

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELECIONAR ORGANIZAÇÃO SOCIAL - OS****CHAMADA PÚBLICA 001/2024****1. REGÊNCIA LEGAL**

Esta licitação obedecerá, integralmente, as disposições da Lei Federal nº 9.637/1998, Lei Municipal nº 880/2019, Decreto Municipal nº 045/2019 e Normas do Sistema Único de Saúde – SUS e demais condições fixadas neste instrumento convocatório.

2. DEPARTAMENTO SOLICITANTE

Secretaria Municipal de Saúde.

3. MODALIDADE

Chamada Pública Nº 001/2024

4. PROCESSO

Nº 001/2024

5. FORMA DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO/CONTRATAÇÃO

Execução direta.

6. OBJETO

CHAMADA PÚBLICA PARA SELEÇÃO DE ENTIDADE DE DIREITO PRIVADO, SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL - OS, NO MUNICÍPIO DE ITAPIÚNA - CE, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE OPERACIONALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL MATERNIDADE PROFESSOR WALDEMAR DE ALCÂNTARA E APERFEIÇOAMENTO E MELHORAMENTO DOS EQUIPAMENTOS E ESTRUTURA EXISTENTE DESTA, QUE SE INTERESSE EM FIRMAR CONTRATO DE GESTÃO, COM A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DE ACORDO COM O DETALHAMENTO E AS ESPECIFICAÇÕES PREVISTAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

7. DATA E HORÁRIO DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

DATA: 05/03/2024

HORA: 09:00hs

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

0701.10.301.0009.2044 – 1500.100200/0701.10.302.0010.2046-1500.10020000-1600.000000 – 33.50.85.00

9. VISITA TÉCNICA

Fica facultado a realização da Visita Técnica para verificação do espaço físico, mediante prévio agendamento na Secretaria Municipal de Saúde, até 01 (um) dia útil que antecede a abertura do plano de trabalho.

10. PRAZO DE EXECUÇÃO

24 (Vinte e quatro meses), podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitando ao prazo de sessenta meses.

11. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO

Os trabalhos serão conduzidos por Comissão Especial de Chamamento Público nomeados pela Portaria nº 01402/2024; para análise, julgamento e classificação dos programas de trabalhos apresentados, bem como declarar a Organização Social vencedora deste Processo de Seleção.

12. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

Serão apreciados recursos e impugnações previstos nas Leis que regem este edital.

1. OBJETO:

1.1. O OBJETO DA PRESENTE CHAMADA PÚBLICA CONSISTE NA SELEÇÃO DE ENTIDADE DE DIREITO PRIVADO, SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL - OS, NO MUNICÍPIO DE



ITAPIÚNA - CE, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE OPERACIONALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL MATERNIDADE PROFESSOR WALDEMAR DE ALCÂNTARA E APERFEIÇOAMENTO E MELHORAMENTO DOS EQUIPAMENTOS E ESTRUTURA EXISTENTE, QUE SE INTERESSE EM FIRMAR CONTRATO DE GESTÃO, COM A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DE ACORDO COM O DETALHAMENTO E AS ESPECIFICAÇÕES PREVISTAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1. Poderão participar desta seleção as Organizações Sociais devidamente qualificadas de acordo com a Lei Municipal nº 880/2019 e Decreto Municipal 045/2019, que satisfaçam plenamente todos os termos e condições deste Edital.

2.2. As Organizações Sociais devem examinar todas as disposições deste Edital e seus Anexos, implicando a apresentação da documentação e respectivo plano de trabalho na aceitação incondicional dos termos deste instrumento convocatório.

2.3. A participação implica em concordância e aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital.

2.4. Será vedada a participação de entidade no chamamento, quando:

2.4.1. Declaradas inidôneas por ato do Poder Público, em quaisquer de seus órgãos, ainda que descentralizados;

2.4.2. Impedidas de licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Itapiúna - CE;

2.4.3. Sociedade estrangeira que não funcione no país;

2.4.4. Não qualificadas como Organizações Sociais - OS, no município de Itapiúna - CE;

2.4.5. Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer ente federativo, em decisão irrecorrível, nos últimos oito anos;

2.4.6. Em decorrência do interesse público de receber proposta de trabalho de Organização Social com amplo conhecimento na área de atuação e considerando a complexidade da natureza dos serviços que serão executados, será exigida ampla experiência em atividades similares;

2.4.7. Que tenha experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto do Contrato de Gestão.

3. CRENCIAMENTO:

3.1. O credenciamento, recebimento dos envelopes e abertura serão executados exclusivamente no seguinte endereço: AV. São Cristóvão, Nº 215 - CENTRO - CEP: 62.740-000.

3.2. Data e horário de Protocolo para Credenciamento concomitante com o Recebimento do Envelope do Plano de Trabalho.

Até o dia 05/03/2024 às 09h00min.

3.2.1. Após este horário nenhuma solicitação de credenciamento será protocolada e nenhum envelope será recebido. A exclusivo critério da Comissão de Chamamento Público este prazo não poderá ser prorrogado para evitar restrições na concorrência.

3.3. Data e horário da Sessão de Abertura dos Envelopes:



Dia 05/03/2024 às 09h15min.

3.4. OS REPRESENTANTES DAS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DEVERÃO SE APRESENTAR PARA CREDENCIAMENTO junto a Comissão Especial de Chamamento Público, devidamente munidos de:

3.4.1. Carteira de Identidade ou documento legal equivalente.

3.4.2. Carta de Credenciamento, ANEXO VI ou Procuração por instrumento público ou particular, através da qual lhe seja atribuído poderes para apresentar proposta, formular lances e praticar todos os atos em direito admitidos e pertinentes ao certame, em nome do licitante devidamente assinado(a) pelo seu representante legal.

3.4.3. Cópia da Qualificação com Organização Social – OS no município de Itapiúna - CE.

3.4.4. Atestado de Visita Técnica constando que a Organização Social – OS visitou e tem pleno conhecimento do objeto deste Chamamento Público, conforme ANEXO II. (VISITA TÉCNICA FACULTADA, PODENDO APRESENTAR APENAS A DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO)

3.5. O documento de credenciamento poderá obedecer ao modelo do ANEXO VI, com firma reconhecida, e, se não o fizer, deverá conter todos os dados informativos necessários ao credenciamento.

3.6. Caso a empresa seja representada por sócio, proprietário ou dirigente, o mesmo deverá apresentar Carteira de Identidade ou documento legal equivalente e cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social atualizado, no qual deverá constar como dirigente da mesma.

3.7. O credenciamento da Organização Social – OS ou de seu representante legal junto a Comissão Especial de Chamamento Público implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes a esta Chamada Pública.

3.8. Os documentos exigidos neste instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet.

3.9. Quando as cópias não estiverem autenticadas, deverá apresentar o documento original durante a sessão para a Comissão Especial de Chamamento Público realizar a conferência e autenticação.

3.10. Cada credenciado poderá representar apenas uma Organização Social.

ATENÇÃO: OS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO DEVERÃO SER ENTREGUES FORA DOS ENVELOPES.

4. VISITA TÉCNICA:

4.1. Atestado de visita Técnica constando que a Organização Social - OS visitou e tem pleno conhecimento do objeto deste Chamamento Público, ocasião em que lhe será fornecido Atestado de Visita, constante do Anexo II, a ser fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde, da Prefeitura do Município de Itapiúna - CE.

4.2. As visitas técnicas deverão ser feitas pela Organização Social para conhecimento das instalações e equipamentos relacionados ao objeto deste Chamamento Público, mediante prévio agendamento na Secretaria Municipal de Saúde, até 01 (um) dia útil que antecede a abertura do plano de trabalho.

4.3. O responsável da Organização Social – OS que comparecer para visita técnica deverá portar os seguintes documentos:

4.3.1. Documento de identificação pessoal com foto.



4.3.2. Certificado de Qualificação com Organização Social – OS, no âmbito do município de Itapiúna - CE.

4.3.3. A Organização Social que opta em não realizar a visita técnica, deverá acostar em sua proposta, uma Declaração assinada por seu representante legal, afirmando os motivos da não realização da visita e afirmando que posteriormente não irá opuser qualquer informação não colhida nas unidades de saúde.

4.4. Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento de informações e das condições pertinentes à execução do Contrato de Gestão não serão consideradas como argumentos válidos para reclamações futuras, nem tampouco desobrigam a sua execução.

5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

5.1. Os documentos de Habilitação deverão ser protocolados exclusivamente no seguinte endereço: AV. SÃO CRISTÓVÃO, Nº 215 - CENTRO - CEP: 62.740-000, e, em envelope distinto, colado e indevassável, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

| |
|--|
| <p>ENVELOPE Nº 01 A COMISSÃO ESPECIAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE ITAPIÚNA - CE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2024 “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO” RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO: _____.</p> |
|--|

5.2. Os documentos que instruem devem ser legíveis.

5.3. As Organizações Sociais deverão apresentar cópia de Qualificação obtida no município de Itapiúna – CE, e igualmente deve apresentar:

5.3.1. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, conforme o caso consistirá em:

5.3.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

5.3.1.2. Prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Municipal de seu domicílio;

5.3.1.3. Prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Estadual;

5.3.1.4. Prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Federal;

5.3.1.5. Prova de regularidade fiscal para com os tributos e contribuições federais conjunta com Seguridade Social (INSS) – CND;

5.3.1.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;

5.3.1.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

5.3.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.3.2.1. Comprovação de experiências anteriores, pertinentes e compatíveis com o objeto deste Chamamento, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, indicando local, natureza, qualidade e cumprimento de prazos que permitam avaliar o desempenho da Organização Social, sendo possível a soma de atestados para esta comprovação.



5.3.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

5.3.3.1. Deverão ser apresentados o balanço patrimonial e respectivas demonstrações de resultados do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei.

5.3.3.2. Análise Financeira do balanço geral da entidade do último exercício social, por meio de cálculos de índices contábeis, a saber:

Índice de Liquidez Geral (ILG) $ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$ $ILG \Rightarrow 1,00$ (ILG deverá ser igual ou superior a 1,00)

Índice de Liquidez Corrente (ILC) $ILC = (AC / PC)$ $ILC \Rightarrow 1,00$ (ILC deverá ser igual ou superior a 1,00)

Índice de Endividamento (IE) $IE = (PC + ELP) / AT$

$IE \leq 0,50$ (IE deverá ser igual ou inferior a 1,00)

Onde:

AC = Ativo Circulante;

RLP = Realizável a Longo Prazo; PC = Passivo Circulante;

ELP = Exigível a Longo Prazo; AT = Ativo Total.

5.3.4. OUTRAS DOCUMENTAÇÕES:

5.3.4.1. Caso ocorra a visita deverá apresentar Atestado de Visita Técnica expedida e assinado por representante da Secretária Municipal de Saúde, para verificação do espaço físico, mediante prévio agendamento na Secretaria Municipal de Saúde, até 01 (um) dia útil que antecede a abertura do plano de trabalho, conforme ANEXO II ou apresentar declaração de conhecimento do local.

5.4. CRITÉRIOS PARA ACEITABILIDADE DA DOCUMENTAÇÃO:

5.4.1. Os documentos exigidos neste instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet.

5.4.2. Quando as cópias não estiverem devidamente autenticadas, deverá apresentar o documento original para conferência, a não apresentação do documento original implicará na inabilitação do licitante.

5.4.3. Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor, deverão estar datados até 60 (sessenta) dias retroativos à data da sessão pública do Chamamento Público.

5.4.4. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

5.4.5. Toda e qualquer documentação, em qualquer meio deverá se referir ao número de CNPJ da Pessoa Jurídica que efetivamente irá fornecer o(s) bem(ns) ou prestar o(s) serviço(s), quer seja matriz quer seja filial (artigo 75, § 1º, Lei nº 10.406/02 – Código Civil Brasileiro) sob risco de inabilitação.

5.4.6. Após o recebimento dos envelopes de documentação não será admitido cancelamento, inclusão, exclusão ou ainda a substituição de documentos.

6. PLANO DE TRABALHO:

6.1. O Plano de trabalho deverá ser protocolado exclusivamente no seguinte endereço: AV. SÃO CRISTÓVÃO, Nº 215- CENTRO - CEP: 62.740-000, e, em envelope distinto, colado e indevassável, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:



ENVELOPE Nº 02
A COMISSÃO ESPECIAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE
ITAPIÚNA - CE
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2024 “PLANO DE TRABALHO”
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO: _____.

6.2. O Plano de Trabalho deverá ser apresentado de acordo com o Modelo roteiro para elaboração do Plano de Trabalho do ANEXO III, deste instrumento convocatório.

6.3. O Plano de Acesso e Uso Racional de Medicamentos deverá ser apresentado de acordo com o ANEXO IV, deste instrumento convocatório.

6.4. Toda a especificação estabelecida para o objeto será tacitamente aceita pela Organização Social no ato da entrega de seu plano de trabalho.

6.5. Após o recebimento dos envelopes de plano de trabalho não será admitido retirada de documentos ou alteração nas suas condições, bem como a inclusão, exclusão ou ainda a substituição de quaisquer documentos que façam parte integrante do plano de trabalho.

6.6. A Comissão Especial de Chamamento Público, poderá adotar medidas saneadoras para julgamento dos planos de trabalho, desconsiderar evidentes falhas formais que não afetem o seu conteúdo e relevar omissões puramente formais, observadas no Plano de Trabalho.

7. PROCEDIMENTO DA SESSÃO:

7.1. Após a entrega dos envelopes pelas Organizações Sociais, não serão aceitos quaisquer adendos, acréscimos, supressões ou esclarecimentos sobre o conteúdo dos mesmos.

7.2. Os esclarecimentos, quando necessários e desde que solicitados para Comissão Especial de Chamamento Público constarão obrigatoriamente da respectiva ata.

7.3. Se a Organização Social enviar representante far-se-á necessária procuração e/ou Carta de Credenciamento conforme ANEXO VI, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para recebimento de intimações e decisão sobre a desistência ou não de recurso contra a habilitação.

7.4. A não apresentação do credenciamento não implica a inabilitação da Organização Social, mas o impede de discordar das decisões tomadas pela Comissão, durante a sessão de abertura dos envelopes “Documentação de Habilitação” e “Plano de Trabalho”.

7.5. Abertura dos envelopes “Documentação de Habilitação”.

7.5.1. No dia, local e hora designados no preâmbulo deste Edital, na presença das Organizações Sociais ou seus representantes que comparecerem e demais pessoas que quiserem assistir ao ato, a Comissão Especial de Chamamento Público, iniciará os trabalhos, examinando os envelopes “Documentação de Habilitação” e “Plano de Trabalho”, os quais serão rubricados pelos seus componentes e representantes presentes, procedendo a seguir à abertura do envelope “Documentação de Habilitação”.

7.5.2. Os documentos contidos nos envelopes nº 01 serão examinados e rubricados igualmente pelos participantes da Comissão Especial de Chamamento Público, bem como pelas proponentes ou seus representantes presentes.



7.5.3. Os procedimentos desta fase serão constados em ata, de forma circunstanciada a respeito, que deverá ser assinada pelos membros da Comissão Especial de Chamamento Público e por todos os presentes, devendo toda e qualquer declaração constar obrigatoriamente da mesma.

7.5.4. Os envelopes “Plano de Trabalho” das proponentes “inabilitadas”, ficarão à disposição dos mesmos, pelo prazo de 5 (cinco) dias, após a publicação no Quadro de Avisos, junto à Comissão de Chamamento Público, a qual devolverá contra-recibo.

7.6. Critério para fins de apreciação da documentação:

7.6.1. Será inabilitada a Organização Social que deixar de atender o solicitado ou não preencher os requisitos previstos neste Edital para a habilitação.

7.6.2. Se todas as Organizações forem inabilitadas, a Comissão Especial de Chamamento Público poderá fixar o prazo máximo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação, escoimada da causa que ensejou a inabilitação.

7.7. Abertura dos Envelopes “Plano de Trabalho”:

7.7.1. Os envelopes “Plano de Trabalho” das proponentes habilitadas poderão ser abertos, a seguir, no mesmo local e data, desde que não haja interposição de recursos. Havendo recurso, a abertura será comunicada aos proponentes através de publicação no Quadro de Avisos ou por intimação pessoal, após julgado o recurso interposto ou decorrido o prazo de interposição.

7.7.2. Uma vez abertos, os Planos de Trabalho serão tidos como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores tendentes a sanar falhas ou omissões que as ofertas apresentarem em relação às exigências e formalidades previstas neste edital.

7.7.3. Os Planos de Trabalho serão rubricados, examinados pelas demais Organizações Sociais presentes, e a seguir avaliado pela Comissão Especial de Chamamento Público para análise e classificação.

7.7.4. Os procedimentos desta fase serão constados em ata, de forma circunstanciada a respeito, que deverá ser assinada pelos membros da Comissão e pelos representantes presentes, devendo toda e qualquer declaração constar obrigatoriamente da mesma.

7.7.5. Se o julgamento não ocorrer logo após a abertura dos envelopes, a Comissão Especial de Chamamento Público divulgará o resultado da presente Chamada Pública, em até 03 (três) dias úteis, através do Quadro de Avisos, no sítio eletrônico do município de Itapiúna – CE, conforme preceitua o artigo 35, do Decreto Municipal nº 45/2019.

7.8. Critério para fins de julgamento da Plano de Trabalho:

7.8.1. A classificação das Organizações Sociais far-se-á pelo critério da contagem de pontos do Plano de Trabalho, conforme ANEXO V – Pontuação - Matriz de Avaliação e Julgamento, parte integrante deste Edital.

7.8.2. Os participantes serão classificados em ordem decrescente do número de pontos.

7.8.2.1. O maior número de pontos corresponde ao 1º (primeiro) classificado e assim sucessivamente.

8. IMPUGNAÇÕES E RECURSOS:

8.1. Qualquer Organização Social qualificada no município de Itapiúna, poderá manifestar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato



ou da lavratura da ata, recorrer das decisões tomadas no dia da sessão de julgamento.

8.2. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.3. O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todos os interessados por e-mail, fax ou Correios.

9. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

9.1. A adjudicação do objeto licitado será global.

9.2. Inexistindo manifestação recursal a Comissão Especial de Chamamento Público encaminhará para o setor competente para que haja a adjudicação e homologação do objeto à organização Social mais bem classificada, para em seguida, ser realizado a assinatura do Contrato de Gestão.

10. DA ASSINATURA DO CONTRATO DE GESTÃO:

10.1. A formalização decorrente desta seleção será formalizada mediante assinatura do Contrato de Gestão, cuja respectiva minuta constitui ANEXO VII do presente Edital.

10.2. A adjudicatária deverá, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação, comparecer na Prefeitura Municipal de Itapiúna - CE para assinar o Contrato de Gestão.

10.3. Quando a Adjudicatária, se recusar a assinar o contrato, caracterizada a desistência, serão convocadas as demais Organizações Sociais classificadas.

11. PAGAMENTO:

11.1. A dotação orçamentária, destinada ao pagamento do objeto do Contrato de Gestão está prevista e indicada no processo pela área competente do Município de Itapiúna - CE, sob a rubrica:

0701.10.301.0009.2044 - 1500.100200/0701.10.302.0010.2046-1500.10020000-1600.000000 - 33.50.85.00

11.2. O sistema de pagamento compreenderá o repasse mensal de parcelas, contendo os componentes fixo e variável.

11.3. As parcelas mensais deverão ser pagas pela CONTRATANTE até o 5º dia útil do mês da prestação/execução do serviço, caso contrário, deverá incidir sobre o valor da parcela mensal juros e correção monetária.

11.4. O Contratante sabedor da necessidade de implantação imediata da execução dos serviços estipulados no objeto deste, realizará o repasse no prazo de 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, dos valores ajustados, para a Contratada, referente ao mês, para que seja utilizado na operacionalização e implantação de medidas imperiosas para o fiel cumprimento de suas obrigações; ocorrendo a prestação de contas em conjunto ao mês de referência.

11.5. Será permitido o repasse de valores para custos operacionais das organizações sociais, decorrentes da execução do objeto pactuado, a ser fixado em decorrência do valor Contratado.

11.6. As demais condições relativas ao pagamento estarão previstas na minuta de contrato de gestão.



12. DAS OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL VENCEDORA:

12.1. QUANTO AS AÇÕES ASSISTENCIAIS:

12.1.1. Atendimento de profissionais qualificados, 24 horas por dia, de forma ininterrupta, abrangendo as especialidades de forma a oferecer aos usuários, independentes das faixas etárias, serviços assistenciais de excelência;

12.1.2. Realizar avaliação médica e de enfermagem de forma sistemática no intervalo de tempo que cada paciente exigir em todos os pacientes que estão em observação;

12.1.3. Comunicar ao responsável do Setor de Vigilância em Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, todos os casos de notificação compulsória que porventura sejam suspeitados e ou diagnosticados nos setores;

12.1.4. Desenvolver ações para atender a todas as informações contidas no termo de referência.

12.2. DIRETRIZES CLÍNICAS, NORMAS, ROTINAS BÁSICAS E PROCEDIMENTOS:

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

12.2.1.1. Centrar as diretrizes assistenciais na qualidade do atendimento prestado aos usuários, voltadas para a atenção acolhedora, resolutiva e humana;

12.2.1.2. Implementar ações de cuidados à saúde baseadas em evidências científicas e nas diretrizes de boas práticas de atenção segundo os princípios sugeridos no Ministério da Saúde, Organização Mundial da Saúde (OMS), entre outros

12.2.1.3. Elaborar rotinas técnicas e assistenciais dos setores, bem como suas alterações e atualizações, deverão ser apresentadas à Secretaria Municipal de Saúde;

12.2.1.4. 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;

12.3. QUANTO AO ASPECTO OPERACIONAL:

12.3.1. Garantir o funcionamento ininterrupto do Hospital Maternidade Professor Waldemar de Alcântara;

12.3.2. Garantir que os setores estejam devidamente cadastrados e atualizados no banco de dados do CNES, conforme legislação vigente que institui o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);

12.3.3. Apresentar relatório com informações detalhadas, além dos relatórios mensais previstos na prestação de contas, de acordo com regulamentação da contratante e na periodicidade por ela estabelecida, especialmente sobre:

12.3.4. Listagem com identificação dos atendimentos realizados, devidamente segmentados pela sua natureza, conforme metas estabelecidas;

12.3.5. Responsabilizar-se pelo arquivo de prontuários, mantendo organizado para fiscalização.

12.3.6. Disponibilizar permanentemente dados para acesso irrestrito e/ou auditoria do poder público, desde que solicitado previamente.

12.3.7. Solicitar aos usuários ou a seus representantes legais a documentação de identificação do paciente e, se for o caso, a documentação de encaminhamento;



12.3.8. Garantir os itens condicionantes para o correto preenchimento e dos serviços e exames realizados junto ao CNES;

12.3.9. Dar conhecimento imediato à contratante de todo e qualquer fato que altere de modo relevante o normal desenvolvimento do contrato, ou que, de algum modo interrompa a correta prestação do atendimento aos usuários do Município de Itapiúna - CE;

12.3.10. Dar conhecimento imediato à Secretaria Municipal de Saúde 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 dos Setores;

12.4. QUANTO A GESTÃO DE PESSOAS:

12.4.1. Contratar o pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às atividades da contratada nas possibilidades aceitas em nosso ordenamento jurídico, no caso específico de contratação regida pela CLT fica esta, como a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a contratante de quaisquer obrigações, presentes ou futuras;

12.4.2. Poderá utilizar de todas as formas de contratações permitidas na legislação pátria, utilizando critérios objetivos.

12.4.3. Utilizar critérios técnicos quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias;

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

12.4.5. Elaborar ações de valorização do colaborador, agindo em seu desenvolvimento, integração, promoção, remuneração e parceria na execução das atividades;

12.4.6. Definir política de segurança ocupacional, com foco no bem-estar, a fim de proporcionar ambiente de trabalho seguro e saudável;

12.4.7. Elaborar programa de avaliação periódica do desempenho dos colaboradores.

12.4.8. A CONTRATADA deverá dispor de mecanismos para pronta substituição de seus profissionais em caso de faltas, período de férias, licenças ou outras ausências, devem ser substituídas de maneira a sempre garantir o mesmo número de profissionais adequado ao atendimento; de forma a não interromper ou prejudicar os serviços prestados à população;

12.4.9. Garantir que a escala de médicos plantonistas dos setores seja cumprida, através de plano de contingência e chamada de profissionais de sobreaviso, para cobertura dos plantões em caso de faltas.

12.4.10. Manter registro de entrada e saída de todos os profissionais;

12.4.11. A contratada deverá adotar valores compatíveis com os níveis de remuneração praticados no mercado para pagamento dos plantões médicos;

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

12.4.13. Responsabilizar-se, civil e criminalmente perante os usuários, por eventual indenização de danos materiais e/ou morais decorrentes de ação,



omissão, negligência, imperícia ou imprudência, decorrentes de atos praticados por profissionais, subordinados à empresa contratada, no desenvolvimento de suas atividades;

12.4.14. Contratar serviços de terceiros para atividades, sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos, qualidade de serviços e devido cumprimento do contrato firmado dentro das normas estabelecidas no regulamento de compras da Entidade;

12.4.15. Na hipótese de Cessão de servidor público à organização social, com ônus para a origem, será vedado à incorporação aos vencimentos ou à remuneração de origem do servidor cedido de qualquer vantagem pecuniária que vier a ser paga pela entidade, bem como ao pagamento de vantagem pecuniária permanente pela entidade gerenciadora ao servidor cedido com recursos provenientes do contrato de gestão, ressalvada a hipótese de adicional relativo ao exercício de função temporária de direção ou assessoria

12.4.16. O conhecimento da Secretaria Municipal de Saúde acerca de eventuais contratos firmados com terceiros não exime a contratada do cumprimento, total ou parcial, de suas obrigações decorrentes do Contrato de Gestão.

12.4.17. Todos os empregados e terceiros contratados pela contratada deverão portar identificação (crachás) e estar devidamente uniformizados quando estiverem no exercício de funções nas dependências dos setores.

12.4.18. Apresentar a Secretaria Municipal de Saúde, sempre que solicitado relatório com as reclamações dos usuários, bem como as respostas fornecidas, as providências adotadas em cada caso e o tempo de resposta e de adoção das providências;

12.4.19. Dar conhecimento imediato à contratante de vícios ocultos nos setores de Saúde de Itapiúna - CE.

12.4.20. Manter os profissionais de saúde permanentemente capacitados e atualizados.

12.5. QUANTO A TECNOLOGIA DE INFORMAÇÕES:

12.5.1. Implantar sistema de informação, conforme Anexo III;

12.5.2. Utilizar, os sistemas informatizados de gestão, acompanhamento do contrato de gestão, centro de custo da unidade gerenciada, gestão de pessoal, e os demais sistemas além de alimentá-los continuamente com as informações requeridas, sob pena de inviabilizar a apuração da produção e não comprovação do atingimento das metas contratadas.

12.6. QUANTO A PRESTAÇÃO DE CONTAS:

12.6.1. Deverá seguir as diretrizes estipuladas no art. 50, do Decreto Municipal nº 045/2019.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

13.1. Constituem obrigações da Prefeitura Municipal de Itapiúna - CE:

13.2. Transferir os recursos financeiros para execução deste Contrato de Gestão, na forma do Cronograma de desembolso da Concedente, através do Plano de Trabalho, em conta bancária específica indicada pela Organização Social.

13.3. Acompanhar, monitorar, supervisionar, coordenar, fiscalizar, e avaliar a execução deste Contrato de Gestão.



13.4. Acompanhar as atividades de execução, avaliando seus resultados e reflexos.

13.5. Analisar as propostas de reformulações do Plano de Trabalho aprovado, desde que apresentada previamente por escrito, acompanhada de justificativa e que não implique mudança de objeto.

13.6. Aplicar as penalidades previstas na legislação vigente e proceder as sanções administrativas necessárias a exigência de restituição de recursos financeiros.

13.7. Programar, nos elementos financeiros específicos do orçamento, os recursos necessários para custear a execução do objeto contratual, de acordo com a SISTEMÁTICA DE PAGAMENTO ajustada;

13.8. Prover o CONTRATADO dos recursos materiais e de infraestrutura necessários à consecução das ações/metras definidas neste CONTRATO DE GESTÃO, inclusive aqueles indispensáveis a manutenção e guarda dos bens móveis e imóveis permitidos em uso;

13.9. Emitir o Termo de Encerramento do Contrato de Gestão, atestando o cumprimento das condições contratuais, pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação.

14. DO PRAZO DE EXECUÇÃO:

14.1. Vinte e quatro meses (24), podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitando ao prazo de sessenta meses.

15. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Constituem infrações da CONTRATADA:

15.1.1. Proceder com atraso, no início, no cumprimento, ou na conclusão de serviços programados;

15.1.2. Descumprir os prazos;

15.1.3. Dificultar os trabalhos de fiscalização do fiscal ou o acompanhamento da Secretaria Municipal de Saúde;

15.1.4. Executar os serviços em desacordo com as condições contratuais ou com as normas técnicas pertinentes;

15.1.5. Inexecução parcial ou totalmente;

15.1.6. Dar causa à rescisão.

15.2. A inexecução contratual sujeitará a CONTRATADA à multa, após, ofertado o direito ao contraditório e ampla defesa:

15.2.1. De 1% (um por cento) sobre o valor mensal do Contrato de Gestão, no caso de inexecução dos serviços previstos, que não causem prejuízos ao CONTRATANTE ou ao atendimento do cidadão, considerada multa punitiva LEVE;

15.2.2. De 2% (dois por cento) sobre o valor mensal do Contrato de Gestão, no caso de inexecução dos serviços previstos, que ocasione a diminuição da qualidade no atendimento das demandas municipais e cause prejuízos ao CONTRATANTE ou ao cidadão e no caso de subcontratação de serviços;

15.3. A aplicação de penalidades não prejudica o direito do CONTRATANTE recorrer às garantias contratuais, com o objetivo de ressarcir-se dos prejuízos que lhe tenha causado a CONTRATADA ou profissionais inadimplentes, podendo ainda reter créditos decorrentes do contrato ou promover a cobrança judicial ou extrajudicial de eventuais perdas e danos.



15.4. O CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar, diretamente do pagamento devido à CONTRATADA, o valor de qualquer multa porventura imposta.

16. VALOR ESTIMADO:

16.1. Dá-se a este Contrato de Gestão o valor total anual de R\$ 8.127.578,04 (oito milhões cento e vinte e sete mil quinhentos e setenta e oito reais e quatro centavos), sendo o repasse mensal a ser efetuado no valor de R\$ 677.298,17 (seiscentos e setenta e sete mil duzentos e noventa e oito reais e dezessete centavos), para prestação de serviços técnicos especializados de operacionalização, gerenciamento, execução das ações e serviços de saúde, aperfeiçoamento, melhoramento dos equipamentos e estrutura no HOSPITAL MATERNIDADE PROFESSOR WALDEMAR DE ALCÂNTARA.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1. A Organização Social é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta seleção. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão do Contrato, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

17.2. A apresentação do Plano de Trabalho pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, sendo a organização responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome, assumindo como firme e verdadeira sua proposta.

17.3. Cópia deste instrumento convocatório estará disponível nos seguintes locais: AV. SÃO CRISTÓVÃO, Nº 215 - CENTRO - CEP: 62.740-000 e https://licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/outras_modalidades/abertas. Para quaisquer esclarecimentos e-mail: licitacao@itapiuna.ce.gov.br.

17.4. Cópias reprográficas deste instrumento podem ser solicitadas a Comissão Especial de Chamamento Público.

17.5. Eventuais esclarecimentos sobre o edital poderão ser solicitados exclusivamente pelo e-mail ou no endereço estipulado no item "17.3".

17.6. Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

- 17.6.1.** Anexo I – Termo de Referência;
- 17.6.2.** Anexo II – Modelo de Atestado de Visita Técnica;
- 17.6.3.** Anexo III - Roteiro para elaboração de Plano de Trabalho,
- 17.6.4.** Anexo IV – Plano de Acesso e Uso Racional de Medicamentos;
- 17.6.5.** Anexo V – Pontuação – Matriz de avaliação e julgamento;
- 17.6.6.** Anexo VI – Modelo de Carta de Credenciamento;
- 17.6.7.** Anexo VII - Minuta do Contrato de Gestão.

Itapiúna - CE, 15 de fevereiro de 2024.

FRANCISCO JOSÉ CAVALCANTE LIMA MELO
Secretário de Saúde



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA HOSPITAL MATERNIDADE PROFESSOR WALDEMAR DE ALCÂNTARA

UNIDADE REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE
ITAPIUNA -SMS

OBJETO: CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE CHAMADA PÚBLICA A CONVOCAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS JÁ QUALIFICADAS NA ÁREA DE SAÚDE QUE PRETENDAM CEDENCIAR-SE NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ITAPIUNA PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE TRABALHO E POSTERIOR ASSINATURA DE CONTRATO DE GESTÃO PARA A ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL MATERNIDADE PROFESSOR WALDEMAR DE ALCÂNTARA EM ITAPIUNA, em conformidade com as especificações e padrões de eficácia, qualidade e resolutividade descritos neste termo

JUSTIFICATIVA

O Hospital Maternidade Professor Waldemar de Alcântara, localizado à Rua Adalberto Felix de Freitas, nº 29, com tipologia de hospital geral é classificado como estabelecimento de saúde de média complexidade em Obstetrícia, Clínica Médica e Pediatria, e está diretamente vinculado a Secretaria Municipal de Saúde de ITAPIUNA que faz parte da composição da 4ª. Regional de Saúde do Estado do Ceará – ITAPIUNA.

A Unidade Hospitalar deve prestar serviços de saúde, no âmbito da Obstetrícia, Pediatria, Clínica Médica, com processo de Acolhimento e Classificação de Risco, articulado com a rede de Atenção Primária, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico e com outros serviços de atenção à saúde do sistema localregional, construindo fluxos coerentes e efetivos de referência e contra referência através das Centrais de Regulação Médica de Urgência e Central de Regulação do SUS.

Este Termo de Referência tem como finalidade a definição de parâmetros para realizar a gestão do Hospital Maternidade Professor Waldemar de Alcântara do município de ITAPIUNA, garantindo o seu pleno funcionamento nos moldes aqui estabelecidos. Considerando a Lei nº 8.080 de 19 de Setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes; a Lei nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde; a Portaria/GM/MS nº 1.631 de 1º de outubro de 2015 que aprova critérios e parâmetros para o planejamento e programação das ações e serviços do SUS, Portaria/GM/MS nº 1.378 de 09 de julho de 2013, que regulamenta as responsabilidades e define diretrizes para execução e financiamento das ações de Vigilância em Saúde pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios,



relativos ao Sistema Nacional de Vigilância em Saúde e Sistema Nacional de Vigilância Sanitária; Portaria 3.992/GM/MS de 28 de Dezembro de 2017, que altera a portaria de consolidação de n. 06 de 28 de setembro de 2017, para dispor sobre o financiamento e a transferência de recursos federais para as ações e os serviços públicos de saúde do SUS.

LOCALIZAÇÃO

HOSPITAL MATERNIDADE PROFESSOR WALDEMAR DE ALCÂNTARA: Rua Adalberto Felix de Freitas, nº 29, ITAPIUNA- CE.

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

O recurso financeiro global destinado ao financiamento da contratação dos serviços oriundos do Contrato de Gestão importarão na soma máxima mensal de R\$ R\$ 677.298,17 (seiscentos e setenta e sete mil duzentos e noventa e oito reais e dezessete centavos).

HOSPITAL MATERNIDADE PROFESSOR WALDEMAR DE ALCÂNTARA, dotação orçamentária:

DOTAÇÃO E FONTE

0701.10.301.0009.2044 – 1500.100200

0701.10.302.0010.2046 – 1500.100200 – 1600.000000

ELEMENTO DE DESPESA: 33.50.85.00

DA AVALIAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO A SER SELECIONADA

A avaliação, seleção e classificação das propostas apresentadas pelas entidades consistem na análise da documentação referente à habilitação e proposta técnica, bem como sua capacidade operacional.

Para efeito de avaliação e pontuação será analisada a habilitação da Organização que obedecerá aos seguintes parâmetros:

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

O Programa de Trabalho para gestão do **HOSPITAL MATERNIDADE PROFESSOR WALDEMAR DE ALCÂNTARA** baseado nas especificações condições previstas no Anexo I, será analisado e pontuado conforme quadro abaixo:

| Critérios (em referência ao Anexo V) | Pontuação Máxima |
|---|-------------------------|
| P1 – Proposta de Modelo Gerencial Assistencial | 40 |
| P2 – Propostas de Atividades voltadas à qualidade | 20 |
| P3 – Qualificação Técnica | 20 |
| P4 – Política de Recursos Humanos | 10 |
| P5 – Sistema de Informação | 10 |
| Pontuação Total | 100 |



1. Serão desclassificados os Programas que:
 - a. Obtiverem pontuação igual a 0 (Zero) em qualquer um dos Critérios ou não atingirem uma pontuação total mínima de 70 (setenta) pontos.
 - b. Não atenderem às exigências deste Edital;
 - c. Contiverem uma estimativa de despesas para custeio das atividades das Unidades de Saúde objeto deste Edital, com valores manifestamente inexequíveis.
2. No julgamento da Pontuação Técnica para a definição da Nota Técnica (NT) será considerado o somatório dos resultados obtidos, conforme fórmula a seguir:

$$NT = P1+P2+P3+P4+P5$$

3. A fórmula para a determinação das Notas de Preços (NP) é a seguinte:
NP = 100 x Pm/F, em que NP é a nota preço, Pm é o menor preço e F é o preço da proposta que está sendo considerada.

4. Nota Final – NF

Os pesos atribuídos às Propostas Técnica e de Preço são:

T = 0,6 (seis décimos) e

P = 0,4 (quatro décimos)

As propostas são classificadas de acordo com suas pontuações técnica (NT) e preços (NP) combinadas usando os pesos (T = o peso atribuído à Proposta Técnica, P = o peso atribuído à Proposta Preços; T+P = 1) de acordo com a seguinte fórmula:

$$NF = NT \times T\% + NP \times P\%$$

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

Os serviços de saúde deverão ser prestados no Hospital Maternidade Professor Waldemar de Alcântara, nos exatos termos da legislação pertinente ao SUS, especialmente o disposto na Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, na Portaria nº 1.459 de 24 de junho de 2011, na Portaria 3.992, 28 de dezembro de 2017, e legislação aplicável, com observância aos princípios e diretrizes do SUS: Lei de Auditoria nº 8.689 de 27 de junho de 1993 e o Decreto 1.651 de 28 de setembro de 1995.

- Universalidade de acesso aos serviços de saúde;
- Integralidade da assistência;
- Gratuidade de assistência;
- Equidade na assistência à saúde;
- Direito de informação às pessoas assistidas, sobre sua saúde;



- Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;
- Prestação dos serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz.

DOS SERVIÇOS

a) Atendimento às Urgências e Emergências

Realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos demandados à Unidade Hospitalar, durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia, todos os dias do ano, observando o que segue:

- Atendimento de Urgência e Emergência
- Acolhimento e Classificação de Risco
- Procedimentos médicos de urgência de acordo com as características do Hospital Maternidade Professor Waldemar de Alcântara.

b) Observação Clínica

A observação compreende a prestação de assistência à saúde no período previsto de até 24 horas, oferecendo atendimento assistencial integral necessário, dentro do escopo do hospital, para obter o diagnóstico e resolver as queixas do paciente com o emprego de terapêuticas necessárias. Após as 24 horas de observação, caso o diagnóstico não tenha sido elucidado ou a queixa resolvida, o paciente deverá ser internado.

No período de Observação, estão incluídos:

- Tratamento das possíveis complicações que possam ocorrer.
- Tratamento farmacoterapêutico necessário, de acordo com a padronização da Unidade.
- Cuidados e procedimentos assistenciais necessários.
- Assistência Nutricional necessária durante o período de observação.
- Direito a acompanhante durante o período da observação, conforme regras estabelecidas (as normas que estabelece o direito à presença de acompanhante estão previstas na legislação que regulamenta o SUS).

c) Internamento Clínico Geral

O Hospital Maternidade Professor Waldemar de Alcântara possui leitos masculinos e femininos para internamentos de pacientes com distúrbios clínicos oriundos da emergência e observação clínica para os casos em que não se consegue resolver no período de 24 horas.

**d) Atendimento de pequenas cirurgias**

Para o atendimento a nível ambulatorial o Hospital disponibilizará sala e materiais para a realização de procedimentos cirúrgicos que não necessitem de médico anestesista para assistência ao paciente. Tais procedimentos serão realizados de forma eletiva e previamente agendados pela Secretaria Municipal de Saúde.

e) Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico - SADT/Procedimentos

O serviço de apoio diagnóstico e terapêutico consiste na realização de exames complementares necessários para o diagnóstico ou à coleta de materiais, e realização de procedimentos terapêuticos imediatos necessários no atendimento da emergência.

Estão incluídos:

- Eletrocardiograma
- Coleta de material e realização de exames laboratoriais.
- Exames de radiologia geral
- Pequenos procedimentos médicos

f) Outros serviços

Contempla, ainda, os seguintes serviços:

- **Serviços de Controladoria e Segurança:** equipe de segurança em todas as portas controlando acessos e fluxos nas 24 horas, finais de semana e feriados.
- **Serviço de Nutrição:** serviço de nutrição, disponibilizando refeições aos usuários que estiverem internados, leitos de observação e funcionários plantonista.
- **Serviço de Higienização:** Serviços de limpeza e higienização nas 24 horas, finais de semana e feriados.
- **Serviços de Rouparia e Lavanderia:** roupas de cama e serviço de lavanderia necessários ao desempenho das atividades do Hospital.
- **Serviço de manutenção:** preventiva e corretiva dos equipamentos médicos hospitalares, bem como, manutenção predial, hidráulica e elétrica.
- **Aquisição e/ou reposição de material permanente** (mobiliário hospitalar e equipamentos), em planejamento prévio com o Município.
- **Aquisição de medicamentos** e materiais de consumo necessários ao desenvolvimento da atividade no Hospital.
- **Serviços de gases medicinais**
- **Transporte de pacientes**, incluindo locação e abastecimento.
- **Programação visual da unidade**
- **Serviço de Educação em parceria com Instituições de Ensino Superior e Técnico**
- **Aquisição de equipamentos hospitalares**
- **Adequação e modernização da estrutura predial**



Além da execução dos serviços, cumpre ainda a gestão das rotinas administrativas de funcionamento e protocolos assistenciais, devendo manter sistema eletrônico de gestão hospitalar compatível com o sistema informatizado utilizado pela SMS e processar 100% da produção de assistência contratada nos sistemas de informação SIA/SIH DATASUS, bem como manter SCNES atualizado. Tem-se que a Organização selecionada responderá pela adequação da unidade, instalações e dos serviços às normas técnicas e exigências legais vigentes, desde que não se refira a adequações estruturais.

DAS COMISSÕES PERMANENTES E/OU GRUPOS DE TRABALHO

A Organização selecionada deverá manter em funcionamento, no mínimo, as seguintes Comissões de Caráter Permanente, seguindo o que recomenda a legislação para cada uma delas.

- Comissão de Ética Médica;
- Comissão de Ética de Enfermagem;
- Comissão de Óbitos;
- Comissão de Revisão de Prontuários;
- Comissão de Farmácia e Terapêutica;
- Comissão de Controle de Infecção relacionada à Assistência à Saúde;
- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
- Núcleo de Segurança do Paciente.

GESTÃO DE PESSOAL

Em análise da demanda necessária, observa-se a necessidade de uma Equipe Técnica Multidisciplinar estimada para funcionamento da Unidade:

Quantitativo mínimo de Pessoal do Hospital Maternidade Professor Waldemar de Alcântara

| PROFISSIONAL | DIA | NOITE |
|-----------------------|------------|--------------|
| Clínico | 01 | 01 |
| Enfermeiro | 02 | 01 |
| Técnico de Enfermagem | 04 | 04 |
| Farmacêutico | 01 | 00 |
| Aux de farmacia | 01 | 01 |



| | | |
|---------------------------------|----|----|
| ASG | 01 | |
| Fisioterapeuta | 05 | |
| Bioquímico | 01 | |
| Técnico de Laboratório | 02 | |
| Limpeza | 02 | 01 |
| Motorista | 03 | 03 |
| Copa/Cozinha | 02 | 02 |
| Lavanderia | 02 | |
| Porteiro | 01 | 01 |
| Maqueiro | 01 | 01 |
| Recepção | 04 | 01 |
| Administrativo | 02 | |
| RX (técnico em radiologia) | 01 | 01 |
| Assistente Social | 01 | |
| Coordenador Médico – Dir Tec | 01 | |
| Coordenador de Enfermagem | 01 | |
| Coordenador Administrativo | 01 | |

Os recursos humanos disponibilizados pela organização selecionada deverão ser qualificados, com habilitação técnica e legal (com registro no



respectivo Conselho de Classe), com quantitativo compatível para o perfil da unidade e os serviços a serem prestados.

Deverá ainda obedecer às normas legais, em especial da SMS, do Ministério da Saúde – MS, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, assim como as Resoluções dos Conselhos Profissionais.

A força de trabalho deverá ser contratada prioritariamente em acordo à legislação vigente – CLT, observando-se que os profissionais médicos podem ser absorvidos por serviços de terceiros, considerando as condições do perfil do serviço de urgência/emergência, em regime de 24h, ininterrupto, bem como a prática do mercado.

Ficará a cargo da CONTRATADA dimensionar as Equipes de Apoio Administrativo e Logístico para dar suporte aos serviços. A política de recursos humanos deverá ser focada na parceria efetiva com seus colaboradores, a qual se consubstancia em ambiente de trabalho que valoriza sobremaneira o relacionamento interpessoal e práticas de gestão que fazem com que o colaborador sinta prazer em trabalhar.

A CONTRATADA deverá investir em educação permanente, formação e desenvolvimento das pessoas, sempre com foco no objetivo da sua qualificação e preparação para a assunção de novos e maiores desafios. Para que as ações sejam feitas de forma ordenada e sistemática, sem prejuízos para os usuários e para os colaboradores, deverá instituir controle rigoroso da jornada de trabalho para todos.

Definir política de segurança e saúde ocupacional com foco no bem-estar e segurança do funcionário proporcionando ambiente de trabalho seguro e saudável em todas as suas instalações e tomar medidas adequadas a fim de impedir acidentes e danos à saúde proveniente do trabalho, minimizando, tanto quanto possível, a causa de danos inerentes ao ambiente de trabalho. Deverá implantar e manter Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, com o objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

DA CESSÃO DE SERVIDORES

Os servidores públicos municipais de cargo efetivo que desejarem, mediante anuência da Contratada, poderão ser colocados à disposição da Contratada para terem exercício nas unidades sob sua gestão, mediante a sua aquiescência e ato da CONTRATANTE, nas condições previstas na Lei Municipal nº 880/2019 e Decreto Municipal nº 045/2019.

OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO CONTRATADA

- Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento.



- Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Chamada Pública.
- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou solo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato de a contratante proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.
- Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual.
- Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de até 72 (setenta e duas) horas úteis.
- Cumprir, quando for o caso, as condições de garantia do objeto, responsabilizando-se pelo período oferecido em sua proposta técnica, observando o prazo mínimo exigido pela Administração.
- Os serviços deverão obedecer às prescrições e exigências contidas nas especificações do Termo de Referência, bem como todas e quaisquer normas ou regulamentações intrínsecas ao tipo de fornecimento.
- Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da contratante.

A Organização contratada deverá ainda:

a. Contratar e pagar o pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às suas atividades, ficando como único responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a SMS de quaisquer obrigações, presentes ou futuras, exceto os profissionais efetivos cedidos pela SMS;

b. Observar, na prestação dos serviços:



- Respeito aos direitos dos usuários, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;
 - Manutenção da qualidade na prestação dos serviços;
 - Respeito à decisão do usuário em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;
 - Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos usuários;
 - Esclarecimento dos direitos aos usuários quanto aos serviços oferecidos;
 - Responsabilidade civil e criminal pelo risco de sua atividade;
- c.** Ao contratar serviços de terceiros para atividades acessórias e de apoio, responsabilizar-se pelos encargos daí decorrentes;
- d.** Responsabilizar-se, civil e criminalmente perante os usuários, por eventual indenização de danos materiais e/ou morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência, decorrentes de atos praticados por profissionais, subordinados à contratada, no desenvolvimento de suas atividades;
- e.** Manter controle de riscos da atividade e seguro de responsabilidade civil nos casos pertinentes;
- f.** 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;
- g.** Administrar, manter e reparar os bens móveis e imóveis públicos, cujo uso lhe seja permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos termos de Contrato até sua restituição a SMS;
- h.** Manter em adequadas condições de uso os equipamentos e instrumentais cedidos pela SMS, de forma a realizar as atividades contratadas (Manutenção Preditiva, Preventiva e Corretiva.)
- i.** Manter uma ficha histórica com as intervenções realizadas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas;
- j.** Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação ou base de dados para acesso irrestrito e/ou auditoria do Poder Público e Componente Municipal de Auditoria;
- k.** Fornecer
- Atendimento médico;
 - Assistência de Enfermagem;
 - Assistência Social;
 - Materiais médicos e insumos;
 - Medicamentos;
 - Exames laboratoriais;
 - Exames de imagem - Raio X e Ultrassonografia;
 - Eletrocardiograma - ECG;
 - Hotelaria;



- Transporte de pacientes
- Recepção;
- Acolhimento;
- Apoio Administrativo;
- Serviços de Esterilização dos Materiais Médicos, tanto de materiais termo resistentes quanto de materiais termo sensíveis;
- Engenharia Clínica, manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos disponibilizados;
- Nutrição dentro de padrões adequados de qualidade;
- Gases medicinais;
- Vigilância desarmada;
- Lavanderia;
- Limpeza;
- Coleta, transporte e tratamento de resíduos.

l. Dar conhecimento imediato à SMS 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 do Hospital Maternidade Professor Waldemar de Alcântara;

m. Implementar metodologia da gestão da qualidade, seus conceitos e princípios por meio de um conjunto de processos, capazes de dotar as unidades de saúde, de ferramentas e instrumentos que possibilitem a melhoria de desempenho de seus serviços;

n. Registrar, acompanhar e comprovar as atividades realizadas nos Sistemas de informação Municipal, prontuário eletrônico, sistemas oficiais do Ministério de Saúde, bem como através dos formulários e instrumentos para registro de dados. Caso o contratado opte por desenvolver sistema próprio, este deverá satisfazer às especificações da Secretaria Municipal de Saúde, inclusive com exportação dos dados para o sistema do Município e Ministério da Saúde e manter backup das informações relativas a resultado de exames;

INDICADORES PARA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

A avaliação da Organização, quanto ao alcance de metas quantitativas e qualitativas, será feita com base na Produção Mensal de Atendimentos.

META 1 – CLASSIFICAÇÃO DE RISCO

Deverá garantir a classificação de Risco de 90% dos atendimentos médicos realizados.

META 2 – REFERÊNCIA



Referenciar 100% dos pacientes que necessitem de atenção não compatível com o perfil do Hospital Maternidade Professor Waldemar de Alcântara.

SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO
INFORMAÇÕES MENSAIS A SEREM ENCAMINHADAS À
CONTRATANTE

META 1 - CLASSIFICAÇÃO DE RISCO

FÓRMULA DE CÁLCULO DO INDICADOR: (Número de pacientes classificado o risco/número de pacientes cadastrados no mês) x 100

| CLASSIFIC. DE RISCO | MESES | | | | | | | | | | | | TOTAL ANUAL |
|----------------------------|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------------|
| | JA N | FE V | MA R | AB R | MA I | JU N | JU L | AG O | SE T | OU T | NO V | DE Z | |
| Nº Pacientes Classificados | | | | | | | | | | | | | |
| Nº Pacientes Cadastrados | | | | | | | | | | | | | |
| % CLASSIFICADOS | | | | | | | | | | | | | |

* FONTE: FICHA DE ATENDIMENTO

DETALHAMENTO DO MÊS

| CLASSIFICAÇÃO DE RISCO | QUANTIDADE MÊS | |
|-------------------------|-------------------------|---|
| | PACIENTES CLASSIFICADOS | % |
| VERMELHO | | |
| LARANJA | | |
| AMARELO | | |
| VERDE | | |
| AZUL | | |
| BRANCO | | |
| N/C | | |
| PACIENTES CLASSIFICADOS | | |

META 2 - REFERÊNCIA

FÓRMULA DE CÁLCULO DO INDICADOR: (Número de pacientes referenciados / Número de transferências solicitadas) x 100



| META REFERÊNCI A | MESES | | | | | | | | | | | | TOTA L ANUA L |
|-------------------------------|-------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|------------------------|
| | J A N | FE V | MA R | AB R | MA I | JU N | JU L | AG O | SE T | OU T | NO V | DE Z | |
| Nº Pacientes Referenciados | | | | | | | | | | | | | |
| Nº Transferências solicitadas | | | | | | | | | | | | | |
| % REALIZADO | | | | | | | | | | | | | |

* FONTE: FICHA DE ATENDIMENTO E SISTEMA UNISUS OU SIMILAR

RELATÓRIOS COMPLEMENTARES

1 – ATUALIZAÇÃO DO CNES

Informará, mensalmente, até o 10º dia do mês subsequente, os profissionais incluídos e excluídos do cadastro, conforme tabela a seguir:

Profissionais incluídos no cadastro

| NOME | CPF |
|------|-----|
| | |

Profissionais excluídos no cadastro

| NOME | CPF |
|------|-----|
| | |

2. INDICADORES PARA O PERÍODO DE IMPLANTAÇÃO

Informará, mensalmente, até o 10º dia do mês subsequente até o término do período de implantação, a situação das atividades de organização e implantação.

| ATIVIDADE | DATA DE CONCLUSÃO |
|---|--|
| Vistoria e conferências das estruturas físicas e dos equipamentos médico-hospitalares | Até 90 dias a contar da data da assinatura do contrato de gestão. |
| Contratação de serviços terceirizados | Até 90 dias a contar da data da assinatura do contrato de gestão. |
| Processo seletivo dos profissionais | Até 180 dias a contar da data da assinatura do contrato de gestão. |

3. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado e/ou alterado mediante anuência devidamente justificada das



partes de acordo com a legislação vigente (Organização Proponente e Secretaria Municipal de Saúde).

4. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Com a finalidade de estabelecer as regras e o cronograma de desembolso dos recursos financeiros, ficam estabelecidos os princípios e procedimentos a seguir explicitados.

a. Visando o acompanhamento e avaliação dos serviços e o cumprimento das atividades estabelecidas no mesmo, a Organização contratada deverá encaminhar mensalmente à SMS, até o 5º dia útil, a documentação informativa das atividades realizadas pelo Hospital Maternidade Professor Waldemar de Alcântara, bem como relatórios financeiros.

b. A SMS procederá ao acompanhamento mensal dos dados enviados pela Organização Contratada para que sejam efetuados os devidos pagamentos de recursos.

c. Mensalmente, a SMS procederá à análise das quantidades de atividades assistenciais realizadas pela Organização Contratada, verificando e avaliando os desvios (para mais ou para menos) ocorridos em relação às quantidades estabelecidas no Contrato de Gestão a ser celebrado.

Da análise acima referida poderá resultar uma repactuação das quantidades de atividades assistenciais ora estabelecidas e seu correspondente reflexo econômico-financeiro, efetivada através de instrumento próprio, na forma e limites estabelecidos em lei.

A análise em questão não anula a possibilidade de que sejam firmados Termos Aditivos ao Contrato de Gestão se condições e/ou ocorrências excepcionais incidirem de forma muito intensa sobre as atividades do Hospital, inviabilizando e /ou prejudicando a assistência ali prestada.

Os Termos Aditivos que venham a ser firmados, sejam estes para adição ou supressão nas quantidades dos serviços pactuados, serão estabelecidos na conformidade e nos limites do que dispõe a legislação que regula a matéria.

A programação financeira relativa à liberação dos recursos mensais está detalhada na tabela apresentada a seguir:

| ATIVIDADE REALIZADA | VALOR A SER PAGO |
|--|-----------------------------|
| Acima das metas contratadas | 100% do valor da ação (R\$) |
| Entre 60% e 100% das metas contratadas | 100% do valor da ação (R\$) |
| Entre 50% e 59,99% das metas contratadas | 95% do valor da ação (R\$) |
| Menos que 50% das metas contratadas | 85% do valor da ação (R\$) |



Por se tratar de um serviço porta aberta e demanda espontânea e na hipótese de impossibilidade, por parte da contratada, de cumprimento das metas estipuladas no presente edital e seus anexos, tendo como **única e exclusiva justificativa a inexistência de demanda suficiente** para atingir os parâmetros contratualmente fixados, não haverá descontos pagamentos devidos, desde que os dados e informações que atestarem a não ocorrência de demanda sejam examinados, aprovados e validados pela CONTRATANTE e que seja comprovada pela CONTRATADA que a oferta de serviço estava à disposição da população.

FRANCISCO JOSÉ CAVALCANTE LIMA MELO
SECRETÁRIO DE SAÚDE



ANEXO II – MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

CHAMADA PÚBLICA Nº XXX/XXXX

ATESTO, sob as penas da lei, que a Organização Social – OS (XXXX), inscrita no CNPJ sob o nº XXXX, por intermédio de seu representante legal o Sr.(a) XXXX (qualificação pessoal), realizou em __ de _____ de 2021, a visita técnica e conheceu todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto deste Chamamento Público.

Itapiúna - CE, __ de _____ de 2024.

**REPRESENTANTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ITAPIÚNA - CE**



ANEXO III

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO

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

O programa deve ser elaborado conforme cronograma de ativação de atividades assistenciais, ressaltando as atividades que serão realizadas e a estimativa de despesas referentes a cada etapa de funcionamento.

O programa de trabalho deverá ser apresentado em versão impressa e digital.

HOSPITAL MATERNIDADE PROFESSOR WALDEMAR DE ALCÂNTARA Título

Programa de Trabalho para Organização Administração e Gerenciamento do **HOSPITAL MATERNIDADE PROFESSOR WALDEMAR DE ALCÂNTARA** de **ITAPIUNA/CE**, conforme Edital de Seleção de Chamamento Público **Nº 001/2024**.

1. Proposta de Modelo Gerencial/ Assistencial (P1)

Este item deverá caracterizar o Modelo Gerencial e Assistencial do **HOSPITAL MATERNIDADE PROFESSOR WALDEMAR DE ALCÂNTARA** na Secretaria Municipal de Saúde de ITAPIUNA /CE e deverá conter os seguintes tópicos:

- a. Organograma;
- b. Protocolos e Organização de atividades assistenciais para atender ao Anexo I e seus subitens, incluindo os serviços de urgência e emergência;
- c. Descrição dos procedimentos para garantir o Acolhimento e Classificação de Risco;
- d. Protocolos e Organização do Serviço de Farmácia, incluindo implantação de dispensação de dose unitária;
- e. Protocolos e Organização do Serviço de Nutrição;
- f. Atividades de Apoio;
- g. Atividades Administrativas e Financeiras;
- h. Apresentação de regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de serviços e obras necessários a



execução do Contrato de Gestão, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público;

2. Proposta de Atividades Voltadas para Qualidade (P2)

As propostas de atividades voltadas a qualidade deverão estar orientadas a obter e garantir a melhor assistência possível, dado o nível de recursos e tecnologia existentes. O ente interessado estabelecerá em sua oferta, entre outras:

- a.** Proposta de funcionamento das Comissões Técnicas que implantará nas Unidades e solicitadas no Anexo I, especificando: perfil dos membros componentes, objetivos, metas e frequência de reuniões;
- b.** Proposta de manutenção de sistema de prontuário eletrônico e Organização do serviço de arquivo de prontuários dos usuários existentes;
- c.** Monitoramento de indicadores de desempenho ambulatorial e hospitalar de qualidade e de produtividade, dentre outros;
- d.** Sistemáticas de aplicação de ações corretivas de desempenho a partir do monitoramento acima;
- e.** Proposta de serviço de atendimento ao usuário, pesquisa de satisfação e ouvidoria ativa;
- f.** Proposta de educação permanente
- g.** Sustentabilidade ambiental quanto ao descarte de resíduos e seu plano de manejo de resíduos sólidos;

3. Qualificação Técnica (P3)

a. Certificar experiência anterior em gestão de serviços saúde que incluam, necessariamente, serviços de urgência e emergência de média complexidade, contendo o início do contrato e o período de vigência, mediante comprovação através de declaração de preposto ou responsável legal de Pessoa Jurídica de direito público ou privado que tenha mantido contrato com a licitante. Cada ano de experiência comprovada da entidade valerá 10 (dez) pontos, limitando-se a 40 (trinta) pontos.

4. Política de Recursos Humanos (P4)

- a.** Apresentação da Política de Gestão de Pessoas a ser praticada, inclusive com os critérios que serão utilizados para a Seleção de pessoal;
- b.** A proposta prevê a execução de política de segurança no trabalho e prevenção de acidentes.
- c.** Apresentação do dimensionamento de recursos humanos estimados, com o preenchimento do quadro abaixo, em tantas linhas quantas forem necessárias.



| Categoria | Carga Horária Semanal | Quantidade | Remuneração | Área de Trabalho |
|------------------|------------------------------|-------------------|--------------------|-------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

* Junto com o Dimensionamento de Recursos Humanos, deverão ser apresentadas planilhas abertas contendo os valores e/ou percentuais referentes aos benefícios e encargos por categoria, além do provisionamento. As Instituições que sejam beneficiadas por isenção/imunidade tributária devem identificar os encargos sobre os quais estão isentos/imunes.

5. Sistema de Informação (P5)

1. SISTEMA DE INFORMAÇÃO

É necessária para que a gestão possa viabilizar a análise correta da solução proposta neste termo, contendo minimamente as funcionalidades descritas no Termo de Referência. As funcionalidades que serão exigidas no sistema integrado, a empresa classificada deverá fornecer todos os equipamentos e recursos necessários para a apresentação dos itens exigidos na prova de conceito;

1.1 Fica vedada à licitante convocada qualquer intervenção no código-fonte ou demais componentes que sustentem seu Sistema durante todo o período de realização da Prova de Conceito.

1.2 É vedada a participação de empresas em forma de consórcio.

2. SISTEMA INTEGRADO

2.1 Requisitos Técnicos da Solução Tecnológica

Requisitos do Nível de Garantia de Segurança

Identificação e autenticação de pessoas

Todo usuário do sistema deve ser identificado e autenticado antes de qualquer acesso a dados ou funcionalidades do sistema.

a) Utilizar, em todos os processos autenticação de pessoa, no mínimo um dos seguintes métodos de autenticação de pessoa: Digitação de um nome de usuário e senha secreta de acesso ou Validação biométrica;

b) As credenciais para autenticação no sistema devem ser validadas após a submissão das mesmas ao serviço de autenticação do sistema no lado do servidor, evitando que a validação ocorra no lado do cliente.

1.1.1 Proteção dos parâmetros de autenticação de usuário

1.1.1.1 Armazenar de forma protegida todos os dados ou parâmetros utilizados no processo de autenticação de usuário.



Método: Nome de usuário e senha

- a) A senha deve ser armazenada em banco de dados, de forma codificada por algoritmo de hash aberto (público) de no mínimo 160 bits.
- b) As codificações das senhas de acesso dos usuários devem ser protegidas contra acesso não autorizado. Apenas o usuário do banco de dados utilizado pela aplicação deve ter acesso aos mesmos.

Método: Biometria (condição: somente para pessoas)

- c) Os templates biométricos das pessoas devem ser protegidos contra acesso não autorizado. Apenas o usuário do banco de dados utilizado pela aplicação deve ter acesso aos mesmos.
- d) As amostras biométricas coletadas e transmitidas durante o processo de autenticação devem ser protegidas contra acesso não autorizado.

1.1.2 Segurança de senhas, caso seja utilizada a autenticação baseada no método de usuário e senha

1.1.2.1 Utilizar os seguintes controles mínimos de segurança de senhas:

- a) Qualidade da senha: deve ser verificada a qualidade da senha no momento de sua definição, obrigando a utilização de, no mínimo, 8 caracteres sendo ao menos 1 caractere alfabético e 1 numérico.
- b) Troca de senha: o usuário do sistema deve ser capaz de efetuar troca de senha de seu usuário no sistema.
- c) Troca forçada de senha: o sistema deve ser capaz de solicitar a troca de senha de usuário(s) no próximo login por solicitação do administrador ou gestor de acessos (ex. caso de comprometimento da segurança do banco de dados e/ou aplicação).
- d) Periodicidade de troca de senhas: deve ser obrigatória a troca de senhas pelos usuários, em um período máximo configurável que não exceda a 6 meses. O controle de tempo para periodicidade de senha deve ser realizado pelo servidor.
- e) Igualdade de senha: os processos de troca de senha devem exigir que a nova senha seja diferente da imediatamente anterior àquela já utilizada pelo usuário.
- f) Troca de senha temporária: O sistema deverá forçar o usuário a trocar sua senha caso a mesma tenha sido gerada automaticamente pelo sistema ou por terceiros. A troca deverá ocorrer imediatamente após o usuário acessar o sistema pela primeira vez após a geração da senha. Adicionalmente, nenhuma ação poderá ser efetuada pelo usuário no sistema até que a troca de senha seja efetuada.

1.1.3 Controle de tentativas de login

- a) O sistema deve possuir, em todos os processos de autenticação de usuário, independentemente do método de autenticação utilizado, mecanismos para bloquear a conta deste usuário no sistema (ou seja, bloquear seu acesso ao sistema) após um número máximo configurável de tentativas consecutivas de login com autenticação inválida, que não exceda a 10 tentativas.



b) Após o bloqueio de conta de um usuário, o sistema só deve permitir login deste após o desbloqueio de sua conta de usuário.

1.1.4 Identidade única da pessoa e responsabilização

a) Identidade única: toda pessoa usuária do sistema deverá ser identificada individualmente.

b) Vinculação a número legal e único: toda pessoa usuária do sistema deverá ser vinculada minimamente a um documento de identificação pessoal unívoco segundo a legislação brasileira vigente (por exemplo, Número de Cadastro de Pessoa Física - CPF).

c) Unicidade de identificação de usuários: a informação de identificação de tal documento deverá ser validada em todos os processos de inclusão ou alteração de pessoas para garantir a unicidade, ou seja, o sistema não deve permitir a associação de um mesmo documento de identificação a dois usuários no sistema.

d) Exclusão de usuários: Para fins de responsabilização, não deve ser possível remover o cadastro ou vínculo de usuários e profissionais de saúde do sistema, caso alguma operação tenha sido realizada pelo mesmo.

1.1.5 Controle de sessão de usuário

1.1.5.1 Bloqueio ou encerramento por inatividade

a) A sessão de usuário deve ser automaticamente bloqueada ou encerrada forçadamente pelo aplicativo após um período de inatividade.

b) O período máximo de inatividade deve ser configurável e armazenado no banco de dados.

c) Caso o sistema possibilite ao usuário o desbloqueio de sessão, essa operação deve ser permitida apenas quando o desbloqueio for realizado pelo mesmo usuário bloqueado. Para que o desbloqueio de sessão seja realizado, o sistema deve requerer novo processo de autenticação do usuário bloqueado.

d) Após o bloqueio ou encerramento da sessão de usuário, as informações em tela não deverão mais estar visíveis, sendo necessária uma nova autenticação para a retomada da atividade.

e) Não deve ser possível para qualquer usuário do sistema desativar ou desabilitar tais controles.

1.1.5.2 Segurança contra roubo de sessão de usuário

A sessão de comunicação remota entre cliente e servidor deve possuir controles de segurança que impeçam o roubo ou reuso da sessão do usuário.

a) As credenciais de acesso não devem ser transmitidas entre as partes na forma de texto claro.

b) Não deve ser possível para qualquer usuário do sistema desativar ou desabilitar tais controles.

1.1.6 Autorização e controle de acesso de pessoas

1.1.6.1 Gerenciamento de usuários e papéis

O sistema deve permitir o gerenciamento (criação, ativação/inativação e modificação) de usuários e papéis (perfis), por meio da aplicação, de



forma a possibilitar o controle de acesso às funcionalidades do sistema conforme os papéis aos quais o usuário possui. Um usuário pode possuir um ou mais papéis.

1.1.7 Segurança de dados

1.1.7.1 Validação de dados de entrada

Os dados inseridos pelo usuário nos campos de entrada (inputs, caixas de texto, etc) devem ser validados antes de serem processados, de forma a prevenir ataques de "buffer overflow" e injeção de dados.

1.1.8 Auditoria

1.1.8.1 Auditoria contínua

Gerar registros de auditoria de forma contínua e permanente, não sendo permitida a sua desativação ou interrupção, ainda que temporária.

1.1.8.2 Proteção dos registros de auditoria

Os registros de auditoria devem ser protegidos contra acesso não autorizado e contra qualquer tipo de alteração.

1.1.8.3 Eventos e informações registradas na trilha de auditoria

As trilhas de auditoria devem conter informações relacionadas minimamente aos seguintes tipos de eventos:

a) Quanto ao registro eletrônico de saúde: Criação, consulta, acréscimo ou substituição de registros do registro eletrônico de saúde.

b) Quanto às ações de usuário:

- Tentativas de autenticação de usuário, com ou sem sucesso;
- Troca de senha;
- Encerramento e bloqueio de sessão de usuário;
- Desbloqueio de sessão de usuário (aplicável apenas caso o sistema permita o desbloqueio de sessões de usuário bloqueadas por inatividade);
- Aceitação do termo de concordância de uso.

c) Quanto às ações operacionais:

- Atividades de configuração do sistema (por exemplo, parâmetros de configuração de senha e limite de tentativas de login);
- Atividades de gerenciamento de usuários e papéis, incluindo inativação/bloqueio e ativação/desbloqueio de conta de usuário;
- Geração de senha para usuário;
- Acesso aos registros de auditoria;
- Realização de cópia de segurança.

d) Com relação aos eventos citados acima, os registros de auditoria devem possuir, no mínimo, as seguintes informações para cada evento:

- Data e hora do evento;
- Tipo de evento (por exemplo, "troca de senha", "autenticação de usuário", etc.);
- Identificação do componente gerador do evento (ex.: nome do componente, endereço IP, dispositivo do usuário, ponto de acesso, etc);
- Identificação do usuário gerador do evento, quando aplicável;
- Identificador único e permanente do registro afetado pelo evento, quando aplicável (por exemplo, identificador do sujeito da atenção).



e) Dados clínicos ou demográficos não deverão ser registrados na trilha de auditoria (por exemplo, registrar os dados anteriores e posteriores à uma alteração de anamnese).

1.1.9 Documentação

1.1.9.1 Documentação

a) O sistema deve possuir manuais que apresentem minimamente as seguintes informações:

- Instruções de uso do sistema para os usuários contemplando todos os perfis/papéis existentes (por exemplo: administrador, operador, operador de backup, etc);
- Visão geral do sistema, incluindo formas de operação, requisitos do ambiente computacional;
- Instalação e configuração do sistema.

b) Os manuais poderão ser apresentados em documentos separados ou em um mesmo documento dividido em diferentes capítulos, em suporte em papel e/ou eletrônico. Essa separação deve incluir minimamente os temas: instalação, operação e administração.

1.1.9.2 Idioma

Deve haver versão em português do Brasil para todos os manuais do sistema.

1.1.10 Tempo

1.1.10.1 Fonte temporal

Todo registro de tempo do sistema deverá ser baseado em uma fonte de referência temporal configurável, ou seja, utilizar a referência de tempo do servidor e não da estação do usuário.

1.1.11 Privacidade

1.1.11.1 Concordância com termos de uso

a) O sistema deve exibir imediatamente após o primeiro acesso do usuário no sistema, um termo de concordância sobre o uso apropriado das informações de saúde, alertando para o devido cuidado visando a confidencialidade dos dados e as consequências do uso inadequado dos mesmos.

b) O usuário só deve poder prosseguir após aceitar explicitamente as condições ali dispostas.

2. Módulos e Funcionalidades Mínimas

2.1. Gestão das unidades de atenção primária

2.1.1. Serviço de acolhimento ao paciente

2.1.1.1. Ao acolher cada paciente, o sistema licitado deverá possibilitar identificar a digital do paciente, através da biometria, dessa forma, será garantido a unificação dos registros clínicos em um único banco de dados.

2.1.1.2. Na atividade de acolhimento, deverá ser possível identificar os sinais vitais e a gravidade da demanda.

2.1.2. Na parte de registros clínicos, o próprio sistema deverá criar um número de prontuário. No caso de duplicação de prontuário, o sistema



deverá possuir um processo de higienização que permita unificar as informações de prontuário.

2.1.3. No processo de agendamento de atendimento eletivo, o sistema deverá possibilitar a organização das escalas das unidades de saúde, conforme a vocação do profissional de saúde, localização do atendimento, data d início e fim da escala e quais os atendimentos que serão prestados ao paciente.

2.1.4. Para atendimento ao paciente, o sistema deverá identificar através da biometria, s sua presença na recepção da unidade. Ao identificar a presença, o sistema deverá informar ao profissional agendado, que o paciente já se encontra em espera. Para qualquer tipo de atendimento, o sistema deverá exigir a solicitação do mesmo. Ao fazer a solicitação, deverá ser informado o tipo do atendimento (agendado, imediato ou vacina). Muito importante, possibilitar que seja informado se a consulta é de retorno ou inicial, pois para cada um desses tipos, existirá um indicador de disponibilidade.

2.1.5. Na recepção, o sistema deverá permitir a chama do paciente para atendimento, através de painel eletrônico, com identificação fotográfica e nome do paciente. Esse processo garantirá melhor organização no processo de atendimento.

2.1.6. O sistema licitado, na sua parametrização, deverá definir um percentual nas escalas, de agendas para atendimento agendado.

2.1.7. O sistema deverá permitir a realização de diversos registros de atendimentos em um único atendimento.

2.1.8. Na parte de registro clínico, o sistema deverá possibilitar informar os medicamentos prescritos, evolução, queixa do paciente, história fisiológica, informação em campo livre para anotar as condições da doença atual, situação social, evolução multidisciplinar em campo livre e evolução do atendimento de enfermagem.

2.1.9. Para atender as exigências do Ministério da Saúde, o sistema deverá permitir a informação dos tipos de acidentes, caso a demanda se configure como tal.

2.1.10. O sistema deverá permitir a emissão de atestados médicos. Nesse caso, o sistema deverá informar se a divulgação do CID no atestado está autorizada, para constar a sua informação no documento impresso.

2.1.11. O sistema licitado deverá fornecer o cupom de comprovação da solicitação e marcação do atendimento.

2.1.12. A ficha de atendimento do sistema, deverá apresentar minimamente, a identificação do CBO profissional do atendimento e procedimento realizado, nome do paciente, identificação do prontuário, número do Cartão Nacional de Saúde, número do Cartão Municipal de Saúde e número do atendimento.

2.1.13. No fornecimento de Receituário Médico, o sistema deverá identificar o produto, via de administração, quantidade do produto à ser administrada, unidade de medida, intervalos de hora, dose máxima diária, duração em dias para utilização do produto, posologia, se houver



alguma orientação importante na utilização do produto, o sistema deverá permitir informar as observações necessárias.

2.1.14. Para um melhor acompanhamento do paciente, o sistema deverá permitir o registro de qualquer situação de saúde, que a Secretaria queira monitorar (Hipertensão, Diabetes, Gestantes, entre outros).

2.1.15. Na identificação das situações de saúde, o sistema deverá permitir o planejamento do cuidado informando o início, previsão de término do cuidado e sua referência para atendimento.

2.1.16. No atendimento, o sistema deverá permitir registrar os dados sobre peso do paciente, altura, IMC (índice de massa corporal), perímetro cefálico com sua circunferência, pressão arterial sistólica e diastólica, temperatura, pulso, frequência respiratória e cardíaca, saturação de O₂, Eletrocardiograma, se o paciente é Hipertenso ou Diabético, glicemia capilar e momento da coleta do material (jejum e pós prandial).

2.1.17. Na parte de risco e vulnerabilidade, os sistemas deverão identificar a situação e registrar as queixas.

2.1.18. Quando da necessidade de transferir o paciente, o sistema deverá permitir, a identificação do nível de complexidade da demanda, diagnósticos (CID), descrição clínica do paciente, a unidade de referência e informações de referência e contrarreferência.

2.1.19. Quanto ao acompanhamento de vacinas, o sistema deverá permitir identificar se as mesmas estão em dia ou não.

2.1.20. Na avaliação dos problemas e condições, o sistema deverá permitir registrar a condição: Asma, DPOC, Obesidade, Rastreamento do Câncer de Mama, Saúde Mental, Usuário de Álcool, Dengue, DST, Pré-Natal, Rastreamento do Câncer do Colo do Útero, Saúde Sexual e Reprodutiva, Desnutrição, Hanseníase, Puericultura, Rastreamento do Risco Cardiovascular, Tabagismo, Diabetes, Hipertensão Arterial, Puerpério até 42 dias, Reabilitação e Tuberculose.

2.1.21. Identificar a conduta adotada no atendimento, com o seguinte registro, retorno para consulta agendada, Encaminhamento para CAPS, alta do episódio, retorno para cuidado continuado ou programado, encaminhamento para internação hospitalar, encaminhamento intersetorial, agendamento para o NASF, encaminhamento para urgência, encaminhamento para serviço especializado, encaminhamento para serviço de atenção domiciliar e agendamento para grupos.

2.1.22. Na parte de procedimentos, o sistema deverá apresentar o histórico de todos os procedimentos realizados pelo paciente.

2.1.23. Para a vigilância em Saúde Bucal, o sistema deverá registrar as seguintes situações: abscesso alveolar, fendas ou fissuras no lábio palatal, alteração em tecidos moles, fluorose dentária moderada ou severa, dor de dente, traumatismo dente alveolar e não identificado.

2.1.24. Na parte de conduta odontológica, o sistema deverá registrar as seguintes situações: retorno para consulta agendada, agendamento



para outros profissionais da atenção básica, Agendamento para NASF, agendamento para grupos, tratamento concluído e alta do episódio.

2.1.25. Para os encaminhamentos, deverá ser registrada as seguintes situações: Pacientes com necessidades especiais, implantodontia, alta do episódio, prótese dentária, cirurgia BMF, odontopediatria, radiologia, endodontia, ortodontia/ortopedia, estomatologia e periodontia.

2.1.26. O sistema deverá informar os itens de fornecimento como escova, creme dental e fio dental .

2.1.27. O odontograma deverá fazer parte do processo de atendimento.

2.1.28. O sistema deverá registrar as informações do CIAP.

2.1.29. Na parte de Atenção Domiciliar, o sistema deverá registrar a modalidade de atenção e racionalidade.

2.1.30. O sistema deverá possuir a capacidade de integrar todos os dados clínicos dos serviços por onde o paciente passou na rede de saúde, considerando, as Fichas CDS, internações, diagnósticos, atenção básica, emergência, consultas especializadas, materiais e medicamentos.

2.1.31. O sistema deverá permitir o registro de óbito, informando a unidade de saúde, diagnóstico, data e hora do falecimento e o número da declaração de óbito.

2.1.32. Na parte de rastreabilidade do atendimento, o sistema deverá apresentar todo o fluxo do paciente em cada atendimento, com os registros dos tempos em cada etapa do atendimento.

2.1.33. O sistema deverá ainda, gravar e exportar as fichas as seguintes fichas do E-SUS, cadastro domiciliar e territorial, cadastro individual, atendimento individual, visita domiciliar e territorial, acompanhamento odontológico, procedimentos, atividade coletiva, marcadores de consumo alimentar, Zika e Microcefalia, avaliação e elegibilidade de admissão, atendimento domiciliar, registro de contingência e vacinação.

2.1.34. Em todo o processo de atendimento, o sistema deverá permitir a realização da transferência entre setores, fazendo com que, a demanda apareça de forma automatizada, na fila do setor que deverá realizar o atendimento.

2.1.35. A confirmação da presença, do paciente na recepção, deverá ser feito através da identificação biométrica.

2.1.36. Todo o faturamento de cada unidades de saúde, deverá ser feito no sistema.

2.1.37. O sistema deverá apresentar a capacidade produtiva de cada unidade de saúde e profissional, informando, a carga horária contratada de cada profissional, tempo médio do atendimento por subespecialidade, ocupação, número do Cadastro do CNS, capacidade produtiva totalizada, consultas canceladas, capacidade real, consultas marcadas e absenteísmo.



2.2. CENTRAL DE TELEAGENDAMENTO E RELACIONAMENTO

2.2.1. O sistema deverá registrar as ligações que entraram na central, as ligações em fila de espera, tempo de espera da ligação, identificação visual do nome da operadora da ligação em espera, efetivar a ligação, através da rota de menor custo, integração do Cartão de Saúde, tempo de operação de cada atendente no dia, solicitação de atendimento, marcação do atendimento e retorno de ligação, através do Call Back.

2.3. GESTÃO DO LABORATÓRIO

2.3.1. O sistema deverá apresentar os seguintes cadastros, laboratórios, setor de atendimento, motivo de coleta, tipos de exames, materiais, métodos, valores de referências, resultados e cálculo com fator.

2.3.2. A solicitação e cancelamento dos exames deverá emitir o código de barras da solicitação, realizar o agendamento da coleta dos materiais, validar o resultado e emitir resultados.

2.3.3. Relatórios do módulo

2.3.3.1. Impressão de exames, impressão dos laudos liberados, materiais do laboratório, quantitativo de exames produzidos, mapa de trabalho, solicitações de exames e resultado dos exames.

2.4. GESTÃO DE TRANSPORTE DE PACIENTES

2.4.1. O sistema deverá permitir o registro dos seguintes cadastros: empresas prestadoras, locais de origem e destino das viagens, contrato, marca e modelo do veículo e profissionais motoristas.

2.4.2. No controle de viagens, o sistema deverá permitir os registros dos atendimentos, quilometragem, nome dos passageiros e acompanhantes.

2.4.3. Relatórios do módulo

2.4.3.1. Identificação da viagem com o horário de saída, local para encontrar paciente e acompanhante, destino da viagem, telefone de contato do passageiro, e registro dos documentos de passageiros e acompanhantes.

2.5. MENSAGENS SMS

2.5.1. O sistema deverá permitir a configuração do envio de mensagens SMS com configuração do tipo de processo para envio, tempo previsto para envio. A mensagem SMS deverá gerar um código para que o paciente informe, caso não vá comparecer ao atendimento.

2.6. GESTÃO DOS SETORES DE ALMOXARIFADO E FARMÁCIA DA SECRETARIA DE SAÚDE

2.6.1. O sistema deverá registrar as seguintes informações: Fornecedores da SMS, departamentos, setores do almoxarifado e farmácia, estoques grupos de materiais, classes dos materiais, tipos de fornecedor, tipos de validade, unidades de medidas, cadastro de material genérico e comercial, número de lote, emissão dos códigos de barras e receita avulsa.



2.6.2. O sistema deverá permitir a realização do inventário, solicitar compra de produtos, entrega da compra, recebimento da compra, conferência dos materiais, estocagem, automatizar a solicitação abastecimento e expedição dos produtos.

2.6.3. Na parte de gestão, o sistema deverá apresentar o custo médio do material, valores em estoque, entrega de medicamentos, movimentações, as solicitações pendentes, as transferências, os medicamentos dispensados, a saída de produtos por perda de validade e as interações medicamentosas.

2.6.4. Relatórios do módulo

2.6.4.1. O sistema deverá apresentar os seguintes relatórios de gestão: Demonstrativos das entregas, medicamentos devolvidos, dispensados, inventário, kits por unidades, ordem de compra, movimentações por setores, materiais em estoque, medicamentos e materiais vencidos, demandas autorizadas e posição do estoque.

2.7. PLANEJAMENTO DA REDE DE SAÚDE

2.7.1. O sistema deverá permitir os seguintes registros sobre as unidades de saúde: Estruturas físicas, população de abrangência, demanda atendida, serviços assistenciais, unidades de referência, profissionais com carga horária contratada, número de consultórios, turnos de funcionamento, carga horária de cada turno e registro do Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES).

2.7.2. Relatórios do módulo

2.7.2.1. O sistema deverá emitir os seguintes relatórios: Capacidade produtiva da unidade e dos profissionais de saúde.

2.8. CONTROLE E AVALIAÇÃO

2.8.1. O sistema deverá permitir, a solicitar e autorizar os procedimentos no processo de internação hospitalar, autorizar a emissão da AIH para o paciente, rejeitar a emissão da AIH justificando o motivo da rejeição, numerar de forma automatizada, a série numérica da AIH autorizada, lançar e pré-autorizar os procedimentos complementares.

2.8.1.1. Definir a autorização manual ou automática dos lançamentos de procedimentos, podendo classifica-los por valor, por unidade de saúde e procedimento. Identificar as inconsistências dos procedimentos. Permitir o lançamento de campanhas e gestão da Programação Pactuada e Integrada.

2.9. INTEGRAÇÃO COM MINISTÉRIO PÚBLICO

2.9.1. Na busca de maior transparência e integração das informações, o sistema deverá permitir a integração de seus processos e informações com o Ministério Público, possibilitando, cadastrar as instituições, os tipos de processos, responsáveis nos processos, comarcas, conselhos de

categorias, fluxo dos processos, tempo de resposta e fechamento dos processos demandados. Cadastros básicos

2.10. BUSINESS INTELIGENCE - BI

2.10.1. Painel com pirâmide etária por sexo das pessoas cadastradas no Cartão de Saúde, painel com informações de vencimento de materiais e Curva ABC.

2.10.2. Na Assistência da Atenção Básica, o painel deverá disponibilizar, os agendamentos médios mensais por especialidade e anual, a demandas por profissional de saúde e marcações anual e diária, oferta disponibilizada, capacidade de operacional inicial e de retorno, demanda reprimida, absenteísmo e acompanhamento de vacinas.

2.10.3. Nas consultas especializadas, apresentar as demandas por localização, a fila de espera e atendimento por cidade.

2.11. CARTÃO SAÚDE

2.11.1. O sistema de verã contar com os seguintes requisitos mínimos: Identificação do cidadão com nome, data de nascimento, sexo, estado civil, endereço, cor/raça, nacionalidade, ocupação, município de trabalho, nome do pai, nome da mãe, vínculo previdenciário, tipo sanguíneo, país de origem, naturalidade, telefones, documentos, deficiência, biometria digital, foto, cartão de saúde e CPF. Se o paciente tiver alguma pendência de informação no cadastro, o sistema deverá informar. O sistema deverá permitir o pré-cadastramento pelo próprio cidadão.

2.12. REGULAÇÃO DE CONSULTAS

2.12.1. O sistema deverá informar o número do Prontuário com geração automática da numeração, com a possibilidade de unificação e reversão dos prontuários duplicados no sistema de saúde, cadastramento de profissionais com seus respectivos vínculos, através da importação do cadastramento de profissionais conforme tabelas do CNES e/ou atualização direta no sistema, cotas de consultas, liquidação de consultas, definição das escalas podendo ser escalas exclusivas, indicador de exclusividade do prestador, bloqueio de consultas, identificação do paciente por biometria, solicitação e agendamento de consultas, classificação automatizada para atendimentos, autorização e consultas extras.

2.12.1.1. Informação de pacientes com pendência de informações no seu cadastro e agenda de trabalho por profissional, configuração para agendamento por tipologia. Emissão do cupom para confirmação da marcação, consultas ofertadas na exclusividade e cotas de consultas.

2.13. REGULAÇÃO DOS EXAMES E PROCEDIMENTOS DE ALTO CUSTO



2.13.1. O sistema deverá possibilitar o registro de salas, motivos de cancelamentos, agendas dos profissionais com informação da atividade, unidade de saúde e período da escala. Solicitação e realização do atendimento e autorização manual ou automática dos procedimentos. Controle dos tetos assistenciais e financeiros por unidade de saúde.

2.13.2. Permitir a rejeição da solicitação do procedimento, com justificativa do motivo. Impressão da agenda de trabalho, dos procedimentos por situação, auditoria e produção individualizada.

2.14. REGULAÇÃO DAS INTERNAÇÕES HOSPITALARES

2.14.1. O sistema deverá permitir a solicitação de internação, classificando-a em cirurgia eletiva, internação de urgência ou emergência. Autorização da regulação do acesso com reserva nominal do leito, processo de autorização clínica da cirurgia eletiva com agendamento da sala cirúrgica e informação do leito pós cirúrgico, orientação por cor no processo de autorização da cirurgia eletiva, na central regulação de urgência e emergência, possibilidade de cancelamento da cirurgia, visualização do mapa de leitos, integração da regulação com o controle e avaliação para autorização de AIH, censo diário on-line, transferências de pacientes entre leitos e hospital, registro dos sinais vitais do paciente, evolução médica, informação do CID e procedimento na solicitação da internação e cirurgia eletiva. Nas demandas de internação de gestantes, identificar o número de gravidez da paciente, número de partos normais, número de cesarianas, número de abortos realizados, tempo de gravidez em meses, data gestacional em dias, se está em trabalho de parto, se foi feito o toque vaginal, batimento cardíaco fetal, dinâmica, tempo da dinâmica, se bolsa integra ou róta, índice de líquido amniótico, pressão arterial sistólica e diastólica e peso do feto estimado. Na regulação do Recém Nascido, informar o local e data do nascimento, capurro em semanas e dias, frequência cardíaca, frequência respiratória, apgar em 1, 5 e 10 minutos, temperatura axilar, nível de saturação de oxigênio, hemoglicoteste, peso e tipo de parto.

2.14.2. Nos atendimentos em UTI, o sistema deverá permitir o registro de peso, altura, alergias, diagnósticos, se paciente entubado, sedado e nível do Glasgow, sinais vitais e balanço hídrico.

2.15. VIGILÂNCIA SANITÁRIA

2.15.1. O sistema deverá permitir o cadastramento dos estabelecimentos, com registro do CNPJ, razão social, nome fantasia, representante Legal, endereço e telefones. Tipos de documentos, profissionais, tipos de equipes e serviços, tipos de origem dos processos, ramo de atividade e documentos. Configurar as inspeções, registrar as reclamações e emitir os Alvarás.

2.15.1.1. Configuração de inspeções.

2.15.1.2. Cadastramento de Ramos de Atividade.

2.15.1.3. Cadastramento de denúncias e reclamações.



2.16. VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

2.16.1. O sistema deverá permitir cadastrar e configurar as notificações, definir os grupos de diagnósticos, grupo de doenças, regras de perguntas e respostas e cadastramento das notificações.

2.17. APP- Aplicativo Móvel

2.17.1. Aplicação para dispositivos móveis Android, para Cartão de Saúde Digital, acompanhamento dos históricos de atendimentos, pesquisa de satisfação com perguntas direcionadas, controle da prescrição, entrega e saldo do medicamento, ligação por botões de atalho para delegacias, bombeiros, SAMU e feminicídio e inserção de campanhas.

2.17.2. O sistema deverá identificar se o cidadão possui algumas doenças que necessita de cuidados permanentes.

2.18. GESTÃO DO PATRIMÔNIO DA SECRETARIA DE SAÚDE

2.18.1. O sistema deverá permitir, o registro dos Cadastros, bens, seu tombamento, informar o tipo de aquisição, movimentar os bens e identificar a sua localização. Informar a manutenção de cada equipamento e dar baixa quando em desuso.

2.19. UNIDADE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

2.19.1. O sistema deverá possuir sistema de acolhimento com classificação de risco através do protocolo de Manchester, gestão do fluxo de atendimento do paciente na unidade, prontuário eletrônico, gestão dos leitos com identificação de cada um e sua localização na unidade (sala amarela ou vermelha), realizar o faturamento, gerenciar o estoque do almoxarifado e farmácia, controlando o produtos estocados, dispensados, validade vencida e à vencer por período, registro de protocolo de boas práticas no armazenamento e transporte, baixa no estoque, identificação da saída por paciente e pro quebra.

2.19.2. Realizar a chamada para atendimento em painel eletrônico e possuir o referenciamento para unidades de saúde.

3. Detalhamento técnico exigido para o sistema

a. Aplicação para dispositivos móveis - APP deverá funcionar no mínimo no sistema operacional e Android;

b. Possuir Integração com sistema de bilhetagem do transporte público da região utilizando tecnologia NFC – Near Field Communication, de forma a desenvolver ações que atendam a população através do transporte a pacientes.

c. O Sistema de gerenciamento do Banco de Dados, poderá ser o SQL Server, Oracle 11 ou qualquer outro que seja relacional.

d. Possuir certificação de documentos por e-CPF



- e. Os sistemas da informação e gestão poderão funcionar em plataforma cliente/servidor e/ou web;
- f. Envio de mensagens com processo interativo através de SMS;
- g. Possuir o processo de identificação do usuário do sistema único de saúde por biometria, sem a necessidade de inserir registro para certificação.

ANEXO IV – PLANO DE ACESSO E USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS CHAMADA PÚBLICA Nº XX/XXXX

Este Plano deve ser assinado pela contratada e entregue juntamente às documentações solicitadas no Plano de Trabalho.

Das Exigências no Plano de Acesso e Uso Racional de Medicamentos:

1. Assistência Farmacêutica

A Farmácia é o setor responsável pelo gerenciamento do fluxo de medicamentos e a sua utilização dentro da Unidade.

Este setor deverá contar com farmacêutico responsável técnico e com carrinhos/maletas de emergência para abastecimento nos horários em que não houver farmacêutico presente.

Os medicamentos e insumos a serem administrados e/ou disponibilizados aos usuários pela contratada.

Os profissionais, a qualquer momento, poderão solicitar alterações na Relação Municipal de Medicamentos (inclusões, exclusões, substituições).

2. Da Aquisição e Abastecimento de Medicamentos



O Setor responsável pelas compras da contratada deverá realizar uma análise criteriosa dos fornecedores que participarão da comercialização dos medicamentos, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição e atendimento de urgência, quando for o caso.

3. Da Assistência Farmacêutica e Relação de Medicamentos

A contratada se obriga a fornecer os medicamentos aos usuários em atendimento de forma gratuita, mediante prescrição do profissional médico responsável pelo atendimento em questão.

Os profissionais, a qualquer momento, poderão solicitar alterações na Relação Municipal de Medicamentos (inclusões, exclusões, substituições).

A contratada será previamente informada pela Secretaria Municipal de Saúde, por meio de documento oficial, sobre quaisquer mudanças nos medicamentos padronizados ou nos procedimentos para dispensação ou fornecimento dos mesmos, de forma que possa se adequar para essas modificações.

Assinatura e identificação
Representante Legal da Pessoa Jurídica da Organização Social



ANEXO V – PONTUAÇÃO – MATRIZ DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO

O Programa de Trabalho para gestão do **HOSPITAL MATERNIDADE PROFESSOR WALDEMAR DE ALCÂNTARA** baseado nas especificações condições previstas no Anexo I, será analisado e pontuado conforme quadro abaixo:

| Critérios (em referência ao Anexo V) | Pontuação Máxima |
|---|-------------------------|
| P1 – Proposta de Modelo Gerencial Assistencial | 40 |
| P2 – Propostas de Atividades voltadas à qualidade | 20 |
| P3 – Qualificação Técnica | 20 |
| P4 – Política de Recursos Humanos | 10 |
| P5 – Sistema de Informação | 10 |
| Pontuação Total | 100 |

1. Serão desclassificados os Programas que:
Obtiverem pontuação igual a 0 (Zero) em qualquer um dos Critérios ou não atingirem uma pontuação total mínima de 70 (setenta) pontos.

Não atenderem às exigências deste Edital;

Contiverem uma estimativa de despesas para custeio das atividades das Unidades de Saúde objeto deste Edital, com valores manifestamente inexequíveis.

2. No julgamento da Pontuação Técnica para a definição da Nota Técnica (NT) será considerado o somatório dos resultados obtidos, conforme fórmula a seguir:

$$NT = P1+P2+P3+P4+P5$$

3. A fórmula para a determinação das Notas de Preços (NP) é a seguinte:

NP = 100 x Pm/F, em que NP é a nota preço, Pm é o menor preço e F é o preço da proposta que está sendo considerada.

4. Nota Final – NF

Os pesos atribuídos às Propostas Técnica e de Preço são:

T = 0,6 (seis décimos) e



P = 0,4 (quatro décimos)

As propostas são classificadas de acordo com suas pontuações técnica (NT) e preços (NP) combinadas usando os pesos (T = o peso atribuído à Proposta Técnica, P = o peso atribuído à Proposta Preços; T+P = 1) de acordo com a seguinte fórmula:

$$NF = NT \times T\% + NP \times P\%$$



ANEXO VI – MODELO DA CARTA DE CREDENCIAMENTO CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2024

Pelo presente instrumento, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, para participar das reuniões relativas ao processo de Chamamento Público acima referenciado, o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da Organização Social - OS, desistir e interpor recursos, assinar os planos de trabalho, rubricar documentos, assinar atas e praticar todos os atos necessários ao procedimento licitatório, a que tudo daremos por firme e valioso.

Itapiúna - CE, __ de _____ de 2024.

Assinatura:

ATENÇÃO: ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER ENTREGUE FORA DOS ENVELOPES.

**ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO**

**CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE
ITAPIÚNA - CE E _____,
OBJETIVANDO PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS TÉCNICOS
ESPECIALIZADOS DE
OPERACIONALIZAÇÃO,
GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO
DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE
NO HOSPITAL MATERNIDADE
PROFESSOR WALDEMAR DE
ALCÂNTARA E APERFEIÇOAMENTO
E MELHORAMENTO DOS
EQUIPAMENTOS E ESTRUTURA
EXISTENTE.**

Pelo presente instrumento, de um lado o Município de Itapiúna - CE, inscrito no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representada pelo seu Secretário Municipal de Saúde, o Sr. _____ (qualificação), doravante denominada CONTRATANTE, e de outro _____, sem fins lucrativos, com endereço na _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, qualificada como organização social pelo Município de Itapiúna - CE por meio do Decreto Municipal, neste ato representada por seu Diretor Executivo, o(a) Sr(a). _____ (qualificação), doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o que dispõe a Lei Municipal nº 880/2019 e Decreto Municipal nº 045/2019, Lei Federal nº 9.637/1998 e ainda, em conformidade com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde - SUS, estabelecidos nas Leis Federais nº 8.080/90, regulamentada pelo Decreto nº 7.508/11 e Lei nº 8.142/90, com fundamento na Constituição Federal, em especial nos seus artigos 196 e seguintes, RESOLVEM celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO referente ao gerenciamento e execução de atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos no HOSPITAL MATERNIDADE PROFESSOR WALDEMAR DE ALCÂNTARA, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO E DA FINALIDADE

1.1 - O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE OPERACIONALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL MATERNIDADE PROFESSOR



WALDEMAR DE ALCÂNTARA E APERFEIÇOAMENTO E MELHORAMENTO DOS EQUIPAMENTOS E ESTRUTURA EXISTENTE, conforme descrito no plano de trabalho em anexo.

Parágrafo Único: Para o alcance de sua finalidade, o presente Contrato de Gestão específica, como parte desta avença, um Plano de Trabalho (ANEXO III) e Termo de Referência (ANEXO I) a ser executado pela CONTRATADA, com metas a atingir, a previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a utilizar, indicadores de verificação e as atividades a realizar, com respectivos cronogramas e orçamentos pertinentes.

CLÁUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Para cumprimento do objeto deste contrato, cabe à CONTRATADA, além das obrigações constantes na legislação referente ao SUS, nos Códigos de Ética dos profissionais de saúde, bem como nos diplomas legais que regem a presente contratação, as seguintes:

2.1. – Executar o Termo de Referência e Plano de Trabalho, que integra o ANEXO I e III, da Chamada Pública.

2.2 - Responsabilizar-se pela indenização de dano decorrente de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, e apenas nessa qualidade, causarem a paciente, aos órgãos do SUS e a terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis objetos de permissão de uso, assegurando-se o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

2.3 - Restituir, em caso de desqualificação ou ao término do presente contrato, ao Poder Público, o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores dele recebidos não utilizados para os fins deste contrato, bem como os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, nos termos previstos nos respectivos instrumentos de Permissão de Uso celebrados.

2.4 – Administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos termos de permissão de uso, até sua restituição ao Poder Público.

Parágrafo Único. A CONTRATADA poderá, desde que previamente avaliado e autorizado pela CONTRATANTE, permutar os bens móveis públicos permitidos para uso por outros de igual ou maior valor, desde que os novos bens integrem o patrimônio da CONTRATANTE.

2.5 – Responsabilizar-se pela conservação, manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis, inclusive equipamentos, disponibilizados para o desenvolvimento das atividades previstas no Plano de Trabalho e Termo de Referência, valendo-se de recurso financeiro para realizar melhoramento e renovação dos equipamentos hospitalares e estrutura física.

2.6 – Comunicar à CONTRATANTE todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua ocorrência.



2.6.1 – Eventual aquisição de bem que ultrapasse o valor do contrato somente poderá ser efetuada mediante anuência prévia da CONTRATANTE e, caso ultrapassem o valor do contrato, somente poderão ser realizadas após a devida autorização do contrato.

2.7 - Todas as obras e ampliações da área física deverão ser previamente informadas ao CONTRATANTE e, caso ultrapassem o valor do contrato, somente poderão ser realizadas após a devida autorização do contrato.

2.8 – Transferir, integralmente, à CONTRATANTE, em caso de sua desqualificação como Organização Social de Saúde no âmbito do Município de Itapiúna - CE, o patrimônio, os legados ou doações que lhe foram destinados, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços ora contratados.

2.9 - Contratar, se necessário, pessoal para a execução das atividades previstas neste Contrato de Gestão, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, resultantes da execução do objeto desta avença.

2.10 – Não utilizar nem permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimentação, salvo para os casos devidamente autorizados.

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

2.12 - Afixar aviso nas recepções da Unidade Hospitalar, em lugar visível, de sua condição de entidade qualificada como Organização Social de Saúde, e de gratuidade dos serviços prestados nessa condição.

2.13 – Justificar ao paciente ou ao seu representante, por escrito, as razões técnicas alegadas quando da decisão de não realização de qualquer ato profissional previsto neste Contrato.

2.14 - Assegurar aos pacientes o direito de assistência religiosa e espiritual por ministro de qualquer culto religioso, em conformidade com a Portaria nº 010/SMS/05 de 09/11/2005 e legislação regente.

2.15 - Comunicar de imediato à CONTRATANTE a ocorrência de qualquer fato relevante para a execução do presente contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Para a execução, pela CONTRATADA, dos serviços objeto do presente contrato, a CONTRATANTE obriga-se a:

3.1 - Fiscalizar a execução do presente Contrato de Gestão, acompanhando e avaliando o cumprimento de suas metas, por meio de comissão específica, devidamente designada.

3.2. - Promover o repasse dos recursos financeiros à CONTRATADA necessários para a execução do Contrato de Gestão, de acordo com o orçamento e consoante o cronograma de desembolso estabelecido para esse fim.

3.3 - Permitir o uso dos bens móveis, inclusive os que guarnecem a unidade de saúde, e imóveis, através de celebração de instrumentos específicos autorizadores, a serem firmados entre as partes.



3.4 – Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior desta cláusula, previamente à formalização dos termos de permissão de uso.

3.5 - Analisar, anualmente, a capacidade e as condições de prestação de serviços comprovadas por ocasião da qualificação da entidade como Organização Social de Saúde, para verificar se a mesma ainda dispõe de suficiente nível técnico-assistencial para a execução do objeto contratual.

3.6 - Programar, nos elementos financeiros específicos do orçamento, os recursos necessários para custear a execução do objeto contratual, de acordo com a SISTEMÁTICA DE PAGAMENTO ajustada.

3.7 - Prover o CONTRATADO dos recursos materiais e de infraestrutura necessários à consecução das ações/metodologias definidas neste CONTRATO DE GESTÃO, inclusive aqueles indispensáveis a manutenção e guarda dos bens móveis e imóveis permitidos em uso.

3.8 - Arcar com todos os encargos e multas, de qualquer natureza, seja de natureza tributária, previdenciária, trabalhista, administrativas, judiciais e outras que venham a incidir sobre o CONTRATADO em virtude de atraso nas parcelas deste CONTRATO DE GESTÃO;

3.9 - Emitir o Termo de Encerramento do Contrato de Gestão, atestando o cumprimento das condições contratuais, pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação.

3.10 - Ficará exclusivamente sob responsabilidade da Contratada as informações colhidas a partir das ferramentas tecnológicas para operação e monitoramento dos serviços e indicadores assistenciais. Qualificação e organização do fluxo de pacientes de forma transaccional em toda a rede de saúde, identificação da população e suas condições de saúde, monitoramento dos pacientes portadores de doenças crônicas e identificação e orientação dos pacientes suspeitos de COVID-19;

CLÁUSULA QUARTA: DA CESSÃO DE SERVIDORES

4.1 - A CONTRATANTE poderá ceder servidores públicos municipais para prestar seus serviços junto à CONTRATADA, ficando garantido a esses servidores o vínculo original com a CONTRATANTE, bem como todos os direitos daí decorrentes, não ensejando, portanto, vínculo trabalhista com a CONTRATADA ou solidariedade, mesmo sob a subordinação desta. Parágrafo Primeiro - Os servidores públicos municipais cedidos à CONTRATADA terão seus vencimentos pagos diretamente pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUINTA: DA FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

5.1 - A Comissão de Avaliação, procederá à verificação quadrimestral do desenvolvimento das atividades e dos resultados obtidos pela CONTRATADA com a aplicação dos recursos sob sua gestão, elaborando para tanto relatório circunstanciado.

Parágrafo Primeiro - A Comissão de Avaliação referida nesta cláusula deverá elaborar relatório anual conclusivo do desempenho da



CONTRATADA, em até 30 dias, ao final do período de 12 (doze) meses do contrato.

Parágrafo Segundo - Os relatórios mencionados nesta cláusula deverão ser encaminhados ao Secretário Municipal de Saúde para subsidiar a decisão do Prefeito Municipal acerca da manutenção da qualificação da entidade como Organização Social de Saúde.

5.2 - A Secretaria Municipal de Saúde, na qualidade de órgão supervisor, independente da constituição da Comissão referida no item acima, designará Equipe e Comissão Técnicas de assessoramento do Secretário, na fiscalização, acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos na execução do Contrato de Gestão, com base em todo o conteúdo do Plano de Trabalho.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

6.1 - O presente Contrato de Gestão terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, contados da emissão da ordem de serviço, e é passível de renovação anual mediante o cumprimento de Plano de Trabalho, até o máximo de 60 (sessenta) meses.

6.2 - O início da execução contratual dar-se-á a partir da assinatura.

CLÁUSULA SÉTIMA: DOS RECURSOS FINANCEIROS E ECONÔMICOS

7.1 - Para a execução deste Contrato de Gestão ficará estipulado o valor máximo anual total R\$ XX,XX (), sendo realizado repasse financeiro mensal máximo na quantia de R\$ XX,XX (), para prestação de serviços técnicos especializados de operacionalização, gerenciamento e execução das ações e serviços de saúde no HOSPITAL MATERNIDADE PROFESSOR WALDEMAR DE ALCÂNTARA.

Parágrafo Primeiro - Do montante global mencionado no item "7.1" desta cláusula, o correspondente ao exercício financeiro de 2021 onerará a seguinte rubrica orçamentária xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, destinada a custear o presente CONTRATO DE GESTÃO, podendo ser suplementada, se necessário for, em particular na ocorrência de eventos não previstos, devidamente justificados, que levarem ao desequilíbrio econômico e financeiro deste Contrato de Gestão.

Parágrafo Segundo - Os recursos repassados à CONTRATADA pela CONTRATANTE, disponíveis em conta corrente específica e exclusiva.

Parágrafo Terceiro - Os recursos financeiros para a execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO pela CONTRATADA poderão, também, ser obtidos mediante transferências provenientes do Poder Público, doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros da CONTRATADA e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a administração da CONTRATADA.

Parágrafo Quarto - A CONTRATADA deverá movimentar os recursos que lhe forem repassados pela CONTRATANTE em conta corrente específica e exclusiva, sob sua gestão, de modo a que não sejam confundidos com



os recursos próprios da CONTRATADA. Os respectivos extratos de movimentação mensal deverão ser encaminhados mensalmente à CONTRATANTE.

Parágrafo Quinta – A ocorrência de alteração de valores poderá implicar revisão das metas pactuadas, assim como a alteração das metas poderá implicar a revisão do valor global pactuado, nos termos da legislação aplicável.

Parágrafo Sexto - Será permitido o repasse de valores para custos operacionais das organizações sociais, decorrentes da execução do objeto pactuado, a ser fixado em decorrência do valor Contratado.

CLÁUSULA OITAVA: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 - O valor anual devido à CONTRATADA, nos termos do item “7.1”, será transferido conforme cronograma de desembolso.

8.2 – As parcelas mensais deverão ser pagas pela CONTRATANTE até o 5º dia útil do mês da execução/prestação do serviço, caso contrário, deverá incidir sobre o valor da parcela mensal juros e correção monetária.

8.3 - O Contratante sabedor da necessidade de implantação imediata da execução dos serviços estipulados no objeto deste, realizará o repasse no prazo de 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, dos valores ajustados, para a Contratada, referente ao mês, para que seja utilizado na operacionalização e implantação de medidas imperiosas para o fiel cumprimento de suas obrigações; ocorrendo a prestação de contas em conjunto ao mês de referência.

8. 4 – Será permitido o repasse de valores para custos operacionais das organizações sociais, decorrentes da execução do objeto pactuado, a ser fixado em decorrência do valor Contratado.

CLÁUSULA NONA: DA RESCISÃO

9.1 – A rescisão do Contrato de Gestão poderá ser efetivada:

9.1.1 – Por acordo entre as partes reduzindo a termo, tendo em vista o interesse público;

9.1.2 – Por ato unilateral da CONTRATANTE, na hipótese e verificação do descumprimento, por parte da CONTRATADA, das Cláusulas que inviabilizem a execução de seus objetivos e metas anuais previstas no presente Contrato de Gestão, decorrentes da má gestão, culpa e/dolo; violação de lei ou do estatuto social;

9.1.3 – Por ato unilateral da CONTRATADA na hipótese de atrasos dos repasses devidos pela CONTRATANTE superior a 90 (noventa) dias da data fixada para o pagamento, cabendo à CONTRATADA notificar a CONTRATANTE com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, informando do fim da prestação dos serviços contratados;

9.1.4 – Na hipótese da Cláusula 9.1.3, a CONTRATANTE responsabilizar-se-á por todos os prejuízos suportados pela CONTRATADA em decorrência do retardo na transferência de recursos, cabendo à



CONTRATADA a comprovação do nexo de causalidade entre os prejuízos alegados e a mora da CONTRATANTE;

9.1.5 – Verificada qualquer uma das hipóteses de rescisão contratual, o CONTRATANTE providenciará a revogação da permissão de uso existente em decorrência do presente instrumento;

9.1.6 – A CONTRATADA deverá, a contar da data da rescisão do Contrato de Gestão e após receber todos os repasses financeiros oriundo da execução dos serviços contratados, quitar suas obrigações e prestar contas da sua gestão à CONTRATANTE;

9.1.7 – A ocorrência da infração contratual sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades:

a. Advertência;

b. Multa de até 2% (dois por cento) sobre o valor do Contrato de gestão, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas;

c. Desqualificação da entidade como Organização Social.

9.1.8 – A ocorrência da interferência gerencial/operacional da Contratante na decisões internas de execução do objeto deste contrato, sujeitará, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades:

a. Advertência;

b. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato de gestão, aplicada de acordo com a gravidade da infração;

9.1.9 – A rescisão contratual será formalmente motivada nos autos do processo administrativo, assegurado à CONTRATADA o direito ao contraditório e à prévia e ampla defesa e após a quitação dos repasses financeiros mensais em atraso.

9.1.10 – A declaração de rescisão deste contrato, estar amarrado da prévia notificação judicial ou extrajudicial operará seus efeitos a partir da publicação em Diário Oficial, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa.

9.1.11 – O Contrato de Gestão poderá ser rescindido ou resolvido quando ao advento de circunstância superveniente que comprometa o fundamento de validade do mesmo e a sua regular execução, após demonstrado e repassado os valores financeiros originário da ruptura contratual por iniciativa do Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1 – A prestação de contas seguirá os parâmetros estipulados no art. 50 do Decreto Municipal nº 045/2019.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 - É vedada a cobrança, do paciente, por serviços médicos, hospitalares ou outros complementares da assistência devida.



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

11.3 - Eventuais despesas realizadas pela CONTRATANTE, e que sejam de responsabilidade da CONTRATADA, poderão ser efetivadas, devendo ser descontadas nos repasses subsequentes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA PUBLICAÇÃO

12.1 - O CONTRATO DE GESTÃO será publicado pela CONTRATANTE no Boletim do Município, no prazo determinado nos termos da legislação vigente, contados da data de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO FORO

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

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Itapiúna - CE, __ de _____ de 2024.

**Secretário Municipal de Saúde
Itapiúna - CE**

**Organização Social
Representante Legal**