Município de Sertãozinho
Rua Aprigio de Araujo, 837 - Centro CEP: 14160-030 - Sertãozinho - SP
CNPJ : 45.371.820/0001-28 - I.E. Isento
Fone (0xx16) 3946-3053 / 3946-3051 Fax (0xx16) 3942-2365 / 3946-3067
E-Mail : licitacoes@sertaozinho.sp.gov.br
Visite Nossa Página: www.sertaozinho.sp.gov.br

ORDEM DE SERVIÇO 2055/2018

Modalidade DISPENSA LICITAÇÃO **Nro** 696/2018 **Unid. Gestora** PMS

Números RS's 3689 / 2018

Requisitantes SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE / SEÇÃO DE PLAN. E GESTÃO SUPRIMENTOS

Valor Total (R$)	Valor total por extenso
13.008.000,00	TREZE MILHÕES OITO MIL DE REAIS

Fornecedor 078320 INGESP - INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PUBLICA
Endereço AV BRAZ OLAIA ACOSTA 1900 SALA 205/206
Bairro JARDIM NOVA ALIANÇA
Cidade RIBEIRÃO PRETO **Estado** SP **Cep** 14026-610
CNPJ/CPF 06.258.092/0001-90 **RG/I.E** **Telefone** 16-99389-0450 G
Condição Pagto CONF. EDITAL **Fax**
Prazo Entrega CONF. EDITAL
Local Entrega RUA GEREMIAS LUNARDELLI 01134
Bairro Entrega CENTRO
Fonte de Recursos/Convênio
Contrato de Fornecimento RECURSO UNIÃO E PRÓPRIO
Obs.

Processo	Unidade Requisitante	Nota de Empenho (NE)	Dotação/Elemento de Despesa
00002092/2018	031.006.001.000.000	**16027/2018**	496 031.006.103020020 .2144 / 33903400 - OTS DESPESA VARIAVEIS PESSOAL CIVIL /

Item	Descrição dos Serviços	Unid.	Quantidade	Marca	Valor Unitário	Valor Total
1		ME	12,000	.	1.084.000,0000	13.008.000,00

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA P/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA 24H

A EMPRESA CONTRATADA DEVERÁ REALIZAR A GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES, SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS DE SAÚDE, em regime de 24 horas /dia que assegure assistência universal e gratuita à população na UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO, PORTE II - UPA SERTÃOZINHO, por meio de CONTRATO DE GESTÃO a ser celebrado a partir da Proposta de Programa de Trabalho selecionada nas condições estabelecidas em Edital a ser publicado, pelo período de 12 meses. - 2 02 13 1308 0

Nota :

- Na nota fiscal deverá constar a descrição completa do serviço, os valores unitários e totais e o número desta Ordem de Serviço, conforme descrito acima. Para efeito de pagamento solicitamos que conste os dados bancários.
- **A Empresa deve (obrigatoriamente) devolver a mesma assinada, pessoalmente ou via fax.**
- Após o vencimento do prazo de entrega a PMS se reserva o direito de comunicar e cancelar o serviço.
- **AS NOTAS FISCAIS DEVERÃO SER EMITIDAS EM NOME DO MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.**

Autorizo a execução do serviço

SERTÃOZINHO/SP, ____ de _____ de ____

SECRETARIA RESPONSÁVEL

Usuário : ERZAMONER

Município de Sertãozinho
Rua Aprigio de Araujo, 837 - Centro CEP: 14160-030 - Sertãozinho - SP
CNPJ : 45.371.820/0001-28 - I.E. Isento
Fone (0xx16) 3946-3053 / 3946-3051 Fax (0xx16) 3942-2365 / 3946-3067
E-Mail : licitacoes@sertaozinho.sp.gov.br
Visite Nossa Página: www.sertaozinho.sp.gov.br

ORDEM DE SERVIÇO 2055/2018

Valor Total (R$)	Valor total por extenso
13.008.000,00	TREZE MILHÕES OITO MIL DE REAIS

Item	Descrição dos Serviços	Unid.	Quantidade	Marca	Valor Unitário	Valor Total

Ciente : _____ _____/_____/_____
ASSINATURA - REPRES. EMPRESA DATA

Usuário : ERZAMONER

CONTRATO Nº 496/18
PROCESSO Nº 2092/2018 – CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/18

CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO, ESTADO DE SÃO PAULO E A ORGANIZAÇÃO SOCIAL INGESP – INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES, SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS DE SAÚDE EM REGIME DE 24 HORAS/DIA QUE ASSEGURE ASSISTÊNCIA UNIVERSAL E GRATUITA À POPULAÇÃO NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DE PORTE II – UPA SERTÃOZINHO POR MEIO DE CONTRATO DE GESTÃO.....

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICIPIO DE SERTÃOZINHO**, Estado de São Paulo, com sede à Rua Aprígio de Araújo, n.º 837, CNPJ/MF 45.371.820/0001-28, doravante denominado **ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE**, representado neste ato pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, **JOSÉ ALBERTO GIMENEZ**, e de outro lado como Organização Social **INGESP – INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA**, nos autos do processo administrativo nº 2092/2018, com CNPJ/MF nº. 06.258.092/0001-90, com endereço na Avenida Braz Olaia Acosta nº 1900 – Sala 206 – Jardim Nova Aliança, Cep. 14026-610, na Cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo e com Estatuto arquivado no Cartório Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica, Registro nº. 9173, LV, do Município de Ribeirão Preto – São Paulo, neste ato representada por **GERALDO CÉSAR DO ROSÁRIO**, brasileiro, casado, consultor de empresas, portador da Carteira de Identidade, RG nº 10.198.032/SSP/SP, inscrito no CPF nº 042.773.978-08, residente na Rua Maria Cândida nº 150 – Casa 115, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Federal 8080, de 19 de setembro de 1990, o Decreto nº 7.145, de 17/07/2018, que regulamenta as Leis Municipais nº 5.140, de 29 de dezembro de 2010 e 5.803, de 29 de outubro de 2014, regulamentadas pelo Decreto Municipal nº 6.178, de 29 de outubro de 2014, Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações, demais leis atinentes, bem como ao artigo 2º da Lei Federal nº 12.527/2011, resolvem celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO referente a SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES, SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS DE SAÚDE EM REGIME DE 24 HORAS/DIA QUE ASSEGURE ASSISTÊNCIA UNIVERSAL E GRATUITA À POPULAÇÃO NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DE PORTE II – UPA SERTÃOZINHO POR MEIO DE CONTRATO DE GESTÃO** a serem desenvolvidos, ficando permitido o uso dos respectivos equipamentos de saúde pelo período de vigência do presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1 O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto a **SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES, SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS DE SAÚDE EM REGIME DE 24 HORAS/DIA QUE ASSEGURE ASSISTÊNCIA UNIVERSAL E GRATUITA À POPULAÇÃO NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DE PORTE II – UPA SERTÃOZINHO POR MEIO DE CONTRATO DE GESTÃO**, em conformidade com seus Anexos Técnicos que são parte integrante e indissociáveis do presente instrumento.

1.1.1. Para atender ao disposto neste CONTRATO DE GESTÃO, as partes estabelecem:

I. Que a CONTRATADA dispõe de suficiente nível técnico-assistencial, capacidade e condições de prestação de serviços que permitam o maior nível de qualidade nos serviços contratados conforme a especialidade e características da demanda.

II. Que a CONTRATADA não está sujeita a nenhum tipo de restrição legal que incapacite seu titular para firmar este CONTRATO DE GESTÃO com o MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO, ESTADO DE SÃO PAULO.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

2.1 São da responsabilidade da CONTRATATADA, além daquelas obrigações constantes das especificações técnicas constantes do edital e das estabelecidas na legislação referente ao SUS, bem como nos diplomas federal e municipal que regem a presente contratação, as seguintes:

2.1.1. Prestar os serviços de saúde que estão especificados nos Anexos Técnicos, de acordo com o estabelecido neste contrato e nos exatos termos da legislação pertinente ao SUS – Sistema Único de Saúde - especialmente o disposto na Lei nº 8080, de 19 de setembro de 1990, com observância dos princípios veiculados pela legislação, e em especial:

I - Prover serviços de assistência à saúde de melhor qualidade;

II - Assegurar a gestão da qualidade na execução dos serviços de saúde e atendimento ao usuário do SUS;

III - Favorecer a efetiva redução de formalidades burocráticas e flexibilidade administrativa na prestação dos serviços de saúde, sem se descuidar dos princípios que regem a administração pública;

IV - Implantar um modelo de gerência dentro da concepção administrativa por objetivos, onde preponderam os resultados alcançados face às metas pactuadas;

V - Atender a demanda de atendimento na atenção básica, na UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DE PORTE II – UPA SERTÃOZINHO;

VI - Garantir a humanização da assistência;

2.2. Observar os seguintes Requisitos Básicos:

2.2.1. Manter equipe completa para que não haja prejuízo de repasse orçamentário do Ministério da Saúde para o Município;

2.2.2. Garantir que o processo de trabalho transcorra de forma organizada e sistematizada;

2.2.3. Oferecer crachás e uniformes específicos para cada categoria profissional, nos moldes e exigências do MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL DA UPA, disponibilizado no sítio eletrônico http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_identidade_visual_upa_2ed.pdf , bem como EPIs de acordo com a exigência da categoria;

2.2.4. 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;

2.2.5. Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos no contrato de gestão;

2.2.6. Manter registro atualizado de todos os atendimentos, disponibilizando a qualquer momento ao CONTRATANTE e auditorias do SUS, as fichas e prontuários da clientela, assim como todos os demais documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados nas Unidades;

2.2.7. Apresentar ao CONTRATANTE até o 10º (décimo) dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços, o relatório de execução de atividade dos serviços efetivamente executados no mês anterior, acompanhada de Relatórios Gerenciais e comprovantes, Documentos Fiscais e de Pagamento de Pessoal e Encargos Trabalhistas, na forma que lhe for indicada e assim sucessivamente;

2.2.8. 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 SERTÃOZINHO;

2.2.9. Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo, de qualquer natureza, causado ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, por sua culpa, ou em consequência de erro, imperícia, imprudência e ou negligência própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade na execução dos serviços contratados;

2.2.10. Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas e instalações utilizadas, de propriedade do município de SERTÃOZINHO, zelando delas como se suas fossem;

2.2.11. Prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva de forma contínua, aos equipamentos e instalações hidráulicas, elétricas e de gases em geral, incluindo equipamentos de comunicação;

2.2.12. Receber os bens e mantê-los sob sua guarda, devidamente inventariados, devolvendo-os ao CONTRATANTE após o término do Contrato de Gestão, (áreas, equipamentos, instalações e utensílios) em perfeitas condições de uso, substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação, quando não comprovada que a depreciação foi incompatível com a vida útil garantida pelo fabricante;

2.2.13. 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;

2.2.14. 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 inquérito/questionário ser previamente submetido e aprovado pela SMS/SERTÃOZINHO, emitindo os respectivos relatórios mensais, a partir do mês de vigência do Contrato de Gestão;

2.2.15. Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças nos planos de trabalhos sem prévio relatório a SMS/SERTÃOZINHO e aprovação expressa pela mesma;

2.2.16. Alcançar os índices de produtividade e qualidade definidos nos ANEXOS no Contrato de Gestão;

2.2.17. Realizar os ajustes necessários quanto à oferta e à demanda de serviços de acordo com as necessidades da população usuária do SUS, referenciadas e definidos pelo Gestor da Saúde Municipal;

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

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

2.2.20. 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;

2.2.21. Garantir transparência do processo de gestão administrativo-financeira, com abertura de planilhas financeiras e de custos, para acompanhamento das partes, devendo ser aberta conta corrente específica em instituição financeira oficial indicada pelo órgão Contratante, para movimentação dos recursos deste contrato.

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

2.2.23. Desenvolver ações de Educação Permanente para os trabalhadores das unidades, objetivando o trabalho interdisciplinar, a diminuição da segmentação do trabalho e a implantação do cuidado integral;

2.2.24. Promover ambiência acolhedora à comunidade interna e externa dos serviços;

2.2.25. 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;

2.2.26. Restituir, em caso de desqualificação, ao Poder Público, o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores dele recebidos;

2.2.27. Prestar esclarecimentos ao município de Sertãozinho por escrito sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a ENTIDADE CONTRATADA, independentemente de solicitação;

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

2.2.29. Notificar o município de Sertãozinho de eventual alteração de sua razão social ou de mudança em sua diretoria, ou estatuto, enviando-lhe no prazo de 60 (sessenta) 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;

2.2.30. Transferir, integralmente ao CONTRATANTE em caso de distrato ou extinção da ENTIDADE CONTRATADA, o patrimônio, os legados ou doações que lhe foram destinados, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde, cujo uso lhe fora permitido;

2.2.31. Os profissionais contratados pela ENTIDADE CONTRATADA terão seus salários registrados conforme legislação vigente;

2.2.32. A Gestão dos Serviços de Saúde do município de SERTÃOZINHO bem como a atuação da ENTIDADE CONTRATADA, será constantemente acompanhada e avaliada, por uma comissão de avaliação designada pela SMS/SERTÃOZINHO, através de instrumentos próprios;

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

2.2.34. A prestação de contas deverá ser realizada nos termos da Instrução 02/2.008 do T.C.E. do Estado de São Paulo e suas alterações.

2.3. Na prestação dos serviços descritos no item anterior, a CONTRATADA deverá observar:

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

II – Manutenção da qualidade na prestação dos serviços;

III - Respeito à 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;

IV – Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos pacientes;

2.4. 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.

2.5. Contratar serviços de terceiros sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos daí decorrentes.

2.6. Responsabilizar-se perante pacientes por eventual indenização de danos morais e materiais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência decorrentes de atos praticados por profissionais subordinados à CONTRATADA.

2.7. Manter controle de riscos da atividade nos casos que entender pertinentes.

2.8. Adotar o símbolo e o nome designativo da unidade de saúde cujo uso lhe for permitido, seguido pelo nome designativo **Organização Social – INGESP – INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA**, devendo afixar aviso, em lugar visível, de sua condição de entidade qualificada como Organização Social, e da gratuidade dos serviços prestados nessa condição;

2.9. Apoiar e promover a realização de pesquisas com pacientes, desde que haja aprovações prévias da Secretaria Municipal de Saúde, seguintes normas pertinentes para tanto;

2.10. Administrar os bens móveis e imóveis, cujo uso lhe seja permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos termos de cessão/permissão de uso que deverão definir as responsabilidades da CONTRATADA, até sua restituição ao Poder Público;

2.11. A permissão/cessão de uso, mencionada no item anterior, deverá observar as condições estabelecidas na legislação, devendo ser realizada mediante a formalização de termo específico, após detalhado inventário e identificação dos referidos bens.

2.12. O termo especificará os bens e o seu estado de conservação e definirá as responsabilidades da CONTRATADA quanto à sua guarda e manutenção.

2.13. A instalação de bens móveis ou imobilizados nos equipamentos objeto da permissão/cessão de uso, e as benfeitorias realizadas naqueles já existentes serão incorporados ao patrimônio municipal, sem possibilidade retenção ou retirada sem prévia autorização do Poder Público.

2.14. Os equipamentos e instrumental necessários para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições.

2.15. Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos deste Contrato, serão automaticamente incorporados ao patrimônio do Município de Sertãozinho - SP, hipótese em que a CONTRATADA deverá entregar à Secretaria Municipal de Saúde a documentação necessária ao processo de incorporação dos referidos bens.

2.16. Adotar valores compatíveis com os níveis médios de remuneração, praticados na rede privada de saúde, no pagamento de salários e de vantagens de qualquer natureza de dirigentes e empregados das Organizações Sociais.

2.17. Restituir ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de desqualificação e consequente extinção da Organização Social.

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

2.17.2. A contratada apresentará ao Poder Público, 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 (§ 1°, artigo 8°, Lei Federal n° 9.637, de 15 de maio de 1998).

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

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

3.1.1. Disponibilizar à CONTRATADA os meios necessários à execução do presente objeto, conforme previsto neste Contrato e em seus anexos;

3.1.2. Garantir os recursos financeiros para a execução do objeto deste Contrato, fazendo o repasse mensal nos termos da Cláusula Sétima deste instrumento;

3.1.2.1. Programar no orçamento do Município, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente Contrato, os recursos necessários, para fins de custeio da execução do objeto contratual;

3.1.3. Permitir o uso dos bens móveis e imóveis, mediante termo de permissão de uso;

3.1.3.1. Para a formalização do termo, a CONTRATANTE deverá inventariar, avaliar e identificar previamente os bens;

3.1.4. Promover, se for o caso, a critério exclusivo do Contratante, a cessão de servidores públicos para a Organização Social, nos termos da legislação federal, mediante autorização governamental, lavrando-se termo próprio e observando-se o interesse público;

3.1.5. Analisar, anualmente, a capacidade e as condições da Organização Social para a continuidade da prestação dos serviços, com vistas à identificação do seu nível técnico assistencial;

3.1.6. Acompanhar a execução do presente Contrato de Gestão, através da Comissão Técnica de Acompanhamento, com fulcro no estabelecido no presente Contrato e respectivos anexos.

CLÁUSULA QUARTA: DA AVALIAÇÃO:

4.1 A Comissão de Avaliação a ser nomeada por ato do Sr. Prefeito Municipal, em conformidade com o disposto na legislação municipal, deverá se reunir trimestralmente para avaliar a execução física das metas e resultados obtidos pela Organização Social com a aplicação dos recursos sob sua gestão, elaborando relatório avaliativo bem como a(s) Ata(s), os quais deverão ser encaminhados para a Secretaria Municipal de Saúde.

4.2. Na reunião seguinte, onde se avaliará o segundo trimestre, o Relatório gerado deverá acumular as informações do primeiro trimestre, fazendo com que o segundo Relatório da Comissão contenha dados referentes ao semestre, e assim, sucessivamente, até que o Contrato se encerre com a Avaliação Final da Comissão.

4.3 Na ocasião das reuniões de avaliação trimestral, se o(s) membro(s) da Comissão suscitarem alguma(s) dúvida(s) sobre a execução do Contrato, está(s) será(ão) relatada(s) na(s) Ata(s) da(s) Reunião(ões) e solicitado esclarecimentos a Secretaria Contratante e a Organização Social Contratada. Ficando a aprovação e finalização do Relatório, condicionado a apresentação dos referidos esclarecimentos e/ou justificativas.

4.4. Ao termino da vigência contratual, deverá ser realizada pela Comissão, a Avaliação Final do Contrato, levando-se em consideração as demais avaliações trimestrais já realizadas previamente.

4.5. Nesta avaliação, a Organização Social, executora do Contrato, deverá apresentar a Secretaria contratante relatório final sobre a execução total das metas acordadas entre as partes.

4.6 Na Avaliação Final, a Comissão, deverá apurar se as metas contratadas foram executadas, devendo emitir Relatório Final e conclusivo sobre a efetiva execução do Contrato e desempenho da Organização Social CONTRATADA.

4.6.1. A avaliação de que trata o "caput" desta cláusula restringir-se-á aos resultados obtidos na execução do Contrato de Gestão, através dos indicadores de desempenho estabelecidos, e seu confronto com as metas pactuadas e com a economicidade e vantajosidade no desenvolvimento das respectivas atividades.

4.6.2. A Comissão de Avaliação deverá encaminhar todas as Atas e os Relatórios, em duas vias, para a Secretaria Municipal de Saúde.

CLÁUSULA QUINTA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

5.1. O prazo de vigência do presente Contrato será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite de **60 (sessenta) meses**, a partir da expedição da Ordem de Início de Serviços, podendo ser renovado após a comprovação da consecução dos objetivos estratégicos e das metas estabelecidas, nos termos do artigo 57, II da Lei Federal nº 8.666/93.

5.1.1. O prazo de vigência do Contrato não exime a CONTRATANTE da comprovação da existência de recursos orçamentários para a efetiva continuidade da prestação dos serviços nos exercícios financeiros subsequentes.

CLÁUSULA SEXTA: DOS RECURSOS FINANCEIROS:

6.1. Pela prestação dos serviços objeto deste Contrato especificados nos Anexos Técnicos, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA a importância global anual estimada de R$. 13.008.000,00 (treze milhões e oito mil reais), que correrão por conta das dotações próprias consignadas no Orçamento Geral da Administração contratante, relativo ao exercício financeiro de 2018, na classificação orçamentária abaixo:

CAT. ECON.	FUNCIONAL PROGR.
3.3.90.39.00	10.302.0020.2.144

6.2. Os recursos repassados à CONTRATADA, enquanto não utilizados, deverão sempre que possível aplicados no mercado financeiro, devendo os resultados dessa aplicação ser revertidos exclusivamente à execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO.

6.3. Havendo atrasos nos desembolsos previsto no cronograma estabelecidos no presente contrato, a CONTRATADA poderá realizar adiantamentos com recursos próprios à conta corrente indicada pelo CONTRATANTE, sendo reconhecidas as despesas efetivas, desde que em montante igual ou inferior aos valores ainda não desembolsados e estando no Programa de Trabalho.

6.3.1. Havendo atraso nos pagamentos, sobre a quantia devida incidirá correção monetária nos termos do artigo 5° da Lei Federal n° 8.666/1993, bem como juros moratórios, à razão de 0,5 % (meio por cento) ao mês, calculados "*pro rata tempore*" em relação ao atraso verificado.

6.4. Fica facultado à organização social como Unidade do Sistema Único de Saúde solicitar o ressarcimento pelas operadoras, as quais alude o art. 1° da Lei 9656/98 de 03 de junho de 1998. Os valores a serem ressarcidos não serão inferiores aos praticados pelo SUS e nem superiores aos praticados pelos planos e seguros.

6.5. Todos os recursos usados na execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO deverão ser contabilizados, com identificação de sua origem e de seu destino, através de contabilidade auditada por profissional legalmente habilitado.

6.6. O presente contrato de gestão firmado com a Organização Social poderá ter as seguintes fontes de recursos financeiros para a sua execução:

I – Dotações orçamentárias que lhes forem transferidas pelo Município de Sertãozinho;

II - As doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, públicas e privadas;

III - Os rendimentos de aplicações de seus ativos financeiros e outros pertinentes ao patrimônio e serviços sob a sua administração;

IV - As receitas provenientes de serviços prestados a terceiros ou bens produzidos em decorrência do Contrato de Gestão;

V - Transferências de outros entes públicos ou privados; e

VI - Outros recursos que lhes venham a ser destinados por força do Contrato de Gestão.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

7.1. As condições de pagamento são:

7.1.1. Para o cumprimento das metas estabelecidas neste Contrato de Gestão o MUNICIPIO estimou o valor global de R$ 13.008.000,00 (treze milhões e oito mil reais), a serem repassados à CONTRATADA, em parcelas mensais e sucessivas, sendo que 90% do valor será fixo e 10% do valor será variável conforme avaliação das metas e indicadores (Anexo V), que fica fazendo parte integrante e inseparável do presente instrumento.

7.1.2 Caso a CONTRATADA não atenda as metas e indicadores (Anexo V), o MUNICIPIO deverá notifica-la para que no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sane as irregularidades, bem como tome as providencias necessárias para o cumprimento das metas.

7.1.3. Caso a CONTRATADA, após 30 (trinta) dias da notificação, não cumpra as metas e indicadores (Anexo V), o MUNICIPIO realizará a glosa do valor variável de 10% (dez por cento).

7.2. A primeira parcela será repassada até o 5º (quinto) dia útil do primeiro mês de início da prestação do serviço, em conta bancária específica do projeto.

7.2.1 A CONTRATADA deverá apresentar o relatório de execução de atividade ao MUNICÍPIO até o 10º (décimo) dia de cada mês subsequente, devendo ser remetido à Secretaria Municipal de Saúde.

7.3. O CONTRATANTE exigira, para liberação das parcelas devidas a CONTRATADA, a partir do segundo mês e assim sucessivamente, comprovantes de recolhimento dos encargos sociais, trabalhistas e tributários incidentes sobre o serviço, ficando a liberação do pagamento condicionada a efetiva quitação dos encargos.

7.4. Na oportunidade da liberação das parcelas, serão exigidas, ainda, as certidões de regularidade fiscal da CONTRATADA emitidas pela União Federal (Receita Federal e Dívida Ativa) Fazenda Estadual, Fazenda Municipal, INSS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, bem como comprovantes de pagamento dos encargos sociais, trabalhistas e tributários incidentes sobre a prestação dos serviços.

7.5. O MUNICÍPIO, no processo de acompanhamento e supervisão deste Contrato de Gestão, poderá recomendar alteração de valores, que implicará a revisão das metas pactuadas, ou recomendar a revisão das metas, o que implicará na alteração do valor mensal pactuado, tendo como base o custo relativo, desde que devidamente justificada e aceita pelas PARTES, de comum acordo, devendo, nestes casos, serem celebrados Termos Aditivos.

7.6. Os pagamentos efetivados ao pessoal constante no objeto deste termo de parceria e programa de Trabalho deverão observar o piso salarial praticado na região e estar em consonância com os respectivos Conselhos e Sindicatos da classe.

7.7. Na hipótese de formalização de Termo Aditivo, a despesa prevista e realizada no período compreendido, entre a data original de encerramento deste Contrato e a formalização da nova data de início serão consideradas legítimas, desde que cobertas pelo respectivo empenho.

7.8. A Administração poderá reter pagamentos devidos em valores correspondentes às obrigações trabalhistas inadimplidas pela Contratada, incluindo salários e demais verbas trabalhistas, previdência social e FGTS, concernentes aos empregados dedicados à execução do contrato, conforme Acórdão 3301/2015, do Tribunal de Contas da União

CLÁUSULA OITAVA: DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

8.1. O presente CONTRATO DE GESTÃO, bem como os seus anexos, poderão ser anualmente atualizados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor, INPC/IBGE, e revistos, quando for o caso, mediante prévia justificativa por escrito que conterá a declaração de interesse de ambas as partes.

8.2. Os anexos que compõem este CONTRATO DE GESTÃO, em razão de seu caráter transitório, são passíveis de adequação e atualização, a fim de contemplar novas diretrizes do Sistema Único de Saúde, vigentes nos novos períodos de contratualização.

CLÁUSULA NONA: RESCISÃO:

9.1. A rescisão do presente Contrato obedecerá às disposições contidas nos artigos 77 a 80, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

9.2. Verificada qualquer das hipóteses ensejadoras de rescisão contratual prevista no artigo 78, da Lei nº 8.666/93, o Poder Executivo providenciará a rescisão dos termos de uso dos bens públicos e a cessação dos afastamentos dos servidores públicos colocados à disposição da CONTRATADA, não cabendo à Organização Social direito a indenização sob qualquer forma, salvo na hipótese prevista no § 2º, do artigo 79, da Lei Federal nº 8.666/93.

9.3. A rescisão se dará pelo Prefeito Municipal, após manifestação da Procuradoria Municipal.

9.4. Em caso de rescisão unilateral por parte da CONTRATANTE, que não decorra de má gestão, culpa ou dolo da CONTRATADA, o Município ressarcirá exclusivamente danos materiais, inclusive aos custos relativos à dispensa do pessoal contratado pela Organização Social para a execução do objeto deste contrato, que estejam contemplados nos trabalhos desenvolvidos.

9.5. Em caso de rescisão unilateral por parte da CONTRATADA, está se obriga a continuar prestando os serviços de saúde ora contratados, salvo dispensa da obrigação por parte da CONTRATANTE, por um prazo mínimo de 90 (noventa) dias, contados a partir da denúncia do Contrato, devendo, no mesmo prazo, quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à CONTRATANTE, período em que os recursos continuarão a ser repassados para a consecução das atividades da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS PENALIDADES:

10.1. A inobservância pela CONTRATADA de cláusula ou obrigação constante deste Contrato ou seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará a CONTRATANTE, garantida a prévia defesa, a aplicar, em cada caso, as sanções previstas nos artigos 86, 87 e 88 todos da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, combinado com o disposto no § 2º, do artigo 7º, da Portaria nº 1286/93, do Ministério da Saúde, quais sejam:

I) Advertência;
II) Multa a ser cobrada conforme descumprimento das metas constantes no anexo IV;

III) Suspensão temporária de participar de licitações e de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

V) Perda de qualificação como Organização Social no âmbito do Município de Sertãozinho, Estado de São Paulo.

10.2. A imposição das penalidades previstas nesta cláusula dependerá da gravidade do fato que as motivar, consideradas as circunstâncias objetivas que o tenham norteado, e dela será notificada a CONTRATADA.

10.3. As sanções previstas nos itens I, III, IV e V desta cláusula poderão ser aplicadas conjuntamente com o item "II".

10.4. Da data de publicação da aplicação das penalidades a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interpor recurso, dirigido ao Município de Sertãozinho, Estado de São Paulo.

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

10.6. Sem prejuízo das medidas a que se refere esta Cláusula, 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 ou à Procuradoria da entidade para que requeira ao juízo competente a decretação da indisponibilidade dos bens da entidade e o sequestro dos bens dos seus dirigentes, bem como de agente público ou terceiro, que possam ter enriquecido ilicitamente ou causado danos ao patrimônio público (artigo 10º da Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998).

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA: DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1. Fica expressamente vedada a cobrança por serviços de saúde ou outros complementares da assistência devida ao paciente, que sejam de ordem pública.

11.2. Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercidas pela CONTRATANTE sobre a execução do presente Contrato, a CONTRATADA reconhece a prerrogativa de controle e autoridade normativa genérica da direção nacional do SUS – Sistema Único de Saúde -, decorrente da Lei nº 8080/90 (Lei Orgânica da Saúde), ficando certo que a alteração decorrente de tais competências normativas será objeto de termo aditivo, ou de notificação dirigida à CONTRATADA.

11.3 A CONTRATADA poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa apresentada ao Prefeito Municipal, propor a devolução de bens ao Poder Público Municipal, cujo uso fora a ela permitido e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA: DA PUBLICAÇÃO:

12.1. O Extrato do Contrato de Gestão será publicado no Diário Oficial, no prazo até o 5º dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura, observados os prazos internos de publicação.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA: DO FORO:

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Sertãozinho, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste contrato, que não puderem ser resolvidas pelas partes.

E, por estarem justas as CONTRATANTES, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Sertãozinho, 21 de dezembro de 2018.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

ANGÉLICA LAZARINI
DIRETORA DO DEPTO DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E CONTROLE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

INGESP – INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 - _____
Nome: Gislaine Gomes Barbosa
RG: Escriturária RG: 40.235.185-X

2 - _____
Nome: Tânia Cristina de Tralia
RG: RG: nº 19.974.571-7 Município de [illegible]

ANEXO I
DAS INFORMAÇÕES SOBRE AS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

INTRODUÇÃO

No âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS é almejada a adoção de um modelo de gestão que atenda às necessidades da população obedecendo a pontos prioritários para a melhoria do Sistema de Saúde, aprimorando e avaliando os processos dos serviços, minimizando a demanda reprimida e melhorando a qualidade dos serviços ofertados.

Diante do exposto, o Município de Sertãozinho, que possui uma população de 122.643 (cento e vinte e dois mil, seiscentos e quarenta e três) habitantes, segundo informações extraídas do site do IBGE – 2017, possui uma Rede de Saúde composta por 9 Unidades Básicas de Saúde; 1 Unidade de Estratégia de Saúde da Família; 1 Centro de Especialidades; 1 Ambulatório de Saúde Mental, 1 Ambulatório de Ortopedia Municipal e de um CAPS AD (Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas), bem como convênio com Hospital Santa Casa, PESSOA JURIDICA privada e filantrópica que é referência na atenção hospitalar para o município de Sertãozinho e referência em atenção secundária para os 9 (nove) municípios que compõe o Colegiado Horizonte Verde do DRS XIII (Departamento Regional de Saúde da 13ª Região), neste ato representado pela Secretaria Municipal de Saúde, vem, através da Unidade de Pronto Atendimento porte II – UPA Porte II, assegurar o alcance dos seguintes requisitos básicos:

I - Garantir qualidade na execução dos serviços de saúde e pronto atendimento à população;

II - Melhorar o serviço ofertado ao usuário do Sistema Único de Saúde com assistência humanizada;

III - Implantar um modelo de gerência voltado para resultados;

IV - Evitar o êxodo do usuário para a Atenção Hospitalar em busca de serviços da assistência à saúde de melhor qualidade e garantir a assistência mais rápida, evitando complicações do quadro clínico e o desconforto do deslocamento dos usuários;

V - Garantir que o processo de trabalho transcorra de forma organizada e sistematizada;

VI - Oferecer crachás e uniformes específicos para cada categoria profissional, nos moldes e exigências do MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL DA UPA, disponibilizado no sítio eletrônico http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_identidade_visual_upa_2ed.pdf bem como EPIs de acordo com a exigência da categoria;

VII - Executar as ações de recrutamento, através de processo seletivo, para seleção e avaliação de desempenho das equipes de trabalho da UPA;

VIII - Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos no contrato de gestão;

IX - Manter registro atualizado de todos os atendimentos, disponibilizando a qualquer momento ao CONTRATANTE e auditorias do SUS, as fichas e prontuários da clientela, assim como todos os demais documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados nas Unidades;

X - 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, incluindo o pagamento das taxas de água, esgoto, energia elétrica, coleta de resíduos, telefonia e internet que incidam ou venham incidir sobre as atividades exercidas do município de SERTÃOZINHO;

XI - Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo, de qualquer natureza, causado ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, por sua culpa, ou em consequência de erro, imperícia, imprudência e ou negligência própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade na execução dos serviços contratados;

XII - Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas e instalações utilizadas, de propriedade do município de SERTÃOZINHO, zelando delas como se suas fossem solicitando manutenções preventivas e/ou corretivas periodicamente;

XIII - Receber os bens e mantê-los sob sua guarda, devidamente inventariados, devolvendo-os ao CONTRATANTE após o término do Contrato de Gestão, (áreas, equipamentos, instalações e utensílios) em perfeitas condições de uso, substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação, quando não comprovada que a depreciação foi incompatível com a vida útil garantida pelo fabricante, dos itens conforme Anexo VII;

XIV - 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 inquérito/questionário ser previamente submetido e aprovado pela SMS/SERTÃOZINHO, emitindo os respectivos relatórios mensais, a partir do mês de vigência do Contrato de Gestão;

XV - **Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças nos planos de trabalhos sem prévio relatório a SMS/SERTÃOZINHO e aprovação expressa pela mesma**;

XVI - Realizar os ajustes necessários quanto à oferta e à demanda de serviços de acordo com as necessidades da população usuária do SUS, referenciadas e definidos pelo Gestor da Saúde Municipal, de acordo com a demonstração e comprovações de dados estatísticos e avaliações fundamentadas;

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

XVIII - Garantir o acesso aos serviços prestados de forma integral e contínua dentro das metas pactuadas e preceitos SUS;

XIX - Utilizar ferramentas gerenciais que facilitem um acompanhamento mensal 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;

XX - Garantir transparência do processo mensalmente da gestão administrativo-financeira, com abertura de planilhas financeiras, de custos e balanços contábeis, para acompanhamento das partes;

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

XXII - Desenvolver ações de Educação Permanente para os trabalhadores das unidades, objetivando o trabalho interdisciplinar, a diminuição da segmentação do trabalho e a implantação do cuidado integral;

XXIII - Promover ambiência acolhedora à comunidade interna e externa dos serviços;

XXIV - 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;

XXV - Restituir, em caso de desqualificação, ao Poder Público, o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores dele recebidos;

XXVI - Prestar esclarecimentos a Secretaria Municipal de Saúde por escrito sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a ENTIDADE CONTRATADA, independentemente de solicitação;

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

XXVIII - 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;

XXIX - Transferir, integralmente ao CONTRATANTE em caso de distrato ou extinção da ENTIDADE CONTRATADA, o patrimônio, os legados ou doações que lhe foram destinados, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde, cujo uso lhe fora permitido;

XXX - **Os profissionais contratados pela ENTIDADE CONTRATADA terão seus salários registrados conforme legislação vigente da categoria**;

XXXI - A Gestão dos Serviços de Saúde do município de SERTÃOZINHO bem como a atuação da ENTIDADE CONTRATADA, será constantemente acompanhada e avaliada, por uma comissão de avaliação designada pela SMS/SERTÃOZINHO, através de instrumentos próprios;

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

XXXIII – a CONTRATADA deverá instituir a composição visual da classificação de risco de forma clara e objetiva para orientação aos usuários.

ANEXO II
PLANO DE TRABALHO

1 – OBJETO

O presente Plano de Trabalho visa contemplar as necessidades essenciais para o efetivo acolhimento, atendimento e assistência aos pacientes SUS, dentro da lógica de construção da rede de assistência, interagindo e articulando-se através de pactuações e da regulação com a atenção básica, com atenção especializada e com a rede hospitalar.

O desenvolvimento de todas as ações assistenciais de urgência e emergência será executado através da pactuação por Contrato de Gestão, para o gerenciamento e execução de atividades e serviços de saúde para a Unidade de Pronto Atendimento **Dr. Pedro Thomé Ferreira Dos Reis**, doravante denominada simplesmente **UPA**, garantindo assim, assistência adequada, contínua, integral e humanizada aos pacientes, com consequente e organizada referência para os diversos níveis de atenção.

Têm por objeto o gerenciamento, a operacionalização e a execução das ações e serviços de pronto atendimento da UPA, em consonância com as Políticas de Saúde do SUS e diretrizes da Secretaria da Saúde do município de Sertãozinho/SP, objetivando a assistência integral aos usuários, nas situações de urgência e emergência em geral, adultos e pediátrico, envolvendo acolhimento, classificação de risco, procedimentos diagnósticos e terapêuticos, bem como garantir o referenciamento dos pacientes que necessitarem de atendimento de maior complexidade ou de acompanhamento na Atenção Básica.

2- DA LOCALIZAÇÃO/ESTRUTURA E POPULAÇÃO BENEFICIADA:

-População: 122.643 habitantes – Fonte: IBGE/ 2017
-A população referenciada é a do município de Sertãozinho.
-Endereço: Rua Pedro Carleto Neto, nº 120, Jardim Nova Aliança – CEP: 14161- 334, ao lado da Base do SAMU na cidade de Sertãozinho, Estado de São Paulo.
- Área de construção total da UPA: 1.740,39m²

3- DOS SERVIÇOS:

A Unidade de Pronto Atendimento de Porte II – UPA SERTÃOZINHO realizará os procedimentos com ênfase no atendimento de Urgência e Emergência **em todos os ciclos da vida**. A UPA SERTÃOZINHO disponibilizará os atendimentos de Urgência 24 horas por dia, ininterruptamente, considerados como tais os atendimentos não programados. Será unidade de atendimento por demanda espontânea e referenciada.
A UPA deverá manter pacientes em observação, por período de até 24 (vinte e quatro) horas, para elucidação diagnóstica e/ou estabilização clínica, após isso, deverá encaminhar para internação em serviços hospitalares de referência, por meio das centrais reguladoras ou outros fluxos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde, não sendo caracterizado como local adequado para internação hospitalar.

A Proposta deverá contemplar os dispositivos da Portaria MS/GM 342 de março de 2013 alterada pela PRT nº 104/GM/MS de 15/01/2014, a Resolução CFM nº 2.079 de 14 de agosto de 2014 e demais normativas vigentes à época da contratação e pertinentes à matéria.

Para o Pronto Atendimento (PA) deverão estar disponibilizados mínima e diariamente os profissionais relacionados no dimensionamento de pessoal médico: 05 (cinco) médicos diurnos e 04 (dois) médicos noturnos, que deverão atender todos os ciclos de vida, conforme exigência deste Edital e normativa vigente, totalizando aproximadamente **3.240 (três mil, duzentos e quarenta) horas de plantão médico por mês.**
Considerando a série histórica e os valores praticados referente aos plantões na região, fica determinado um teto mensal de R$440.000,00, destinado para pagamento dos profissionais médicos.

ESPECIFICAÇÕES DAS ATIVIDADES ASSISTENCIAIS A SEREM EXECUTADAS NA UPA

A CONTRATADA será responsável pela execução dos serviços de atendimento de urgência/emergência, para atender uma demanda aproximada de **13.200 (treze mil e duzentos) atendimentos mensais**, tal como definido no Contrato de Gestão, nas seguintes áreas:

3.1- Serviço de Identificação: Os profissionais lotados na UPA – deverão permanecer neste local de trabalho durante seu expediente, devendo estar afixado em quadro com lista nominal nos setores correspondentes, bem como escala de trabalho confeccionada pela CONTRATADA, deverão, ainda, estar devidamente identificados com crachá e uniformes fornecidos pela CONTRATADA nos moldes e exigências do MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL DA UPA, disponibilizado no sítio eletrônico: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_identidade_visual_upa_2ed.pdfAs escalas de trabalho dos profissionais da UPA deverão ser fornecidas à CONTRATANTE com 5 (cinco) dias úteis anteriores a vigência do mês do serviço.

3.2- Serviço de Alimentação: A CONTRATADA deverá dispor direta ou indiretamente de serviço de alimentação disponibilizando café da manhã, almoço e jantar aos usuários que estiverem em leitos de observação por um período superior de 4 horas. Disponibilizar refeições (almoço ou jantar), aos funcionários que estiverem em escala de plantão de 12 horas.

3.3- Serviços de Lavanderia, Coleta de Resíduo e Limpeza: A CONTRATADA deverá disponibilizar rouparia (lençóis, fronhas, travesseiros e outros) e prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pelas normas vigentes utilizando produtos e materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos químicos (cor laranja) e lixo hospitalar (cor branca), conforme RDC 306/2004 – ANVISA/MS em conjunto com a Resolução 358/05 – CONAMA, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas para boa execução dos serviços, com observância as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações vigentes, em especial a NR32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Serviços de lavanderia, bem como materiais de higiene necessários deverão estar em conformidade com as exigências sanitárias para o desempenho das atividades da UPA.

3.4- Serviços de manutenção de equipamentos e mobiliários: Fica a cargo da Contratada a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitalares, equipamentos de enfermagem e outros, bem como de mobiliários comuns da UPA Sertãozinho, incluindo-se nestes todos os equipamentos e mobiliários patrimoniados pelo município.

3.5- Serviços de manutenção predial: Fica a cargo da Contratada a manutenção e conservação da estrutura física da UPA Sertãozinho. A CONTRATADA deverá manter em condição operante, durante toda a vigência contratual, a mesma estrutura física contida na planta física da UPA SERTÃOZINHO – PORTE II.

3.6- Serviços de Esterilização de Materiais e equipamentos: Fica a cargo da Contratada as despesas com produtos, materiais e pessoal para esterilização de materiais e equipamentos utilizados na UPA SERTÃOZINHO, conforme especificações técnicas da ANVISA e recomendações da VISA (Vigilância Sanitária) de Sertãozinho.

3.7- Serviço Odontológico: A CONTRATADA deverá atender a demanda de urgência em odontologia, espontânea e referenciada, de segunda a sexta-feira, dias úteis, das 17h às 23h e sábados, domingos e feriados, das 07 às 13h, que deverão atender todos os ciclos de vida.

3.8-Serviço Social: A CONTRATADA deverá manter em seu quadro funcional, profissional assistente social, de acordo com a carga horária da categoria com cobertura para atendimento da demanda de segunda a sexta-feira, dias úteis, das 08h00 min às 20h00min.

3.10-Serviço de Controlador de Acesso: A CONTRATADA deverá manter em seu quadro funcional, profissionais devidamente capacitados e/ou habilitados para orientação, segurança e fiscalização da portaria da UPA, em regime de plantão, 24 h por dia, todos os dias da semana.

3.11-Serviços de Recepção: A CONTRATADA deverá manter em seu quadro funcional, profissionais administrativos devidamente capacitados para execução do serviço de recepção, com quantitativo compatível para o perfil da unidade e os serviços a serem prestados,

3.12-Serviços de Enfermagem: A CONTRATADA deverá manter em seu quadro funcional, profissionais enfermeiros e técnicos de enfermagem devidamente capacitados e habilitados no Conselho de Classe para execução do serviço de enfermagem, em quantitativo compatível com o perfil da unidade;

3.13-Serviços Médicos Clínicos: A CONTRATADA deverá manter em seu quadro funcional, profissionais devidamente capacitados e habilitados no Conselho de Classe para execução do serviço de medicina, em quantitativo compatível para o perfil da unidade, como também deverá manter um controle eletrônico de frequência dos profissionais;

3.14-Serviços Médicos Pediatra: A CONTRATADA deverá manter em seu quadro funcional, profissionais devidamente capacitados e habilitados no Conselho de Classe para execução do serviço de medicina, em quantitativo compatível para o perfil da unidade, como também deverá manter um controle eletrônico de frequência dos profissionais;

Assistência Farmacêutica:
3.15-Farmácia para dispensação e abastecimento do serviço (interno): a CONTRATADA deverá garantir o fornecimento e dispensação de materiais e medicamentos necessários para os atendimentos de urgência/emergências realizadas na UPA, devendo ter equipe

composta por farmacêuticos e auxiliar em farmácia em número suficiente para atender a demanda conforme descrição.

3.16-Farmácia de dispensação aos Pacientes: a CONTRATADA deverá garantir a dispensação de medicamentos aos pacientes atendidos na UPA para finalização, em casa, dos tratamentos completos prescritos pelos médicos da UPA. Na eventualidade em que se fizer necessário o uso contínuo de um medicamento, este deverá ser fornecido em quantidade suficiente para dez dias de tratamento e o paciente deverá ser encaminhado para sua unidade básica de referência. A dispensação de medicamentos de urgência será realizada 24 horas diárias e ininterruptas. Os medicamentos dispensados nesta farmácia serão fornecidos pela Contratada e deverão constar da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais – REMUME, obedecendo todos os protocolos de dispensação instituídos pela Secretaria Municipal da Saúde.

3.17-Serviço de informática: A CONTRATADA deverá manter à disposição, quando necessário, profissional técnico de informática, devidamente capacitado para execução do serviço. O sistema de informática utilizado pela CONTRATADA para a operacionalização e gerenciamento da UPA Sertãozinho deverá ser o mesmo utilizado pela CONTRATANTE à época da execução do serviço, ficando a cargo desta o custo com o fornecimento de software e treinamento da CONTRATADA.

3.18 Serviço de radiologia: A CONTRATADA deverá fornecer equipamento de Raio-X com digitalização de imagem, permitindo realizar radiografias de crânio, tórax, coluna, abdômen e extremidades, com o paciente deitado ou em pé no bucky mural, que comporte a realização de exames de pacientes obesos, material de consumo, mão de obra especializada (técnico em radiologia) com quantitativo compatível para o perfil da unidade e os serviços a serem prestados, resultado e armazenamento destes em mídia digital, demais bens e produtos que se fizerem necessários para execução do serviço de radiologia 24 h por dia, todos os dias da semana. Deverá ter licença de funcionamento bem como laudo técnico.

3.19 – Serviço de Logística de Exames: A CONTRATADA ficará responsável pela coleta e entrega do material colido ao Laboratório de Análises Clínicas indicado pela CONTRATANTE, não excedendo o tempo máximo para entrega destes materiais de 01 hora após a coleta, exceto em situações com prioridades emergenciais e de acordo com as ocorrências no atendimento, deverá dispor de profissionais no período de 24 h, ininterruptamente, todos os dias da semana, com veículo para a realização da logística dos exames de análises clínicas, obedecendo as normas de transporte de material biológico, segundo as legislações vigentes e suas alterações.

De acordo com as avaliações bimestrais será entrada em consenso o redimensionamento das equipes.

OBSERVAÇÃO:

Os serviços de Laboratório de Patologia Clínica para atendimento de urgências e emergências com fornecimento de materiais e mão de obra serão prestados por empresa contratada pelo Município de Sertãozinho por meio de processo licitatório em separado deste, por se tratarem de serviços específicos, e estarão presentes, durante 24 h por dia, todos os dias da semana.

4. DA GESTÃO:

4.1. Gestão: Tendo em vista que a Unidade de Pronto Atendimento Porte II – UPA SERTÃOZINHO funcionará com o perfil descrito no Contrato e diretrizes do Ministério da Saúde, cabendo à Secretaria Municipal de Saúde, acompanhar os indicadores por ela definidos para avaliação da gestão.

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

4.1.2. A unidade deverá possuir um responsável técnico (médico), com registro no respectivo conselho de classe.

4.1.3. A equipe médica deverá ser disponibilizada em quantitativo mínimo de 05 (cinco) médicos para o período diurno e 04 (quatro) médicos para o período noturno, que deverão atender todos os ciclos da vida, conforme exigência deste Edital, possuidores do título ou certificado da especialidade correspondente, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina (Resolução CFM nº. 1634/2002), ensejando que a unidade realize a atividade assistencial quantificada e qualificada no Contrato.

4.1.4. A unidade deverá possuir rotinas administrativas de funcionamento, protocolos assistenciais e de atendimento, impressos, atualizados e assinados pelo Diretor/Responsável Técnico. As rotinas devem abordar todos os processos envolvidos na assistência, que contemplem desde os aspectos organizacionais aos operacionais e técnicos.

4.1.5. A unidade deverá armazenar de forma organizada e sistematizada todas as informações contidas na ficha de atendimento dos usuários da UPA, contendo, minimamente, dados cadastrais do usuário, quadro clínico e sua evolução, intervenções e exames realizados, todos devidamente escritos de forma legível e completa, datados, assinados e carimbados pelo profissional responsável pelo atendimento (médico, equipe de enfermagem, nutrição, serviço social e demais profissionais de saúde que o assistam). As fichas de atendimento deverão estar devidamente ordenadas no Serviço de Arquivo da UPA SERTÃOZINHO. Caso a CONTRATADA opte por sistema de prontuário eletrônico, as medidas de segurança, validade jurídica, guarda das informações e custeio deverão ser adotadas por esta.

4.1.6. A unidade deverá utilizar os serviços de informática fornecidos pela **CONTRATANTE** com sistema para gestão e informações de saúde, sendo essa base para os serviços de apoio e relatórios gerenciais, bem como o encaminhamento dos relatórios mensais à SMS que permitam à acessar e que atendam aos indicadores e informações especificados no Contrato.

4.1.7. Deverá atender a todas as diretrizes da Portaria nº 342 do Ministério da Saúde, de 04 de março de 2013 com as alterações vigentes.

4.1.8. A unidade deverá desenvolver uma Política de Gestão de recursos humanos, atendendo às Normas da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT/MTE, assim como deverá implantar e desenvolver uma Política de Segurança do Trabalho e Prevenção de Acidentes, em conformidade com a NR – 32/2005 do MTE.

4.1.9. Deverá apresentar cronograma de atividades de educação permanente e posterior comprovação de realização das mesmas para o seu quadro funcional.

4.1.10. A gestão da Unidade de Pronto Atendimento – UPA deverá respeitar a Legislação Ambiental e possuir toda a documentação exigida.
Deverá possuir Plano de Gerenciamento de Resíduos (PGRSS) da Unidade e normas de coleta e transporte dos serviços locais de limpeza urbana.

4.1.11 A unidade deverá dispor de um Núcleo de Manutenção Geral – NMG que contemple as áreas de manutenção preventiva e corretiva, de mobiliários, predial, hidráulica e elétrica, assim como um serviço de gerenciamento de equipamentos de saúde, responsável pela manutenção dos equipamentos de forma direta ou por meio de contratação de rede de assistência autorizada do fabricante.

4.1.12 A Unidade de Pronto Atendimento – UPA deverá dispor de serviço de classificação de risco.

4.1.13. O rol de leis e normas sanitárias nas quais as gerências da UPA deverão se apoiar, dentre outras, observando suas atualizações, são:

I – Lei 8.080/90 – Lei Orgânica da Saúde;

II – Lei 8.142/90 – Define Formas de Financiamento e Controle Social do SUS;

III – PNASS – Programa Nacional de Avaliação dos Serviços de Saúde – define critérios e parâmetros de caráteres qualitativos;

IV – PT GM/MS 67 de 21/02/1985 – define uso e condições sobre o uso de saneantes e domissanitários (esta sofreu várias alterações e inclusões através das Portarias: N ° 01/DISAD-27/06/85; N ° 607-23/08/85; N ° 15/MS/SVS 23/08/88; N ° 05 – 13/11/89; N ° 122 – 29/11/93; N ° 453/SNVS/DTN – 11/09/96; NO. 843/MS/SVS– 26/10/98);

V – RDC 307/02 que complementa a RDC 50/2002 – Estabelece normas destinadas ao exame e aprovação dos Projetos Físicos de Estabelecimentos de Assistenciais de Saúde;

VI – PT GM/MS 1.864 de 29 de setembro de 2003 – institui o componente pré-hospitalar móvel da Política Nacional de Atenção às Urgências por intermédio da implantação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192;

VII – PT GM/MS 2.048 de 5 de novembro de 2002 – regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência;

VIII – PT GM/MS 1.559 de 1° de agosto de 2008 que instituiu a Política Nacional de Regulação do Sistema Único de Saúde – SUS;

IX – PT SVS/MS 453 – 01/06/1998 - Aprova o Regulamento Técnico que estabelece as diretrizes básicas de proteção radiológica em radiodiagnóstico médico e odontológico, dispõe sobre o uso dos raios-X diagnósticos em todo território nacional e dá outras providências;

X – PT MS/SAS 202 de 19 de junho de 2001 – Estabelece diretrizes para a implantação, desenvolvimento, sustentação e avaliação de iniciativas de humanização nos hospitais do Sistema Único de Saúde;

XI – PT MS/GM 1600 de 07 de julho de 2011;

XII – PT MS/GM 342 de 04 de março de 2013, alterada pela PRT nº 104/GM/MS de 15/01/2014;

XIII – PT MSGM de Consolidação nº 6, de 28 de setembro de 2017;

XIV – RESOLUÇÃO RDC Nº 63 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011;

XV – RESOLUÇÃO CFM Nº 2.079, DE 14 DE AGOSTO DE 2014.

DOS RECURSOS HUMANOS:

Quadro de recursos humanos para execução do projeto, conforme especificações contidas, no item 3 deste ANEXO.

4.1.2.1 Regime de Contratação:

O regime de contratação deverá ser regido pela CLT, e deverá assegurar todos os benefícios acordados em Dissídio da categoria da nossa região.

ANEXO V

METAS E INDICADORES PARA CONTRATO DE GESTÃO PACTUADA ENTRE A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SERTÃOZINHO E A ORGANIZAÇÃO SOCIAL:

COMPROMISSOS GERAIS DO CONTRATO DE METAS:

I - Atender aos pré-requisitos da Portaria GM no 1.600, de 07 de julho de 2011, que Reformula a Política Nacional de Atenção as Urgências e institui a Rede de Atenção as Urgências no Sistema Único de Saúde (SUS);

II - Atender aos pré-requisitos da portaria GM n°1.601, de 07 de julho de 2011, que estabelece diretrizes para a implantação do componente Unidades de Pronto Atendimento (UPA 24h) e o conjunto de serviços de urgência 24 horas da Rede de Atenção as Urgências, em conformidade com a Política Nacional de Atenção as Urgências

III - Atender aos pré-requisitos da Portaria GM no 2.821, de 28 de novembro de 2011 que dispõe sobre o incentivo financeiro de custeio para o Componente Unidade de Pronto Atendimento (UPA 24h) e o conjunto de serviços de urgência 24 horas da Rede de Atenção as Urgências;

IV - Atender aos pré-requisitos da Portaria GM no 1.172, de 05 de junho de 2012 que dispõe sobre o incentivo financeiro de custeio para o Componente Unidade de Pronto Atendimento (UPA 24h) e o conjunto de serviços de urgência 24 horas da Rede de Atenção as Urgências;

V - Disponibilizar o material que seja de sua governança para que a Cedente possa providenciar a habilitação do Serviço objeto do contrato de Gestão Pactuada em até 90 (noventa) dias a partir da data da assinatura do contrato, nos termos das portarias n°1600 e 1601, ambas de 07 de julho de 2011, Portaria GM no 2.821 de 28 de novembro de 2011 e da Portaria GM no 1.172, de 05 de junho de 2012;

VI - Disponibilizar o material que seja de sua governança para que a Cedente possa providenciar a qualificação do serviço num prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data da assinatura do contrato, obtendo, assim, repasses financeiros estabelecidos pela Portaria GM n° 1601, de 07 de julho de 2011, Portaria GM no 2.821 de 28 de novembro de 2011 e da Portaria GM no 1.172, de 05 de junho de 2012;

VII - Implantar acolhimento com classificação de risco, com formação técnica para todos os servidores em cada área do serviço em atendimento de urgência e emergência, baseado no Protocolo de Manchester;

VIII - Garantir 100% de médicos e enfermeiros com capacitação em urgência e emergência.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

O desempenho da CONTRATADA na UPA será avaliado bimestralmente pela COMISSÃO DE AVALIAÇÃO, quanto ao atendimento das metas quantitativas e qualitativas a seguir:

Item	Indicador	Descrição	Meta	Variação	Pontuação
1	Número de Classificação de Risco	Quantidade de Classificação de Risco realizadas no mês, informadas no Sistema Informatizado/total de atendimentos médicos	100%	≥ 95,0	6
				70,1A 94,9	5
				≤ 70%	Não pontua
2	Taxa de satisfação dos usuários	Número total de usuários satisfeitos (Bom e Ótimo), atendidos na UPA / Total de usuários atendidos entrevistados x 100	80%	≥ 80%	6
				79,9 a 60,1%	5
				≤ 60%	Não pontua
3	Taxa de usuários classificados como risco vermelho com tempo máximo de espera para atendimento ≤ 5 minutos	Total de usuários classificados como risco vermelho, atendidos em tempo ≤ 5 minutos, contados desde a chegada até o início do atendimento / Total de usuários classificados como risco vermelho x 100	100%	≥ 90,0%	6
				70,1 a 89,9%	5
				≤ 70%	Não pontua
4	Taxa de usuários classificados como risco amarelo com tempo máximo de espera para atendimento ≤ 30 minutos	Total de usuários classificados como risco amarelo, atendidos em tempo ≤ 30 minutos, medido desde o acolhimento ao atendimento médico/ Total de usuários classificados como risco amarelo x 100	90%	≥ 90%	6
				70,1 a 89,9%	5
				≤ 70%	Não pontua
5	Taxa de usuários classificados como risco verde com tempo máximo de espera para atendimento ≤ 90 minutos	Total de usuários classificados como risco verde, atendidos em tempo ≤ 90 minutos, medido desde o acolhimento ao atendimento médico/ Total de usuários classificados como risco verde x 100	90%	≥90,0%	6
				70,1 a 89,9%	5
				≤ 70,0%	Não pontua
6	Taxa de profissionais cadastrados no Cadastro Nacional de	Total de profissionais médicos com cadastro no CNES / Total de médicos	100%	100%	6
				99,9 a 70,1%	5

	Estabelecimentos de Saúde (CNES).	na UPA x 100		≤ 70,0%	Não pontua
7	Taxa de transferência de usuários para outros serviços da rede de urgência e emergência.	Total de usuários transferidos / total de usuários atendidos x 100	≤ 20%	≤ 20%	6
				> 20%	Não pontua
8	Número de ações de Educação Permanente para trabalhadores da UPA, bimestral.	Número de ações realizadas no bimestre com apresentação de lista de presença	≥ 1	≥ 1	6
				< 1	Não pontua
9	Tempo médio para envio de material para realização de exames laboratoriais.	Tempo médio de espera entre a coleta do material para exame laboratorial até a entrega no laboratório de referência.	Até 60minutos	≤ 60 minutos	6
				> 60 minutos	Não pontua
10	Tempo de Espera para realização de exames radiológicos	Tempo de espera da solicitação do exame pelo médico até o seu resultado no sistema.	Até 30 minutos	≤ 30 minutos	6
				> 30 minutos	Não pontua
Total					**60 pontos**

TABELA DE VALORAÇÃO DAS METAS - 10%	
Faixas de Pontuação	**Percentual do Valor**
51 a 60 pontos	100%
36 a 50 pontos	70%
Menor 36 pontos	zero

O acompanhamento das metas será feito mensalmente pela **CONTRATANTE.**

A Comissão de Avaliação a ser nomeada por ato do Sr. Prefeito Municipal, em conformidade com o disposto na legislação municipal, deverá se reunir bimestralmente para avaliar a execução física das metas e resultados obtidos pela Organização Social com a aplicação dos recursos sob sua gestão, elaborando relatório avaliativo bem como as Ata (s), os quais deverão ser encaminhados para a Secretaria Municipal de Saúde.

O acompanhamento das metas será feito mensalrnente pela **CONTRATANTE.**

Bimestralmente, os representantes da **CONTRATADA** e **CONTRATANTE**, em reunião documentada em ata, farão a consolidação dos resultados no período e a avaliação do cumprimento ou não das metas, e possíveis medidas corretivas. A cada 6 (seis) meses será realizada a consolidação dos três bimestres anteriores, e em reunião documentada em ata com a avaliação dos resultados e o cumprimento ou não das metas. A partir dos resultados obtidos, serão aplicados os critérios da tabela de valoração das metas sobre a fração variável do contrato.

Na ocasião das reuniões de avaliação bimestral, se o(s) membros da Comissão suscitarem alguma(s) dúvida(s) sobre a execução do Contrato, está(s) será(ão) relatadas na(s) Ata(s) da(s) Reunião(ões) e solicitado esclarecimentos a Secretaria Contratante e a Organização Social Contratada. Ficando a aprovação e finalização do relatório, condicionado a apresentação dos referidos esclarecimentos e/ou justificativas.

A persistência do não cumprimentos das metas estabelecidas por 6 (nove) meses consecutivos ensejará na abertura de processo administrativo com aplicação das sanções previstas em contrato.

Ao término da vigência contratual, deverá ser realizada pela Comissão, a Avaliação final do Contrato, levando-se em consideração as demais avaliações bimestrais já realizadas previamente.

Nesta avaliação, a Organização Social, executora do Contrato, deverá apresentar a Secretaria contratante relatório final sobre a execução total das metas acordadas entre as partes.

Na avaliação Final, a Comissão, deverá apurar se as metas contratadas foram executadas, devendo emitir Relatório Final e conclusivo sobre a efetiva execução do Contrato e desempenho da Organização social CONTRATADA.

A partir das revisões e repactuações de metas, por meio de Termos Aditivos, os percentuais definidos poderão sofrer alterações, a critério da Secretaria Municipal de Saúde.

Após o terceiro mês de vigência do contrato, as metas estipuladas serão revistas para análise dos indicadores que visam a qualidade dos serviços a serem oferecidos a população usuária.

Além dos indicadores e metas estabelecidos, outros indicadores ou parâmetros de qualidade poderão ser selecionados, como substitutos ou em adição a esses, na forma acordada entre as partes nas reuniões de avaliação trimestrais.

ANEXO IX
PLANILHA DE CUSTO

1. PESSOAL	MENSAL R$	ANUAL R$
1.1 Salários (diretos)	266.000,00	3.192.000,00
1.2 Encargos Sociais	22.000,00	264.000,00
1.3 Provisão de Férias e 13° Salário	19.000,00	228.000,00
1.4 Provisão de Verbas Rescisórias	10.000,00	120.000,00
1.5 Encargos s/ provisões	20.000,00	240.000,00
1.6 Benefícios	16.000,00	192.000,00
1.7 Contribuições Sindicais	10.000,00	120.000,00
1.8 Médicos + Coordenações (teto conforme edital)	440.000,00	5.280.000,00
TOTAL DESPESAS COM PESSOAL	**803.000,00**	**9.636.000,00**
2. MATERIAL CONSUMO		
2.1 Material Médico/Médico/Odontológico	40.000,00	480.000,00
2.2 Material de Expediente/Impressos/Uniformes	10.000,00	120.000,00
2.3 Enxoval	5.000,00	60.000,00
2.4 Gases Medicinais – O2	10.000,00	120.000,00
2.5 Locação de Impressoras	5.000,00	60.000,00
TOTAL DE MAT/MED E AFINS.....	70.000,00	840.000,00
3. CUSTOS FIXOS		
3.2 Telefonia	5.000,00	60.000,00
3.3 Água	4.000,00	48.000,00
3.4 Energia Elétrica	15.000,00	180.000,00
TOTAL.....	24.000,00	288.000,00
4. GESTÃO E AUDITORIA		
4.1 Gestão de Serviços	50.000,00	600.000,00
4.2 Assessoria Técnica em saúde pública	10.000,00	120.000,00
4.3 Gestão Financeira e Contábil	10.000,00	120.000,00
4.4 Assessoria Jurídica	10.000,00	120.000,00
4.5 Auditoria Externa	5.000,00	60.000,00
4.6 Treinamento e Capacitação (Ed. Perm)	5.000,00	60.000,00
TOTAL.....	90.000,00	1.080.000,00
5. SERVIÇO DE APOIO A DIAGNOSE E AFINS		
5.1 Locação e Manutenção Equipamento RX (com RH) - Licença de Funcionamento	25.000,00	300.000,00
5.2 Lavanderia / Por quilo de Roupa suja	5.000,00	60.000,00
5.3 Alimentação	30.000,00	360.000,00
TOTAL.....	60.000,00	720.000,00
6. MANUTENÇAO		
6.1 Manutenção Predial/Mobiliário (com material + Mão-de-Obra) Material Permanente	13.000,00	156.000,00
6.2. Manutenção Equipamentos Médicos/Odontológicos/Enfermagem (com	10.000,00	120.000,00

material)		
6.3 Manutenção Equipamentos informática	6.000,00	72.000,00
TOTAL.....	29.000,00	348.000,00
7. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS		
7.1 Serviços Transporte Material Biológico (RH + Moto)	1.000,00	12.000,00
7.3 Serviços de Higiene e Limpeza (RH + Produtos)	7.000,00	84.000,00
TOTAL.....	8.000,00	96.000,00
TOTAL GERAL (DESPESAS + RH) – Mensal/Anual	**1.084.000,00**	**13.008.000,00**

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO - CONTRATOS DE GESTÃO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
CONTRATADA: INGESP – INSTITUTO INNOVARE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA
CONTRATO DE GESTÃO N° (DE ORIGEM): 496/18
OBJETO: GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES, SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS DE SAÚDE EM REGIME DE 24 HORAS/DIA NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DE PORTE II – UPA SERTÃOZINHO.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: SERTÃOZINHO, 21 DE DEZEMBRO DE 2018.

GESTOR DO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:
Nome: José Alberto Gimenez
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: 744.812.078-68 RG: 4.660.710-9
Data de Nascimento: 12/03/1951
Endereço residencial completo: Rua Sebastião Sampaio, n° 3.080 – Bairro São José – Sertãozinho – São Paulo
E-mail institucional: gabinete@sertaozinho.sp.gov.br
E-mail pessoal: josea.gimenez@sertaozinho.sp.gov.br
Telefone(s): (16) 2105 3002 – 99141 8333

Assinatura:_____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:
Nome: Angélica Lazarini
Cargo: Diretora Departamento de Planejamento, Avaliação e Controle
CPF: 183.290.838-02 RG: 23.943.499-7
Data de Nascimento: 05/05/1974
Endereço residencial completo: Rua Frederico Ozanan n° 137 – Jardim Bela Vista– Sertãozinho – São Paulo.
E-mail institucional: secretariadasaude@sertaozinho.sp.gov.br
E-mail pessoal: lazariniangelica@gmail.com
Telefone(s): (16) 997906506
Assinatura: _____

Pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL:
Nome: Geraldo César do Rosário
Cargo: Presidente
CPF: 042.773.978-08 RG: 10.198.032/SSP-SP
Data de Nascimento: 24/09/1962
Endereço residencial completo: Rua Maria Cândida, n° 150 – Casa 115 – Jardim Zara – Ribeirão Preto – São Paulo – CEP 14092-100
E-mail institucional innovare.ribeirao@gmail.com
E-mail pessoal: Geraldo.rsr@gmail.com
Telefone(s): (16) 3421 3339

Assinatura: _____