

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA – TR

1. OBJETO DE CONTRATAÇÃO:

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NA ÁREA DE SAÚDE NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA/CE, PARA GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL MUNICIPAL SANTA ROSA DE LIMA - HMSRL**, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, de acordo com as especificações e quantitativos previstos neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA TÉCNICA:

A história de Jaguaribara é marcada por desafios, resistência e uma constante busca por superação. A cidade de Jaguaribara foi marcada pela criação da barragem do Castanhão, a maior do Brasil, que, ao ser concluída, alterou profundamente a dinâmica da região. Em 2001, com a necessidade de realocar cerca de 5.000 moradores devido à inundação causada pelo açude, a cidade passou por uma reconfiguração total de seu espaço urbano.

A necessidade da contratação de uma Organização Social (OS) para a gestão do Hospital Municipal Santa Rosa de Lima é estratégica e urgente para que Jaguaribara continue avançando em seu processo de desenvolvimento e modernização. Embora a cidade tenha apenas 24 anos de existência desde sua reconstrução, o município já enfrenta o crescimento populacional e a crescente demanda por serviços de saúde de qualidade, um desafio que se intensifica a cada ano. O hospital, embora essencial, está sobrecarregado e limitado em sua capacidade de atender adequadamente a população de mais de 10.000 habitantes, principalmente quando se trata de urgências, emergências e procedimentos essenciais.

A adoção do modelo de gestão por Organização Social é a solução mais eficiente para enfrentar essas dificuldades. Com a experiência e especialização das OS em gerir unidades de saúde, é possível implementar rapidamente melhorias significativas, aumentando a capacidade de atendimento, otimizando recursos e garantindo maior agilidade na execução dos serviços. Além disso, a OS terá a flexibilidade necessária para implementar inovações, melhorar a infraestrutura do hospital e capacitar os profissionais de saúde, promovendo uma gestão mais eficiente, sem as limitações burocráticas enfrentadas pela administração pública direta. Assim, a contratação de uma OS não é apenas uma medida necessária, mas estratégica para garantir que o direito à saúde da população de Jaguaribara seja efetivamente atendido, de forma qualificada, acessível e sustentável.

Com o crescimento demográfico e a demanda por serviços de saúde cada vez mais complexos, é essencial que o município se adapte a um novo modelo de gestão. A contratação de uma Organização Social (OS) para gerir o Hospital Municipal Santa Rosa de Lima não é apenas



uma necessidade administrativa, mas uma decisão estratégica para que Jaguaribara continue sua trajetória de superação e modernização. As Organizações Sociais têm se mostrado uma alternativa eficiente em outros municípios vizinhos, garantindo agilidade na gestão, eficiência no uso de recursos e uma atenção mais humanizada à população. Ao adotar esse modelo, Jaguaribara não apenas otimiza seus recursos, mas fortalece sua rede de saúde, trazendo mais qualidade e confiabilidade no atendimento, em sintonia com as necessidades de sua população.

Neste contexto, a contratação de uma OS para gerenciar a saúde de Jaguaribara é um passo decisivo para a transformação do município, garantindo não apenas o cumprimento das necessidades atuais, mas também preparando a cidade para o futuro, com um sistema de saúde moderno, eficiente e sustentável. Assim, Jaguaribara continuará a ser exemplo de resiliência e desenvolvimento, mostrando que, com as escolhas certas, o município pode superar qualquer obstáculo, como sempre fez ao longo de sua história.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

3.1. A presente contratação tem como fundamento os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde (SUS), estabelecidos na Constituição Federal, especialmente no seu art. 196 e seguintes; na Lei Federal nº. 8.080/90 (SUS); na Lei Federal nº. 8.142/90 (Gestão do SUS); na Portaria GM/MS nº. 2.567, de 25 de novembro de 2016 (participação complementar da iniciativa privada na execução de ações e serviços de saúde e o credenciamento de prestadores de serviços de saúde no Sistema Único de Saúde - SUS); nas Portarias de Consolidação nº. 01/2017 e nº. 02/2017, ambas instituídas pelo Ministério da Saúde; Lei Federal n.º 14.133/2021; Lei Federal 9.637/1998 (Organizações Sociais); Decreto Federal nº 9.190/2017; na Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD); na Lei Municipal nº 1.232/2025 (Qualificação de entidade sem fins lucrativos como Organização Social e Contratos de Gestão); no Decreto Municipal nº 709/2025; Processo Administrativo N° 02040003/25 e nas demais legislações aplicáveis à matéria.

4. DO LOCAL E HORÁRIO DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

4.1. A execução do objeto se dará no Hospital Municipal Santa Rosa de Lima – HMSRL, com endereço à Rua Ulisses Oliveira da Silva, nº 1217, Centro, Jaguaribara - CE, CEP.: 63490-000, com funcionamento 24h (vinte e quatro horas por dia), 07 (sete) dias por semana.

5. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

5.1. O recurso financeiro global destinado ao financiamento da contratação dos serviços oriundos do Contrato de Gestão importarão na soma máxima mensal de R\$ 685.965,36 (seiscentos e oitenta e cinco mil, novecentos e sessenta e cinco reais e trinta e seis centavos), por conta das seguintes dotações orçamentárias:

0701 – Fundo Municipal de Saúde

10.302.0010 2.031 – Manutenção das Atividades da Atenção Secundária em Saúde

3.3.50.85.00 – Transferência por meio de Contrato de Gestão

Fonte de Recurso – 1500100200 e 1600000000



6. DA AVALIAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO A SER SELECIONADA:

6.1. A avaliação, seleção e classificação das propostas apresentadas pelas entidades consistem na análise da documentação referente à **HABILITAÇÃO “ENVELOPE 1”**, **PROPOSTA TÉCNICA “ENVELOPE 2”** e **PROPOSTA FINANCEIRA “ENVELOPE 3”**.

6.2. O **“ENVELOPE 1”**, dos **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, deverá conter os documentos comprobatórios de: **1) habilitação jurídica; 2) qualificação econômico-financeira; 3) regularidade fiscal e trabalhista; 4) qualificação técnica da interessada;** e bem como os **demais documentos e comprovações exigidas neste termo de referência e edital de chamamento**. Sendo eles:

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

- a) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- b) Declaração firmada pelo dirigente máximo da Organização Social atestando pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições;
- c) Documento de identificação com foto do representante legal e instrumento de mandato que comprove poderes específicos para praticar todos os atos referentes a este chamamento público;
- d) Prova de qualificação da entidade como Organização Social na área da saúde no âmbito do Município de Jaguaribara/CE.

6.2.2. Relativos à **Qualificação Econômico-Financeira**, a interessada deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado nos termos da lei, que comprovem a boa situação financeira da entidade, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação do procedimento, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC.
a.1) Os índices que comprovarão a boa situação financeira mencionada no item anterior são os seguintes:
a.1.1) Índice de Liquidez Geral maior ou igual a 1,0;

AC + RLP

Índice de Liquidez Geral (LG) = -----

PC + ELP

Onde:

AC é o Ativo Circulante



PC é o Passivo Circulante

RLP é o Realizável a Longo Prazo

ELP é o Exigível a Longo Prazo

a.1.2) Índice de Liquidez Corrente maior ou igual a 1,0;

AC

Índice de Liquidez Corrente (LC) = -----

PC

Onde:

AC é o Ativo Circulante

PC é o Passivo Circulante

a.1.3) Índice de Solvência Geral maior ou igual a 1,0;

AT

Índice de Solvência Geral (SG) = -----

PC + ELP

Onde:

AT é o Ativo Total

PC é o Passivo Circulante

ELP é o Exigível a Longo Prazo.

b) Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da entidade;

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

- a) Prova de inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal da sede da interessada, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do Chamamento Público;
- c) Prova de regularidade para com a fazenda federal mediante a apresentação da certidão negativa de débitos relativa aos tributos federais e dívida ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN Nº. 1.751/14;
- d) Prova de regularidade para com a fazenda estadual mediante a apresentação certidão negativa de débitos para com a fazenda estadual de seu domicílio;
- e) Prova de regularidade para com a fazenda municipal mediante a apresentação da certidão negativa de débitos municipais de seu domicílio ou sede (Geral ou ISS);
- f) Prova de regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) mediante a apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF);
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

6.2.4. Relativos à **Qualificação Técnica**, a interessada deverá apresentar:





- a) Comprovação de experiência em gerenciamento e operacionalização de Serviços de Saúde através de atestado (s) fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, indicando local, natureza, volume, qualidade e cumprimento de prazos e metas que permitam avaliar o desempenho da Organização Social;
- b) Comprovar, mediante currículo acompanhado de documentos que atestem as respectivas informações, da presença em seu quadro de pessoal, de Responsável Técnico (médico), com formação específica e notória experiência na gestão de atividades de administração e gerenciamento de Unidade(s) de Saúde equivalente(s) ou semelhante(s) ao objeto da presente seleção;
- c) Certificado de Inscrição de Pessoa Jurídica emitido pelo conselho regional de medicina em nome da Organização Social, que comprove a responsabilidade técnica do médico indicado;
- d) Comprovante de Inscrição no Conselho Regional de Medicina do Responsável Técnico pela Instituição;
- e) Certificado de Inscrição de Pessoa Jurídica emitido pelo conselho regional de medicina, em nome do médico apresentado como Responsável Técnico da OS candidata, que comprove que o referido médico já exerceu a função de Responsável Técnico em outra Unidade de Saúde com perfil de urgência e emergência e com no mínimo 20 leitos de Média Complexidade. Poderão ser aceitas declarações firmadas pelo Conselho Regional de Medicina dos Estados, em nome do médico apresentado como Responsável técnico da entidade interessada;
- f) Comprovante de Inscrição no Conselho Regional de Farmácia;
- g) Declaração de atendimento a NR 07 e NR 09 - Cap. V da CLT.

6.2.5. Relativos aos outros documentos e comprovações:

- a) Declaração de que está ciente das condições do edital de chamamento e das normas federais, estaduais e municipais aplicáveis à atividade, assumindo ainda responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se as penalidades legais e a sumária desclassificação, e que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pela Comissão de Seleção;
- b) Declaração de que a interessada se compromete em fornecer informações adicionais, solicitadas pela Comissão de Seleção a qualquer tempo e/ou fase do processo, com finalidade de dirimir dúvida e instruir as decisões relativas ao julgamento;
- c) Declaração de Conduta Ética e Anticorrupção e, inclusive, na qualidade de eventualmente contratado, observará e fará observar por seus fornecedores e subcontratados, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de Chamamento Público, de contratação e de execução do objeto contratual;
- d) Declaração de que até a presente data inexistem fatos impeditivos para participar do Chamamento Público e contratar com a Administração Pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- e) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específica;
- g) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;



h) Declaração de estar ciente de que o objeto deste contrato de gestão não poderá ser remunerado ou custeado por meio de recursos de outros Contratos de Gestão. Da mesma forma, os recursos deste contrato de gestão não poderão ser utilizados para custear despesas de outros contratos de gestão firmados pela CONTRATADA.

6.2.6. Será considerada como válida pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data da respectiva emissão, a certidão que não apresentar prazo de validade, exceto se indicada legislação específica para o respectivo documento, dispondo de forma diversa.

6.2.7. Caso alguma certidão forense apresentada seja positiva, ela deve ser acompanhada de certidão que comprove o objeto da ação proposta e o seu estágio atual.

6.2.8. Não serão habilitadas as interessadas que deixarem de apresentar os documentos indicados neste item 6.2, “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE 1”, ou que o fizerem de maneira incompleta ou incorreta.

6.2.9. A Comissão de Seleção poderá executar a conferência dos dados que entender necessários, mediante consulta por meio eletrônico, da condição de inscrição da interessada no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ e da sua situação cadastral na Receita Federal, conforme Instrução Normativa SRF nº 200, de 13/09/02; fiscal da interessada, na Secretaria da Receita Federal, nos termos da Instrução Normativa SRF nº 93, de 23/11/01, e da Certidão Negativa de Inscrições na Dívida Ativa da União, na Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, conforme Portaria PGFN nº 414, de 15/7/98.

6.3. O **“ENVELOPE 2”**, da **PROPOSTA TÉCNICA** deverá conter os documentos que compõem a proposta de trabalho da interessada, para execução das atividades previstas, devendo atender as condições contidas neste Termo de Referência e edital.

6.3.1. A PROPOSTA TÉCNICA consistirá na apresentação de um modelo de gestão da unidade de saúde, por meio do PLANO DE TRABALHO.

6.3.2. Os conteúdos apresentados na PROPOSTA TÉCNICA serão utilizados na análise do julgamento técnico e pontuação, conforme os critérios de avaliação contidos neste Termo de Referência.

6.3.3. Entende-se por PLANO DE TRABALHO a demonstração do conjunto dos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada para caracterizar o perfil da unidade e o trabalho técnico gerencial definido no objeto da seleção com base nas indicações e estudos preliminares dos informes básicos.

6.3.4. O proponente deverá demonstrar a viabilidade técnica e a estimativa das despesas referentes à execução das atividades propostas, com definição de métodos e prazos de execução. O plano apresentado deverá conter a descrição sucinta e clara da proposta, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados, bem como, os resultados a serem obtidos.

6.3.5. A Interessada deverá apresentar Declaração de Vistoria dos locais de execução dos serviços, elaborada conforme modelo constante no edital de chamamento ou Declaração de Abstenção de Vistoria dos locais dos serviços, assumindo a(s) responsabilidade(s) pela opção de não realização da vistoria.

6.3.6. O PLANO DE TRABALHO, que detalha os meios e recursos necessários para a execução das ações e serviços previstos nesta contratação, deverá ser elaborado em conformidade com as orientações contidas no edital de chamamento e no presente Termo de Referência, sem se limitar a esses documentos, e deverá incluir os critérios e elementos descritos a seguir:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS

QUADRO SUMÁRIO DE PONTUAÇÃO		
(P1) A - Comprovação de experiência no gerenciamento de unidades de saúde	Pontos Máximos por Item	Pontuação Máxima
Comprovação de gerenciamento de unidades hospitalares (públicas ou privadas): a) 1 ano de experiência: 15 pontos b) 2 a 3 anos de experiência: 20 pontos c) Mais de 3 anos de experiência: 30 pontos	30	30
(P2) B - Plano estrutural de gestão e produtividade	Pontos Máximos por Item	Pontuação Máxima
Apresenta horários de funcionamento dos serviços da unidade hospitalar e distribuição de quadro de pessoal.	3	15
Apresenta produção mensal individual estimada dos profissionais envolvidos no processo assistencial.	4	
Apresenta proposta de aumento da produção mensal individual estimada, por categoria profissional	3	
Apresentação de quadro de incremento na produção mensal dos serviços de	3	



apoio de diagnóstico com o mesmo custo financeiro.		
Proposta de integração das unidades hospitalares com a rede de atenção à saúde.	2	
(P3) C - Qualidade Objetiva	Pontos Máximos por Item	Pontuação Máxima
Apresenta as comissões que manterá e ampliará nas Unidade Hospitalar, especificando nome, conteúdo, perfil dos membros componentes, objetivos da comissão, frequência de reuniões, etc.	2	
Serviço de farmácia da Unidade Hospitalar contendo informações dos locais, horários de funcionamento, métodos de controle sobre fármacos específicos, padronização de medicamentos.	3	10
Proposta de melhoria na gestão dos serviços de farmácia, por meio da integração da rede, suprimentos e perfil dos pacientes.	2	
Proposta de ampliação dos serviços ofertados respeitando a capacidade instalada e a viabilidade financeira (eficiência).	3	
(P4) D - Qualidade Subjetiva	Pontos Máximos por Item	Pontuação Máxima
Apresenta proposta de implantação / implementação de pesquisa de satisfação do usuário acerca do processo de atenção	3	
Apresenta proposta de implantação / implementação de mecanismos de divulgação da organização dos serviços tais como: fone, WhatsApp, horário de funcionamento, ações e procedimentos	2	5

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 227374-9194
PÁGINA: 8 DE 52 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07442.981/0001-76





disponíveis, horário de visitas e direito do paciente em ter acompanhante.

(P5) E - Humanização	Pontos Máximos por Item	Pontuação Máxima
Apresenta proposta com as diretrizes da Política Nacional de Humanização - Humaniza SUS tais como: acolhimento, ambiência, participação do Conselho de Saúde e valorização do trabalhador.	5	5
(P6) F - Estrutura direta da unidade de saúde	Pontos Máximos por Item	Pontuação Máxima
Organograma da estrutura administrativa e assistencial com a apresentação do perfil dos gestores, habilidades e competências necessárias, bem como responsabilidades dos cargos, no mínimo, até o terceiro nível	2	5
Descrição das atribuições e requisitos do cargo que compõem as equipes da Unidade Hospitalar	3	
(P7) G - Organização dos serviços assistenciais	Pontos Máximos por Item	Pontuação Máxima
Apresenta detalhamento das atividades para a organização da Unidade Hospitalar	2	
Descreve as atividades para a organização da atenção hospitalar considerando, prioritariamente, as linhas de cuidado e as normativas sanitárias.	2	10
Descreve a organização das unidades hospitalares contendo número de profissionais por plantão (escala) e fluxos de acolhimento e atendimento do paciente.	3	





Apresenta os protocolos clínicos a serem utilizados de acordo com o perfil da unidade hospitalar	3	
(P8) H - Organização dos recursos humanos	Pontos Máximos por Item	Pontuação Máxima
Apresenta política de Recursos Humanos a ser adotada, contendo: processo de seleção, admissão e desligamento.	2	
Política de Recursos Humanos contendo: processo de afastamento, férias, atestados, licenças e substituição.	1	
Política de Recursos Humanos contendo: processo de educação permanente.	2	10
Política de Recursos Humanos contendo: processo de segurança do trabalho.	3	
Apresenta política salarial a ser adotada tais como: gratificações, benefícios, horas extras, adicional noturno, descanso semanal remunerado, entre outros.	2	
(P9) I - Cronograma de implantação e/ou execução das atividades	Pontos Máximos por Item	Pontuação Máxima
Apresenta cronograma de implantação e/ou execução das atividades previstas em até 30 dias	10	10
PONTUAÇÃO TOTAL		100

6.3.7. Serão desclassificadas as propostas que:

- Obtiverem pontuação igual a 0 (Zero) em qualquer um dos critérios ou não atingirem uma pontuação total mínima de 70 (setenta) pontos;
- Contiverem uma estimativa de despesas para custeio das atividades da Unidade de Saúde com valores manifestamente inexequíveis.



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

$$\text{NT} = \text{P1+P2+P3+P4+P5+P6+P7+P8+P9}$$

6.3.9. A fórmula para a determinação das **NOTAS DE PREÇOS (NP)** é a seguinte: $\text{NP} = 100 \times \frac{\text{Pm}}{\text{F}}$, em que NP é a nota preço, Pm é o menor preço e F é o preço da proposta que está sendo considerada.

6.3.10. 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:

$$\text{NF} = \text{NT} \times \text{T\%} + \text{NP} \times \text{P\%}$$

6.3.11. A Nota Final (NF) é uma combinação da Nota Técnica (NT) e da Nota de Preço (NP), ponderadas de acordo com os pesos atribuídos a cada uma:

.Peso da Proposta Técnica (T): 0,6 (ou 60%)

.Peso da Proposta de Preço (P): 0,4 (ou 40%)

A fórmula da Nota Final (NF) é: $\text{NF} = \text{NT} \times \text{T\%} + \text{NP} \times \text{P\%}$

Ou seja:

NT (Nota Técnica) será multiplicada por 0,6 (ou 60%).

NP (Nota de Preço) será multiplicada por 0,4 (ou 40%).

Essa fórmula indica que a avaliação técnica tem mais peso (60%) do que o preço (40%) na determinação da Nota Final.

6.3.12. Permanecerão no processo de seleção as entidades participantes que obtiverem Nota final da proposta técnica igual ou maior do que 70 (setenta) pontos, sendo classificadas em ordem decrescente desta.

6.3.13. O processo de seleção combina:

1. Avaliação técnica: Soma das pontuações de itens técnicos, com peso de 60%.
2. Avaliação de preço: Baseada no menor preço, com peso de 40%.
3. Nota Final: Combina a pontuação técnica e de preço.
4. Propostas classificadas: Devem obter no mínimo 70 pontos na Nota Final.



6.4. Assim, à avaliação das **PROPOSTAS FINANCEIRAS, “ENVELOPE 3”**, deverá seguir os seguintes critérios:

NPF: Menor valor total proposto pelas instituições x 100 / Valor total da proposta da instituição em análise = Nota Final da proposta financeira após a avaliação dos critérios definidos.

6.4.1. A proposta financeira total não poderá ultrapassar o valor global, correspondentes ao valor total das despesas do Contrato.

6.4.2. Serão desclassificadas as **PARTICIPANTES** cujas **PROPOSTAS FINANCEIRAS**:

- I. Contiverem estimativa de despesa total para custeio e metas das atividades com valores manifestamente inexequíveis e/ou cronograma de desembolso mensal inapropriado;
- II. Não atenderem plenamente as exigências deste Termo de Referência e edital de chamamento.

7. DO JULGAMENTO FINAL DAS PROPOSTAS:

7.1. Será considerada vencedora a interessada que obtiver a maior nota de PF (Pontuação Final).

7.2. Em caso de igualdade de pontuação entre duas ou mais propostas, o desempate será realizado mediante a análise da melhor Proposta Financeira (menor preço).

7.3. Persistindo o empate, será considerada vencedora a Organização Social que obtiver a maior pontuação na Proposta Técnica.

7.4. Caso os critérios anteriores sejam insuficientes para dirimir o empate, será declarada vencedora a Organização Social sediada no estado em que se localiza o município da Administração Pública supervisora.

7.5. Caso os critérios de desempate estabelecidos nos itens anteriores sejam insuficientes para a definição da proposta vencedora, aplicar-se-ão as regras de desempate previstas na Lei nº 14.133/2021.

7.6. A pontuação final máxima atribuída a cada entidade participante é de 100 (cem) pontos.

8. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

8.1. 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



- ii.Acolhimento e Classificação de Risco
- iii.Procedimentos médicos de urgência de acordo com as características do Hospital Municipal Santa Rosa de Lima.

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:

- I.Tratamento das possíveis complicações que possam ocorrer;
- II.Tratamento farmacoterapêutico necessário, de acordo com a padronização da Unidade;
- III.Cuidados e procedimentos assistenciais necessários;
- IV.Assistência Nutricional necessária durante o período de observação;
- V.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 Municipal 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;





- v. Atendimento médico;
- vi. Assistência de Enfermagem;
- vii. Assistência Social;
- viii. Materiais médicos e insumos;
- ix. Medicamentos;
- x. Exames laboratoriais;
- xi. Exames de imagem - Raio X e Ultrassonografia;
- xii. Transporte de pacientes
- xiii. Recepção;
- xiv. Acolhimento;
- xv. Apoio Administrativo.

f) Outros serviços:

- I. Serviços de Controladoria e Segurança: equipe de segurança em todas as portas controlando acessos e fluxos nas 24 horas, finais de semana e feriados;
- II. 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;
- . Gerenciamento de medicamentos e materiais de consumo necessários ao desenvolvimento da atividade no Hospital;
- . Serviços de gases medicinais;
- . Hotelaria;
- . 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;
- . Coleta, transporte e tratamento de resíduos.

8.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

A Organização Social contratada deverá atuar como parceira da Secretaria da Saúde do Município de Jaguaribara/CE e oferecer as condições necessárias ao alcance dos objetivos específicos definidos no Contrato de Gestão, sendo:

- . Eficiência e qualidade dos serviços prestados ao cidadão;
- . Maior agilidade para operacionalização dos serviços;



- III. Maior autonomia administrativa e financeira, contribuindo para melhoria do gerenciamento dos serviços;
- IV. Utilização dos recursos de forma mais racional, visando à redução de custos;
- V. Priorização da avaliação por resultados;
- VI. Utilizar sistemas e processos de trabalho orientados para a permanente otimização dos recursos disponíveis;
- VII. Universalidade de acesso aos serviços de saúde;
- VIII. Integralidade da assistência;
- IX. Gratuidade de assistência;
- X. Equidade na assistência à saúde;
- XI. Direito de informação às pessoas assistidas, sobre sua saúde;
- XII. Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;
- XIII. Prestação dos serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz.

9. DAS COMISSÕES PERMANENTES E/OU GRUPOS DE TRABALHO:

9.1. 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:

1. Comissão de Ética Médica;
2. Comissão de Ética de Enfermagem;
3. Comissão de Óbitos;
4. Comissão de Revisão de Prontuários;
5. Comissão de Farmácia e Terapêutica;
6. Comissão de Controle de Infecção relacionada à Assistência à Saúde;
7. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
8. Núcleo de Segurança do Paciente.

10. GESTÃO DE PESSOAS:

10.1. Os gastos com remuneração, encargos trabalhistas e vantagens de qualquer natureza dos dirigentes e empregados da CONTRATADA, vinculados ao CONTRATO DE GESTÃO, não poderão ultrapassar 70% (setenta por cento) das despesas de custeio previstas, salvo nos casos em que haja aprovação em Programa de Trabalho, em condição diversa, por parte da Secretaria da Saúde do Município.





10.2. 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 Municipal Santa Rosa de Lima:

Categoria	Regime de Contratação	Carga Horária Semanal	Qtd. de Prof.
Cozinheira	CLT	12x36	3
Operacional	CLT	40hs	2
Copa	CLT	12x36	1
Motorista	CLT	12x36	4
Auxiliar de Farmácia	CLT	12x36	3
Coordenador de Hotelaria	CLT	40HS	1
Farmacêutico	CLT	40HS	1
Setor Fisioterapia Adm	CLT	40HS	2
Massoterapia	CLT	40HS	1
Técnico de Enfermagem	CLT	12x36	10
Direção	CLT	40HS	1
Secretaria da Direção	CLT	40HS	1
Enfermeiro	CLT	12X36	6
Coordenador de Enfermagem	CLT	40HS	1
Recepção	CLT	40hs	3
Técnico de Radiologia	CLT	12X36	5
Auxiliar Administrativo	CLT	40HS	6
Vigia	CLT	12X36	2
Nutricionista	CLT	40HS	1
Assistente Social	CLT	20HS	1
Psicólogo	CLT	20HS	1
Biomedicina	CLT	40HS	2
Médico Clínico	PJ	12	93
RT Médico	PJ	12	1
Rotina 01	PJ	12	0
Ginecologista	PJ	12	1
Dermatologista	PJ	12	1

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 227-314-9194
PÁGINA: 16 DE 52 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.981/0001-76





Anestesista	PJ	12	1
Cirurgião	PJ	12	1
Ortopedista	PJ	12	1
Endoscopista	PJ	12	1
Ultrassonografista	PJ	12	1
Endocrinologista	PJ	12	1
Cardiologista	PJ	12	1
Médico Especialidade	PJ	12	1

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. 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.

10.8. 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.

11. DA CESSÃO DE SERVIDORES:

*Cuidando das pessoas, construindo o futuro.*

11.1. Até que sejam assumidas todas as obrigações referentes ao presente contrato, serão abatidos, do montante devido à CONTRATADA, os valores correspondentes à remuneração dos servidores públicos exercendo atividades nas respectivas unidades, a partir de sua vigência.

11.2. 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.

12. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA ORGANIZAÇÃO CONTRATADA:

2.1. Em cumprimento ao pactuado, cabe à CONTRATADA, além das obrigações constantes das especificações explicitadas no presente contrato e seus anexos, e daquelas estabelecidas na legislação do Sistema Único de Saúde – SUS, bem como nos diplomas federais e municipal que regem a presente contratação, são obrigações e responsabilidades desta:

- a) Assegurar a organização, execução, administração e gerenciamento dos serviços assistenciais de saúde da Unidade, objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, através de técnicas adequadas que permitam a execução das atividades assistenciais, além do provimento dos insumos e medicamentos necessários à garantia do atendimento ao paciente;
- b) Deverá garantir, na prestação dos serviços:
 - .Respeito aos direitos dos usuários, atendendo-os com dignidade e respeito, de forma humanizada e igualitária;
 - .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;
 - .Sigilo dos dados e informações relativas aos usuários;
 - .Esclarecimento dos direitos aos usuários quanto aos serviços oferecidos;
 - .Qualidade das anotações nos prontuários no que se refere aos serviços assistenciais realizados;
 - .O direito dos pacientes de serem assistidos, religiosa e espiritualmente, por ministro representante de qualquer culto religioso, conforme as diretrizes e manual da CONTRATADA;
- c) Não opor resistência injustificada à execução dos serviços, objeto do CONTRATO DE GESTÃO, apresentando justificativa, por escrito, ao paciente ou ao seu representante as razões técnicas quando da decisão da não realização de qualquer ato profissional;
- d) Permitir à CONTRATANTE o acesso integral a todas as informações em sua posse, resultantes da execução do objeto do contrato, assim como o acesso aos estabelecimento de saúde gerenciado pela CONTRATADA, aos servidores indicados pela CONTRATANTE, aos membros dos diferentes conselhos de saúde, devidamente identificados, e demais instâncias fiscalizadoras;
- e) Apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, no prazo por ela estipulado, documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações supracitadas, na forma de atas, formulários, documentos sociais, páginas eletrônicas, prontuários, relatórios e/ou banco de dados, aplicando, quando couberem,





informações comparativas em séries históricas para possibilitar parametrização e evolução das ações;

f) Manter atualizados, nos prazos estabelecidos pela CONTRATANTE, os dados do sistema de prestação de contas, a ser definido pela CONTRATANTE;

g) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, inclusive as normativas que disciplinam segurança e medicina do trabalho e prevenção de acidentes, obrigações sociais, previdenciárias, tributárias, e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE, exceto quando a causa se der pela CONTRATANTE;

h) Assegurar a guarda dos documentos, conforme prazos legais, além do acesso livre e irrestrito à CONTRATANTE e aos órgãos de controle;

i) Responsabilizar-se integralmente pela contratação, substituição, dispensa e pagamento de pessoal da CONTRATADA, inclusive pelos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, em obediência aos preceitos legais e de acordo com o objeto do contrato;

j) Apoiar e possibilitar o desenvolvimento de políticas de educação permanente e outras estratégias de integração de ensino em serviço aos profissionais e estagiários do equipamento, tais como: práticas educativas, desenvolvimento de pesquisas, estágios supervisionados obrigatórios de instituições de ensino conveniadas com a CONTRATANTE, programas de residência em saúde, e demais programas de formação;

k) Responsabilizar-se pela contratação de serviços de terceiros necessários à execução das atividades assistenciais a serem prestadas aos pacientes da Unidade de Saúde, inclusive pelos encargos sociais e comerciais decorrentes, em obediência aos preceitos legais;

l) Responsabilizar-se, única e exclusivamente, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar ao Município, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do CONTRATO DE GESTÃO;

m) Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposa;

n) Dar conhecimento imediato à CONTRATANTE de todo e qualquer fato que altere de modo relevante o normal desenvolvimento do CONTRATO DE GESTÃO, ou que, de algum modo interrompa a correta prestação do atendimento aos usuários do equipamento;

o) Requerer autorização prévia à CONTRATANTE, na hipótese da CONTRATADA se dispor a prestar serviço originalmente não previsto no CONTRATO DE GESTÃO e seus Anexos, ou, se desejar executar de modo distinto serviço já previsto, apresentando as razões do seu pleito, com demonstrações das vantagens e garantia do cumprimento do CONTRATO DE GESTÃO;

p) A alteração não poderá resultar em padrão inferior de desempenho ou modificar substancialmente o objeto do CONTRATO DE GESTÃO;

q) Definir e aplicar de forma sistemática Protocolos Médicos com caráter multidisciplinar que descrevam as condutas assistenciais na Unidade de Saúde;

r) Registrar e acompanhar as atividades realizadas nos sistemas de informação do Município e do Ministério da Saúde, prontuário eletrônico, bem como através dos formulários e instrumentos para registro de dados;





- s) Caso a CONTRATADA optar por desenvolver sistema próprio, esta deverá satisfazer às especificações da CONTRATANTE, inclusive com exportação dos dados para o sistema do Município (se possível) e do Ministério da Saúde, e manter backup das informações;
- t) Será de responsabilidade da CONTRATADA a guarda dos prontuários, devendo manter em local com boas condições de conservação e organização, permitindo o seu acesso sempre que necessário, e mantendo-o sempre atualizado;
- u) Manter o arquivo médico em meio informatizado, por prazo indeterminado, e em papel por 20 (vinte) anos, após o último registro, conforme Resolução do CFM nº 1.821/2007;
- v) Manter atualizada a documentação de regularidade (exemplo: alvará sanitário, responsabilidade técnica por categorias profissionais, comissões diversas, entre outras) para funcionamento da unidade de saúde, salvo quando a regularidade depender exclusivamente da CONTRATANTE com relação a infraestrutura locacional;
- w) Deverá comunicar por escrito à CONTRATANTE, qualquer alteração que venha a ser feita em seu ESTATUTO SOCIAL e/ou REGULAMENTOS (REGULAMENTO de PESSOAL e REGULAMENTO de AQUISIÇÃO de BENS e CONTRATAÇÃO de SERVIÇOS);
- x) Seguir as disposições contidas na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), no tocante ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;
- y) Manter um setor responsável pelo atendimento ao usuário no equipamento, que fornecerá dados para o Relatório de Atividades, nos moldes definidos pela CONTRATANTE, bem como analisará o nível de satisfação dos clientes da unidade de saúde;
- z) Em se tratando de serviço de hospitalização, informar, diariamente, à CONTRATANTE ou órgão por esta designada, o número de vagas disponíveis, a fim de manter atualizado o serviço de atendimento da Central de Regulação Estadual do SUS (CRESUS);
- aa) Apresentar os indicadores de produção, qualidade e financeiros às áreas técnicas responsáveis pelo acompanhamento dos mesmos, na forma e no prazo determinado pela CONTRATANTE;
- bb) Apresentar, semestralmente e ao término de cada exercício, ou ainda quando a CONTRATANTE assim o determinar, Relatórios de Gestão pertinente à execução do CONTRATO DE GESTÃO, contendo comparativos específico das metas propostas com os resultados alcançados, iniciativas desenvolvidas pela CONTRATADA e correspondente execução Financeira;
- cc) Apresentar justificativa, junto à Comissão de Monitoramento e Avaliação do CONTRATO DE GESTÃO para os casos de não execução total ou parcial, das metas previstas;
- dd) A não apresentação dos documentos acima à CONTRATANTE e aos órgãos de controle, desde que solicitados previamente, incorre em possível descumprimento contratual, sendo passível de aplicação das sanções previstas neste instrumento, sendo garantido à CONTRATADA o direito à ampla defesa e contraditório;
- ee) Aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados em estrita obediência às disposições do CONTRATO DE GESTÃO;





- ff) Disponibilizar à CONTRATANTE o acesso aos projetos relativos às experiências inovadoras e exitosas de gestão com vistas ao intercâmbio de conhecimentos e boas práticas;
- gg) Atender às demandas da Ouvidoria e Controladoria da CONTRATANTE, no prazo solicitado;
- hh) Utilizar o símbolo e o nome designativo da unidade de saúde, seguido pela designação Organização Social contratada;
- ii) Afixar, na unidade de saúde, em lugar de fácil visibilidade, material informativo constando a informação do Negócio Essencial, o Direcionamento Estratégico, a condição de entidade qualificada como Organização Social de Saúde e a gratuidade dos serviços prestados pela CONTRATADA;
- jj) Administrar, manter e reparar os bens móveis e imóveis públicos, cujo uso lhe seja permitido, mantendo em perfeitas condições os equipamentos e instrumentais cedidos pela CONTRATANTE, inclusive substituindo-os por outros do mesmo padrão técnico, caso seja necessário, de forma a realizar as atividades contratadas (manutenção preditiva, preventiva e corretiva), em conformidade com o disposto nos respectivos termos do CONTRATO DE GESTÃO, até sua restituição à CONTRATANTE;
- kk) Realizar a atualização cadastral dos equipamentos, mobiliário e materiais permanentes, por meio de inventário de todos os equipamentos existentes, informando sua localização, o nome e tipo do equipamento, assim como seu número de patrimônio, até 90 (noventa) dias antes do término do CONTRATO DE GESTÃO;
- II) Transferir, integralmente, à CONTRATANTE em caso de desqualificação e consequente extinção da Organização Social de Saúde, ou extinção contratual, o patrimônio, os legados ou doações que lhe foram destinados, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde na Unidade de Saúde, cujo uso lhe fora permitido;
- mm) Executar pessoalmente o objeto contratado, não o transferir, no todo ou em parte, a terceiros, salvo para os serviços previamente pactuado entre as partes;
- nn) Não se valer do instrumento do CONTRATO DE GESTÃO para lograr proveito ilícito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da Administração Pública;
- oo) O descumprimento de quaisquer dos prazos estabelecidos, poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas, sem prejuízo de outras medidas;
- pp) Adotar uma identificação especial (crachá) para todos os seus empregados, assim como assegurar a frequência e pontualidade, com a manutenção do sistema de controle de ponto por via eletrônica, devendo ser adotados mecanismos que impeçam quaisquer fraudes na marcação do registro, bem como a boa conduta profissional;
- qq) Implementar metodologia da gestão da qualidade, seus conceitos e princípios por meio de um conjunto de processos, capazes de dotar a unidade de saúde, de ferramentas e instrumentos que possibilitem a melhoria de desempenho de seus serviços;
- rr) A CONTRATADA deverá comprovar a existência de programa de integridade no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da contratação. O Programa de Integridade consiste, no âmbito de uma pessoa jurídica, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes



com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública;

ss) 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;

tt) A CONTRATADA deverá realizar consulta prévia a CONTRATANTE para fins de utilização dos montantes correspondentes aos valores de investimento.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

13.1. Com vistas ao cumprimento deste instrumento, compete à CONTRATANTE:

- a) Designar, por meio de portaria, um(a) gestor(a) e fiscal do CONTRATO DE GESTÃO para orientar a CONTRATADA, acompanhando o desenvolvimento das suas atividades, segundo programa, objetivos e metas definidos no presente CONTRATO e garantindo todo o suporte político-institucional, como representante do Município, na execução e supervisão deste instrumento contratual;
- b) Constituir Comissão de Monitoramento e Avaliação, composta por representantes da CONTRATANTE que se reunirá, semestralmente, para a avaliação do cumprimento das metas e das ações relacionadas a este CONTRATO DE GESTÃO;
- c) Inventariar os bens móveis que para execução desse Contrato de Gestão, seja objeto de permissão de direito de uso pela CONTRATADA;
- d) Prover a CONTRATADA dos recursos materiais e de infraestrutura necessários à consecução das ações/metas definidas neste CONTRATO DE GESTÃO, inclusive aqueles indispensáveis à manutenção e guarda dos bens móveis e imóveis permitidos em uso;
- e) Quando assim exigir a gravidade dos fatos ou interesse público, havendo indícios fundados de malversação de bens ou recursos de origem pública, os responsáveis pela fiscalização representarão à Procuradoria-Geral do Município e, caso for, ao Ministério Público, para que requeira ao juízo competente a decretação da indisponibilidade dos bens da entidade, bem como de agente público ou terceiro, que possam ter enriquecido ilicitamente ou causado danos ao patrimônio público.

14. INDICADORES PARA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

Cuidando das pessoas, construindo o futuro.

**Secretaria de
SAÚDE**

SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO

QUADRO DE METAS QUANTITATIVAS ASSISTENCIAIS E INDICADORES – HMSRL										
ITEM	Serviço	Objetivo	Indicador	Parâmetro / Valor Esperado	Fórmula de Cálculo	Meta de Cumprimento	Fonte de Dados	Periodicidade de Medição	Resultado	Nota
1	Atendimento de Urgências e Emergências	Garantir atendimento adequado às emergências e urgências médicas, 24h por dia, todos os dias do ano.	Nº de atendimentos de Urgência e Emergência	≥ 700/mês	(Atendimentos ÷ 650) × 100	≥ 90% dos pacientes atendidos dentro do tempo estipulado para cada especialidade.	Registros de atendimento de urgência/emergência.	Mensal		
2	Classificação de Risco	Garantir a classificação de risco de todos os atendimentos médicos	Nº de atendimentos com classificação de risco registrada	100% dos pacientes atendidos devem ter classificação de risco	(Atendimentos com classificação de risco registrada ÷ total de atendimentos) × 100	≥ 100%	Ficha de Classificação de Risco/Prontuário/Sistema de Atendimento	Mensal		
3	Acolhimento e Classificação de Risco	Reducir tempo de triagem	Nº de classificação de risco em até 15 min	≥ 90% dos casos	Nº de pacientes triados no prazo ÷ total × 100	≥ 90% dos casos	Registros de acolhimento e classificação no sistema.	Mensal		
4	Referência / Regulação	Garantir que todos os pacientes que necessitem de atendimento de	Percentual de pacientes referenciados conforme	100% dos casos que exigirem encaminhamento	(Número de pacientes referenciados / Número de	≥ 100%	Boletim de Atendimento/Ficha de Referência/Sistema de	Mensal		

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 2273W-9194
PÁGINA: 23 DE 52 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.981/0001-76



Centro de Saúde de Jaguaribara, Av. José Furtado de Macêdo, Nº 631, Centro
CEP 63490-000



		maior complexidade sejam referenciados e transferidos	necessidade clínica		transferências solicitadas) x 100		Regulação/ Prontuário			
5	Efetividade Assistencial	Avaliar a capacidade do hospital em resolver a necessidade clínica do paciente	Índice de Efetividade Assistencial	≥ 60% dos atendimentos finalizados no próprio serviço	(Atendimentos finalizados no hospital ÷ total de atendimentos) x 100	≥ 60	Prontuário/ Sistema de Atendimento	Mensal		
6	Efetividade Assistencial	Garantir que pacientes recebam o cuidado adequado sem necessidade de retorno imediato	Índice de Retorno Não Programado	≤ 20%	(Retornos não programados ÷ total de atendimentos) x 100	≤ 20%	Prontuário/ Sistema de Atendimento	Mensal		
7	Observação Clínica	Garantir permanência adequada	Percentual de altas em ≤ 24h	≥ 90%	(Altas <24h ÷ total) x 100	≥ 90%	Registros de atendimento e evolução dos pacientes.	Mensal		
8	Observação Clínica	Garantir evolução completa	Evolução multiprofissional registrada	≥ 90%	(Evolução completas ÷ total) x 100	≥ 90%	Registros e prontuário médico	Mensal		
9	Internamento	Garantir uso equilibrado dos leitos	Taxa de ocupação	60% a 85%	(Pacientes-dia ÷ leitos x 100)	Faixa adequada	Censo / Prontuário	Mensal		
10	Internamento	Manter TMP adequado	Tempo médio de permanência	2 a 4 dias	Soma dos dias internados ÷ nº de altas	Faixa adequada	Censo / Prontuário	Mensal		
11	SADT – Laboratório	Garantir acesso a exames	Nº de exames laboratoriais realizados	≥ 2.100/mês	(Exames ÷ 2.100) x 100	≥ 90%	Sistema de Laboratório	Mensal		





12	SADT – Radiologia e Ultrassonografia, entre outras	Garantir cobertura de imagem	Nº de exames de imagem realizados	≥ 100/mês	(Exames ÷ 100) × 100	≥ 90%	Sistema de Radiologia	Mensal		
13	Farmácia	Garantir controle eficaz do estoque farmacoterapêutico adequado.	Taxa de acurácia do inventário	≥ 95% de concordância entre estoque físico e sistema	(Itens conferidos sem divergência ÷ total conferido) × 100	≥ 95%	Relatório de Inventário + Sistema de Gestão da Farmácia (planilha/ERP)	Mensal		
14	Farmácia	Evitar desabastecimento por falha de gestão	Percentual de itens com solicitação enviada dentro do prazo	100% das solicitações enviadas antes da ruptura	(Solicitações tempestivas ÷ total de solicitações) × 100	≥ 95%	Planilha de Solicitações / Protocolo de Envio (e-mail/sistema)	Mensal		
15	Farmácia	Melhorar previsibilidade de consumo	Envio de relatório de consumo	Envio mensal até o 5º dia útil	Sim/Não (entregue no prazo)	100%	Relatório de Consumo mensal protocolado (e-mail, sistema ou protocolo)	Mensal		
16	Farmácia	Garantir condições adequadas de armazenamento	Conformidade com Boas Práticas de Armazenamento (BPM)	≥ 95% dos requisitos atendidos em checklist	(Itens conformes ÷ total itens checklist) × 100	≥ 95%	Checklist de Armazenamento / fotos / laudo físico	Mensal		
17	Farmácia	Prevenir perdas por validade vencida	% de itens vencidos no estoque	≤ 1% do total do estoque	(Itens vencidos ÷ total de itens) × 100	≤ 1%	Inventário / Relatório de Validades	Mensal		





PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

Cuidando das pessoas, construindo o futuro.

Secretaria de SAÚDE

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 2273W4-9194
PÁGINA: 26 DE 52 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.981/0001-76

18	Atendimento de Cirurgias	Garantir volume adequado de pequenos procedimentos cirúrgicos (eletivas)	Nº de cirurgias realizadas	≥ 15 procedimentos /mês	(Cirurgias realizadas ÷ 15) × 100	≥ 95%	Agenda Cirúrgica / Relatórios de Procedimentos	Mensal		
19	Atendimento de Cirurgias	Assegurar realização de cirurgias conforme agendamento	Nº de cancelamento	≤ 15%	(Cancelamentos ÷ total agendadas) × 100	≤ 15%	Livro de Sala / Sistema de Agendamento / Motivo Registrado	Mensal		
20	Atendimento de Cirurgias	Reducir riscos assistenciais	Nº de intercorrências leves ou graves	≤ 5%	(Intercorrências ÷ total de cirurgias) × 100	≤ 5%	Relatório de Eventos Adversos / Prontuário	Mensal		
21	Serviço de Nutrição	Assegurar avaliação nutricional	% de pacientes internados avaliados	≥ 90%	(Pacientes avaliados ÷ total de internados) × 100	≥ 90%	Prontuário / Ficha Nutricional	Mensal		
22	Serviço de Nutrição	Garantir oferta adequada de refeições aos pacientes	% de refeições entregues conforme prescrição da dieta	≥ 95% das refeições compatíveis com a dieta prescrita	(Refeições corretas ÷ total de refeições) × 100	≥ 95%	Fichas de Dietas / Registros de Distribuição	Mensal		
23	Serviço de Nutrição	Assegurar condições adequadas de armazenamento físico e térmico dos alimentos e insumos	Índice de conformidade das áreas e equipamentos de armazenamento	≥ 90% de conformidade nas seguintes áreas: • câmaras frias • freezers • geladeiras • estoque seco • despensa • hortifrútis	conformes ÷ total de itens avaliados) × 100	≥ 90%	Armazenamento + Registros de Temperatura + Fotos + Relatório de PEPS	Mensal		

Centro de Saúde de Jaguaribara, Av. José Furtado de Macêdo, Nº 631, Centro
CEP 63490-000





				• área de pré-preparo e preparo • área de distribuição • prateleiras e pallets elevados • controle de validade e giro PEPS						
24	Serviço de Nutrição	Fornecer alimentação adequada aos pacientes internados e funcionários	Índice de Satisfação com a Alimentação	≥ 80% de satisfação	(Avaliações positivas ÷ total de avaliações válidas) × 100	≥ 80%	Formulário de Pesquisa de Satisfação	Mensal		
25	Serviços de Segurança	Garantir o controle de acesso e segurança durante as 24h.	Percentual de acessos registrados (entrada e saída)	≥ 98% dos acessos registrados	(Acessos registrados ÷ acessos totais estimados) × 100	≥ 98%	Livro de Ocorrências / Registro de Portaria / Sistema de Acesso.	Mensal		
26	Serviços de Segurança	Prevenir incidentes de segurança	Nº de incidentes de segurança sem lesão ou dano	≤ 5 por mês	Total de incidentes mensais	≤ 5 por mês	Livro de Ocorrências / Relatório de Incidentes	Mensal		
27	Serviços de Segurança	Preservar a integridade patrimonial	Nº de extravios	Zero (0) extravios ou danos	Nº de extravios	Zero (0)	Relatórios de Patrimônio / Ocorrências	Mensal		
28	Serviço de Higienização	Garantir limpeza adequada das áreas críticas, semicríticas e não críticas	Percentual de checklists de higienização conformes	≥ 95% dos itens conformes	(Itens conformes ÷ total de itens do checklist) × 100	≥ 95%	Relatórios de Higienização (áreas críticas, semicríticas e	Mensal		





PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

Cuidando das pessoas, construindo o futuro.

Secretaria de SAÚDE

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 227314-9194
PÁGINA: 28 DE 52 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.981/0001-76

29	Serviço de Higienização	Assegurar cumprimento das rotinas de limpeza terminal	Percentual de limpezas terminais realizadas conforme protocolo	≥ 95%	(Limpezas terminais realizadas ÷ programadas) × 100	≥ 95%	Planilha de Limpeza Terminal/fechamento do leito	Mensal		
30	Serviço de Higienização	Garantir reabastecimento adequado de insumos	Percentual de dispensadores abastecidos	≥ 95%	(Dispensadores abastecidos ÷ total) × 100	≥ 95%	Checklist de Dispensadores (sabão, álcool, papel, luvas)	Mensal		
31	Rouparia e Lavanderia	Assegurar disponibilidade de enxoval	Percentual de peças disponíveis	≥ 95% (lençol, campo, avental, toalha, cobertor etc)	(Peças disponíveis ÷ total necessário) × 100	≥ 95%	Inventário Diário de Enxoval	Mensal		
32	Gestão de Resíduos	Assegurar armazenamento temporário adequado	Conformidade da área de armazenamento temporário	≥ 95%	(Itens conformes ÷ total de itens avaliados) × 100	≥ 95%	Checklist da Sala de Resíduos (limpeza, organização, fluxo, prateleiras)	Mensal		
33	Gestão de Resíduos	Garantir entrega correta dos resíduos ao Município	Percentual de entregas realizadas corretamente	100%	(Entregas corretas ÷ total de entregas do mês) × 100	100%	Registro de Entrega ao Município + Assinatura da coleta	Mensal		
34	Prevenir acidentes envolvendo resíduos	Prevenir acidentes envolvendo resíduos	Nº de acidentes com perfurocortantes	≤ 3 ocorrências/meses	Nº total de acidentes no mês	≤ 3	CAT interna + Relatórios da Segurança do Trabalho	Mensal		



Centro de Saúde de Jaguaribara, Av. José Furtado de Macêdo, Nº 631, Centro
CEP 63490-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

Cuidando das pessoas, construindo o futuro.

Secretaria de SAÚDE

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 2273W-9194
PÁGINA: 29 DE 52 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.981/0001-76

35	Serviço de Higienização e segurança	Garantir organização e uso correto de EPI	Conformidade dos materiais e EPI	$\geq 95\%$	$(\text{Itens conformes} \div \text{total de itens avaliados}) \times 100$	$\geq 95\%$	Checklist de EPI + recibo assinado de regimento	Mensal		
36	Manutenção Predial e Equipamentos	Garantir cumprimento do plano de manutenção preventiva	Percentual de manutenções preventivas executadas	$\geq 90\%$ das preventivas previstas no mês	$(\text{Preventivas executadas} \div \text{preventivas programadas}) \times 100$	$\geq 90\%$. Plano de Manutenção Preventiva	Mensal		
37	Manutenção Predial	Garantir condições adequadas das instalações elétricas	Conformidade da rede elétrica (checklist técnico)	$\geq 95\%$ dos itens conformes	$(\text{Itens conformes} \div \text{total itens verificados}) \times 100$	$\geq 95\%$	Checklist de Instalações Elétricas/Relatórios Fotográficos	Mensal		
38	Manutenção Predial	Garantir funcionalidade da rede hidráulica e sanitária	Percentual de itens hidráulicos em conformidade	$\geq 95\%$ dos itens conformes	conformes ($\text{Itens conformes} \div \text{total itens verificados}) \times 100$	$\geq 95\%$	Checklist Hidráulico + Relatório de Inspeção	Mensal		
39	Manutenção Predial	Garantir conservação das estruturas prediais	Execução de vistorias prediais mensais	100% das áreas vistoriadas	Sim/Não	100%	Relatório de Vistoria Predial (interno e externo)	Mensal		
40	Manutenção Predial	Assegurar comunicação imediata ao Município	Percentual de solicitações enviadas no prazo	100% das solicitações enviadas antes de comprometer funcionamento	$(\text{Solicitações tempestivas} \div \text{total}) \times 100$	100%	Registros de Solicitação (e-mail/Protocolo)	Mensal		
41	Disponibilidade dos	Assegurar funcionamento	Nº de disponibilidade dos	$\geq 90\%$ de disponibilidade	(Horas em que o equipamento	$\geq 90\%$	Relatório de Equipamentos	Mensal		

Centro de Saúde de Jaguaribara, Av. José Furtado de Macêdo, Nº 631, Centro
CEP 63490-000





	Equipamentos	dos equipamentos essenciais	equipamentos essenciais		esteve disponível ÷ Horas totais do período) × 100					
42	Transporte de Pacientes	Garantir segurança no transporte	Percentual de transportes realizados sem incidentes	≥ 90%	(Transportes sem incidente ÷ total de transportes) × 100	≥ 90%	Relatório de Transporte + Livro de Ocorrências	Mensal		
43	Transporte de Pacientes	Assegurar registro completo das remoções	Percentual de registros completos de transporte interno e externo	≥ 95%	(Registros completos ÷ total de transportes) × 100	≥ 95%	Ficha de Transporte / Prontuário / Relatório Mensal	Mensal		
44	Transporte de Pacientes	Garantir higienização dos equipamentos entre usos	Percentual de higienização registrada	≥ 95%	(Registros de higienização ÷ total de transportes) × 100	≥ 95%	Ficha de Higienização de Equipamentos	Mensal		
45	Recursos Humanos	Promover capacitação	Nº de capacitações realizadas	≥ 2	(Capacitações ÷ 2) × 100	≥ 2	Relatório de RH	Semestral		
46	Governança	Garantir acompanhamento	Envio do relatório de gestão	Até o 10º dia útil	Sim/Não	100%	Protocolo	Mensal		
47	Governança	Garantir transparência	Relatórios publicados no site	≥ 95%	(Relatórios publicados ÷ total) × 100	≥ 95%	Site / Portal da Transparência	Mensal		
48	Financeiro	Controle de gastos	Execução orçamentária	Variação ≤ ±5%	(Executado – Previsto) ÷ Previsto × 100	≤ ±5%	Relatório Financeiro	Mensal		





49	Financeiro	Limite com pessoal	Gastos com pessoal	≤ 70% do custeio	(Gastos de pessoal ÷ total de custeio) × 100	≤ 70% do custeio	Relatório Contábil/Financeiro	Mensal		
50	Planejamento de Materiais Permanentes	Assegurar atualização do patrimônio	Percentual de itens incorporados ao patrimônio	100%	(Itens incorporados ÷ total recebido) × 100	100%	Sistema de Patrimônio/ Fichas de Tombamento	Mensal		
51	Satisfação do Usuário	Avaliar a percepção do usuário sobre os serviços prestados	Índice Geral de Satisfação do Usuário	≥ 85% de satisfação	(Avaliações positivas ÷ total de avaliações válidas) × 100	≥ 85%	Formulário padronizado de Satisfação	Mensal		
52	Satisfação do Usuário	Gerenciar sugestões e melhorias dos usuários	Percentual de sugestões analisadas e tratadas	≥ 90%	(Sugestões tratadas ÷ total registradas) × 100	≥ 90%	Sistema de Ouvidoria / Relatório Mensal	Mensal		

CLASSIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS

Percentual de Resultado	Classificação da Meta	Significado
≥ 95%	Meta Cumprida	Atendeu integralmente aos parâmetros pactuados, demonstrando desempenho plenamente satisfatório
85% a 94%	Meta Parcialmente Cumprida – Faixa Alta	Atendeu de forma consistente aos parâmetros estabelecidos, apresentando pequenas variações que não comprometem o resultado global. Recomenda-se monitoramento para manutenção da performance





PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

Cuidando das pessoas, construindo o futuro.

Secretaria de SAÚDE

70% a 84%	Meta Parcialmente Cumprida – Faixa Média	Desempenho satisfatório, com pontos de atenção que demandam ajustes gerenciais, porém sem comprometer a continuidade ou a segurança da prestação do serviço
50% a 69%	Meta Parcialmente Cumprida – Faixa Baixa	Desempenho insuficiente, abaixo do esperado, com insuficiências significativas, constituindo ponto de atenção crítico e poderá ensejar revisão da continuidade do contrato, quando considerado o conjunto geral dos resultados e o impacto assistencial apurado
< 50%	Meta Não Cumprida	Desempenho inaceitável, caracterizando descumprimento grave das obrigações pactuadas. Tal resultado poderá ensejar medidas sancionatórias, inclusive rescisão contratual, conforme análise do conjunto de metas e do grau de prejuízo ao serviço público

ESCALA DE NOTAS (AVALIAÇÃO GERENCIAL)

Percentual de Resultado	Nota	Coerência
≥ 95%	10	Meta Cumprida
90% a 94%	9	Parcial Alta
85% a 89%	8	Parcial Alta
75% a 84%	7	Parcial Média
70% a 74%	6	Parcial Média
50% a 69%	4	Parcial Baixa
< 50%	0	Não Cumprida

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 2273W-9194
PÁGINA: 32 DE 52 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.981/0001-76



Centro de Saúde de Jaguaribara, Av. José Furtado de Macêdo, Nº 631, Centro
CEP 63490-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

Cuidando das pessoas, construindo o futuro.

Secretaria de
SAÚDE

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 2273W-9194
PÁGINA: 33 DE 52 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.981/0001-76

TABELA FINAL DE AVALIAÇÃO GLOBAL E REPASSE

Nota Média Global (metas qualitativas e quantitativas)	Conceito	Valor de Repasse
9,0 a 10,0	Atingiu plenamente o desempenho esperado	100% do valor da parcela mensal
7,0 a 8,9	Atingiu parcialmente o desempenho esperado	90% do valor da parcela mensal
5,0 a 6,9	Desempenho insuficiente	80% do valor da parcela mensal
Abaixo de 5,0	Não atingiu o desempenho esperado	70% do valor da parcela mensal

*META 2 – CLASSIFICAÇÃO DE RISCO (DETALHAMENTO DO MÊS/ANO)

CLASSIF. DE RISCO	MESES												TOTAL ANUAL
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
Nº de pacientes classificados													
Nº de pacientes cadastrados													

Centro de Saúde de Jaguaribara, Av. José Furtado de Macêdo, Nº 631, Centro
CEP 63490-000





PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

Cuidando das pessoas, construindo o futuro.

Secretaria de
SAÚDEDOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 227-314-9194
PÁGINA: 34 DE 52 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.981/0001-76

% classificados														
-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DETALHAMENTO DO MÊS/ANO

CLASSIFICAÇÃO DE RISCO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL ANO	% ANO
Vermelho														
Laranja														
Amarelo														
Verde														
Azul														
Branco														
N/C (Não Classificável)														

META 2 – REFERÊNCIA

Referenciar 100% dos pacientes que necessitem de atenção não compatível com o perfil do Hospital Municipal.

META REFERÊNCIA	MESES												TOTAL ANUAL
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
Nº de pacientes referenciados													

Centro de Saúde de Jaguaribara, Av. José Furtado de Macêdo, Nº 631, Centro
CEP 63490-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

Cuidando das pessoas, construindo o futuro.

**Secretaria de
SAÚDE**

Nº de transferências solicitadas											
% REALIZADO											

FLUXO	TOTAL/MÊS	FAIXA DE TEMPO	QUANTIDADE	% DO TOTAL DO MÊS
TRANSFERÊNCIA		Em até 24h		
		Entre 24h e 48h		
		> 48h		

META 3 – ÍNDICE DE RESOLUTIVIDADE/EFETIVIDADE

Mês	Pacientes Classificados	Pacientes Transferidos	% de Transferências (Indicador)	% Resolutividade (100 – Indicador)
Janeiro				
Fevereiro				
Março				
Abril				
Maio				
Junho				
Julho				
Agosto				
Setembro				

Centro de Saúde de Jaguaribara, Av. José Furtado de Macêdo, Nº 631, Centro
CEP 63490-000





PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

Cuidando das pessoas, construindo o futuro.

Secretaria de
SAÚDE

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 227314-9194
PÁGINA: 36 DE 52 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.981/0001-76

Outubro				
Novembro				
Dezembro				
TOTAL ANUAL			= (Total Transferidos ÷ Total Classificados) × 100	= 100 – resultado anterior

14.2. DA AVALIAÇÃO DAS METAS QUALITATIVAS E INTEGRAÇÃO DOS RESULTADOS

As metas qualitativas serão avaliadas mensalmente, com base nos indicadores, evidências e critérios de verificação definidos neste Termo de Referência, observando-se o grau de implementação, aderência aos protocolos, qualidade dos registros, adequação das rotinas e conformidade regulatória. Para cada meta qualitativa será atribuída uma pontuação percentual de desempenho, conforme tabela de classificação estabelecida neste instrumento. A pontuação final das metas qualitativas será convertida em nota de 0 a 10, utilizando-se a fórmula definida neste Termo de Referência. A nota das metas qualitativas integrará a Nota de Desempenho Global, juntamente com a avaliação das metas quantitativas, sendo obrigatoriamente aplicada a mesma sistemática de cálculo, arredondamento e ponderação prevista para as metas mensuráveis.

QUADRO DE METAS – HMSRL						
Categoria	Meta Qualitativa detalhada	Indicador / Evidência	Periodicidade	Responsável	Resultado	Observações
Qualidade da Assistência	Manter fluxos assistenciais padronizados, atualizados e afixados nos setores.	Fluxos assinados; Fotos; Versões atualizadas.	Mensal			
Qualidade da Assistência	Realizar auditoria mensal de prontuários para avaliar completude, evolução e adesão aos protocolos.	Relatório de auditoria; Planilhas.	Mensal			



Centro de Saúde de Jaguaribara, Av. José Furtado de Macêdo, Nº 631, Centro
CEP 63490-000



Qualidade da Assistência	Monitorar e corrigir falhas assistenciais identificadas nos indicadores de resolutividade, retorno e referência.	Planos de ação; Relatórios de análise crítica.	Mensal			
Gestão da Qualidade	Manter painel de indicadores atualizado com análise crítica mensal e plano de ação.	Painel impresso/digital; Ata de análise.	Mensal			
Gestão da Qualidade	Revisar e atualizar o Manual de Rotinas e Procedimentos.	Manual revisado	Trimestral			
Ouvidoria	Operar sistema de ouvidoria com registro, análise e devolutiva ao usuário.	Registro no sistema; Relatório mensal.	Mensal			
Ouvidoria	Analisa sugestões/reclamações e gerar ações corretivas.	Plano de ação; Relatório final.	Mensal			
Gestão de Riscos	Identificar riscos assistenciais e estruturais e atualizar mapa mensalmente.	Mapa atualizado; Relatórios de inspeção.	Mensal			
Manutenção	Executar manutenção preventiva e corretiva conforme cronograma, com registro e comprovação.	Relatórios.	Mensal			
Manutenção	Realizar checklist geral (elétrica, hidráulica, estrutural), corrigindo não conformidades.	Relatórios.	Mensal			
Nutrição	Manter controle de qualidade das refeições (temperatura e apresentação).	Fichas de controle.	Mensal			
Higienização	Executar limpeza diária conforme mapa de áreas críticas, semicríticas e não críticas.	Planilha de limpeza	Diário			
Higienização	Monitorar limpeza terminal com registro formal por leito.	Planilha de limpeza terminal.	Mensal			
Segurança Patrimonial	Realizar rondas internas para prevenção de incidentes, extravios e danos.	Livro de ocorrências; Relatórios.	Diário			





Transporte	Manter protocolo de transporte seguro com registro completo e higienização dos equipamentos.	Ficha de transporte; Checklist de higienização.	Mensal			
Governança	Realizar reuniões mensais de governança e análise de desempenho.	Ata de reunião; Relatório de gestão.	Mensal			
Governança	Atualizar o Portal da Transparência com relatórios e indicadores.	Evidências digitais; Registros de atualização.	Mensal			
Prestação de Contas	Elaborar e apresentar relatórios circunstanciados semestrais, contendo comparativo entre metas propostas e resultados alcançados, demonstrativos financeiros completos, avaliação da execução do contrato, análises gerenciais e parecer técnico conclusivo, além do envio de todos os documentos exigidos pela contratante ou outros solicitados.	Relatório circunstanciado; Demonstrativos financeiros; Folha de pagamento; Contratação de PJ; Encargos sociais; Relatório de faturamentos; Atas dos conselhos; Protocolo de entrega.	Semestral			

SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO DAS METAS QUALITATIVAS

META QUALITATIVA	DIMENSÃO	CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO (0 A 10)	PESO DA DIMENSÃO	NOTA PONDERADA
	Implementação (I)	Verifica se a ação foi executada conforme planejado (entrega do relatório, realização da capacitação, execução da auditoria etc.).	0 a 10	0,30	I × 0,30
	Conformidade Técnica (C)	Avalia se a ação foi realizada seguindo normas técnicas, protocolos, padrões de qualidade e requisitos formais	0 a 10	0,40	C × 0,40





	Evidências (E)	Verifica se existem documentos comprobatórios: atas, fotos, listas, relatórios, sistemas, assinaturas etc.	0 a 10	0,30	$E \times 0,30$
	—	Nota Final da Meta Qualitativa	—	—	$NFQ = (I \times 0,30) + (C \times 0,40) + (E \times 0,30)$

CLASSIFICAÇÃO FINAL DA META QUALITATIVA

Nota Final	Classificação	Significado
8,0 a 10,0	Meta Qualitativa Cumprida	Atendeu plenamente os critérios técnicos, operacionais e documentais.
6,0 a 7,9	Meta Parcialmente Cumprida	Cumpriu com qualidade parcial, com pontos de melhoria a serem corrigidos no ciclo seguinte.
Abaixo de 6,0	Meta Não Cumprida	Desempenho insatisfatório, podendo ensejar abertura de plano corretivo.

14.3. 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

Cuidando das pessoas, construindo o futuro.

Secretaria de SAÚDE

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	PRAZO PARA CONCLUSÃO
Vistoria e conferência das estruturas físicas e dos equipamentos médico-hospitalares	Até 90 dias , contados da data da assinatura do contrato de gestão
Contratação de serviços terceirizados necessários ao pleno funcionamento	Até 90 dias , contados da data da assinatura do contrato de gestão
Realização do processo seletivo dos profissionais a serem vinculados	Até 180 dias , contados da data da assinatura do contrato de gestão

14.4. As metas estabelecidas neste instrumento poderão ser revisadas, redefinidas, ampliadas ou ajustadas ao longo da execução contratual, observando-se a dinâmica assistencial, a sazonalidade da demanda, a evolução epidemiológica, as necessidades operacionais do serviço e eventuais reestruturações de fluxos que impactem a capacidade de entrega.

14.5. Qualquer revisão deverá ser formalmente justificada pela Organização Social e submetida à aprovação expressa da Secretaria Municipal de Saúde, mediante apresentação de documentos técnicos, relatórios analíticos e estudos de capacidade operacional. A revisão das metas não implicará alteração automática de valores financeiros, devendo ser observados os limites contratuais e legais, bem como a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

14.6. O Município poderá, igualmente, propor ajustes de metas em razão de políticas públicas, indicadores assistenciais ou demandas emergenciais, desde que observados os princípios da transparência, motivação, razoabilidade e eficiência.

Centro de Saúde de Jaguaribara, Av. José Furtado de Macêdo, Nº 631, Centro
CEP 63490-000





PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

Cuidando das pessoas, construindo o futuro.

Secretaria de SAÚDE

0001-76

14.7. Os ajustes aprovados terão vigência imediata ou em prazo pactuado entre as partes, compondo aditivo contratual ou termo de ajuste específico, passando a integrar o conjunto de obrigações da Organização Social.

14.8. Eventuais divergências na apuração do desempenho deverão ser comunicadas à CONTRATADA, que poderá apresentar contraprova documental no prazo de 05 (cinco) dias úteis. Persistindo a divergência, instaurar-se-á processo de conciliação administrativa.

14.9. A aplicação de qualquer desconto, glosa ou penalidade somente ocorrerá após:

- a) emissão de relatório fundamentado;
- b) notificação prévia;
- c) oportunidade de contraditório e ampla defesa.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 2273W-9194
PÁGINA: 41 DE 52 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.981/0001-76



Centro de Saúde de Jaguaribara, Av. José Furtado de Macêdo, Nº 631, Centro
CEP 63490-000

**15. PRAZO DE EXECUÇÃO:**

O prazo de vigência do Contrato de Gestão é de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado, por Termo Aditivo, mediante justificativa do interesse público.

16. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:

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

16.2. 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 Municipal, bem como relatórios financeiros.

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

16.4. 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.

16.5. 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.

16.6. 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.

16.7. 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.

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

TABELA FINAL DE AVALIAÇÃO GLOBAL E REPASSE

Nota Média Global	Conceito	Valor de Repasse
9,0 a 10,0	Atingiu plenamente o desempenho esperado	100% do valor da parcela mensal
7,0 a 8,9	Atingiu parcialmente o desempenho esperado	90% do valor da parcela mensal





5,0 a 6,9	Desempenho insuficiente	80% do valor da parcela mensal
Abaixo de 5,0	Não atingiu o desempenho esperado	70% do valor da parcela mensal

16.9. Por se tratar de um serviço porta aberta e demanda espontânea, na hipótese de impossibilidade, por parte da CONTRATADA, de cumprimento das metas estipuladas no presente termo de referência e seus anexos, tendo como **única e exclusiva justificativa a inexistência de demanda suficiente** para atingir os parâmetros contratualmente fixados, não haverá descontos nos 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.

17. DO VALOR. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA:

O custo estimado anual para contratação do objeto é de até R\$ 8.231.584,32 (oito milhões, duzentos e trinta e um mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e trinta e dois centavos), conforme planilha abaixo:

ITENS DE CUSTEIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
A - RECURSOS HUMANOS		
A.1 Salários Ordenados (CLT)	R\$ 127.051,35	R\$ 1.524.616,20
A.2 Outras Formas de Contratação (PJ)	R\$ 213.000,00	R\$ 2.556.000,00
A.3 Encargos e Contribuições	R\$ 40.833,48	R\$ 490.001,76
A.4 Provisionamentos	R\$ 41.678,29	R\$ 500.139,48
A.5 Benefícios	R\$ 21.705,70	R\$ 260.468,40
SUBTOTAL - A	R\$ 444.268,82	R\$ 5.331.225,84
B - MATERIAL DE CONSUMO		
B.1 Enxoval e Uniforme	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00
B.2 Gases Medicinais	R\$ 14.000,00	R\$ 168.000,00
B.3 Material de Expediente e Informática	R\$ 4.500,00	R\$ 54.000,00
B.4 Material de Higienização / Limpeza Descartáveis	R\$ 8.000,00	R\$ 96.000,00
B.5 Gêneros Alimentícios	R\$ 28.000,00	R\$ 336.000,00





SUBTOTAL - B	R\$ 58.500,00	R\$ 702.000,00
C - SERVIÇOS TERCEIRIZADOS		
C.1 Manutenção de Equipamentos Médicos Hospitalares	R\$ 9.500,00	R\$ 114.000,00
C.2 Manutenção de Equipamentos (ar condicionado, ventilador, gelágua, geladeira e outros)	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
C.3 Manutenção Predial (elétrico, hidráulico, sanitário, pinturas e outros)	R\$ 3.500,00	R\$ 42.000,00
C.4 Locação de Computadores e Impressoras CR	R\$ 24.500,00	R\$ 294.000,00
C.5 Locação de Sistema	R\$ 5.200,00	R\$ 62.400,00
C.6 Prestação de Serviços Técnicos Profissionais de Consultoria	R\$ 9.850,00	R\$ 118.200,00
C.7 Telefonia e Internet	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
C.8 Serviços Graficos/Publicação	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
C.9 Combustível e lubrificantes	R\$ 35.000,00	R\$ 420.000,00
C.10 Manutenção de ambulâncias	R\$ 9.000,00	R\$ 108.000,00
C.11 Ponto Eletrônico (Aluguel de Software)	R\$ 4.400,00	R\$ 52.800,00
SUBTOTAL - C	R\$ 105.450,00	R\$ 1.265.400,00
D - GERENCIAIS E ADMINISTRATIVOS		
D.1 Assessoria Jurídica	R\$ 3.500,00	R\$ 42.000,00
D.2 Educação Continuada	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00
D.3 Tarifas Bancárias	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00
D.4 Custos Indiretos	R\$ 68.596,54	R\$ 823.158,48
SUBTOTAL - D	R\$ 77.746,54	R\$ 932.958,48
TOTAL DO CUSTEIO (A + B + C + D) = (E)	R\$ 685.965,36	R\$ 8.231.584,32

18. DA RESCISÃO E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 227-374-9194
PÁGINA: 44 DE 52 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.981/0001-76



Centro de Saúde de Jaguaribara, Av. José Furtado de Macêdo, Nº 631, Centro
CEP 63490-000

*Cuidando das pessoas, construindo o futuro.*

18.1. O presente CONTRATO DE GESTÃO poderá ser rescindido mediante acordo entre as partes ou, administrativamente, sem prejuízo das medidas legais cabíveis, nas seguintes hipóteses:

- a) Se houver descumprimento, ainda que parcial, das cláusulas, do plano de trabalho, dos objetivos e das metas, decorrente da má gestão, culpa, dolo ou violação de lei ou do Estatuto Social por parte da CONTRATADA;
- b) Não atendimento às recomendações decorrentes da fiscalização do CONTRATO DE GESTÃO;
- c) Se forem praticados atos que ponham em risco a fiel execução do objeto, o alcance dos objetivos, a consecução dos resultados e o cumprimento de metas definidas neste CONTRATO DE GESTÃO;
- d) Se houver alterações do Estatuto da CONTRATADA que impliquem em modificações nas condições de sua qualificação como Organização Social, ou na execução do presente CONTRATO DE GESTÃO;
- e) Se a utilização dos recursos, oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, estiver em desacordo com os objetivos estabelecidos no instrumento contratual;
- f) Pela superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexequível.

Parágrafo Primeiro: A rescisão administrativa será precedida de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com vistas à promoção desqualificação da CONTRATADA como Organização Social.

Parágrafo Segundo: No caso de rescisão administrativa e/ou extinção da CONTRATADA, a mesma deverá:

- a) Devolver ao Patrimônio do Município os bens cujo uso fora permitido;
- b) Entregar à CONTRATANTE os bens móveis, imóveis, utensílios e equipamentos adquiridos pela CONTRATADA com os recursos financeiros repassados através deste CONTRATO DE GESTÃO;
- c) Devolver à CONTRATANTE saldos e valores referentes à parte do objeto não executado.

Parágrafo Terceiro: A rescisão deste CONTRATO DE GESTÃO pela inexecução das obrigações estipuladas sujeita a CONTRATANTE pleitear à indenização por perdas e danos.

Parágrafo Quarto: Pela inexecução total ou parcial do CONTRATO DE GESTÃO, bem como o cometimento de faltas que ensejem a rescisão do CONTRATO DE GESTÃO, sujeitará a CONTRATADA, garantida a prévia defesa, à multa de mora de 2% (dois por cento) descontada sobre o crédito imediatamente posterior a identificação da irregularidade cometida, sem prejuízo da aplicação de outras sanções administrativas previstas no Art. 155 ao Art. 163, da Lei n.º 14.133/2021.

18.2. Em caso de rescisão unilateral por iniciativa da CONTRATADA, sem prejuízo das sanções legais, esta deverá comunicar a CONTRATANTE com 90 (noventa) dias de antecedência.

19. DA DIVULGAÇÃO:

Centro de Saúde de Jaguaribara, Av. José Furtado de Macêdo, Nº 631, Centro
CEP 63490-000



19.1. Em razão do presente Contrato de Gestão, a CONTRATADA obriga-se a fazer constar identificações do Município de Jaguaribara, através da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, nos seguintes locais:

- a) Placas de identificação da Unidade;
- b) Cartazes e/ou outros meios de divulgação da CONTRATADA;
- c) Bens patrimoniais adquiridos ou produzidos com recursos deste CONTRATA evidenciando, nos veículos, o uso exclusivo em serviço e;
- d) Material didático e trabalhos publicados pela CONTRATADA, produzidos por seu quadro de pessoal ou custeados com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO.

20. DAS PRERROGATIVAS:

20.1. No caso de haver paralisação das atividades da CONTRATADA, sob qualquer hipótese, a CONTRATANTE conservará a faculdade de assumir a execução do PLANO DE TRABALHO, a fim de evitar a descontinuidade da prestação dos serviços de saúde.

21. DA OCORRÊNCIA DE SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA OU DE CALAMIDADE PÚBLICA:

21.1. No caso de ocorrência de grave situação de emergência ou de calamidade pública, a CONTRATANTE poderá proceder com a repactuação contratual para a readequação da necessidade a ser atendida, de modo que, se for o caso, as cláusulas econômico-financeiras do contrato poderão ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual e a continuidade da prestação dos serviços.

Parágrafo Único: Fica expressamente pactuado que, na hipótese do caput, deve-se obediência aos seguintes critérios:

- a) Registrar justificativa para evidenciar que a grave situação de emergência ou de calamidade demanda providências urgentes;
- b) Elaborar levantamento de quantitativos a serem adquiridos bem como as modificações de perfis e indicadores assistenciais, subsidiado minimamente em memórias de cálculo e critérios técnicos, limitados ao atendimento da situação emergencial;
- c) Demonstrar que a solução apresentada atende à necessidade que originou a contratação emergencial.

22. DA FISCALIZAÇÃO, DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS:

22.1. Pelo presente CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATANTE deverá, por meio de portaria, designar o Gestor e o Fiscal do Contrato, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual.



Parágrafo Primeiro: A CONTRATANTE deverá ainda, designar por meio de portaria uma Comissão de Avaliação e Monitoramento, cabendo-lhes a supervisão, o acompanhamento e a avaliação do desempenho da CONTRATADA, em conformidade com os objetivos e metas constantes neste instrumento, e nas alterações que por ventura venham a ser efetuadas no PLANO DE TRABALHO.

Parágrafo Segundo: A Comissão, de que trata o Parágrafo Primeiro, reunir-se-á, semestralmente, a fim de proceder ao acompanhamento e às avaliações parciais do cumprimento das metas estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO.

Parágrafo Terceiro: Os critérios para avaliação dos resultados a serem utilizados pela Comissão de Avaliação e Monitoramento estão contidos no TERMO DE REFERÊNCIA podendo ao longo da execução do presente CONTRATO DE GESTÃO, ser adicionados e/ou modificados os critérios, observando a consonância com os objetivos supracitados.

Parágrafo Quarto - Os valores correspondentes às metas executadas parcialmente, segundo a avaliação de desempenho realizada pela Comissão de Avaliação e Monitoramento, deverão ser liberados pela CONTRATANTE, conforme a proporcionalidade estabelecida na SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO, constante no TERMO DE REFERÊNCIA onde define avaliação e valoração dos desvios nas quantidades das atividades desenvolvidas.

Parágrafo Quinto - Com o atesto do cumprimento das metas estabelecidas neste Contrato de Gestão, emitido pela Comissão de Avaliação e Monitoramento, os saldos financeiros remanescentes poderão ser apropriados pela CONTRATADA, hipótese em que devem ser aplicados integralmente no desenvolvimento de suas atividades.

22.2. Os gastos com remuneração, encargos trabalhistas e vantagens de qualquer natureza dos dirigentes e empregados da CONTRATADA, não poderão ultrapassar 70% (setenta por cento) das despesas de custeio previstas neste CONTRATO DE GESTÃO, salvo nos casos em que haja aprovação de novo Programa de Trabalho, em condições específicas, por parte do CONTRATANTE.

22.3. Fica permitido à CONTRATADA a admissão de servidor público de qualquer dos poderes do Município, desde que respeitada a compatibilidade de horários.

Parágrafo Único: A responsabilidade acerca dos controles sobre a admissão de servidores municipais nos contratos de gestão será previamente ajustada entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

23. DAS LICENÇAS:

23.1. A CONTRATADA passará a ser a TITULAR da unidade de saúde, junto aos órgãos competentes, ficando obrigada a cumprir todas as obrigações ambientais e regulatórias provenientes das licenças ambientais, bem como as decorrentes de legislação vigente para a operação de atividades.

Parágrafo Primeiro: A CONTRATADA compromete-se a observar as leis de preservação ambiental, bem como desenvolver suas atividades respeitando as normas vigentes, prevenindo





sempre a ocorrência de danos ambientais, exonerando a CONTRATANTE de toda e qualquer responsabilidade e/ou custos decorrentes de ações, a partir da assinatura deste instrumento, com exceção de custos decorrentes de ações pertinentes à estrutura predial da unidade de saúde.

Parágrafo Segundo: Fica estipulado o prazo de 5 (cinco) dias, contado da sua ocorrência, para a CONTRATADA comunicar à CONTRATANTE, qualquer problema de impacto ambiental.

24. DA PERMISSÃO DO DIREITO DE USO E DA ADMINISTRAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS

24.1. Os bens móveis, equipamentos e instalações que forem cedidos à CONTRATADA deverão ser objeto de inventário e avaliação por parte da CONTRATANTE, para que, mediante formalização de contrato específico a ser assinado, possam ser cedidos à CONTRATADA, a título de permissão de uso e pelo prazo de vigência do presente CONTRATO DE GESTÃO, cabendo ao permissionário mantê-los em perfeito estado de conservação e usá-los exclusivamente para os fins previstos neste instrumento.

Parágrafo Primeiro: Os bens móveis, instalações e equipamentos cedidos ou que venham a ser cedidos na forma prevista no caput desta Cláusula, bem como aqueles adquiridos pela CONTRATADA com recursos deste CONTRATO DE GESTÃO, poderão, mediante prévia avaliação e manifesta autorização da CONTRATANTE, ser alienados e substituídos por outros de igual ou maior valor, condicionado que os novos bens integrem o patrimônio do Município, sob administração da CONTRATANTE.

Parágrafo Primeiro: Caberá a CONTRATADA:

- Controlar a distribuição, a localização e o remanejamento de bens entre a unidade;
- Utilizar e manter controle dos bens patrimoniais;
- Transferir integralmente à CONTRATANTE, ao final do presente instrumento, todos os bens móveis e imóveis adquiridos com os recursos decorrentes deste CONTRATO DE GESTÃO.

24.2. Faz parte integrante do presente CONTRATO DE GESTÃO o TERMO DE PERMISSÃO DE USO celebrado entre as partes.

24.3. A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua ocorrência.

24.4. Eventual aquisição de bem que ultrapasse o valor do contrato somente poderá ser efetuada mediante anuênciam prévia da CONTRATANTE e após aditamento ao contrato.

24.5. Todas as obras e ampliações da área física deverão ser previamente aprovadas pela CONTRATANTE e, caso ultrapassem o valor do contrato, somente poderão ser realizadas após o devido aditamento do contrato.

24.6. A CONTRATADA deverá transferir, integralmente, à CONTRATANTE, em caso de sua desqualificação como Organização Social de Saúde no âmbito do Município de JAGUARIBARA/CE, o patrimônio, os legados ou doações que lhe foram destinados, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços ora contratados.



**25. DA REVERSÃO DE BENS:**

25.1. A CONTRATADA se compromete a reverter à CONTRATANTE, os bens que lhe estão sendo cedidos nos termos da Cláusula anterior e no Termo de Permissão de Uso dos bens, no estado em que os recebeu, ressalvadas eventuais deteriorações decorrentes do uso normal, a partir da data da rescisão do Contrato de Gestão, qualquer que tenha sido o motivo para tal ocorrência, bem como a imediata reversão dos bens adquiridos com recursos financeiros recebidos em decorrência do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO.

Parágrafo Único: A reversão dos bens de que trata esta Cláusula será formalizada mediante TERMO DE RECEBIMENTO, após realizada a devida conferência e inspeção dos bens, conforme nos termos previstos neste contrato e no Termo de Permissão de Uso dos bens, para verificação de seu estado de conservação, pela CONTRATANTE.

26. DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS:

26.1. No caso de empréstimos de equipamentos para a Unidade de Saúde, a ser viabilizado do CONTRATANTE para a CONTRATADA, esta última reconhece que todos os equipamentos objeto de empréstimo são de propriedades da CONTRATANTE e que deverá ser devolvido ao final deste Contrato no estado em que se encontravam, ressalvados os desgastes naturais do tempo e do uso correto.

27. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

27.1. A CONTRATADA elaborará e apresentará, à CONTRATANTE, relatórios circunstanciados semestralmente ou a qualquer momento, neste último caso, desde que solicitado previamente, de execução deste CONTRATO DE GESTÃO, comparando as metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados dos demonstrativos da adequada utilização dos recursos públicos, da avaliação da execução do CONTRATO DE GESTÃO, das análises gerenciais cabíveis e de parecer técnico conclusivo sobre o período em questão.

27.2. Deve a CONTRATADA encaminhar semestralmente a Prestação de Contas com as documentações constantes abaixo ou qualquer documentação que a CONTRATANTE julgar necessárias para avaliação, tais como:

- a) Relação de Valores repassados do objeto do contrato;
- b) Demonstrativo de despesas;
- c) Demonstrativo de folha de pagamento;
- d) Demonstrativo de contratação de pessoa jurídica;
- e) Recolhimento de encargos sociais e trabalhistas, seguindo o regime de caixa;
- f) Relatório contendo todos os faturamentos realizados;
- g) Atas dos conselhos fiscais e de administração ocorridas no período;

27.3. Cabe à CONTRATADA enviar os relatórios de acordo com o calendário estabelecido pela CONTRATANTE, sendo que a comissão deverá analisá-los no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias.





27.4. Caberá à CONTRATADA, a inserção de dados referente à produção de procedimentos ambulatoriais e hospitalares junto aos sistemas oficiais de saúde, os quais deverão ser encaminhados para a CONTRATANTE, para exportação dos dados junto ao Ministério da Saúde.

27.5. A CONTRATANTE poderá exigir, a qualquer tempo, que a CONTRATADA forneça informações complementares e apresente o detalhamento de tópicos constantes dos relatórios.

27.6. Ao final do exercício financeiro, a CONTRATADA deverá apresentar relatório final de prestação de contas referente à execução do Plano de Trabalho em até 60 (sessenta) dias.

27.7. A CONTRATADA deverá manter, em perfeitas condições, os originais dos documentos que integram a prestação de contas deste tópico, devendo ser disponibilizados à CONTRATANTE pelo prazo de 10 (dez) anos.

28. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

28.1. Pelo descumprimento total ou parcial do Contrato, a Secretaria de Saúde poderá, sem prejuízo responsabilidade civil e criminal que couber, aplicar as seguintes sanções, previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021:

- (a) Advertência;
- (b) Multa;
- (c) Impedimento de licitar e contratar, pelo prazo de até 3 (três) anos;
- (d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Parágrafo Primeiro - A aplicação da sanção prevista na alínea "b" observará os seguintes parâmetros:

1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia útil sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

3) 0,5% (meio por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do Contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia útil de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias úteis autorizará o CONTRATANTE a promover a rescisão do Contrato.



6) As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

7) Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,1% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2		
INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRÍÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação e equipamentos de proteção para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Contrato e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do	01



contrato os prepostos previstos no Contrato;

29. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 29.1. É vedada a cobrança por serviços médicos, hospitalares ou outros complementares da assistência devida ao paciente.
- 29.2. Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercidas pela CONTRATANTE sobre a execução do presente CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA reconhece prerrogativa de controle e autoridade normativa genérica da direção nacional do Sistema Único de Saúde – SUS, decorrente da Lei Federal n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990 (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.
- 29.3. A organização social fará publicar, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contado da assinatura do contrato de gestão, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público.
- 29.4. Eventuais despesas realizadas pela CONTRATANTE, e que sejam de responsabilidade da CONTRATADA, poderão ser efetivadas, devendo ser descontadas nos repasses subsequentes.

FLAVIANNA MARIA SALDANHA VIEIRA

Responsável pela elaboração do termo de referência

APROVO o Projeto Básico elaborado, por entender que ele cumpre todos os requisitos necessários para esta contratação.

ANA MARIA DE OLIVEIRA AQUINO NETA

SECRETÁRIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 227-374-9194
PÁGINA: 52 DE 52 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.988/0001-76

