A Entidade deverá manter equipe de trabalho com os seguintes profissionais:

EQUIPE TÉCNICA

CATEGORIA PROFISSIONAL	QUANT.	CARGA HORARIA
Gerente Executivo	1	40
Coordenador Administrativo	1	40
Supervisor Administrativo	1	40
Auxiliar Administrativo	1	40
Coordenador de Enfermagem	1	40
Enfermeiro	13	40
Técnico de Enfermagem	39	36
Técnico de R.X. (Respons. Técnico)	1	24
Técnico de R.X.	7	24
Técnico de Segurança do Trabalho	1	40
Assistente Social	2	30
Farmacêutico	5	12/36
Recepcionista	6	36
Telefonista	3	36
Auxiliar de Manutenção	1	44
Serviços Gerais	11	40
Condutor Socorrista	11	36
Controlador de Acesso	6	36
TOTAL	**111**	

EQUIPE MÉDICA

- 3 Médicos Plantonistas – Clínico Geral, nas 24 horas do dia;
- 1 Médico Plantonista – Pediatra, nas 24 horas do dia;
- Médico Diretor Técnico.

4.1.2.2 Regime de Contratação

O regime de contratação deverá ser regido pela CLT, com carga horária obedecendo às legislações vigentes da categoria e os dimensionamentos de recursos humanos constantes neste edital.

Tanto o serviço de direção técnica, quanto os médicos plantonistas, poderão ser contratados de forma terceirizada, através da contratação de pessoa(s) jurídica(s).

Deverão ser assegurados todos os benefícios acordados em dissídio da categoria na região de Lençóis Paulista.

4.1.3 Ações

Deverão ser propostas pela Entidade e aprovadas pelo CONTRATANTE, observando-se os requisitos básicos constantes no item 2, e os seguintes:

- Supervisionar técnica e administrativamente as atividades da UPA;
- Manter a qualificação da Unidade de Pronto Atendimento perante o Ministério da Saúde e continuar proporcionando o repasse de custeio diferenciado ao município;
- Executar as ações de recrutamento, seleção e avaliação de desempenho das equipes, observados critérios exclusivamente técnicos nas contratações e obedecidas todas as normas legais atinentes;
- Manter atualização sistemática dos sistemas de informação em saúde;
- Assessorar na estruturação do Sistema de Informação da Secretaria Municipal de Saúde, envolvendo os momentos de coleta, processamento e análise de dados;
- Realizar com a sua equipe técnica as transferências de pacientes, para hospitais da região conforme regulados pelo sistema CROSS – Módulo Urgência e Emergência, utilizando-se, quando necessário, Ambulância UTI Móvel do município de Lençóis Paulista;
- Disponibilizar equipe para a realização de exames de RX digital nas 24 horas do dia, todos os dias da semana;

4.1.4 Metas e Indicadores

A Entidade deverá atingir as seguintes metas:

1- Definição: Organizar os fluxos de atendimento na UPA para que consigam, de forma humanizada, realizar acolhimento com classificação de risco aos pacientes, sanando as necessidades do momento. META: realizar acolhimento com classificação de risco em, pelo menos, 75% dos pacientes atendidos;

2- Definição: Manter um sistema de avaliação mensal de satisfação de, no mínimo, 10% dos usuários atendidos no período. META: realizar pesquisa de satisfação em, pelo menos, 10% dos pacientes atendidos;

3- Definição: Cumprimento das metas previstas para as quantidades de plantões de Clínica Médica. META: 100% dos plantões previstos e realizados;

4- Definição: Cumprimento das metas previstas para as quantidades de plantões de Clínica Pediátrica. META: 100% dos plantões previstos e realizados;

* Os plantões de pediatria poderão ser substituídos por plantões de clínica médica, desde que justificado a ausência de disponibilidade da referida especialidade.

5- Definição: Atendimentos realizados pelo Resgate Integrado – 0800 7100 192. META: Atender 100% dos chamados efetuados pelo número gratuíto;

6- Definição: Realização de Interconsultas, que são consultas de especialistas, de acordo com a necessidade e gravidade de cada caso. META: Atender 100% dos casos solicitados pelos plantonistas para avaliação de especialistas;

7. Definição: Atualizar, sistematicamente, o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, conforme cronograma proposto pela Secretaria Municipal de Saúde. META: enviar mensalmente relatório com inclusões, alterações e exclusões de profissionais da Unidade de Pronto Atendimento;

4.1.5 Monitoramento e Avaliação

O contratante realizará supervisão e avaliação periódica do desenvolvimento do projeto através da Comissão de Fiscalização do convênio, de acordo com as recomendações técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde.
A Comissão de Avaliação a ser nomeada por portaria do Sr. Prefeito Municipal, em conformidade com o disposto na legislação municipal, procederá à avaliação quadrimestral do desenvolvimento das atividades e resultados obtidos pela Entidade com a aplicação dos recursos sob sua gestão, elaborando relatório conclusivo que deverá ser encaminhado ao Secretário Municipal de Saúde, a quem caberá adotar as providências cabíveis em relação aos apontamentos do respectivo parecer, fundamentadamente.
A avaliação restringir-se-á aos resultados obtidos na execução do convênio, através dos indicadores de desempenho estabelecidos, e seu confronto com as metas pactuadas e com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades.
A Secretaria Municipal de Saúde será o órgão responsável pela avaliação dos serviços prestados pela Entidade.

4.1.6 - DESCRIÇÃO DOS CARGOS:
4.1.6.1. Gerente Executivo:
Manter 01 (um) profissional que tenha experiência comprovada na área de gestão em saúde ou com formação específica neste segmento, com as seguintes atividades:

- Ser o interlocutor entre os serviços de saúde da Secretaria Municipal de Saúde e a equipe sob sua responsabilidade;
- Conhecer o perfil epidemiológico e demográfico do município;
- Planejar, coordenar e supervisionar a equipe sob sua responsabilidade;
- Participar do planejamento das ações municipais de saúde relativas à Rede de Atenção à Urgência/Emergência;
- Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas pela Diretoria Municipal de Saúde;
- Organizar e coordenar reuniões técnico-administrativas, periodicamente, com as equipes sob sua supervisão;

- Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;
- Participar de reuniões técnico-administrativas, na Secretaria Municipal de Saúde ou outro local designado, para discussão de problemas gerais e específicos;
- Elaborar documentos relativos a sua área de atuação;
- Elaborar escala dos serviços de apoio: raio x, socorristas, recepção, serviços gerais (limpeza), farmácia e portaria;
- Avaliar periodicamente os dados de produção e indicadores epidemiológicos;
- Controlar o cumprimento de horário, assinatura de ponto, licenças e férias dos funcionários sob sua supervisão;
- Participar na elaboração de documentos relativos a sua área de atuação, quando solicitado;
- Verificar cumprimento dos prazos para entrega de documentação à Diretoria Municipal de Saúde e demais setores;
- Manter atualizada a Licença de Funcionamento da respectiva Unidade de Saúde;
- Manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES;
- Elaborar e revisar as Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP; e
- Executar tarefas afins.

4.1.6.2. Coordenador Administrativo:

Manter 01 (um) profissional que tenha experiência na área administrativa ou com formação específica neste segmento, com as seguintes atividades:

- Apoiar o Gerente Executivo nos assuntos administrativos;
- Responsável pelo controle de contas a pagar;
- Responsável pelo controle de aplicações financeiras e saldos bancários;
- Responsável pela administração do fluxo de caixa;
- Responsável pela análise de demonstrações financeiras;
- Gerenciar, planejar e organizar as atividades de controladoria da instituição;
- Responsável por definir formas de controle orçamentário, contábil e financeiro;
- Executar tarefas afins.

4.1.6.3. Médico Diretor Técnico:

Manter 01 (um) profissional, com as seguintes atividades:

- Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;
- Ser o interlocutor entre os serviços de saúde da Secretaria Municipal de Saúde, outros serviços de saúde e a equipe sob sua responsabilidade;
- Coordenar, avaliar, supervisionar e controlar as atividades técnico-administrativas relativas ao atendimento médico;
- Elaborar protocolos clínicos de atendimento;
- Identificar a necessidade de treinamentos da equipe. Propor, articular, executar e/ou participar dos treinamentos;

- Participar de reuniões técnico-administrativas, conforme cronograma, para discussão de problemas gerais e específicos de sua equipe de trabalho;
- Elaborar escalas de plantões médicos para atendimento médico na UPA e remoções/transferências intermunicipais;
- O Diretor Técnico poderá assumir o atendimento médico na falta de plantonista, sendo devidamente remunerado pelo valor vigente do plantão assumido, mediante entrega de justificativa de falta do médico inicialmente escalado;
- Participar do planejamento das ações de saúde relativas à Rede de Atenção às Urgências/Emergências;
- Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas pela Secretaria Municipal de Saúde; e
- Executar tarefas afins.

4.1.6.4. Coordenador de Enfermagem:

Manter 01 (um) profissional, com as seguintes atividades:

- Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;
- Conhecer sua equipe de trabalho e o funcionamento dos serviços de saúde do município;
- Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança do Trabalho, instruindo servidores sob sua supervisão quanto às precauções no sentido de prevenir a ocorrência de acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;
- Prestar assistência de enfermagem conforme protocolo da Unidade;
- Supervisionar e ser co-responsável pelo correto preenchimento dos prontuários e impressos padronizados, de acordo com as normas estabelecidas;
- Checar os equipamentos de forma sistemática e periódica, no que diz respeito ao seu funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção conforme manual de normas e procedimento dos equipamentos e de enfermagem;
- Controlar a entrada e saída dos materiais e equipamentos da unidade, assumindo juntamente com os demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos;
- Participar da elaboração e revisão das Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP;
- Controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes, mediante receita médica, contendo carimbo, assinatura e CRM nos receituários;
- Receber e passar o plantão ao próximo supervisor, registrando todas as intercorrências do plantão;
- Realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) nos pacientes em observação em período superior a 2 (duas) horas;
- Participar em ações de Vigilância em Saúde;
- Realizar as atividades inerentes ao enfermeiro, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas;

- Participar na elaboração de documentos relativos a sua área de atuação, quando solicitado;
- Supervisionar a organização, limpeza e desinfecção de materiais, equipamentos e mobiliários, realizar essas atividades sempre que necessário;
- Participar de reuniões técnico-administrativas, conforme cronograma, para discussão de problemas gerais e específicos de sua equipe de trabalho;
- Realizar reuniões periódicas com a equipe de enfermagem sob sua supervisão;

Identificar a necessidade de treinamentos da equipe. Propor, articular, executar e/ou participar dos treinamentos;

- Cumprir escala de trabalho;
- Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; e
- Executar tarefas afins.

4.1.6.5. Enfermeiro para classificação de risco:

Manter 01 (um) profissional por plantão, com as seguintes atividades:

- Conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município;
- Acolher os usuários com escuta qualificada e classificação de risco;
- Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;
- Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;
- Prestar assistência de enfermagem conforme protocolo, normas e rotinas da Instituição;
- Ser responsável pelo correto preenchimento dos prontuários e impressos padronizados, de acordo com as normas estabelecidas;
- Participar de todos os treinamentos propostos;
- Participar na elaboração de documentos relativos a sua área de atuação, quando solicitado;
- Cumprir escala de trabalho;
- Participar em ações de Vigilância em Saúde,
- Realizar as atividades inerentes ao enfermeiro, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas; e
- Executar tarefas afins

4.1.6.6. Médico Clínico Geral:

- Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;
- Conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município;
- Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;
- Realizar o atendimento dos pacientes que procurarem o serviço através de exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico, prescrever, preferencialmente, medicamentos padronizados (conforme Lei Municipal nº 2.980 de 10.08.2001 e Decreto Executivo nº 158 de 26.01.2017) e

realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa;

- Requisitar, analisar e interpretar resultados de exames complementares solicitados para apoio diagnóstico sendo que, a solicitação de exames deverá ser exclusivamente para elucidação do caso em atendimento;
- Cumprir protocolos clínicos, normas e rotinas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Encaminhar aos outros níveis de atenção, quando necessário, conforme protocolos vigentes;
- Preencher documento de Contra Referência para os pacientes que necessitarem de continuidade de tratamento/acompanhamento na Atenção Básica;
- Participar das ações de vigilância em saúde;
- Emitir atestados de óbitos por determinações legais;
- Cumprir escala de trabalho;
- Acompanhar pacientes em remoção e transferência intra e inter-hospitalares; e
- Executar tarefas afins.

4.1.6.7. Médico Pediatra (São considerados médicos pediatras os profissionais que possuam Certificados ou Títulos emitidos pela AMB e/ou Certificados de Residência Médica credenciados pela CNRM – Conforme Resolução CFM Nº 2.220/2018):

Manter 01 (um) profissional, durante as 24 horas do dia, em plantões de 12 horas, com as seguintes atividades:

- Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;
- Conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município;
- Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;
- Realizar o atendimento das crianças que procurarem o serviço através de exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico, prescrever, preferencialmente, medicamentos padronizados (conforme Lei Municipal nº 2.980 de 10.08.2001 e Decreto Executivo nº 158 de 26.01.2017) e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa;
- Requisitar, analisar e interpretar resultados de exames complementares solicitados para apoio diagnóstico sendo que, a solicitação de exames deverá ser exclusivamente para elucidação do caso em atendimento;

Cumprir protocolos clínicos, normas e rotinas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

- Encaminhar aos outros níveis de atenção, quando necessário, conforme protocolos vigentes;
- Preencher documento de Contra Referência para os pacientes que necessitarem de continuidade de tratamento/acompanhamento na Atenção Básica;
- Participar das ações de vigilância em saúde;
- Emitir atestados de óbitos por determinações legais;
- Cumprir escala de trabalho;
- Acompanhar pacientes em remoção, quando necessário; e
- Executar tarefas afins.

4.1.6.8. Recepcionista:

- Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;
- Conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município;

Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;

- Atender ao público interno/externo prestando informações/orientações rotineiras;
- Efetuar o atendimento telefônico, prestando informações, localizando o destinatário da ligação, anotando e transmitindo recados;
- Cadastrar e atualizar dados de pacientes nos sistemas padronizados pela Secretaria Municipal de Saúde, emitir Ficha de Atendimento Ambulatorial (FAA), registrar e encaminhar à Classificação de Risco;
- Organizar as fichas de atendimento por ordem numérica e encaminhá-las ao faturamento;
- Participar de reuniões de equipe e treinamentos;
- Cumprir escala de trabalho;
- Realizar outras atividades inerentes ao recepcionista, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas; e
- Executar tarefas afins.

4.1.6.9. Serviços Gerais:

- Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;
- Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;
- Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral conforme manual de procedimentos;
- Fazer e distribuir o café, chá, sucos, etc.;
- Cuidar do processamento das roupas utilizadas na Unidade de Saúde, conforme manual de procedimentos;
- Participar de reuniões de equipe e treinamentos;
- Zelar pela conservação dos materiais, mobiliário e instalação física da Unidade de Saúde;
- Cumprir escala de trabalho;
- Realizar outras atividades inerentes ao serviço de servente, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas; e
- Executar tarefas afins.

4.1.6.10. Telefonista:

- Operar equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
- Operar rádio comunicador fixo ou HT (Hand Talk) para comunicação interna com as ambulâncias que operam por este canal de comunicação;

- Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- Zelar pelos equipamentos telefônicos, comunicando defeitos e solicitando ser conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- Atender o telefone identificando e averiguando as pretensões do público em geral, para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-los às pessoas ou unidades solicitadas;
- Executar tarefas afins.

4.1.6.11. DEMAIS PROFISSIONAIS: Os profissionais que não foram citados devem seguir as atribuições específicas de suas carreiras, regulamentadas por lei ou dispositivo legal, de acordo com suas classes profissionais, atentando que suas atividades são voltadas para um serviço de urgência e emergência.

4.1.8 – DISPOSIÇÕES GERAIS DO SERVIÇO:

A) Os exames laboratoriais, de ultrassonografia e de tomografia que a UPA necessita serão custeados pela Prefeitura. Os exames laboratoriais e de tomografias serão disponibilizados nas 24 horas, todos os dias da semana. Os exames de ultrassonografias serão realizados em horário comercial, nos dias úteis. Fica a cargo da Entidade a regulação mensal destes exames, nas quantidades e valores constantes no Apêndice “Exames”

B) A CONTRATADA deverá disponibilizar os serviços de lavanderia, esterilização, oxigênio medicinal e refeições necessários ao atendimento da Unidade de Pronto Atendimento, podendo ser realizada por meios próprios, caso possua capacidade instalada ou através de contratação de prestador de serviços terceirizados.

C) Como mencionado no item 3.1.3, a UPA de Lençóis Paulista é qualificada pelo Ministério da Saúde e a Prefeitura Municipal recebe custeio diferenciado por esta conquista, sendo que a Entidade deve atentar para o prazo bienal de envio de documentação ao Ministério da Saúde, a fim de manter a qualificação alcançada.

D) Não serão admitidos que os médicos plantonistas realizem plantões com jornada superior a 24 horas consecutivas, uma vez que longos períodos de trabalho podem causar fadiga mental e física, ocasionando falhas no atendimento, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados.

E) Os plantões destinados ao médico pediatra poderão ser substituídos por plantões realizados por médico clínico geral, desde que devidamente justificada a impossibilidade de escalação de médico pediatra, e, obviamente, será remunerado pelo valor vigente do plantão de clínico geral.

F) Os plantões médicos realizados em janeiro, no dia 1º (ano novo), em fevereiro, durante o carnaval (2 dias), e em dezembro, nos dias 24 (véspera de natal), 25 (natal) e 31 (véspera de ano novo), serão remunerados com o dobro do valor vigente.

G) As Interconsultas são acionamentos de profissionais especialistas de acordo com a demanda e complexidade de atendimento do paciente, sendo remunerados por produção efetivamente realizada e devidamente registrada na Ficha de Atendimento e Formulário de Acionamento do Especialista, devidamente justificado e assinado pelo plantonista que o requisitou.

H) Considerando as obrigações dos profissionais médicos, constantes nos itens 4.1.6.6 e 4.1.6.7, principalmente no que tange às transferências inter-hospitalares, onde seja necessário o acompanhamento de profissional médico, caso ocorra além do horário do plantão do profissional, será remunerado proporcionalmente as horas a maior, tomando como remuneração a fração de hora com base no valor do plantão.

I) No caso de ausência de algum médico plantonista, o valor referente a esse plantão não prestado não poderá ser destinado aos médicos que eventualmente tenham efetivamente trabalhado na mesma escala de plantão.

J) Os profissionais médicos escalados para prestar o plantão no presente contrato de gestão não poderão estar, concomitantemente, escalados para outros plantões em outro estabelecimento de saúde, devendo o médico plantonista firmar declaração nesse sentido.

K) A disponibilização de serviço de gesso na UPA implicará na obrigatoriedade de realização de imobilizações provisórias e imobilizações por gesso para toda a rede municipal de saúde.

4.2 – PRONTO ATENDIMENTO DA UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA "Dr. JOÃO PACCOLA PRIMO" (USF NÚCLEO): Na Atenção Básica, o município de Lençóis Paulista conta com 1 Pronto Atendimento, localizados bairro Luiz Zillo, cujo atendimento de urgência e emergência, mas sem suporte de manutenção da vida do paciente, das 17:00 horas às 23:00 horas de Segunda-feira a Sexta-Feira e das 12:00 às 18:00 horas aos Sábados.

4.2.1 Desafios a serem enfrentados:

- Melhorar a qualidade do atendimento em urgência/emergência;
- Manter a equipe atualizada e capacitada em atendimentos de urgência/emergência;

4.2.2 Recursos Humanos

A Entidade deverá manter equipe de trabalho com os seguintes profissionais:

EQUIPE TÉCNICA

Cargo/Função	Quantidade	Carga Horária
Enfermeira	1	36 H/Semanais
Aux de Enfermagem	2	36 H/Semanais

Serviços Gerais	1	36 H/Semanais
Recepcionista	1	36 H/Semanais
Técnico de Farmácia	1	36 H/Semanais
TOTAL	**6**	

EQUIPE MÉDICA

- 1 Médico Plantonista – Clínico Geral, 6 horas por dia, das 17:00 horas às 23:00 horas de Segunda-feira a Sexta-Feira e das 12:00 às 18:00 horas aos Sábados;

4.2.2.2 Regime de Contratação

O regime de contratação deverá ser regido pela CLT, com carga horária obedecendo às legislações vigentes da categoria e os dimensionamentos de recursos humanos constantes neste edital.

Os médicos plantonistas poderão ser contratados como pessoa jurídica.

Deverão ser assegurados todos os benefícios acordados em dissídio da categoria na região de Lençóis Paulista.

4.2.3 Ações

Deverão ser propostas pela Entidade e aprovadas pelo CONTRATANTE, observando-se os requisitos básicos constantes no item 2, e os seguintes:

- Supervisionar técnica e administrativamente as atividades do Pronto Atendimento;
- Executar as ações de recrutamento, seleção e avaliação de desempenho das equipes, observados critérios exclusivamente técnicos nas contratações e obedecidas todas as normas legais atinentes;
- Manter atualização sistemática dos sistemas de informação em saúde;
- Assessorar na estruturação do Sistema de Informação da Secretaria Municipal de Saúde, envolvendo os momentos de coleta, processamento e análise de dados;
- Agregar a Unidade de Pronto Atendimento às Redes de Atenção à Saúde do município; e

4.2.4 Metas e Indicadores

A Entidade deverá atingir as seguintes metas:

1- Definição: Organizar os fluxos de atendimento no Pronto Atendimento para que consigam, de forma humanizada, realizar acolhimento sanando as necessidades do paciente no momento. META: realizar acolhimento com classificação de risco em, pelo menos, 75% dos pacientes atendidos;

2- Definição: Manter um sistema de avaliação mensal de satisfação de, no mínimo, 10% dos usuários atendidos no período. META: realizar pesquisa de satisfação em, pelo menos, 10% dos pacientes atendidos;

3- Definição: Cumprimento das metas previstas para as quantidades de plantões de Clínica Médica. META: 100% dos plantões previstos e realizados;

4. Definição: Atualizar, sistematicamente, o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, conforme cronograma proposto pela Secretaria Municipal de Saúde. META: enviar mensalmente relatório com inclusões, alterações e exclusões de profissionais da Unidade de Pronto Atendimento;

4.2.5 Monitoramento e Avaliação

O contratante realizará supervisão e avaliação periódica do desenvolvimento do projeto através da Comissão de Fiscalização dos Serviços de Urgência e Emergência, de acordo com as recomendações técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde.

A Comissão de Fiscalização a ser nomeada por portaria do Sr. Prefeito Municipal, em conformidade com o disposto na legislação municipal, procederá à avaliação quadrimestral do desenvolvimento das atividades e resultados obtidos pela Entidade com a aplicação dos recursos sob sua gestão, elaborando relatório conclusivo que deverá ser encaminhado para ao Secretário Municipal de Saúde, a quem caberá adotar as providências cabíveis em relação aos apontamentos do respectivo parecer, fundamentadamente.

A avaliação restringir-se-á aos resultados obtidos na execução do convênio, através dos indicadores de desempenho estabelecidos, e seu confronto com as metas pactuadas e com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades.

A Secretaria Municipal de Saúde será o órgão responsável pela avaliação dos serviços prestados pela Entidade.

4.2.6 - DESCRIÇÃO DOS CARGOS:

4.2.6.1. Médico Clínico Geral:

Manter 01 (um) profissional de 6 horas por dia, das 17:00 horas às 23:00 horas de Segunda-feira a Sexta-Feira e das 12:00 às 18:00 horas aos Sábados, com as seguintes atividades:

- Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;
- Conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município;
- Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;
- Realizar o atendimento dos pacientes que procurarem o serviço através de exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico, prescrever, preferencialmente, medicamentos padronizados (conforme Lei Municipal nº 2.980 de 10.08.2001 e Decreto Executivo nº 158 de 26.01.2017) e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa;
- Requisitar, analisar e interpretar resultados de exames complementares solicitados para apoio diagnóstico sendo que, a solicitação de exames deverá ser exclusivamente para elucidação do caso em atendimento;
- Cumprir protocolos clínicos, normas e rotinas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Encaminhar aos outros níveis de atenção, quando necessário, conforme protocolos vigentes;
- Preencher documento de Contra Referência para os pacientes que necessitarem de continuidade de tratamento/acompanhamento na Atenção Básica;

- Participar das ações de vigilância em saúde;
- Emitir atestados de óbitos por determinações legais;
- Cumprir escala de trabalho;
- Executar tarefas afins.

4.2.6.2. Enfermeiro:

- Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;
- Conhecer sua equipe de trabalho e o funcionamento dos serviços de saúde do município;
- Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança do Trabalho, instruindo servidores sob sua supervisão quanto às precauções no sentido de prevenir a ocorrência de acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;
- Prestar assistência de enfermagem conforme protocolo da Unidade;
- Supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento dos prontuários e impressos padronizados, de acordo com as normas estabelecidas;
- Checar os equipamentos de forma sistemática e periódica, no que diz respeito ao seu funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção conforme manual de normas e procedimento dos equipamentos e de enfermagem;
- Controlar a entrada e saída dos materiais e equipamentos da unidade, assumindo juntamente aos demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos;
- Participar da elaboração e revisão das Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP;
- Controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes, mediante receita médica, contendo carimbo, assinatura e CRM nos receituários;
- Realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) nos pacientes em observação em período superior a 2 (duas) horas;
- Realizar as atividades inerentes ao enfermeiro, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas;
- Participar na elaboração de documentos relativos a sua área de atuação, quando solicitado;
- Supervisionar a organização, limpeza e desinfecção de materiais, equipamentos e mobiliários, realizar essas atividades sempre que necessário;
- Participar de reuniões técnico-administrativas, conforme cronograma, para discussão de problemas gerais e específicos de sua equipe de trabalho;
- Identificar a necessidade de treinamentos da equipe. Propor, articular, executar e/ou participar dos treinamentos;
- Cumprir escala de trabalho;
- Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; e
- Executar tarefas afins.

4.2.6.3. Auxiliar de Enfermagem:

- Acolher os usuários com escuta qualificada;
- Participar de trabalhos de grupo e reuniões de equipe;
- Participar de todos os treinamentos propostos;
- Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes, e
- Realizar as atividades inerentes ao auxiliar de enfermagem, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas;
- Executar tarefas afins.

4.2.6.4. Serviços Gerais (Limpeza):

- Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;
- Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;
- Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral conforme manual de procedimentos;
- Fazer e distribuir o café, chá, sucos, etc.;
- Cuidar do processamento das roupas utilizadas na Unidade de Saúde, conforme manual de procedimentos;
- Participar de reuniões de equipe e treinamentos;
- Zelar pela conservação dos materiais, mobiliário e instalação física da Unidade de Saúde;
- Cumprir escala de trabalho;
- Realizar outras atividades inerentes ao serviço de servente, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas; e
- Executar tarefas afins.

4.3 – SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU 192): Na Urgência e Emergência, precisamente no componente de atendimento móvel pré-hospitalar, o município de Lençóis Paulista conta com 1 Base Descentralizada do SAMU, contendo 1 Ambulância USB em atividade e 1 Ambulância USB como reserva técnica, além de 1 ambulância do Resgate Integrado em atividade, 1 ambulância do Resgate Integrado reserva técnica e 1 Ambulância UTI em atividade.

4.3.1 - Desafios a serem enfrentados:

- Seguir todas as diretrizes contantes na Portaria nº 1.010, de 21.05.2012 e suas atualizações;
- Atender aos chamados autorizados pela Central de Regulação no mínimo tempo de resposta;
- Manter a qualificação do serviço perante o Ministério da Saúde, proporcionando o recebimento de custeio diferenciado;
- Integrar o sistema de atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência do Município junto ao Corpo de Bombeiros, Defesa Civil e Resgate Integrado (serviço municipal);

4.3.2 – Recursos Humanos:

O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) trabalha com uma 1 equipe 24 horas por dia, todos os dias da semana contando com os seguintes profissionais:

CATEGORIA PROFISSIONAL	QUANT	CARGA HORARIA
Enfermeiro	1	40 H. Semanais
Técnico de Enfermagem	5	36 H. Semanais
Condutor – Socorrista	6	36 H. Semanais
TOTAL	**12**	

4.3.3 - Regime de Contratação

O regime de contratação deverá ser regido pela CLT, com carga horária obedecendo às legislações vigentes da categoria e os dimensionamentos de recursos humanos constantes neste edital.

4.3.4 - Ações

Deverão ser propostas pela Entidade e aprovadas pelo CONTRATANTE, observando-se os requisitos básicos constantes no item 2, e os seguintes:

- Utilizar a Ambulância (Unidade de Suporte Básico - USB) e sua reserva técnica em estrito cumprimento às atividades do SAMU 192, circulando com os veículos apenas em atendimentos regulados pela Central de Regulação de Urgências de Bauru;
- Supervisionar técnica e administrativamente as atividades do SAMU 192;
- Manter a identificação visual da Base Descentralizada e fornecimento de uniforme para as equipes;
- Executar as ações de recrutamento, seleção e avaliação de desempenho das equipes, observados critérios exclusivamente técnicos nas contratações e obedecidas todas as normas legais atinentes;
- Manter atualização periódica dos sistemas de informação em saúde;
- Utilizar o sistema de informação da prefeitura para registro da produção SUS mensal da equipe;
- Agregar o SAMU às Redes de Atenção à Saúde do município;
- Zelar pelo bom funcionamento da Ambulância USB em utilização, bem como da reserva técnica, utilizando-as de forma responsável e de acordo com os ditames das legislações e manuais técnicos operacionais vigentes.

4.3.5 - Metas e Indicadores

A Entidade deverá atingir as seguintes metas:

1- Definição: Cumprimento das metas previstas para as quantidades de plantões da equipe na Unidade de Suporte Básico. META: 100% dos plantões previstos e realizados de equipe composta por condutor-socorrista e técnico de enfermagem;

2- Definição: Atendimentos realizados pelo número 192. META: Atender 100% dos chamados efetuados pelo número gratuito;

3- Definição: Registro em formulário padrão de informações relativos aos chamados: META: realizar em 100% dos chamados o preenchimento de formulário específico para registro de cada atendimento.

4.3.6 - Monitoramento e Avaliação

O contratante realizará supervisão e avaliação periódica do desenvolvimento do projeto através da Comissão de Fiscalização dos Serviços de Urgência e Emergência, de acordo com as recomendações técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde.

A Comissão de Fiscalização a ser nomeada por portaria do Sr. Prefeito Municipal, em conformidade com o disposto na legislação municipal, procederá à avaliação quadrimestral do desenvolvimento das atividades e resultados obtidos pela Entidade com a aplicação dos recursos sob sua gestão, elaborando relatório conclusivo que deverá ser encaminhado para ao Secretário Municipal de Saúde, a quem caberá adotar as providências cabíveis em relação aos apontamentos do respectivo parecer, fundamentadamente.

A avaliação restringir-se-á aos resultados obtidos na execução do convênio, através dos indicadores de desempenho estabelecidos, e seu confronto com as metas pactuadas e com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades.

A Secretaria Municipal de Saúde será o órgão responsável pela avaliação dos serviços prestados pela Entidade.

4.3.7 – DESCRIÇÃO DOS CARGOS:

4.3.7.1 – ENFERMEIRO (RESPONSÁVEL TÉCNICO)

- Supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento das fichas de atendimento, de acordo com normas estabelecidas;
- Fazer cumprir as decisões do médico regulador;
- Comandar a equipe de atendimento, nas atribuições inerentes à sua responsabilidade técnica;
- 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 aos demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos durante seu turno de trabalho;
- Controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes nas viaturas, mediante receita médica, contendo carimbo e CRM nos receituários;
- 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;

- Participar das reuniões técnico-administrativas, para discussão de problemas gerais e específicos da sua equipe de trabalho;
- Participar, sempre que solicitado, dos treinamentos e simulados;
- Tripular as ambulâncias sempre que necessário;
- Executar tarefas afins.

4.3.7.2 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Dirigir-se imediatamente ao local do chamado, quando acionado;
- Ser capaz de reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via rádio, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência;
- Executar manobras técnicas que visem a manutenção básica da vida até a chegada de equipe de atendimento completa do SAMU;
- Auxiliar a equipe de médico e enfermagem no atendimento aos pacientes no local da ocorrência;
- Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para dentro de ambulâncias e destas para a UPA;
- Zelar pelos equipamentos existentes nas ambulâncias, bem como realizar a limpeza dos materiais de estabilização e trauma como colares cervicais, coxins, tirantes, pranchas rígidas, entre outros;
- Zelar pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança;
- Realizar a checagem da ambulância quanto ao funcionamento adequado do veículo, comunicando à coordenação qualquer necessidade de manutenção do mesmo;
- Respeitar o horário de trabalho, hoje determinado das 07:00 às 19:00 horas e das 19:00 às 07:00 horas, comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências; esta por sua vez deverá ser feita dentro da unidade na presença do Técnico de Enfermagem do turno anterior;
- Realizar check-list de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, anotando e comunicando à coordenação a falta ou problemas com os mesmos;
- Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão.
- Executar tarefas afins.

4.3.7.3 – CONDUTOR – SOCORRISTA

- 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 como de direção defensiva;
- Possuir conhecimentos geográficos do município e saber manusear mapas no sentido de encontrar o mais rápido possível os locais dos chamados;
- Ser capaz de reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via rádio, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência;

- Executar manobras técnicas que visem a manutenção básica da vida até a chegada de equipe de atendimento completa do SAMU;
- Auxiliar a equipe de médico e enfermagem no atendimento aos pacientes no local da ocorrência;
- Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para dentro de ambulâncias e destas para a UPA;
- Zelar pelos equipamentos existentes nas ambulâncias, bem como realizar a limpeza dos materiais de estabilização e trauma como colares cervicais, coxins, tirantes, pranchas rígidas, entre outros;
- Zelar pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança;
- Realizar a checagem da ambulância quanto ao funcionamento adequado do veículo, comunicando à coordenação qualquer necessidade de manutenção do mesmo;
- Respeitar o horário de trabalho, hoje determinado das 07:00 às 19:00 horas e das 19:00 às 07:00 horas, comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências; esta por sua vez deverá ser feita dentro da unidade na presença do condutor socorrista do turno anterior;
- Realizar check-list de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, anotando e comunicando à coordenação a falta ou problemas com os mesmos;
- Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão.
- Executar tarefas afins.

4.3.9 – DISPOSIÇÕES GERAIS DO SAMU 192

A) A Base Descentralizada do SAMU em Lençóis Paulista conta com 2 (duas) Ambulâncias (Unidades de Suporte Básico), sendo uma de uso diário e outra de reserva técnica. A Base do SAMU é compartilhada com o serviço municipal de atendimento pré-hospitalar, denominado Resgate Integrado, contando com 2 (duas) ambulâncias básicas sendo uma de uso diário e outra de reserva técnica, além de 1 (uma) Ambulância UTI para uso diário e exclusivo para transferências de pacientes que necessitem deste tipo de transporte inter-hospitalar. A manutenção de todos os veículos citados deverá ser custeada pela CONTRATADA. Os seguros e combustíveis serão custeados pela Prefeitura Municipal.

B) O SAMU 192 de Lençóis Paulista é qualificado pelo Ministério da Saúde e a Prefeitura Municipal recebe custeio diferenciado por esta conquista, sendo que a Entidade deve atentar para o prazo semestral de envio de documentação ao Ministério da Saúde, a fim de manter a qualificação alcançada.

4.4 – PRONTO ATENDIMENTO COVID: Considerando a situação de calamidade pública nacional, declarada pelo Decreto Legislativo nº 06 de 20 de Março de 2020, no enfrentamento da pandemia do novo coronavírus, causador da doença Covid-19, o município de Lençóis Paulista possui um Pronto Atendimento exclusivo para atendimentos de pacientes suspeitos e confirmados com Covid-19.

4.4.1 - Desafios a serem enfrentados:

- Seguir todas as diretrizes contantes nas Notas Técnicas do Ministério da Saúde sobre o atendimento desses pacientes específicos;
- Trabalhar em conjunto com a Unidade de Pronto Atendimento, para encaminhar os pacientes que tenham diagnósticos diversos de Covid-19;

4.4.2 – Recursos Humanos:

CATEGORIA PROFISSIONAL	QUANT	CARGA HORARIA
Enfermeiro	4	36 H. Semanais
Técnico de Enfermagem	8	36 H. Semanais
Auxiliar de Serviços Gerais	2	36 H. Semanais
Recepcionista	6	36 H. Semanais
TOTAL	**20**	

EQUIPE MÉDICA

- 1 Médico Plantonista – Clínico Geral, nas 24 horas do dia, em regime de plantão de 12 horas, de segunda a domingo;

4.4.3 - Regime de Contratação

O regime de contratação deverá ser regido pela CLT, com carga horária obedecendo às legislações vigentes da categoria e os dimensionamentos de recursos humanos constantes neste edital.

4.4.4 - Ações

Deverão ser propostas pela Entidade e aprovadas pelo CONTRATANTE, observando-se os requisitos básicos constantes no item 2, e os seguintes:

- Disponibilizar atendimento exclusivo aos pacientes suspeitos e confirmados com Covid-19;
- Disponibilizar todos os EPI's necessários para a devida paramentação da equipe de profissionais da referida Unidade;
- Viabilizar a transferência de pacientes mais graves, que necessitem de suporte ventilatório ou leito de tratamento intensivo;
- Ações atinentes ao atendimento de pacientes suspeitos e confirmados com Covid-19.

4.4.5 - Metas e Indicadores

A Entidade deverá atingir as seguintes metas:

1- Definição: Notificações dos casos confirmados de COVID-19, conforme os protocolos estabelecidos pelo Ministério da Saúde, sem prejuízo das orientações do Grupo de Vigilância Epidemiológica do Município. META: realizar notificação ao GVE em 100% dos pacientes atendidos;

2- Definição: Manter um sistema de avaliação mensal de satisfação de, no mínimo, 10% dos usuários atendidos no período. META: realizar pesquisa de satisfação em, pelo menos, 10% dos pacientes atendidos;

3- Definição: Cumprimento das metas previstas para as quantidades de plantões de Clínica Médica. META: 100% dos plantões previstos e realizados;

4. Definição: Atualizar, sistematicamente, o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, conforme cronograma proposto pela Secretaria Municipal de Saúde. META: enviar mensalmente relatório com inclusões, alterações e exclusões de profissionais da Unidade de Pronto Atendimento;

4.4.6 - Monitoramento e Avaliação

O contratante realizará supervisão e avaliação periódica do desenvolvimento do projeto através da Comissão de Fiscalização dos Serviços de Urgência e Emergência, de acordo com as recomendações técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde.

A Comissão de Fiscalização a ser nomeada por portaria do Sr. Prefeito Municipal, em conformidade com o disposto na legislação municipal, procederá à avaliação quadrimestral do desenvolvimento das atividades e resultados obtidos pela Entidade com a aplicação dos recursos sob sua gestão, elaborando relatório conclusivo que deverá ser encaminhado para ao Secretário Municipal de Saúde, a quem caberá adotar as providências cabíveis em relação aos apontamentos do respectivo parecer, fundamentadamente.

A avaliação restringir-se-á aos resultados obtidos na execução do convênio, através dos indicadores de desempenho estabelecidos, e seu confronto com as metas pactuadas e com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades.

A Secretaria Municipal de Saúde será o órgão responsável pela avaliação dos serviços prestados pela Entidade.

4.4.7 - DESCRIÇÃO DOS CARGOS:

4.4.7.1. Médico Clínico Geral:

Manter 01 (um) profissional, em regime de plantão de 12 (doze) horas, nas 24 horas do dia, de segunda-feira a domingo, com as seguintes atividades:

- Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;
- Conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município;
- Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;
- Realizar o atendimento dos pacientes que procurarem o serviço através de exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico, prescrever, preferencialmente, medicamentos padronizados (conforme Lei Municipal nº 2.980 de 10.08.2001 e Decreto Executivo nº 158 de 26.01.2017) e

realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa;

➢ Requisitar, analisar e interpretar resultados de exames complementares solicitados para apoio diagnóstico sendo que, a solicitação de exames deverá ser exclusivamente para elucidação do caso em atendimento;

➢ Cumprir protocolos clínicos, normas e rotinas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

➢ Encaminhar aos outros níveis de atenção, quando necessário, conforme protocolos vigentes;

➢ Preencher documento de Contra Referência para os pacientes que necessitarem de continuidade de tratamento/acompanhamento na Atenção Básica;

➢ Participar das ações de vigilância em saúde;

➢ Emitir atestados de óbitos por determinações legais;

➢ Cumprir escala de trabalho;

➢ Executar tarefas afins.

4.2.6.2. Enfermeiro:

➢ Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;

➢ Conhecer sua equipe de trabalho e o funcionamento dos serviços de saúde do município;

➢ Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;

➢ Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança do Trabalho, instruindo servidores sob sua supervisão quanto às precauções no sentido de prevenir a ocorrência de acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;

➢ Prestar assistência de enfermagem conforme protocolo da Unidade;

➢ Supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento dos prontuários e impressos padronizados, de acordo com as normas estabelecidas;

➢ Checar os equipamentos de forma sistemática e periódica, no que diz respeito ao seu funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção conforme manual de normas e procedimento dos equipamentos e de enfermagem;

➢ Controlar a entrada e saída dos materiais e equipamentos da unidade, assumindo juntamente aos demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos;

➢ Participar da elaboração e revisão das Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP;

➢ Controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes, mediante receita médica, contendo carimbo, assinatura e CRM nos receituários;

➢ Realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) nos pacientes em observação em período superior a 2 (duas) horas;

➢ Realizar as atividades inerentes ao enfermeiro, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas;

➢ Participar na elaboração de documentos relativos a sua área de atuação, quando solicitado;

➢ Supervisionar a organização, limpeza e desinfecção de materiais, equipamentos e mobiliários, realizar essas atividades sempre que necessário;

➢ Participar de reuniões técnico-administrativas, conforme cronograma, para discussão de problemas gerais e específicos de sua equipe de trabalho;

➢ Identificar a necessidade de treinamentos da equipe. Propor, articular, executar e/ou participar dos treinamentos;

➢ Cumprir escala de trabalho;

➢ Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores; e

➢ Executar tarefas afins.

4.2.6.3. Técnico de Enfermagem:

➢ Acolher os usuários com escuta qualificada;

➢ Participar de trabalhos de grupo e reuniões de equipe;

➢ Participar de todos os treinamentos propostos;

➢ Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes, e

➢ Realizar as atividades inerentes ao auxiliar de enfermagem, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas;

➢ Executar tarefas afins.

4.2.6.4. Serviços Gerais (Limpeza):

➢ Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;

➢ Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;

➢ Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral conforme manual de procedimentos;

➢ Fazer e distribuir o café, chá, sucos, etc.;

➢ Cuidar do processamento das roupas utilizadas na Unidade de Saúde, conforme manual de procedimentos;

➢ Participar de reuniões de equipe e treinamentos;

➢ Zelar pela conservação dos materiais, mobiliário e instalação física da Unidade de Saúde;

➢ Cumprir escala de trabalho;

➢ Realizar outras atividades inerentes ao serviço de servente, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas; e

➢ Executar tarefas afins.

Lençóis Paulista, 22 de Dezembro de 2020.

RICARDO CONTI BARBEIRO
Secretário de Saúde

METAS E INDICADORES
SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

A avaliação de Desempenho Institucional será realizada em relação às metas físicas e quantitativas (conforme cronograma abaixo). Tal avaliação objetiva classificar a Entidade de acordo com os itens propostos no projeto.
A avaliação será feita de acordo com a análise do cumprimento das metas, conforme o estabelecido nas faixas de desempenho discriminadas abaixo:

Cronograma de Avaliação:

Quadrimestre
1
2
3

Metas Quantitativas (Conforme ANEXO I)

Faixa de Desempenho Metas Quantitativas	Percentual do Total de Recursos destinados ao Desempenho
Menor que 95%	Revisão do valor
95% ou mais	Manter o valor

Metas Qualitativas: UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO

As metas qualitativas pactuadas correspondem a parte variável do repasse financeiro e constam do anexo deste documento, apresentas segundo: Políticas prioritárias do SUS e Gestão.

Indicadores de Acompanhamento	Total de Pontuação Possível
POLITICAS PRIORITÁRIAS DO SUS	320
GESTÃO	280
Total da Pontuação	**600**
Faixa de Desempenho Metas Qualitativas	**Percentual do Total de Recursos destinados ao Desempenho**
De 520 a 600 Pontos	100%
De 440 a 519 Pontos	90%
De 340 a 439 pontos	80%

A - PARTICIPAÇÃO NAS POLÍTICAS PRIORITÁRIAS DO SUS

A1 – Humanização

1- Definição: Organizar os fluxos de atendimento na UPA para que consigam, de forma humanizada, realizar acolhimento com classificação de risco aos pacientes, sanando as necessidades do momento.

INDICADOR	META
Nº de pacientes classificados no mês X 100 Nº total de pacientes atendidos na UPA no mesmo período	Mínimo de 75% dos pacientes.

2- Definição: Capacitação permanente de todos os profissionais que atuam na UPA em conjunto com a SMS.

INDICADOR	META
Implantar e desenvolver capacitações de acordo com o Plano Anual apresentado e aprovado.	Cumprir o Plano Anual de Capacitação apresentado.

3. Definição: Implantar e manter um sistema de avaliação quadrimestral de satisfação de, no mínimo, 10% dos usuários atendidos no período.

INDICADOR	META
Nº de usuários satisfeitos X 100 Nº total de usuários avaliados	Acima de 75% de usuários satisfeitos (Bom e Ótimo).

A2 - Do Serviço – Unidade de Pronto Atendimento

1. Definição: Cumprimento das metas previstas para as quantidades de plantões de Clínica Médica.

INDICADOR	META
Total de Plantões Previstos X 100 Nº de Plantões Realizados	100,00%

2. Definição: Cumprimento das metas previstas para as quantidades de plantões de Pediatria.
* Os plantões de pediatria poderão ser substituídos por plantões de clínica médica, desde que justificado a ausência de disponibilidade da referida especialidade.

INDICADOR	META
Total de Plantões Previstos X 100 Nº de Plantões Realizados	100,00%

3. Definição: Garantir atendimento a todos os pacientes que procurarem o serviço

INDICADOR	META
Nº de consultas faturadas X 100 Nº total de pacientes registrados na recepção para consulta médica	100% dos pacientes

4. Definição: Atendimentos realizados pelo Resgate Integrado – 0800 7100 192

INDICADOR	META
Nº de atendimentos do RI X 100 Nº total de remoções previstas	100,00%

5. Definição: Realização de Interconsultas, que são consultas de especialistas, de acordo com a necessidade e gravidade de cada caso.

INDICADOR	META
Nº de Interconsultas realizadas X 100 Nº total de Interconsultas Solicitadas	100,00%

A3 - Despesas com Recursos Humanos

1. Definição: Custos Diretos Fixos

INDICADOR	META
Apresentar planilha de custos da Unidade de Pronto Atendimento	Manter equipe completa com reposição de licenças, afastamentos ou demissões no prazo máximo de 15 dias.

B - GESTÃO

1. Definição: Atualizar, sistematicamente, o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, conforme cronograma proposto pelo SMS.

INDICADOR	META
Enviar relatório, conforme cronograma, para atualização (inclusões, alterações e exclusões) do CNES.	Encaminhar, mensalmente, 100% das informações no prazo estabelecido.

2. Definição: Enviar relatórios de produção/informação, conforme cronograma proposto pela SMS.

INDICADOR	META
Enviar dados de produção/informação, conforme cronograma pré-estabelecido.	Encaminhar, mensalmente, 100% das informações no prazo estabelecido.

3. Definição: Administração e supervisão dos serviços da Unidade de Pronto Atendimento.

INDICADOR	META
Apresentar, mensalmente, relatórios de supervisão da Unidade de Pronto Atendimento.	Garantir em 100% a gestão administrativa e de supervisão direta dos serviços prestados.

4. Definição: Monitorar e avaliar a produção da UPA.

INDICADOR	META
Nº de procedimentos faturados X 100 Nº de procedimentos lançados em sistema.	Cumprimento das metas físicas contratadas.

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO QUALITATIVA
INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO

NOME DA INSTITUIÇÃO:
CNPJ:
MUNICÍPIO: Lençóis Paulista
DATA DA ASSINATURA:
MÊS AVALIADO:

A)- POLÍTICAS PRIORITÁRIAS DO SUS

A1) – Humanização

					PONTUAÇÃO	
nº	**INDICADOR**	**META**	**RANKING DE PONTUAÇÃO**	**FONTE DE INFORMAÇÃO**	**Possível**	**Obtida**
1	Nº de pacientes classificados no mês X 100 Nº total de pacientes atendidos na UPA no mesmo período	Mínimo de 75% dos pacientes.	100% da meta = 20 pontos; De 90 a 99,9% = 15 pontos; De 80 a 89,9% = 10 pontos; De 70 a 79,9% = 5 pontos; Menor de 70% = não pontua.	Sistema de Prontuário Eletrônico	30	
2	Implantar e desenvolver capacitações de acordo com o Plano Anual apresentado e aprovado.	Cumprir o Plano Anual de Capacitação apresentado.	Apresentou e cumpriu o Plano de Capacitação = 20 pontos. Apresentou e não cumpriu o Plano de Capacitação = 10 Pontos. Não apresentou o Plano de Capacitação = não pontua.	Relatório com número total de treinamento s realizados mensalmente, com nome, categoria profissional e carga horária.	25	
3	Nº de usuários satisfeitos X 100 Nº total de usuários avaliados	Acima de 75% de usuários satisfeitos (Bom e Ótimo).	Acima de 75% de bom e ótimo = 20 pontos. Entre 50 e 74% de bom e ótimo = 10 pontos. **Abaixo de 50% bom e ótimo ou não implementado = não pontua**		25	
		TOTAL HUMANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS			**80**	

A2 - Dos Serviços – Unidade de Pronto Atendimento (UPA Porte I)

					PONTUAÇÃO	
Nº	**INDICADOR**	**META**	**RANKING DE PONTUAÇÃO**	**FONTE DE INFORMAÇÃO**	**Possível**	**Obtida**
1	Total de Plantões em Clínica Médica Previstos X 100 Nº de Plantões Realizados	100,00%	100% da meta = 40 pontos; De 90 a 99,9% = 30 pontos; De 80 a 89,9% = 20 pontos; De 70 a 79,9% = 10 pontos; Menor de 70% = não pontua.	SMS - UPA	40	
2	Total de Plantões em Pediatria Previstos X 100 Nº de Plantões Realizados	100,00%	100% da meta = 40 pontos; De 90 a 99,9% = 30 pontos; De 80 a 89,9% = 20 pontos; De 70 a 79,9% = 10 pontos; Menor de 70% = não pontua.	SMS - UPA	40	
3	Nº de consultas faturadas X 100 Nº total de pacientes registrados na recepção para consulta médica	100% dos pacientes	100% da meta = 40 pontos; De 90 a 99,9% = 30 pontos; De 80 a 89,9% = 20 pontos; De 70 a 79,9% = 10 pontos; Menor de 70% = não pontua.	Sistema de Prontuário Eletrônico	40	
4	Nº de atendimentos do RI X 100 Nº total de remoções previstas	100,00%	100% da meta = 40 pontos; De 90 a 99,9% = 30 pontos; De 80 a 89,9% = 20 pontos; De 70 a 79,9% = 10 pontos; Menor de 70% = não pontua.	SMS - UPA	40	
5	Nº de Interconsultas X 100 Nº total de Interconsultas previstas	100,00%	100% da meta = 40 pontos; De 90 a 99,9% = 30 pontos; De 80 a 89,9% = 20 pontos; De 70 a 79,9% = 10 pontos; Menor de 70% = não pontua.	SMS - UPA	40	
		TOTAL ATENDIMENTO DOS SERVIÇOS – UPA			**200**	

A3) Despesas com Recursos Humanos

					PONTUAÇÃO	
Nº	**INDICADOR**	**META**	**RANKING DE PONTUAÇÃO**	**FONTE DE INFORMAÇÃO**	**Possível**	**Obtida**
1	Apresentar planilha de custos da Unidade de Pronto Atendimento.	Manter equipe completa com reposição de licenças, afastamentos ou demissões no prazo máximo de 15 dias.	Cumpriu 100% da meta = 40 pontos; Cumpriu parcialmente = 20 pontos; Não cumpriu = não pontua.	Planilha de Prestação de Contas das Equipes.	40	
		TOTAL DE DESPESAS COM RECURSOS HUMANOS			**40**	

B)- GESTÃO

					PONTUAÇÃO	
Nº	**INDICADOR**	**META**	**RANKING DE PONTUAÇÃO**	**FONTE DE INFORMAÇÃO**	**Possível**	**Obtida**
1	Enviar relatório, conforme cronograma, para atualização (inclusões, alterações e exclusões) do CNES.	Encaminhar, mensal-mente, 100% das informações no prazo estabelecido.	Atualizado = 70 pontos; Não atualizado = não pontua.	Relatório do CNES	70	
2	Enviar dados de produção/informação, conforme cronograma pré-estabelecido. Encaminhar, mensal-mente, 100% das informações no prazo estabelecido.	Encaminhar, mensal-mente, 100% das informações no prazo estabelecido.	Atualizado = 70 pontos; Não atualizado = não pontua.	SMS	70	

3	Apresentar, mensalmente, relatórios de supervisão das equipes da Unidade de Pronto Atendimento.	Garantir em 100% a gestão administrativa e de supervisão direta dos serviços prestados.	Realizou 100% da gestão = 70 pontos;
			de 90 a 99,9% = 50 pontos;
			de 80 a 89,9% = 30 pontos;
			de 70 a 79,9% = 20 pontos;
			menor de 70% - não pontua.
				Apresentação de Relatórios de Supervisão.	70	

4	Nº de procedimentos apresentados X 100
	Nº de procedimentos contratualizados
		Cumprimento das metas físicas contratadas.	Realizou 100% da gestão = 70 pontos;
			de 90 a 99,9% = 50 pontos;
			de 80 a 89,9% = 30 pontos;
			de 70 a 79,9% = 20 pontos;
			menor de 70% - não pontua.
				SIA	70	

		TOTAL GESTÃO			**280**	

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
A)- Participação nas Políticas Prioritárias do SUS	**320**	
a.1 - Humanização	80	
a.2 - Dos Serviços – UPA	200	
a.3 - Despesas com Recursos Humanos	40	
B)- Gestão	**280**	
TOTAL	**600**	

Metas Qualitativas: PRONTO ATENDIMENTO USF "DR. JOÃO PACCOLA PRIMO"

As metas qualitativas pactuadas correspondem a parte variável do repasse financeiro e constam do anexo deste documento, apresentas segundo: Políticas prioritárias do SUS e Gestão.

Indicadores de Acompanhamento	Total de Pontuação Possível
POLITICAS DE ATENÇÃO NO SUS	330
GESTÃO	200
Total da Pontuação	**530**
Faixa de Desempenho Metas Qualitativas	**Percentual do Total de Recursos destinados ao Desempenho**
De 430 a 530 Pontos	100%
De 300 a 429 Pontos	90%
De 200 a 299 pontos	80%

A - PARTICIPAÇÃO NAS POLÍTICAS DE ATENÇÃO NO SUS

A1 – Humanização

1- Definição: Organizar os fluxos de atendimento no Pronto Atendimento para que consigam, de forma humanizada, realizar acolhimento sanando as necessidades do paciente no momento.

INDICADOR	META
Nº de pacientes acolhidos no mês X 100 Nº total de pacientes atendidos na UPA no mesmo período	Mínimo de 80% dos pacientes.

2- Definição: Capacitação permanente de todos os profissionais que atuam na UPA em conjunto com a SMS.

INDICADOR	META
Implantar e desenvolver capacitações de acordo com o Plano Anual apresentado e aprovado.	Cumprir o Plano Anual de Capacitação apresentado.

3- Definição: Implantar e manter um sistema de avaliação quadrimestral de satisfação de, no mínimo, 10% dos usuários atendidos no período.

INDICADOR	META
Nº de usuários satisfeitos X 100 Nº total de usuários avaliados	Acima de 75% de usuários satisfeitos (Bom e Ótimo).

A2 - Do Serviço – PRONTO ATENDIMENTO

1. Definição: Cumprimento das metas previstas para as quantidades de plantões de Clínica Médica.

INDICADOR	META
Total de Plantões Previstos X 100 Nº de Plantões Realizados	100,00%

2. Definição: Garantir atendimento a todos os pacientes que procurarem o serviço.

INDICADOR	META
Nº de consultas faturadas X 100 Nº total de pacientes registrados na recepção para consulta médica	100% dos pacientes

3. Definição: Utilizar o Prontuário Médico Eletrônico nos atendimentos realizados.

INDICADOR	META
Nº de Atendimentos realizados pelo Sistema PME x 100 Nº Total de Atendimentos Realizados	100%

B - GESTÃO

1. Definição: Atualizar, sistematicamente, o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, conforme cronograma proposto pela SMS.

INDICADOR	META
Enviar relatório, conforme cronograma, para atualização (inclusões, alterações e exclusões) do CNES.	Encaminhar, mensalmente, 100% das informações no prazo estabelecido.

2. Definição: Enviar relatórios de produção/informação, conforme cronograma proposto pela SMS.

INDICADOR	META
Enviar dados de produção/informação, conforme cronograma pré-estabelecido.	Encaminhar, mensalmente, 100% das informações no prazo estabelecido.

3. Definição: Administração e supervisão do Pronto Atendimento.

INDICADOR	META
Apresentar, mensalmente, relatórios de supervisão do Pronto Atendimento da USF "Dr. João Paccola Primo".	Garantir em 100% a gestão administrativa e de supervisão direta dos serviços prestados.

4. Definição: Monitorar e avaliar a produção do Pronto Atendimento.

INDICADOR	META
Nº de procedimentos faturados X 100 Nº de procedimentos lançados em sistema.	Cumprimento das metas físicas contratadas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA
Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040
CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP
CNPJ: 46.200.846/0001-76
www.lencoispaulista.sp.gov.br

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO QUALITATIVA
INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO

NOME DA INSTITUIÇÃO:
CNPJ:
MUNICÍPIO: Lençóis Paulista
DATA DA ASSINATURA:
MÊS AVALIADO:

A)- POLÍTICAS DE ATENÇÃO NO SUS

A1) – Humanização

					PONTUAÇÃO	
Nº	**INDICADOR**	**META**	**RANKING DE PONTUAÇÃO**	**FONTE DE INFORMAÇÃO**	**Possível**	**Obtida**
1	Nº de pacientes acolhidos no mês X 100 Nº total de pacientes atendidos na UPA no mesmo período	Mínimo de 80% dos pacientes.	80% dos pacientes = 20 pontos; De 50 a 79,9% = 10 pontos; Menor de 49,9% = não pontua.	Relatório de Acolhimento do PA	20	
2	Implantar e desenvolver capacitações de acordo com o Plano Anual apresentado e aprovado.	Cumprir o Plano Anual de Capacitação apresentado.	Apresentou e cumpriu o Plano de Capacitação = 20 pontos. Apresentou e não cumpriu o Plano de Capacitação = 10 Pontos. Não apresentou o Plano de Capacitação = Não pontua.	Relatório com número total de treinamentos realizados mensalmente, com nome, categoria profissional e carga horária.	20	
4	Nº de usuários satisfeitos X 100 Nº total de usuários avaliados	Acima de 75% de usuários satisfeitos (Bom e Ótimo)	Acima de 75% de bom e ótimo = 20 pontos. Entre 50 e 74% de bom e ótimo = 10 pontos. Abaixo de 50% bom e ótimo ou não implementado = não pontua	Pesquisa	20	
		TOTAL HUMANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS			**80**	

A2 - Dos Serviços – Pronto Atendimento "Dr. João Paccola Primo"

					PONTUAÇÃO	
Nº	**INDICADOR**	**META**	**RANKING DE PONTUAÇÃO**	**FONTE DE INFORMAÇÃO**	**Possível**	**Obtida**

1	Total de Plantões Previstos X 100
	Nº de Plantões Realizados
		100,00%	Realizou 100% da gestão = 70 pontos;
			de 90 a 99,9% = 50 pontos;
			de 80 a 89,9% = 30 pontos;
			de 70 a 79,9% = 20 pontos;
			menor de 70% - não pontua.
				SMS - PA	70	

2	Nº de consultas faturadas X 100
	Nº total de pacientes registrados na recepção para consulta médica
		100% dos pacientes	Realizou 100% da gestão = 70 pontos;
			de 90 a 99,9% = 50 pontos;
			de 80 a 89,9% = 30 pontos;
			de 70 a 79,9% = 20 pontos;
			menor de 70% - não pontua.
				Sistema de Governança Municipal	70	

3	Nº de Atendimentos realizados pelo Sistema PME x 100
	Nº Total de Atendimentos Realizados
		100%	Realizou 100% da gestão = 70 pontos;
			de 90 a 99,9% = 50 pontos;
			de 80 a 89,9% = 30 pontos;
			de 70 a 79,9% = 20 pontos;
			menor de 70% - não pontua.
				Prontuário Médico Eletrônico	70	

		TOTAL DO SERVIÇO – PRONTO ATENDIMENTO			**210**	

A3) Despesas com Recursos Humanos

					PONTUAÇÃO	
Nº	**INDICADOR**	**META**	**RANKING DE PONTUAÇÃO**	**FONTE DE INFORMAÇÃO**	**Possível**	**Obtida**
1	Apresentar planilha de custos do Pronto Atendimento.	Manter equipe completa com reposição de licenças, afastamentos e demissões no prazo máximo de 15 dias.	Cumpriu 100% da meta = 40 pontos; Cumpriu parcialmente = 20 pontos; Não cumpriu = não pontua.	Planilha de Prestação de Contas.	40	
		TOTAL DE DESPESAS COM RECURSOS HUMANOS			**40**	

B)- GESTÃO

					PONTUAÇÃO	
Nº	**INDICADOR**	**META**	**RANKING DE PONTUAÇÃO**	**FONTE DE INFORMAÇÃO**	**Possível**	**Obtida**
1	Enviar relatório, conforme cronograma, para atualização (inclusões, alterações e exclusões) do CNES.	Encaminhar, mensalmente, 100% das informações no prazo estabelecido.	Atualizado = pontos; Não atualizado = não pontua.	Relatório do CNES	50	
2	Enviar dados de produção/informação, conforme cronograma pré-estabelecido.	Encaminhar, mensalmente, 100% das informações no prazo estabelecido.	Atualizado = pontos; Não atualizado = não pontua.	SMS	50	
3	Apresentar, mensalmente, relatórios de supervisão do Pronto Atendimento da USF "DR. João Paccola Primo".	Garantir em 100% a gestão administrativa e de supervisão direta dos serviços prestados.	Realizou 100% gestão = 50 pontos; de 90 a 99,9% = 40 pontos; de 80 a 89,9% = 30 pontos; de 70 a 79,9% = 20 pontos; menor de 70% = não pontua.	Apresentação de Relatório de Supervisão.	50	
4	Nº de procedimentos faturados X 100 Nº de procedimentos lançados em sistema.	Cumprimento das metas físicas contratadas.	Atingiu 100% da meta = 50 pontos; de 90 a 99,9% = 40 pontos; de 80 a 89,9% = 30 pontos; de 70 a 79,9% = 20 pontos; menor de 70% - não pontua.	Sistema de Prontuário Eletrônico	50	
		TOTAL GESTÃO			**200**	

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
A)- Participação nas Políticas Prioritárias do SUS	330	
a.1 – Humanização	80	
a.2 - Dos Serviços – Pronto Atendimento	210	
a.3 - Despesas com Recursos Humanos	40	
B)- Gestão	200	
TOTAL	530	

Metas Qualitativas: SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA – SAMU 192

As metas qualitativas pactuadas correspondem a parte variável do repasse financeiro e constam do anexo deste documento, apresentas segundo: Políticas prioritárias do SUS e Gestão.

Indicadores de Acompanhamento	**Total de Pontuação Possível**
POLITICAS PRIORITÁRIAS DO SUS	290
GESTÃO	200
Total da Pontuação	**490**
Faixa de Desempenho Metas Qualitativas	**Percentual do Total de Recursos destinados ao Desempenho**
De 420 a 490 Pontos	100%
De 370 a 419 Pontos	90%
De 270 a 369 pontos	80%

A - PARTICIPAÇÃO NAS POLÍTICAS PRIORITÁRIAS DO SUS

A1 – Humanização

1. Definição: Capacitação permanente de todos os profissionais que atuam nas unidades de saúde em conjunto com a SMS e a Central de Regulação de Urgências de Bauru.

INDICADOR	META
Implantar e desenvolver capacitações de acordo com o Plano Anual apresentado e aprovado.	Cumprir o Plano Anual de Capacitação apresentado.

2. Definição: Implantar e manter um sistema de avaliação quadrimestral de satisfação de, no mínimo, 10% dos usuários atendidos no período.

INDICADOR	META
Nº de usuários satisfeitos X 100 Nº total de usuários avaliados	Acima de 75% de usuários satisfeitos (Bom e Ótimo).

A2 - Do Serviço – SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA
Indicadores baseados na Portaria nº 1.010 de 21 de Maio de 2012.

1. Definição: Registrar os atendimentos realizados pelas equipes do SAMU no Sistema de Prontuário Eletrônico.

INDICADOR	META
Nº de Atendimentos registrados no Sistema de Prontuário Eletrônico x 100	100%

Nº Total de Atendimentos Realizados	

2. Definição: Atendimentos realizados pelo número 192.

INDICADOR	META
Nº de Atendimentos Realizados X 100 Nº Totais de Chamados	Atender 100% dos chamados efetuados pelo número gratuito

3. Definição: Registro em formulário padrão de informações relativos aos chamados.

INDICADOR	META
Nº de Formulários Preenchidos X 100 Nº de total de chamados atendidos	Realizar em 100% dos chamados o preenchimento de formulário específico para registro de cada atendimento

A3 - Despesas com Recursos Humanos

1. Definição: Custos Diretos Fixos

INDICADOR	META
Apresentar planilha de custos do SAMU.	Manter equipe completa com reposição de licenças, afastamentos ou demissões no prazo máximo de 15 dias.

B - GESTÃO

1. Definição: Atualizar, sistematicamente, o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, conforme cronograma proposto pelo SMS.

INDICADOR	META
Enviar relatório, conforme cronograma, para atualização (inclusões, alterações e exclusões) do CNES.	Encaminhar, mensalmente, 100% das informações no prazo estabelecido.

2. Definição: Enviar relatórios de produção/informação, conforme cronograma proposto pela SMS.

INDICADOR	META
Enviar dados de produção/informação, conforme cronograma pré-estabelecido.	Encaminhar, mensalmente, 100% das informações no prazo estabelecido.

3. Definição: Administração e supervisão dos Serviço de Atendimento Móvel de Urgência.

INDICADOR	META
Apresentar, mensalmente, relatórios de supervisão do SAMU	Garantir em 100% a gestão administrativa e de supervisão direta dos serviços prestados.

4. **Definição:** Monitorar e avaliar a produção do SAMU.

INDICADOR	META
Nº de procedimentos faturados X 100 Nº de procedimentos lançados em sistema.	Cumprimento das metas físicas contratadas

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO QUALITATIVA
INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO

NOME DA INSTITUIÇÃO:
CNPJ:
MUNICÍPIO: Lençóis Paulista
DATA DA ASSINATURA:
MÊS AVALIADO:

A)- POLÍTICAS PRIORITÁRIAS DO SUS

A1) – Humanização

					PONTUAÇÃO	
Nº	**INDICADOR**	**META**	**RANKING DE PONTUAÇÃO**	**FONTE DE INFORMAÇÃO**	**Possível**	**Obtida**
1	Implantar e desenvolver capacitações de acordo com o Plano Anual apresentado e aprovado.	Cumprir o Plano Anual de Capacitação apresentado.	Apresentou e cumpriu o Plano de Capacitação = 20 pontos. Apresentou e não cumpriu o Plano de Capacitação = 10 Pontos. Não apresentou o Plano de Capacitação = Não pontua.	Relatório com número total de treinamentos realizados mensalmente, com nome, categoria profissional e carga horária.	50	
2	Nº de usuários satisfeitos X 100 Nº total de usuários avaliados	Acima de 75% de usuários satisfeitos (Bom e Ótimo).	Acima de 75% de bom e ótimo = 20 pontos. Entre 50 e 74% de bom e ótimo = 10 pontos. Abaixo de 50% bom e ótimo ou não implementado = não pontua	Pesquisa	50	
		TOTAL HUMANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS			**100**	

A2 - Dos Serviços – SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA

					PONTUAÇÃO	
Nº	**INDICADOR**	**META**	**RANKING DE PONTUAÇÃO**	**FONTE DE INFORMAÇÃO**	**Possível**	**Obtida**
1	Nº de Atendimentos registrados no Sistema de Prontuário Eletrônico x 100 Nº Total de Atendimentos Realizados	100%	Atingiu 100% da meta = 40 pontos; De 90 a 99,9% = 30 pontos; De 80 a 89,9% = 20 pontos; De 70 a 79,9% = 10 pontos; Menor de 70% = não pontua.	Sistema de Governança Municipal	50	
2	Nº de Atendimentos Realizados X 100	100% dos chamados	Atingiu 100% da meta = 40	SAMU	50	

	Nº Totais de Chamados	realizados	pontos; De 90 a 99,9% = 30 pontos; De 80 a 89,9% = 20 pontos; De 70 a 79,9% = 10 pontos; Menor de 70% = não pontua.			
3	Nº de Formulários Preenchidos X 100 Nº de total de chamados atendidos	100% dos chamados registrados em formulário	Atingiu 100% da meta = 40 pontos; De 90 a 99,9% = 30 pontos; De 80 a 89,9% = 20 pontos; De 70 a 79,9% = 10 pontos; Menor de 70% = não pontua.	SAMU	50	
			TOTAL DO SERVIÇO – SAMU		**150**	

A3) Despesas com Recursos Humanos

					PONTUAÇÃO	
Nº	**INDICADOR**	**META**	**RANKING DE PONTUAÇÃO**	**FONTE DE INFORMAÇÃO**	**Possível**	**Obtida**
1	Apresentar planilha de custos do SAMU.	Manter equipe completa com reposição de licenças, afastamentos ou demissões no prazo máximo de 15 dias.	Cumpriu 100% da meta = 40 pontos; Cumpriu parcialmente = 20	Planilha de Prestação de Contas das Equipes.	40	
		TOTAL DE DESPESAS COM RECURSOS HUMANOS			**40**	

B)- GESTÃO

					PONTUAÇÃO	
Nº	**INDICADOR**	**META**	**RANKING DE PONTUAÇÃO**	**FONTE DE INFORMAÇÃO**	**Possível**	**Obtida**
1	Enviar relatório, conforme cronograma, para atualização (inclusões, alterações e exclusões) do CNES.	Encaminhar, mensalmente, 100% das informações no prazo estabelecido.	Atualizado = 50 pontos; Não atualizado = não pontua.	Relatório do CNES	50	
2	Enviar dados de produção/informação, conforme cronograma pré-estabelecido.	Encaminhar, mensalmente, 100% das informações no prazo estabelecido.	Atualizado = 50 pontos; Não atualizado = não pontua.	SMS	50	
3	Apresentar, mensalmente, relatórios de supervisão do SAMU	Garantir em 100% a gestão administrativa e de	Realizou 100% da gestão = 50 pontos; de 90 a 99,9% = 40	Apresentação de Relatórios de Supervisão.	50	

		supervisão direta dos serviços prestados.	pontos; de 80 a 89,9% = 30 pontos; de 70 a 79,9% = 20 pontos; menor de 70% - não pontua.			
4	Nº de procedimentos faturados X 100 Nº de procedimentos lançados em sistema.	Cumprimento das metas físicas contratadas.	Atingiu 100% da meta = 50 pontos; de 90 a 99,9% = 40 pontos; de 80 a 89,9% = 30 pontos; de 70 a 79,9% = 20 pontos; menor de 70% - não pontua.	SIA	50	
		TOTAL GESTÃO			**200**	

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
A)- Participação nas Políticas Prioritárias do SUS	**290**	
a.1 - Humanização	100	
a.2 - Dos Serviços – SAMU	150	
a.3 - Despesas com Recursos Humanos	40	
B)- Gestão	**200**	
TOTAL	**490**	

PONTUAÇÃO GERAL DE TODAS AS UNIDADES ADMINISTRADAS

Indicadores de Acompanhamento	Total de Pontuação Possível
POLITICAS DE ATENÇÃO NO SUS	940
GESTÃO	680
Total da Pontuação	**1620**
Faixa de Desempenho Metas Qualitativas	**Percentual do Total de Recursos destinados ao Desempenho**
De 1370 a 1620 Pontos	100%
De 1110 a 1369 Pontos	90%
De 810 a 1109 pontos	80%

Lençóis Paulista, 22 de Dezembro de 2020.

RICARDO CONTI BARBEIRO
Secretário de Saúde

TABELA GERAL – SERVIÇOS UPA (Unidade de Pronto Atendimento)

MEMÓRIA DE CÁLCULO - EXECUÇÃO CONTRATUAL

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DA DESPESA	VALOR	
1	**DESPESAS COM PESSOAL (tabela 1)**	**MÉDIA MÊS**	
1.1	Salários com Pessoal	R$ 317.767,50	
1.2	* Salários com Pessoal - PA COVID	R$ 45.163,50	*temporário - 4 meses
1.3	Outros Benefícios (auxílio creche + vale alimentação)	R$ 18.253,60	
1.4	* Outros Benefícios (auxílio creche + vale alimentação) - PA COVID	3.000,00	*temporário - 4 meses
1.5	Provisões (verbas rescisórias, 1/3 férias + 13º salário)	R$ 71.910,78	
1.6	* Provisões (verbas rescisórias, 1/3 férias + 13º salário) - PA COVID	R$ 10.220,50	*temporário - 4 meses
1.7	Encargos Sociais (FGTS + PIS) - 9%	R$ 27.342,78	
1.8	* Encargos Sociais (FGTS + PIS) - 9% - PA COVID	R$ 4.064,72	*temporário - 4 meses
1.9	Uniformes, EPI's, Crachás	R$ 6.000,00	
1.10	Medicina do Trabalho (exames admissionais, demissionais e periódico)	R$ 2.000,00	
Subtotal		**R$ 505.723,38**	

2	**SERVIÇOS DE TERCEIROS (tabela 2)**	**MÉDIA MÊS**
2.1	Lavanderia	R$ 6.750,00
2.2	Esterilização	R$ 968,00
2.3	Oxigênio - bicos hospital	R$ 6.820,00
2.4	Refeições - (desjejum, almoço, jantar)	R$ 3.600,50
2.5	Agência Transfusional (bolsa sangue)	R$ 2.460,00
2.6	Serviços de Imobilização Gessada	R$ 14.000,00
Subtotal		**R$ 34.598,50**

3	**SERVIÇOS MÉDICOS (tabela 3)**	**MÉDIA MÊS**	
3.1	Plantões - UPA	R$ 380.275,00	
3.2	Plantões - UBS	R$ 18.500,00	
3.3	* Plantões - PA COVID	R$ 91.500,00	*temporário - 4 meses
3.4	Consultas Especialidades (interconsultas)	R$ 4.000,00	
3.5	Diretor Técnico	R$ 7.000,00	
Subtotal		**R$ 501.275,00**	

4	**SERVIÇOS DE APOIO DIAGNÓSTICO (tabela 4)**	**MÉDIA MÊS**
4.1	Serviços de Laudo RX	R$ 1.200,00
Subtotal		**R$ 1.200,00**

5	**MATERIAL MÉDICO, MEDICAMENTOS E INSUMOS**	**MÉDIA MÊS**
5.1	Materiais médicos, insumos e medicamentos	R$ 100.000,00
5.2	Cilindro Oxigênio - UPA	R$ 4.000,00
Subtotal		**R$ 104.000,00**

6	**MATERIAL CONSUMO**	**MÉDIA MÊS**
6.1	Material Copa/Cozinha	R$ 2.000,00
6.2	Material de Limpeza	R$ 6.000,00
6.3	Material de Escritório/Expediente	R$ 4.000,00
Subtotal		**R$ 12.000,00**

7	**DESPESAS ADMINISTRATIVAS GERAIS**	**MÉDIA MÊS**
7.1	Diesel (gerador energia UPA)	R$ 50,00
7.2	Pequenas Despesas (despesas de viagem de transferência de pacientes, correio, publicações)	R$ 500,00
7.3	Despesas Bancárias	R$ 500,00
7.4	Treinamentos	R$ 1.000,00
7.5	Auditoria Externa	R$ 500,00
7.6	Serviços Contábeis	R$ 6.000,00
7.7	Serviços com Assistência Jurídica	R$ 2.000,00
7.8	Outsourcing de Impressão	R$ 1.000,00
Subtotal		**R$ 11.550,00**

8	**DESPESA PREDIAL**	**MÉDIA MÊS**

8.1	Manutenção predial (pequenos reparos: portas, janelas, pintura, adesivos, dedetização, aquisição de materiais de manutenção)	R$	3.000,00
Subtotal		**R$**	**3.000,00**

9	**DESPESAS EQUIPAMENTOS**	**MÉDIA MÊS**	
9.1	Manutenção de equipamentos médicos (pequenos reparos: RX, Respiradores, Eletrocardiograma, Desfibrilador)	R$	3.000,00
9.2	Manutenção em TI (computadores, impressoras, sistema de ponto)	R$	1.500,00
9.3	Manutenção móveis, equipamentos e utensilos (ar condicionado, poltronas, cadeiras, camas, armários, mesas, bebedouros e outros móveis)	R$	3.000,00
Subtotal		**R$**	**7.500,00**

10	**DESPESAS COM VEÍCULOS**	**MÉDIA MÊS**	
10.1	Manutenção veículos (serviços e peças p/manutenção de 5 ambulâncias)	R$	5.000,00
Subtotal		**R$**	**5.000,00**

TOTAL 1 - Principal	**R$**	**1.031.898,16**	Período de 12 meses após emissão da Ordem de Serviço

TOTAL 2 - Temporário - COVID	**R$**	**153.948,72**	Período de 4 meses após a emissão da Ordem de Serviço
TOTAL GERAL	**R$**	**1.185.846,88**	

*Aquisição de equipamentos, grandes reparos em equipamentos e execução de reformas/ampliação serão realizados pelo município, através de processo licitatório específico.

* Os serviços temporários do Pronto Atendimento COVID serão realizados por até 4 meses, podendo ser prorrogado de acordo com a necessidade apresentada pelo município, através da celebração de Termo Aditivo

TABELA 1

MEMÓRIA CÁLCULO - DESPESAS COM RECURSOS HUMANOS												
1 - UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO												
DESCRIÇÃO				**BASE CÁLCULO**				**BENEFÍCIOS**		**VALORES**		
Cargo/Função	**Local Trabalho**	**Carga Horária**	**Qtd.**	**Salário Base**	**Adicional de Responsabilidade Técnica/Gratificação**	**Adicional Noturno**	**Insalubridade**	**Auxilio Creche**	**Vale Alimentação**	**Custo (Profissional/Mês)**	**Custo Total Folha (Mês)**	**OBSERVAÇÕES**
Gerente Executivo	GERAL	40	1	R$ 7.486,98	R$ -	R$ -	R$ 209,00	R$ -	R$ 135,00	R$ 7.695,98	R$ 7.695,98	
Coordenador Administrativo	GERAL	40	1	R$ 5.882,63	R$ -	R$ -	R$ 209,00	R$ -	R$ 135,00	R$ 6.091,63	R$ 6.091,63	
Supervisor Administrativo	UPA	40	1	R$ 2.655,54	R$ 533,33	R$ -	R$ 209,00	R$ -	R$ 135,00	R$ 3.397,87	R$ 3.397,87	
Auxiliar Administrativo	UPA	40	1	R$ 1.252,47	R$ -	R$ -	R$ 209,00	R$ -	R$ 135,00	R$ 1.461,47	R$ 1.461,47	
Coordenador de Enfermagem	GERAL	40	1	R$ 4.817,24	R$ -	R$ -	R$ 209,00	R$ -	R$ 135,00	R$ 5.026,24	R$ 5.026,24	
Enfermeiro Diurno*	UPA	36	6	R$ 3.275,72	R$ -	R$ -	R$ 209,00	R$ 321,36	R$ 810,00	R$ 3.484,72	R$ 20.908,32	
Enfermeiro Noturno*	UPA	36	4	R$ 3.275,72	R$ -	R$ 655,14	R$ 209,00	R$ -	R$ 540,00	R$ 4.139,86	R$ 16.559,46	
Enfermeiro Folguista*	UPA	36	3	R$ 3.275,72	R$ -	R$ -	R$ 209,00	R$ -	R$ 405,00	R$ 3.484,72	R$ 10.454,16	
Técnico de Enfermagem Diurno*	UPA	36	21	R$ 1.622,54	R$ -	R$ -	R$ 209,00	R$ 162,25	R$ 2.835,00	R$ 1.831,54	R$ 38.462,34	
Técnico de Enfermagem Noturno*	UPA	36	14	R$ 1.622,54	R$ -	R$ 324,51	R$ 209,00	R$ -	R$ 1.890,00	R$ 2.156,05	R$ 30.184,67	
Técnico de Enfermagem Folguista*	UPA	36	4	R$ 1.622,54	R$ -	R$ -	R$ 209,00	R$ -	R$ 540,00	R$ 1.831,54	R$ 7.326,16	
Técnico de R.X. (RT)	UPA	24	1	R$ 2.023,52	R$ 1.000,00	R$ -	R$ 809,41	R$ -	R$ 135,00	R$ 3.832,93	R$ 3.832,93	
Técnico de R.X. Diurno*	UPA	24	3	R$ 2.023,52	R$ -	R$ -	R$ 809,41	R$ -	R$ 405,00	R$ 2.832,93	R$ 8.498,78	
Técnico de R.X. Diurno Folguista*	UPA	24	1	R$ 2.023,52	R$ -	R$ -	R$ 809,41	R$ -	R$ 135,00	R$ 2.832,93	R$ 2.832,93	
Técnico de R.X. Noturno*	UPA	24	2	R$ 2.023,52	R$ -	R$ 404,70	R$ 809,41	R$ 118,33	R$ 270,00	R$ 3.237,63	R$ 6.475,26	
Técnico de R.X. Noturno Folguista*	UPA	24	1	R$ 2.023,52	R$ -	R$ -	R$ 809,41	R$ -	R$ 135,00	R$ 2.832,93	R$ 2.832,93	
Técnico em Segurança do Trabalho	UPA	40	1	R$ 3.243,80	R$ -	R$ -	R$ 209,00	R$ -	R$ 135,00	R$ 3.452,80	R$ 3.452,80	
Assistente Social	UPA	30	2	R$ 2.994,79	R$ -	R$ -	R$ 209,00	R$ -	R$ 270,00	R$ 3.203,79	R$ 6.407,58	
Farmacêutica Diurna (RT)	UPA	36	1	R$ 2.985,70	R$ 1.000,00	R$ -	R$ 209,00	R$ -	R$ 135,00	R$ 4.194,70	R$ 4.194,70	
Farmacêutica Diurno	UPA	36	2	R$ 2.985,70	R$ -	R$ -	R$ 209,00	R$ -	R$ 270,00	R$ 3.194,70	R$ 6.389,40	
Farmacêutica Noturno	UPA	36	2	R$ 2.985,70	R$ -	R$ 597,14	R$ 209,00	R$ -	R$ 270,00	R$ 3.791,84	R$ 7.583,68	
Recepcionista Diurno	UPA	36	3	R$ 1.252,47	R$ -	R$ -	R$ 209,00	R$ -	R$ 405,00	R$ 1.461,47	R$ 4.384,41	
Recepcionista Noturno	UPA	36	2	R$ 1.252,47	R$ -	R$ 250,49	R$ 209,00	R$ -	R$ 270,00	R$ 1.711,96	R$ 3.423,93	
Recepcionista Folguista	UPA	36	1	R$ 1.252,47	R$ -	R$ -	R$ 209,00	R$ -	R$ 135,00	R$ 1.461,47	R$ 1.461,47	
Telefonista	UPA	36	3	R$ 1.252,47	R$ -	R$ -	R$ 209,00	R$ -	R$ 405,00	R$ 1.461,47	R$ 4.384,41	
Auxiliar de Manutenção	UPA	44	1	R$ 1.711,31	R$ -	R$ -	R$ 209,00	R$ -	R$ 135,00	R$ 1.920,31	R$ 1.920,31	
Serviços Gerais Diurno*	UPA	36	4	R$ 1.252,47	R$ -	R$ -	R$ 209,00	R$ 118,33	R$ 540,00	R$ 1.461,47	R$ 5.845,88	
Serviços Gerais Noturno*	UPA	36	4	R$ 1.252,47	R$ -	R$ 250,49	R$ 209,00	R$ -	R$ 540,00	R$ 1.711,96	R$ 6.847,86	
Serviços Gerais Folguista*	UPA	36	3	R$ 1.252,47	R$ -	R$ -	R$ 209,00	R$ -	R$ 405,00	R$ 1.461,47	R$ 4.384,41	
Condutor Socorrista Diurno*	UPA	36	5	R$ 1.622,54	R$ -	R$ -	R$ 209,00	R$ -	R$ 675,00	R$ 1.831,54	R$ 9.157,70	
Condutor Socorrista Noturno*	UPA	36	4	R$ 1.622,54	R$ -	R$ 324,51	R$ 209,00	R$ -	R$ 540,00	R$ 2.156,05	R$ 8.624,19	
Condutor Socorrista Folguista*	UPA	36	2	R$ 1.622,54	R$ -	R$ -	R$ 209,00	R$ -	R$ 270,00	R$ 1.831,54	R$ 3.663,08	
Porteiro (Contr. Acesso) Diurno	UPA	36	3	R$ 1.622,54	R$ -	R$ -	R$ 209,00	R$ -	R$ 405,00	R$ 1.831,54	R$ 5.494,62	
Porteiro (Contr. Acesso) Noturno	UPA	36	2	R$ 1.622,54	R$ -	R$ 324,51	R$ 209,00	R$ -	R$ 270,00	R$ 2.156,05	R$ 4.312,10	
Porteiro (Contr. Acesso) Folguista	UPA	36	1	R$ 1.622,54	R$ -	R$ -	R$ 209,00	R$ -	R$ 135,00	R$ 1.831,54	R$ 1.831,54	
TOTAL 1			**111**	**R$ 82.316,77**	**R$ 2.533,33**	**R$ 3.131,50**	**R$ 10.317,04**	**R$ 720,27**	**R$ 14.985,00**		**R$ 265.805,19**	

2 - UNIDADE PRONTO ATENDIMENTO UBS DR JOÃO PACCOLA PRIMO												
DESCRIÇÃO				**BASE CÁLCULO**				**BENEFÍCIOS**		**VALORES**		
Cargo/Função	**Local Trabalho**	**Carga Horária**	**Qtd.**	**Salário Base**	**Adicional de Responsabilidade Técnica/Gratificação**	**Adicional Noturno**	**Insalubridade**	**Auxilio Creche**	**Vale Alimentação**	**Custo (Profissional/Mês)**	**Custo Total Folha (Mês)**	**OBSERVAÇÕES**

Enfermeira Diurno	PA Núcleo	36	1	R$ 3.275,72	R$ -	R$ -	R$ 209,00	R$ -	R$ 135,00	R$ 3.484,72	R$ 3.484,72	
Aux de Enfermagem Diurno	PA Núcleo	36	2	R$ 1.622,54	R$ -	R$ -	R$ 209,00	R$ -	R$ 270,00	R$ 1.831,54	R$ 3.663,08	
Serviços Gerais Diurno	PA Núcleo	36	1	R$ 1.252,47	R$ -	R$ -	R$ 209,00	R$ -	R$ 135,00	R$ 1.461,47	R$ 1.461,47	
Recepcionista Diurno	PA Núcleo	36	1	R$ 1.252,47	R$ -	R$ -	R$ 209,00	R$ 118,33	R$ 135,00	R$ 1.461,47	R$ 1.461,47	
Técnico em Farmácia	PA Núcleo	36	1	R$ 1.252,47	R$ -	R$ -	R$ 209,00	R$ -	R$ 135,00	R$ 1.461,47	R$ 1.461,47	
TOTAL 2			**6**	**R$ 8.655,67**		**R$ -**	**R$ 1.045,00**	**R$ 118,33**	**R$ 810,00**		**R$ 11.532,21**	

3 - UNIDADE SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA

DESCRIÇÃO				BASE CÁLCULO				BENEFÍCIOS		VALORES		
Cargo/Função	**Local Trabalho**	**Carga Horária**	**Qtd.**	**Salário Base**	**Adicional de Responsabilidade Técnica/Gratificação**	**Adicional Noturno**	**Insalubridade**	**Auxilio Creche**	**Vale Alimentação**	**Custo (Profissional/Mês)**	**Custo Total Folha (Mês)**	**OBSERVAÇÕES**
Enfermeiro - RT	SAMU	40	1	R$ 4.817,24	R$ -	R$ -	R$ 209,00	R$ -	R$ 135,00	R$ 5.026,24	R$ 5.026,24	
Técn. de Enfermagem Diurno	SAMU	36	2	R$ 1.622,54	R$ -	R$ -	R$ 209,00	R$ -	R$ 270,00	R$ 1.831,54	R$ 3.663,08	
Técn. de Enfermagem Noturno	SAMU	36	2	R$ 1.622,54	R$ -	R$ 324,51	R$ 209,00	R$ -	R$ 270,00	R$ 2.156,05	R$ 4.312,10	
Técn. de Enfermagem Folguista	SAMU	36	1	R$ 1.622,54	R$ -	R$ -	R$ 209,00	R$ -	R$ 135,00	R$ 1.831,54	R$ 1.831,54	
Condutor Diurno	SAMU	36	3	R$ 1.622,54	R$ -	R$ -	R$ 209,00	R$ -	R$ 405,00	R$ 1.831,54	R$ 5.494,62	
Condutor Noturno	SAMU	36	2	R$ 1.622,54	R$ -	R$ 324,51	R$ 209,00	R$ -	R$ 270,00	R$ 2.156,05	R$ 4.312,10	
Condutor Folguista	SAMU	36	1	R$ 1.622,54	R$ -	R$ -	R$ 209,00	R$ -	R$ 135,00	R$ 1.831,54	R$ 1.831,54	
TOTAL 3			**12**	**R$ 14.552,48**		**R$ 649,02**	**R$ 1.463,00**	**R$ -**	**R$ 1.620,00**		**R$ 26.471,21**	

4 - PRONTO ATENDIMENTO COVID - CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

DESCRIÇÃO				BASE CÁLCULO				BENEFÍCIOS		VALORES		
Cargo/Função	**Local Trabalho**	**Carga Horária**	**Qtd.**	**Salário Base**	**Adicional de Responsabilidade Técnica/Gratificação**	**Adicional Noturno**	**Insalubridade**	**Auxilio Creche**	**Vale Alimentação**	**Custo (Profissional/Mês)**	**Custo Total Folha (Mês)**	**OBSERVAÇÕES**
Enfermeiro - Diurno	PA COVID	36 h	2	R$ 3.275,72	R$ -		R$ 209,00	R$ 236,67	R$ 270,00	R$ 3.484,72	R$ 6.969,44	
Enfermeiro - Noturno	PA COVID	36 h	2	R$ 3.275,72		R$ 655,14	R$ 209,00		R$ 270,00	R$ 4.139,86	R$ 8.279,73	
Técnico de Enfermagem - Diurno	PA COVID	36 h	5	R$ 1.622,54	R$ -	R$ -	R$ 486,76	R$ -	R$ 675,00	R$ 2.109,30	R$ 10.546,51	
Técnico de Enfermagem - Noturno	PA COVID	36 h	3	R$ 1.622,54		R$ 324,51			R$ 405,00	R$ 1.947,05	R$ 5.841,14	
Aux. Serviços Gerais	PA COVID	36 h	2	R$ 1.252,47	R$ -	R$ -	R$ 375,74	R$ -	R$ 270,00	R$ 1.628,21	R$ 3.256,42	
Recepcionista - Folguista	PA COVID	36 h	2	R$ 1.252,47			R$ 375,74	R$ -	R$ 270,00	R$ 1.628,21	R$ 3.256,42	
Recepcionista - Diurno	PA COVID	36 h	2	R$ 1.252,47	R$ -	R$ -	R$ 375,74	R$ -	R$ 270,00	R$ 1.628,21	R$ 3.256,42	
Recepcionista - Noturno	PA COVID	36 h	2	R$ 1.252,47		R$ 250,49	R$ 375,74	R$ -	R$ 270,00	R$ 1.878,71	R$ 3.757,41	
TOTAL 4			**20**	**R$ 14.806,40**		**R$ 1.230,15**	**R$ 2.407,73**	**R$ 300,00**	**R$ 2.700,00**		**R$ 45.163,50**	

TOTAL FUNCIONÁRIOS	VALOR MÉDIO BENEFÍCIOS	VALOR MÉDIO HORAS EXTRAS/DISSÍDO	VALOR TOTAL S/ BENEFÍCIOS	TOTAL
149				
TOTA GERAL	**R$ 21.253,60**	**R$ 13.958,88**	**R$ 348.972,11**	**R$ 384.184,60**

* Os valores correspondentes às verbas rescisórias, décimo terceiro salário e 1/3 de férias serão liberados mediante solicitação e comprovação dos gastos. O recurso ficará provisionado em conta específica em nome da prefeitura de Lençóis Paulista e será repassado à contratada após análise e aprovação dos documentos

*Detalhamento do provisionamento (tabela 5)

* Qualquer alteração no número de funcionários, descrição de cargo e alteração salarial deverão ser previamente solicitadas à contratante

* Horas extras deverão ser realizadas somente em casos expecionais e pelos profissionais que prestam serviços essencial de atendimento direto à população.

* No caso de reajuste (dissídio) a correção salarial será atualizada na renovação do contrato.

* Nenhum funcionário ou dirigente da entidade ceberá valor salarial maior que o Secretário Municipal de Saúde.

* Será realizado contrato temporário por até 4 meses para os funcionários alocados no Pronto Atendimento COVID, podendo ser prorrogado de acordo com a necessidade apresentada pelo município.

TABELA 2

MEMÓRIA DE CÁLCULO - SERVIÇOS HOSPITALARES				
SERVIÇOS	**Un. Medida**	**Média Consumo**	**Valor Unitário**	**Valor Mensal**
Lavagem de roupas (lençol, fronha, camisola, cobertor, mopi)	Kg	1500	R$ 4,50	R$ 6.750,00
Esterilização (kit sutura, kit curativo, kit cateterismo)	cx	160	R$ 6,05	R$ 968,00
Oxigênio	bico	30	R$ 227,33	R$ 6.820,00
Refeições UPA: Café da Manhã (1 pão francês com margarina, copo 200 ml de leite c/ café)	kit	80	R$ 5,00	R$ 400,00
Refeições UPA: Almoço/Jantar dieta geral - refeição completa com suco e sobremesa/fruta	kit	160	R$ 18,00	R$ 2.880,00
Refeições UPA: Mamadeira	un	5	R$ 0,10	R$ 0,50
Refeições UPA: Dieta enteral	un	10	R$ 32,00	R$ 320,00
Agência Transfusional (bolsa de sangue)	un	30	R$ 82,00	R$ 2.460,00
TOTAL 1				**R$ 20.598,50**

* As refeições serão oferecidas aos pacientes, excepcionalmente, caso haja necessidade de permanência no local até sua transferência para atendimento em outra unidade de saúde.

* o fornecimento de gêneros e produtos alimentícios, utensílios, louças, descartáveis, mão-de-obra especializada deverão observar as normas vigentes da vigilância

MEMÓRIA DE CÁLCULO - SERVIÇOS DE IMOBILIZAÇÃO GESSADA					
SERVIÇO	**Local**	**Qtd.**	**Carga Horária**		**Valor Mensal**
Profissional disponibilizado presencialmente	UPA	2	12 h	Seg a Dom 7:00 as 19:00	R$ 14.000,00
Profissional disponibilizado p/ acesso remoto, acionados conforme necessidade	UPA	1	12 h	Seg a Dom 19:00 as 7:00	
TOTAL 2					**R$ 14.000,00**

*Os serviços deverão ser prestados por empresa qualificada e por profissionais técnicos devidamente habilitados.

TOTAL GERAL	**R$ 34.598,50**

TABELA 3

MEMÓRIA DE CÁLCULO - SERVIÇOS MÉDICOS

1- UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA

Especialidade	Qtd.	Carga Horária Plantões	Horário		Custo por Plantão	Média Mensal Prevista	Custo Médio Mês (R$)
Clínico Geral 1	3	12	Seg a Dom	07:00 as 19:00	R$ 1.500,00	30,92	R$ 139.125,00
Clínico Geral 2	3	12	Seg a Dom	19:00 as 07:00	R$ 1.500,00	30,92	R$ 139.125,00
Pediatria 1	1	12	Seg a Dom	07:00 as 19:00	R$ 1.650,00	30,92	R$ 51.012,50
Pediatria 2	1	12	Seg a Dom	19:00 as 07:00	R$ 1.650,00	30,92	R$ 51.012,50
Consulta Especialista (Interconsultas)	n/c	n/c	n/c	n/c	R$ 250,00	16,00	R$ 4.000,00
Responsável Técnico	1	disposição 24 horas					R$ 7.000,00
TOTAL 1							**R$ 391.275,00**

TOTAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	fev/21	mar/21	abr/21	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22
371	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31
	+2										+3	+1
	*Carnaval										*Natal	*Ano Novo

* Os plantões realizados nos feriados de Fevereiro (Carnaval - 2 dias), Dezembro (Véspera Natal, Natal, Véspera Ano Novo - 3 dias) e Janeiro (Ano Novo -1 dia) terão o valor dobrado.

* A consulta de especialistas (interconsultas) serão acionadas conforme a demanda. Previsão para atendimento especializado de dentista bucomaxilo e médico psiquiatra. O atendimento para outras especialidades são acionadas pela UPA e realizadas pelo Hospital N.S Piedade.

2 -PRONTO ATENDIMENTO UBS DR JOÃO PACCOLA PRIMO

Especialidade	Qtd.	Carga Horária Plantões	Horário	Custo por Plantão	Média Mensal Prevista	Custo Médio Mês (R$)
Clínico Geral	1	6	Seg a Sexta (17:00 as 23:00) Sábados (12:00 as 18:00)	R$ 750,00	24,67	R$ 18.500,00
TOTAL 2						**R$ 18.500,00**

TOTAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	fev/21	mar/21	abr/21	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22
296	23	27	23	25	25	26	26	24	25	23	24	25

3 -PRONTO ATENDIMENTO COVID - CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA - 4 MESES

Especialidade	Qtd.	Carga Horária Plantões	Horário		Custo por Plantão	Média Mensal Prevista	Custo Médio Mês (R$)
Clínico Geral 1	1	12	Seg a Dom	07:00 as 19:00	R$ 1.500,00	30,50	R$ 45.750,00
Clínico Geral 2	1	12	Seg a Dom	19:00 as 7:00	R$ 1.500,00	30,50	R$ 45.750,00
TOTAL 3							**R$ 91.500,00**

TOTAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	fev/21	mar/21	abr/21	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	jan/22
122	28	31	30	31								
	+2											

TOTAL GERAL - SERVIÇOS MÉDICOS	R$ 501.275,00

* Os médicos plantonistas deverão seguir regramento interno e/ou contrato disponibilizado pela entidade contratada.
* Os plantões médicos não poderão exceder 24 horas (vinte e quatro) horas ininterruptas, exceto em casos excepcionais e sazonais com apresentação de justificativa
* Na ausência de algum dos médicos plantonistas, o valor correspondente ao seu turno não poderá ser incorporado ao pagamento dos demais médicos presentes como plantão realizado.
* Na ausência de algum médico plantonista, a escala deverá ser cumprida pelo responsável técnico que receberá pelas horas (plantão) trabalhadas
* * Os profissionais contratados deverão apresentar declaração que não realizam plantão em outro estabelecimento de saúde e/ou em outra especialidade médica nos dias e horários que prestam serviços na unidade contratante
* As consultas de especialidade (interconsultas) serão acionadas conforme a demanda. Previsão para atendimento especializado de dentista bucomaxilo e médico psiquiatra. O atendimento para outras especialidades são acionadas pela UPA e realizadas pelo Hospital N.S Piedade.
* Na impossibilidade da disponibilização do médico pediatra, o clínico geral poderá assumir os plantões sem incorporação de valor adicional
* Os plantões de pediatria poderão ser realizados por médico capacitado, mediante comprovação de qualificação e experiência prévia.
* Os plantões no Pronto Atendimento COVID serão realizados por até 4 meses, podendo ser prorrogado de acordo com a necessidade apresentada pelo município.

TABELA 4

MEMÓRIA DE CÁLCULO - SERVIÇOS APOIO DIAGNÓSTICO				
SERVIÇOS	**Un. Medida**	**Média Consumo**	**Valor Unitário**	**Valor Mensal**
Laudos de RX	laudos	200	R$ 6,00	R$ 1.200,00
TOTAL 1				**R$ 1.200,00**

*Os serviços deverão ser prestados por profissionais devidamente habilitados.

TABELA 5

DETALHAMENTO - PROVISÃO CONTRATUAL				
BASE CÁLCULO - FOLHA GERAL		**R$**	**317.767,50**	
BASE CÁLCULO - FOLHA COVID		**R$**	**45.163,50**	
PROVISÕES	**%**	**VALOR FOLHA GERAL**	**VALOR TEMPORÁRIO (PA COVID)**	
13º Salário	8,33%	R$ 26.470,03	R$ 3.762,12	
1/3 Férias	2,77%	R$ 8.802,16	R$ 1.251,03	
Verbas Recisórias - Aviso Prévio	8,33%	R$ 26.470,03	R$ 3.762,12	
Verbas Recisórias - Multa FGTS	3,20%	R$ 10.168,56	R$ 1.445,23	
TOTAL	**22,63%**	**R$ 71.910,78**	**R$ 10.220,50**	**R$ 82.131,28**
PERÍODO		12 MESES	4 MESES	

TABELA 6

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO				
PARCELA	**VALOR**			**DATA**
	REPASSE	**PROVISÃO**	**TOTAL**	
1	R$ 1.103.715,60	R$ 82.131,28	R$ 1.185.846,88	50% - Fev /20 50% - Mar /20
2	R$ 1.103.715,60	R$ 82.131,28	R$ 1.185.846,88	abr/20
3	R$ 1.103.715,60	R$ 82.131,28	R$ 1.185.846,88	mai/20
4	R$ 1.103.715,60	R$ 82.131,28	R$ 1.185.846,88	jun/20
5	R$ 959.987,37	R$ 71.910,78	R$ 1.031.898,16	jul/20
6	R$ 959.987,37	R$ 71.910,78	R$ 1.031.898,16	ago/20
7	R$ 959.987,37	R$ 71.910,78	R$ 1.031.898,16	set/20
8	R$ 959.987,37	R$ 71.910,78	R$ 1.031.898,16	out/20
9	R$ 959.987,37	R$ 71.910,78	R$ 1.031.898,16	nov/20
10	R$ 959.987,37	R$ 71.910,78	R$ 1.031.898,16	dez/20
11	R$ 959.987,37	R$ 71.910,78	R$ 1.031.898,16	jan/21
12	R$ 959.987,37	R$ 71.910,78	R$ 1.031.898,16	fev/21
TOTAL	**R$ 12.094.761,38**	**R$ 903.811,42**		
TOTAL CONTRATO			**R$ 12.998.572,79**	

MUNICÍPIO DE LENÇÓIS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI 3006

"Dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais, e dá outras providências."

JOSÉ ANTÓNIO MARISE, Prefeito Municipal de Lençóis Paulista, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER QUE, a Câmara Municipal de Lençóis Paulista, em sessão ordinária realizada no dia 24 de setembro de 2001, APROVOU, e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS

Seção I

DA QUALIFICAÇÃO

Art. 1º O Poder Executivo poderá qualificar como organizações sociais pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas ao ensino, à pesquisa científica, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura, ao esporte amador e à saúde, atendidos os requisitos previstos nesta Lei.

Parágrafo único. A qualificação, credenciamento e supervisão das organizações sociais, poderá ser efetuada diretamente pelo Poder Executivo ou Consórcio Intermunicipal em que o Município de Lençóis Paulista seja partícipe.

Art. 2º São requisitos específicos para que as entidades privadas referidas no artigo anterior habilitem-se à qualificação como organização social:

~~I – comprovar o registro de seu ato constitutivo, dispondo sobre:~~

I - *comprovar o registro de seu ato constitutivo, dispondo sobre:* (Redação dada pela

Lei nº 5404, de 2020)

~~a) natureza social de seus objetivos relativos à respectiva área de atuação;~~

a) *natureza social de seus objetivos relativos à respectiva área de atuação;* (Redação dada pela Lei nº 5404, de 2020)

~~b) finalidade não-lucrativa, com a obrigatoriedade de investimento de seus excedentes financeiros no desenvolvimento das próprias atividades;~~

b) *finalidade não-lucrativa, com a obrigatoriedade de investimento de seus excedentes financeiros no desenvolvimento das próprias atividades;* (Redação dada pela Lei nº 5404, de 2020)

~~c) previsão expressa de a entidade ter, como órgãos de deliberação e de direção, um conselho de administração e uma diretoria definidos nos termos do estatuto, asseguradas àquele, composição e atribuições normativas e de controle básicas previstas nesta Lei;~~

c) *previsão expressa de a entidade ter órgãos de deliberação e de direção definidos nos termos do estatuto, conforme previsto na legislação;* (Redação dada pela Lei nº 5404, de 2020)

~~d) previsão de participação, no órgão colegiado de deliberação superior, de representantes do Poder Público e de membros da comunidade, de notória capacidade profissional e idoneidade moral;~~

d) *composição e atribuições da diretoria;* (Redação dada pela Lei nº 5404, de 2020)

~~e) composição e atribuições da diretoria;~~

e) *obrigatoriedade de publicação anual, em jornal de circulação no Município, dos relatórios financeiros e do relatório de execução do contrato de gestão;* (Redação dada pela Lei nº 5404, de 2020)

~~f) obrigatoriedade de publicação anual, em jornal de circulação no Município, dos relatórios financeiros e do relatório de execução do contrato de gestão;~~

f) *no caso de associação civil, a aceitação de novos associados, na forma do estatuto;* (Redação dada pela Lei nº 5404, de 2020)

~~g) no caso de associação civil, a aceitação de novos associados, na forma do estatuto;~~

g) *proibição de distribuição de bens ou de parcela do patrimônio líquido em qualquer hipótese, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado ou membro da entidade;* (Redação dada pela Lei nº 5404, de 2020)

~~h) proibição de distribuição de bens ou de parcela do patrimônio líquido em qualquer hipótese, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado ou membro da entidade;~~

h) *previsão de incorporação integral do patrimônio, dos legados ou das doações que lhe foram destinados, bem como dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, em caso de extinção ou desqualificação, ao patrimônio de outra organização social qualificada no âmbito Municipal, na proporção dos recursos e bens por estes alocados.* (Redação dada pela Lei nº 5404, de 2020)

~~i) previsão de incorporação integral do patrimônio, dos legados ou das doações que lhe foram destinados, bem como dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, em caso de extinção ou desqualificação, ao patrimônio de outra organização social qualificada no âmbito Municipal, na proporção dos recursos e bens por estes alocados; (Revogado pela Lei nº 5404, de 2020)~~

II - haver aprovação, quanto à conveniência e oportunidade de sua qualificação como organização social, do chefe do Poder Executivo.

Seção II

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

~~Art. 3º O conselho de administração deve estar estruturado nos termos que dispuser o respectivo estatuto, observados, para os fins de atendimento dos requisitos de qualificação, os seguintes critérios básicos:~~

Art. 3º *A entidade privada qualificada como Organização Social deverá criar um Conselho de Administração, através de ata da assembleia geral, para o único fim de decidir todas as questões inerentes ao Contrato de Gestão, observando as seguintes regras de funcionamento:* (Redação dada pela Lei nº 5404, de 2020)

~~I – ser composto por:~~

I - *ser composto por:* (Redação dada pela Lei nº 5404, de 2020)

~~a) 20 a 40% (vinte a quarenta por cento) de membros natos representantes do Poder Público, definidos pelo estatuto da entidade;~~

a) *60 % (sessenta por cento), no caso de associação civil, de membros eleitos dentre os membros ou os associados;* (Redação dada pela Lei nº 5404, de 2020)

~~b) 20 a 30% (vinte a por cento) de membros natos representantes de entidades da sociedade civil, definidos pelo estatuto;~~

b) *30% (trinta por cento) de membros eleitos pelos demais integrantes do Conselho,*

dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral; (Redação dada pela Lei nº 5404, de 2020)

~~e) até 10% (dez por cento), no caso de associação civil, de membros eleitos dentre os membros ou os associados;~~

c) *10% (dez por cento) de membros eleitos pelos empregados da entidade;* (Redação dada pela Lei nº 5404, de 2020)

~~d) 10 a 30% (dez a trinta por cento) de membros eleitos pelos demais integrantes do conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral; (Revogado pela Lei nº 5404, de 2020)~~

~~e) até 10% (dez por cento) de membros indicados ou eleitos na forma estabelecida pelo estatuto. (Revogado pela Lei nº 5404, de 2020)~~

~~II – os membros eleitos ou indicados para compor o Conselho devem ter mandato de quatro anos, admitida uma recondução;~~

II - *os membros eleitos ou indicados para compor o Conselho devem ter mandato de 1 (um) ano, admitida a recondução;* (Redação dada pela Lei nº 5404, de 2020)

~~III – os representantes de entidades previstos nas alíneas "a" e "b" do inciso I devem corresponder a mais de 50% (cinqüenta por cento) do Conselho;~~

III - *o Conselho deve reunir-se ordinariamente, no mínimo, três vezes a cada ano e, extraordinariamente, a qualquer tempo;* (Redação dada pela Lei nº 5404, de 2020)

~~IV – dirigente máximo da entidade deve participar das reuniões do conselho, sem direito a voto;~~

IV - *os conselheiros não devem receber remuneração pelos serviços que, nesta condição, prestarem à organização social;* (Redação dada pela Lei nº 5404, de 2020)

~~V – Conselho deve reunir-se ordinariamente, no mínimo, três vezes a cada ano e, extraordinariamente, a qualquer tempo;~~

V - *os conselheiros eleitos ou indicados para integrar a diretoria da entidade devem renunciar ao assumirem funções executivas.* (Redação dada pela Lei nº 5404, de 2020)

~~VI – os conselheiros não devem receber remuneração pelos serviços que, nesta condição, prestarem à organização social. (Revogado pela Lei nº 5404, de 2020)~~

~~VII – os conselheiros eleitos ou indicados para integrar a diretoria da entidade devem renunciar ao assumirem funções executivas (Revogado pela Lei nº 5404, de 2020)~~

~~Art. 4º Para os fins de atendimento dos requisitos de qualificação, devem ser atribuições privativas do Conselho de Administração, dentre outras: (Revogado pela Lei nº 5404, de 2020)~~

~~I – fixar o âmbito de atuação da entidade, para consecução do seu objeto; (Revogado pela Lei nº 5404, de 2020)~~

~~II – aprovar a proposta de contrato de gestão da entidade; (Revogado pela Lei nº 5404, de 2020)~~

~~III – aprovar a proposta de orçamento da entidade e o programa de investimentos; (Revogado pela Lei nº 5404, de 2020)~~

~~IV – indicar e dispensar os membros da diretoria; (Revogado pela Lei nº 5404, de 2020)~~

~~V – fixar a remuneração dos membros da diretoria; (Revogado pela Lei nº 5404, de 2020)~~

~~VI – aprovar o regimento interno da entidade, que deve dispor, no mínimo, sobre a estrutura, forma de gerenciamento, os cargos e respectivas competências; (Revogado pela Lei nº 5404, de 2020)~~

~~VII – aprovar por maioria, no mínimo, de dois terços de seus membros, o regimento próprio contendo os procedimentos que deve adotar para a contratação de obras, serviços e alienações e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade; (Revogado pela Lei nº 5404, de 2020)~~

~~VIII – aprovar e encaminhar ao órgão supervisor da execução do contrato de gestão, os relatórios gerenciais e de atividades da entidade, elaborados pela diretoria; (Revogado pela Lei nº 5404, de 2020)~~

~~IX – fiscalizar o cumprimento das diretrizes e metas definidas e aprovar os demonstrativos financeiros e contábeis e as contas anuais da entidade. (Revogado pela Lei nº 5404, de 2020)~~

Seção III

DO CONTRATO DE GESTÃO

Art. 5º Para os efeitos desta Lei, entende-se por contrato de gestão o instrumento firmado entre o Poder Público e a entidade qualificada como organização social, com vistas à formação de parceria entre as partes para fomento e execução de atividades relativas às áreas relacionadas no art.1º.

Art. 6º O contrato de gestão, elaborado de comum acordo entre o órgão e a organização social, discriminará as atribuições, responsabilidades e obrigações do Poder Público e da organização social.

Parágrafo único. O contrato de gestão deve ser submetido, após aprovação pelo Conselho de Administração da entidade, ao Chefe do Poder Executivo que ouvirá previamente a assessoria da área correspondente à atividade fomentada.

Art. 7º Na elaboração do contrato de gestão, devem ser observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e, também, os seguintes:

I - especificação do programa de trabalho proposto pela organização social, a estipulação das metas a serem atingidas e os respectivos prazos de execução, bem como previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de qualidade e produtividade;

II - a estipulação dos limites e critérios para despesa com remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregados das organizações sociais, no exercício de suas funções.

Parágrafo único. A assessoria do Poder Executivo da área de atuação da entidade deve definir as demais cláusulas dos contratos de gestão a ser firmado.

Seção IV

DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

Art. 8º A execução do contrato de gestão celebrado por organização social será fiscalizado pela assessoria do Poder Executivo da área de atuação correspondente à atividade fomentada.

§ 1º. A entidade qualificada apresentará ao Poder Público signatário do contrato, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro.

§ 2º. Os resultados atingidos com a execução do contrato de gestão devem ser analisados, periodicamente, por comissão de avaliação, indicada pelo Chefe do Poder Executivo, devendo ser composta por especialistas de notória capacidade e adequada qualificação.

§ 3º. A comissão deve encaminhar à autoridade supervisora relatório conclusivo sobre a avaliação procedida.

Art. 9º Os responsáveis pela fiscalização da execução do contrato de gestão, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública por organização social, dela darão ciência ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 10. Sem prejuízo da medida a que se refere o artigo anterior, quando assim exigir a gravidade dos fatos ou o interesse público, havendo indícios fundados de malversação de bens ou recursos de origem pública, os responsáveis pela fiscalização representarão ao Ministério Público, para proceder os expedientes jurídicos necessários à preservação do patrimônio Público.

Seção V

DO FOMENTO ÀS ATIVIDADES SOCIAIS

Art. 11. As entidades qualificadas como organizações sociais são declaradas como entidades de interesse social e utilidade pública, para todos os efeitos legais, desde que atendidos os requisitos previstos na lei municipal n.º 1.853/86 e suas alterações posteriores.

Art. 12. Às organizações sociais poderão ser destinados recursos orçamentários e bens públicos necessários ao cumprimento do contrato de gestão.

§ 1º. São assegurados às organizações sociais os créditos previstos no orçamento anual, assim como os adicionais (especial e suplementar) e as respectivas liberações financeiras, de acordo com o cronograma de desembolso previsto no contrato de gestão.

§ 2º. Os bens de que trata este artigo serão destinados às organizações sociais, dispensada licitação, mediante permissão de uso, consoante cláusula expressa do contrato de gestão.

§ 3º. Para firmar o contrato de Gestão com qualquer entidade credenciada como organização social, o Poder Público municipal obedecerá o disposto na Lei Federal n.º 8666/93 e alterações posteriores.

§ 4º. Os contratos celebrados nos moldes do parágrafo anterior sofrerão fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando da assinatura das contas anuais do Município.

Art. 13. Os bens móveis públicos permitidos para uso poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, condicionado a que os novos bens integrem o patrimônio do Município.

Parágrafo único. A permuta de que trata este artigo dependerá de prévia avaliação

do bem e expressa autorização do Poder Público.

Seção VI

DA DESQUALIFICAÇÃO

Art. 14. O Poder Executivo deverá proceder à desqualificação da entidade como organização social, quando constatado o descumprimento das disposições contidas no contrato de gestão.

§ 1º. A desqualificação será precedida de processo administrativo, assegurado o direito de ampla defesa e contraditório, respondendo os dirigentes da organização social, individual e solidariamente, pelos danos ou prejuízos decorrentes de sua ação ou omissão.

§ 2º. A desqualificação importará reversão dos bens permitidos e dos valores entregues à utilização da organização social, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

§ 3º. *Na hipótese de risco quanto à continuidade dos serviços prestados à população pela entidade, o MUNICÍPIO poderá assumir, imediatamente, a execução dos serviços objeto do Contrato de Gestão, conforme a legislação vigente.* (Incluído pela Lei nº 5404, de 2020)

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15. A organização social fará publicar, no prazo máximo de cento e oitenta dias contado da assinatura do contrato de gestão, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público.

Art. 16. A organização social que desenvolver atividades na área de saúde deverá considerar no contratos de gestão, quanto ao atendimento da comunidade, os princípios do Sistema Único de Saúde, expressos no art. 198 da Constituição Federal e no art. 7º da Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990.

Art. 17. Poder Executivo regulamentará esta lei para a sua melhor implementação, observadas as seguintes diretrizes:

I - ênfase no atendimento do cidadão-cliente;

II - ênfase nos resultados, qualitativos e quantitativos nos prazos pactuados;

III - controle social das ações de forma transparente.

Art. 18. Quando necessário, parcela dos recursos orçamentários poderá ser reprogramada, mediante crédito especial a ser enviado à Câmara Municipal, para o órgão, diretoria ou entidade supervisora dos contratos de gestão, para o fomento das atividades sociais, assegurada a liberação periódica do respectivo desembolso financeiro para a organização social;

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista, em 25 de setembro de 2001.

Publicada na Diretoria dos Serviços Administrativos em 25 de setembro de 2001.

JOSÉ ANTÓNIO MARISE
Prefeito Municipal

LEANDRO ORSI BRANDI
Diretor Administrativo

MUNICÍPIO DE LENÇÓIS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO EXECUTIVO N.º 775, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020

"Regulamenta a Lei Municipal nº 3.006, de 25 de setembro de 2001 sobre os critérios e procedimentos para a qualificação de entidades civis sem fins lucrativos em Organizações Sociais".

O Prefeito do Município de Lençóis Paulista, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e,

Considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos e as regras pertinentes à qualificação de organizações sociais perante o Município, nos termos do art. 17, da Lei n.º 3006, de 25 de setembro de 2001, recentemente atualizada pela Lei Municipal nº 5.404, de 16 de dezembro de 2020;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DA QUALIFICAÇÃO

Art. 1º O Poder Executivo poderá qualificar entidades civis sem fins lucrativos como organizações sociais para com elas celebrar contrato de gestão para o fomento e a parceria na execução de atividades não privativas de estado dirigidas ao ensino, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura e à saúde, na forma das disposições da Lei Municipal nº 3.006/2001.

Parágrafo único. Para os fins deste decreto, entende-se por atividades não privativas de estado aquelas que podem, simultaneamente, ser exercidas, por direito próprio, pelo poder público e pela iniciativa privada, porquanto da titularidade de ambos.

Art. 2º A efetiva qualificação como organização social se dará somente em relação àquela selecionada para a assinatura do contrato de gestão.

§ 1º. A Administração poderá lançar processo específico para a pré-qualificação de entidades civis sem fins lucrativos, nos quais as entidades serão certificadas de que estão aptas a receberem a futura qualificação como organização social.

§ 2º. As entidades que participarem dos processos de pré-qualificação deverão participar dos chamamentos públicos para celebração de contrato de gestão, e poderão se utilizar da certificação obtida no processo de pré-qualificação naquilo que for aplicável.

Art. 3º São requisitos específicos para que a entidade civil sem fins lucrativos qualifique-se como organização social:

I - Comprovar o registro de seus atos constitutivos, dispondo sobre:

a) natureza social de seus objetivos relativos à respectiva área de atuação;

b) finalidade não lucrativa, com a obrigatoriedade de investimento de seus excedentes financeiros em suas próprias atividades;

c) previsão expressa de a entidade ter órgãos de deliberação e de direção definidos nos termos do estatuto, conforme previsto na legislação;

d) composição e atribuições da diretoria;

e) obrigatoriedade de publicação anual, em jornal de circulação no Município, dos relatórios financeiros e do relatório de execução do contrato de gestão;

f) no caso de associação civil, a aceitação de novos associados, na forma do estatuto;

g) proibição de distribuição de bens ou de parcela do patrimônio líquido em qualquer hipótese, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado ou membro da entidade;

h) previsão de incorporação integral do patrimônio, dos legados ou das doações que lhe foram destinados, bem como dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, em caso de extinção ou desqualificação, ao patrimônio de outra organização social qualificada no âmbito do Município, da mesma área de atuação, ou ao patrimônio do Município, na proporção dos recursos e bens por este alocados;

II - haver aprovação, quanto à conveniência e oportunidade de sua qualificação como organização social, do chefe do Poder Executivo.

§ 1º. Poderão ser exigidos das entidades interessadas o atendimento a requisitos adicionais relacionados à atividade específica a ser fomentada por meio do contrato de gestão.

§ 2º. Não estará apta à qualificação como organização social a entidade civil sem fins lucrativas que:

I - tenha sido desqualificada como organização social, nos termos do art. 14 da Lei Municipal nº 3.006/2001;

II - esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada com a Administração Pública Municipal direta ou indireta;

III - tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a

administração;

b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;

CAPÍTULO II
DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO

Art. 4º Poderão ser lançados processos de pré-qualificação de entidades civis sem fins lucrativos interessadas em obter a qualificação como organização social, nas suas respectivas áreas de atuação, os quais permanecerão abertos por tempo indeterminado.

Parágrafo único. Caso seja lançado chamamento público para a celebração de contrato de gestão em determinada área, a análise, ainda pendente, de documentos de entidades nos processos de pré-qualificação restará prejudicada, devendo as entidades serem comunicadas da abertura do respectivo chamamento público.

Art. 5º Os editais dos processos de pré-qualificação estabelecerão os procedimentos e demais regras pertinentes à análise e comprovação dos requisitos legais, observado o disposto na Lei nº 3006/2001 e neste Decreto.

Art. 6º No processo de pré-qualificação as entidades interessadas poderão declarar que adequarão seus atos constitutivos para o fim de atender aos requisitos previstos no artigo 3º da Lei 3.006, de 25 de setembro de 2001, como condição para a assinatura do contrato de gestão.

§ 1º. Nos processos de pré-qualificação as entidades interessadas poderão, espontaneamente ou a pedido da Administração, complementar os documentos apresentados para fins de comprovar os requisitos legais.

§ 2º. As entidades interessadas que tiverem seus pedidos de pré-qualificação indeferidos, poderão reapresentá-los, desde que atendidas as exigências da Lei 3.006 de 25 de setembro de 2001 e deste Decreto.

Art. 7º Ao final do processo de pré-qualificação, será certificado pelo chefe do Poder Executivo que as entidades participantes que cumprirem os requisitos legais, estão aptas a receberem a futura qualificação como organização social, na sua respectiva área.

Parágrafo único. As entidades que obtiverem a certificação em processo de pré-qualificação não estão isentas da participação nos futuros chamamentos públicos, bem como não as exime da apresentação de outros documentos exigidos nesses chamamentos.

Art. 8º As entidades já qualificadas como Organização Social, há mais de um ano, deverão comprovar a manutenção dos requisitos legais necessários à qualificação, quando do lançamento de qualquer chamamento público para contratação de organização social.

Art. 9º Este Decreto Executivo entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto Executivo nº 480, de 18 de setembro de 2017.

Lençóis Paulista, 17 de dezembro de 2020.

MUNICÍPIO DE LENÇÓIS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANDERSON PRADO DE LIMA
Prefeito Municipal

Railson Rodrigues
Secretário de Administração

***Minuta de Contrato**
CONTRATO DE GESTÃO N.º. */2020**

Chamamento Público nº 006/2020

Pelo presente instrumento particular a PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA, com sede à Praça das Palmeiras n.º. 55, neste município de Lençóis Paulista, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF 46.200.846/0001-76, doravante denominada PREFEITURA, representada neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. Anderson Prado de Lima, brasileiro, solteiro, empresário, residente e domiciliado nesta cidade e comarca de Lençóis Paulista, Estado de São Paulo, sito à Rua Castro Alves, n.º 85, portador da cédula de identidade n.º 29.268.994-9 e CPF/MF sob n.º 248.609.968-95 e a entidade _____, com sede à rua _____, município de _____, Estado de ____, com registro no CNPJ/MF sob n.º. ____, doravante denominada CONTRATADA, aqui representada pelo Sr.(a) _____, ____, portador(a) do RG n.º _____ e CPF n.º _____, tendo em vista o resultado do processo de CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 006/2020, resolvem celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA
OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a seleção de entidade de direito privado sem fins lucrativos, a ser qualificada como Organização Social no âmbito do Município de Lençóis Paulista, nos termos da Lei Municipal nº 3.006/2001 e do Decreto Municipal nº 480/2017, para celebração de contrato de gestão objetivando:

a) Gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços técnicos/operacionais da unidade de pronto atendimento do Município (UPA porte I);
b) Gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços técnico/operacionais do pronto atendimento da USF João Paccola Primo, localizado no bairro Núcleo Habitacional Luiz Zillo;
c) Gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços técnico/operacionais do serviço de atendimento móvel de urgência – SAMU 192.
d) Gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços técnico/operacionais do Pronto Atendimento exclusivo para atendimento de pacientes suspeitos e confirmados com COVID-19.

1.2. A prestação dos serviços compreende a gestão, a coordenação técnica e administrativa, a assistência médica, assistência e supervisão de enfermagem, acolhimento com classificação de risco, serviço de apoio administrativo, portaria, limpeza, lavanderia e assistência farmacêutica, incluindo o fornecimento de medicamentos, materiais de enfermagem, materiais de escritório, materiais de limpeza e demais itens necessários ao desenvolvimento da totalidade das atividades

estabelecidas no edital do chamamento público e seus anexos, assegurando a assistência universal e gratuita a toda a população.

CLÁUSULA SEGUNDA
SUPORTE LEGAL

2.1. Faz parte integrante do presente contrato os seguintes documentos:
a) Edital do CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 006/2020 e seus anexos;
b) Proposta da entidade, devidamente assinada e rubricada.

CLÁUSULA TERCEIRA
VALOR DO CONTRATO E ORIGEM DOS RECURSOS

3.1. A Prefeitura pagará à contratada pelo objeto do presente contrato os seguintes valores:

3.2. As despesas decorrentes deste processo para o presente exercício serão suportadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

13 – Diretoria de Saúde
13.01 – Fundo Municipal de Saúde
3.3.90.00.00 – Outras Despesas Correntes

3.3. As despesas decorrentes deste contrato para os outros exercícios correrão pelas dotações próprias consignadas nos respectivos orçamentos daqueles exercícios.

CLÁUSULA QUARTA
DAS RESPONSABILIDADES

4.1. A contratada ficará responsável civil e criminalmente pela qualidade dos serviços que executar, por si ou por seus prepostos, sendo ainda de sua responsabilidade:

a) Cumprir todas as obrigações e especificações técnicas constantes do edital e seus anexos;
b) Atender todas as exigências estabelecidas nos diplomas federal e municipal que regem a presente contratação, bem como na legislação referente ao Sistema Único de Saúde – SUS, especialmente o disposto na Lei nº 8080, de 19 de setembro de 1990;
c) Prover serviços de assistência à saúde de melhor qualidade;
d) Assegurar a gestão da qualidade na execução dos serviços de saúde e atendimento ao usuário do SUS;
e) Implantar um modelo de gerência dentro da concepção administrativa por objetivos, onde preponderam os resultados alcançados face às metas pactuadas;
f) Atender a demanda de atendimento na Unidade de Pronto Atendimento da USF “Dr. João Paccola Primo”;
g) Atender a demanda de atendimento no Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192);

h) Manter uma estrutura física e administrativa no município;
i) Atender de imediato as solicitações e/ou projetos específicos da Secretaria Municipal de Saúde, tais como: epidemias, calamidade pública, estado de emergência, e ações de utilidade pública na área de atuação;
j) Garantir que o processo de trabalho transcorra de forma organizada e sistematizada;
k) Fornecer crachás e uniformes específicos para cada categoria profissional, 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;
l) 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 à contratante;
m) Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos no contrato de gestão;
n) Manter registro atualizado de todos os atendimentos, disponibilizando a qualquer momento à 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;
o) Enviar mensalmente os dados de produção e indicadores epidemiológicos respeitando os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde, bem como manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES);
p) Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessárias à execução dos serviços objetos do presente contrato, executando pontualmente todos os pagamentos de taxas e impostos que incidam ou venham incidir sobre as atividades exercidas do município de Lençóis Paulista;
q) Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas e instalações utilizadas na prestação dos serviços;
r) Receber os bens e mantê-los sob sua guarda, devidamente inventariados, devolvendo-os ao contratante após o término do Contrato de Gestão em perfeitas condições de uso (áreas, equipamentos, instalações e utensílios);
s) Encaminhar ao contratante, nos prazos e instrumentos por ela definidos, 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 (folhas) de pessoal e encargos trabalhistas, todos acompanhados das devidas comprovações;
t) 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 assinatura do contrato de gestão, devendo o questionário ser previamente submetido e aprovado pela Secretaria Municipal de Saúde, emitindo os respectivos relatórios mensais;
u) Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças no plano de trabalho sem prévia comunicação à Secretaria Municipal de Saúde e aprovação expressa pela mesma;
v) Alcançar os índices de produtividade e qualidade definidos nos anexos do contrato de gestão;

w) Desenvolver as atividades de vigilância em saúde, de acordo com as normas, legislação e diretrizes em vigor;
x) Garantir o acesso aos serviços prestados de forma integral e contínua dentro das metas pactuadas;
y) 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;
z) Garantir transparência do processo de gestão administrativo-financeiro, com abertura de planilhas financeiras e de custos, para acompanhamento das partes;
aa) Alimentar regularmente os sistemas de informações vigentes ou novos que venham a ser implementados em substituição ou em complementaridade aos atuais;
ab) Desenvolver ações de educação permanente, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, aos trabalhadores das unidades, objetivando o trabalho interdisciplinar, a diminuição da segmentação do trabalho e a implantação do cuidado integral;
ac) Promover ambiência acolhedora à comunidade interna e externa dos serviços;
ad) Garantir acompanhamento de pacientes em remoções, quando necessário e autorizado pela Secretaria Municipal de Saúde, por médico e/ou enfermagem;
ae) Garantir a emissão de atestados de óbito por determinações legais;
af) A prescrição dos medicamentos deverá estar em conformidade com o REMUME – Relação Municipal de Medicamentos;
ag) Responsabilizar-se pela indenização de danos decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, nessa qualidade, causarem a paciente, aos órgãos do SUS e a terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis sob a sua guarda, assegurando-se o direito de defesa e aplicação de punição contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis;
ah) Restituir ao Poder Público, em caso de desqualificação ou rescisão contratual, o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores dele recebidos;
ai) Prestar esclarecimentos à Secretaria Municipal de Saúde, por escrito, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a contratada, independentemente de solicitação;
aj) Atender os pacientes com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços contratados;
ak) Notificar a Secretaria Municipal de Saúde de eventual alteração de sua razão social, endereço ou 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;
al) Transferir, integralmente à contratante, em caso de distrato ou extinção da contratada, o patrimônio, os legados e/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;
am) Os profissionais admitidos 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;

an) A atuação da contratada será constantemente acompanhada pela Secretaria Municipal de Saúde, e avaliada, por uma comissão de avaliação designada pelo Prefeito Municipal, através de instrumento próprio;

ao) O modelo gerencial proposto e contratado deverá obedecer aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

ap) 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, nos termos do artigo 2º, inciso I, alínea "f" da Lei Municipal nº 3.006/2001;

aq) Encaminhar os relatórios gerenciais e de atividades da entidade, elaborados pela Diretoria e aprovados pelo Conselho de Administração da Contratada;

ar) Comprovar, no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da data da assinatura do contrato de gestão, a publicação do regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para compras e contratação de serviços com emprego de recursos do Poder Público;

as) 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;

at) Garantir o sigilo dos dados e informações relativas aos pacientes;

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

av) Contratar serviços de terceiro para atividades acessórias sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos deles decorrentes;

aw) Responsabilizar-se perante os pacientes por eventual indenização de danos morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência decorrentes de atos praticados por profissionais subordinados à contratada;

ax) Manter controle de riscos da atividade e seguro de responsabilidade civil nos casos que entender pertinentes;

ay) Apoiar e promover a realização de pesquisas com pacientes, desde que haja aprovações prévias da Secretaria Municipal de Saúde, seguindo as normas pertinentes;

az) Manter em perfeitas condições todos os equipamentos e instrumental necessários para a realização dos serviços contratados;

ba) Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos do contrato de gestão, serão automaticamente incorporados ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista, hipótese em que a contratada deverá entregar à Secretaria Municipal de Saúde a documentação necessária ao processo de incorporação dos referidos bens;

bb) Transferir integralmente à contratante, em caso de desqualificação, rescisão e/ou extinção do contrato, os legados e/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;

bc) Apresentar, sempre que solicitado pelo Município, todos os documentos referente à comprovação de registro dos seus empregados e comprovação de recolhimento de encargos trabalhistas, previdenciários e quaisquer outros solicitados;

bd) Utilizar os documentos e informações disponibilizadas pelo Município exclusivamente para

a realização dos serviços objeto deste certame, guardando sigilo quanto à todas as informações a que tiver acesso no exercício do trabalho;

be) Manter, durante toda a vigência contratual, sede, filial ou escritório no município de Lençóis Paulista com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração Pública, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados. Caso a contratada não disponha de tais dependências, ficará obrigada a providenciá-las no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato;

bf) Fixar o domicílio bancário dos empregados no município de Lençóis Paulista;

bg) Proibir o uso de telefone celular, pelos funcionários da contratada, nos locais de prestação dos serviços, durante o horário de expediente, exceto para fins relacionados aos serviços;

bh) Dispor de informações sobre o local de residência dos pacientes atendidos ou que lhes sejam referenciados para atendimento, utilizando-se o Cartão SUS/Cartão Cidadão do Município, assim que o mesmo seja disponibilizado, conforme normas do Ministério da Saúde;

bi) Administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe for permitido, em decorrência do objeto do contrato, até sua restituição ao Poder Público;

bj) Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao paciente ou seu representante, por profissional empregado ou preposto, quando da execução do contrato;

bk) Encaminhar as FAA - Ficha de Atendimento Ambulatorial, para o arquivo inativo do Município, onde ficarão arquivados pelo prazo previsto por lei;

bl) Não utilizar, nem permitir que terceiros se utilizem do paciente para fins de experimentação;

bm) Justificar à Secretaria Municipal de Saúde, por escrito, as razões técnicas alegadas quando da decisão de não realização de qualquer ato profissional previsto no contrato;

bn) Esclarecer os pacientes sobre seus direitos e assuntos pertinentes aos serviços oferecidos;

bo) Respeitar a decisão do paciente ao consentir ou recusar prestação de serviço de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de vida ou obrigação legal, conforme o Código de Ética Médica vigente;

bp) Garantir a confidencialidade dos dados e informações relativas aos pacientes;

bq) Assegurar aos pacientes o direito de serem assistidos, religiosa e espiritualmente por representante de qualquer culto religioso;

br) Quando solicitado, fornecer relatório circunstanciado do atendimento prestado, denominado “INFORME DE ALTA”, do qual devem constar, no mínimo, os seguintes dados: a) Nome do paciente; b) Nome da Unidade de atendimento; c) Localização do Serviço/Hospital; d) Motivo do atendimento (CID); e) Data e horário de admissão e data e horário de alta; f) Procedimentos realizados. Tal documento deverá ser emitido em duas vias, devendo a segunda via, assinada pelo paciente ou seu representante legal, ser arquivada junto com a Ficha de Atendimento Ambulatorial;

bs) Em se tratando de criança, adolescente ou idosos, em observação, assegurar a presença de um acompanhante em tempo integral na unidade de saúde;

bt) A remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados da CONTRATADA deverão ser compatíveis com os níveis de remuneração de cada categoria, limitados ao valor máximo estabelecido como subsídio do Secretário Municipal de Saúde;

bu) Elaborar mensalmente a escala de plantões com o nome dos profissionais médicos que

atuarão no mês subsequente e que poderão ser chamados para realização de atendimentos, quando necessário e remetê-la, até o último dia útil do mês anterior à prestação dos serviços, à Secretaria Municipal de Saúde, fixando-a na área administrativa da unidade;

bv) Apresentar, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, a relação dos plantões médicos e de disponibilidades e das consultas executadas no mês anterior;

bw) Elaborar regimento interno contendo as regras para prestação dos serviços de urgência e emergência e providenciar sua apreciação pelo Conselho Regional de Medicina;

bx) Apresentar à contratante relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro;

by) Apresentar a prestação de contas, através de relatórios detalhados das despesas efetuadas, obedecendo ao formato exigido pela Comissão de Fiscalização, e atendendo às suas determinações quanto aos esclarecimentos por ventura solicitados.

4.2. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do início da prestação dos serviços, cópia simples dos seguintes documentos:

a) Livro de registro de empregados, comprovando a anotação do registro dos funcionários que prestam serviços nos locais objeto do contrato em questão;
b) Páginas da CTPS onde constam o número, a série e a identificação civil;
c) Páginas da CTPS onde constam as anotações do contrato de trabalho;
d) Recibos de Entrega de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual);
e) Recibos de Entrega de uniformes;
f) Exame Médico Admissional dos respectivos funcionários.

4.3. Mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar os seguintes documentos, justificando os casos não cabíveis, independente de terem sido apresentados em outros momentos:

a) Resumo da última folha de pagamento de todos os funcionários que prestam ou prestaram serviço referente ao contrato em questão contendo no mínimo: nome do funcionário, número da CTPS, data de admissão, data de demissão (se for o caso), função, salário base, jornada de trabalho e a discriminação individualizada das verbas, descontos efetuados e encargos;
b) Comprovante de pagamento salarial relativo à última competência vencida e o comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte e vale-alimentação, se houver);
c) Cópia da GFIP/SEFIP correspondente à última competência vencida, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, com o respectivo protocolo de conectividade;
d) Cópia da guia de recolhimento do FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário, ou o comprovante emitido, quando o recolhimento for efetuado pela internet;
e) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário, ou o comprovante emitido, quando recolhimento for efetuado pela internet;

f) Copia do termo de rescisão e comprovante de pagamento das verbas rescisórias dos funcionários que prestaram serviço e desligaram-se da empresa no período;
g) Recibos de Entrega de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual)
h) Documentos exigidos no subitem anterior que eventualmente ainda não tenham sido apresentados.

4.3.1. A não apresentação dos documentos solicitados importará, enquanto pendente sua entrega, na retenção dos valores respectivos a serem pagos à contratada, além da aplicação das penalidades previstas no presente contrato.

4.4. São obrigações da contratante:
a) Garantir os recursos financeiros para a execução do objeto do contrato de gestão, fazendo o repasse mensal nos prazos e condições estabelecidas;
b) Programar no orçamento do Município, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato, os recursos necessários, para fins de custeio da execução do objeto contratual;
c) Permitir o uso dos bens móveis e imóveis necessários à execução do contrato;
d) Promover, se for o caso, a cessão de servidores públicos para a Organização Social, nos termos da legislação vigente, mediante autorização governamental e observando-se o interesse público;
e) 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;
f) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato de gestão, através da Secretaria Municipal de Saúde, com fulcro no estabelecido no contrato e respectivos anexos;
g) Avaliar as metas definidas por meio de comissão de avaliação, analisando a aplicação dos recursos e os 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.

4.5. Nenhum vínculo decorrerá da prestação dos serviços contratados entre os funcionários da contratada e a Prefeitura.

4.6. A contratada é responsável pela indenização de quaisquer danos causados aos cidadãos, ao Município e a terceiros a eles vinculados, decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência praticadas por seus empregados, profissionais ou prepostos, ficando assegurado ao Município o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

4.7. A contratante efetuará a abertura de conta vinculada ao contrato de gestão para o provisionamento de valores referentes ao terço constitucional de adicional de férias, ao 13º salário e outras verbas trabalhistas rescisórias dos trabalhadores da contratada, vinculados ao contrato de gestão.

4.8. No caso de inexecução total ou parcial do contrato, no que pertine às obrigações trabalhistas

e previdenciárias, pela contratada, a Administração poderá realizar o pagamento direto das verbas trabalhistas aos empregados, com a liberação direta aos trabalhadores dos valores depositados nas contas vinculadas, e somente liberar o saldo da conta vinculada à empresa contratada depois de comprovada a execução completa do contrato e a quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

4.9. A remuneração bruta e individual dos diretores e empregados da organização social terá como limite máximo o subsídio mensal do Secretário de Saúde Municipal, sempre observados os padrões de remuneração praticados por entidades congêneres e pelo mercado.

CLÁUSULA QUINTA
DA VIGÊNCIA

5.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

5.2. Em caso de prorrogação do contrato de gestão, a CONTRATADA deverá atualizar o Plano de Trabalho, em especial o plano orçamentário, referente ao período de prorrogação.

CLÁUSULA SEXTA
DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado mensalmente até o 1º (primeiro) dia do mês subsequente ao mês da prestação dos serviços.

6.1.2. No primeiro mês de vigência do contrato de gestão, a contratada fará jus ao recebimento de 50% (cinquenta por cento) do valor da primeira parcela mensal dos repasses, em até 10 (dez) dias, após o início da prestação dos serviços.

6.1.2. Para a apuração dos valores mensais a serem pagos, serão observados os critérios estabelecidos no anexo “Metas e Indicadores”.

6.1.3. Na impontualidade do pagamento por parte da Prefeitura, o valor será atualizado pela variação do IPCA-IBGE “pro rata temporis” (na hipótese de extinção desse índice, por outro que venha a substituí-lo), e incidirá sobre o valor do débito juros de mora de 1% (um por cento) ao mês.

6.1.4. Os recursos recebidos pela contratada em decorrência do contrato de gestão deverão ser depositados em conta específica, em instituição financeira pública determinada pela Prefeitura, sendo que os rendimentos dos ativos financeiros deverão ser aplicados exclusivamente na execução no objeto do contrato, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas do contrato.

6.2. O Município, no processo de acompanhamento e supervisão do contrato de gestão, poderá determinar alteração de valores, que implicará a revisão do projeto ou das metas pactuadas, bem como determinar a revisão das metas ou do projeto, o que implicará na alteração do valor mensal pactuado, tendo como base o custo relativo, desde que devidamente justificada, devendo, nestes casos, serem celebrados termos aditivos.

6.2.1. As alterações do contrato de gestão, bem como dos anexos que o integram, deverão ser submetidas à autorização do Prefeito Municipal e só poderão ser implementadas após a formalização dos respectivos termos aditivos.

6.2.2. Os anexos que compõem o contrato de gestão são passíveis de adequação e atualização, a fim de contemplar novas diretrizes do Sistema Único de Saúde, quando for o caso.

6.3. Os valores previstos no contrato de gestão poderão ser revistos a partir do primeiro dia do mês em que entrar em vigor a convenção coletiva de trabalho da categoria, mediante requerimento da contratada, que demonstre a efetiva necessidade de repactuação dos valores contratados.

6.4. Excepcionalmente a Prefeitura poderá atender à revisão do contrato, nos termos do que dispõe o Art. 65, Inciso II, letra “d”, da Lei Federal nº 8.666/93, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro pactuado entre as partes, devidamente justificado em processo administrativo, o que deverá ser requerido com antecedência, sendo que tal pedido não poderá ser usado para justificar qualquer atraso ou paralisação na execução dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA
DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. A contratada quando ensejar o retardamento da execução do contrato, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, e em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas neste contrato ou no edital, erros ou atraso na execução do contrato e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, isolada ou cumulativamente, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as seguintes penalidades:

a) Advertência;
b) Multa de 0,5% (meio por cento) do valor total do contrato, caso a contratada apresente falhas de baixa gravidade na execução dos serviços;
c) Multa de 2% (dois por cento) do valor total do contrato, caso a contratada apresente falhas de média gravidade na execução dos serviços;
d) Multa de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, caso a contratada apresente falhas de alta gravidade na execução dos serviços;
e) Multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, caso a contratada apresente falhas gravíssimas na execução dos serviços, ou não cumpra com a totalidade das obrigações assumidas, incluindo-se o prazo estabelecido para assinatura do contrato, salvo por motivo de força maior reconhecido pela Administração;

f) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Lençóis Paulista, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
g) Declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a Administração contratante, após o ressarcimento dos prejuízos que a empresa contratada vier a causar, decorrido o prazo da sanção aplicada com base nesta cláusula.

7.2. As sanções estabelecidas neste contrato serão de competência exclusiva do(a) Prefeito(a) Municipal, facultada sempre a defesa da empresa adjudicada no respectivo processo.

7.3. Independentemente da aplicação das penalidades acima citadas e sem prejuízo das mesmas, a Administração poderá rescindir o ajuste, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, desde que assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.4. As multas referidas neste contrato poderão ser descontadas no pagamento, ou cobradas judicialmente.

7.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores.

CLÁUSULA OITAVA
DA RESCISÃO E DA INTERVENÇÃO

8.1. A rescisão do presente Contrato obedecerá às disposições contidas nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

8.2. Em caso de rescisão unilateral decorrente da iniciativa da CONTRATADA, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis, a mesma obriga-se a continuar prestando os serviços de saúde ora contratados, por um prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da renúncia do Contrato, salvo por determinação em contrário do MUNICÍPIO.

8.2.1. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data do encerramento do contrato, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão ao MUNICÍPIO.

8.3. Verificada qualquer hipótese ensejadora de rescisão contratual, o Poder Executivo providenciará a revogação da permissão de uso dos bens públicos e a cessação dos afastamentos dos servidores públicos colocados à disposição da CONTRATADA, não cabendo à CONTRATADA direito a qualquer indenização, salvo na hipótese prevista no § 2º do artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

8.4. Se o MUNICÍPIO vier a descumprir injustificadamente as cláusulas do presente contrato, a CONTRATADA poderá notificar o MUNICÍPIO sobre a intenção de rescindir o presente

contrato e cessar a prestação dos serviços após 120 (cento e vinte) dias da notificação, sem prejuízo das sanções aplicáveis pela legislação vigente, ficando o MUNICÍPIO responsável pelo pagamento de encargos trabalhistas, previdenciários, decorrentes da execução deste Contrato de Gestão.

8.5. Na hipótese de risco quanto à continuidade dos serviços de saúde prestados à população pela contratada, o Município poderá decretar intervenção no contrato de gestão e assumir imediatamente a execução dos serviços objeto do contrato, conforme a legislação vigente, cabendo à contratada dar cumprimento às ordens do Município.

CLÁUSULA NONA
DO FORO

9.1. As partes elegem o foro da cidade e Comarca de Lençóis Paulista, Estado de São Paulo, renunciando a qualquer outro, por mais especial que seja, para dirimir dúvidas que porventura venham a surgir na interpretação do presente contrato.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e para o único efeito, conjuntamente com as testemunhas a seguir, a todo o ato presentes, para que se produza os jurídicos e legais efeitos, comprometendo-se as partes a cumprir e fazer cumprir o presente contrato, por si e seus sucessores, em juízo ou fora dele.

Lençóis Paulista, ____de _____ de ____.

Pela PREFEITURA:

_____
Anderson Prado de Lima
Prefeito Municipal

Pela CONTRATADA:

_____
Nome
Cargo

TESTEMUNHAS:

1-_____
Nome:
RG:

2 – _____
Nome:
RG: