

**EDITAL DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2024**

<b>I - PREÂMBULO</b> .....	2
<b>II - OBJETO</b> .....	3
<b>III - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO</b> .....	3
<b>IV - RECURSOS FINANCEIROS</b> .....	4
<b>V - RECURSOS HUMANOS</b> .....	6
<b>VI - RECURSOS PATRIMONIAIS</b> .....	6
<b>VII - COMISSÃO JULGADORA DO PROCESSO DE CHAMAMENTO PÚBLICO</b> .....	7
<b>VIII - CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL</b> .....	7
<b>IX - VISITA TÉCNICA</b> .....	8
<b>X - PROCEDIMENTOS GERAIS DE SELEÇÃO</b> .....	9
X - 1 - APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO .....	9
X - 2 - ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.....	11
X - 3 - ENVELOPE Nº 02 – PLANO DE TRABALHO E PROPOSTA FINANCEIRA	13
<b>XI - PROCEDIMENTOS PARA A ABERTURA DOS ENVELOPES</b> .....	13
<b>XII - JULGAMENTO</b> .....	15
<b>XIII - ESCLARECIMENTOS, COMUNICADOS E RECURSOS ADMINISTRATIVOS</b>	15
<b>XIV - DILIGÊNCIAS E SANEAMENTO DE ERROS</b> .....	17
<b>XV - DAS PENALIDADES NO PROCESSO DE SELEÇÃO</b> .....	17
<b>XVI - DO CONTRATO DE GESTÃO</b> .....	18
<b>XVII - VEDAÇÃO DE FRAUDE E CORRUPÇÃO</b> .....	18
<b>XVIII - DISPOSIÇÕES FINANCEIROS</b> .....	19
<b>XIX - ANEXOS</b> .....	19

## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2024 – SMS

### I - PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de Lajes, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará o Processo de Chamamento Público nº 02/2024, para a escolha de entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social (OS) no Município de Lajes/RN, cujo objeto consiste no suporte no gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde de Urgência e Emergência, adulto e pediátrico, em regime ininterrupto, durante 24h por dia, na Unidade de Pronto Atendimento 24 horas – UPA Edivan Secundo Lopes. A presente Seleção será processada nos termos da Lei Municipal nº 970/2023, e, subsidiariamente, pela Lei nº 13.019/2014, pelas normas do Sistema Único de Saúde (SUS), sob as condições previstas neste Edital e seus anexos, de acordo com o seguinte cronograma:

- a) Publicação do Edital de Chamamento Público nº 02/2024: **05/04/2024**;
- b) Recebimento das Propostas/Entrega dos Envelopes: **05/04/2024 até 06/05/2024**;
- c) Abertura e Análise da Documentação (Envelope 01): **07/05/2024 às 09h**;
- d) Publicação da análise da Habilitação dos participantes no Diário Oficial da FEMURN (envelope 01): **10/05/2024**;
- e) Prazo para Apresentação de Recursos: **13/05/2024 até 17/05/2024**;
- f) Decisão do Recurso: **22/05/2024**;
- g) Abertura e análise da Proposta do Plano de Trabalho e Proposta Financeira (Envelope 02): **23/05/2024**;
- h) Divulgação e Publicação da Entidade Selecionada: **27/05/2024**;
- i) Prazo para Apresentação de Recursos: **28/05/2024 até 03/06/2024**;
- j) Homologação do Processo de Chamamento Público: **05/06/2024**;

OBS: O referido cronograma poderá sofrer alterações.

## II - OBJETO

Contratação de entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social (OS), para suporte no gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde de Urgência e Emergência, adulto e pediátrico, em regime ininterrupto, durante 24h por dia, na Unidade de Pronto Atendimento 24 horas – UPA Edivan Secundo Lopes, localizada no Município de Lajes/RN.

## III - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Para participar deste Edital, as Organizações da Sociedade Civil deverão ser regidas por normas de organização interna que prevejam, expressamente:

- I. Objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;
- II. Que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos legais e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;
- III. Escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- IV. Estabelecida no Estado do Rio Grande do Norte.

3.2. As Organizações da Sociedade Civil sem fins lucrativos devem possuir:

- I. No mínimo cinco anos de existência, com cadastro ativo, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, e que comprovem ter no mínimo 03 (três) anos de serviços próprios de assistência na sua respectiva área de atuação, por força do art. 3º, § 1º da Lei Municipal nº 970/2023;
- II. Experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;
- III. Capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades previstas e o cumprimento das metas estabelecidas, a serem analisadas pela Comissão Especial de Chamamento Público.

3.3. Apenas poderão participar Organizações da Sociedade Civil, sem fins lucrativos, devidamente inscritas no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde–CNES e no Conselho Regional de Medicina–CRM da Unidade da Federação onde for sediada e que comprovem atuação nas atividades objeto deste edital.

3.4. Não poderá participar do chamamento público a entidade privada sem fins lucrativos que:

I - tenha sido desqualificada como organização social, por descumprimento das disposições contidas na Lei Municipal nº 970/2023, em decisão irrecurável, pelo período que durar a penalidade;

II - esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

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

a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com o órgão supervisor ou a entidade supervisora; e

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

IV - tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer ente federativo, em decisão irrecurável, nos últimos oito anos;

V - não possuam comprovação de regularidade fiscal, trabalhista no Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), por meio de:

a) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

b) Certificado de Regularidade do FGTS; e

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

#### **IV - RECURSOS FINANCEIROS**

4.1. Os recursos financeiros para cobertura das obrigações decorrentes da execução dos referidos serviços deverão considerar a legislação vigente, respeitando os limites remuneratórios específicos ou outro referencial estabelecido pela Órgão Supervisor.

4.2. O limite máximo de orçamento anual previsto para a realização dos serviços objeto do Contrato de Gestão deverá estar contemplado no Plano de Trabalho, conforme previsão na Lei Orçamentária Anual.

4.3 A despesa decorrente deste Chamamento Público ocorrerá por conta da seguinte dotação orçamentária:

#### **03.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

302 ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL

2209 MANUTENÇÃO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO-UPA

3.3.50.85 Contrato de Gestão

15001002 Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com ações e serviços públicos de saúde

16000000 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde

4.4 Para o exercício seguinte, novas dotações deverão ser informadas tomando-se por base a LOA do ano correspondente.

4.5 A Executora poderá utilizar até 5% do valor do repasse a título de investimento, que se refere à aquisição de bens permanentes e adequações físicas, desde que devidamente autorizadas pelo Órgão Supervisor.

4.6 A prestação de contas da utilização desse recurso será específica, respeitando os prazos previstos no Contrato de Gestão, observados ainda os regulamentos aprovados pela Comissão de Avaliação e Fiscalização (CAF) da Organização Social, bem como os princípios da Administração Pública.

4.7 Caso a Executora opte pela utilização de 5% (cinco por cento) do valor do repasse a título de investimento, o percentual referente ao indicador de desempenho corresponderá a 5% (cinco por cento). Caso contrário, o percentual de indicador de desempenho será de 10% (dez por cento).

4.8 É permitido que a Executora receba outros recursos, de entidades e organismos nacionais ou internacionais, públicos e privados, desde que todo recurso seja revertido para a realização do objeto a ser pactuado no Contrato de Gestão e seja autorizado e destinado pelo Órgão Supervisor.

4.9 A Executora deverá movimentar os recursos financeiros que lhe forem repassados pelo Órgão Supervisor em conta corrente única, específica e exclusiva, em banco oficial, visando facilitar o controle dos recursos públicos.

4.10 Para contratação de obras e serviços, bem como para compras de quaisquer bens com emprego de recursos provenientes do Poder Público, determina-se que sejam observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

4.11 Os recursos repassados à Executora somente poderão ser aplicados no mercado financeiro de instituição financeira oficial, devendo os resultados dessas aplicações reverterem, exclusivamente, aos objetivos do Contrato de Gestão, ficando a Executora responsável por eventual perda financeira decorrente de aplicação no mercado financeiro, a qual deverá ser comunicada imediatamente ao Órgão Supervisor.

4.12 O pagamento de salários e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos respectivos dirigentes e empregados, pagos pela Executora, não poderá exceder em, no máximo, 60% (sessenta por cento) do valor global das despesas de custeio.

## **V - RECURSOS HUMANOS**

5.1. A Executora utilizará os recursos humanos necessários e suficientes, tendo como parâmetro a equipe exigida pelas normativas do Ministério da Saúde e/ou anexos deste Edital, para a realização das ações previstas.

5.2. A Executora responderá pelas obrigações, despesas, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários e outros, na forma da legislação em vigor, relativos aos empregados necessários na execução dos serviços ora contratados, sendo-lhe defeso invocar a existência deste contrato para eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las ao Órgão Supervisor.

5.3. A Executora Utilizará como critério para remuneração dos empregados contratados o valor de mercado da região, a política remuneratória do Município de Lajes e/ou Estado do Rio Grande do Norte, bem como as Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria.

5.4. A Executora em nenhuma hipótese poderá ceder a qualquer instituição pública ou privada seus empregados que são remunerados à conta deste instrumento.

## **VI - RECURSOS PATRIMONIAIS**

6.1 Todo o patrimônio adquirido exclusivamente por força do Contrato de Gestão com os recursos previstos neste Edital deverá ser incorporado ao patrimônio do Órgão Supervisor, até 30 (trinta) dias após a aquisição, conforme procedimentos estabelecidos e executados pela Assessoria de Patrimônio da SMS.

6.2 A norma descrita acima aplica-se igualmente ao Patrimônio recebido como Doação.

6.3 A responsabilidade pelo efetivo Registro Patrimonial cabe à Secretaria Municipal de Administração, não eximindo a Executora de manter atualizada a relação de Patrimônio adquirido, assim como eventuais atrasos no efetivo registro dos mesmos, junto ao Órgão Supervisor.

6.4 A Executora deverá se responsabilizar pela preservação, conservação e manutenção dos equipamentos, móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio público que serão disponibilizados para a consecução do objeto deste edital.



## **VII - COMISSÃO ESPECIAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

7.1 A seleção das entidades deverá ser realizada pela Comissão Especial de Chamamento Público, que possui as seguintes competências:

- a) julgar os projetos apresentados pelas entidades participantes quanto ao mérito e a adequação;
- b) avaliar a qualificação da equipe de execução da atividade ou serviço a ser pactuado;
- c) avaliar a capacidade técnica e operacional da proponente no tocante à gestão do projeto apresentado;
- d) verificar a adequação entre os meios sugeridos, seus custos, cronogramas e resultados; e
- e) verificar a regularidade jurídica e institucional da entidade.

## **VIII - CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL**

8.1 O representante credenciado da entidade deverá apresentar à Comissão Julgadora, no mesmo dia, local e horário designado para o início da Sessão Pública de abertura dos envelopes, a carta de credenciamento, a carteira de identidade ou outro documento equivalente, além da comprovação de sua representação, por meio de:

- a) Instrumento de mandato que comprove poderes para praticar todos os atos referentes a este Chamamento Público, tais como, formular questionamentos, interpor e desistir de recursos, analisar documentos, acompanhado do documento que comprove os poderes da outorgante. Caso o instrumento de mandato seja particular, este deverá ser apresentado com firma reconhecida (Anexo IX);
- b) Contrato social, estatuto social ou documento equivalente, nos casos de representante legal da OS;

8.2 Quando o representante se tratar de dirigente da OS, deverá apresentar o Ato constitutivo ou estatuto em vigor registrado em cartório, acompanhado da ata de comprovação da eleição de sua atual diretoria, registrados em Cartório do Registro Civil de Pessoas Jurídicas;

8.3 Os documentos de representação serão retidos pela Comissão Julgadora e juntados ao processo de Chamamento Público.

8.4 Apesar do instrumento particular de mandato poder conter mais de 01 (um) representante, será admitido apenas 01 (um) representante credenciado na Sessão Pública.

8.5 É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica, a representação de mais de 01 (uma) OS na presente Seleção.

8.6 A qualquer momento, durante o processo de seleção, o interessado poderá substituir o seu representante credenciado, desde que observados os procedimentos recomendados.

8.7 Não serão aceitas procurações que contenham poderes amplos, que não contemplem claramente o presente Chamamento Público.

8.8 A OS sem representante ou cuja documentação não atenda as especificações recomendadas, não poderá consignar em ata suas observações, rubricar documentos e praticar os demais atos pertinentes ao Chamamento Público.

8.9 Nenhum representante, ainda que munido de procuração, poderá representar mais de uma OS neste Chamamento Público, sob pena de exclusão sumária de todas as Organizações Sociais por ela representadas.

8.10 O documento referente à representação da participante deverá ser entregue ao Presidente da Comissão Julgadora no início da sessão de abertura dos envelopes.

## **IX - VISITA TÉCNICA**

9.1 As proponentes qualificadas devem, obrigatoriamente, realizar vistoria à UPA Edivan Secundo Lopes previamente à apresentação das propostas.

9.2 A vistoria à UPA deverá ser agendada na Secretaria Municipal de Saúde, Rua Monsenhor Vicente de Paula, 660, Centro, juntamente à Secretária Municipal de Saúde, devendo ser realizada em até 03 (dias) úteis antes da abertura dos envelopes.

9.3 Fica a critério do Órgão Supervisor a definição dos técnicos que acompanharão a visita.

9.4 Na ocasião da visita, a OS receberá o Atestado de Vistoria da UPA (Anexo VIII), devidamente assinado.

9.5 As condições da UPA e as demais previsões contidas neste edital, se presumem conhecidas e aceitas pelas entidades participantes na data da realização do Processo de Chamamento Público, não sendo aceitas reclamações posteriores.

## X - PROCEDIMENTOS GERAIS DE SELEÇÃO

### 10.1. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

10.1.1 Os documentos de habilitação, plano de trabalho e proposta financeira, exigidos no presente Processo de Chamamento Público, deverão ser apresentados em 02 (dois) envelopes fechados, lacrados, distintos e identificados, nas sessões públicas a serem realizadas nas datas indicadas no preâmbulo deste edital, que também serão publicizadas no Diário Oficial da FEMURN, na imprensa oficial e encaminhadas por meio eletrônico.

10.1.2 Cada um dos envelopes deverá ser identificado com as seguintes descrições:

**Envelope nº 1 - Habilitação:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
CHAMAMENTO PÚBLICO CONJUNTO Nº XX/2024  
ENVELOPE Nº 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
HABILITAÇÃO ENTIDADE:  
RAZÃO SOCIAL:  
CNPJ:

**Envelope nº 2 – Plano de Trabalho e a Proposta Financeira**

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
CHAMAMENTO PÚBLICO CONJUNTO Nº XX/2024  
ENVELOPE Nº 2 - PLANO DE TRABALHO E PROPOSTA FINANCEIRA ENTIDADE  
HABILITAÇÃO ENTIDADE:  
RAZÃO SOCIAL:  
CNPJ:

10.1.3 Os envelopes nº 1 e nº 2 deverão ser apresentados separadamente, com todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente, inclusive as folhas de separação, catálogos, desenhos ou similares, se houver, com o número do processo de chamamento público impresso no canto superior esquerdo de cada folha, em língua

portuguesa, sem emendas, rasuras ou ressalvas, para fins de apreciação quanto ao Roteiro previsto no Anexo XI e parâmetros para pontuação previstos no Anexo XII e XIII.

10.1.4 Os documentos juntados nos envelopes 1 e 2 devem ser apresentados por meio físico contendo os documentos originais ou cópias autenticadas, e por meio eletrônico contendo cópia simples (pen drive).

10.1.5 Havendo divergência entre os valores numéricos e aqueles apresentados por extenso nos documentos da proposta apresentada pela interessada, prevalecerão os apresentados por extenso.

10.1.6 Não serão aceitas, posteriormente ao término do horário definido para entrega dos envelopes, complementações sob alegação de insuficiência de dados ou informações.

10.1.7 O Plano de Trabalho e a proposta financeira, devidamente aprovados pelo Conselho de Administração da entidade, deverão ser elaborados tendo como base as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

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

10.1.9 Na análise, julgamento e classificação dos documentos apresentados (habilitação, plano de trabalho e proposta orçamentária) serão observados os critérios definidos no Edital, conforme índices de pontuação previamente determinados.

10.1.10 A entidade proponente deverá apresentar seu registro junto ao Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina até a assinatura do Contrato.

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

## 10.2. ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

### 10.2.1 Regularidade Jurídica:

- a) Cópia de comprovação da qualificação como OS no município de Lajes/RN, nos termos da Lei Municipal nº 970/2023;
- b) Declaração firmada pelo dirigente máximo da OS atestando pleno conhecimento aceitação do Edital de Chamamento Público Conjunto nº XX/2024, conforme Anexo XV;
- c) Cópia do Estatuto Social, registrado em cartório competente, que demonstre que a sua área de atuação é compatível com a do objeto do Processo de Chamamento Público regido por este edital;
- d) Cópia da ata de fundação da entidade proponente;
- e) Cópia da Ata de eleição e de posse da atual Diretoria Executiva, ou instância equivalente ao órgão de gestão;
- f) Cópia da carteira de identidade e cartão de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) do Ministério da Fazenda dos seus responsáveis legais, com poderes estatutários de representação judicial e extrajudicial da entidade.

### 10.2.2 Regularidade Fiscal:

- a) Comprovante atualizado expedido em data não anterior aos últimos 3 (três) meses, de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativa ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste Chamamento Público;
- c) Certidão de regularidade para com a Fazenda Federal, devendo a Organização Social 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;
- d) Certidão de regularidade de situação junto a Fazenda Estadual do estado do Rio Grande do Norte;
- e) Certidão de regularidade da situação quanto aos encargos tributários municipais do domicílio ou sede da entidade;
- f) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, em vigor na data de apresentação dos documentos de habilitação;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos da Lei Federal nº 12.440/2011;

Parágrafo único: as certidões fora do prazo de válida, porém efetivamente apresentadas na sessão, podem ser atualizadas durante a sessão pela Comissão Especial de Chamamento Público. Caso apresente irregularidade, a OS será inabilidade.

### **10.2.3 Outros documentos:**

- a) Declaração, em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, de que a interessada não incorre nas sanções previstas na Lei nº 8.429/1992 e suas alterações;
- b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que não possui em seu quadro de pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem com menos de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, conforme Anexo X deste edital;
- c) Atestado de Visita Técnica da unidade de saúde, que comprova a realização obrigatória da visita técnica à UPA, de acordo com data limite estabelecida neste edital, conforme modelo constante no anexo VIII deste edital;
- d) Declaração de Inexistência de Impedimento – apresentar a Declaração de Inexistência de Impedimento legal para licitar ou contratar, conforme Anexo XVI;
- e) Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da OS e no quadro administrativo da entidade gerenciada de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- f) Declaração elaborada em papel timbrado de idoneidade devidamente assinada pelo Responsável Legal da proponente;
- g) Declaração firmada pelo dirigente máximo da proponente atestando pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições;
- h) Relatório anual de execução de atividades da proponente;
- i) Demonstração de resultados prestados pela proponente no exercício vigente;
- j) Balanço patrimonial da proponente;
- k) Balanço contábil e financeiro da proponente;
- l) Demonstrações de origens e aplicações de recursos da proponente;
- m) Demonstrações das mutações patrimoniais da proponente.

### **10.3. ENVELOPE Nº 02 – PLANO DE TRABALHO E PROPOSTA FINANCEIRA**

10.3.1 O envelope nº 2 deverá conter a especificação do Plano de Trabalho proposto, a especificação do orçamento e das fontes de receita, a comprovação da experiência técnica para o desempenho da atividade e a estipulação da política de preços a ser praticada.

10.3.2 O Plano de Trabalho deverá ser elaborado segundo orientações que constam no Anexo XI deste edital - Roteiro para elaboração do plano de trabalho e proposta financeira.

10.3.3 A Proposta Financeira deverá contemplar todos os impostos e as despesas previstas para implementação e execução das atividades (inclusive valores referentes a provisionamentos de encargos trabalhistas, como férias e décimo terceiro salário, dissídios, insalubridade, periculosidade, entre outros).

10.3.4 A Proposta Financeira contemplará o Cronograma de Desembolso Mensal previsto em consonância com o cronograma de implementação e execução das atividades.

10.3.5 A Proposta Financeira deverá estar identificada e assinada pelo representante da entidade participante, contendo a descrição do valor total mensal e anual por extenso (em reais), bem como data de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 180 (cento e oitenta) dias.

### **XI - PROCEDIMENTOS PARA A ABERTURA DOS ENVELOPES**

11.1 Os envelopes com as propostas serão recebidos das 08h às 12h (horário local) nos dias estipulados no Preâmbulo deste Edital, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Lajes/RN.

11.2 Vencido o horário para o recebimento, nenhum envelope será recebido.

11.3 A Comissão Julgadora dará início à Sessão de Abertura dos envelopes das entidades participantes às 9h (horário local), quando os envelopes nº 1 e nº 2 deverão ser rubricados pela Comissão Julgadora e pelos representantes credenciados das entidades proponentes presentes na sessão.

11.4 Será inabilitada a entidade participante que deixar de apresentar qualquer documento exigido neste Edital e seus anexos, ou ainda, que os apresente com irregularidades detectadas pela Comissão Julgadora.

## **11.5 DA HABILITAÇÃO - ABERTURA ENVELOPES Nº 1 - SESSÃO PÚBLICA**

11.5.1 Serão considerados, para fins de habilitação das entidades e posterior julgamento das propostas, os documentos especificados no item 10.2, que deverão ser apresentados no Envelope nº 1.

11.5.2 A Comissão Julgadora procederá com a abertura do envelope nº 1, seguida da rubrica dos documentos de habilitação. Na sequência, será facultado aos proponentes a realização de igual procedimento.

11.5.3 Serão considerados habilitados pela Comissão Julgadora as entidades que apresentarem com exatidão todos os documentos solicitados neste Edital.

11.5.4 Após a análise dos documentos constantes no envelope nº 1, o resultado da Habilitação será publicado no Diário Oficial da FEMURN, sendo que as entidades terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar recurso.

11.5.5 Havendo interposição de recurso, a análise será exercida pela Comissão Julgadora. Findo o lapso temporal das averiguações, será designada data para abertura do envelope nº 2, que será publicado no Diário Oficial da FEMURN.

11.5.6 Após a fase de habilitação, não caberá desistência da proposta realizada pela OS, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Julgadora, observando eventual prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis da decisão de aceite, respeitados os princípios da ampla defesa, do contraditório e do respectivo procedimento administrativo estabelecido neste Edital.

11.5.7 À Comissão Julgadora é facultado solicitar dos proponentes esclarecimentos com relação aos documentos apresentados, bem como promover diligências ou solicitar pareceres técnicos.

## **11.6 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS - ENVELOPE Nº 2**

11.6.1 Na sessão designada para abertura do envelope nº 2, a Comissão Julgadora realizará a avaliação dos Plano de Trabalho e das Propostas Financeiras, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital e nos Anexos XI, XII, XIII e XIV, procedendo à definição da Nota do Plano de Trabalho (NPT) e da Nota de Preço (NP).

11.6.2 Ao final da avaliação do conteúdo do Envelope 2, a Comissão Julgadora procederá à classificação das entidades em ordem decrescente segundo a Nota Final atribuída, em conformidade com o estabelecido neste Edital.

11.7 Ocorrido o julgamento final, com a publicação do resultado das respectivas pontuações, definição da vencedora e decorridos os prazos legais para eventuais



recursos, a autoridade máxima da Secretaria Municipal de Saúde homologará o resultado e a Comissão Julgadora divulgará, no Diário Oficial da FEMURN as decisões proferidas e o resultado definitivo do processo administrativo.

11.8 Poderão ser definidas novas datas para abertura dos envelopes, a critério da Comissão Julgadora, por meio de ato devidamente motivado, registrado e publicado no Diário Oficial da FEMURN e com comunicação por correspondência eletrônica às entidades qualificadas.

## **XII - JULGAMENTO**

12.1 Quanto à Habilitação, será julgada inabilitada a proponente que deixar de apresentar qualquer documento exigido neste edital e em seus Anexos ou, ainda, apresentá-lo com irregularidade detectada pela Comissão Julgadora, não passível de ser sanada.

12.2 Quanto às propostas, serão considerados os critérios de avaliação contidos nos Anexos deste Edital.

12.3 Serão desclassificadas as entidades cujo Plano de Trabalho não atenda às especificações técnicas constantes nos anexos do presente edital.

12.7 Após o julgamento definitivo das propostas de Plano de Trabalho, a Comissão Julgadora apresentará os resultados de seu trabalho aos titulares da pasta, que atuarão na qualidade de Órgão Supervisor, e da Secretaria Municipal de Administração, indicando a classificação.

12.8 Os titulares do Órgão Supervisor e da Secretaria Municipal de Administração, em Portaria Conjunta, homologarão e tornarão público o resultado do processo de Chamamento Público, ficando plenamente autorizada a assinatura do Contrato de Gestão.

12.9 A portaria referida será publicada no Diário Oficial da FEMURN.

## **XIII - ESCLARECIMENTOS, COMUNICADOS E RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

13.1 Na hipótese de dúvida ou necessidade de esclarecimentos na interpretação deste edital e seus Anexos, os interessados deverão solicitá-los à Comissão Julgadora, por meio do endereço eletrônico [cpl@lajes.rn.gov.br](mailto:cpl@lajes.rn.gov.br), em até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para apresentação das propostas, conforme art. 26 da Lei Municipal nº 970/2023.

13.2 Nos pedidos de esclarecimentos e/ou recursos, os interessados devem se identificar, informando nome completo e/ou razão social, CPF e/ou CNPJ, e disponibilizando informações válidas para contato (endereço completo, telefone e e-mail).

13.3 Boletins de Esclarecimento e/ou comunicados - Para suprir todas as dúvidas e disponibilizar informações solicitadas pelos interessados, a Comissão Julgadora emitirá boletins de esclarecimentos e/ou comunicados, que serão anexados no Processo de Chamamento Público, disponível no site da Prefeitura Municipal de Lajes.

13.4 É de responsabilidade única e exclusiva dos interessados o acompanhamento da divulgação dos boletins e/ou comunicados emitidos pela Comissão Julgadora, não sendo aceitos questionamentos justificados no desconhecimento do teor desses documentos.

13.5 Recursos Administrativos – Qualquer interessado poderá interpor recurso administrativo, de forma justificada e por escrito, que deverá ser encaminhado à Comissão Julgadora, por meio do endereço eletrônico indicado neste edital, desde que obedecidos o prazo de 05 (cinco) dias úteis após publicação no Diário Oficial da FEMURN.

13.6 Não sendo formulados pedidos de informações, esclarecimentos e/ou recursos nos prazos acima estabelecidos, pressupõe-se que os elementos fornecidos neste Edital e seus anexos são suficientemente claros e precisos para todos os atos a serem cumpridos no âmbito deste procedimento, não restando direito às interessadas para qualquer reclamação posterior, implicando, conseqüentemente, na decadência desse direito.

13.7 Eventuais modificações ao presente edital que o Município julgar necessárias, serão disponibilizadas no site oficial da Prefeitura Municipal de Lajes e no Diário Oficial da FEMURN, para ciência dos interessados.

13.8 Eventual necessidade de alteração do edital, que afete a documentação a ser apresentada, implicará na obrigatoriedade de reabertura do prazo inicial, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

13.9 A interposição de recurso será comunicada aos demais participantes, que poderão apresentar suas contrarrazões no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

13.10 Os recursos deverão estar devidamente fundamentados, ser assinados pelo representante legal ou procurador com poderes para tal ato, e devem ser protocolados



junto à Comissão Julgadora, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Lajes/RN, de segunda à sexta-feira das 08h00 às 12h00.

13.11 Não serão admitidas a apresentação de documentos ou informações que deveriam ter sido apresentadas nos envelopes nº 1 e cuja omissão não tenha sido suprida na forma estabelecida neste Edital.

13.12 Os recursos interpostos fora do prazo ou em local diferente do indicado não serão conhecidos.

13.13 Os recursos contra os atos decisórios terão efeito suspensivo.

13.14 O acolhimento dos recursos interpostos importará tão somente na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.17 Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo para sua interposição, a autoridade máxima do órgão promotor homologará o resultado e a Comissão Julgadora divulgará, no Diário Oficial da FEMURN as decisões proferidas e o resultado definitivo do Processo de Chamamento Público.

#### **XIV - DILIGÊNCIAS E SANEAMENTO DE ERROS**

14.1 A Comissão Julgadora pode, a seu critério, em qualquer fase do Processo de Seleção, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do Processo de Chamamento Público, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar, originariamente, nos envelopes.

#### **XV - DAS PENALIDADES NO PROCESSO DE SELEÇÃO**

15.1 A entidade participante do Processo de Chamamento Público que causar o retardamento do andamento do certame, prestar informações inverídicas em sua documentação para credenciamento, habilitação e proposta, não mantiver a proposta, fraudar de qualquer forma o procedimento, apresentar documentação falsa, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa, cometer fraude fiscal ou que não assinar o contrato, ficará sujeito às penalidades cabíveis.

15.2 As penalidades não serão aplicadas em consequência de fato superveniente, justificável, aceito pela Comissão Julgadora e submetido à aprovação da Secretária Municipal de Saúde, observando-se que somente serão aplicadas mediante procedimento administrativo, no qual serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

## **XVI - DO CONTRATO DE GESTÃO**

16.1 O Contrato de Gestão é um acordo administrativo colaborativo, de interesse mútuo, que estabelecerá a relação entre o Município e a respectiva entidade qualificada como OS, com vistas à formação de parceria para o fomento e execução de atividades ou serviços de interesse público, com ênfase no alcance de resultados.

16.2 Farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição, as instruções contidas neste edital, os documentos nele referenciados, além da proposta apresentada pela entidade vencedora.

16.3 A OS vencedora deverá comparecer à SMS para a assinatura do contrato, conforme Minuta parte integrante deste edital, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de sua convocação, sob pena de decair do direito à contratação.

16.4 O contrato de gestão, após a sua assinatura, será publicado no Diário Oficial da FEMURN, em observância aos princípios da impessoalidade e da publicidade.

16.5 É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os participantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados em conformidade com o ato convocatório, ou revogar o certame.

16.6 O Órgão Supervisor se reserva ao direito de rejeitar no todo ou em parte o serviço prestado, se estiver em desacordo com o contrato ou condições pré-fixadas pelo edital.

16.7 O prazo de vigência do Contrato de Gestão será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado anualmente, por até 10 (dez) anos.

16.8 A entidade vencedora deverá cumprir integralmente as disposições previstas no Edital e seus anexos, bem como o previsto no Contrato de Gestão.

## **XVII - VEDAÇÃO DE FRAUDE E CORRUPÇÃO**

17.1 Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não

relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma, consoante disposto na Lei Federal nº 12.846/2013.

## **XVIII - DISPOSIÇÕES FINANCEIROS**

18.1 A participação da OS no Processo de Seleção implica na sua aceitação integral e irretratável dos termos, cláusulas, condições e anexos do edital, que passarão a integrar o Contrato de Gestão como se transcrito, com lastro na legislação referida no preâmbulo do edital, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis, não sendo aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento em qualquer fase do Processo de Seleção e execução do Contrato de Gestão.

18.2 As retificações do presente Edital, por iniciativa do Órgão Supervisor ou provocadas por eventuais impugnações, serão publicadas no Diário Oficial. Além disso, caso interfiram na elaboração dos documentos de habilitação, dos Planos de Trabalho e/ou propostas financeiras, deverão importar na reabertura do prazo para entrega dos mesmos, a critério da Comissão Julgadora.

18.3 A Administração se reserva o direito de, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, adiar ou revogar o presente Processo de Chamamento Público, sem que isso represente motivo para que as entidades participantes pleiteiem qualquer tipo de indenização.

18.4 Os casos omissos neste edital referentes aos procedimentos operacionais serão resolvidos pela Comissão Julgadora, encarregada do recebimento, análise e julgamento.

18.5 Integram o presente edital, como se nele estivessem transcritos, todos os seus anexos.

## **XIX - ANEXOS**

Anexo I – Especificações Técnicas

Anexo II – Indicadores de Produção e de Desempenho

Anexo III – Cronograma de Desembolso Financeiro

Anexo IV - Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis

Anexo V - Termo de Permissão de Uso de Bem Imóvel

Anexo VI - Especificação do Quadro de Servidores Cedidos



Anexo VII – Plano de Trabalho

Anexo VIII - Atestado de Vistoria

Anexo IX - Modelo de Procuração

Anexo X - Declaração de Trabalho de Empregador Menor de Idade

Anexo XI - Roteiro para Elaboração de Plano de Trabalho e Proposta Financeira

Anexo XII - Parâmetros para Seleção e Classificação do Plano de Trabalho

Anexo XIII - Matriz de Avaliação para Julgamento e Classificação

Anexo XIV - Atestado de Pleno Conhecimento e Aceitação do Edital e seus

Anexos

Anexo XV - Declaração de Inexistência de Impedimento para Contratar ou Licitar com a Administração Pública

Anexo XVI - Minuta do Contrato de Gestão

LAJES/RN, em 04 de abril de 2024

**LILLYANE AMÁLIA FERREIRA DE MENESES CRUZ**

Secretaria Municipal de Saúde de Lajes/RN

## ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

### Cláusula I – Do Objeto

Contratação de entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social (OS), para suporte no gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde de Urgência e Emergência, adulto e pediátrico, em regime ininterrupto, durante 24h por dia, na Unidade de Pronto Atendimento 24 horas – UPA Edivan Secundo Lopes, localizada no Município de Lajes/RN, conforme especificações contidas neste processo.

### Cláusula II – Da Justificativa

O Sistema Único de Saúde (SUS) proporcionou o acesso universal ao sistema público de saúde e a atenção integral à saúde passou a ser um direito de todos os brasileiros.

Considerando a Constituição Federal de 1988 e, posteriormente, a Lei Orgânica da Saúde, Lei nº 8.080/1990, depreende-se que a saúde não se limita apenas na ausência de doença, e que o conceito de saúde decorre da implantação de outras políticas públicas que promovam a redução de desigualdades regionais promovendo desenvolvimentos econômico e social. Dessa maneira, o SUS, em conjunto com as demais políticas, deve atuar na promoção da saúde, prevenção de ocorrência de agravos e recuperação dos doentes.

A rede que compõe o SUS é ampla e abrange tanto ações, como serviços de saúde. Ela engloba a atenção primária, média e alta complexidade, os serviços de urgência e emergência, a atenção hospitalar, as ações e serviços das vigilâncias epidemiológica, sanitária e ambiental e a assistência farmacêutica.

Para que o sistema de saúde tenha êxito na sua estruturação, torna-se necessária a implantação das Redes de Atenção à Saúde (RAS), que buscam

organizar o sistema de saúde de maneira integrada, permitindo responder com efetividade, eficiência, segurança, qualidade e equidade às demandas de saúde da população.

A Atenção Primária à Saúde (APS) constitui o primeiro nível de atenção e principal porta de entrada no sistema de saúde, atuando de forma longitudinal (ao longo do curso de vida), de forma que a maioria das necessidades em saúde da população possam ser abordadas e resolvidas neste nível. No contexto de um sistema de saúde baseado na APS, como é o caso no município de Lajes/RN, esta se torna o principal ponto de contato entre as pessoas e os serviços de saúde.

Seguindo o sistema de redes, em segundo nível, a rede de atenção abrange a média complexidade, que é composta por ações e serviços que visam atender aos principais problemas e agravos de saúde da população, cuja complexidade da assistência na prática clínica demanda a disponibilidade de profissionais especializados.

Este contexto de redes envolve também a alta tecnologia e o alto custo, objetivando propiciar à população acesso a serviços qualificados, integrando-os aos demais níveis de atenção à saúde.

Em 2003, o Ministério da Saúde instituiu a Política Nacional de Atenção às Urgências (PNAU), com o objetivo de garantir a universalidade, a equidade e a integralidade no atendimento às urgências. A PNAU foi reformulada em 2011, com a instituição da Rede de Atenção às Urgências (RAU) no SUS, com a finalidade de articular e integrar todos os equipamentos de saúde. As Unidades de Pronto Atendimento (UPAs) e o conjunto de serviços de urgência 24 horas são componentes da rede, que vem sendo implementadas gradativamente em todo território nacional, com base em critérios epidemiológicos e de densidade populacional.

As UPAs são definidas como estabelecimentos de saúde de complexidade intermediária entre os Centros de Saúde (CS)/Saúde da Família e a Rede Hospitalar, associada à RAU. Essas unidades foram criadas para atuar como porta de entrada aos serviços de urgência e emergência e, dependendo

da complexidade dos casos atendidos, estes podem ser solucionados no local, estabilizados e/ou encaminhados para os hospitais ou redirecionados à APS. De acordo com as suas atribuições, as UPAs devem funcionar 24 horas por dia, realizar o acolhimento com a classificação de risco dos usuários, resolver os casos de baixa e média complexidade, estabilizar os casos graves e possuir estrutura física, recursos humanos e tecnológicos suficientes para o atendimento da população de sua área de abrangência, no que se refere ao escopo dos serviços oferecem.

A Secretaria Municipal de Saúde (SMS) de Lajes conta atualmente com uma rede de saúde composta 11 unidades, sendo elas Academia da Saúde, Centro de Abastecimento Pedro Lopes, Centro de Saúde Pedro Lopes, Farmácia Municipal de Saúde Pedro Lopes, Posto de Saúde Clarisse Pereira, Posto de Saúde Aurita Moreira, Posto de Saúde Luís Lopes, Posto de Saúde Mariana Gomes, Samu Lajes/RN, Unidade Básica de Saúde Maria Niete Teixeira da Silva e Vigilância Sanitária; além de prestadores contratualizados que atuam em diversas necessidades complementando a rede própria.

O suporte no gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde da Unidade de Pronto Atendimento Edivan Secundo Lopes é a estratégia estudada para garantir a manutenção dos serviços de urgência e atendimento pré-hospitalar, com foco na eficiência dos recursos disponíveis.

Nesse sentido, o município de Lajes/RN tem investido na estruturação de sua rede de serviços de saúde, visando o melhor atendimento da população sob sua responsabilidade, ampliando e qualificando a cobertura de APS, a Atenção Especializada e a oferta de serviços de urgência e emergência.

Sendo, portanto, necessário organizar o modelo de gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços de saúde, no que se refere à UPA Edivan Secundo Lopes, que tem previsão para abertura no corrente ano (2024). A medida busca atingir elevados patamares de prestação dos serviços para proporcionar otimização do uso dos recursos públicos associados a uma prestação de saúde de qualidade que garanta maior resolutividade e satisfação ao usuário.

### Cláusula III – Das Diretrizes Gerais

3.1. Atuar como prestador de serviço de saúde, obedecendo aos princípios do SUS, instituído pela Constituição Federal de 1988, pelas Lei nº 8.080/1990 e pela Lei nº 8.142/1990, tendo como princípios a universalidade, a integralidade e a equidade.

3.2. Ter como princípios organizativos a regionalização e a hierarquização, atendendo aos serviços de forma organizada conforme o grau de complexidade, realizando o encaminhamento para o nível hospitalar quando necessário.

3.3. Ter atendimento disponível durante 24 horas por dia, em todos os dias do ano, ininterruptamente, a todos os usuários, de todas as faixas etárias, que buscam as UPAs, independentemente de sua condição.

3.4. Desenvolver suas ações alinhadas ao preconizado no Planejamento Institucional da SMS de Lajes/RN, previstos no Plano de Saúde e Programações Anuais de Saúde.

3.5. Encaminhar para a APS, para que o usuário possa dar continuidade do cuidado na sua unidade de referência.

3.6. Realizar a gestão, guarda e conservação do prédio público assim como do terreno e bens inventariados pelo município incluindo mobiliário, equipamentos médico hospitalares, de informática e outros listados no Termo de Permissão de Uso.

3.7. Oficializar, no caso de despesas de investimento, tais como, obra, ampliação ou aquisição de equipamentos, através de justificativa motivadora e tabela com apresentação de, no mínimo, 03 (três) orçamentos para autorização da Comissão de Avaliação e Fiscalização (CAF), sendo que os valores orçados devem se ajustar aos valores máximos praticados pelo Banco de Preços em Saúde (BPS), disponibilizado pelo endereço <http://bps.saude.gov.br/login.jsf>. Na ausência deste parâmetro deverão ser utilizados os valores praticados pela SMS.

3.8. Realizar, preferencialmente, através de processo seletivo, incluindo edital de chamamento público, a contratação de pessoas para operacionalização dos serviços prestados.

3.9. Ajustar a execução direta ou subcontratação dos serviços suplementares ao funcionamento da UPA, como higienização, segurança privada, esterilização, recepção e administrativo, dentre outros descritos neste processo, aos valores máximos praticados pelo Banco de Preços em Saúde (BPS), disponibilizado pelo endereço <http://bps.saude.gov.br/login.jsf>. Na ausência deste parâmetro deverão ser utilizados os valores praticados pela SMS.

3.10. Estão vedadas a contratação de serviços de empresas vinculadas a familiar de qualquer autoridade assistencial ou administrativa da Executora.

3.11. Atender aos princípios e normas da Vigilância em Saúde, conforme código sanitário municipal, portarias, Resolução da Diretoria Colegiada (RDC's) da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e notas técnicas vigentes ou que venham a ser publicadas pela SMS e/ou Diretoria de Vigilância em Saúde (DVS), VISA Estadual e ANVISA.

3.12. Realizar a vigilância sentinela em vírus de interesse coletivo, visando prover cepas virais para a formulação de vacinas, conforme estratégias determinadas pela SMS e/ou Diretoria de Vigilância em Saúde (DVS).

3.13. Implantar a política Humaniza SUS como proposta de utilização de métodos de humanização nos níveis de atenção e da gestão, apostando na indissociabilidade nos modos de produção de saúde, ou seja, todas as ações devem ser tratadas juntas nos âmbitos dos processos de trabalho entre atenção e gestão, entre clínica e política, entre produção de saúde e produção de subjetividade, operando com o princípio da transversalidade, que consiste na consolidação de redes de vínculo e corresponsabilização entre usuários, trabalhadores e gestores na busca de articulação das ações praticadas por todos os atores envolvidos.

3.14. Implantar as ações do Programa de Segurança do Paciente (PSP), contribuindo para qualificação do cuidado em saúde e promovendo a segurança do paciente, dos profissionais de saúde e do ambiente de assistência à saúde.

- 3.15. Receber alunos de cursos de graduação, residências e/ou técnico para práticas educacionais em saúde, assim como ser campo de estágio para os programas de residências, contribuindo para a formação profissional e construção da rede “SUS como escola”, de acordo com os fluxos e pactuações do Órgão Supervisor.
- 3.16. Participar de pesquisas em saúde, quando autorizadas previamente pela SMS.
- 3.17. Desenvolver Educação Permanente em Saúde, em consonância com as diretrizes adotadas pela SMS exigidas neste processo.
- 3.18. Atender aos aspectos relacionados à transparência das despesas realizadas, nos termos da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).
- 3.19. Atender às normas relacionadas à padronização visual da UPA, conforme Manual de Padronização das UPAs, do Ministério da Saúde, e das diretrizes da SMS.
- 3.20. A Executora deverá ter políticas e práticas de responsabilidade social e ambiental, incluindo ações de preservação do meio ambiente, promoção da saúde e bem-estar dos funcionários e comunidade local, além de ações que promovam a inclusão social.

#### **Cláusula IV – Das Informações sobre a UPA Edivan Secundo Lopes**

##### **4.1. Princípios do Atendimento:**

4.1.1. As UPAs 24h são Unidades de Saúde que prestam serviços 24 horas por dia, com atendimento em todas as faixas etárias, em todos os dias do ano, com vocação de acolher e atender a todos os usuários que buscarem assistência. Trata-se de um componente pré-hospitalar fixo da RAU e se caracteriza como estabelecimentos de saúde de complexidade intermediária entre a APS e a Rede Hospitalar.

4.1.2. Os serviços de saúde deverão ser prestados nesta Unidade, nos exatos termos da legislação pertinente ao SUS, especialmente o disposto nas seguintes legislações:

- a) Lei nº 8.080/1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;
- b) Lei nº 8.142/1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências;
- c) Lei nº 8.689/1993, que dispõe sobre a extinção do Instituto Nacional de Assistência Médica da Previdência Social (INAMPS) e dá outras providências;
- d) Portaria de consolidação nº 1/2017, que consolida as normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do SUS;
- e) Portaria nº 2048/2002, que aprova o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência;
- f) Portaria nº 10/2017, que redefine as diretrizes de modelo assistencial e financiamento de UPA 24h de Pronto Atendimento como Componente da Rede de Atenção às Urgências, no âmbito do SUS.

4.1.3. A legislação deve ser aplicável, com observância dos seguintes princípios:

- a) Universalidade de acesso aos serviços de saúde;
- b) Gratuidade de assistência, sendo vedada a cobrança de quaisquer valores a usuários ou seus representantes, responsabilizando-se a Executora por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto;
- c) Administração gratuita de medicamentos aos usuários em atendimento, mediante prescrição do profissional médico/odontólogo/enfermeiro responsável pelo atendimento em questão;
- d) Igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;
- e) Direito de informação sobre sua saúde às pessoas assistidas;

- f) Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;
- g) Prestação dos serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz;
- h) Garantia dos direitos e deveres dos usuários da saúde;
- i) Alinhamento à organização e gestão do SUS;
- j) Alinhamento aos instrumentos de Planejamento do SUS;
- k) Promoção da participação social;
- l) Garantia do registro e atualização dos Sistemas de informação;
- m) Promoção de processos de auditoria, controle e avaliação;
- n) Alinhamento da programação visual padronizada das unidades de saúde do SUS.

#### **4.2. Localização da Unidade de Pronto Atendimento Edivan Secundo Lopes**

**Rua José Militão Martins, bairro Bosque das Pedras, Lajes/RN.**

#### **4.3. Estrutura Física da Unidade de Pronto Atendimento Edivan Secundo**

**Lopes:** A estrutura física da UPA pode ser conferida pelas entidades interessadas por meio de visita técnica pré-agendada nos termos do Edital de Chamamento Público, e consta planta do Projeto em anexo.

#### **4.4. Perfil Assistencial Estimado**

4.4.1. O perfil assistência para a Unidade de Pronto Atendimento Edivan Secundo Lopes foi estimado com base nos atendimentos de urgência com observação e urgência em atenção especializada da instituição sem fins lucrativos APAMI, localizada no município de Lajes/RN e que possui pactuação com a Prefeitura Municipal de Lajes para a execução de serviços de saúde. O perfil assistência é uma estimativa, uma vez que a UPA Edivan Secundo Lopes

ainda não se encontra em funcionamento, deste modo, sendo inviável elaborar uma estimativa própria e mais concreta:

<b>Meses/Ano</b>	<b>Atendimentos de urgência com observação 24h</b>	<b>Atendimentos de urgência em atenção especializada</b>
Janeiro/2023	459	5339
Fevereiro/2023	411	4090
Março/2023	495	5989
Abril/2023	404	5028
Maió/2023	439	5075
Junho/2023	431	4642
Julho/2023	397	4228
Agosto/2023	399	4428
Setembro/2023	404	4683
Outubro/2023	391	4298
Novembro/2023	425	4211
Dezembro/2023	448	4568
<b>Total/Ano</b>	<b>5.103</b>	<b>56.579</b>
<b>Média/Mês</b>	<b>425,25</b>	<b>4.714,91</b>

#### 4.5. Recursos Humanos

4.5.1. A equipe de trabalhadores e profissionais de saúde da UPA 24h, que comporão o quadro de gestão de pessoas deve ser estruturada de forma que as ações exigidas neste Anexo de Especificações Técnicas sejam realizadas integralmente, respeitando a legislação, preceitos éticos, área física do prédio e determinações vigentes, pertinentes a cada categoria profissional, além dos requisitos determinados pela Portaria do Ministério da Saúde nº 10/2017, que redefine as diretrizes de modelo assistencial e financiamento de UPA 24h como Componente da RAU, no âmbito do SUS, com, no mínimo, os seguintes profissionais, quantidades, :

Dimensionamento Mínimo de Profissionais			
Categoria	Quantidade	Carga Horária	Remuneração <sup>1</sup>
Médico (a)	02 / dia	Plantão 24h	R\$ 2.200,00 / plantão 24h
Enfermeiro (a)	02 / dia	Plantão 12h - Diurno	R\$ 316,66 / plantão 12h
Enfermeiro (a)	02 / dia	Plantão 12h - Noturno	R\$ 353,61 / plantão 12h
Técnico (a) de Enfermagem	06 / dia	Plantão 12h - Diurno	R\$ 221,66 / plantão 12h
Técnico (a) de Enfermagem	06 / dia	Plantão 12h - Noturno	R\$ 247,52 / plantão 12h
Auxiliar de Farmácia	01 / dia	Plantão 12h - Diurno	R\$ 117,81 / plantão 12h
Auxiliar de Farmácia	01 / dia	Plantão 12h - Noturno	R\$ 131,58 / plantão 12h
Auxiliar de Laboratório	01 / dia	Plantão 12h - Diurno	R\$ 117,81 / plantão 12h
Auxiliar de Laboratório	01 / dia	Plantão 12h - Noturno	R\$ 131,58 / plantão 12h
Assistente Social	1 / mês	30 horas	R\$ 3.750,00 + 20% Insalubridade
Nutricionista	1 / mês	40 horas	R\$ 3.750,00 + 20% Insalubridade
Farmacêutico (a)	1 / mês	40 horas	R\$ 3.750,00 + 20% Insalubridade

4.5.2. O plano de trabalho apresentado deverá estar de acordo com as normas de cada categoria profissional e conter a previsão de registro dos Responsáveis Técnicos (RT) perante os respectivos Conselhos.

<sup>1</sup> Os valores descritos nessa coluna, são os valores mínimos aceitáveis que a organização deve repassar aos profissionais.

4.5.3. Os membros das equipes deverão, no período de férias, licenças ou outras ausências, serem substituídos de maneira a sempre garantir o mesmo número de profissionais adequado ao atendimento.

4.5.4. Além da equipe acima, a Prefeitura Municipal de Lajes/RN fornecerá equipe complementar, que não incidirão nos custos da Organização, compreendendo um Diretor Administrativo, um Diretor Médico e um Diretor de Enfermagem, estando autorizada a Prefeitura a ceder outros profissionais, desde que não esteja no rol mínimo de serviços especificados nesse processo.

#### 4.6. Serviços Operacionais

Descrição	Regime de Funcionamento
Limpeza e Higienização	24 h
Copa	24h
Vigilância	24h
Serviços de Atendimento e Recepção	24h
Transporte Interno de Pacientes	24h
Transporte Externo de Pacientes	24h
Administrativo e Recursos Humanos	40 horas / Semana
Tecnologia da Informação e Software de Gestão	40 horas / Semana
Manutenção Preventiva e Corretiva de Equipamentos Médicos	Por Demanda
Manutenção Preventiva e Corretiva Predial	Por Demanda
Manutenção Preventiva e Corretiva de Equipamentos e Mobiliários	Por Demanda

4.6.1. Para os serviços operacionais estão inclusos todos os materiais de consumo e permanentes suficientes para a execução dos serviços, como

material de limpeza adequado, material de expediente, material gráfico, exceto o mobiliário já constante na Unidade.

4.6.2. Para os serviços de manutenção, estes devem ser realizados de maneira preventiva e corretiva de modo que o prédio da UPA, os equipamentos e mobiliários estejam, de maneira ininterrupta, em pleno funcionamento.

#### **4.7. Fluxo Interno das Ações Assistenciais**

**4.7.1. O fluxo de atendimento na UPA 24h Norte da Ilha deverá seguir as seguintes orientações:**

##### **a) Chegada do usuário na recepção da UPA**

O usuário entrará na UPA 24h por meio da recepção. O profissional da recepção deverá verificar no sistema de prontuário eletrônico vigente, fornecido pela Executora, se o usuário já possui cadastro ativo com Cartão Nacional de Saúde (CNS). Em caso positivo, o profissional deverá, obrigatoriamente, atualizar o endereço completo, CPF e telefone celular do usuário. Caso o usuário seja morador de Lajes/RN e não possua cadastro ativo, o funcionário deverá criar um cadastro, inserindo todos os dados obrigatórios: CNS, Cadastro de Pessoa Física (CPF), data de nascimento, nome da mãe, endereço completo e telefone celular com DDD. Caso o usuário seja residente de outro município e sem cadastro anterior, deve-se criar um novo cadastro (provisório) com os dados obrigatórios, assinalando o campo que o identifica como “turista”.

Ressalta-se que o cadastro adequado tem como objetivo garantir a qualidade dos registros no sistema de prontuário eletrônico, atendendo às necessidades de dados dos serviços de assistência, evitando duplicidade de registros, promovendo a segurança do paciente e permitindo a correta exportação dos dados de produção. O cadastro adequado deverá conter dados essenciais, quais sejam, nome completo do usuário, data de nascimento, CPF,

telefone celular e CNS. Devido a sua importância, o cadastro correto dos usuários está contemplado nos indicadores de desempenho (qualitativos) e será avaliado mensalmente.

Por se tratar de um serviço de urgência e emergência, o cadastro sem dados obrigatórios, poderá ocorrer apenas em casos de atendimento a vítimas desacordadas e/ou sem documento de identificação e/ou sem possibilidade de fornecimento de dados e/ou reconhecimento e/ou com dados incompletos. Estes cadastros devem ser atualizados e corrigidos assim que as informações estiverem disponíveis.

Os usuários que chegarem à unidade e forem direcionados imediatamente à sala de reanimação, deverão ser cadastrados naquele local. Todos os usuários devem ser cadastrados, bem como todos os atendimentos devem ser registrados no prontuário eletrônico utilizado pela SMS.

#### **b) Adoção do Acolhimento com Classificação de Risco (ACR)**

O Acolhimento com Classificação de Risco (ACR) é a ferramenta de apoio à decisão clínica, no formato de protocolo, com linguagem universal para as urgências clínicas e traumáticas, adulto e infantil, que deve ser realizado por profissional enfermeiro capacitado, com o objetivo de identificar a gravidade do usuário e permitir o atendimento rápido, em tempo oportuno e seguro, de acordo com o potencial de risco e com base em evidências científicas existentes. A Executora deverá adotar o Protocolo de ACR oficial da SMS.

Após a etapa de verificação ou criação de cadastro, o usuário deve ser encaminhado para aguardar o ACR, onde é acolhido pelo enfermeiro que, através de consulta de enfermagem, determina a prioridade de atendimento (VERMELHO, LARANJA, AMARELO, VERDE ou AZUL), conforme o Protocolo de Classificação de Risco adotado pela SMS. Orienta-se que, para segurança de todo o processo, o tempo de espera pela ACR não ultrapasse 10 (dez) minutos e que a duração deste atendimento não ultrapasse mais do que 05 (cinco) minutos.

Após o ACR, o usuário deverá ser encaminhado para a sala de espera adequada para aguardar o atendimento profissional, utilizando a pulseira de identificação e devendo ser atendido em tempo oportuno, conforme o tempo de espera preconizado nos indicadores de desempenho do Anexo II.

Os usuários que buscarem atendimentos de procedimentos de enfermagem, após a etapa de verificação ou criação de cadastro, deverão ser encaminhados para a respectiva sala de espera para aguardar o atendimento profissional, não sendo obrigatório o ACR. Os usuários com suspeita de doenças de transmissão respiratória e/ou infecto contagiosas (quadro abaixo) deverão receber máscaras de proteção individual no ACR e terão o atendimento médico priorizado.

<b>DOENÇAS DE TRANSMISSÃO RESPIRATÓRIA E/OU INFECTOCONTAGIOSAS</b>
Coronavírus
Tuberculose
Sarampo
Rubéola
Caxumba
Meningite
Coqueluche
Varicela
Dengue, Zika, Chikungunya
Outras identificadas como interesse epidemiológico

### **c) Atendimento médico**

O atendimento médico deverá estar disponível durante 24 horas por dia em todos os dias do ano a todos os usuários que buscam a UPA, independente de sua condição. Estarão compreendidos nos atendimentos médicos, os atendimentos de urgência e emergência, as consultas, condutas clínicas e procedimentos necessários.

Nesse âmbito, os profissionais deverão atuar de acordo com as melhores práticas e evidências científicas disponíveis, assim como as normas e protocolos vigentes. Caso o profissional constate a necessidade de encaminhamento ambulatorial para outra especialidade para continuidade do cuidado, após o atendimento e conduta clínica inicial, deverá encaminhar o usuário.

É vedada à equipe da UPA a solicitação de exames diagnósticos complementares que não são ofertados no escopo do atendimento de urgência e emergência, devendo o usuário ser encaminhado.

Durante o atendimento, os profissionais deverão efetuar todos os registros das ações e procedimentos realizados no sistema de prontuário eletrônico vigente na rede municipal.

Ainda, os profissionais deverão encaminhar aqueles usuários que não tiveram suas queixas resolvidas, com garantia da continuidade do cuidado para avaliação em serviços hospitalares de retaguarda.

Compete aos profissionais de saúde as notificações compulsórias de doenças transmissíveis no sistema de prontuário eletrônico.

A produção médica da UPA compõem as metas quantitativas previstas neste Anexo Técnico.

#### **d) Atendimento do enfermeiro e técnico de enfermagem**

O atendimento de Enfermagem deverá ser prestado de forma ininterrupta durante 24 horas por dia em todos os dias do ano, sendo que a equipe deve ser composta de forma que atenda a todas as especificações contidas neste Termo. Os membros da equipe deverão atender aos fluxos e procedimentos necessários, de acordo com a organização da rede de saúde, organização do acolhimento, registros dos atendimentos da equipe, conforme deliberados pela SMS e compondo uma rede integrada de saúde.

Nesse âmbito, os profissionais deverão realizar condutas profissionais de acordo com as melhores práticas e evidências científicas disponíveis, assim como as normas e protocolos vigentes.

Caso o profissional Enfermeiro constate a necessidade de encaminhamento para outra especialidade para continuidade do cuidado, após o atendimento e conduta clínica inicial, deverá encaminhar o usuário.

Não serão permitidas a prescrição de medicamentos e solicitações de exames que não estejam previstos na Relação Municipal de Medicamentos e/ou que não estejam especificados nos Protocolos de Enfermagem vigentes no escopo do atendimento de urgência e emergência.

O enfermeiro compartilha a competência de realizar as notificações compulsórias de doenças transmissíveis no sistema de prontuário eletrônico.

A produção dos Enfermeiros da UPA compõe as metas quantitativas especificadas neste Anexo Técnico.

#### **e) Procedimentos médicos e cuidados de enfermagem realizados no interior da UPA 24h**

Realizados em usuários atendidos na UPA 24h, durante ou após o atendimento médico/enfermagem, os procedimentos podem incluir a administração de medicamentos via oral e/ou parenteral, a realização de exames, procedimentos e cuidados em geral, dentre eles:

- Administrar medicamentos segundo o protocolo de dor torácica;
- Oxigenoterapia por dispositivos que atendam as demandas do usuário;
- Controle das vias aéreas com dispositivos não invasivos (cânula orofaríngea, cânula nasofaríngea) e invasivos (cânula de cricotomia, tubo orotraqueal, cânula de traqueostomia e máscara laríngea), incluindo dispositivos para via aérea difícil;

- Ventilação não invasiva por Pressão Positiva Contínua nas Vias Aéreas - Continuous Positive Airway Pressure (CPAP) e Pressão Positiva em dois níveis nas Vias Aéreas - Bilevel Positive Airway Pressure (BiPAP);
- Ventilação invasiva com ventilador microprocessado que possua recurso de ventilação a volume e a pressão;
- Irrigação gástrica;
- Inserção de sondas e cateteres;
- Curativos e suturas;
- Punção venosa periférica e profunda;
- Aconselhamento pré e pós Teste Rápido para HIV/Sífilis e hepatites;
- Encaminhamentos de pacientes no Pós-Exposição ao HIV (PEP);
- Coleta de sangue, urina, swab oral e nasal para doenças de interesse epidemiológico, incluindo a vigilância sentinela em vírus;
- Eventualmente, outros procedimentos de enfermagem e/ou médicos poderão ser necessários e, sua realização deve respeitar o atendimento das necessidades integrais do usuário dentro do escopo de atuação dos serviços da UPA;
- Realização de testes COVID-19, Antígeno e RT-PCR em todos os usuários com critério de suspeita da doença;
- Outros procedimentos de enfermagem ou médicos poderão ser incluídos nesta relação, a partir da inclusão de novas tecnologias nos serviços de saúde ou conforme preconizado pela SMS, de acordo com o nível de atenção à saúde. Em todos os procedimentos realizados devem ser seguidas as normas de biossegurança vigentes, inclusive o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

#### **f) Exames complementares**

Os exames complementares que se fizerem necessários, para apoio diagnóstico dos casos atendidos, será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, através de fluxo eletivo programado.

### **g) Fornecimento e administração de medicamentos**

O fornecimento de medicamentos será realizado pela Secretaria Municipal de Saúde e a administração será realizada pela equipe de profissionais fornecida pela Executora, seguindo todos os protocolos necessários. A equipe da Executora deve prescrever apenas os medicamentos disponibilizados pela SMS.

### **h) Laboratório**

A Prefeitura Municipal de Lajes/RN possui serviços laboratoriais contratos, que prestará serviços à UPA Edivan Secundo Lopes.

O Laboratório Municipal de Análises Clínicas (LMAC) de Lajes, é constituído por bioquímicos, assistente administrativo e técnicos de laboratório com capacitação e formação coerente com as atividades desenvolvidas. O LMAC-Laje é referência em exames de acompanhamento ambulatorial e de urgência, bem como é referência da região no acompanhamento da tuberculose e nos exames essenciais, no que tange os exames bioquímicos, hematológicos, microbiológicos, coagulação e parasitológicos. A população é direcionada ao laboratório por intermédio das unidades de saúde e das unidades de pronto atendimento. O laboratório trabalha em conjunto com a rede dos laboratórios estaduais, de modo a encaminhar os exames para a rede e evitar o deslocamento do paciente para os laboratórios de referência em outros municípios.

### **i) Transferência de usuário da UPA 24h para o hospital**

O médico assistente do paciente na UPA é o responsável por sua transferência para a rede hospitalar caso necessário, obedecendo aos fluxos e

protocolos estabelecidos pela SMS e/ou outros que venham a ser instituídos na rede de saúde municipal e/ou estadual.

O registro deve ser feito, em formulário próprio digital e/ou via sistema estadual de regulação, para análise de dados em saúde, com as informações sobre transferência de usuários, unidade de referência, dados do usuário, situação de saúde, data e horário, reservadas às informações de sigilo do usuário.

A UPA 24h deverá conter uma unidade móvel disponível durante todo o seu horário de funcionamento para a transferência de usuários, caso necessário. A tripulação que fará o transporte para a transferência ficará a cargo da Executora.

#### **j) Padronização de documentos**

Fica determinada a obrigatoriedade de utilização dos instrumentos/documentos e ferramentas padronizadas, como o cartão da dengue, raiva, investigação e qualquer outro que seja adotado pela rede de atenção à saúde de Lajes. A Executora será informada oficialmente a respeito de qualquer nova ferramenta a ser incorporada.

#### **k) Capacitação Continuada**

A Executora deve apresentar um cronograma de capacitação continuada dos profissionais inseridos na UPA, com capacitações trimestrais.

### **Cláusula V – Das Novas Modalidades de Atendimento e Programas**

5.1. No decorrer da execução das atividades descritas neste Anexo Técnico, outras atividades poderão ser inseridas, com vistas à melhoria da qualidade da prestação de serviços, seja pela introdução de novas especialidades médicas,

seja pela realização de programas especiais para determinado tipo de usuário ou, ainda, pela introdução de novos exames complementares.

5.2. As atividades deverão seguir os padrões estabelecidos e aprovados pela SMS, devendo ser submetidas à Comissão de Avaliação e Fiscalização (CAF).

5.3. Qualquer indicação da CAF para ajustes no Contrato de Gestão deverá ser encaminhada e aprovada pela SMS de Lajes, sendo as mudanças formalizadas por meio de Termo Aditivo Contratual.

## **Cláusula VI – Das Obrigações da Executora**

### **6.1. Quanto à Assistência:**

6.1.1. Atendimento médico e de enfermagem a qualquer usuário, independentemente de faixa etária, por período contínuo nas 24h, de acordo com a abrangência de atendimento específico da UPA 24h, não sendo permitida a limitação do atendimento por qualquer cláusula contratual ou outra alegação.

6.1.2. Realizar avaliação médica e de enfermagem de forma sistemática no intervalo de tempo que cada usuário exigir em todos os usuários que estão em observação.

6.1.3. Operacionalizar a transferência dos usuários com indicação de internação hospitalar que se encontrem na Unidade por mais de 12h, através dos mecanismos regulatórios vigentes.

6.1.4. Realizar exames compatíveis com a estrutura da Unidade de Pronto Atendimento e encaminha para os exames eletivos o que não for compatível com a estrutura.

6.1.5. Comunicar à SMS todos os casos de notificação compulsória imediata que porventura sejam suspeitados e/ou diagnosticados na Unidade.

6.1.6. Atender a todas as diretrizes contidas neste Anexo Técnico.

6.1.7. Desenvolver ações para atender a todas as informações contidas neste anexo.

6.1.8. Garantir que a equipe profissional esteja de acordo com o dimensionamento mínimo e os requisitos previstos neste Anexo Técnico.

## **6.2. Quanto às Diretrizes Clínicas, Normas, Rotinas e Procedimentos**

6.2.1. Seguir Diretrizes Clínicas, Normas, Rotinas Básicas e Procedimentos, de acordo com os seguintes preceitos:

- a) Centrar as diretrizes assistenciais na qualidade do atendimento prestado aos usuários, voltadas para a atenção acolhedora, resolutiva e humana;
- b) Implementar ações de cuidados à saúde baseadas em evidências científicas e nas diretrizes de boas práticas de atenção, segundo os princípios sugeridos pelo Ministério da Saúde, Organização Mundial da Saúde (OMS), entre outros;
- c) Elaborar rotinas técnicas e assistenciais da Unidade, bem como suas alterações e atualizações, sendo que todas devem ser apresentadas à SMS;
- d) Revisar e ajustar as diretrizes clínicas, normas, rotinas básicas e procedimentos, sempre que houver alterações que envolvam novas tecnologias, incremento ou desativação de serviços ou alterações na estrutura organizacional. As revisões e ajustes deverão ser apresentados à SMS;
- e) Cumprir normas, diretrizes clínicas e melhores práticas conforme determinado pela SMS, MS e outras entidades e sociedades que normatizam as especialidades atendidas.

## **6.3. Quanto ao Aspecto Institucional**

6.3.1. Atender com seus recursos humanos e técnicos os usuários do SUS oferecendo, segundo o grau de complexidade de sua assistência e sua capacidade operacional, os serviços de saúde que se enquadrem nas modalidades descritas neste Anexo Técnico.

6.3.2. A contratada fica sujeita às penalidades cabíveis, caso ocorra cobrança de qualquer valor de usuário ou de seus responsáveis.

6.3.3. Observar, durante todo o Prazo do Contrato, a Política Nacional de Humanização do Ministério da Saúde (PNH/MS), visando o cumprimento do modelo de atendimento humanizado proposto e adequado à UPA 24h.

6.3.4. Disponibilizar, caso o usuário solicite, cópia de prontuário do usuário, conforme previsto na legislação vigente.

6.3.5. Observar:

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

b) Manutenção da qualidade na prestação dos serviços;

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

d) Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos usuários;

e) Garantia do atendimento do usuário no acolhimento, para toda e qualquer informação.

6.3.6. Utilização obrigatória da grade de medicamentos disponibilizada pela Secretaria Municipal de Saúde.

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

6.3.8. Respeitar os fluxos de acesso a consultas e exames especializados estabelecidos pela SMS. Caso o plantonista identifique necessidade de seguimento do usuário na atenção especializada, deverá encaminhar o usuário para a APS.

6.3.9. Adotar nos impressos inerentes ao serviço ou entregues aos usuários, sinalizações, uniformes, enxoval e demais itens a padronização que será orientada pela SMS, sendo vedada a colocação de logomarcas ou símbolos diferentes do estabelecido pela SMS.

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



6.3.11. Participar das ações determinadas pela SMS na prestação de serviços de assistência em casos de calamidades, surtos, epidemias e catástrofes. Nestes casos, será possível a repactuação do Contrato de Gestão, visando o equilíbrio econômico-financeiro, se houver necessidade.

#### **6.4. Quanto ao Aspecto Operacional**

6.4.1. Garantir o funcionamento ininterrupto da Unidade.

6.4.2. Garantir que a unidade e profissionais estejam devidamente cadastrados e atualizados no banco de dados do Sistema Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES), conforme legislação vigente que institui o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES).

6.4.3. Fica a Executora responsável pelo transporte dos usuários que necessitarem de atendimento subsequente em outras unidades de maior complexidade, sem prejuízo ao atendimento praticado na Unidade.

6.4.4 Fornecer:

a) Profissionais de saúde nos quantitativos e especificações mínimas indicados no item 4.5.1.;

b) Serviços de Limpeza e Higienização interna e externa da UPA (bem como esterilização dos equipamentos), com fornecimento dos materiais, equipamentos, fardamentos e EPI necessários;

c) Serviços de Copa, com profissionais para atuar 24h nos serviços de copa, bem como disponibilização de conjunto de pratos, copos, talheres, micro-ondas, liquidificador, garrafa de café, panos de prato, guardanapo, papel toalha, garrações de água mineral (e sua necessária reposição) para toda a UPA e outros necessários ao correto e pleno funcionamento da copa;

d) Serviços de Vigilância com vigilância desarmada;

e) Serviços de Atendimento e Recepção, com profissionais para atuar na recepção;

f) Serviços de Transporte Interno de Pacientes, com fornecimento de profissional para a condução de macas e cadeiras de rodas;

- g) Serviços de Transporte Externo de Pacientes, com fornecimento de profissional capacitado e adequado para a condução de ambulâncias;
- h) Serviços Administrativos e de Recursos Humanos, com profissionais para atuar no apoio administrativo e recursos humanos;
- i) Serviços de Tecnologia da Informação e Software de Gestão, profissional de TI atuando em dia útil e horário comercial, porém com disponibilidade para urgências; deverá, ainda, fornecer software de gestão para o pleno funcionamento da Unidade, com prontuário, administrativo etc.;
- j) Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva de Equipamentos Médicos;
- l) Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva Predial;
- m) Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva de Equipamentos e Mobiliários;
- n) Uniformes no padrão e quantitativo estabelecido pela SMS;
- o) Serviços de contratação de energia, abastecimento de água e internet.

6.4.5. Apresentar mensalmente os resultados dos indicadores que não tem como fonte o sistema de informação da SMS, dentro dos parâmetros determinados pela SMS.

6.4.6. Realizar o monitoramento permanente da prestação dos serviços, especialmente nos itens necessários à apuração do cumprimento de suas obrigações, plano de melhoria contínua e atualização permanente dos profissionais.

6.4.7. Solicitar aos usuários ou a seus representantes legais a documentação de identificação do usuário e, se for o caso, a documentação de encaminhamento especificada no fluxo estabelecido pela SMS. Não deverá ser vedado acesso ao usuário que não possuir identificação.

6.4.8. Garantir os itens condicionantes para o correto preenchimento dos serviços e exames realizados junto ao SCNES, tais como: carga horária, CBO, equipamentos e demais requisitos necessários.

6.4.9. Arcar e manter os pagamentos em dia dos colaboradores.



6.4.10. Dar conhecimento imediato à CAF de todo e qualquer fato que altere de modo relevante o normal desenvolvimento do Contrato, ou que, de algum modo, interrompa a correta prestação do atendimento aos usuários da unidade.

6.4.11. Os processos que requeiram autorização/aprovação prévia da CAF devem seguir o fluxo de comunicação que obedeça a seguinte ordem:

a) A Executora deve formalizar a possível mudança de procedimentos ou rotinas originalmente não previstos no Contrato e seus anexos à CAF, devendo apresentar as razões do seu pleito, com demonstrações das vantagens e garantia do cumprimento do Contrato;

b) A CAF poderá exarar recomendação quanto a possíveis ajustes/alterações no Contrato de Gestão para a SMS, sendo as mudanças formalizadas por meio de Termo Aditivo Contratual;

c) Após as alterações, a CAF passará a fiscalizar o Contrato de Gestão de acordo com os novos padrões estabelecidos.

6.4.12. A Executora deve formalizar qualquer proposta de alteração no quadro de colaboradores.

6.4.13. Comunicar de imediato à SMS quando houver possibilidade de exposição da SMS por qualquer veículo de imprensa e/ou mídia social (fotografia, filmagem, áudio). A Executora ou seus prepostos só poderão conceder entrevistas ou quaisquer informações à imprensa ou meios de comunicação quando expressamente solicitadas e autorizadas pela SMS.

## **6.5. Quanto à Gestão de Pessoas**

### **6.5.1. Contratação de Pessoas**

A Executora deverá 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.

#### 6.5.2. Responsabilidades da Executora com seus colaboradores

- a) Promover a adesão de compromisso de todos os colaboradores com os princípios e diretrizes do SUS, quais sejam, universalidade, equidade, descentralização, integralidade e participação da comunidade;
- b) Elaborar ações de valorização do colaborador, agindo em seu desenvolvimento, integração, promoção, remuneração e parceria na execução das atividades;
- c) Definir política de segurança ocupacional, com foco no bem-estar, a fim de proporcionar ambiente de trabalho seguro e saudável;
- d) Implantar e manter, conforme Portarias do MS, Resoluções da ANVISA e do Ministério do Trabalho, normas de atendimento a Acidentes Biológicos e Programa de Proteção de Riscos Ambientais (PPRA), além de fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários;
- e) Elaborar programa de avaliação periódica do desempenho dos colaboradores.

#### 6.5.3. Educação permanente

- a) Os profissionais deverão passar por cursos de atualização periódicos, alinhados aos fluxos, protocolos e modelo de atenção municipal, com comprovação de frequência e certificado emitido pela Executora;
- b) A programação de Educação Continuada com seu respectivo cronograma deverá ser encaminhada à SMS anualmente, sendo que a SMS poderá, a qualquer momento, solicitar a inclusão ou complementação de temas ou participação dos profissionais em treinamentos específicos estratégicos da SMS.

#### 6.5.4. Substituição de profissionais

- a) A Executora deverá dispor de mecanismos para pronta substituição de seus profissionais em caso de faltas, folgas ou quaisquer outros afastamentos, de forma a não interromper ou prejudicar os serviços prestados à população, providenciando o cadastro dos profissionais substitutos no CNES;
- b) A Executora deverá publicar as escalas de serviço por plantão e/ou os horários dos profissionais.

#### 6.5.5. Cadastro nos sistemas do MS

- a) Garantir que todos os colaboradores que executem ações ou serviços de saúde na unidade estejam cadastrados no CNES, enviando atualização dos profissionais ao setor responsável da SMS sempre que houver alterações dos profissionais;
- b) Manter atualizado no CNES os dados referentes aos profissionais, alvará de funcionamento, serviços oferecidos, atendimento prestado, dados bancários, equipamentos, telefone, endereço e horário de funcionamento;
- c) O CNES da UPA permanecerá ativo, devendo ocorrer a inserção da Executora, que também deverá estar cadastrada no CNES como administradora;
- d) Apresentar inicialmente e sempre que for solicitado, à CAF, a relação dos profissionais da Unidade responsáveis pela prestação dos serviços, incluindo sua formação e titulação e, mensalmente, suas alterações.

#### 6.5.6. Controle do ponto biométrico

Manter controle do ponto biométrico, disponibilizado pela Executora, de todos os profissionais, inclusive substitutos e terceirizados, em serviço na Unidade, aferindo-o, alimentando o sistema informatizado de gestão e apresentando à SMS os extratos do ponto eletrônico junto da prestação de contas.

#### 6.5.7. Vencimentos e responsabilidades na contratação

- a) A Executora deverá adotar valores compatíveis com os níveis de remuneração praticados no mercado para pagamento de salários, adotando-se o repasse mínimo descrito no item 4.5.1.;
- b) Contratar e pagar o pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às atividades da unidade, ficando a Executora como a única responsável pela quitação de todos os encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais advindos das atividades por ela desenvolvidas, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a SMS/PML de quaisquer obrigações, presentes ou futuras;
- c) Nenhum profissional vinculado a este contrato poderá ter seus vencimentos superiores ao do cargo de chefe do poder executivo do Município de Lajes/RN.

#### 6.5.8. Danos a terceiros

- a) A Executora será responsável exclusiva e diretamente por qualquer tipo de dano causado por seus agentes à SMS ou a terceiros na execução do Contrato de Gestão, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração. A Executora também será a exclusiva responsável por eventuais danos oriundos de relações com terceiros, como por exemplo, fornecedores e prestadores de serviços;
- b) Responsabilizar-se, civil e criminalmente perante os usuários, por eventual indenização de danos materiais e/ou morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudências, decorrentes de atos praticados por profissionais, subordinados à Executora, no desenvolvimento de suas atividades.

#### 6.5.9. Contratos entre a Executora e terceiros

- a) O conhecimento da SMS acerca de eventuais contratos firmados com terceiros não exime a Executora do cumprimento, total ou parcial, de suas obrigações decorrentes do Contrato de Gestão;

b) Todos os empregados e terceiros contratados pela Executora deverão portar identificação (crachás) e estar devidamente uniformizados quando estiverem no exercício de funções nas dependências da Unidade, após aprovação da SMS quanto ao desenho, layout.

#### **6.6. Quanto aos Bens Móveis e Imóveis**

a) Administrar, manter e reparar os bens imóveis e móveis, cujo uso lhe seja permitido, em conformidade com o disposto nestes respectivos termos do Contrato, até sua restituição à SMS;

b) Realizar a manutenção preventiva, mantendo em perfeitas condições os equipamentos e instrumentais cedidos pela SMS e, caso necessário, substituí-los por outros do mesmo padrão técnico;

c) Realizar toda a manutenção preventiva e corretiva da edificação de forma a manter a estrutura e funcionamento da unidade de acordo com o estado de conservação observados no momento da assinatura do contrato;

d) Substituir todo e qualquer item danificado, furtado ou deteriorado em função de danos provocados por terceiros, pelo uso, ou pela ação do tempo, seja na edificação, nos móveis, nos equipamentos médicos ou nos demais itens que compõe a unidade da de saúde no momento da assinatura contratual; entende-se como manutenção na edificação todo reparo em sua estrutura que intencione manter o uso e funcionamento tal como a edificação encontrava-se quando entregue à gestão administrativa da Executora, desde troca de lâmpadas, reparos na rede elétrica, telefônica e de lógica, reparos em pintura, manutenção do sistema de esgoto, manutenção na usina de oxigênio, da limpeza e reparo das caixas d' água, à reparos em pisos, em paredes e demais estruturas que porventura venham a ser danificados durante a gestão da Executora;

e) A manutenção preventiva e corretiva das condições da unidade, cuja responsabilidade é da gestão administrativa da Executora a partir da assinatura do contrato refere-se a parte interna e externa da edificação, devendo estar incluso, portões, grades, muros, rampas, gradis, estacionamento, telhado,

calhas, caixas d'água e demais estruturas localizadas na área do terreno pertencente ao imóvel;

f) A SMS deverá regularizar a edificação com a Vigilância Sanitária, com o Corpo de Bombeiros Militar do Rio Grande do Norte e demais órgãos reguladores das condições da edificação através da aprovação dos Atestados de Habite-se, assim como a aprovação do Alvará de Vistoria e Funcionamento dos Bombeiros e deverá enviar cópia dos documentos aprovados para a Executora. É de responsabilidade da Executora a renovação anual do Alvará dos Bombeiros, a aprovação e renovação do Alvarás de Funcionamento com a Vigilância em Saúde e Edificação, conforme exigências legais, incluindo a apresentação de todo e quaisquer laudos técnicos, manutenções, apresentação de ARTs e RRTs exigidos pelos Bombeiros para a renovação do Alvará de Funcionamento;

g) A Executora não poderá realizar reformas ou alterações na disposição dos móveis e equipamentos de modo que alterem o layout da unidade de saúde. Em casos de necessidade de alterações, a Executora deverá formalizar, via ofício à CAF, a avaliação da fiscalização contratual. Em casos em que a alteração seja autorizada pelo fiscal do contrato e equipe técnica da SMS, a Executora deverá custear todas as despesas decorrentes dos ajustes e também todas as despesas decorrentes das novas aprovações dos Habite-se e Alvarás com os órgãos reguladores, conforme exigência legal.

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

i) Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação ou base de dados para acesso irrestrito aos órgãos de controle do Poder Público;

j) Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributários, ou quaisquer outros previstos na legislação em vigor, bem como com todos os gastos e encargos com materiais e concessionárias;

k) Providenciar seguro contra incêndio, responsabilidade civil e patrimonial dos bens móveis e imóveis cedidos pela SMS, imediatamente após a assinatura do

Contrato, a qual a cópia deverá ser enviada à SMS e anexada ao contrato de gestão;

- l) Dar conhecimento imediato à CAF de vícios ocultos, problemas nas estruturas ou funcionamento dos bens móveis e imóveis da UPA 24h, sob pena de responsabilização pelo dano e obrigatoriedade de reparação à SMS;
- m) Solicitar a inclusão no patrimônio da SMS, à Assessoria de Patrimônio, os bens adquiridos na vigência do Contrato de Gestão;
- n) Zelar e manter em perfeito estado de funcionamento e conservação: o gerador, a caixa d'água, extintores e luzes de emergência;
- o) Realizar a dedetização e a desratização do prédio, conforme cronograma apresentado pelo prestador de serviço e de acordo com a legislação vigente;
- p) Manter vigilância 24 horas;
- q) Providenciar as análises de água sempre que necessário de acordo com a legislação vigente;
- r) Responsabilizar-se pelo pagamento de água, luz, telefonia e internet;
- s) Responsabilizar-se pela iluminação da área externa do prédio;
- t) Arcar com as despesas concernentes ao uso, conservação, manutenção preventiva e corretiva, bem como impostos, taxas e tarifas incidentes sobre o imóvel;
- u) Responder por eventuais ações judiciais provenientes da utilização do imóvel cedido, que por ventura vierem a sofrer durante a vigência do contrato de gestão.

#### **6.7. Quanto aos Equipamentos Médicos e Hospitalares, Equipamentos de Informática e Mobiliários**

Ficam desde já cedidos à Executora, a título de cessão de uso e pelo prazo de vigência do contrato de gestão, os bens móveis e imóveis, equipamentos e instalações da UPA Edivan Secundo Lopes, identificados, inventariados, avaliados e descritos quanto ao seu estado de conservação, conforme Termo De Permissão de Uso anexo.



Os demais equipamentos considerados necessários para a composição da Unidade serão adquiridos com o repasse de Investimento e deverão estar relacionados na Proposta Técnica da Proponente.

Equipamentos Médicos como leitos hospitalares, ventiladores, equipamento de raio-x, monitores e outros, identificados na Visita Técnica, serão cedidos pela SMS à Executora para o uso neste contrato, para a prestação dos serviços.

No momento da assinatura do Contrato de Gestão a Executora assinará a lista com o nome e o quantitativo dos materiais permanentes, equipamentos e instrumentais, que serão cedidos pela SMS.

Fica a Executora impedida de destinar bens cedidos para finalidades não vinculadas ao alcance das metas e dos objetivos previstos neste instrumento. A Executora será obrigada em relação aos bens imóveis cedidos:

I - Conservá-los, mantendo-os limpos e em bom estado, incumbindo-lhe também devolvê-lo, ao final do contrato de gestão em perfeitas condições de uso e conservação, sob pena de, a critério da SMS, pagar os prejuízos, ou consertar os danos;

II - Assegurar o acesso dos servidores públicos encarregados da fiscalização do contrato de gestão e do bem cedido;

III - Pagar todas as despesas que direta ou indiretamente decorram do uso do bem cedido, inclusive tributos, tarifas e preços públicos; e

IV - Retirar às suas expensas, caso solicitado pela SMS, eventuais bens adquiridos com recursos próprios, que se encontrem no bem cedido, ainda que a ele provisoriamente agregados.

## **6.8. Quanto à Tecnologia da Informação**

A Executora deve oferecer software de gestão e operacionalização adequado à UPA, bem como profissional responsável para a manutenção do sistema, serviços e equipamentos relacionados à tecnologia da informação.

## **Cláusula VII – Da Estimativa das Despesas de Custeio**

De acordo com estudos realizados pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Saúde de Lajes/RN, estimou-se o valor mensal de R\$ 537.849,60 (quinhentos e trinta e sete mil oitocentos e quarenta e nove reais e sessenta centavos).

## **Cláusula VIII – Da Estimativa das Despesas de Investimento**

O valor previsto para investimentos em manutenção predial, materiais permanentes e equipamentos, bem como aquisição de instrumentais pela Executora, ficará condicionado a 5% (cinco por cento) do valor mensal estimado do contrato.

## **Cláusula IX – Do Pagamento**

- 9.1. O sistema de pagamento compreenderá o repasse mensal de parcelas.
- 9.2. O pagamento dar-se-á até o 10º dia útil do mês de execução da ação.
- 9.3. Caso haja desconto referente a não alcance metas, este será objeto de desconto na parcela do mês subsequente ao da análise pela CAF.
- 9.4. As demais condições relativas ao pagamento estarão previstas na minuta de contrato de gestão.

## **Cláusula X – Do Sistema de Transferência de Recursos Financeiros**

A Executora deverá movimentar os recursos financeiros que lhe forem repassados pela SMS em conta corrente única, específica e exclusiva, visando facilitar o controle dos recursos públicos.

Os recursos repassados à Executora somente poderão ser aplicados no mercado financeiro de instituição financeira oficial, devendo os resultados dessa aplicação reverter, exclusivamente, aos objetivos do Contrato de Gestão, ficando

a Executora responsável por eventual perda financeira decorrente de aplicação no mercado financeiro, a qual deverá ser comunicada imediatamente à SMS.

### **10.1. Transferências mensais de Recursos de Custeio**

10.1.1. O cálculo do valor da Transferência Mensal de Recursos de custeio equivalerá a 1/12 avos do Valor Total, para custeio, do Contrato de Gestão subtraído valores de investimento.

10.1.2. Os valores de transferências de recursos financeiros de custeio serão realizados de acordo com a prestação de contas mensal e com o cumprimento das metas quantitativas e qualitativas, conforme especificado neste Anexo Técnico.

10.1.3. A Executora deverá apresentar suas prestações de contas, relativas aos contratos de gestão, impreterivelmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços.

10.1.4. O mês 1 do Contrato é destinado à fase de implantação, devendo a Planilha de Custeio e Investimento neste mês contemplar as despesas correspondentes.

10.1.5. A transferência de recursos orçamentários será realizada de acordo com a apresentação de relatório de prestação mensal de contas, obedecendo ao calendário da SMS.

10.1.6. As despesas previstas e não realizadas no mês de referência deverão ser objeto de ajustes nos demonstrativos do mês subsequente.

10.1.7. Deverá ser restituído ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de desqualificação da Executora ou em caso de encerramento do Contrato de Gestão.

10.1.8. No caso do item anterior, as unidades deverão transferir integralmente à SMS os legados ou doações que lhes 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 lhes fora permitido.

10.1.9. O saldo não utilizado de parcela de recursos antecipados recebidos a qualquer título, se não devolvido, deverá ser aplicado na expansão e/ou melhoramento das metas pactuadas e comprovado na prestação de contas subsequente.

## **10.2. Transferências mensais de Recursos de Investimento**

10.2.1. A parcela de investimento poderá acontecer dentro da vigência do contrato, desde que haja disponibilidade financeira da SMS e constate-se a necessidade do investimento solicitado.

10.2.2. A Executora deverá apresentar relatório prévio à CAF, descrevendo quais ações deseja realizar, as justificativas e os valores financeiros a serem utilizados. Deve ser apresentado na reunião da referida comissão no mês antecedente à execução do gasto. Situações excepcionais poderão ser autorizadas pela Comissão.

10.2.3. O valor global de investimento poderá ser repassado em parcela única ou conforme necessidade do serviço, ambas situações após avaliação do referido relatório pela CAF.

10.2.4. O montante informado na Planilha de Despesas de Custeio e Investimento anexo referente a despesas de Investimento será transferido pela SMS.

10.2.5. As despesas com recursos de investimentos, como manutenção predial, materiais permanentes, equipamentos e aquisição de instrumentais, deverão ajustar-se aos valores máximos praticados pela SMS utilizados para estes serviços. Na ausência deste parâmetro deverão ser utilizados os valores designados pelo Banco de Preços em Saúde, disponibilizado pelo endereço <http://bps.saude.gov.br/login.jsf>.

## **10.3. Cronograma de Transferência de Recursos Financeiros**

10.3.1. Quando da assinatura do Contrato de Gestão, serão autorizadas as Transferências de Recursos no mês 1, referentes ao custeio. No mês 2, serão realizadas as Transferências de Recursos referentes ao Custeio do mês 2. No mês 3 será realizada a Transferência de Recursos do mês 3 referente ao custeio e assim, sucessivamente, até o mês 12, quando ocorrerá a última Transferência Mensal de Recursos devida, podendo variar de acordo com o item 10.1.9.

10.3.2. A autorização para transferência dos recursos será dada a partir da assinatura do Contrato de Gestão, conforme Cronograma constante em anexo.

10.3.3. As transferências das demais parcelas previstas no contrato só serão efetuadas mediante a demonstração do cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas, relativas aos empregados vinculados ao contrato, referentes ao mês anterior à data do pagamento.

10.3.4. Eventuais excedentes financeiros do contrato de gestão ao final do exercício, apurados no balanço patrimonial e financeiro da Executora, serão incorporados ao planejamento financeiro do exercício seguinte e utilizados no desenvolvimento das atividades da Executora com vistas ao alcance dos objetivos estratégicos e das metas do contrato de gestão.

#### **Cláusula XI – Das Despesas de Custeio e Investimento**

11.1. A Executora, mensalmente ou quando solicitada, deverá apresentar a planilha de Despesas de Custeio e Investimento da UPA, especificando cada gasto conforme Anexo XIII – C4 “PROPOSTA ECONÔMICA - PLANILHA DE DESPESAS DE CUSTEIO E INVESTIMENTO”.

11.2. Objetivando o acompanhamento financeiro do Contrato de Gestão, a Executora deverá abrir uma conta bancária individual para a UPA, isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública determinada pela administração pública.

11.3. Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto do contrato de gestão, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

11.4. Fica limitado à Executora um valor determinado no contrato, referente ao investimento anual para a UPA.

**LILLYANE AMÁLIA FERREIRA DE MENESES CRUZ**

Secretaria Municipal de Saúde de Lajes/RN



## ANEXO II – INDICADORES DE PRODUÇÃO E DE DESEMPENHO

### 1. DOS INDICADORES DE PRODUÇÃO

Nº	Indicador	Fórmula	Periodicidade	Meta Mensal	Pontuação
1	Total de acolhimento com classificação de risco no mês	Total de acolhimentos com classificação de risco no mês	Mensal	5.140	50
2	Total de atendimentos concluídos por profissional médico no mês	Número de atendimentos médicos no mês	Mensal	5.140	50

#### Descrição dos Indicadores de produção

**Indicador 1:** Total de atendimentos concluídos por profissional médico no mês: serão contabilizados os atendimentos concluídos por profissional médico no mês. O relatório será gerado pelo sistema implementado pela Executora na UPA, considerando os Códigos Brasileiros de Ocupações (CBO) 225\*\*\* e 2231\*\*. A produção deverá ser discriminada de forma individualizada, por profissional assistente.

**Indicador 2:** Total de acolhimento com classificação de risco no mês: será contabilizado o total de acolhimento com classificação de risco no mês. O relatório será gerado pelo sistema implementado pela Executora na UPA.

### 2. DOS INDICADORES DE DESEMPENHO

Nº	Nome do Indicador	Fórmula	Meta	Pontuação
1	Índice de absenteísmo dos funcionários	$(\text{Horas líquidas faltantes} / \text{horas líquidas disponível}) \times 100$	< 3	5
2	Taxa de turnover geral dos funcionários	$\text{N}^\circ \text{ admissões} + \text{n}^\circ \text{ desligamentos} / 2 / \text{n}^\circ \text{ funcionários} \times 100$	< 3,5	5

3	Tempo médio de espera para classificação de risco	Tempo médio de espera para classificação de risco	≤ 10 min	8
4	Tempo médio de espera para atendimento médico dos pacientes classificados com o risco VERMELHO	Média de tempo entre a Classificação de Risco até o primeiro Atendimento Médico, apenas pacientes com o risco vermelho	≤ 5 min	8
5	Tempo médio de espera para atendimento médico dos pacientes classificados com o risco LARANJA	Média de tempo entre a Classificação de Risco até o primeiro Atendimento Médico, apenas pacientes com o risco laranja	≤ 15 min	8
6	Tempo médio de espera para atendimento médico dos pacientes classificados com o risco AMARELO	Média de tempo entre a Classificação de Risco até o primeiro Atendimento Médico, apenas pacientes com o risco amarelo	≤ 60 min	8
7	Tempo médio de espera para atendimento médico dos pacientes classificados com o risco VERDE	Média de tempo entre a Classificação de Risco até o primeiro Atendimento Médico, apenas pacientes com o risco verde	≤ 120 min	8
8	Tempo médio de espera para atendimento médico dos pacientes classificados com o risco AZUL	Média de tempo entre a Classificação de Risco até o primeiro Atendimento Médico, apenas pacientes com o risco azul	≤ 360 min	7
9	Número de Profilaxias pós-exposição (PEP) ao HIV	Nº de PEPs dispensadas / nº de atendimentos cadastrados com os CIDs Z20 e Z20.9 x 100	100%	7
10	Uso correto do CID (médicos, enfermeiros e dentistas)	Nº de CIDs inespecíficos ou consultas sem CID preenchido / nº de consultas realizadas	< 5%	10
11	Número de cadastros abertos para atendimento de usuário sem dados	Percentual de cadastros realizados no mês sem dados essenciais / nº	< 5%	5

	essenciais (nome completo, data de nascimento, CPF, telefone celular, CNS)	total de cadastros realizados (excluídos os provisórios)		
12	Percentual de produção não aprovada no processamento	Nº de atendimentos da unidade não aprovados no processamento final x 100 / nº total de atendimentos da unidade na competência avaliada (apresentado no processamento)	< 10%	5
13	Relatórios assistenciais e financeiros entregues no padrão e no prazo	Relatórios assistenciais e financeiros entregues no prazo, conforme previsão contratual	100%	5
14	Percentual de usuários/acompanhantes satisfeitos/muito satisfeitos	nº de conceitos satisfeito e muito satisfeito / total de respostas efetivas ao sistema de atendimento remoto da SMS x 100	70%	5
15	Percentual de usuários que receberam o tratamento completo de antibióticos prescritos	nº de usuários que receberam o tratamento completo de antibiótico / nº total de usuários com prescrição de antibiótico x 100	100%	6

### Descrição dos Indicadores de desempenho

**Indicador 1:** Índice de absenteísmo dos funcionários: tem por finalidade avaliar o período em que os funcionários se ausentam do trabalho, seja por atrasos ou por faltas. O resultado esperado deve ser menor que 3 e deve ser disponibilizado pela Executora através de relatório obtido junto ao ponto biométrico.

**Indicador 2:** Taxa de turnover geral dos funcionários: tem por finalidade avaliar a rotatividade de pessoal. O resultado esperado deve ser menor que 3,5 e deve ser disponibilizado pela Executora através de relatório onde conste o número de servidores admitidos e demitidos no mês.

**Indicador 3:** Tempo médio de espera para classificação de risco: avalia a média de tempo entre a abertura do primeiro atendimento até a admissão na classificação de risco. De acordo com a SMS, o tempo de espera deve ser igual ou inferior a 10 minutos.

O tempo médio é obtido através de relatórios gerados pelo sistema de prontuário eletrônico disponibilizado pela Executora.

**Indicador 4:** Tempo médio de espera para o primeiro atendimento médico dos pacientes classificados com o risco VERMELHO: De acordo com a SMS, o tempo de espera deve ser igual ou inferior a 5 minutos. O tempo médio é obtido através de relatórios gerados pelo sistema de prontuário eletrônico disponibilizado pela Executora.

**Indicador 5:** Tempo médio de espera para o primeiro atendimento médico dos pacientes classificados com o risco LARANJA: De acordo com a SMS, o tempo de espera deve ser igual ou inferior a 15 minutos. O tempo médio é obtido através de relatórios gerados pelo sistema de prontuário eletrônico disponibilizado pela Executora.

**Indicador 6:** Tempo médio de espera para o primeiro atendimento médico dos pacientes classificados com o risco AMARELO: De acordo com a SMS, o tempo de espera deve ser igual ou inferior a 60 minutos. O tempo médio é obtido através de relatórios gerados pelo sistema de prontuário eletrônico disponibilizado pela Executora.

**Indicador 7:** Tempo médio de espera para o primeiro atendimento médico dos pacientes classificados com o risco VERDE: De acordo com a SMS, o tempo de espera deve ser igual ou inferior a 120 minutos. O tempo médio é obtido através de relatórios gerados pelo sistema de prontuário eletrônico disponibilizado pela Executora.

**Indicador 8:** Tempo médio de espera para o primeiro atendimento médico dos pacientes classificados com o risco AZUL: De acordo com a SMS, o tempo de espera deve ser igual ou inferior a 360 minutos. O tempo médio é obtido através de relatórios gerados pelo sistema de prontuário eletrônico disponibilizado pela Executora.

**Indicador 9:** Número de Profilaxias pós-exposição (PEP) ao HIV: tem como objetivo avaliar a dispensação do tratamento PEP nos atendimentos cadastrados com os CIDs relativos. O relatório é obtido através de relatórios gerados pelo sistema de prontuário eletrônico disponibilizado pela Executora.

**Indicador 10:** Uso correto do CID (médicos, enfermeiros e dentistas): têm como objetivo monitorar os registros que utilizam CIDs inespecíficos ou consultas sem CID em relação ao total de consultas realizadas. O resultado deve ser inferior a 5%. O relatório será gerado pelo sistema de prontuário eletrônico disponibilizado pela Executora.

**Indicador 11:** Número de cadastros abertos para atendimento de usuário sem dados essenciais (nome completo, data de nascimento, CPF, telefone celular, CNS): tem como objetivo garantir a qualidade dos registros no sistema de prontuário eletrônico, atendendo às necessidades de dados dos serviços de assistência, evitando duplicidade de registros, promovendo a segurança do paciente e permitindo a correta exportação dos dados de produção. O resultado deve ser menor que 5%. O relatório será gerado pelo sistema de prontuário eletrônico disponibilizado pela Executora, sendo excluídos os cadastros provisórios (autorizados para turistas que não sabem informar o endereço).

**Indicador 12:** Percentual de produção não aprovada no processamento: o resultado deve ser menor que 10% e tem como objetivo reduzir as glosas referentes a atendimentos não aprovados pelo MS decorrente de erros de cadastros. O relatório é obtido através de relatórios de processamento do sistema ministerial (relatórios 507, 570 e 350 do sistema SIA/SUS), devendo os dados serem consolidados no sistema próprio.

**Indicador 13:** Relatórios assistenciais e financeiros entregues no padrão e nos prazos definidos a seguir. A meta é 100% e os dados são obtidos junto à CAF. - Mensais: 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao recebimento do recurso financeiro mensal; - Relatório anual de execução do contrato, acompanhado do balancete financeiro.

**Indicador 14:** Percentual de usuários/acompanhantes satisfeitos/muito satisfeitos: tem como objetivo avaliar o índice de satisfação dos usuários e/ou acompanhantes. A Avaliação será realizada pela Executora através de atendimento remoto. O índice de satisfação deve ser maior ou igual a 70%. Caso o serviço ainda não esteja sendo executado pela Executora quando do início do contrato, o indicador será considerado 100% (cem por cento) atendido.

**Indicador 15:** Percentual de usuários que receberam o tratamento completo de antibióticos prescritos: tem como objetivo avaliar se todas as prescrições de antibióticos foram dispensadas (tratamento completo) pela unidade. A meta é de 100%. O relatório é obtido através de relatórios gerados pelo sistema utilizado.

### **3. DA AVALIAÇÃO DOS INDICADORES DE PRODUÇÃO (QUANTITATIVOS)**

3.1. A Executora deverá informar mensalmente os Indicadores de Produção, que correspondem à 90% do valor do custeio.

3.2. A avaliação da Executora quanto ao alcance dos indicadores de produção (quantitativos) será feita com base na produção mensal de atendimentos médicos, bem como na produção mensal de acolhimento com classificação de risco, conforme descrições detalhadas no decorrer deste anexo, e deverá situar-se dentro das metas mensais.

3.3. O Relatório de Indicadores de Produção deve ser encaminhado mensalmente, junto com a prestação de contas, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao recebimento do recurso financeiro mensal.

3.4. As metas de produção poderão ser reavaliadas e alteradas, semestralmente, a partir de indicações das áreas técnicas e da CAF.

3.5. O acompanhamento dos resultados obtidos com a execução do Contrato de Gestão será realizado mensalmente, a partir do primeiro mês de operação da unidade, sendo que o relatório dos indicadores quantitativos será realizada trimestralmente, de acordo com o exercício financeiro, quando serão verificados e avaliados os desvios (para mais ou para menos) ocorridos em relação às quantidades estabelecidas neste anexo, realizando os descontos cabíveis, quando aplicáveis.

3.6. Caso o trimestre já esteja em andamento quando do início da vigência deste contrato de gestão, a primeira avaliação financeira dos indicadores de produção acumulará com o próximo trimestre. Por exemplo, se a vigência iniciar em novembro, a primeira avaliação acumulará os meses de novembro e dezembro com o primeiro trimestre do ano seguinte.

3.7. As avaliações dos Indicadores de produção seguirão a cronologia dos trimestres seguintes, de acordo com o exercício financeiro.

3.8. A análise referida no item anterior, poderá resultar em repactuação dos indicadores de produção estabelecidos e do correspondente reflexo econômico-financeiro, que será efetivada através de Termo Aditivo ao Contrato de Gestão, acordada entre as partes nas reuniões para ajuste do Contrato de Gestão.

3.8.1. A repactuação dos indicadores de produção, bem como seu correspondente reflexo econômico-financeiro, também poderá ocorrer a qualquer momento, se as condições e/ou ocorrências excepcionais incidirem de forma muito intensa sobre as atividades da unidade, inviabilizando e/ou prejudicando a assistência ali prestada.

#### **4. DO PAGAMENTO DA PARCELA RELATIVA AOS INDICADORES DE PRODUÇÃO**

4.1. 90% (noventa por cento) do valor de custeio será repassado em parcelas mensais, vinculadas à avaliação dos Indicadores de Produção e conforme sua valoração, de acordo com o estabelecido neste Anexo.

4.2. Os ajustes dos valores financeiros decorrentes dos desvios contratados serão efetuados nos meses subsequentes aos períodos de avaliação.

4.3. A avaliação e análise das atividades contratadas serão efetuadas conforme o peso percentual de cada modalidade e de acordo com tabela informada a seguir. Os desvios serão analisados em relação às quantidades especificadas para cada modalidade e gerarão uma variação proporcional no valor do pagamento de recursos a ser efetuado à Executora.

	<b>% de cumprimento de meta</b>	<b>Valor a pagar</b>
<b>UPA Edivan Secundo Lopes</b>	Acima do valor contratado	100% do peso percentual do indicador de produção
	Entre 80% e 100% do volume contratado	100% do peso percentual do indicador de produção



	Entre 70% e 79,99% do volume contratado	90% do peso percentual do indicador de produção
	Entre 70% e 79,99% do volume contratado	70% do peso percentual do indicador de produção
	Menos que 50%	50% do peso percentual do indicador de produção

## 5. DA AVALIAÇÃO DOS INDICADORES DE DESEMPENHO (QUALITATIVOS)

5.1. A Executora deverá informar mensalmente os Indicadores de Desempenho.

5.2. Os indicadores de desempenho (qualitativos) serão avaliados mensalmente de forma dicotômica (cumpriu a meta/não cumpriu a meta).

5.3. O Relatório de Indicadores de Desempenho deve ser encaminhado mensalmente, junto com a prestação de contas, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao recebimento do recurso financeiro mensal.

5.4. As metas de desempenho poderão ser reavaliadas e alteradas, semestralmente, a partir de indicações das áreas técnicas e da CAF.

5.5. A avaliação dos indicadores qualitativos será realizada a partir do primeiro mês de operação da unidade, sendo realizada a partir das fontes de dados estabelecidas em cada indicador.

5.6. O acompanhamento dos resultados obtidos com a execução do Contrato de Gestão será realizado mensalmente, a partir do primeiro mês de operação da unidade, sendo que o relatório dos indicadores qualitativos será realizada trimestralmente, de acordo com o exercício financeiro, quando serão verificados e avaliados os desvios (para mais ou para menos) ocorridos em relação às quantidades estabelecidas neste anexo, realizando os descontos cabíveis, quando aplicáveis.

5.7. Caso o trimestre já esteja em andamento quando do início da vigência deste contrato de gestão, a primeira avaliação financeira dos indicadores de desempenho acumulará com o próximo trimestre. Por exemplo, se a vigência

iniciar em novembro, a primeira avaliação acumulará os meses de novembro e dezembro com o primeiro trimestre do ano seguinte.

5.8. As avaliações dos Indicadores de desempenho seguirão a cronologia dos trimestres seguintes, de acordo com o exercício financeiro.

5.9. A análise referida no item anterior, poderá resultar em repactuação dos indicadores de desempenho estabelecidos e do correspondente reflexo econômico-financeiro, que será efetivada através de Termo Aditivo ao Contrato de Gestão, acordada entre as partes nas reuniões para ajuste do Contrato de Gestão.

5.9.1. A repactuação dos indicadores de desempenho, bem como seu correspondente reflexo econômico-financeiro, também poderá ocorrer a qualquer momento, se as condições e/ou ocorrências excepcionais incidirem de forma muito intensa sobre as atividades da unidade, inviabilizando e/ou prejudicando a assistência ali prestada.

## **6. DO PAGAMENTO DA PARCELA RELATIVA AOS INDICADORES DE DESEMPENHO (QUALIDADE)**

6.1. Os indicadores de desempenho corresponderão a 5% (cinco por cento). Caso a Executora opte em não utilizar 5% (cinco por cento) do valor repassado a título de investimento, os indicadores de desempenho corresponderão a 10%.

6.2. O percentual do valor de custeio mensal será repassado e estará vinculado à avaliação dos Indicadores de desempenho e conforme sua valoração, de acordo com o estabelecido neste Anexo.

6.3. A aferição financeira dos indicadores de desempenho refere-se à verificação do percentual cumprimento das metas estabelecidas neste anexo.

6.4. A referida aferição ocorrerá a cada três meses, conforme o exercício financeiro.

6.5. Os ajustes dos valores financeiros decorrentes dos desvios contratados serão efetuados nos meses subsequentes aos períodos de avaliação.

6.6. A tabela a seguir define o percentual e o pagamento de acordo com a faixa de pontuação.

6.7. O conceito mensal de desempenho será obtido pela média aritmética dos pontos alcançados no mês, podendo situar-se em 5 (cinco) faixas, conforme descrito a seguir.

	Faixa de Pontuação	Percentual a ser Pago
<b>UPA Edivan Secundo Lopes</b>	90 a 100	100%
	80 a 89	90%
	66 a 79	70%
	51 a 65	50%
	≤ 50	Zero

6.8. O conceito mensal de desempenho obtido pela unidade ensejará as seguintes ocorrências:

- a) 90 a 100: pagamento de 100% do percentual de custeio;
- b) 80 a 89: pagamento de 90% do percentual de custeio;
- c) 66 a 79: pagamento de 70% do percentual de custeio;
- d) 51 a 65: pagamento de 50% do percentual de custeio;
- e) ≤ 50: não será realizado pagamento.

6.9. Caso a Executora tenha seu desempenho qualitativo avaliado e o somatório de pontos for inferior a 80, a unidade receberá Notificação da CAF para a apresentação de justificativas. Caso a referida justificativa não seja acatada pela Comissão, haverá aplicação de multa contratual no valor de 1% do valor da parcela mensal a ser paga. Caso a pontuação permaneça inferior a 80 em meses consecutivos, a multa será de 3% no segundo mês, 5% no terceiro mês, 7% no quarto mês, e assim sucessivamente, até o limite de 30% do valor contratual, sem prejuízo da repactuação do Contrato de Gestão a partir do terceiro mês.

**ANEXO III – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO**

<b>Mês</b>	<b>Transferências</b>
Mês 1 Assinatura do Contrato de Gestão	Transferência de Recursos nº 1 referente ao Custeio
Mês 2	Transferência de Recursos nº 2 referente ao Custeio
Mês 3	Transferência de Recursos nº 3 referente ao Custeio
Mês 4	Transferência de Recursos nº 4 referente ao Custeio
Mês 5	Transferência de Recursos nº 5 referente ao Custeio
Mês 6	Transferência de Recursos nº 6 referente ao Custeio
Mês 7	Transferência de Recursos nº 7 referente ao Custeio
Mês 8	Transferência de Recursos nº 8 referente ao Custeio
Mês 9	Transferência de Recursos nº 9 referente ao Custeio
Mês 10	Transferência de Recursos nº 10 referente ao Custeio
Mês 11	Transferência de Recursos nº 11 referente ao Custeio
Mês 12	Transferência de Recursos nº 12 referente ao Custeio

**Observação:** eventuais prorrogações anuais do Contrato de Gestão enseja a continuidade do cronograma de desembolso financeiro.

## ANEXO IV – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS

Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis que celebram entre si a Secretaria Municipal de Saúde e \_\_\_\_\_, qualificada como Organização Social, com o objetivo de autorizar o uso de bens móveis para suporte no gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde de Urgência e Emergência, adulto e pediátrico, em regime ininterrupto, durante 24h por dia, na Unidade de Pronto Atendimento 24 horas – UPA Edivan Secundo Lopes, conforme Contrato de Gestão nº XX/2024, para os fins que se destina.

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, na Secretaria Municipal de Saúde de Lajes/RN, situada na Rua Monsenhor Vicente de Paula, 660, Centro, CEP 59.535-000, Lajes/RN, perante as testemunhas abaixo assinadas, presentes, de um lado a Secretária Municipal de Saúde, Sra. LILLYANE AMÁLIA FERREIRA DE MENESES CRUZ, e, de outro lado, \_\_\_\_\_, domiciliado/sediado no Município de \_\_\_\_\_, na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, doravante designado simplesmente PERMISSIONÁRIO, neste ato representado por \_\_\_\_\_, cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, é assinado o presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS, doravante designado Termo, a título precário, na forma do constante no processo administrativo nº XX/2024, na forma do instrumento convocatório, aplicando-se a este Termo, irrestrita e incondicionalmente, suas disposições, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

## **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O presente instrumento tem por objeto ceder e permitir o uso gratuito dos bens móveis, conforme inventário de bens anexo a este Termo, realizado pela Equipe de Patrimônio da SMS.

1.2. Este Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis é parte integrante do Contrato de Gestão nº XX/2024.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA DESTINAÇÃO E USO DOS BENS MÓVEIS**

2.1. O PERMISSIONÁRIO se compromete a utilizar os bens cedidos exclusivamente para atender aos usuários do Sistema Único de Saúde.

2.2. O PERMISSIONÁRIO deverá guardar/manter os bens na UPA Edivan Secundo Lopes, somente podendo remanejá-lo com a expressa autorização da PERMITENTE.

2.3. O PERMISSIONÁRIO se compromete a não emprestar, ceder, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, gratuita ou onerosa, provisória ou permanentemente, os direitos de uso dos bens móveis cedidos, assim como seus acessórios, manuais ou quaisquer partes, exceto se houver o prévio e expresse consentimento da PERMITENTE.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

3.1. A PERMITENTE se compromete a ceder e permitir o pleno uso de todos os bens móveis inventariados no anexo deste instrumento.

3.2. O PERMISSIONÁRIO se compromete a:

a) Vistoriar os bens ora cedidos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato de Gestão nº XX/2024, emitindo laudo de vistoria atestando a existência e o estado de funcionamento;

b) Manter os bens cedidos em perfeito estado de higiene, conservação e funcionamento, bem como, a utilizá-los de acordo com o estabelecido neste instrumento e no Contrato de Gestão nº XX/2024.

- c) O PERMISSIONÁRIO fica responsável por todas e quaisquer despesas dos bens cedidos, quer decorrentes de assistência técnica preventiva e ou corretiva de forma contínua, quer decorrentes da recuperação por danos, bem como, pelo ressarcimento de qualquer prejuízo proveniente de uso inadequado;
- d) Não realizar quaisquer modificações ou alterações nos bens cedidos, sem a prévia e expressa anuência da PERMITENTE;
- e) Adquirir os insumos indispensáveis ao funcionamento e manutenção dos bens cedidos;
- f) Responsabiliza-se pelas despesas com impostos, taxas, multas e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir sobre os bens cedidos, devendo encaminhar os respectivos comprovantes de recolhimento à PERMITENTE;
- g) Informar imediatamente à PERMITENTE caso os bens objeto desta permissão sofrerem qualquer turbação ou esbulho por terceiros;
- h) Em caso de demanda judicial que verse sobre os bens cedidos, sendo o PERMISSIONÁRIO citado em nome próprio, deverá, no prazo legal nomear à PERMITENTE à autoria;
- i) Apresentar Boletim de Ocorrência à PERMITENTE, devidamente registrado em unidade policial, caso ocorra furto ou roubo dos bens dados em permissão de uso;
- j) Em caso de avaria provocada por terceiros, culposa ou dolosamente, deverá ser imediatamente comunicado à PERMITENTE, com a descrição pormenorizada do fato e identificação do agente causador do dano. Para o caso de dano provocado intencionalmente deverá ser registrado Boletim de Ocorrência pelo crime de dano contra o autor do fato delituoso.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E PUBLICAÇÃO**

4.1. O presente instrumento vigorará enquanto viger o Contrato de Gestão nº XX/2024.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES**

5.1. Esse instrumento poderá ser alterado, nos casos previstos no ordenamento jurídico vigente, inclusive para acréscimos ou supressões, por meio de termo aditivo, desde que devidamente justificado, e anterior ao término da vigência, devendo para tanto ser respeitados o interesse público e o objeto do presente desta Permissão.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS BENFEITORIAS E VISTORIA**

6.1. As benfeitorias realizadas pelo PERMISSSIONÁRIO serão incorporadas nos bens cedidos, sem que lhe assista o direito de indenização ou de retenção, salvo acordo formal em contrário.

6.2. A PERMITENTE deverá proceder à vistoria nos bens cedidos, a fim de constatar o cumprimento, pelo PERMISSSIONÁRIO, das obrigações assumidas neste instrumento independentemente de aviso prévio, consulta ou notificação.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO RESSARCIMENTO E DA PERMUTA**

7.1. Ocorrendo avaria em qualquer dos bens cedidos e, sendo desaconselhável economicamente o seu conserto ou a hipótese de desaparecimento por furto, roubo ou extravio dos mesmos, o PERMISSSIONÁRIO deverá:

I - Ressarcir a PERMITENTE no valor de mercado dos bens, em 30 (trinta) dias, contados da ocorrência do fato;

II - Adquirir outro bem, de igual valor e forma para substituir o bem avariado, furtado ou roubado.

7.2. Os bens móveis permitidos em uso poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, que passam a integrar o patrimônio do Município de Lajes, após prévia avaliação e expressa autorização da PERMITENTE.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA RESTITUIÇÃO E DA DEVOLUÇÃO**

8.1. O PERMISSSIONÁRIO se compromete a restituir a PERMITENTE todos os bens cedidos, no estado normal de uso, caso ocorra à rescisão ou a extinção deste instrumento.

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

### **CLÁUSULA NONA – DAS OMISSÕES**

9.1. Os casos omissos ou excepcionais, assim como as dúvidas surgidas ou cláusulas não previstas neste Termo, em decorrência de sua execução, serão dirimidas mediante acordo entre as partes através da Comissão de Avaliação e Fiscalização do Contrato de Gestão nº XX/2024, juntamente com a Assessoria de Patrimônio da SMS, bem como pelas regras e princípios do direito público e, em última instância, pela autoridade judiciária competente.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO**

10.1. Os interessados poderão rescindir de comum acordo, sendo-lhes imputadas as responsabilidades das obrigações no prazo que tenha vigido e creditando-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período, necessitando, porém, de notificação prévia com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, retornando os bens ao status quo ante.

10.2. Poderá ser rescindido unilateralmente pelas partes, por descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições, mediante notificação prévia de 60 (sessenta) dias, ou pela superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexequível.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**

11.1. Os partícipes elegem o foro de Lajes/RN como divergências relacionadas ao presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO, que não puderem ser resolvidas amigavelmente pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente instrumento, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, para que surtam os efeitos legais, às quais, depois de lidas, serão assinadas pelas testemunhas in fine indicadas.

Lajes/RN, XX de XXX de XXXX.

---

Secretária Municipal de Saúde

---

Organização Social

Testemunhas:

Observação: A relação dos bens será entregue no ato da assinatura do Contrato de Gestão, uma vez que ainda estão sendo adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde.

**ANEXO V – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL**

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL PRÓPRIO MUNICIPAL SITUADO NA RUA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, NO MUNICÍPIO DE LAJES, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, QUE ENTRE SI FIRMAM A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE LAJES, COMO PERMITENTE, ORA DESIGNADA SIMPLEMENTE MUNICÍPIO, E \_\_\_\_\_, COMO PERMISSIONÁRIO, NA FORMA ABAIXO:

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, na Secretaria Municipal de Saúde de Lajes/RN, situada na Rua Monsenhor Vicente de Paula, 660, Centro, CEP 59.535-000, Lajes/RN, perante as testemunhas abaixo assinadas, presentes, de um lado a Secretária Municipal de Saúde, Sra. LILLYANE AMÁLIA FERREIRA DE MENESES CRUZ, e, de outro lado, \_\_\_\_\_, domiciliado/sediado no Município de \_\_\_\_\_, na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, doravante designado simplesmente PERMISSIONÁRIO, neste ato representado por \_\_\_\_\_, cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, é assinado o presente **TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL PRÓPRIO MUNICIPAL**, doravante designado Termo, a título precário, na forma do constante no processo administrativo nº XX/2024, na forma do instrumento convocatório, aplicando-se a este Termo, irrestrita e incondicionalmente, suas disposições, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO IMÓVEL**

O presente Termo de Permissão de Uso tem por objeto o IMÓVEL TÉRREO, situado na XXXXXXXXXXXXXX (endereço completo), do qual o MUNICÍPIO é senhor e possuidor, conforme a certidão do Registro Geral de Imóveis ou as

respectivas plantas de localização, que fazem parte do presente Termo de Permissão de Uso, sendo que as manutenções e melhorias internas destes andares ficarão sob responsabilidade da PERMISSONÁRIA, inclusive despesas com internet, água e energia. A planta da referida estrutura será disponibilizada na realização da visita técnica.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA: DA ENTREGA E FINALIDADE DO IMÓVEL**

Está sendo entregue, neste ato, ao PERMISSONÁRIO e será destinado, exclusivamente, para à prestação de assistência à saúde de usuários do SUS, vedada a sua destinação para finalidade diversa, sob pena de rescisão de pleno direito do presente instrumento.

PARÁGRAFO ÚNICO: Ao IMÓVEL não poderá ser dada destinação diversa daquela mencionada no caput desta cláusula.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA: DO PRAZO**

A presente permissão de uso será válida apenas enquanto estiver em vigor o contrato de gestão, do qual é parte integrante.

#### **CLÁUSULA QUARTA: DA CONSERVAÇÃO DO IMÓVEL**

Obriga-se o PERMISSONÁRIO a bem conservar o IMÓVEL cujo uso lhe é permitido, trazendo-o permanentemente limpo e em bom estado de conservação, às suas exclusivas expensas, incumbindo-lhe, ainda, nas mesmas condições, a sua guarda, até a efetiva devolução, incluindo os bens móveis objetos do inventário mencionado na cláusula sexta.

PARÁGRAFO ÚNICO: O PERMISSONÁRIO deverá enviar à Secretaria Municipal de Saúde, a prestação de contas anual, relativa à conservação do IMÓVEL, devendo informar toda e qualquer alteração, inclusive em relação aos bens móveis que o guarnecem e que foram inventariados, se for o caso.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DAS CONSTRUÇÕES E BENFEITORIAS**

É vedado ao PERMISSIONÁRIO realizar construções ou benfeitorias, sejam estas de que natureza forem, sem prévia e expressa autorização da Secretaria Municipal de Saúde de Lajes, devendo a montagem de equipamentos ou a realização de construções se subordinarem, também, às autorizações e aos licenciamentos específicos das autoridades competentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Obriga-se o PERMISSIONÁRIO, sob pena de rescisão do presente Termo, quando da execução de obras de reforma e adaptação dos imóveis às suas necessidades, a promover todas as adequações capazes de assegurar o livre acesso a pessoas portadoras de deficiência ou de mobilidade reduzida nos imóveis, para utilização com segurança e autonomia, de todos os seus sistemas e meios de comunicação, mediante, inclusive, a eliminação ou supressão de barreiras arquitetônicas, existentes nas normas técnicas da ABNT.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O PERMISSIONÁRIO obriga-se a aprovar e realizar as construções atendendo aos ditames que norteiam as construções sustentáveis, sendo estas consideradas as que adotam práticas ambientais e sociais sustentáveis, garantindo a qualidade do ambiente e a seleção de materiais não poluentes e reutilizáveis.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Todos os encargos e despesas decorrentes do atendimento ao disposto no parágrafo primeiro, desta cláusula, correrão por conta do PERMISSIONÁRIO, ficando aderidas aos imóveis todas as alterações nele realizadas para tal finalidade, sem que assista a este qualquer direito a indenização, restituição ou retenção.

PARÁGRAFO QUARTO: Finda a Permissão de Uso, reverterão automaticamente ao patrimônio do MUNICÍPIO, sem direito à indenização ou à retenção em favor do PERMISSIONÁRIO, todas as construções, benfeitorias, equipamentos e/ou instalações existentes no IMÓVEL, assegurado ao MUNICÍPIO, contudo, o direito de exigir a sua reposição à situação anterior e a indenização das perdas e danos que lhe venham a ser causados.

#### **CLÁUSULA SEXTA: DO SEGURO CONTRA FOGO/INCÊNDIO**

Cabe ao PERMISSONÁRIO o pagamento do prêmio de seguro contra fogo/incêndio correspondente ao valor do IMÓVEL, que será fixado pelo MUNICÍPIO, pela avaliação prévia para fins de seguro.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O seguro mencionado no caput desta cláusula terá como beneficiário o Município de Lajes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O seguro deverá ser renovado anualmente, enquanto perdurar a permissão do IMÓVEL, até sua efetiva devolução.

PARÁGRAFO TERCEIRO: O pagamento do seguro a que alude a presente cláusula deverá ser comprovado perante o MUNICÍPIO, cabendo ao PERMISSONÁRIO remeter os documentos necessários.

PARÁGRAFO QUARTO: As renovações anuais serão comprovadas no prazo de 7 (sete) dias da sua efetivação.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: DA FISCALIZAÇÃO**

Obriga-se o PERMISSONÁRIO a assegurar o acesso ao IMÓVEL objeto da Permissão aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde de Lajes, incumbidos de tarefas de acompanhamento, avaliação, fiscalização geral, auditoria, para verificação do cumprimento das disposições do presente Termo, dentre outros.

PARÁGRAFO ÚNICO: A execução do presente Termo será acompanhada e fiscalizada por representante(s) do MUNICÍPIO especialmente designado(s) pela Secretária Municipal de Saúde, conforme ato de nomeação.

#### **CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES PARA COM TERCEIRO**

O MUNICÍPIO não será responsável por quaisquer compromissos ou obrigações assumidas pelo PERMISSONÁRIO com terceiros, ainda que vinculados ou decorrentes do uso do IMÓVEL objeto deste Termo. Da mesma forma, o MUNICÍPIO não será responsável, seja a que título for, por quaisquer danos ou indenizações a terceiros, em decorrência de atos do PERMISSONÁRIO ou de seus empregados, visitantes, subordinados, prepostos ou contratantes.



### **CLÁUSULA NONA: OUTROS ENCARGOS**

O PERMISSIONÁRIO fica obrigado a pagar toda e qualquer despesa, tributos, tarifas, custas, emolumentos ou contribuições federais, estaduais ou municipais, que decorram direta ou indiretamente deste Termo ou da utilização do IMÓVEL, bem como da atividade para a qual a presente Permissão é outorgada, inclusive encargos previdenciários, trabalhistas e securitários, cabendo ao PERMISSIONÁRIO providenciar, especialmente, os alvarás e seguros obrigatórios legalmente exigíveis.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O PERMISSIONÁRIO não terá direito a qualquer indenização por parte do MUNICÍPIO, no caso de denegação de licenciamento total ou parcial da atividade que se propõe a realizar no IMÓVEL objeto deste Termo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A despesa relativa ao consumo de água de todo o imóvel ficará a cargo do MUNICÍPIO, uma vez que o terceiro andar será usado parcialmente pela SMS e o último andar será utilizado exclusivamente e integralmente pela SMS.

### **CLÁUSULA DÉCIMA: RESTRIÇÕES OUTRAS NO EXERCÍCIO DOS DIREITOS DESTA PERMISSÃO**

O PERMISSIONÁRIO reconhece o caráter precário da presente Permissão e obriga-se, por si e seus sucessores:

- a) a desocupar o IMÓVEL e restituí-lo ao MUNICÍPIO, nas condições previstas neste Termo, ao término do prazo da Permissão, ou no prazo de 30 dias, contados do recebimento do aviso que lhe for dirigido, sem que haja necessidade do envio de qualquer interpelação ou notificação judicial em qualquer caso, sob pena de desocupação compulsória por via administrativa;
- b) a não usar o IMÓVEL para destinação diversa da prevista na cláusula segunda deste Termo;
- c) a não ceder, transferir, arrendar ou emprestar a terceiros, no todo ou em parte, inclusive a seus eventuais sucessores, o IMÓVEL objeto desta cessão ou os direitos e obrigações dela decorrentes.



### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA FORÇA MAIOR**

Em caso de incêndio ou da ocorrência de qualquer outro motivo que venha a impedir, total ou parcialmente, provisória ou definitivamente, o uso do IMÓVEL para as finalidades a que se destina, poderá o MUNICÍPIO, mediante decisão do Prefeito, a seu exclusivo critério:

- a) considerar terminada a Permissão de uso, sem que o PERMISSSIONÁRIO tenha direito a qualquer indenização, seja a que título for, ou
- b) suspender o prazo da vigência deste Termo, não considerando como efetiva utilização do IMÓVEL o período equivalente ao das obras de restauração ou impedimento provisório do uso deste, devendo, em tal caso, ser lavrado aditamento ao presente Termo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS CONDIÇÕES DE DEVOLUÇÃO**

Finda, a qualquer tempo, a presente Permissão de Uso, deverá o PERMISSSIONÁRIO restituir o IMÓVEL em perfeitas condições de uso, conservação e habitabilidade.

PARÁGRAFO ÚNICO: Qualquer dano porventura causado ao IMÓVEL será indenizado pelo PERMISSSIONÁRIO, podendo o MUNICÍPIO exigir a reposição das partes danificadas ao MUNICÍPIO anterior ou o pagamento do valor correspondente ao prejuízo em dinheiro, como entender que melhor atenda ao interesse público.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA DEVOLUÇÃO DE BENS**

O PERMISSSIONÁRIO ficará sujeito à multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO, se findada por qualquer das formas aqui previstas a permissão de uso e o PERMISSSIONÁRIO não restituir os bens na data do seu termo ou sem a observância das condições em que o recebeu.

PARÁGRAFO ÚNICO: A multa incidirá até o dia em que os bens forem efetivamente restituídos ou retornem àquelas condições originais, seja por providências do PERMISSSIONÁRIO, seja pela adoção de medidas por parte do

MUNICÍPIO. Nesta última hipótese, ficará o PERMISSIONÁRIO também responsável pelo pagamento de todas as despesas realizadas para tal finalidade.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA REMOÇÃO DE BENS**

Finda a presente Permissão de Uso ou verificado o abandono do IMÓVEL pelo PERMISSIONÁRIO, poderá o MUNICÍPIO promover a imediata remoção compulsória de quaisquer bens não incorporados ao seu patrimônio, que não tenham sido espontaneamente retirados do IMÓVEL, sejam do PERMISSIONÁRIO ou de seus empregados, subordinados, prepostos, contratantes ou terceiros.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os bens mencionados no caput desta cláusula poderão ser removidos pelo MUNICÍPIO para o local de sua escolha, não ficando este responsável por qualquer dano que aos mesmos venham a ser causados, antes, durante ou depois da remoção compulsória, nem tampouco pela sua guarda, cujas despesas ficam a cargo do PERMISSIONÁRIO.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Decorridos 2 (dois) anos do seu recolhimento, os bens particulares removidos do IMÓVEL serão vendidos em hasta pública, devendo as importâncias respectivas ser levadas a crédito de conta de depósitos, até a habilitação do legítimo proprietário, quando, então, se fará restituição, na forma regulamentar, se não houver ocorrido a prescrição.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DAS PENALIDADES PELO DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES**

Sem prejuízo da rescisão deste Termo, no caso do descumprimento de qualquer obrigação legal ou ora assumida, ou ainda na hipótese de eventual infração a quaisquer dos deveres previstos, ficará o PERMISSIONÁRIO sujeito a arcar com multa correspondente à 10% do valor da obrigação, a ser paga em moeda corrente, incidentes sobre o seu valor, atualizado financeiramente pelo INPC, desde seu inadimplemento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Finda a Permissão de Uso por qualquer das formas aqui previstas, o PERMISSIONÁRIO que não restituir o IMÓVEL na data do seu termo, pagará, a título de multa, além da remuneração devida, uma importância diária fixada no termo correspondente, equivalente a 2% (dois por cento) da remuneração mensal do Contrato de Gestão, sem prejuízo de quaisquer outras sanções.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A multa prevista no item anterior incidirá até o dia em que o IMÓVEL for efetivamente restituído ou quando retornar às condições originais, seja por providências do PERMISSIONÁRIO, seja pela adoção de medidas por parte do MUNICÍPIO. Nesta última hipótese, ficará o PERMISSIONÁRIO também responsável pelo pagamento de todas as despesas realizadas para tal finalidade.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A disposição prevista nesta cláusula não se aplica ao cumprimento intempestivo da obrigação, caso em incidirá a penalidade prevista no parágrafo segundo da cláusula quinta.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DA RESCISÃO DE PLENO DIREITO**

Sem prejuízo da natureza precária desta Permissão, o descumprimento, pelo PERMISSIONÁRIO, de qualquer de suas obrigações dará ao MUNICÍPIO o direito de considerar rescindida de pleno direito a presente Permissão, mediante aviso com antecedência (mínima) de 30 (trinta) dias.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Será considerado descumprimento das condições avançadas, para fins de rescisão, o mau uso do IMÓVEL, a alteração de sua destinação, a não realização imotivada do inventário no prazo estipulado, a falta de remessa do dito documento, a não execução de obras de reforma para assegurar o livre acesso a pessoas portadoras de deficiência ou de mobilidade reduzida ou que não atenda às condições de sustentabilidade, assim como a não comprovação da realização da remuneração ou do cumprimento do encargo, cabendo, neste caso, a ocupação do IMÓVEL pelo MUNICÍPIO.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos de processo administrativo, assegurado ao PERMISSIONÁRIO o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Rescindida a Permissão, o MUNICÍPIO, de pleno direito, se reintegrará na posse do IMÓVEL e de todos os bens afetados à Permissão, oponível inclusive a eventuais cessionários e ocupantes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DAS NOTIFICAÇÕES E INTIMAÇÕES**

O PERMISSIONÁRIO será notificado das decisões ou dos despachos proferidos ou que lhe formulem exigências, por meio eletrônico ou postal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DO RITO PROCESSUAL**

A cobrança de quaisquer quantias devidas ao MUNICÍPIO e decorrentes do presente Termo, inclusive multas, far-se-á pelo processo de execução, mediante inscrição em Dívida Ativa.

PARÁGRAFO ÚNICO: Por essa via o MUNICÍPIO poderá cobrar não apenas o principal devido, mas ainda juros de 1% (um por cento) ao mês, atualização monetária, multa contratual, fixada em 10% (dez por cento) do valor do débito, e os honorários de advogado, pré-fixados estes em 20% (vinte por cento) do valor em cobrança, além das custas e despesas do processo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DA FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

O MUNICÍPIO providenciará o encaminhamento de cópia autenticada do presente Termo ao Tribunal de Contas do Estado, no prazo determinado por este e a Secretaria Municipal de Saúde de Lajes/RN.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DA PUBLICAÇÃO**

O presente Termo deverá ser publicado, em extrato, no Diário Oficial da FEMURN, dentro de 20 (vinte) dias contados de sua assinatura, por conta do PERMISSIONÁRIO, ficando condicionada a essa publicação a plena eficácia do mesmo.

PARÁGRAFO ÚNICO: O extrato da publicação deve conter a identificação do instrumento, partes, objeto, prazo, valor e fundamento do ato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de Lajes para dirimir qualquer questão oriunda do presente Termo ou de sua execução, renunciando o PERMISSIONÁRIO, por si e seus sucessores, a qualquer outro foro que tenha ou venha a ter, por mais privilegiado que seja.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DAS CONDIÇÕES JURÍDICO-PESSOAIS**

O PERMISSIONÁRIO apresenta, neste ato, toda a documentação legal comprovando o atendimento das condições jurídico-pessoais indispensáveis à lavratura deste Termo, que, lido e achado conforme, é rubricado e assinado pelas partes interessadas, pelas testemunhas e por mim que o lavrei.

---

PERMITENTE

---

PERMISSIONÁRIO

Testemunhas:



## ANEXO VI – SERVIDORES E SERVIÇOS CEDIDOS

A Prefeitura Municipal de Lajes/RN fornecerá equipe complementar, que não incidirão nos custos da Organização, compreendendo um Diretor Administrativo, um Diretor Médico e um Diretor de Enfermagem, estando autorizada a Prefeitura à ceder outros profissionais, desde que não esteja no rol mínimo de serviços especificados nesse processo.

Dentre os serviços a serem executados diretamente pela Prefeitura Municipal de Lajes/RN estão: serviços de lavanderia e alimentação, serviços de locação de gerador, serviços laboratoriais, serviços de coleta de lixo hospitalar, fornecimento de medicamentos e insumos. Os serviços acima elencados poderão ser objeto de pactuação com a Organização, motivando a alteração proporcional no valor de desembolso para o custeio.

## ANEXO VII – PLANO DE TRABALHO

OBS: Documento a ser inserido após a definição da entidade vencedora, na assinatura do contrato de gestão.

**ANEXO VIII – ATESTADO DE VISTORIA**

Em cumprimento ao Edital de Chamamento Público Conjunto nº XX/2024, atesto que \_\_\_\_\_ (Representante credenciado da Organização Social) , vistoriou as instalações físicas da Unidade de Pronto Atendimento Edivan Secundo Lopes, situada no Município de Lajes/RN, e tomou ciência das instalações físicas e dos equipamentos/bens disponibilizados pela Secretaria Municipal de Saúde de Lajes/RN.

Lajes/RN, XX de XXXX de 20XX.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e identificação do Representante da Prefeitura Municipal de Lajes

\_\_\_\_\_  
Assinatura e identificação do Representante Legal da Pessoa Jurídica da  
Organização Social

**ANEXO IX – MODELO DE PROCURAÇÃO**

**OUTORGANTE**..... por seu representante legal  
..... (nacionalidade, estado civil,  
profissão) portador do Registro de Identidade nº ....., expedido  
pela ..... devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas  
Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº....., residente e  
domiciliado na cidade de ....., Estado de  
..... à Rua ....., nº ....., na forma de seus  
estatutos, outorga a **(OUTORGADO)**  
..... (nacionalidade, estado  
civil, profissão), portador do Registro de Identidade nº ....., expedida  
pela ....., devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas  
Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº....., residente e  
domiciliado na cidade de ....., Estado de ....., à Rua  
....., nº ..... **PODERES** para assinar em nome da  
Outorgante os documentos relativos ao Edital de Chamamento Público nº  
XX/2024, referente ao objeto “Contratação de entidade de direito privado sem  
fins lucrativos, qualificada como Organização Social (OS), para suporte no  
gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde  
de Urgência e Emergência, adulto e pediátrico, em regime ininterrupto, durante  
24h por dia, na Unidade de Pronto Atendimento 24 horas – UPA Edivan Secundo  
Lopes, localizada no Município de Lajes/RN”, publicado no Diário Oficial da  
FEMURN, podendo o dito ....., no exercício do presente mandato, praticar  
todos os atos necessários ao seu fiel cumprimento, obrigando-nos e aos nossos  
sucessores, pelo que tudo dá por bom, firme e valioso.

Lajes/RN, XX de XX de 20XX.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e identificação do Outorgante)



## ANEXO X – DECLARAÇÃO DE TRABALHO DE EMPREGADO MENOR

Processo de Chamamento Público nº XX/2024

(Identificação do proponente), inscrito no CNPJ no \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_,

**DECLARA** que, não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição de 1988, e não possui no seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Lajes/RN, XX de XXXXX de 20XX.

Nome e carimbo do representante legal  
(Emitir em papel timbrado da organização social)

## **ANEXO XI – ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PLANO DE TRABALHO E PROPOSTA FINANCEIRA**

Entende-se que o Plano de Trabalho é a demonstração do conjunto dos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o perfil da unidade e o trabalho técnico gerencial definido no objeto da Seleção.

O Plano deve ser elaborado com finalidade de gerir a UPA Edivan Secundo Lopes, especificando o grau de funcionamento da estrutura e ressaltando as atividades que serão realizadas e a estimativa de despesas.

Deverá ser elaborado considerando as especificações contidas no Anexo de Especificações Técnicas. Poderão ser solicitadas informações técnicas para a SMS quanto ao acesso a documentos públicos.

O Plano de Trabalho deverá ser apresentado em versão impressa e eletrônica. A versão impressa deverá ser apresentada em volumes não encadernados com, no máximo, 300 páginas cada, com dupla furação central. A numeração das páginas deverá ser sequencial para todos os volumes do Plano de Trabalho.

A versão eletrônica deverá ser apresentada em mídia digital contendo pastas com a designação estabelecida neste Roteiro (C1, C2, C3 e C4).

**Título:** Plano de Trabalho para suporte no gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde da UPA Edivan Secundo Lopes, Conforme Edital de Seleção nº XX/2024.

1. Proposta de Modelo Gerencial/Assistencial (C1)
2. Proposta de Atividades Voltadas para Qualidade (C2)
3. Qualificação Técnica (C3)
4. Proposta Econômica (C4)

### **1. Proposta de Modelo Gerencial/Assistencial (C1)**

Este item deverá caracterizar o Modelo Gerencial e Assistencial para a UPA Edivan Secundo Lopes e deverá ser elaborado considerando as especificações do Anexo Técnico deste Edital e conter os seguintes tópicos:

- a) Organograma: apresentação do organograma com a definição das competências de membros, que trabalharão como suporte diretivo e administrativo aos Diretores Administrativo, Médico e de Enfermagem (estes cedidos pela Prefeitura Municipal de Lajes/RN).
- b) Proposta para regimento interno da UPA Edivan Secundo Lopes;
- c) Política documentada para gestão de pessoas;
- d) Política documentada para gestão de qualidade;
- e) Política documentada para gestão financeira;
- f) Política documentada para gestão de fornecedores de serviços e produtos;
- g) Protocolos e organização de atividades assistenciais para atender ao Anexo Especificações Técnicas e seus subitens, em especial ao item Fluxo Interno das Ações Assistenciais, valendo o máximo de 2 pontos por protocolo.

## **2. Proposta de Atividades Voltadas para Qualidade (C2)**

As propostas de atividades voltadas à qualidade deverão estar orientadas a obter e garantir a melhor assistência possível, dado o nível de recursos, tecnologia existentes e considerando as especificações contidas no Anexo Técnico deste Edital. A entidade interessada estabelecerá em sua oferta, entre outras:

- a) Acolhimento: manual com indicação das formas de recepção, orientação dos fluxos internos e apoio social ou psicossocial quando demandados;
- b) Proposta de Serviço de Atendimento ao Usuário e Pesquisa de Satisfação;
- c) Proposta para implantação das comissões de: Controle de Infecção, Revisão de Óbitos, Revisão de Prontuários, Ética Médica e outras. Deverá constar a proposta da constituição (membros, finalidade), proposta de regimento interno e cronograma de atividade anual;

d) Proposta de Educação Permanente.

### 3. Qualificação Técnica (C3)

Este item identifica a capacidade gerencial demonstrada por experiências anteriores bem sucedidas em gerência de serviços de saúde e a qualificação técnica dos administradores.

- a) Experiência anterior, há pelo menos 5 anos, em gestão de serviços de Saúde, mediante comprovação através de declarações legalmente reconhecidas;
- b) Experiência anterior em gestão de serviços em unidades de pronto atendimento;
- c) Titulação de especialista em administração hospitalar ou de serviços de saúde coletiva dos membros da diretoria e coordenações;
- d) Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS) ativo e regular.

### 4. Proposta Econômica (C4)

A Proposta Econômica deverá ser apresentada na planilha de Despesas de Custeio e Investimento conforme Anexo XIII – C4 “PROPOSTA ECONÔMICA - PLANILHA DE DESPESAS DE CUSTEIO E INVESTIMENTO”, apontando o volume de recursos financeiros alocados para cada tipo de despesa, ao longo de cada mês de execução do Contrato de Gestão.

A proposta deverá conter a relação de equipamentos que serão objeto das Despesas de Investimento, por necessitar de reposição ou incorporação tecnológica. Para tanto, a proponente poderá utilizar as informações apuradas na Visita Técnica à Unidade a qual se refere a proposta.

**5. Observações:** A Proposta de Trabalho, a Proposta de Incremento de Produção e a Proposta Econômica apresentada no Anexo de Especificações



Técnicas, constarão como obrigações da Executora e servirão como linha de base para as medições mensais, trimestrais e semestrais, feitas pela CAF.



**ANEXO XII – PARÂMETROS PARA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DO  
PLANO DE TRABALHO**

**1.Plano de Trabalho**

O Plano de Trabalho para gestão do UPA Edivan Secundo Lopes será analisado e pontuado conforme o quadro abaixo:

<b>Critérios</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
C1 - Proposta de modelo gerencial/assistencial	30 Pontos
C2 - Propostas de atividade voltadas à qualidade	30 Pontos
C3 - Qualificação Técnica	40 Pontos
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>	<b>100 Pontos</b>

1.1. Serão desclassificados os Planos que:

1.1.1. Obterem pontuação igual a 0 (zero) em qualquer um dos Critérios ou não atingirem uma pontuação total mínima de 70 (setenta) pontos nos Critérios:

C.1 - Atividade

C.2 - Qualidade

C.3 - Qualificação Técnica

1.1.2. Não atenderem às exigências do Edital e seus anexos.

1.2. No julgamento da Pontuação Técnica para a definição da Nota Técnica (NT) será considerado o somatório dos resultados obtidos por cada fator de avaliação, conforme fórmula a seguir:

$$NT = C1+ C2+ C3$$

1.3. O julgamento do Plano de Trabalho será definido através do ITP (Índice Técnico da Proposta), que consistirá no resultado da apuração obtida na Nota Técnica (NT), dividida pela pontuação Maior de Nota Técnica (MNT) dentre todas as propostas:

$$\text{ITP} = \frac{\text{NT} \times 10}{\text{MNT}}$$

## 2. Proposta Financeira (C4)

2.1. No julgamento das Propostas para a definição da Nota de Preço (NP) serão avaliados os Preços Propostos (PP) para o custeio anual pelos participantes da seleção, em relação à Proposta de Menor Preço (MP), conforme fórmula a seguir:

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

## 3. Classificação das Propostas

A classificação das propostas far-se-á pela média ponderada das Propostas Técnicas (Plano de Trabalho) e Econômicas (Proposta Financeira), mediante a aplicação da seguinte fórmula com os respectivos pesos:

PROPOSTA TÉCNICA: PESO = 60  
PROPOSTA DE PREÇOS: PESO = 40

$$A = \frac{((\text{ITP} \times 60) + (\text{NP} \times 40))}{100}$$

Onde:

A= Avaliação

ITP = Índice Técnico da Proposta

NP = Nota de Preço

#### **4. Seleção da Vencedora**

Será declarada vencedora do processo de seleção a entidade classificada, cuja avaliação obtenha a maior pontuação dentre as demais pontuações totais.

## ANEXO XIII – MATRIZ DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO

### 1. PLANO DE TRABALHO

**Item C1: PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL/ ASSISTENCIAL – No conjunto da Proposta corresponde a 30 pontos do total de 60%.**

Avalia a adequação da Proposta de organização dos serviços e execução das atividades assistenciais à capacidade operacional da unidade. Observa os meios sugeridos, resultados e cronogramas.

**Item C2: PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS À QUALIDADE – No conjunto da Proposta equivale a 30 pontos do total de 60%.**

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

**Item C3: QUALIFICAÇÃO TÉCNICA – No conjunto da Proposta equivale a 40 pontos do total de 60%.**

Identifica capacidade gerencial demonstrada por experiências anteriores bem sucedidas e a qualificação dos administradores para o gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços de saúde.

### 2. PROPOSTA FINANCEIRA

**Item C4: PROPOSTA FINANCEIRA – No conjunto da Proposta equivale a 40% do total de pontos.**

Representa o volume financeiro alocado para cada tipo de despesa ao longo de cada mês do Contrato de Gestão, devendo contemplar todos os impostos e despesas previstas para a implementação e execução das atividades (inclusive valores referentes a provisionamentos de encargos trabalhistas, como férias e décimo terceiro salário, dissídios, insalubridade, periculosidade, entre outros).

<b>Matriz de Avaliação e Julgamento</b>			
<b>Crítérios</b>	<b>Itens de Avaliação</b>	<b>Descrição do Item de Avaliação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
<b>C1. Proposta de modelo gerencial/assistencial</b>	(a)	Organograma com definição das competências de cada membro que dará suporte ao corpo diretivo e administrativo	2
	(b)	Proposta para o Regimento Interno da UPA	4
	(c)	Política documentada para gestão de pessoas	4
	(d)	Política documentada para gestão de qualidade	4
	(e)	Política documentada para gestão financeira	4
	(f)	Política documentada para gestão de fornecedores de serviços e produtos	4
	(g)	Protocolos e organização de atividades assistenciais para atender ao Anexo Especificações Técnicas e seus subitens, em especial ao item Fluxo Interno das Ações Assistenciais, valendo o máximo de 2 pontos por protocolo	8
	<b>Total C1. Proposta de modelo gerencial/assistencial</b>		
<b>C2. Proposta de atividades voltadas à qualidade</b>	(a)	Acolhimento - manual com indicação das formas de recepção, orientação dos fluxos internos e apoio social ou psicossocial quando demandados	5

	(b)	Proposta de Serviço de Atendimento ao Usuário e Pesquisa de Satisfação	6
	(c)	Proposta para implantação da comissão de Controle de Infecção. Deverá constar a proposta da constituição (membros, finalidade), proposta de regimento interno e cronograma de atividade anual	3
	(d)	Proposta para implantação da comissão de Revisão de Óbitos. Deverá constar a proposta da constituição (membros, finalidade), proposta de regimento interno e cronograma de atividade anual	3
	(e)	Proposta para implantação da comissão de Revisão de Prontuários. Deverá constar a proposta da constituição (membros, finalidade), proposta de regimento interno e cronograma de atividade anual	3
	(f)	Proposta para implantação da comissão de Ética Médica. Deverá constar a proposta da constituição (membros, finalidade), proposta de regimento interno e cronograma de atividade anual.	3

	(g)	Proposta para implantação de outras Comissões. Deverá constar a proposta da constituição (membros, finalidade), proposta de regimento interno e cronograma de atividade anual.	3
	(h)	Proposta de Educação Permanente	4
	<b>Total C2. Proposta de atividades voltadas à qualidade</b>		<b>30</b>
<b>C3. Qualificação Técnica</b>	(a)	Certificar experiência anterior, há pelo menos 5 anos, em gestão de serviços de saúde, mediante comprovação através de declarações legalmente reconhecidas.	6
	(b)	Certificar experiência anterior em gestão de serviços em unidades de pronto atendimento, mediante comprovação através de declarações legalmente reconhecidas. Valendo 5 pontos para cada unidade.	20
	(c)	Titulação de especialista em administração hospitalar ou de serviços de saúde ou saúde coletiva dos membros da diretoria e coordenações, valendo para cada membro o máximo de 1 ponto.	7

	(d)	Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS) ativo e regular	7
	<b>Total C3. Qualificação Técnica</b>		<b>40</b>

**DETALHAMENTO DA MATRIZ DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO**

C1- PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL/ASSISTENCIAL		Pontuação (30 pontos)	
		Pontuação máxima por item	Total Máximo
(a) Organograma	Apresentação do organograma com a definição de cada membro	1	2 Pontos
	Comprovação da titulação profissional de cada membro	1	
(b) Regimento Interno da UPA	Proposta para Regimento Interno da UPA	4	4 Pontos
(c) Política documentada para gestão de pessoas	Apresentação de projeto de desenvolvimento humano com pesquisa periódica de clima organizacional e definição do uso das informações	2	4 Pontos
	Proposta para estabelecimento de normas para seleção de pessoal, contrato de trabalho e avaliação de desempenho, sugestão de condutas para combater absenteísmo e estimular produção	1	
	Registro e controle de pessoal e modelo para escalas de trabalho	1	
(d) Política para gestão de qualidade	Apresentar política documentada para gestão de qualidade	4	4 Pontos

(e) Política documentada para gestão financeira	Apresentar manual de rotinas administrativas para faturamento de procedimentos	2	4 Pontos
	Apresentar manual de rotinas para administração financeira	2	
(f) Política para gestão de serviços e produtos	Apresentar política documentada para gestão de serviços e produtos	4	4 Pontos
(g) Protocolos e organização de atividades assistenciais	Protocolos e organização de atividades assistenciais para atender ao Anexo Especificações Técnicas e seus subitens, em especial ao item Fluxo Interno das Ações Assistenciais (para cada protocolo vale o máximo 02 pontos, reconhecida a apresentação de até 04 protocolos).	2 pontos para cada Protocolo	8 Pontos
<b>C2- PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS À QUALIDADE</b>		<b>Pontuação (30 pontos)</b>	
		<b>Pontuação máxima por item</b>	<b>Total Máximo</b>
(a) Acolhimento	Manual com indicação das formas de recepção, orientação dos fluxos internos e apoio social ou psicossocial quando demandados. (A forma de apresentação será considerada, levando-se em conta a clareza e o entendimento do fluxo).	5	5 Pontos
(b) Proposta de Serviço de Atendimento ao Usuário e Pesquisa de Satisfação	Proposta para implantação de Serviço de Atendimento ao Usuário com realização periódica de Pesquisa de Satisfação do Usuário	3	6 Pontos
	Proposta de aplicabilidade da Pesquisa de Satisfação para melhoria dos serviços	3	

(c) Comissão de Controle de Infecção	Proposta da constituição (membros, finalidade)	1	3 Pontos
	Proposta de Regimento Interno	1	
	Cronograma de Atividade anual	1	
(d) Comissão de Revisão de Óbitos	Proposta da constituição (membros, finalidade)	1	3 Pontos
	Proposta de Regimento Interno	1	
	Cronograma de Atividade anual	1	
(e) Comissão de Revisão de Prontuários	Proposta da constituição (membros, finalidade)	1	3 Pontos
	Proposta de Regimento Interno	1	
	Cronograma de Atividade anual	1	
(f) Comissão de Ética Médica	Proposta da constituição (membros, finalidade)	1	3 Pontos
	Proposta de Regimento Interno	1	
	Cronograma de Atividade anual	1	
(g) Outras Comissões	Proposta da constituição (membros, finalidade)	1	3 Pontos
	Proposta de Regimento Interno	1	
	Cronograma de Atividade anual	1	
(h) Proposta de Educação Permanente	Convênio de Cooperação Técnica com entidades de ensino para desenvolvimento de estágios curriculares, treinamentos e residências	1	4 Pontos
	Parcerias com instituições para desenvolvimento de projetos de pesquisa na área da assistência à saúde	1	
	Apresentação de projeto de educação permanente com vista à capacitação da equipe interdisciplinar	2	
<b>C3- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA</b>		<b>Pontuação (40 pontos)</b>	

		<b>Pontuação máxima por item</b>	<b>Total Máximo</b>
(a) Experiência em gestão de serviços de saúde	Certificar experiência anterior, há pelo menos 5 anos, em gestão de serviços de saúde, mediante comprovação por meio de declarações legalmente reconhecidas	6	6 Pontos
(b) Experiência anterior em gestão de serviços em unidades de pronto atendimento	Certificar experiência anterior em gestão de serviços em unidades de pronto atendimento (para cada comprovação, através de atestado de capacidade técnica, vale 05 pontos, reconhecida a apresentação de até 04 experiências)	4 Pontos para cada atestado	20 Pontos
(c) Titulação dos membros da diretoria e coordenações	Certificar a titulação de especialista em administração hospitalar ou de serviços de saúde ou saúde coletiva dos membros da diretoria e coordenações, valendo para cada membro o máximo de 1 ponto	1 Ponto para cada membro	7 Pontos
(d) Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS)	Apresentar Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS) ativo e regular	7	7 Pontos

**C4 - PROPOSTA ECONÔMICA - PLANILHA DE DESPESAS DE CUSTEIO E INVESTIMENTO**

	<b>Despesas de Custeio</b>	<b>Valor Mensal</b>	<b>Total Anual</b>
<b>Pessoal (total com todos os cargos)</b>	Composição da Remuneração		
	Encargos e Benefícios		
	Provisão para Rescisão		
	Custo de Cobertura de Afastamentos Legais		
	Insumos Diversos		
	Custos Indiretos e Tributos		
	<b>Total (a)</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>Gerais</b>	Telefonia / Internet		
	Água		
	Energia Elétrica		
	Outros (especificar):		
	<b>Total (b)</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>Materiais Diversos</b>	Materiais de Higienização		
	Material de Expediente		
	Material Serigráfico		
	GLP (gás)		
	Outros (especificar):		
	<b>Total (c)</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>Seguros, Impostos, Taxas</b>	Seguro do Imóvel		
	Impostos/Taxas		
	Outros (especificar):		
	<b>Total (d)</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>Prestação de Serviços</b>	Serviços de Limpeza e Higienização		
	Serviços de Copa		
	Serviços de Vigilância		
	Serviços de Atendimento e Recepção		
	Serviços de Transporte Interno de Pacientes		
	Serviços de Transporte Externo de Pacientes		
	Serviços Administrativo/Recursos Humanos		
	Serviços de Tecnologia da Informação e Software de Gestão		

	Outros (especificar):		
	<b>Total (e)</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>TOTAL DO CUSTEIO</b>		<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>Despesas de Investimento</b>		<b>Valor Mensal</b>	<b>Total Anual</b>
<b>Investimento</b>	Manutenção Preventiva e Corretiva de Equipamentos Médicos		
	Manutenção Preventiva e Corretiva Predial		
	Manutenção Preventiva e Corretiva de Equipamentos e Mobiliários		
	Equipamentos		
	Móveis e Utensílios		
<b>TOTAL DO INVESTIMENTO</b>		<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>Despesas Administrativas</b>		<b>Valor Mensal</b>	<b>Total Anual</b>
<b>Despesas Administrativas</b>	Especificar		
	Especificar		
	Especificar		
	Especificar		
<b>TOTAL DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS</b>		<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>TOTAL GERAL (CUSTEIO + INVESTIMENTO + DESPESAS ADMINISTRATIVAS)</b>		<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

**ANEXO XIV – ATESTADO DE PLENO CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DO  
EDITAL E ANEXOS**

Processo de Chamamento Público nº XX/2024

Pelo presente ATESTADO torno público para o fim que se especifica no EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO, que conheço o inteiro teor do Edital de Seleção que objetiva sistematizar a melhor escolha para “Contratação de entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social (OS), para suporte no gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde de Urgência e Emergência, adulto e pediátrico, em regime ininterrupto, durante 24h por dia, na Unidade de Pronto Atendimento 24 horas – UPA Edivan Secundo Lopes, localizada no Município de Lajes/RN”.

Declaro que fornecerei quaisquer informações complementares solicitadas pela Comissão Julgadora do Processo de Chamamento Público ou à Secretaria Municipal de Saúde de Lajes/RN, que conheço e irei observar as leis e normas jurídicas que respaldam o referido edital e seus anexos, e que irei respeitar o caráter público da Unidade de Pronto Atendimento – UPA Edivan Secundo Lopes.

Lajes/RN, XXX de XXX de XXXX.

---

Assinatura e identificação do Representante Legal da Pessoa

**ANEXO XV – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO PARA  
CONTRATAR OU LICITAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Processo de Chamamento Público nº XX/2024

(Identificação do proponente), inscrito no CNPJ no \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins legais, a inexistência de impedimento para contratar ou licitar com a administração pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Lajes/RN, XXX de XXX de XXXX.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e identificação do Representante Legal da Pessoa

## ANEXO XVI – MINUTA DE CONTRATO DE GESTÃO

### CONTRATO DE GESTÃO Nº XX/202X/SMS

Contrato de Gestão que celebram entre si o MUNICÍPIO DE LAJES e a entidade NOME DA ENTIDADE, qualificada como Organização Social de Saúde.

Aos..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, na Cidade de Lajes, estado do Rio Grande do Norte, na sede da Prefeitura Municipal de Lajes, presentes de um lado o MUNICÍPIO DE LAJES, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO, assistido pela Secretaria Municipal de Saúde, representado pela Secretária Municipal de Saúde LILLYANE AMÁLIA FERREIRA DE MENESES CRUZ, doravante denominado **ÓRGÃO SUPERVISOR**, e de outro lado, a entidade NOME DA ENTIDADE, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social, na forma da Lei Municipal nº 970/2023, com sede e foro na Rua xxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob nº xxxxx, neste ato representada na forma de seu Estatuto por xxxxx, CPF/MF nº xxxxx, neste ato denominado **EXECUTORA**, e considerando tudo que consta no Processo Administrativo nº XX/2024, resolvem celebrar o presente Contrato de Gestão, nos termos da Lei Municipal nº 970/2023, no Edital de Chamamento Público nº XX/2024 e demais legislações aplicáveis referente ao suporte no gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde de Urgência e Emergência, adulto e pediátrico, em regime ininterrupto, durante 24h por dia, na Unidade de Pronto Atendimento 24 horas – UPA Edivan Secundo Lopes, localizado no município de Lajes/RN, mediante as condições expressas nas cláusulas e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto estabelecer o compromisso entre as partes para o suporte no gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde de Urgência e Emergência, adulto e pediátrico, em regime ininterrupto, durante 24h por dia, na Unidade de Pronto Atendimento 24 horas – UPA Edivan Secundo Lopes, com a pactuação de metas de produção e indicadores de

qualidade, em regime de 24 horas/dia, que assegure assistência universal e gratuita exclusiva aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), por entidade de direito privado, sem fins lucrativos ou econômicos, em conformidade com os anexos a seguir elencados, que integram o presente instrumento:

- a) Anexo Técnico I – Especificações Técnicas
- b) Anexo Técnico II – Indicadores de Produção e de Qualidade (Sistemática de Avaliação);
- c) Anexo Técnico III - Sistemática de Pagamento (Cronograma de Desembolso Financeiro);
- d) Anexo Técnico IV – Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis e anexo (Especificação do Patrimônio Público Permitido);
- e) Anexo Técnico V – Termo de Permissão de Uso de Bem Imóvel e anexo (Especificação do Patrimônio Público Permitido);
- f) Anexo Técnico VI – Especificação do Quadro de Servidores e Serviços Cedidos;
- g) Anexo VII - Descrição dos serviços (Plano de Trabalho).

1.2 O objeto do presente contrato deverá garantir atendimento exclusivo aos usuários do SUS no estabelecimento de saúde cujo uso lhe fora permitido.

1.3 A finalidade do contrato deverá ser executada de forma a garantir: qualidade, eficácia, eficiência, efetividade, economicidade e os resultados esperados de acordo com as Metas de Produção e Indicadores de Qualidade.

1.4 Nos termos da Lei Municipal nº 970/2023, o Contrato de Gestão é um instrumento firmado entre o Poder Público e a entidade qualificada como organização social, com vistas à formação de parceria entre as partes para fomento e execução de atividades ou projetos relativos às áreas da saúde, à educação, à cultura, à ciência, à tecnologia, ao lazer, ao esporte e ao meio ambiente, e deverá observar os princípios do artigo 37, da Constituição Federal.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **2.1. A EXECUTORA compromete-se a:**

2.1.1. Assegurar o efetivo suporte na organização, administração e gerenciamento do UPA Edivan Secundo Lopes, objeto do presente Contrato, por meio do desenvolvimento de técnicas modernas e adequadas que permitam o desenvolvimento da estrutura funcional e a manutenção física da referida unidade e de seus equipamentos, necessários à garantia do pleno funcionamento do UPA.

2.1.2. Responsabilizar-se pelo acompanhamento em relação às obras, reformas, manutenção predial e demais serviços e aquisições contratadas para desenvolvimento, gestão e funcionamento da unidade de saúde em face da sub-rogação.

2.1.3. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, inclusive adotando medidas corretivas e adequações quando solicitadas para viabilizar as licenças e alvarás necessários à execução dos serviços objeto do presente Contrato, devendo comunicar imediatamente ao ÓRGÃO SUPERVISOR as notificações recebidas dos órgãos de fiscalização.

2.1.4. Apresentar, como condição para assinatura do contrato, os documentos comprovando regularidade jurídica, fiscal e financeira exigidos no Edital, a qualquer momento que o ÓRGÃO SUPERVISOR necessitar.

2.1.5. Manter durante toda a execução do contrato a compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, bem como, todas as condições de habilitação e qualificação e regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista exigidas no chamamento público.

2.1.6. Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo, de qualquer natureza, causados ao ÓRGÃO SUPERVISOR, usuários e/ou a terceiros por sua culpa, em consequência de erro, negligência ou imperícia, própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade na execução dos serviços contratados.

2.1.7. Em nenhuma hipótese cobrar direta ou indiretamente ao paciente por serviços médicos, hospitalares ou outros complementares referente à assistência a ele prestada, sendo lícito, no entanto, buscar junto ao ÓRGÃO SUPERVISOR o ressarcimento de despesas realizadas e que não estão pactuadas, mas que foram previamente autorizadas.

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

2.1.9. Consolidar a imagem do UPA Edivan Secundo Lopes como centro de prestação de serviços públicos da rede assistencial do SUS, comprometido com sua missão de



atender às necessidades terapêuticas dos usuários, primando pela melhoria na qualidade da assistência.

2.1.10. Devolver ao ÓRGÃO SUPERVISOR, após o término de vigência deste Contrato, toda área, equipamentos, instalações e utensílios, objeto do presente contrato, em perfeitas condições de uso, respeitado o desgaste natural pelo tempo transcorrido, substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação, conforme Termo de Permissão de uso.

2.1.11. Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças na carteira de serviços, nos fluxos de atenção consolidados, nem na estrutura física da UPA, sem a prévia ciência, aprovação e autorização do ÓRGÃO SUPERVISOR.

2.1.12. Em situações de emergência e/ou calamidade pública, a EXECUTORA deverá formalizar ao ÓRGÃO SUPERVISOR, pedido justificado de adequação no quantitativo de profissionais, que será analisado pela CAF, que poderá exarar parecer de recomendação à Secretaria Municipal de Administração.

2.1.13. Garantir à segurança patrimonial, pessoal dos usuários do Sistema Único de Saúde que estão sob sua responsabilidade, bem como a de seus empregados.

2.1.14. Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos neste Contrato, e executá-lo de acordo com a legislação vigente.

2.1.15. É obrigatório que a Executora disponibilize sistema eletrônico de prontuário, com interoperabilidade com o sistema utilizado pela SMS, permitindo acesso ao banco de dados próprio, facilitando a importação de dados e a integração dos sistemas.

2.1.15.1. O Sistema Eletrônico de Prontuário disponibilizado pela Executora poderá ser auditado pelo Órgão Supervisor.

2.1.16. Assistir de forma abrangente os usuários, procedendo aos devidos registros do Sistema de Informação pertinentes, segundo os critérios do ÓRGÃO SUPERVISOR e do Ministério da Saúde.

2.1.17. Assegurar a presença de um acompanhante para crianças, adolescentes, gestantes, idosos e pessoas com deficiência em leito de observação na UPA Edivan Secundo Lopes, conforme legislação vigente.

2.1.18. Manter registro atualizado de todos os atendimentos efetuados no UPA Edivan Secundo Lopes, em sistema de informação disponibilizado pela Executora, disponibilizando a qualquer momento ao ÓRGÃO SUPERVISOR e às auditorias do SUS, do Controle Interno e/ou Externo, todos os documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados na UPA Edivan Secundo Lopes.



2.1.19. Dispor da informação oportuna dos usuários atendidos ou que lhe sejam referenciados para atendimento, registrando seus dados contendo, no mínimo: nome, sexo, data de nascimento, RG, CPF, endereço completo de sua residência, telefone, CNS e e-mail (se houver), de forma a garantir a qualidade dos registros no sistema de prontuário eletrônico, atendendo às necessidades de dados dos serviços de assistência, evitando duplicidade de registros, promovendo a segurança do paciente e permitindo a correta exportação dos dados de produção.

2.1.20. Adotar prontuário eletrônico único do usuário com as informações completas do quadro clínico e sua evolução, intervenções e exames realizados, todas devidamente escritas de forma clara e precisa, datadas, assinadas e carimbadas pelo profissional responsável pelo atendimento (médicos, odontólogos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, farmacêuticos e demais profissionais de saúde que prestarão o atendimento ao usuário). Os prontuários deverão estar devidamente ordenados de acordo com as normas do Conselho Federal de Medicina.

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

- a) Manter sempre atualizado o prontuário médico dos usuários e o arquivo médico considerando os prazos previstos em lei;
- b) Não utilizar nem permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimentação;
- c) Esclarecer aos usuários sobre seus direitos e assuntos pertinentes aos serviços oferecidos;
- d) Respeitar a decisão do usuário ao consentir ou recusar prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de vida ou obrigação legal;
- e) Garantir a confidencialidade dos dados e informações relativas aos usuários;
- f) Garantir atendimento indiferenciado aos usuários.

2.1.22. Garantir, em exercício na UPA Edivan Secundo Lopes, quadro de recursos humanos qualificados e compatíveis com o porte da unidade e serviços combinados, conforme estabelecido nas normas ministeriais atinentes à espécie, estando definida, como parte de sua infraestrutura técnico-administrativa nas 24 (vinte e quatro) horas/dia.

2.1.23. Dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, com quantitativo mínimo definido neste Contrato de Gestão e seus anexos, para o perfil da unidade e os serviços a serem prestados.

2.1.24. Desenvolver uma política de gestão de pessoas, atendendo as normas da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE),

devendo implantar e desenvolver uma Política de Segurança do Trabalho e Prevenção de Acidentes, em conformidade com a Norma Regulamentadora nº 32/2005 do MTE, e outras Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Assistência à Saúde e Resoluções dos Conselhos profissionais que estão vigentes.

2.1.25. Dispor de rotinas administrativas de funcionamento, protocolos assistenciais e de atendimento escritos, atualizados e assinados pelo Diretor/Responsável Técnico. As rotinas devem abordar todos os processos envolvidos na assistência que contemplem desde os aspectos organizacionais até os operacionais e técnicos, dentro do que preconiza o Sistema Único de Saúde.

2.1.26. Dar suporte necessário e adequado aos Diretores Administrativo, Médico e de Enfermagem.

2.1.27. Adotar identificação especial (crachá) e uniforme de boa qualidade para todos os seus empregados, inclusive os terceirizados, assim como assegurar a sua frequência registrada em ponto biométrico e/ou de reconhecimento facial, pontualidade e boa conduta profissional.

2.1.28. Incluir, na implantação da imagem corporativa e nos uniformes dos trabalhadores, o logotipo da SMS e da UPA Edivan Secundo Lopes, conforme previsto no Edital.

2.1.29. Incentivar o uso seguro de medicamentos, procedendo à notificação de suspeita de reações adversas, através de formulários e sistemáticas.

2.1.30. Identificar suas carências em matéria diagnóstica e/ou terapêutica que justifiquem a necessidade do encaminhamento do usuário a outros serviços de saúde, apresentando à SMS, mensalmente, relatório dos encaminhamentos ocorridos.

2.1.31. Responsabilizar-se pela aquisição de equipamentos, máquinas e utensílios, bem como, execução de obras complementares, necessárias ao pleno funcionamento do UPA, com recursos do presente contrato, limitados a 5% (cinco por cento) do valor da parcela mensal, devendo para tais despesas obter prévia aprovação do ÓRGÃO SUPERVISOR.

2.1.32. Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas, instalações e equipamentos do UPA, conforme Termo de Permissão de uso.

2.1.33. Disponibilizar água potável, providenciando as análises de água sempre que necessário e de acordo com a legislação vigente.



- 2.1.34. Responsabilizar-se pela climatização, fornecimento de água e itens necessários para o funcionamento da UPA.
- 2.1.35. Prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva de forma contínua nos equipamentos e instalações hidráulicas, elétricas e de gases em geral.
- 2.1.36. Estabelecer e executar os planos, programas e sistemas constantes do Anexo Técnico I e VII.
- 2.1.37. Enviar ao ÓRGÃO SUPERVISOR, nos prazos e instrumentos por ela definidos, todas as informações sobre as atividades desenvolvidas no UPA, bem como sobre a movimentação dos recursos financeiros recebidos e realizados pela UPA.
- 2.1.38. Alcançar as Metas de Produção e os Indicadores de Qualidade e disponibilizar equipe em quantitativo necessário, respeitando o dimensionamento mínimo estabelecido no Edital, de forma a alcançar os índices de produtividade e qualidade definidos no Anexo Técnico II deste Contrato.
- 2.1.39. As Metas de Produção são metas operacionais, indicativas de produtividade e quantidade de serviços prestados, sob o ponto de vista econômico, operacional e administrativo e os respectivos prazos e formas de execução, bem como da expansão, na prestação dos serviços autorizados.
- 2.1.40. Os Indicadores de Qualidade são metas de desempenho, indicativas da eficiência dos serviços prestados, sob o ponto de vista econômico-financeiros.
- 2.1.41. Realizar seguimento, análise e adoção de medidas de melhoria diante das sugestões, queixas e reclamações que receber com respostas aos usuários, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.
- 2.1.42. Movimentar os recursos financeiros transferidos pelo ÓRGÃO SUPERVISOR para a execução do objeto deste Contrato em conta bancária única, específica e exclusiva, em banco oficial, vinculada à UPA Edivan Secundo Lopes, de modo a que os recursos transferidos não sejam confundidos com os recursos próprios da Organização Social, visando facilitar o controle dos recursos públicos.
- 2.1.43. Comunicar ao ÓRGÃO SUPERVISOR todas as aquisições e doações de bens móveis que forem realizadas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua ocorrência.
- 2.1.44. Permitir o livre acesso das Comissões instituídas pelo ÓRGÃO SUPERVISOR, do Controle Interno e Externo, e da Auditoria Geral do SUS, em qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com este instrumento, quando em missão de fiscalização ou auditoria.



2.1.45. Manter atualizado o cadastro de dados do estabelecimento, profissionais e equipamentos da UPA no Sistema Nacional de Cadastro de Estabelecimentos de Saúde (SCNES), enviando atualização dos profissionais ao setor responsável da SMS sempre que houver alterações dos profissionais.

2.1.46. Facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria Municipal de Lajes.

2.1.47. Para contratação de obras e serviços, bem como para compras de quaisquer bens com emprego de recursos provenientes do Poder Público, a EXECUTORA deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

2.1.48. A execução direta ou subcontratação dos serviços suplementares ao funcionamento da UPA, deve respeitar os valores máximos praticados pelo Banco de Preços em Saúde (BPS), disponibilizado pelo endereço <http://bps.saude.gov.br/login.jsf>. Na ausência deste parâmetro deverão ser utilizados os valores praticados pela SMS.

2.1.48.1. As despesas com recursos de investimentos, como obras, manutenção predial, materiais permanentes, equipamentos e aquisição de instrumentais, deverão ajustar-se aos valores designados pelo Banco de Preços em Saúde, disponibilizado pelo endereço <http://bps.saude.gov.br/login.jsf>. Na ausência deste parâmetro deverão ser utilizados os valores máximos praticados pela SMS. Além dos parâmetros de preço acima informados, a EXECUTORA deve apresentar justificativa motivadora acrescida de, no mínimo, 03 (três) orçamentos para autorização da Comissão de Avaliação e Fiscalização (CAF).

2.1.49. A EXECUTORA dependerá de prévia autorização do ÓRGÃO SUPERVISOR para firmar convênios e instrumentos congêneres com ente público ou privado, cuja finalidade esteja relacionada ao objeto do Contrato de Gestão, de modo que eventual contrapartida financeira deverá ser revertida integralmente ao patrimônio do Município e/ou ao custeio da própria UPA.

2.1.50. A UPA deverá se apoiar no rol de leis e normas sanitárias, observando suas atualizações e novas normas que vierem a ser instituídas no decorrer da vigência do Contrato de Gestão.

2.1.51. A EXECUTORA, desde que autorizada pela SMS, deverá permitir o acesso de convênio de cooperação técnica com entidades de ensino para desenvolvimento de estágios curriculares, treinamentos e residências, bem como parcerias com instituições para desenvolvimento de projetos de pesquisa na área da assistência hospitalar e/ou de saúde pública.

2.1.52. Atender, sob pena de rescisão contratual, ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º, da Constituição Federal, ou seja: não admitir trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

2.1.53. Possuir ou providenciar o Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS), para fins de economicidade dos recursos alocados, devendo este observar os requisitos legais para renovação e manutenção.

2.1.54. Instalar um Serviço de Atendimento ao Usuário, conforme diretrizes a serem estabelecidas pela SMS, encaminhando mensalmente relatório de suas atividades, devendo ser implantado independentemente do serviço de ouvidoria exigido pelo Sistema Único de Saúde. Além disso, a Executora deverá facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria Municipal, conforme diretrizes do Órgão Supervisor.

## **2.2. O Órgão Supervisor obriga-se a:**

2.2.1. Disponibilizar à EXECUTORA adequada estrutura física, recursos financeiros, materiais permanentes, equipamentos e instrumentos para a organização, administração e gerenciamento da UPA.

2.2.2. Prover a EXECUTORA dos recursos financeiros necessários ao fiel cumprimento da execução deste Contrato e a programar, nos orçamentos dos exercícios subsequentes, quando for o caso, os recursos necessários para custear os seus objetivos, de acordo com o sistema de pagamento previsto.

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

2.2.4. Realizar o monitoramento, controle e avaliação periódicos, por meio dos setores técnicos do ÓRGÃO SUPERVISOR, sem prejuízo da ação institucional dos demais órgãos de controle interno do município e externo do Estado.

2.2.5. Instituir a Comissão de Avaliação e Fiscalização (CAF) do presente Contrato, a qual observará o desenvolvimento e cumprimento das atividades de assistência prestada pela EXECUTORA aos usuários na UPA, bem como executar as atribuições estabelecidas nos termos da Lei Municipal nº 970/2023 ou outros que os vierem a substituir.

2.2.6. Publicar relatório de execução do Contrato de Gestão, anualmente, na imprensa oficial, devendo emitir parecer sobre as contas apresentadas.



### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA**

3.1. A vigência do presente instrumento será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura, podendo ser renovado por igual período, no interesse de ambas as partes, conforme legislação vigente.

### **CLÁUSULA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

4.1. O presente Contrato poderá ser alterado, mediante revisão das Metas de Produção e Indicadores de Qualidade, e dos valores financeiros inicialmente pactuados, desde que prévia e devidamente justificada, mediante parecer favorável da CAF do presente Contrato e autorização da Secretária Municipal de Saúde.

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

4.3. Poderão ser incorporados ao Contrato os investimentos realizados diretamente pelo ÓRGÃO SUPERVISOR nas instalações e equipamentos do UPA com recursos próprios ou oriundos de Programas de Governo, transferências voluntárias, convênios e outras fontes.

4.4. Poderão ser reavaliados, ou seja, alterados ou introduzidos novos Indicadores de Qualidade, semestralmente e exclusivamente pelo ÓRGÃO SUPERVISOR, considerando que a complexidade dos Indicadores é crescente e gradual e em proporção direta ao tempo de funcionamento do UPA, de acordo com as regras definidas no Contrato de Gestão.

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

### **CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1. Os recursos financeiros para cobertura das obrigações decorrentes da execução dos serviços estabelecidos pelo Contrato de Gestão deverão considerar a legislação vigente, os limites remuneratórios da tabela do Sistema Único de Saúde (SUS) ou outro referencial estabelecido pela SMS.

5.2. Poderão ser fontes de recursos financeiros para a execução deste Contrato de Gestão:

- I - dotações orçamentárias que lhes forem transferidas pelo Poder Público Municipal;
- 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 a fundo perdido; e
- VI - outros recursos que lhes venham a ser destinados por força do Contrato de Gestão.

5.3. Para a execução do objeto deste instrumento, o valor global estimado a ser repassado pelo Órgão Supervisor à Executora, no prazo e condições constantes deste instrumento e seus Anexos, será de R\$ ( ).

5.3.1. Todas as despesas realizadas deverão ser devidamente comprovadas pela EXECUTORA, por meio de prestação de contas discriminada e individualizada, inclusive dos valores de doações, contribuições, convênios e instrumentos congêneres firmados com órgãos e entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros, de modo que a utilização dos recursos deverá seguir rigorosamente os regulamentos previstos neste Contrato e a legislação aplicável no que se refere à utilização de recursos públicos, de acordo com os princípios da Administração Pública.

5.4. O valor pactuado será repassado pelo ÓRGÃO SUPERVISOR, de acordo com o cronograma de desembolso financeiro previsto na Cláusula Sexta deste Contrato.

5.5. Os recursos destinados ao presente Contrato de Gestão poderão ser empenhados anualmente ou para período menor, em montante correspondente ao exercício financeiro em curso e nos exercícios subsequentes, no início de cada exercício financeiro.

5.6. Os recursos repassados à EXECUTORA poderão ser aplicados no mercado financeiro somente em instituição financeira oficial, sendo os resultados dessas aplicações revertidos, exclusivamente, aos objetivos do Contrato de Gestão, ficando a EXECUTORA responsável por eventual perda financeira decorrente de aplicação no mercado financeiro, a qual deverá ser comunicada imediatamente ao ÓRGÃO SUPERVISOR.

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

### **03.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

302 ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL

2209 MANUTENÇÃO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO-UPA

3.3.50.85 Contrato de Gestão

15001002 Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com ações e serviços públicos de saúde

16000000 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde

5.8. Ficam vedadas as contratações de bens e serviços de empresas vinculadas a familiar ou qualquer autoridade assistencial ou administrativa das Organizações Sociais;

5.9 Ficam vedadas as aquisições e/ou contratações de passagens aéreas e de representação, inclusive alimentação e hospedagem, com exceção de despesa com passagem aérea autorizada pelo Gabinete do ÓRGÃO SUPERVISOR mediante apresentação da devida justificativa, requerida anteriormente à execução da despesa.

5.10. Em sendo apurado saldo financeiro remanescente do Contrato de Gestão superior a 01 (uma) parcela mensal vigente, o ÓRGÃO SUPERVISOR poderá reter, a seu critério, valores de recursos financeiros, visando ajustar o saldo financeiro do referido Contrato.

5.11. A EXECUTORA poderá utilizar até 5% (cinco por cento) do valor do repasse a título de investimento, que se refere à aquisição de bens permanentes e adequações físicas, devendo para tais despesas obter prévia autorização do ÓRGÃO SUPERVISOR.

5.12. A prestação de contas da utilização desse recurso será específica, respeitando os prazos previstos no contrato, observados ainda os regulamentos aprovados pela CAF, bem como os princípios da Administração Pública.

5.13. Caso a EXECUTORA opte pela utilização de 5% (cinco por cento) do valor do repasse a título de investimento, o percentual referente aos indicadores de desempenho corresponderá a 5% (cinco por cento). Caso contrário, o percentual será de 10% (dez por cento).

5.14. No caso da Organização Social ser EXECUTORA de mais de um Contrato de Gestão, fica vedado o empréstimo de recursos financeiros entre as diferentes unidades.

5.15. A EXECUTORA deverá movimentar os recursos financeiros que lhe forem repassados pelo Órgão Supervisor em conta corrente única, específica e exclusiva, em banco oficial, visando facilitar o controle dos recursos públicos.



5.16. As despesas administrativas mensais deverão ser detalhadas discriminadamente no sistema de informação (software) indicado pelo ÓRGÃO SUPERVISOR, mensalmente, a título de prestação de contas, bem com encaminhadas impressas em planilhas específicas, enquanto não for disponibilizado o sistema informatizado.

## **CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO/REAJUSTE**

6.1. O pagamento do valor constante da Cláusula Quinta será efetuado conforme as condições a seguir estabelecidas:

I. Na vigência do presente Contrato, o valor global estimado a ser repassado será de R\$ ( ), cujo valor mensal é composto de uma parte inerente ao alcance das metas de produção, correspondente a 90% (noventa por cento) do orçamento mensal, e outra parte inerente ao alcance das metas de desempenho, correspondente a 5% (cinco por cento) do orçamento mensal, conforme Anexos Técnicos II e III, além de 5% (cinco por cento) para investimento. Caso não opte pelo investimento, o percentual calculado referente aos indicadores de desempenho será 10% (dez por cento);

II. Do montante do valor global informado no item anterior, será feito o repasse financeiro mensal da primeira até a décima segunda parcela, sendo que o valor relativo a primeira parcela será repassado na assinatura deste Contrato e as demais parcelas serão repassadas nos meses subsequentes.

III. A EXECUTORA deverá apresentar, até o 5º (quinto) dia útil do mês, juntamente com os demais documentos referentes à prestação de contas, os Relatórios Gerenciais, bem como o extrato bancário das contas, destinados à CAF;

IV - O ÓRGÃO SUPERVISOR deverá efetuar o pagamento, mediante solicitação da EXECUTORA por Ofício, a ser encaminhado por e-mail à CAF até o dia 05 (cinco) de cada mês, sendo que o pagamento será feito por meio de ordem bancária, em moeda corrente, até o dia 10 (dez) de cada mês, mediante a apresentação de recibo.

6.2. Para que o ÓRGÃO SUPERVISOR realize o desembolso financeiro pactuado neste Contrato de Gestão, a EXECUTORA deverá providenciar a abertura de conta bancária, única e exclusiva para essa movimentação, em banco oficial.

6.3. A EXECUTORA deverá informar o número da conta corrente, agência e o banco ao ÓRGÃO SUPERVISOR, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data prevista para a assinatura do Contrato de Gestão.



6.4. Os Indicadores de produção serão avaliados trimestralmente, e, em caso de não cumprimento, será efetuado o desconto proporcional, conforme disposto no Anexo Técnico II.

6.5. Os Indicadores de desempenho serão avaliados trimestralmente, e, em caso de não cumprimento, será efetuado o desconto proporcional nos meses subsequentes, conforme disposto no Anexo Técnico II.

6.6. As parcelas serão pagas mensalmente e os eventuais ajustes financeiros, a menor, decorrentes da avaliação do alcance dos Indicadores de produção e de desempenho, serão realizados nos meses subsequentes à análise das metas estabelecidas, na forma disposta neste Contrato e seus Anexos.

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

6.8. Eventuais reajustes solicitados pela Executora referentes a acordos coletivos de trabalho e índices oficiais deverão ser avaliados e aprovados pela CAF, desde que devidamente comprovada a incapacidade financeira de cumprimento de suas obrigações contratuais.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DOS BENS**

7.1. Os bens móveis, bem como o imóvel referente a UPA Edivan Secundo Lopes, têm o seu uso permitido pela EXECUTORA, durante a vigência do presente instrumento, nos termos da Lei Municipal nº 970/2023 e suas alterações.

7.2. A EXECUTORA receberá, por meio de seu preposto, os bens inventariados na forma do Termo da Permissão de Uso dos Bens, e, de forma idêntica, terá que devolvê-los no término da vigência contratual, em bom estado de conservação, sempre considerando o tempo de uso dos mesmos.

7.3. Os bens públicos permitidos ou concedidos para uso poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, que passam a integrar o patrimônio do Município de Lajes, após prévia avaliação e expressa autorização do ÓRGÃO SUPERVISOR.

7.4. A EXECUTORA deverá administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto no respectivo Termo de Permissão de Uso, até sua restituição ao Poder Público.

7.5. A EXECUTORA poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa, propor devolução de bens cujo uso lhe fora permitido, e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas, o que deverá ser feito, formalmente, por meio de Termo Devolução específico.

7.6. Todo o patrimônio adquirido exclusivamente na execução do objeto do Contrato de Gestão, ainda que com recursos provenientes convênios e instrumentos congêneres ou recebido em doações, deverá ser incorporado ao patrimônio da SMS, até 30 (trinta) dias após a aquisição ou doação, e informado à CAF mensalmente, em relatório a ser enviado até o dia 10 (dez) de cada mês.

7.7. A cessão de uso para a EXECUTORA, se necessária, com a respectiva discriminação de outros bens que venham a ser necessários à consecução do objeto deste contrato, observará os prazos e trâmites legais e administrativos pertinentes e será objeto de Termo Aditivo a este contrato.

7.8. Qualquer alteração que implique mudança visual e/ou arquitetônica, relevante, das instalações físicas de propriedade pública cedidas à EXECUTORA, deverá ser previamente aprovada e autorizada pelo órgão gestor do contrato, com anuência da CAF.

7.9. Findo o presente Contrato de Gestão, os bens permissionados deverão ser devolvidos ao ÓRGÃO SUPERVISOR, no mesmo estado de conservação em que foram entregues à EXECUTORA, sob pena de ressarcimento, sendo toleráveis os desgastes naturais das utilizações e vidas úteis dos bens.

7.10. Todos os bens localizados no imóvel permissionado serão de propriedade do MUNICÍPIO, garantida a incorporação de bens que eventualmente não estejam ainda inventariados em seu patrimônio.

## **CLÁUSULA OITAVA - DOS RECURSOS HUMANOS**

8.1. A EXECUTORA utilizará os recursos humanos que sejam necessários e suficientes, utilizando parâmetros de equipe especializada de acordo com as normativas do Ministério da Saúde, para a realização das ações previstas neste contrato e seus anexos que integram este instrumento.

8.2. A EXECUTORA responderá pelas obrigações, despesas, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários e outros, na forma da legislação em vigor, relativos aos empregados necessários na execução dos serviços ora contratados, sendo-lhe defeso

invocar a existência deste contrato para eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las ao ÓRGÃO SUPERVISOR.

8.2.1. No caso de novo prestador este não responderá pelas obrigações trabalhistas anteriores e/ou de responsabilidade da atual prestadora dos serviços, sendo que os pagamentos decorrentes de verbas rescisórias originárias do contrato anterior serão pagas através de aportes mensais a ser comprovado por planilhas e documentos das despesas.

8.3. A EXECUTORA poderá utilizar no máximo 60% (sessenta por cento) dos recursos públicos a esta repassados com despesas de remuneração, encargos trabalhistas e vantagens de qualquer natureza, a serem percebidos pelos seus dirigentes e empregados.

8.4. A EXECUTORA deverá utilizar como critério para remuneração dos empregados contratados o valor de mercado da região, bem como as Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria.

8.5. A EXECUTORA, em nenhuma hipótese, poderá ceder a qualquer instituição pública ou privada seus empregados que são remunerados à conta deste instrumento.

8.6. A capacitação dos profissionais contratados pela EXECUTORA será promovida e custeada pela mesma, cabendo a esta autorizar a participação em eventos, observada a necessidade de registro nas respectivas pastas funcionais.

## **CLÁUSULA NONA – DO MONITORAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO**

9.1. O ÓRGÃO SUPERVISOR será responsável pela supervisão, monitoramento, controle e avaliação periódicos da execução do Contrato de Gestão, por meio dos setores técnicos, sem prejuízo da ação institucional dos demais órgãos de controle interno do Município e do controle externo do Estado.

9.2. A execução dos Contratos de Gestão será supervisionada, acompanhada e avaliada, de forma global, pela Secretaria Municipal de Administração, e de forma setorial, pela unidade de planejamento da pasta da área relativa às atividades e serviços descentralizados, com auxílio da Comissão de Avaliação e Fiscalização, sem prejuízo da ação institucional dos demais órgãos de controle interno e externo do Município.

9.3. Será instituída pelo ÓRGÃO SUPERVISOR a Comissão de Avaliação e Fiscalização - CAF do presente Contrato, por meio de Portaria Conjunta dos titulares do ÓRGÃO SUPERVISOR, envolvendo todas as áreas correlacionadas, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a assinatura deste Contrato.



9.4. Compete à Comissão de Avaliação e Fiscalização, além do que determina a Lei Municipal nº 970/2023:

I - acompanhar o desempenho da organização social frente ao cumprimento das metas estabelecidas no contrato de gestão, por meio de relatórios periódicos;

II - fiscalizar os atos dos dirigentes da organização social no âmbito do contrato de gestão, verificando o cumprimento dos seus deveres legais, estatutários e regimentais;

III - analisar a prestação de contas anual da organização social, no âmbito deste contrato de gestão, expedindo parecer instrutivo sobre tal;

IV - concluir, com base nas informações obtidas na aplicação de procedimentos específicos, quanto ao desempenho do órgão ou entidade sob o ponto de vista da eficiência, eficácia, economicidade, qualidade e efetividade;

V - encaminhar aos órgãos setoriais de controle interno os relatórios pertinentes à execução dos contratos de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro ou ao período de gestão; e

VI - aprovar os regulamentos que serão adotados para a contratação de obras e serviços no âmbito do contrato de gestão, bem como para compras e contratação de pessoal com emprego de recursos provenientes do poder público.

9.5. Caberá a CAF, além do que determina a Lei Municipal nº 970/2023, analisar o que segue:

a) avaliar se, na formalização do Contrato de Gestão e nos Termos Aditivos, foram estabelecidos os preceitos legais e regulamentares;

b) avaliar a confiabilidade das fontes e a fidedignidade das informações apresentadas e dos indicadores utilizados para demonstrar o cumprimento das metas;

c) avaliar o atingimento dos objetivos e o cumprimento das metas pactuadas, verificando o percentual de realização mediante indicadores de desempenho definidos no Contrato de Gestão;

d) avaliar se os indicadores de desempenho definidos no Contrato de Gestão são suficientes e adequados para medir o cumprimento das metas quanto aos aspectos de eficiência, eficácia, economicidade, qualidade e efetividades;

e) avaliar se as metas pactuadas são compatíveis com a capacidade da EXECUTORA para atingi-las;

- f) avaliar se os princípios da legalidade, legitimidade impessoalidade, moralidade e publicidade estão sendo seguidos e observados pela EXECUTORA;
- g) avaliar o cumprimento das obrigações contratuais;
- h) avaliar se os objetivos e metas estabelecidos no Contrato de Gestão são suficientes para o atendimento da demanda da sociedade;
- i) concluir, com base nas informações obtidas na aplicação dos procedimentos anteriores, quanto ao desempenho da EXECUTORA sob ponto de vista da eficiência, eficácia, economicidade, qualidade e efetividade.

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

10.1. A EXECUTORA apresentará ao ÓRGÃO SUPERVISOR e à Secretaria Municipal de Administração, por intermédio da Comissão de Avaliação e Fiscalização (CAF), ao término de cada exercício e mensalmente, 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 período ou exercício financeiro.

10.2. A prestação de contas da EXECUTORA, inerente ao contrato de gestão, correspondente aos períodos ou exercício financeiro, deverá ser elaborada em conformidade com as disposições legais e constitucionais que tratam a matéria, bem como com o disposto neste contrato de gestão, e será encaminhada, primeiramente, ao ÓRGÃO SUPERVISOR para análise e aprovação pela CAF.

10.3. A CAF deverá aprovar os relatórios pertinentes à execução do Contrato de Gestão da EXECUTORA, acompanhados da prestação de contas mensal, que deverá ser inserido pela EXECUTORA no Sistema Bússola ou outro que o venha a substituir, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao do recebimento dos recursos financeiros, sendo obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:

- I - Relatórios indicativos demonstrando a produção contratada e realizada, bem como os resultados de todos os indicadores e metas estabelecidas;
- II - Relatórios de execução financeira, discriminando o resumo da movimentação de valores, indicando o saldo inicial, o valor de cada despesa efetivamente paga no período e o saldo atual acumulado;
- III - Relação de pagamentos, incluindo o detalhamento das despesas administrativas, identificando a numeração dos comprovantes de pagamentos ou o tipo de comprovante;
- IV - Conciliação bancária;



- V - Demonstrativo contábil operacional e balancete contábil, com assinatura do responsável habilitado;
- VI - Razão contábil;
- VII - Cópia do extrato da conta corrente bancária e da aplicação financeira, se houver, referente ao período compreendido entre a última prestação de contas e a atual;
- VIII - Relação dos bens permanente adquiridos com recursos provenientes do presente contrato de gestão, acompanhados de suas respectivas notas fiscais e comprovantes de pagamento;
- VIX - Relação de outros investimentos;
- X - Folhas de pagamento discriminando nome, número do RG, CPF, PIS, CNES e CTPS, função, carga horária, salário e benefícios dos trabalhadores contratados, acompanhada da correspondente relação de pagamento enviada ao banco;
- XI - Cópia das guias de pagamento e respectivos comprovantes de pagamento de obrigações junto ao Sistema de Previdência Social (FGTS e INSS), de outros encargos e das rescisões de contratos de trabalho e respectivas CTPS, devidamente anotadas;
- XII - Relatório atualizado das movimentações e saldo de provisionamento dos encargos trabalhistas;
- XIII - Relação dos recursos humanos contratados mantidos com recurso do contrato de gestão, indicando as funções e valor o global despendido no período, acompanhados do relatório eletrônico de jornada e dos comprovantes de pagamento individualizados dos profissionais contratados;
- XIV - Relação dos recursos humanos terceirizados mantidos com recurso do contrato de gestão, indicando as funções e valor o global despendido no período, acompanhados do relatório eletrônico de jornada e dos comprovantes de pagamento individualizados dos profissionais contratados;
- XV - Demonstrativo do Percentual de Rateio Institucional, demonstrativo detalhado das despesas de rateio institucional e consolidado das despesas de rateio institucional;
- XVI - Cópia de todos os contratos celebrados no período;
- XVII - Comprovante atualizado de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- XVIII - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativa ao domicílio ou sede da entidade, pertinente ao seu ramo de atividade;



XVIX - Certidão de regularidade para com a Fazenda Federal e, 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;

XX - Certidão de regularidade de situação junto a Fazenda Estadual, do estado onde está estabelecida;

XXI - Certidão de regularidade da situação quanto aos encargos tributários municipais do domicílio ou sede da entidade;

XXII - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;

XXIII - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas atualizada;

XXIV - Declaração assinada pelo representante legal da Executora e pelo contabilista habilitado de que todos os documentos e informações apresentadas são fidedignas e que a prestação de contas foi corretamente realizada.

10.4. A CAF e o Órgão Supervisor poderão exigir da Executora, a qualquer tempo, informações e documentos complementares e a apresentação de detalhamento de tópicos e informações constantes dos relatórios, bem como realizar inspeções in loco sempre que entender pertinente.

10.5. Os resultados alcançados pelas organizações sociais com a execução do contrato de gestão serão acompanhados e analisados pela CAF, que emitirá relatório conclusivo e o encaminhará aos titulares do ÓRGÃO SUPERVISOR, até o último dia do mês subsequente ao encerramento de cada trimestre do exercício financeiro e às instâncias de Controle Interno do Município, de acordo com as prerrogativas normativas vigente.

10.6. Até o último dia do mês subsequente a cada exercício financeiro, a CAF elaborará o Relatório de Avaliação Anual de Execução do Contrato de Gestão e o encaminhará aos titulares do ÓRGÃO SUPERVISOR e da Secretaria Municipal de Administração para apreciação e manifestação.

10.7. A EXECUTORA encaminhará à CAF, até o dia 10 do mês subsequente ao exercício financeiro, os documentos referentes à prestação de contas anual.

10.8. O Relatório de Avaliação Anual de Execução do Contrato de Gestão deverá ser apresentado com o seguinte conteúdo:

I - cópia do Contrato de Gestão e suas alterações, com cópia do extrato publicado no Diário Oficial;

II - cópia do ato de constituição, estatuto social e regimento interno da entidade com a qual foi celebrado o contrato de gestão e/ou termo de parceria;

- III - proposta orçamentária e programa de investimentos da entidade com a qual foi celebrado o contrato de gestão e/ou termo de parceria;
- IV - última ata de eleição e/ou indicação dos membros dos órgãos diretivos, consultivos e normativos da entidade com a qual foi celebrado o contrato de gestão e/ou termo de parceria;
- V - certidão contendo nomes dos membros do Conselho de Administração da entidade com a qual foi celebrado o contrato de gestão e/ou termo de parceria, os órgãos que representam, a forma de sua remuneração e os respectivos períodos de atuação;
- VI - regulamento para contratação de obras, serviços e compras com emprego de recursos públicos;
- VII - relação dos contratos, convênios e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela entidade com a qual foi celebrado o contrato de gestão e/ou termo de parceria, para os fins estabelecidos no contrato de gestão, contendo: tipo e número do ajuste, contendo nome do contratado ou conveniado; data; objeto; vigência; valor e condições de pagamento;
- VIII - relação dos bens móveis e imóveis mantidos pelo poder público no período, com permissão de uso para as finalidades do contrato de gestão e/ou termo de parceria, especificando forma e razão, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens;
- IX - plano de cargos, salários e benefícios dos empregados;
- X - relação dos servidores e funcionários públicos recebidos, contendo: nome do servidor/funcionário; órgão de origem, cargo público ocupado; função desempenhada e datas de início e término da prestação de serviço;
- XI - relação dos empregados admitidos ou mantidos com recursos do contrato de gestão, indicando as funções e o valor global despendido no período;
- XII - relação dos terceirizados mantidos com recursos do contrato de gestão, indicando as funções e o valor global despendido no período;
- XIII - Discriminação dos valores referentes à despesa com pessoal, relacionados a atividade-fim, sob qualquer regime de contratação, incluindo obrigações patronais, deduzidos os valores pagos de natureza indenizatória e benefícios assistenciais;
- XIV - demonstrativo das eventuais ajudas de custo pagas aos membros do Conselho de Administração;
- XV - Rateio das despesas da sede contratada;
- XVI - Indicadores de Produção (quantitativos);

XVII - Indicadores de Desempenho (qualitativos);

XVIII - Fluxo de caixa;

XIX - conciliações bancárias da conta corrente específica, aberta em instituição financeira oficial, indicada pelo órgão contratante, para movimentação dos recursos do contrato de gestão e/ou do termo de parceria, contendo a razão contábil e CRC;

XX- demonstrações financeiras exigidas em lei;

XXI - relatório da entidade sobre atividades desenvolvidas no gerenciamento da entidade pública, objeto do contrato de gestão e/ou termo de parceria, contendo as principais realizações e exposição sobre as Demonstrações Contábeis e seus resultados;

XXII - parecer dos conselhos previstos nos atos constitutivos sobre as contas e demonstrações financeiras;

XXIII - parecer da auditoria independente.

XIV - Comprovante atualizado de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

XV - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativa ao domicílio ou sede da entidade, pertinente ao seu ramo de atividade;

XVI - Certidão de regularidade para com a Fazenda Federal e, 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;

XVII - Certidão de regularidade de situação junto a Fazenda Estadual;

XVIII - Certidão de regularidade da situação quanto aos encargos tributários municipais do domicílio ou sede da entidade;

XIX - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;

XXX - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

XXXI - Relação dos terceirizados mantidos com recurso do contrato de gestão, indicando as funções e o valor global despendido no período.

10.10. Após análise e aprovação a CAF encaminhará a prestação de contas à Controladoria Geral do Município.

10.11. Nos casos em que a Prestação de Contas não seja encaminhada no prazo assinalado, o Ordenador de Despesas do ÓRGÃO SUPERVISOR assinalará o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para a sua apresentação, ou para o recolhimento dos

recursos financeiros antecipados, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, corrigido monetariamente, na forma da legislação vigente.

10.12. Na hipótese do disposto no item anterior ou em caso de não aprovada a prestação de contas, após exauridas as providências cabíveis, o ordenador de despesas do ÓRGÃO SUPERVISOR procederá à instauração da tomada de contas especial na forma do regulamento próprio.

10.12.1. Se na análise da prestação de contas mensal forem identificados valores a serem glosados e, após as diligências cabíveis, prevalecer este entendimento, o parecer será concluso como irregular passível de ajustes, estabelecendo-se 10 (dez) dias úteis para a devolução dos referidos valores. Caso a Executora não efetue a devolução dos valores glosados, a Assessoria Jurídica do Órgão Supervisor procederá com a Notificação Extrajudicial. Se ainda assim, a devolução não for efetuada, a CAF solicitará abertura de Processo Administrativo para Sanção de Empresa junto à Controladoria Geral do Município.

10.13. O ordenador de despesas do Órgão Supervisor suspenderá imediatamente a liberação de recursos financeiros caso se verifiquem as situações previstas neste contrato de gestão. Da mesma forma se procederá, caso a EXECUTORA não comprove a aplicação da contrapartida estabelecida no Contrato de Gestão, quando for o caso, bem como os rendimentos da aplicação no mercado financeiro.

10.14. O saldo não utilizado de parcela de recursos antecipados recebidos a qualquer título, se não devolvido, deverá ser aplicado na expansão e/ou melhoramento das metas pactuadas e comprovado na prestação de contas subsequente.

10.15. Até 30 (trinta) dias após a rescisão ou término do Contrato de Gestão, a CAF elaborará o Relatório de Avaliação Final de Execução do Contrato de Gestão e o encaminhará aos titulares do ÓRGÃO SUPERVISOR e da Secretaria Municipal de Administração para apreciação e manifestação.

10.16. É obrigatória a apresentação, pelos órgãos setoriais de controle interno, à Controladoria Geral do Município, ao término de cada exercício, ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse da Administração Pública Municipal, de relatórios pertinentes à execução dos Contratos de Gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro ou ao período da gestão.

10.17. Os responsáveis pela fiscalização deste Contrato, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade na utilização de recursos ou bens de origem pública,



comunicarão imediatamente a Secretária Municipal de Saúde, que deverá adotar as medidas administrativas necessárias e dará ciência à Controladoria Geral do Município e ao Ministério Público Estadual, para as providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

10.18. Sem prejuízo da medida a que se refere o item anterior, quando assim exigir a gravidade dos fatos ou o interesse público, havendo indícios fundados de malversação de bens ou recursos de origem pública, os responsáveis pela fiscalização informarão imediatamente a Secretária Municipal de Saúde, que deverá representar à Procuradoria Geral do Município e/ou à Controladoria Geral do Município, para que requeira ao juízo competente a decretação da indisponibilidade dos bens da entidade e o sequestro dos bens de seus dirigentes, bem como de agente público ou terceiro, que possam ter enriquecido ilicitamente ou causado dano ao patrimônio público.

10.19. A CAF deverá, periodicamente, comparecer ao local da prestação de serviços, colhendo informações e documentos necessários para subsidiar a análise da prestação de contas, notadamente quanto à veracidade das informações apresentadas e também quanto às condições físicas da unidade de saúde sob gestão da EXECUTORA e a qualidade dos serviços prestados.

10.20. O relatório de execução do Contrato de Gestão deve ser publicado na imprensa oficial, anualmente, devendo a CAF emitir parecer sobre as contas apresentadas.

10.21. A Controladoria Geral do Município poderá aprovar, integralmente ou com ressalvas, ou reprovar, a prestação de contas anual da organização social.

10.22. Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto do contrato de gestão, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)**

11.1. O ÓRGÃO SUPERVISOR, na condição de controlador, e a EXECUTORA, na condição de operadora, comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, observados os ditames da Lei Federal nº 13.709/2018.

11.2. O tratamento de dados pessoais indispensáveis à execução do contrato por parte da EXECUTORA será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do

ÓRGÃO SUPERVISOR, observados os princípios do art. 6º da LGPD (Lei nº 13.709/2018), especialmente o da necessidade, bem como as diretrizes e instruções transmitidas pelo ÓRGÃO SUPERVISOR e pela Controladoria Geral do Município.

11.3. Os dados pessoais tratados pela EXECUTORA somente poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, vedada sua utilização para outros fins.

11.4. Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa SUBCONTRATADA dependerá de autorização prévia do ÓRGÃO SUPERVISOR, hipótese em que a SUBCONTRATADA ficará sujeita aos mesmos limites e obrigações legais e contratuais impostos à EXECUTORA.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA EXECUTORA**

12.1. A EXECUTORA é responsável pela indenização de danos decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, nessa qualidade, causarem aos usuários, aos órgãos do SUS e a terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis.

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO**

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

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

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

III - Por ato unilateral da EXECUTORA na hipótese de atrasos dos repasses devidos pelo ÓRGÃO SUPERVISOR superior a 90 (noventa) dias da data fixada para o pagamento, cabendo à EXECUTORA notificar o ÓRGÃO SUPERVISOR, com

antecedência mínima de 30 (trinta) dias, informando do fim da prestação dos serviços contratados;

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

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

13.2. Verificada a hipótese de rescisão contratual com fundamento nos incisos I e IV do item 13.1, o ÓRGÃO SUPERVISOR providenciará a revogação da permissão de uso existente em decorrência do presente instrumento, aplicará as sanções legais cabíveis após a conclusão de processo administrativo que garantirá o princípio do contraditório e da ampla defesa.

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

13.4. Em caso de rescisão unilateral por parte da EXECUTORA, ressalvada a hipótese de inadimplemento do ÓRGÃO SUPERVISOR, a mesma se obriga a continuar prestando os serviços de saúde ora contratados pelo prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias, contados da denúncia do Contrato de Gestão.

13.5. A EXECUTORA terá o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data da rescisão do Contrato, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão ao ÓRGÃO SUPERVISOR.

13.6. Na hipótese do inciso III do item 13.1, o ÓRGÃO SUPERVISOR responsabilizar-se-á apenas pelos prejuízos suportados pela EXECUTORA exclusivamente em decorrência do retardo na transferência de recursos, cabendo à EXECUTORA a comprovação do nexo de causalidade entre os prejuízos alegados e a mora da ÓRGÃO SUPERVISOR.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PENALIDADES**

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

a) Advertência por escrito;

b) Multa;

c) Suspensão temporária de participar de processos de seleção com o Município de Lajes, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

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

14.3. As sanções previstas nas alíneas “a” e “c” do item 14.1. desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com a alínea “b”.

14.4. Da aplicação das penalidades a EXECUTORA terá o prazo de 05 (cinco) dias para interpor recurso, dirigido à Secretária Municipal de Saúde.

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

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO PLANO DE TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL**

15.1. A EXECUTORA deverá entregar ao ÓRGÃO SUPERVISOR plano de transição, em até 90 (noventa) dias antes do encerramento do presente contrato, cujo instrumento tem por objetivo minimizar os impactos e garantir a continuidade dos serviços contratados em decorrência do término da vigência contratual. O plano conterá as condições de transição e encerramento contratual definindo responsabilidades prazos e ações a serem realizados.



15.1.1. O plano de transição apresentado pela EXECUTORA deverá ser analisado pelo gestor do ÓRGÃO SUPERVISOR, que deverá, no prazo máximo de sua entrega, confirmar ou não sua validade.

15.1.2. No prazo de 120 (cento e vinte) dias antes do encerramento do contrato, o ÓRGÃO SUPERVISOR deve sinalizar à EXECUTORA acerca da intenção de prorrogação, ou não, do presente contrato para fins de elaboração do plano de que trata o caput desta Cláusula.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO**

16.1. O presente Contrato de Gestão terá o seu extrato publicado no Diário Oficial da FEMURN, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua assinatura deste contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA OMISSÃO**

17.1. Os casos omissos ou excepcionais, assim como, as dúvidas surgidas ou cláusulas não previstas neste instrumento, em decorrência de sua execução, serão dirimidas mediante acordo entre as partes, bem como, pelas normas que regem o Direito Público e em última instância pela autoridade judiciária competente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO**

18.1. As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Lajes, como competente para dirimir toda e qualquer controvérsia resultante do presente Contrato de Gestão, que não puderem ser resolvidas amigavelmente, renunciando, expressamente, a outro qualquer por mais privilegiado que se configure.

E, por estarem de pleno acordo, firmam as partes o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, para um único efeito de direito, na presença das testemunhas abaixo-subscritas.

Lajes/RN, XX de XXX de XXXX.



**Prefeito Municipal**

**Secretária Municipal de Saúde**

**Diretor Geral da Organização Social de Saúde**

