

Termo de referência

CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO LOURENÇO DA SERRA

1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação emergencial de Organização Social qualificada, mediante celebração de Contrato de Gestão, para o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços públicos de saúde no âmbito da Rede Municipal de Saúde do Município de São Lourenço da Serra, compreendendo a gestão administrativa, técnica e assistencial das unidades de saúde, com fornecimento dos recursos humanos, serviços especializados, medicamentos, materiais de consumo, insumos, gases medicinais e demais recursos necessários à adequada execução dos serviços.

A contratação abrangerá a execução dos serviços nas seguintes unidades de saúde:

I – Pronto Atendimento José Pinto Ribeiro;

II – Unidade de Saúde da Família Edgard Schmidt Couto;

III – Unidade de Saúde da Família Liberato Antônio Rodrigues;

IV – Unidade de Saúde da Família Alcides Ayuso;

V – Centro de Especialidades João da Luz.

Integram o objeto da contratação todas as atividades necessárias à execução dos serviços assistenciais, administrativos e operacionais, observadas as disposições deste Termo de Referência, do Plano de Trabalho e dos respectivos Anexos.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar a continuidade da prestação dos serviços públicos de saúde, evitando solução de continuidade na assistência prestada à população do Município de São Lourenço da Serra.

Considerando a proximidade do encerramento da vigência do Contrato de Gestão atualmente em execução e a impossibilidade de interrupção dos serviços essenciais de saúde, faz-se necessária a contratação emergencial de Organização Social qualificada, pelo período estritamente necessário à conclusão do procedimento de seleção definitiva.

A necessidade da contratação encontra-se devidamente demonstrada no Documento de Formalização da Demanda – DFD, no Plano de Trabalho e nos respectivos Anexos Técnicos, documentos que integram o Processo Administrativo nº 5781/2026.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação observará, no que couber, as disposições da:

Constituição da República Federativa do Brasil, especialmente os artigos 37, 196, 197, 198 e 199;

Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;

Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990;

Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998;

Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;

Lei Municipal que dispõe sobre a qualificação e contratação de Organizações Sociais no Município de São Lourenço da Serra;

Lei nº 13.709/2018 (LGPD), considerando que a Organização Social tratará dados pessoais e dados sensíveis de pacientes.

Normas do Ministério da Saúde relativas ao CNES, SIAB/e-SUS APS, SIA/SUS e demais sistemas utilizados pelo Município, quando aplicáveis.

Demais normas expedidas pelo Ministério da Saúde, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos de controle aplicáveis à matéria.

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL

A Secretaria Municipal de Saúde de São Lourenço da Serra possui a responsabilidade constitucional e legal de assegurar a prestação contínua e ininterrupta das ações e serviços públicos de saúde à população, em observância aos princípios do Sistema Único de Saúde – SUS.

A interrupção dos serviços atualmente executados ocasionaria grave comprometimento da assistência à saúde, afetando diretamente o funcionamento do Pronto Atendimento José Pinto Ribeiro, das Unidades de Saúde da Família e do Centro de Especialidades João da Luz, com potencial risco à continuidade dos atendimentos de urgência, emergência, atenção primária e assistência ambulatorial especializada.

Embora a Administração Municipal tenha instaurado procedimento destinado à contratação definitiva mediante seleção pública de Organização Social, a conclusão desse procedimento não ocorrerá antes do encerramento da vigência do ajuste atualmente existente.

Dessa forma, mostra-se indispensável a adoção de contratação emergencial, limitada ao período estritamente necessário para conclusão do procedimento definitivo, preservando-se a continuidade da prestação dos serviços públicos de saúde e o interesse público envolvido.

A presente contratação não decorre de ampliação dos serviços atualmente ofertados, mas da necessidade de garantir sua continuidade, mantendo-se o funcionamento regular das unidades de saúde integrantes da Rede Municipal de Saúde, conforme planejamento estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde.

A presente contratação possui natureza excepcional, temporária e transitória, não se destinando à substituição do procedimento ordinário de seleção pública da Organização Social, mas apenas à manutenção da continuidade dos serviços públicos de saúde até sua conclusão

5. CARACTERIZAÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE

A Rede Municipal de Saúde de São Lourenço da Serra é organizada de forma regionalizada e hierarquizada, compreendendo serviços de Atenção Primária à Saúde, Urgência e Emergência e Atenção Ambulatorial Especializada, estruturados para garantir assistência integral, contínua e humanizada aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.

A contratação emergencial tem por finalidade assegurar o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços públicos de saúde desenvolvidos nas unidades integrantes da Rede Municipal de Saúde, observando os princípios da universalidade, integralidade, equidade, eficiência, continuidade da assistência e humanização do atendimento.

A caracterização detalhada das unidades de saúde, bem como o respectivo escopo de atuação, encontra-se estabelecida no Plano de Trabalho e no Anexo II.

6. CARACTERIZAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE

Integram o objeto do presente Termo de Referência as seguintes unidades de saúde:

I – Pronto Atendimento José Pinto Ribeiro

Unidade destinada ao atendimento ininterrupto das demandas de urgência e emergência, funcionando em regime de 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias da semana, responsável pelo acolhimento, classificação de risco, consultas médicas, assistência de enfermagem, observação clínica, administração de medicamentos, procedimentos

assistenciais, estabilização de pacientes e encaminhamento para serviços de referência quando necessário.

II – Unidade de Saúde da Família Edgard Schmidt Couto

Unidade destinada ao desenvolvimento das ações de Atenção Primária à Saúde, compreendendo consultas médicas e de enfermagem, ações de promoção da saúde, prevenção de doenças, acompanhamento de condições crônicas, visitas domiciliares, vacinação, procedimentos de enfermagem e demais atividades previstas nas diretrizes do Sistema Único de Saúde.

III – Unidade de Saúde da Família Liberato Antônio Rodrigues

Responsável pela execução das ações e serviços de Atenção Primária à Saúde, observando as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e pela Política Nacional de Atenção Básica.

IV – Unidade de Saúde da Família Alcides Ayuso

Responsável pela execução das ações e serviços assistenciais próprios da Atenção Primária à Saúde, incluindo atendimento multiprofissional, acompanhamento das famílias adscritas e desenvolvimento das ações preventivas e promocionais.

V – Centro de Especialidades João da Luz

Unidade destinada ao atendimento ambulatorial especializado, compreendendo consultas médicas especializadas, exames especializados previstos no Plano de Trabalho e demais procedimentos de apoio diagnóstico e terapêutico definidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

7. ESCOPO DOS SERVIÇOS

Compete à Organização Social o planejamento, coordenação; supervisão; avaliação e execução integral das ações e serviços públicos de saúde desenvolvidos nas unidades descritas neste Termo de Referência, compreendendo, entre outras atividades:

I – gerenciamento administrativo, técnico e assistencial das unidades;

II – disponibilização dos recursos humanos necessários à execução dos serviços, observando o quantitativo mínimo estabelecido no Anexo I;

III – organização das escalas de trabalho e garantia da continuidade da assistência;

IV – execução das ações de Atenção Primária à Saúde;

V – execução dos serviços de urgência e emergência;

VI – execução dos atendimentos ambulatoriais especializados;

- VII – execução dos serviços de enfermagem;
- VIII – execução dos serviços farmacêuticos;
- IX – gerenciamento dos estoques de medicamentos, materiais e insumos;
- X – utilização obrigatória dos sistemas oficiais de informação adotados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XI – elaboração dos relatórios assistenciais, gerenciais e financeiros;
- XII – prestação de contas dos recursos públicos recebidos;
- XIII – cumprimento das metas assistenciais, operacionais e qualitativas previstas neste Termo de Referência e no Plano de Trabalho.

8. ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

A Organização Social será responsável pelo gerenciamento da Assistência Farmacêutica necessária à execução do objeto do Contrato de Gestão, observadas as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde.

Compete à Organização Social:

- I – assegurar o abastecimento contínuo dos medicamentos, soluções, materiais e insumos necessários ao funcionamento do Pronto Atendimento José Pinto Ribeiro, garantindo a assistência aos atendimentos de urgência e emergência;
- II – realizar a aquisição mensal dos medicamentos destinados às Unidades de Saúde da Família, observando a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais – REMUME, elaborada em conformidade com a Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME;
- III – observar rigorosamente a programação de aquisição, os quantitativos, especificações técnicas e padronizações estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- IV – manter controle permanente dos estoques, assegurando níveis adequados de abastecimento e rastreabilidade dos medicamentos e insumos;
- V – adotar mecanismos de controle de validade, armazenamento, conservação e distribuição dos medicamentos, observando a legislação sanitária vigente;
- VI – apresentar relatórios mensais de aquisição, movimentação e estoque de medicamentos, sempre que solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde.

As responsabilidades específicas relacionadas à Assistência Farmacêutica deverão observar, ainda, o disposto no Plano de Trabalho e nos respectivos Anexos Técnicos.

9. RECURSOS HUMANOS

A execução dos serviços deverá observar o quantitativo mínimo de recursos humanos previsto no Anexo I, sendo de responsabilidade da Organização Social manter equipes suficientes para assegurar a continuidade e a qualidade da assistência prestada à população.

O dimensionamento das equipes, categorias profissionais, quantitativos, jornadas de trabalho e regimes de contratação encontram-se detalhados no **Anexo I – Quadro de Recursos Humanos**, que integra o Plano de Trabalho.

A Organização Social deverá manter o quantitativo mínimo de profissionais durante toda a vigência do Contrato de Gestão, providenciando a substituição imediata em casos de férias, licenças, afastamentos, desligamentos ou quaisquer outras ausências que possam comprometer a continuidade da assistência.

A Organização Social deverá observar todas as normas expedidas pelos respectivos Conselhos Profissionais

10. ESTRUTURA FÍSICA, EQUIPAMENTOS E SISTEMAS

O Município disponibilizará à Organização Social a estrutura física das unidades de saúde, bem como os bens patrimoniais, equipamentos permanentes, mobiliários e sistemas de informação necessários à execução do objeto contratual.

A relação da estrutura física, equipamentos, sistemas e recursos operacionais disponibilizados encontra-se descrita no **Anexo VII – Estrutura Física, Equipamentos, Sistemas e Recursos Operacionais**, integrante do Plano de Trabalho.

Os bens patrimoniais permanecerão de propriedade do Município, cabendo à Organização Social sua guarda, conservação, utilização adequada e devolução ao término da vigência contratual, observado o Termo de Transferência de Bens.

11. OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

Sem prejuízo das demais obrigações previstas na legislação aplicável e no Contrato de Gestão, compete à Organização Social:

I – executar integralmente o objeto do Contrato de Gestão, observando as disposições deste Termo de Referência, do Plano de Trabalho e dos respectivos Anexos Técnicos;

II – disponibilizar os recursos humanos necessários à execução dos serviços, conforme Anexo Técnico I;

- III – garantir o funcionamento ininterrupto do Pronto Atendimento José Pinto Ribeiro e a regular execução dos serviços nas Unidades de Saúde da Família e no Centro de Especialidades João da Luz;
- IV – assegurar o abastecimento de medicamentos, materiais médico-hospitalares, insumos, gases medicinais e demais recursos necessários ao funcionamento das unidades;
- V – cumprir as metas assistenciais, operacionais e qualitativas estabelecidas no Plano de Trabalho;
- VI – utilizar obrigatoriamente os sistemas oficiais de informação definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- VII – apresentar relatórios assistenciais, administrativos, financeiros e prestação de contas na forma estabelecida neste Termo de Referência e no Contrato de Gestão;
- VIII – permitir e facilitar a atuação da Comissão de Monitoramento e Fiscalização, bem como dos órgãos de controle interno e externo;
- IX – observar integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, sanitária, ambiental e demais normas aplicáveis à execução dos serviços.
- X - manter atualizadas as licenças sanitárias sob sua responsabilidade;
- XI - comunicar imediatamente eventos adversos relevantes;
- XII - manter sigilo das informações dos usuários;
- XIII - cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados;
- XIV - manter arquivos administrativos e assistenciais organizados.

12. OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I – acompanhar, monitorar e fiscalizar a execução do Contrato de Gestão;
- II – disponibilizar à Organização Social a estrutura física e os bens patrimoniais necessários à execução dos serviços;
- III – definir as diretrizes assistenciais, protocolos, fluxos de atendimento e políticas públicas de saúde a serem observados pela Organização Social;
- IV – definir a programação, quantitativos e padronização dos medicamentos destinados à Atenção Primária à Saúde, observando a REMUME elaborada em conformidade com a RENAME, bem como autorizar, quando necessário, a utilização de medicamentos não padronizados destinados ao adequado funcionamento do Pronto Atendimento;

V – analisar os relatórios gerenciais, assistenciais, financeiros e as prestações de contas apresentadas pela Organização Social;

VI – efetuar os repasses financeiros na forma e prazos estabelecidos no Contrato de Gestão, observada a disponibilidade orçamentária e o cumprimento das condições contratuais;

VII – adotar as medidas administrativas necessárias à adequada execução do Contrato de Gestão, sempre que constatadas irregularidades ou necessidade de ajustes operacionais.

VIII - realizar avaliação periódica da execução contratual

13. MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO

A execução do Contrato de Gestão será acompanhada, monitorada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Saúde, por intermédio da Comissão de Monitoramento e Fiscalização formalmente designada, sem prejuízo da atuação do Controle Interno, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e dos demais órgãos de controle.

O monitoramento da execução contratual observará os procedimentos, documentos comprobatórios e periodicidade estabelecidos no Anexo Técnico VI – Sistemática de Monitoramento, Avaliação e Fiscalização da Execução Contratual, integrante do Plano de Trabalho.

A Organização Social deverá disponibilizar todas as informações, documentos, sistemas, registros e demais elementos necessários ao exercício da fiscalização, sempre que solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde.

A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da Organização Social pela correta execução do objeto contratual.

14. METAS ASSISTENCIAIS E INDICADORES DE DESEMPENHO

A Organização Social deverá cumprir integralmente as metas assistenciais, operacionais e qualitativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde.

As metas, indicadores, documentos comprobatórios e critérios de acompanhamento encontram-se estabelecidos no Anexo V – Metas Assistenciais, Operacionais, Qualitativas e Indicadores de Desempenho, integrante do Plano de Trabalho.

O não cumprimento das metas poderá ensejar a adoção das medidas administrativas previstas no Contrato de Gestão, observados o contraditório, a ampla defesa e os critérios de avaliação estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

15. RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros destinados à execução do Contrato de Gestão serão aqueles previstos na dotação orçamentária específica da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município.

A aplicação dos recursos observará rigorosamente o Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros constante do Anexo Técnico III do Plano de Trabalho.

Os recursos destinam-se, dentre outras finalidades, ao custeio de:

I – recursos humanos contratados sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

II – contratação de serviços médicos e especializados;

III – aquisição de medicamentos destinados ao Pronto Atendimento José Pinto Ribeiro;

IV – aquisição de medicamentos destinados às Unidades de Saúde da Família, conforme REMUME elaborada em conformidade com a RENAME e programação definida pela Secretaria Municipal de Saúde;

V – aquisição de materiais médico-hospitalares, materiais de enfermagem, insumos assistenciais e gases medicinais;

VI – exames, apoio diagnóstico e demais despesas operacionais previstas no Plano de Trabalho.

16. FORMA DE REPASSE DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os repasses financeiros serão realizados pelo Município à Organização Social na forma estabelecida no Contrato de Gestão, observando o cronograma físico-financeiro e o cronograma de desembolso previstos no Anexo IV do Plano de Trabalho.

A liberação das parcelas estará condicionada:

I – à execução regular dos serviços contratados;

II – ao cumprimento das metas pactuadas;

III – à apresentação da prestação de contas na forma estabelecida no Contrato de Gestão;

IV – ao atendimento das demais obrigações previstas neste Termo de Referência e no Contrato de Gestão.

Os repasses observarão a disponibilidade financeira do Município e as normas de execução orçamentária e financeira aplicáveis à Administração Pública.

17. TRANSIÇÃO OPERACIONAL

A Organização Social vencedora deverá promover a transição operacional de forma planejada e coordenada, assegurando a continuidade dos serviços públicos de saúde, sem interrupção do atendimento à população.

A transição compreenderá, no mínimo:

- I – recebimento formal das unidades de saúde, mediante termo específico;
- II – recebimento do inventário dos bens patrimoniais, equipamentos, mobiliários e demais recursos disponibilizados pelo Município;
- III – organização das equipes de trabalho para início imediato da execução dos serviços;
- IV – integração com a Secretaria Municipal de Saúde para alinhamento dos fluxos assistenciais, administrativos e operacionais;
- V – adoção das medidas necessárias para garantir a continuidade dos atendimentos durante a mudança da gestão.

A Secretaria Municipal de Saúde acompanhará todo o processo de transição operacional, podendo estabelecer cronograma, procedimentos complementares e demais orientações necessárias ao adequado início da execução contratual.

18. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO"

Eventual reequilíbrio observará a legislação e as cláusulas contratuais.

19. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Organização Social deverá prestar contas da execução física e financeira do Contrato de Gestão, demonstrando a correta aplicação dos recursos públicos recebidos, em conformidade com a legislação vigente, as normas dos órgãos de controle e as disposições estabelecidas no Contrato de Gestão.

A prestação de contas deverá conter, no mínimo:

- I – relatório gerencial das atividades desenvolvidas;
- II – relatório de produção assistencial;
- III – demonstrativos financeiros;
- IV – relação das despesas realizadas;
- V – documentos comprobatórios da execução das despesas;

VI – demais documentos exigidos pela Secretaria Municipal de Saúde e pelos órgãos de controle.

A Secretaria Municipal de Saúde poderá solicitar esclarecimentos, documentos complementares ou diligências sempre que entender necessários à adequada análise da prestação de contas.

20. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

O Contrato de Gestão decorrente deste Termo de Referência terá vigência pelo período estritamente necessário à conclusão do procedimento destinado à contratação definitiva, observado o período estritamente necessário à conclusão da contratação definitiva e os limites estabelecidos na legislação vigente.

A contratação possui natureza emergencial e será encerrada tão logo ocorra a celebração do Contrato de Gestão decorrente do procedimento definitivo ou outra solução administrativa que assegure a continuidade da prestação dos serviços públicos de saúde.

21. GESTÃO DE RISCOS

A gestão dos riscos inerentes à execução contratual observará a Matriz de Riscos constante do Anexo IX do Plano de Trabalho.

A Organização Social deverá adotar todas as medidas preventivas necessárias para mitigar os riscos relacionados à execução dos serviços, comunicando imediatamente à Secretaria Municipal de Saúde qualquer fato que possa comprometer a continuidade da assistência.

A Secretaria Municipal de Saúde acompanhará permanentemente os riscos identificados, podendo determinar medidas corretivas sempre que constatada situação que comprometa a adequada execução do Contrato de Gestão.

22. DOS PROCEDIMENTOS GERAIS DA SELEÇÃO

22.1 DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

22.1.1. Os documentos relativos à habilitação, Plano de Trabalho e Plano Orçamentário de Custeio deverão ser apresentados via email ou presencialmente.

22.1.2. Todos os documentos deverão ser apresentados em original, cópia autenticada ou cópia simples.

22.1.3. Os documentos deverão estar organizados, numerados.

22.1.4. Após o encerramento do prazo de entrega dos envelopes, nenhum outro documento será recebido.

a) No(s) preço(s) cotado(s) deverão estar embutidos todos os custos diretos e indiretos, despesas indiretas (BDI), transportes, carga e descarga, seguro, impostos, taxas, multas, emolumentos legais, custos de mobilização de equipamentos e pessoas, além de transporte, estada e alimentação da equipe de trabalho, insumos e demais encargos, inclusive previdenciários e trabalhistas, seguro de qualquer espécie, licenças, documentos e despesas, tributos inclusive ICMS ou ISSQN se houver incidência, encargos e

c) Incidências diretos e indiretos, que possam vir a gravá-los, sendo de inteira responsabilidade da Organização proponente a quitação destes que em momento algum e sob nenhuma alegação, inclusive falta de previsão oficial, poderão ser transferidos ao Município de São Lourenço da Serra a responsabilidade de seus pagamentos, quitação ou outras quaisquer decorrentes.

d) O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias corridos.

A Organização Social, ao apresentar sua proposta, deverá entregar juntamente com os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO as seguintes declarações devidamente assinadas pelo representante legal da entidade:

d.1). Declaração de que cumprem os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006 e posteriores alterações, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, quando for o caso;

d.2.). Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, salientando que e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei, e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

e) As declarações exigidas neste edital e não disponibilizadas diretamente no sistema deverão ser confeccionadas conforme modelos deste edital e enviadas juntamente com os documentos de habilitação.

f) Declarações falsas, relativas ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitarão a Organização Social às sanções previstas na lei 14.133/21, conforme Art. 155, inciso VIII.

g) Não serão aceitas posteriormente à entrega do PLANO DE TRABALHO, PLANO ORÇAMENTÁRIO E DE CUSTEIO e dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO complementações sob alegação de insuficiência de dados ou informações.

h) Os documentos deverão ser apresentados em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, bem como também não serão aceitos documentos em idioma estrangeiro.

22.2. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

22.1. documentação referente à habilitação deverá ser apresentada via email:

22.2. Relativos à Habilitação Jurídica, a interessada deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Cópia do Decreto de qualificação da entidade como Organização Social neste Município.
- b) Ato constitutivo e/ou Estatuto Social atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas;
- c) Ata de eleição da atual diretoria.

22.3. Relativos à Regularidade Fiscal, Previdenciária e Trabalhista, a interessada deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal da sede da interessada, pertinente ao seu ramo de atividade e que esta seja compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão de regularidade para com a Fazenda Federal, devendo a interessada apresentar, referente à sua sede, a Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, ou a correspondente certidão positiva com efeitos de negativa;
- d) Certidão de Regularidade de Situação quanto aos encargos tributários Municipais da sede da interessada ou a correspondente certidão positiva com efeitos de negativa.
- e) Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débito Fiscal Estadual não inscrito em dívida ativa (CND).
- f) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS), ou a correspondente certidão positiva com efeitos de negativa.
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

22.4. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira da proponente, a interessada deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 02 (dois) anos, já exigíveis e apresentados na forma da lei (acompanhado dos termos de abertura e encerramento do livro diário, devidamente registrado no órgão competente e assinado por contabilista

legalmente habilitado e pelo representante legal da interessada), que comprovem a boa situação financeira da Organização Social, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

O Balanço a ser apresentado deverá ser referente aos últimos dois exercícios sociais já encerrado.

a1) O referido balanço quando escriturado em forma não digital deverá ser devidamente certificado por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, mencionando obrigatoriamente, o número do livro diário e folha em que o mesmo se acha transcrito.

a2) O referido balanço quando escriturado em livro digital deverá vir acompanhado de “Recibo de entrega de livro digital”.

a3) A comprovação da boa situação financeira da entidade proponente será efetuada com base no balanço apresentado, e deverá, obrigatoriamente, ser formulada, formalizada e apresentada pela proponente em papel timbrado da instituição, assinada por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, aferida mediante índices e fórmulas abaixo especificadas:

$$ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP) \geq 1$$

$$ILC = (AC) / (PC) \geq 1$$

Em que:

ILG = Índice de Liquidez Geral

ILC = Índice de Liquidez Corrente

AT = Ativo Total

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável em Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível em Longo Prazo

I. serão consideradas habilitadas as Entidades que demonstrem resultados iguais ou superiores a 1,0 (um) para os 03 (três) índices contábeis: Índice de Liquidez Geral (ILG), Índice de Liquidez Corrente (ILC) e Índice de Solvência Geral (ISG).

b) Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pela Organização Social dos índices econômicos previstos no edital;

c) Certidão negativa de recuperação judicial, extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, nos termos do art. 69, inc. II, da Lei nº14.133/21.

d) Caso a certidão seja positiva deve ser apresentado o respectivo Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico financeira, nos termos da Súmula nº50 do TCE/SP.

22.5. Demonstração de experiência técnica na gestão de equipamentos de saúde, de porte compatível com o objeto, mediante apresentação de no mínimo um documento, declaração, certificado, entre outros, fontes idôneas e legalmente reconhecidas, nos termos do art. 23, inc. VI e § 2º do Decreto Municipal nº1.718/17.

22.6. Documentação Complementar:

a) Declaração, em papel timbrado e subscrita pelo representante legal de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como, não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e lei Federal 14.133/2021;

b) Declaração, em papel timbrado e subscrita pelo representante legal de ausência de fato impeditivo de habilitação;

c) Declaração, em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, de inidoneidade para contratar com a Administração pública;

d) Declaração, em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, da inexistência de agente público em exercício em cargo de direção;

e) Declaração, em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, de pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e suas condições;

22.7. Será INABILITADA, a Entidade que deixar de apresentar qualquer um dos documentos acima listados ou apresentá-los com o prazo de validade vencido.

22.8. A Comissão Especial de Seleção poderá executar a conferência dos dados que entender necessários mediante consulta por meio eletrônico, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603245-ceis);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)

c) Relação de apenados disponível no Portal do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo TCESP - (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de- apenados>);

22.9. Constatada a existência de sanção impeditiva de participação, a Comissão Especial de Seleção reputará a entidade inabilitada, por falta de condição de participação.

22.10. Eventuais erros formais verificados nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO poderão ser objeto de saneamento, a critério da Comissão Especial de Seleção, nos termos do item 5.3 deste edital, desde que não impliquem alteração do conteúdo da proposta ou prejuízo à isonomia entre os participantes. a aferição das condições de habilitação da entidade decorrentes de fatos existentes à época da abertura da sessão pública; e a atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento dos envelopes

22.11. A apresentação de documentos complementares ou substitutivos deverá ocorrer no prazo assinalado pela Comissão Especial de Seleção. O não atendimento da diligência no prazo estabelecido implicará a preclusão da oportunidade conferida à entidade, resultando em sua inabilitação.

22.12. A verificação pela Comissão Especial em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

22.13. Na análise dos documentos de habilitação, a Comissão Especial poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, e lhes atribuirá eficácia para fins de habilitação.

22.14 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento ou para realização de análise minuciosa dos documentos exigidos, a Comissão Especial informará em ata e no sítio eletrônico oficial do Município a nova data e horário para continuidade da sessão.

22.15 Na hipótese da Organização Social não atender às exigências para habilitação, a Comissão Especial examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital de licitação.

22.16 Serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação das organizações Sociais convocados para a apresentação da documentação habilitatória, após concluídos os procedimentos.

23. PLANO DE TRABALHO

23.1 O Plano de Trabalho deverá ser apresentado via email

23.2. O PLANO DE TRABALHO”, deverá conter os documentos que compõem o Plano de Trabalho da interessada, para execução das atividades previstas, conforme especificações e orientações contidas nos anexos.

24. PLANO ORÇAMENTÁRIO DE CUSTEIO

24.1 O Plano Orçamentário de Custeio deverá ser apresentado via email.

24.2. O “PLANO ORÇAMENTÁRIO DE CUSTEIO”, devidamente aprovado pelo Conselho de Administração da proponente, deverá conter valores da proposta financeira da entidade para o período de 3 meses correspondentes ao período inicial de vigência do contrato, computando **TODAS** as despesas e custos operacionais, para a gestão e gerenciamento das unidades de Pronto Atendimento (P.A.), serviços administrativos e Médicos do Programa de Saúde da Família (USF Centro/Paiol do Meio/ Despezio) e médicos especialistas, de acordo com as necessidades verificadas na vistoria técnica, com a proposta formulada no PLANO DE TRABALHO, com as especificações e orientações contidas nos Anexos.

25. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS

25.1. Da seleção final

25.1.1. A seleção final será balizada pela análise da pontuação obtida na avaliação do PLANO DE TRABALHO, segundo os critérios apresentados. A Entidade que receber a maior pontuação segundo os critérios estabelecidos abaixo será a selecionada. A decisão administrativa de julgamento da Comissão Especial de Seleção e da classificação das propostas será pautada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e razoabilidade.

25.2. Avaliação da proposta do Plano de Trabalho

25.2.1. As propostas do PLANO DE TRABALHO, elaboradas de acordo com as informações contidas no processo e serão avaliadas segundo os seguintes critérios, conforme detalhado nos **ANEXOS - COM PARÂMETROS PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO**

25.2.1.1. AVALIAÇÃO TÉCNICA (Peso total: 100 pontos)

a) Atividade - No Conjunto da Proposta Corresponde a 25 Pontos Positivos

Avalia a adequação da proposta de Organização dos Serviços e Execução das Atividades Assistenciais à Capacidade Operacional do Pronto Socorro.

Demonstra Potencialidade quanto à Organização, quando atende a processo sistematizado capaz de produzir resultado dentro de um contexto de produção de serviços, baseado na implantação de fluxos (07 pontos), da gestão (09 pontos) e processos (09 pontos).

b) Qualidade - No Conjunto da Proposta Corresponde a 25 Pontos Positivos

Expressa e promove meios para a obtenção de nível ótimo de desempenho dos serviços para a eficácia das ações de assistência e a Humanização das relações entre equipe profissional, usuários do Pronto Atendimento Municipal. Identifica ações voltadas para a Qualidade Objetiva (10 pontos) a partir da instituição de comissões internas de monitoria

dos serviços e ações voltadas à Qualidade Subjetiva (15 pontos) relacionadas com a Humanização das relações no Pronto Atendimento.

c) Técnica - No Conjunto da Proposta Corresponde a 50 Pontos Positivos

Identifica capacidade gerencial demonstrada por experiências anteriores bem-sucedidas (12 pontos), estrutura diretiva (06 pontos), habilidade na execução das atividades (09 pontos), meio de suporte para a efetivação das atividades finalísticas assistenciais gerais (03 pontos), com profissionais habilitados (04 pontos), Metodologia do projeto, custos, cronogramas e resultados (06 pontos), Certificação de Entidades Benéficas de Assistência Social - CEBAS (10 Pontos).

d) Pontuação total do Plano de Trabalho (NPT) = Atividade + Qualidade + Técnica, com valor máximo de 100 pontos.

26. DO JULGAMENTO FINAL DAS PROPOSTAS

26.1. Será considerada a melhor proposta aquela que obtiver a maior nota de Pontuação Final (NPF), que será atribuída pela soma simples da NPT.

26.2. Na hipótese de ocorrência de empate entre duas ou mais interessadas, a Comissão Especial de Seleção deverá considerar vencedora a Organização Social que obtiver a maior pontuação no critério Atividade – no conjunto da proposta”. Persistindo o empate, será considerada vencedora a interessada que obtiver a maior pontuação no critério

Qualidade – no conjunto da proposta”. Permanecendo o empate, será considerada vencedora a interessada que obtiver a maior pontuação no critério “Técnica – no conjunto da proposta”.

26.3. A Pontuação final máxima atribuída é de 100 pontos.

26.4. Serão desclassificadas as PROPOSTAS que:

a) Na avaliação do PLANO DE TRABALHO (NPT) tiverem nota menor que **[PONTUAÇÃO MÍNIMA NPT]** pontos.

b) Não contemplem as exigências previstas no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**.

26.5. Após concluída a avaliação dos PLANOS DE TRABALHOS e PLANOS ORÇAMENTÁRIOS E DE CUSTEIO e definida a melhor proposta, a Comissão Especial de Seleção habilitará a Entidade melhor classificada nos termos e lavrará ata na qual declarará a melhor proposta.

26.6. A decisão final da Comissão Especial de Seleção será publicada no Site Oficial do Município, Jornal Gazeta SP e mediante publicação eletrônica no site da Prefeitura de São Lourenço da Serra www.saolourencodaserra.sp.gov.br, podendo também a Comissão Especial de Seleção o fazer por outros meios de comunicação, juntamente com as pontuações atribuídas aos Planos de Trabalho apresentados e eventuais inabilitações.

27. DISPOSIÇÕES GERAIS

A Organização Social deverá executar integralmente o objeto contratado, observando as normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis às ações e serviços públicos de saúde.

Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, observadas as disposições legais aplicáveis, os princípios da Administração Pública e as cláusulas do Contrato de Gestão.

O Plano de Trabalho e seus Anexos Técnicos integram o presente Termo de Referência para todos os fins, complementando suas disposições e vinculando a execução contratual.

ANEXO I

QUADRO DE RECURSOS HUMANOS - Regime CLT e PJ

Categoria/Função	Unidade/Área	Quantidade	Jornada/Produção	Regime
Gestor Administrativo	Pronto Atendimento José Pinto Ribeiro	1	40 horas semanais	PJ
Coordenador Técnico Administrativo	Unidade de Saúde da Família Edgard Schmidt Couto, Unidade de Saúde da Família Liberato Antônio Rodrigues e Unidade de Saúde da Família Alcides Ayuso	1	40 horas semanais	PJ
Enfermeiro Responsável Técnico	Pronto Atendimento José Pinto Ribeiro	1	40 horas semanais	CLT
Enfermeiro Assistencial – Diurno	Pronto Atendimento José Pinto Ribeiro	4	Escala 12x36	CLT
Enfermeiro Assistencial – Noturno	Pronto Atendimento José Pinto Ribeiro	4	Escala 12x36	CLT

Categoria/Função	Unidade/Área	Quantidade	Jornada/Produção	Regime
Auxiliar de Enfermagem – Diurno	Pronto Atendimento José Pinto Ribeiro	11	Escala 12x36	CLT
Auxiliar de Enfermagem – Noturno	Pronto Atendimento José Pinto Ribeiro	4	Escala 12x36	CLT
Técnico de Enfermagem	Pronto Atendimento José Pinto Ribeiro	1	40 horas semanais	CLT
Farmacêutico Responsável Técnico	Pronto Atendimento José Pinto Ribeiro	1	40 horas semanais	CLT
Auxiliar de Farmácia	Pronto Atendimento José Pinto Ribeiro	1	40 horas semanais	CLT
Nutricionista	Pronto Atendimento José Pinto Ribeiro	1	40 horas semanais	PJ
Coordenador Médico	Pronto Atendimento José Pinto Ribeiro	1	20 horas semanais	PJ
Diretor Técnico	Pronto Atendimento José Pinto Ribeiro	1	20 horas semanais	PJ
Médico Clínico Plantonista – Diurno (segunda a sexta-feira)	Pronto Atendimento José Pinto Ribeiro	3	Plantões de 12 horas	PJ
Médico Clínico Plantonista – Noturno (segunda a sexta-feira)	Pronto Atendimento José Pinto Ribeiro	2	Plantões de 12 horas	PJ
Médico Clínico Plantonista – Diurno (finais de semana e feriados)	Pronto Atendimento José Pinto Ribeiro	3	Plantões de 12 horas	PJ
Médico Clínico Plantonista – Noturno (finais de semana e feriados)	Pronto Atendimento José Pinto Ribeiro	2	Plantões de 12 horas	PJ

Categoria/Função	Unidade/Área	Quantidade	Jornada/Produção	Regime
Médico Generalista	Unidade de Saúde da Família Edgard Schmidt Couto, Unidade de Saúde da Família Liberato Antônio Rodrigues e Unidade de Saúde da Família Alcides Ayuso	2	56 horas semanais	PJ
Médico Pediatra	Centro de Especialidades João da Luz	1	160 consultas/mês	PJ
Médico Ginecologista/Obstetra	Centro de Especialidades João da Luz	1	315 consultas/mês	PJ
Médico Psiquiatra	Centro de Especialidades João da Luz	1	160 consultas/mês	PJ
Médico do Trabalho	Centro de Especialidades João da Luz	1	40 consultas/mês	PJ
Médico Cardiologista	Centro de Especialidades João da Luz	1	80 consultas/mês	PJ
Médico Ultrassonografista	Centro de Especialidades João da Luz	1	120 exames/mês	PJ
Médico Ortopedista	Centro de Especialidades João da Luz	1	160 consultas/mês	PJ

ANEXO II

CARACTERIZAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE E ESCOPO DOS SERVIÇOS

Unidade de Saúde	Horário de Funcionamento	Escopo dos Serviços
Pronto Atendimento José Pinto Ribeiro	Funcionamento ininterrupto (24 horas/dia, 7 dias por semana)	Atendimento de urgência e emergência, acolhimento e classificação de risco, consultas médicas, assistência de enfermagem, administração de medicamentos, observação clínica, estabilização de pacientes, coleta de exames, procedimentos de enfermagem e encaminhamento para serviços de referência quando necessário.
Unidade de Saúde da Família Edgard Schmidt Couto	Conforme horário estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde	Consultas médicas e de enfermagem, atendimento multiprofissional, vacinação, curativos, visitas domiciliares, acompanhamento de programas estratégicos, ações de promoção, prevenção e educação em saúde.
Unidade de Saúde da Família Liberato Antônio Rodrigues	Conforme horário estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde	Consultas médicas e de enfermagem, atendimento multiprofissional, vacinação, curativos, visitas domiciliares, acompanhamento de programas estratégicos, ações de promoção, prevenção e educação em saúde.
Unidade de Saúde da Família Alcides Ayuso	Conforme horário estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde	Consultas médicas e de enfermagem, atendimento multiprofissional, vacinação, curativos, visitas domiciliares, acompanhamento de programas estratégicos, ações de promoção, prevenção e educação em saúde.
Centro de Especialidades João da Luz	Conforme programação da Secretaria Municipal de Saúde	Consultas médicas especializadas, exames especializados previstos no Contrato de Gestão, apoio diagnóstico e terapêutico, atendimento especializado mediante encaminhamento da Atenção Primária à Saúde.

PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Grupo de Despesa	Finalidade
Recursos Humanos – CLT	Pagamento de salários, encargos sociais, benefícios e demais despesas decorrentes da contratação de profissionais sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
Serviços Médicos e Especializados – Pessoa Jurídica	Contratação de profissionais médicos, coordenadores, diretores técnicos e demais serviços especializados previstos no Plano de Trabalho.
Assistência Farmacêutica	Aquisição de medicamentos destinados ao abastecimento das Unidades de Saúde da Família, observando a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais – REMUME, elaborada em conformidade com a Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME, conforme programação, quantitativos e padronização definidos pela Secretaria Municipal de Saúde, bem como aquisição de medicamentos destinados ao atendimento das demandas assistenciais do Pronto Atendimento José Pinto Ribeiro.
Materiais Médico-Hospitalares e de Enfermagem	Aquisição de materiais de consumo utilizados na assistência aos usuários da Rede Municipal de Saúde.
Materiais Odontológicos	Aquisição de materiais destinados aos atendimentos odontológicos realizados nas Unidades de Saúde da Família, quando aplicável.
Gases Medicinais	Aquisição e fornecimento de oxigênio medicinal necessários ao funcionamento dos serviços assistenciais e pacientes domiciliares.
Exames e Apoio Diagnóstico	Despesas relacionadas aos exames e serviços de apoio diagnóstico previstos no Plano de Trabalho e no Contrato de Gestão.
Transporte de Pacientes em Hemodiálise	Despesas destinadas ao transporte dos pacientes em tratamento de hemodiálise, conforme programação da Secretaria Municipal de Saúde.
Sistemas de Informação	Manutenção e operacionalização dos sistemas informatizados necessários à gestão administrativa e assistencial dos serviços.

Grupo de Despesa	Finalidade
Despesas Administrativas e Operacionais	Demais despesas indispensáveis à execução do Contrato de Gestão, compreendendo materiais de expediente, comunicação, pequenas despesas operacionais, manutenção e demais custos administrativos previstos na planilha financeira.

OBSERVAÇÕES

Os recursos financeiros serão aplicados exclusivamente na execução do objeto do Contrato de Gestão Emergencial, observando o Plano de Trabalho, o Termo de Referência, o Contrato de Gestão e a legislação aplicável.

A distribuição financeira entre os grupos de despesas observará a planilha orçamentária aprovada pela Secretaria Municipal de Saúde, que integra o Processo Administrativo nº 5781/2026.

Eventuais remanejamentos entre grupos de despesas dependerão de autorização da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as disposições contratuais e a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da parceria

ANEXO IV

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

1. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Competência	Período de Execução	Situação
Julho/2026	09/07/2026 a 31/07/2026	Execução dos serviços
Agosto/2026	01/08/2026 a 31/08/2026	Execução dos serviços
Setembro/2026	01/09/2026 a 30/09/2026	Execução dos serviços

2. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Competência	Parcela de Repasse	Condição
Julho/2026	Conforme Plano Financeiro	Mediante celebração do Contrato de Gestão

Competência	Parcela de Repasse	Condição
Agosto/2026	Conforme Plano Financeiro	Mediante execução dos serviços e apresentação da prestação de contas
Setembro/2026	Conforme Plano Financeiro	Mediante execução dos serviços e apresentação da prestação de contas

ANEXO V

METAS ASSISTENCIAIS, OPERACIONAIS, QUALITATIVAS E INDICADORES DE DESEMPENHO

METAS E INDICADORES

Eixo	Meta	Indicador	Forma de Verificação	Periodicidade
Assistencial	Manter atendimento contínuo no Pronto Atendimento José Pinto Ribeiro	Funcionamento ininterrupto da unidade	Apresentar relatório que demonstrem funcionamento 100% das atividades da unidade.	Mensal
Assistencial	Garantir atendimento nas Unidades de Saúde da Família	Cumprimento da agenda assistencial programada	Relatórios de Produção e comprovação de cumprimento de 85 % ou mais da meta de horário de atendimento.	Mensal
Assistencial	Garantir atendimento das especialidades médicas contratadas	Cumprimento da programação estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde	Relatórios que demonstrem alcance de 85% ou mais da meta de produção de atendimentos no mês.	Mensal

Eixo	Meta	Indicador	Forma de Verificação	Periodicidade
Recursos Humanos	Manter o quadro mínimo de profissionais previsto no Anexo Técnico I	Percentual de cobertura das escalas	Escalas de Trabalho e frequência dos profissionais.	Mensal
Assistência Farmacêutica	Manter abastecimento regular de medicamentos das Unidades de Saúde da Família e do Pronto Atendimento	Percentual de disponibilidade dos medicamentos padronizados	Apresentar aquisição mensal	Mensal
Materiais e Insumos	Manter abastecimento dos materiais médico-hospitalares e insumos assistenciais	Percentual de disponibilidade dos itens essenciais	Apresentar aquisição mensal	Mensal
Sistemas de Informação	Alimentar corretamente os sistemas oficiais de informação em saúde	Regularidade dos registros	Relatórios dos Sistemas	Mensal
Qualidade	Apresentar os relatórios gerenciais e assistenciais	Entrega tempestiva dos relatórios	Protocolo de Entrega	Mensal
Financeiro	Apresentar prestação de contas dos recursos recebidos	Prestação de contas apresentada no prazo contratual	Processo Administrativo	Mensal

Eixo	Meta	Indicador	Forma de Verificação	Periodicidade
Contratual	Cumprir integralmente as obrigações previstas no Contrato de Gestão	Ausência de notificações por descumprimento contratual	Relatórios de Fiscalização	Mensal

OBSERVAÇÕES

As metas e indicadores previstos neste Anexo constituem parâmetros mínimos para acompanhamento da execução do Contrato de Gestão Emergencial.

A Secretaria Municipal de Saúde poderá instituir indicadores complementares ou revisar aqueles constantes deste Anexo, desde que preservado o objeto da contratação.

O acompanhamento das metas será realizado pela Comissão de Monitoramento e Fiscalização designada pela Secretaria Municipal de Saúde, observadas as disposições do Plano de Trabalho e do Contrato de Gestão.

ANEXO VI

SISTEMÁTICA DE MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Item de Verificação	Documento Comprobatório	Periodicidade
Cumprimento das metas assistenciais	Relatórios de Produção Assistencial	Mensal
Cumprimento das metas operacionais	Relatórios Gerenciais	Mensal
Cumprimento das metas qualitativas	Relatórios de Avaliação	Mensal
Quadro de Recursos Humanos	Escalas de Trabalho, registros de frequência e documentos funcionais	Mensal
Execução financeira	Prestação de Contas e Demonstrativos Financeiros	Mensal

Item de Verificação	Documento Comprobatório	Periodicidade
Assistência farmacêutica	Relatórios de aquisição e distribuição de medicamentos	Mensal
Materiais médico-hospitalares e insumos	Relatórios de aquisição e controle de estoque	Mensal
Sistemas oficiais de informação	Relatórios extraídos dos sistemas utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde	Mensal
Cumprimento das obrigações contratuais	Relatórios da Comissão de Monitoramento e Fiscalização	Mensal

OBSERVAÇÕES

O acompanhamento da execução contratual será realizado pela Comissão de Monitoramento e Fiscalização designada pela Secretaria Municipal de Saúde.

A Organização Social deverá disponibilizar todos os documentos e informações necessários ao acompanhamento da execução do Contrato de Gestão, sempre que solicitados pela Secretaria Municipal de Saúde e pelos órgãos de controle.

Os resultados do monitoramento subsidiarão a avaliação da execução contratual, sem prejuízo das competências dos órgãos de controle interno e externo.

ANEXO VII

ESTRUTURA FÍSICA, EQUIPAMENTOS, SISTEMAS E RECURSOS OPERACIONAIS

ESTRUTURA DISPONIBILIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Item	Descrição
Estrutura Física	As unidades de saúde objeto do Contrato de Gestão serão disponibilizadas pelo Município à Organização Social para execução dos serviços previstos no Plano de Trabalho.
Equipamentos Médico-Hospitalares	Os equipamentos permanentes existentes nas unidades serão disponibilizados mediante Termo de Transferência de Bens, permanecendo sob responsabilidade da Organização Social sua guarda, conservação e utilização adequada durante a vigência contratual.

Item	Descrição
Mobiliário	O mobiliário existente nas unidades será disponibilizado juntamente com a estrutura física, observadas as condições constantes do Termo de Transferência de Bens.
Equipamentos de Informática	Computadores, impressoras e demais equipamentos disponibilizados pelo Município serão utilizados exclusivamente para execução dos serviços contratados.
Sistemas de Informação	A Organização Social deverá utilizar os sistemas oficiais adotados pela Secretaria Municipal de Saúde, bem como outros sistemas eventualmente disponibilizados pelo Município para registro da produção assistencial, controle administrativo e prestação de contas.
Recursos Operacionais	A Organização Social deverá fornecer os materiais de consumo, medicamentos, insumos, materiais médico-hospitalares e demais recursos operacionais necessários à execução dos serviços, conforme estabelecido no Plano de Trabalho e no Contrato de Gestão.

OBSERVAÇÕES

O inventário detalhado dos bens patrimoniais disponibilizados pelo Município será formalizado mediante Termo de Transferência de Bens, a ser firmado entre as partes no início da execução contratual.

A Organização Social responderá pela guarda, conservação e utilização adequada dos bens colocados à sua disposição, responsabilizando-se pela comunicação imediata de eventuais danos, extravios ou necessidade de manutenção.

A devolução dos bens ocorrerá ao término da vigência do Contrato de Gestão, observadas as condições estabelecidas no respectivo Termo de Transferência de Bens.

ANEXO VIII

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

As despesas decorrentes da execução do Contrato de Gestão serão suportadas por recursos próprios do Município, consignados na Ficha Orçamentária nº 195, Fonte de Recursos 1, observadas as disponibilidades orçamentárias e financeiras. Para fins de planejamento da contratação, estima-se o desembolso mensal no valor de R\$ 942.946,39 (novecentos e quarenta e dois mil, novecentos e quarenta e seis reais e trinta e nove centavos), totalizando

o montante global estimado de R\$ 2.828.839,17 (dois milhões, oitocentos e vinte e oito mil, oitocentos e trinta e nove reais e dezessete centavos) durante a vigência contratual.

ANEXO IX

DETALHAMENTO DOS CUSTOS

ANEXO - FOLHA PESSOAL									
Categoria	Quantidade	Carga Horária	Salário Base	RT	Adic. Insal.	Adic. Noturno	DSR S/Adic Noturno	IST	SALÁRIO
									Salário
ENFERMAGEM RT	1	40	R\$ 4.805,48	R\$ 1.482,00	R\$ 324,20			R\$ 480,55	R\$ 6.61
ENFERMEIRO (A) ASSISTENCIAL DIA	4	12*36	R\$ 3.798,61		R\$ 324,20			R\$ 379,86	R\$ 16.4
ENFERMEIRO (A) ASSISTENCIAL NOITE	4	12*36	R\$ 3.798,61		R\$ 324,20	R\$ 868,25	R\$ 173,65	R\$ 379,86	R\$ 20.6
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1	12*36	R\$ 3.086,64		R\$ 324,20			R\$ 308,66	R\$ 3.41
AUXILIAR DE ENFERMAGEM DIA	11	12*36	R\$ 2.289,44		R\$ 324,20			R\$ 228,94	R\$ 28.7
AUXILIAR DE ENFERMAGEM NOITE	4	12*36	R\$ 2.289,44		R\$ 324,20	R\$ 523,30	R\$ 104,66	R\$ 228,94	R\$ 12.9

AUXILIAR DE FARMÁCIA	1	40	R\$ 1.820,00		R\$ 324,20			R\$ 182,00	R\$ 2.14
FARMACÊUTICO RT	1	40	R\$ 4.045,30	R\$ 1.213,59	R\$ 324,20			R\$ 404,53	R\$ 5.58
TOTAL	27				R\$ 2.593,60	R\$ 1.391,55	R\$ 278,31	R\$ 2.593,35	R\$ 96.6

ANEXO - EQUIPE DE PROFISSIONAIS (REGIME DE CONTRATAÇÃO - PJ)						
Unidade	Especialidade	Quantidade	Plantões	Total Plantões	Jornada/Produção Mensal	Salário
Pronto Atendimento J.P.Ribeiro	Diretor Técnico	1	-	-	20 h	R\$ 5.000
Pronto Atendimento J.P.Ribeiro	Coordenador Médico	1	-	-	20 h	R\$ 11.50
Pronto Atendimento J.P.Ribeiro	Médico Clínico (Segunda à sexta) Dia	3	22	66	12 h	R\$ 1.500
Pronto Atendimento J.P.Ribeiro	Médico Clínico (Segunda à sexta) Noite	2	22	44,7	12 h	R\$ 1.300
Pronto Atendimento J.P.Ribeiro	Médico Clínico (FDS/Feriado) Dia	3	9	27	12 h	R\$ 1.600
Pronto Atendimento J.P.Ribeiro	Médico Clínico (FDS/Feriado) Noite	2	9	18	12 h	R\$ 1.600
Centro de Espec. João da Luz	Médico Pediatra	1	-	-	160 cons/mês	-

Centro de Espec. João da Luz	Médico Gineco Obstetra	1	-	-	315 cons/mês	-
Centro de Espec. João da Luz	Médico Psiquiatra	1	-	-	160 cons/mês	-
Centro de Espec. João da Luz	Médico do Trabalho	1	-	-	40 cons/mês	-
Centro de Espec. João da Luz	Médico Cardiologista	1	-	-	80 cons/mês	-
Centro de Espec. João da Luz	Medico USG com equipamento	1	-	-	120 exam/mês	-
Centro de Espec. João da Luz	Medico Ortopedista	1	-	-	160 cons/mês	-
USF Centro/Despézio e Paiol do Meio	Médico Generalista	2	-	-	56 h/semanais	-
Pronto Atendimento J.P.Ribeiro	Gestor Administrativo	1	-	-	40 h/sem.	-
Pronto Atendimento J.P.Ribeiro	Nutricionista	1	-	-	40 h/sem.	-
USF Centro/Despézio e Paiol do Meio	Coordenador Técnico Administrativo	1	-	-	40 h/sem.	-
TOTAL						

ANEXO - Custeio PJ	
Unidade	Especialidade
Pronto Atendimento J.P.Ribeiro	Locação de equipamento de radiologia 7x24h (equipe e insumos)
Pronto Atendimento J.P.Ribeiro	Locação de veículo para transporte de pacientes de Hemodiálise

Pronto Atendimento J.P.Ribeiro	Serviços Gráficos
Rede Municipal de Saúde	Gerenciamento de Resíduos Hospitalares
Rede Municipal de Saúde	Assessoria Técnica
Rede Municipal de Saúde	Sistema de Informação (SIG)
Pronto Atendimento J.P.Ribeiro	Sistema de Controle de Ponto de Funcionários
Pronto Atendimento J.P.Ribeiro	Locação de Computadores Desktop
Pronto Atendimento J.P.Ribeiro	Locação de Impressoras laser preta e branco
Pronto Atendimento J.P.Ribeiro	Manutenção de Equipamentos
TOTAL	

ANEXO - Abastecimento Insumos	
Unidade	Especialidade
Rede Municipal de Saúde	Material de Limpeza
Pronto Atendimento J.P.Ribeiro	Gêneros alimentícios
Rede Municipal de Saúde	Material descartável
Rede Municipal de Saúde	Material de expediente
USF Centro/Dispensário e Paiol do Meio	Medicamentos
USF Centro/Dispensário e Paiol do Meio	Insumos hospitalares
Pronto Atendimento J.P.Ribeiro	Medicamentos
Pronto Atendimento J.P.Ribeiro	Insumos hospitalares
Pronto Atendimento J.P.Ribeiro	Gases medicinais
USF Centro/Dispensário e Paiol do Meio	Gases medicinais domiciliar

Contrato de Gestão

Custo compartilhado

TOTAL

ANEXO CUSTEIO MENSAL

PROPOSTA DE CUSTEIO MENSAL

DESPESA DE CUSTEIO

MENSAL

1.Pessoal

Salários	R\$ 117.996,61
Benefícios	R\$ 8.211,24
Encargos Trabalhistas	R\$ 42.548,77
Despesas Recisórias	R\$ 11.744,25
TOTAL	R\$ 180.500,87

2.Serviços Contratados

Contratos Medicos (Pessoa Jurídica)	R\$ 352.547,00
Outras categorias profissionais (PJ)	R\$ 17.500,00
Locação de equipamento de radiologia 7x24h (equipe e insumos)	R\$ 47.000,00
Locação de veículo para transporte de pacientes de Hemodiálise	R\$ 15.000,00
Serviços Gráficos	R\$ 3.000,00
Gerenciamento de Resíduos Hospitalares	R\$ 12.000,00
Assessoria Técnica	R\$ 5.000,00
Sistema de Informação (SIG)	R\$ 1.000,00
Sistema de Controle de Ponto de Funcionários	R\$ 400,00
Locação de Computadores Desktop	R\$ 1.000,00
Locação de Impressoras laser preta e branco	R\$ 2.710,00

Manutenção de Equipamentos	R\$ 5.000,00
TOTAL	R\$ 462.157,00
3. Abastecimentos	
Material de Limpeza	R\$ 5.000,00
Genereos alimenticios	R\$ 30.000,00
Material descartável	R\$ 5.000,00
Marterial de expediente	R\$ 5.000,00
Medicamentos - Rede de Atenção Primária	R\$ 40.000,00
Insumos hospitalares - Rede de Atenção Primária	R\$ 59.000,00
Medicamentos - Pronto Atendimento José P.Ribeiro	R\$ 30.000,00
Insumos hospitalares - Pronto Atendimento José P.Ribeiro	R\$ 68.000,00
Gases medicinais - Pronto Atendimento José P.Ribeiro	R\$ 23.727,00
Gases medicinais domiciliar - Rede Rede de Atenção Primária	R\$ 7.000,00
Custo compartilhado	R\$ 27.561,52
TOTAL	R\$ 300.288,52
ESTIMATIVA MENSAL DE INVESTIMENTO	R\$ 942.946,39
ESTIMATIVA DE INVESTIMENTO 3 MESES	R\$ 2.828.839,17