



Rua Afonso Pena, 87 – Vila Estrela Tel.: (42) 3220-1013-ramal 4030 -CEP 84040-170 Ponta Grossa-PR  
**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PONTA GROSSA-PR**

## **CONTRATO DE GESTÃO N° 001/2025**

**Ajuste de Parceria na forma de Contrato de Gestão, que entre si celebram a Fundação Municipal de Saúde de Ponta Grossa/Pr, e INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO - INDSH pessoa jurídica de direito privado, qualificada como Organização Social, com vistas ao fomento, gerenciamento, operacionalização e execução das atividades para gestão e operacionalização da UPA UVARANAS, compreendendo a prestação de serviços de saúde, bem como a administração e manutenção de toda a infraestrutura.**

**PARCEIRO PÚBLICO:** FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PONTA GROSSA, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Afonso Pena, nº 87, CEP 84040-170, inscrito no CNPJ sob o nº 32.370.759/0001-52, neste ato representado, de acordo Decreto Municipal nº 43.417, de 01 de janeiro de 2025, pela sua Presidente Srª. LILIAM CRISTINA BRANDALISE, portadora da Cédula de Identidade RG sob nº 1.xxx.xxx-8 e inscrita no CPF/MF 339.xxx.xxx-68, residente e domiciliado nesta cidade e comarca; e,

**PARCEIRO PRIVADO:** INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO - INDSH, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na Rua Cristiano Otoni, nº 233 cidade de Pedro Leopoldo, Estado Minas Gerais, CEP 33.250-006 telefone/celular (11) 3672-5136, e-mail – licitacoes@indshsaude.org.br [projetos@indshsaude.org.br](mailto:projetos@indshsaude.org.br) [www.indsh.org.br](http://www.indsh.org.br), inscrita no CNPJ nº 23.453.830/0001-70, representada pelo Sr. JOSÉ CARLOS RIZOLI, função Presidente, portador da CIRG nº 3.xxx.xxx-2 e do CPF 171.xxx.xxx-68, conforme ato constitutivo da empresa ou procuração apresentada nos autos,

**RESOLVEM**, A presente seleção é baseado na Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1.998 a qual teve sua constitucionalidade declarada na ADI 1923, Lei Federal nº 13.019/2014, Lei Municipal nº 15.198/2024, Decreto Municipal nº 23.990/2024 e Decreto Municipal nº 12.120/2015 e nas Normas do Sistema Único de Saúde – SUS emanadas pelo Ministério da Saúde – MS, e todas com as alterações posteriores e demais legislação aplicável, e considerando as cláusulas do edital de Chamamento Público nº 001/2025 celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1** O presente tem por objeto contratação de entidade de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social na área da saúde, para gestão e operacionalização da **UPA UVARANAS (UPA Porte II)**, compreendendo a prestação de serviços de saúde, bem como a administração e manutenção de toda a infraestrutura.

**1.2** A **CONTRATADA** compromete-se a prestar serviços de saúde, bem como a administração e manutenção de toda a infraestrutura, nas condições estabelecidas neste instrumento e no Edital de Chamamento Público nº 001/2025.

Rua Afonso Pena, 87 – Vila Estrela Tel.: (42) 3220-1013-ramal 4030 -CEP 84040-170 Ponta Grossa-PR

### **CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO**

**2.1** O período de vigência do **CONTRATO DE GESTÃO** decorrente da presente seleção será de 36 (trinta e seis) meses a partir de sua publicação no Diário Oficial do Município, com início de custeio a partir do início das atividades, podendo tal prazo ser prorrogado por igual ou sucessivos períodos até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, após demonstrada a consecução dos objetivos contratuais e das metas estabelecidas e, ainda, a indicação, a garantia e a aprovação dos recursos orçamentários necessários para as despesas, estabelecidos no Artigo 107, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2.021 e suas alterações.

**2.2** Caso não haja interesse pela sua renovação a outra parte deverá ser notificada com 30 (trinta) dias de antecedência a data do vencimento.

**2.3** A execução do serviço deverá ser iniciada no prazo máximo de 30 dias após a publicação do contrato em DOM.

**2.4** O serviço, desde a sua instalação, será acompanhado por um servidor da Fundação Municipal de Saúde, membro da Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato, designado para exercer as atribuições de agente Fiscal, a fim de acompanhar e facilitar os fluxos da rede da FMS, integrando a nova UPA 24h ao aparato da Rede Urgência e Emergência e demais Redes de Atenção à Saúde no Município, bem como acompanhar os fluxos internos e o contrato firmado, emitindo relatório mensal da situação verificada.

**2.5** Os valores pactuados no chamamento não serão reajustados antes de decorrido 12 (doze) meses, contados da publicação do contrato de gestão, sendo que o índice a ser adotado para reajuste, após cada período de 12 (doze) meses, mediante solicitação, será o IPCA.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES**

**3.1** O preço para o presente ajuste mensal é de **R\$ 1.576.589,26** (Um milhão quinhentos e setenta e seis mil quinhentos e oitenta e nove reais e vinte e seis centavos), sendo para 36 (trinta e seis) meses o total de **R\$ 56.757.213,36** (Cinquenta e seis milhões setecentos e cinquenta e sete mil duzentos e treze reais e trinta e seis centavos), constante da proposta vencedora do certame, aceito pelo PARCEIRO PRIVADO, entendido este como preço justo e suficiente para a total execução do presente objeto.

### **CLÁUSULA QUARTA: DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DO PAGAMENTO**

**4.1** No que tange a prestação de contas, repasse de recurso, movimentação financeira, execução, informações no SIT, as regras seguirão o que está estabelecido no Prejulgado 30, Instrução Normativa 061/2011 e Resolução 028/2011 do Tribunal de Conta do Estado do Paraná, ou no que vier a substituir.

**4.2** O Sistema Integrado de Transferência consiste no instrumento informatizado disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná para fins de registro e acompanhamento das informações, bem como para a prestação de contas das transferências financeiras.

**4.2.1** Para utilização do sistema, todas as entidades deverão manter cadastro atualizado, conforme estabelecido no art. 525-B do Regimento Interno, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná contendo o registro dos gestores e dos servidores encarregados da fiscalização do ato de transferência, que será feito previamente ao ato de transferência, quando possível.

**4.3** Toda a movimentação financeira, incluindo os repasses, a contrapartida financeira prevista, os rendimentos de aplicação financeira e outros recursos da CONTRATADA destinados à execução do objeto pactuado, irão compor demonstrativo dos recursos da transferência e deverão ser informados no Sistema Integrado de Transferências do Tribunal de Contas do estado do Paraná, conforme instruído pelo Prejulgado 30, Instrução Normativa 061/2011 e Resolução 28/2011, ou a

Rua Afonso Pena, 87 – Vila Estrela Tel.: (42) 3220-1013-ramal 4030 -CEP 84040-170 Ponta Grossa-PR que vier a substituir.

**4.4** A CONTRATADA fica obrigada, nos termos da Resolução 28/2011, informar e atualizar bimestralmente os dados exigidos pelo SIT, bem como apresentar, de forma organizada, toda a documentação digitalizada em um processo SEI para o CONTRATANTE.

**4.5** Farão prova da movimentação financeira pela CONTRATADA, no mínimo, os seguintes documentos:

**I** - os extratos bancários da conta específica e das aplicações financeiras a ela vinculadas;

**II** - os comprovantes dos pagamentos realizados pela CONTRATADA aos fornecedores e/ou prestadores de serviços, nos termos do art. 13, § 5º da Resolução 28/2011;

**III**- os documentos de comprovação das despesas realizadas, nos termos do art. 19 da Resolução 28/2011;

**IV**- orçamentos e pesquisas de preços realizados pela CONTRATADA, nos termos do art.

18 da Resolução 28/2011;

**V** - guias de recolhimento ou comprovantes de depósito relativos à devolução de valores ou recolhimento de saldos;

**VI**- demonstrativo da movimentação financeira informada no SIT.

**4.6** O prazo final para o envio das informações no SIT será de 30 (trinta) dias para a CONTRATADA e de 60 (sessenta) dias para o CONTRATANTE, contados do encerramento do bimestre a que se referem.

**4.7** No caso de o encerramento do prazo mencionado no parágrafo anterior recair em feriado ou final de semana, o mesmo ficará automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

**4.8** O acesso ao SIT será mediante a utilização de senhas mestras pelos responsáveis legais dos órgãos e entidades.

**4.9** Verificadas irregularidades ou a ausência de informações no sistema, poderá ser instaurada Tomada de Contas Extraordinária, nos termos do art. 236 do Regimento Interno do Tribunal de Contas.

**4.10** Independentemente da apresentação da prestação de contas ou mesmo após seu julgamento, a CONTRATADA deverá preservar todos os documentos originais relacionados ao Contrato de Gestão em local seguro e em bom estado de conservação, agrupados em processos individuais para cada Contrato de Gestão, mantendo-os à disposição do Tribunal de Contas pelo prazo de 10 (dez) anos.

**4.11** Ficarão sujeitos à aplicação da multa prevista no art. 87, III, b, da Lei Complementar Estadual nº. 113/2005 os representantes legais dos órgãos e das entidades que não prestarem as informações necessárias no Sistema Integrado de Transferências nos prazos definidos.

## **4.12 SISTEMA DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS MUNICIPAIS**

**4.12.1** Fica obrigado a CONTRATADA se cadastrar junto ao Sistema de Transferências Voluntárias Municipais (STVM) do CONTRATANTE, assim que for assinado o Contrato de Gestão.

**4.12.1.1** Para tal cadastro é necessário à apresentação via processo SEI, dos seguintes documentos:

**I**-Estatuto Social, Ato Constitutivo e/ou Regimento Interno;

Rua Afonso Pena, 87 – Vila Estrela Tel.: (42) 3220-1013-ramal 4030 -CEP 84040-170 Ponta Grossa-PR

**II-Ata da ultima eleição vigente, para os dirigentes;**

**III-** Nomes dos dirigentes e dos conselheiros da entidade, valor e forma de remuneração, os cargos ocupados e respectivos períodos de atuação;

**IV- Comprovante de inscrição do CNPJ;**

**V- Balanço Patrimonial e DRE do ultimo exercício, registrado em cartório ou no Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) da Receita Federal;**

**VI- Documentação do Representante legal (RG, CPF e comprovante de endereço);**

**VII- Documentação do Ordenador da Despesa (RG, CPF e comprovante de endereço);**

**VIII- Documentação do Contador responsável (RG, CPF, comprovante de endereço e Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC));**

**IX- Regulamento para contratação de obras, serviços e compras com emprego de recursos públicos e seleção de pessoal, se possuir.**

**X- Declaração de ciência do Prejulgado 30, Instrução Normativa 061/2011 e Resolução 028/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.**

**XI- Declaração atualizada acerca da contratação ou não de empresas pertencentes a dirigentes da CONTRATADA ou da entidade gerenciada, agentes políticos de Poder, membros do Ministério Público ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.**

**4.12.1.2** Faz-se necessário a apresentação destes documentos sempre que houver alguma alteração ou atualização. No caso do Balanço Patrimonial e DRE, terá que ser apresentando anualmente, sempre referente ao exercício anterior.

#### **4.13 CONDIÇÕES DE REPASSE:**

**4.13.1** Para fins de repasse, a Organização Social vencedora, após a homologação, deverá informar à FMS o banco, n.º da agência e o n.º da conta, na qual será realizado o repasse correspondente. A referida conta deverá estar em nome da pessoa jurídica, ou seja, da Organização Social vencedora.

**4.13.2** Os recursos repassados deverão ser depositados e movimentados em conta corrente aberta em instituição financeira publica oficial e exclusiva para movimentação do Contrato de Gestão.

**4.13.3** Os recursos da conta específica somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas previstas no plano de aplicação.

**4.13.4** A liberação de recursos financeiros deverá obedecer ao cronograma de desembolso previsto no Plano de Aplicação.

**4.13.5** É obrigatória a aplicação dos recursos referente ao Contrato de Gestão enquanto não utilizados, em conta poupança de instituição financeira oficial, se a previsão do seu uso for igual ou superior a um mês; ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

**4.13.5.1** Os rendimentos das aplicações financeiras serão, obigatoriedade, aplicados no objeto do Contrato de Gestão estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidos para os recursos transferidos.

**4.13.6** A parcela do recurso transferidos no âmbito da parceria não será liberada e ficarão retidas nos seguintes casos:

Rua Afonso Pena, 87 – Vila Estrela Tel.: (42) 3220-1013-ramal 4030 -CEP 84040-170 Ponta Grossa-PR

**I** - quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

**II** - quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no Contrato de Gestão;

**III**- quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

**4.13.7** Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

**4.13.8** Para o repasse mensal, a CONTRATADA deverá abrir processo SEI, encaminhando mensalmente, os seguintes documentos:

**I**-Nota Fiscal no valor a ser repassado, conforme cronograma de desembolso estabelecido;

**II**-Contrato de Gestão juntamente com seus apostilamentos/aditivos;

**III**-Certificado de Regularidade do FGTS;

**IV**-Certidão Liberatória do Concedente;

**V**-Certidão de Débitos com o Concedente;

**VI**-Certidão de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual;

**VII**-Certidão Liberatória do Tribunal de Contas;

**VIII**- Débitos de Tributos Federais / INSS e a Dívida Ativa da União;

**IX**-Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

**4.13.8.** A CONTRATADA ficará obrigada a apresentar os seguintes documentos durante o Contrato de Gestão:

**I** - comparativo analítico específico das metas propostas e dos resultados alcançados; (Trimestral)

**II**- relação dos empregados e dirigentes da OS que atuam nas atividades do Contrato de Gestão contendo as respectivas remunerações; (no momento da assinatura do contrato e quando houver alterações)

**III**-relação de eventuais bens móveis e imóveis adquiridos com recursos provenientes da execução do Contrato de Gestão;

**IV**-Relação dos bens móveis e imóveis cedidos pelo Poder Público no período, com permissão de uso para as finalidades do contrato de gestão;

**V**- Poderá ser solicitado outros documentos que se fizerem necessários durante a Gestão do Contrato.

## **4.14 EXECUÇÃO DAS DESPESAS**

**4.14.1** As despesas realizadas com recursos de transferência deverão ser precedidas do regular processo licitatório, ou, nos casos em que a CONTRATADA estiver desobrigada desta formalidade legal, deverão ser obedecidos os princípios aplicáveis à administração pública por

Rua Afonso Pena, 87 – Vila Estrela Tel.: (42) 3220-1013-ramal 4030 -CEP 84040-170 Ponta Grossa-PR

meio da formalização de processos de compras que comprovem a observância dos princípios da moralidade, impessoalidade, da economicidade, da isonomia, da eficiência e da eficácia, nos termos do art. 18 da Resolução 28/2011.

**4.14.2** As Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP e Organizações Sociais - OS deverão atender também os procedimentos específicos previstos em seus regulamentos para aquisições feitas com recursos do Contrato de Gestão, nos termos da legislação aplicável.

**4.14.3** Na análise da economicidade das aquisições realizadas, a avaliação se dará sobre os preços válidos cotados por no mínimo 03 (três) fornecedores, apresentados em orçamentos com a indicação do valor unitário dos serviços ou produtos.

**4.14.3.1** Os orçamentos deverão estar datados e discriminados de maneira que permitam comprovar que foi assegurada a isonomia aos interessados para fornecer o bem ou o serviço cotado.

**4.14.3.2** Nos casos de ofertas de encartes, tablóides, anúncios de internet, ou outras formas de anúncio, estes deverão estar impressos e corresponderão a uma proposta válida para o item pesquisado.

**4.14.4** A comprovação das despesas efetuadas se dará por notas fiscais e demais documentos comprobatórios, revestidos das formalidades legais, os quais deverão conter, além da descrição do bem ou do serviço adquirido, expressa menção ao número do Contrato, seguido do ano e do nome ou da sigla do órgão CONTRATANTE.

**4.14.4.1** O documento emitido deve ser legível, sem rasuras, e constar certificação do responsável pelo recebimento das mercadorias ou serviços prestados.

**4.14.5** Fica expressamente vedada à utilização dos recursos transferidos, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do agente ou representante da CONTRATADA, para:

- I** - realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- II** - pagamento, a qualquer título, com recursos do Contrato, de servidor ou empregado integrante de quadro de pessoal da administração pública, direta ou indireta, por quaisquer serviços, inclusive de consultoria ou de assistência técnica, ressalvadas as hipóteses previstas em lei;
- III** - pagamento de profissionais não vinculados à execução do objeto do Contrato de Gestão;
- IV** - aplicação dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no Contrato de Gestão, ainda que em caráter de emergência;
- V** – realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência;
- VI** - atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos;
- VII** - pagamento de taxas bancárias, multas, juros ou atualização monetária, decorrentes de culpa de agente da CONTRATADA ou pelo descumprimento de determinações legais ou conveniais;
- VIII** - realização de despesa com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, que esteja diretamente vinculada com o objeto do Contrato e da qual não constem nomes, símbolos, imagens ou quaisquer referências que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos;
- IX** - repasse, cessão ou transferência a terceiros da execução do objeto do Contrato de Gestão; transferência de recursos a terceiros que não figurem como partícipes do Contrato de Gestão;

Rua Afonso Pena, 87 – Vila Estrela Tel.: (42) 3220-1013-ramal 4030 -CEP 84040-170 Ponta Grossa-PR

**X** - transferência de recursos para associações de servidores ou a quaisquer entidades de benefício mútuo, destinadas a proporcionar bens ou serviços a um círculo restrito de associados ou sócios;

**XI** – a transferência de recursos a título de contribuição, auxílio ou subvenção social a instituições privadas com fins lucrativos e a instituições privadas sem fins lucrativos não declaradas de utilidade pública, ressalvada a hipótese prevista no artigo 19 da Lei Federal nº 4.320/1964; (Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)

**XII** - transferência de recursos às entidades privadas sem fins lucrativos que tenham como dirigentes ou controladores:

**a)** membros do Poder Executivo da CONTRATANTE ou do Legislativo Municipal ou Estadual, conforme o caso, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau;

**b)** servidor público vinculado ao Poder Executivo da CONTRATANTE ou do Legislativo Municipal ou Estadual, conforme o caso, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau, salvo se comprovada a inexistência de conflito com o interesse público.

**XIII** - transferência de recursos para a contratação de pessoal em substituição ao quadro de servidores do CONTRATANTE sem a realização do concurso público, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal; (Inciso incluído pela Resolução nº 46/2014)

**XIV** – transferência de recursos para a contratação de serviços, compras ou execução de obras, em atendimento às demandas de manutenção e expansão do patrimônio do CONTRATANTE sem a realização do devido processo licitatório, nos termos do art. 37, XXI, da Constituição Federal. (Inciso incluído pela Resolução nº 46/2014)

**4.14.6** Além das exigências constantes acima, nos demais atos normativos do Tribunal de Contas e nas normas do CONTRATANTE, cabe a CONTRATADA:

**I** - empregar os recursos exclusivamente para o cumprimento dos objetivos estabelecidos pelo termo de transferência;

**II** - garantir o livre acesso, a qualquer tempo, dos servidores dos sistemas de controle interno e externo a todos os atos, fatos e documentos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado;

**III** - atender as recomendações, exigências e determinações do concedente dos recursos e dos agentes dos sistemas de controle interno e externo.

**4.14.7** Por ocasião do encerramento do contrato de gestão vinculado à execução contratual, a Contratada deverá entregar à FMS, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador, sob pena de suspensão do último repasse de valores até a entrega da documentação:

**a)** termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

**b)** guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

**c)** extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

**d)** exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

Rua Afonso Pena, 87 – Vila Estrela Tel.: (42) 3220-1013-ramal 4030 -CEP 84040-170 Ponta Grossa-PR

#### **4.15 PLANO DE APLICAÇÃO**

**4.15.1** Constitui parte integrante do Contrato de Gestão o Plano de Aplicação, que deverá ser apresentado pela CONTRATADA apos a publicação do Contrato de Gestão em diário oficial do município, para aprovação do CONTRATANTE.

**4.15.2** O Plano de Aplicação deverá ser lançado no Sistema de Transferência Municipal do Município, e contemplar, no mínimo:

- I** - a identificação do objeto a ser executado;
- II** - razões que justifiquem a formalização do Contrato de Gestão;
- III**- definição e detalhamento das metas a serem atingidas;
- IV**- as etapas ou fases de execução;
- V** - o plano de aplicação dos recursos;
- VI**- o cronograma físico-financeiro de desembolso;
- VII** - previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas.

**4.15.3** A aplicação dos recursos de forma diversa do que houver sido originalmente estabelecido pelo Plano de Aplicação exige a prévia alteração deste e sua aprovação pelo CONTRATANTE, observada, sempre, a compatibilidade com o objeto do Contrato.

#### **4.16 PAGAMENTO DE DESPESAS PELA CONTRATADA**

**4.16.1** A comprovação das despesas realizadas com recursos do contrato será feita por meio de documentos fiscais, inclusive recibos, com data do documento e valor, emitidos em favor da Contratada, devendo constar, ainda, o número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ e os dados de identificação do instrumento de contrato.

**4.16.2** É vedada a antecipação do pagamento integral do preço de fornecimento de bens e prestação de serviços por parte da Contratada, utilizando os recursos do contrato, podendo haver pagamentos parciais, quando a execução dos serviços estabelecer cronograma de execução físico-financeiro atrelado ao objeto.

**4.16.3** Não haverá adiantamento parcial.

**4.16.4** Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores de bens e prestadores de serviços.

**4.16.5** É vedado o pagamento de juros, multas ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou a recolhimentos fora do prazo, com recursos do Contrato de Gestão.

**4.16.6** A vedação contida no subitem não impede que a Contratada preveja o pagamento de despesas relativas ao cumprimento de cláusulas contratuais de reajuste, em contratações com terceiros por prazo superior a 1 (um) ano, e desde que prorrogada a vigência do Contrato de Gestão.

**4.16.7** A Contratada somente poderá pagar despesa em data posterior à rescisão do Contrato de Gestão quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante sua vigência, utilizando-se para isso das verbas remanescentes da conta específica do contrato, destinado aos custos da desmobilização contratual.

**4.16.8** Os salários devem respeitar os pisos da categoria prevista em convenção coletiva de trabalho, e, na falta desses, respeitar a média praticada no mercado, assessoria jurídica; Consultorias, Mídias Sociais.

Rua Afonso Pena, 87 – Vila Estrela Tel.: (42) 3220-1013-ramal 4030 -CEP 84040-170 Ponta Grossa-PR

**4.16.9** É vedado à Administração Pública Municipal praticar atos de ingerência na seleção e na contratação de pessoal pela Contratada ou que direcionam o recrutamento de pessoas para trabalhar ou prestar serviços para a Contratada.

**4.16.10** A Contratada poderá contratar de forma direta e individual, profissionais liberais constituídos como pessoa jurídica e desde que:

- a) Seja feita ampla publicidade para permitir a todos interessados participar da contratação e;
- b) seja comprovada a coerência dos preços com a prática do mercado, para as respectivas categorias profissionais.

**4.16.11** É permitida a contratação de empresas fornecedoras de serviços terceirizados, não relacionados com a atividade fim do objeto.

#### **4.17 ANÁLISE DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA MENSAL PELA FMS- COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DA FMS.**

**4.17.1** Com o objetivo de comprovar a boa e regular aplicação dos recursos públicos e verificar a existência de nexo entre o desembolso dos referidos recursos e os comprovantes de despesas realizadas no período, e os lançamentos realizados pela contratada no SIT, com vistas à consecução do objeto contratado, a Comissão de Fiscalização da FMS, analisará a Execução Financeira Mensal das receitas e despesas efetivamente realizadas na respectiva competência.

**4.17.2** A Contratada deverá apresentar, via protocolo SEI, em até 20 (vinte) dias consecutivos, contados do término da competência a que se refere a execução da parcela, os documentos comprobatórios de realização das despesas e receitas previstas no Plano de Custeio, sem prejuízo de outros documentos.

**4.17.3** O último relatório de prestação de contas deverá ser protocolado em até 30 (trinta) dias após o término do prazo de vigência do presente contrato de gestão, acompanhado do comprovante de devolução do saldo financeiro, se houver. O relatório deverá ser entregue à Fundação Municipal de Saúde, por meio de protocolo SEI.

**4.17.3.1** Constatando qualquer irregularidade na prestação de contas, cabe à CONTRATADA comunicar à Comissão de Fiscalização da FMS imediatamente.

**4.17.3.2** Os relatórios de prestação de contas deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

- a) relatórios de execução financeira, discriminando a movimentação de valores, indicando o saldo inicial, o valor de cada despesa efetivamente paga no período e o saldo atual acumulado;
- b) detalhamento de todas as despesas pertinentes à este contrato de gestão, no qual conste demonstrativo por centro de custo por tipo de despesa;

Rua Afonso Pena, 87 – Vila Estrela Tel.: (42) 3220-1013-ramal 4030 -CEP 84040-170 Ponta Grossa-PR

c) relatórios indicativos demonstrando a produção contratada e realizada, bem como os resultados dos indicadores e das metas estabelecidas;

d) relação com os pagamentos, incluindo os detalhamentos das despesas administrativas, indicando os números e datas dos cheques emitidos ou quaisquer outros títulos de crédito que venham a ser utilizados para tanto, identificando a numeração dos comprovantes de pagamentos ou o tipo de comprovante;

e) cópias dos comprovantes de pagamentos de contas referentes ao fornecimento de água, energiaelétrica, serviços de telefonia e internet, salvo quando as contas forem pagas pela CONTRATANTE e;

**I** demonstrativo de conciliação do saldo bancário;

**II** cópia do extrato de contas correntes bancárias e das aplicações financeiras referentes ao período compreendido entre cada um dos relatórios de prestação de contas apresentados;

**III** folha de pagamento discriminando: NOME, NÚMEROS DO CPF E CNES, FUNÇÃO, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO BRUTO E LÍQUIDO e BENEFÍCIOS DO PESSOAL CONTRATADO, (inclusive de servidor cedido em função temporária de direção ou assessoria, se for o caso), acompanhada da correspondente relação de pagamento enviada ao banco;

**IV** cópia das guias de pagamento e respectivos comprovantes de pagamento de obrigações junto ao Sistema de Previdência Social, FGTS, de outros encargos e das rescisões de contrato de trabalho e respectivas CTPS, devidamente anotadas;

**V** cópia de todos os comprovantes de pagamentos relacionados ao inciso II deste parágrafo, bem como de todos os contracheques devidamente assinados pelos empregados, podendo estes serem substituídos pela forma prevista no art. 1º da Portaria MTE nº 3.281/84, consolidada pelo art. 3º da Lei 9.528/97 e suas alterações;

**VI** demonstrativo da projeção de expectativa de custo de rescisão dos contratados pelo regime CLT, com projeção de encargos fiscais, sociais e trabalhistas;

**VII** extrato bancário (de conta específica para este fim), que comprove a existência do provisionamento de férias, décimo terceiro salário e rescisão dos funcionários contratados no regime CLT;

**VIII** certidão negativa de débitos trabalhistas, que deverá ser atualizada antes do término de seu prazo de validade de 180 dias;

**IX** relação dos bens permanentes adquiridos, identificando a numeração dos

Rua Afonso Pena, 87 – Vila Estrela Tel.: (42) 3220-1013-ramal 4030 -CEP 84040-170 Ponta Grossa-PR  
 comprovantes de pagamentos ou o tipo do comprovante, com recursos provenientes do presente contrato de gestão;

**X** - relação dos repasses financeiros destinados ao pagamento de despesas administrativas;

**XI** informação detalhada de todos os contratos de serviço e/ou consumo, assinado pela instituição com terceiros durante todo o período de vigência do contrato de gestão;

**XII** comprovação de eventuais pagamentos realizados em favor de profissional autônomo, mediante cópia do recibo pertinente e do documento de identificação do profissional autônomo contratado;

**XIII** a documentação comprobatória prevista nos incisos XV, XVI e XVII deverá ser acompanhada de mapa de rateio, especificando os valores e os percentuais rateados entre os contratos firmados com a CONTRATANTE, e, se for o caso, com outros entes.

**XIV** relação de medicamentos utilizados conforme orientado pela FMS.

**4.17.3.3** O repasse mensal da parcela subsequente ficará condicionado à entrega dos relatórios de prestação de contas na forma do parágrafo primeiro e do cumprimento de eventuais prescrições contidas no Plano de Trabalho a que se refere o objeto deste contrato de gestão, não podendo recusar-se a encaminhar os referidos relatórios, salvo por motivos de força maior devidamente justificado.

**4.17.3.4** Somente serão recebidos pela CONTRATANTE os relatórios de prestação de contas que estiverem devidamente instruídos com todos os documentos e formalidades descritos nesta cláusula.

**4.17.3.5** No caso de a CONTRATANTE verificar erro nos documentos apresentados que instruem os relatórios de prestação de contas, serão os mesmos devolvidos à CONTRATADA, até que sejam os referidos erros sanados, ficando o repasse da parcela subsequente condicionado à reapresentação válida desses documentos, sendo que a CONTRATADA terá 20 dias úteis, prorrogáveis por igual período, se necessário, e a critério da CONTRATANTE.

**4.17.3.6** Cada folha dos relatórios de prestação de contas deverá conter rubrica do representante legal da CONTRATADA, bem como de contabilista habilitado, capacitado pelo Conselho Regional de Contabilidade (CRC-PR).

**4.17.3.7** Os relatórios de prestação de contas deverão ser elaborados levando em consideração que todos os recursos usados na execução do objeto do presente contrato de gestão deverão ser contabilizados, com identificação de sua origem e seu destino, por meio de contabilidade auditada

Rua Afonso Pena, 87 – Vila Estrela Tel.: (42) 3220-1013-ramal 4030 -CEP 84040-170 Ponta Grossa-PR  
por profissional legalmente habilitado.

**4.17.3.8** A CONTRATANTE poderá requerer a apresentação, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, de relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado dos relatórios de prestação de contas correspondentes aos respectivos exercícios financeiros.

**4.17.3.9** Os relatórios de prestação de contas servirão de subsídio para o acompanhamento das ações desenvolvidas, monitoramento e avaliação, bem como da movimentação financeira e patrimonial referentes ao contrato de gestão.

**4.17.3.10** Todos os valores relativos a despesas que não forem eventualmente reconhecidos pela CONTRATANTE como pertinentes à execução do objeto deste contrato de gestão deverão ser resarcidos à CONTRATANTE através de depósito em conta específica a ser determinada pela CONTRATANTE com demonstração por meio de extrato bancário, no prazo determinado.

**4.17.3.11** Todos os comprovantes fiscais deverão ser emitidos em nome da CONTRATADA e seus originais ficarão sob sua guarda e à disposição dos órgãos fiscalizadores, somente sendo aceitos recibos e notas fiscais emitidos em data posterior à assinatura e vigência deste contrato de gestão e de seus respectivos termos aditivos.

**4.17.3.12** Nos contratos firmados entre a CONTRATADA e terceiros, no momento da atestação do recebimento de seu objeto, o valor unitário de cada item que o compõe deverá constar na nota fiscal a ser atestada, bem como em todos os recibos emitidos, o que deverá ser atestado, em ambos os casos, pelo diretor da unidade de saúde beneficiada.

**4.17.3.13** As notas fiscais apresentadas deverão estar devidamente quitadas, contendo aposição de carimbo identificador da CONTRATADA, bem como data e assinatura de seu preposto.

**4.17.3.14** A CONTRATADA deverá manter em boa ordem e guarda todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas no decorrer do contrato de gestão.

**4.17.3.15** A definição de documentos para prestação até dia 10 de cada mês; não sendo aceita documentação posterior salvo motivo justificado.

**4.17.3.16** As vias originais dos documentos de despesa (folhas de pagamento, faturas, notas fiscais etc.), que integram a prestação de contas, devem ser mantidas pela Contratada em arquivo próprio à disposição dos órgãos de fiscalização pelo período de 10 (dez) anos a contar da entrega da prestação de contas.

**4.17.3.17** Correrão por conta exclusiva da Contratada quaisquer despesas que não se enquadrem

Rua Afonso Pena, 87 – Vila Estrela Tel.: (42) 3220-1013-ramal 4030 -CEP 84040-170 Ponta Grossa-PR  
 nas autorizações constantes no instrumento de gestão, no estrito cumprimento do Plano de Custeio aprovado.

**4.17.3.18** Além da prestação de contas junto à FMS, a OS fica obrigada a efetuar a prestação de suas contas junto ao SIT (Sistema Integrado de Transferências) do TCE - PR, nos termos da Instrução Normativa nº 30.

**Fica vedado:**

- a) a contratação remunerada de parentes consanguíneos ou afins até terceiro grau de membros do Poder Público com que a Contratada mantém qualquer forma de relação jurídica direta.
- b) a utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no Programa de Trabalho/Plano de Custeio, ainda que em caráter de emergência.
- c) a realização de despesas com multas e indenizações de qualquer natureza, taxas bancárias, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora de prazo.
- d) a realização de despesas com publicidade, salvo as previstas no Programa de Trabalho e diretamente vinculadas ao objeto do contrato, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades, servidores públicos ou dirigentes da proponente.
- e) a realização de despesas em desacordo com o objeto e o Programa de Trabalho/Plano de Custeio.
- f) a realização de despesas em data e competência anterior ao início da vigência do contrato, bem como efetuar pagamento em data posterior à vigência do contrato de gestão, sem prévia autorização da CONTRATANTE, salvo quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante a sua vigência.
- g) o pagamento de remuneração, impostos, contribuições sociais, FGTS, férias décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, que não sejam proporcionais ao tempo efetivamente dedicado ao contrato de gestão.
- h) efetuar qualquer pagamento antecipado das despesas.
- i) adquirir bens ou serviços fornecidos pelos próprios dirigentes ou integrantes da Contratada, seus cônjuges e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o

Rua Afonso Pena, 87 – Vila Estrela Tel.: (42) 3220-1013-ramal 4030 -CEP 84040-170 Ponta Grossa-PR

segundo grau, inclusive nos casos em que fizerem parte do quadro societário da empresa a ser contratada, bem como usufruir de qualquer forma de vantagem advinda da aplicação dos recursos recebidos.

j) efetuar pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público com recursos vinculados ao contrato de gestão, salvo nas hipóteses previstas em Lei específica e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

k) adquirir bens, equipamentos, materiais ou realizar serviços considerados inadequados e/ou desnecessários para o atingimento do objeto do Programa de Trabalho/Plano de Custo, como também, com valores acima dos preços considerados aceitáveis e/ou acima dos preços de mercado; salvo as situações devidamente justificadas e analisadas nas prestações de contas.

l) pagar despesas com viagens (hospedagem, alimentação, transporte aéreo e terrestre) em valores que ultrapassem os das diárias pagas aos servidores do Município de Ponta Grossa.

m) pagar hospedagem a pessoa que resida no Município.

n) pagar bebidas alcoólicas, gorjetas e demais gastos que se caracterizam com despesas pessoais.

o) realização de despesas com ornamentação, ceremonial, confraternizações, coffee break, brindes ou regalos.

p) em regra, não será permitido o pagamento de horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade do serviço, formalmente justificada à Comissão de Fiscalização, e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

q) a aquisição de medalhas, prêmios, flores, presentes e outros.

**4.17.3.19** Os documentos das receitas e despesas ocorridas na competência deverão ser apresentados em meio físico ou digital, preferencialmente este último, sendo rigorosamente na ordem cronológica e na relação descrita no Relatório de Execução Financeira.

**4.17.3.20** A prestação de contas dos recursos transferidos será analisada e aprovada de forma parcial ou total pelo Gestor, com apoio da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização e das demais divisões da FMS, de acordo com as liberações definidas no ajuste, produzindo a emissão dos seguintes relatórios:

a) **Avaliação do Cumprimento do Objeto**, de instrução e orientação da Comissão de Avaliação e Acompanhamento dos serviços, baseado no acompanhamento físico

Rua Afonso Pena, 87 – Vila Estrela Tel.: (42) 3220-1013-ramal 4030 -CEP 84040-170 Ponta Grossa-PR  
 da execução do objeto, pelo Fiscal da Fundação, observando o adequado e qualificado cumprimento do Programa de Trabalho.

**b) Relatório Financeiro do Gestor**, de instrução e orientação da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, baseado na documentação apresentada pela Contratada.

**4.17.3.21** Na hipótese de omissão ou irregularidade na prestação de contas, o servidor da FMS deverá adotar diligências para o esclarecimento das inconformidades, procedendo à notificação da Contratada para, no prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, sanar a omissão ou irregularidade, cumprir a obrigação, ou apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.

**4.17.3.22** Persistindo a irregularidade na prestação de contas, deverá ser determinada a devolução dos recursos financeiros relacionados à irregularidade, inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, bem como a retenção das parcelas dos recursos até a regularização.

**4.17.3.23** A decisão sobre a aprovação, aprovação com ressalvas ou rejeição das contas caberá à autoridade responsável por celebrar o Contrato de Gestão.

**4.17.3.24** A Contratada será notificada da decisão de que trata o subitem anterior e poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar recurso à autoridade que a proferiu, sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

**4.17.3.25** Exaurida a fase recursal, a Fundação Municipal de Saúde deverá:

**4.17.3.26** no caso de aprovação com ressalvas da prestação de contas, registrar as causas das ressalvas; e,

**4.17.3.27** no caso de rejeição da prestação de contas, notificar a Contratada para que, no prazo de 30 (trinta) dias, devolva os recursos financeiros relacionados com a irregularidade ou inexecução do objeto apurada ou com a prestação de contas não apresentada;

**4.17.3.28** o registro da aprovação com ressalvas da prestação de contas possui caráter preventivo e será considerado na eventual aplicação das sanções;

**4.17.3.29** o não resarcimento ao erário, quando solicitado, ensejará na inscrição em dívida ativa no Município, na instauração da imediata tomada de contas especial, nos termos da legislação vigente e das normas emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado, e no registro da rejeição da prestação de contas e de suas causas, enquanto perdurarem os motivos determinantes da rejeição.

**4.17.3.30** A autoridade administrativa responderá solidariamente caso não adote os procedimentos

Rua Afonso Pena, 87 – Vila Estrela Tel.: (42) 3220-1013-ramal 4030 -CEP 84040-170 Ponta Grossa-PR  
 indicados na legislação, em caso de irregularidades.

**4.17.3.31** A aplicação de penalidade não impede que a Administração Pública Municipal promova a instauração de tomada de contas especial antes do término do Contrato de Gestão, ante evidências de irregularidades na execução do objeto.

**4.17.3.32** Os débitos a serem restituídos pela Contratada serão apurados mediante atualização monetária, acrescido de juros calculados da seguinte forma:

- a)** Nos casos em que for constatado dolo da Contratada, os juros serão calculados a partir das datas de liberação dos recursos, sem subtração de eventual período de inércia da Fundação.
- b)** nos demais casos, os juros serão calculados a partir:
  - b1)** do decurso do prazo estabelecido no ato de notificação da Contratada para restituição dos valores ocorrida no curso da execução do contrato de gestão; ou, do término da execução do contrato, caso não tenha havido a notificação de que trata a alínea “a” deste subitem, com subtração de eventual período de inércia da FMS

**4.17.3.33** Para manifestar-se a respeito da análise dos Processos de Prestação de Contas, a Controladoria do Município poderá, sempre que necessário ou considerado oportuno, proceder à auditoria *“in loco”*, sendo que a FMS e a Empresa vencedora deverão disponibilizar toda a documentação relacionada ao contrato de gestão, no sentido de que haja as condições ideais para o trabalho de auditagem.

**4.17.3.34** A auditagem poderá ocorrer a qualquer tempo, desde a assinatura do contrato ou consignação do recurso orçamentário até o prazo de 10 (dez) anos do dia útil subsequente ao da última prestação de contas realizada.

**4.17.3.35** A prestação de contas anual deverá ser feita até o dia 31 de janeiro do ano subsequente, constando os seguintes documentos:

- I** Ofício de encaminhamento ao Presidente da Fundação Municipal de Saúde com a relação dos documentos apresentados.
- II** Certidão contendo a composição (nomes completos dos membros, a entidade a que representam, se houver, a forma de suas remunerações e os respectivos períodos de atuação) do Conselho de Curador e do Conselho Fiscal, se houver, da CONTRATADA.
- III** Certidão contendo nomes e CPFs dos componentes da Diretoria da CONTRATADA, os períodos de atuação, o tipo de vínculo trabalhista, os valores nominais anuais de

Rua Afonso Pena, 87 – Vila Estrela Tel.: (42) 3220-1013-ramal 4030 -CEP 84040-170 Ponta Grossa-PR  
 remuneração e a afirmação do não exercício de cargos de chefia ou função de confiança no SUS, quando exigível.

**IV** Relatório anual da CONTRATADA sobre a execução técnica e orçamentária do Contrato, apresentando:

a) comparativo específico das metas propostas com os resultados quantitativos e qualitativos alcançados, com justificativas para as metas não atingidas ou excessivamente superadas;

b) exposição sobre a execução orçamentária e seus resultados;

**V** Relação dos contratos e respectivos adiantamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela CONTRATADA para os fins estabelecidos no Contrato, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício, condições de pagamento e informações sobre multas, atrasos, pendências ou irregularidades, se houver.

**VI** Relação dos bens móveis e imóveis mantidos pelo Poder Público no período com permissão de uso para as finalidades do contrato de gestão, especificando forma e razão, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens.

**VII** Relação nominal dos empregados admitidos ou mantidos com recursos do contrato, indicando as funções, datas de admissão, datas de demissão (quando for o caso) e os valores globais despendidos no período.

**VIII** Demonstrativo das eventuais ajudas de custo pagas aos membros do Conselho Curador.

**IX** Declaração atualizada acerca da contratação ou não de empresas pertencentes a dirigentes da CONTRATADA ou da entidade gerenciada, agentes políticos de Poder, membros do Ministério Público ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.

**X** Declaração atualizada da ocorrência ou não de contratação ou remuneração, a qualquer título, pela CONTRATADA, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerce cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.

**XI** Declaração atualizada de que as contratações e aquisições/compras da CONTRATADA com terceiros, fazendo uso de verbas públicas, foram precedidas de

Rua Afonso Pena, 87 – Vila Estrela Tel.: (42) 3220-1013-ramal 4030 -CEP 84040-170 Ponta Grossa-PR

regras previamente fixadas em regulamento próprio, com critérios impessoais e objetivos em observância aos princípios do artigo 37, caput, da Constituição Federal.

**XII** Relação de beneficiários e critérios estabelecidos para a concessão de bolsa de estudos, quando for o caso, ou declaração negativa.

**XIII** Declaração atualizada de que os procedimentos de seleção de pessoal da CONTRATADA, devidamente previstos em regulamento próprio, contendo plano de cargos dos empregados, obedeceram a critérios impessoais e objetivos e em observância aos demais princípios do artigo 37, caput, da Constituição Federal.

**XIV** Relação dos bens móveis e/ou imóveis adquiridos com os recursos recebidos, prova dos respectivos registros contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso; ou declaração negativa, caso não haja aquisição.

**XV** Certidão negativa de INSS, FGTS e PIS/PASEP. **XVI** - Certidão Negativa de Débitos Estadual e Municipal. **XVII** - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

**XVI** Estatuto Social.

**XVII** Ata da posse da nova diretoria.

**XVIII** Comprovante de depósito aos cofres públicos de eventual saldo não utilizado, no final da vigência do contrato de gestão.

**XIX** Demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do contrato de gestão.

**4.17.10.36** Todos os documentos da prestação de contas anual devem ser entregues pela CONTRATADA via protocolo SEI.

**4.17.10.37** A renovação do contrato de gestão e sua manutenção estão condicionados à aprovação da Prestação de Contas Anual pela CONTRATANTE.

## **CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**5.1** As despesas decorrentes do contrato, objeto do presente Chamamento Público, ocorrerão na conta da dotação consignada na Lei Orçamentária Anual – LOA, e classificada da seguinte forma:

**5.2** O limite máximo de orçamento anual previsto para a realização dos serviços objeto do CONTRATO DE GESTÃO está incluso na LOA.

**5.3** Os responsáveis pela fiscalização da execução do contrato de gestão, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública por organização social, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do art. 9º, da Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998;

**5.4** As despesas dos serviços decorrentes deste Chamamento Público serão suportadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

Rua Afonso Pena, 87 – Vila Estrela Tel.: (42) 3220-1013-ramal 4030 -CEP 84040-170 Ponta Grossa-PR

**262 - 31.50.85.05.00**

**266 - 33.50.85.05.00**

**271 - 44.50.85.05.00**

**24.001.10.3020061.2407 - município**

**- Demanda prevista no PAC2025 - 263**

### **CLÁUSULA SEXTA: DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

**6.1** A execução do presente contrato abrange as tarefas consoante descritas no Termo de Referência em anexo.

### **CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1** Todos os direitos e obrigações das partes estão discriminados no Termo de Referência, que é parte integrante deste contrato.

### **CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**8.1** Todos os direitos e obrigações das partes estão discriminados no Termo de Referência, que é parte integrante deste contrato.

### **CLÁUSULA NONA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

**9.1** A execução do contrato de gestão será acompanhada e fiscalizada por uma Comissão de Fiscalização da FMS, especialmente designada para essa finalidade.

**9.2** A Comissão de Fiscalização da FMS deverá ser composta por profissionais dotados de capacidade técnica para a fiscalização das rotinas e atividades na prestação de serviços na UPA será constituída por:

**9.3** Conforme Portaria Nº 25.074 / 2025, a fiscalização dos serviços e do Contrato de Gestão ficará a cargo dos seguintes servidores:

#### **Gestor do Contrato**

Nome: MARIVALDA SOCZEK DA SILVA ZENY

Matrícula: 201.859

#### **Suplente:**

Nome: JEAN PIERRE LEONI

Matrícula : 19.334

#### **Fiscal Administrativo**

Nome: RAFAEL ANTONELI

Matrícula: 28.772

#### **Suplente:**

Nome: CRISTINA GEBIEULACK DESSLELMANN

Matrícula: 28.728

#### **Fiscal Técnico**

Nome: SAMIELE MACHADO

Matrícula: 28.633

#### **Suplente:**

Nome: OLGA KARINE DE CAMARGO

Rua Afonso Pena, 87 – Vila Estrela Tel.: (42) 3220-1013-ramal 4030 -CEP 84040-170 Ponta Grossa-PR  
 Matrícula: 28.648

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

**10.1** Será permitida a subcontratação dos serviços necessários ao funcionamento da **UPA UVARANAS**, desde que não se configure a transferência total do objeto pretendido, sendo, entretanto, a Organização Social responsável por esses serviços, nos termos do artigo 122, § 2º da Lei n.º 14.133/2022 e suas alterações.

**10.2** No caso de subcontratação de serviços médicos por parte da Organização Social, será obrigatório, contudo, que os coordenadores médicos de cada especialidade e o diretor clínico da UPA sejam vinculados diretamente à Organização Social.

**10.3** Não será permitida a participação de empresas em consórcio, salvo se credenciadas como OS no Município

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**11.1** Não haverá exigência de garantia contratual, por se tratar de relação entre Poder Público e Organização Social, realizada por meio de um Contrato de Gestão.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DESCREDENCIAMENTO**

**12.1** O contratante poderá realizar o descredenciamento:

- a) quando a CONTRATADA perder as condições de habilitação;
- b) por descumprimento injustificado do contrato pela contratada
- c) pela substancial alteração das condições de mercado.
- d) por relevante interesse do Município, devidamente justificado;
- e) sanção de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade superveniente ao chamamento.
- f) a pedido da contratada, mediante solicitação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- g) por comum acordo entre as partes.

**12.2** No caso da alínea “f” acima, o pedido de descredenciamento não desincumbe a CONTRATADA da obrigação de cumprir os eventuais serviços já requisitados pelo Município e das responsabilidades a eles vinculados, sendo cabível a aplicação das sanções administrativas previstas neste Edital em caso de irregularidade na execução dos respectivos serviços (total ou parcial).

**12.3** O PARCEIRO PRIVADO reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, previsto no art 77 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO DO CONTRATO**

**13.1** Os casos de rescisão do contrato são os previstos na Lei n.º 14.133/2021;

**13.2** O presente Contrato de Gestão poderá ser rescindido por qualquer uma das partes, mediante notificação à outra, por escrito, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência;

- a) Por ato unilateral da Administração;
- b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração; e

Rua Afonso Pena, 87 – Vila Estrela Tel.: (42) 3220-1013-ramal 4030 -CEP 84040-170 Ponta Grossa-PR

- c) Judicialmente, nos termos da legislação.
- d) Por ato unilateral e escrito da Administração na hipótese de não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e pelo não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS, além da aplicação das penalidades cabíveis.

**13.3** A rescisão deste contrato implicará na retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados ao PARCEIRO PÚBLICO, bem como na assunção dos serviços pelo PARCEIRO PÚBLICO na forma que a mesma determinar.

**13.4** No caso de rescisão do contrato, o PARCEIRO PRIVADO terá direito a receber os valores comprovadamente devidos até a data da rescisão, sem que haja qualquer direito a reclamação ou indenização.

**13.5** O Município acompanhará através de prepostos a execução do contrato, por meio de fiscalização, orientação, intervenção e interdição da execução do objeto da licitação; podendo os mesmos, quando verificadas irregularidades na execução, aplicar medidas punitivas de inexecução contratual, previstas na Lei 14.133/2023 e Decreto Municipal 21.635/2023.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA –SANÇÕES**

**14.1** A inobservância, pela **CONTRATADA**, de cláusula ou obrigação constante deste **CONTRATO DE GESTÃO** e seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará o Município, garantida a prévia defesa, a aplicar, em cada caso, as sanções previstas nas legislações vigentes: Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 21.635/2023 de 23 de março de 2023 e suas atualizações, combinado com o disposto na Portaria nº 1.286, de 26 de outubro de 1.993, do Ministério da Saúde, quais sejam:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participar de chamamento e de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**14.2** A imposição das penalidades previstas, nesta cláusula, dependerá da gravidade do fato que as motivar, considerada sua avaliação na situação e circunstâncias objetivas em que ele ocorreu, avaliadas pelo sistema de dosimetria utilizado pela Fundação Municipal de Saúde – FMS, e dela será notificada a **CONTRATADA**.

**14.3** As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" desta cláusula poderão ser aplicadas com a alínea "b".

**14.4** Da aplicação das penalidades, a **CONTRATADA** terá o prazo de 05 (cinco) dias para interpor recurso, dirigido a Fundação Municipal de Saúde.

**14.5** O valor da multa que vier a ser aplicada será comunicado à **CONTRATADA** e o respectivo montante será descontado dos pagamentos devidos em decorrência da execução do objeto contratual, garantindo-lhe pleno direito de defesa.

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

Rua Afonso Pena, 87 – Vila Estrela Tel.: (42) 3220-1013-ramal 4030 -CEP 84040-170 Ponta Grossa-PR fato.

**14.7 Será aplicada a sanção de advertência nas seguintes condições:**

**I** - descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente, e nas situações que ameacem a qualidade do produto ou serviço, ou a integridade patrimonial ou humana;

**II** - outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da administração pública, a critério da fiscalização, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

**III**- na primeira ocorrência de quaisquer dos itens relacionados na **tabela 2** abaixo.

**14.8 Além das penalidades já previstas, poderão ser aplicadas multas adicionais, conforme os graus e eventos detalhados nas Tabelas 1 e 2 a seguir:**

**Tabela 01: Penalidade e respectiva correspondência em reais.**

Penalidade	Valores por infração
1	R\$ 300,00
2	R\$ 500,00
3	R\$ 700,00
4	R\$ 900,00
5	R\$ 2.500,00

**Tabela 02: Grau de penalidade**

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir a presença de profissional sem uniforme, sendo jaleco de mangas longas para assistência e camisetas institucionais todas com o padrão de identificação visual da UPA 24 horas. Infração por trabalhador e por ocorrência.	01
2	Deixar de requerer à Fundação Municipal de Saúde autorização para utilização de eventuais saldos quando do encerramento de exercício; por ocorrência.	02
3	Deixar de realizar a manutenção e/ou limpeza geral da Unidade, ou de justificar a não realização; por ocorrência.	02
4	Executar serviço sem a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI), quando necessários; por profissional e por ocorrência.	03
5	Não atender nos prazos acordados com a OS os envios de serviço determinado pela FMS, sem motivo justificado; por ocorrência	04
6	Manter medicamentos fora do prazo de validade nas dependências da UPA24h, por ocorrência.	05
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato; por ocorrência.	05

Rua Afonso Pena, 87 – Vila Estrela Tel.: (42) 3220-1013-ramal 4030 -CEP 84040-170 Ponta Grossa-PR

8	Destruir ou danificar os documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	05
9	Suspender ou interromper o atendimento, salvo por motivo de caso fortuito ou força maior, os serviços contratuais; por dia e por tarefa designada.	05

**Para os itens a seguir, deixar de:**

10	Apresentar a anotação de responsabilidade técnica - ART dos serviços para início da execução destes nos prazos de até 30 (trinta) dias após a emissão da ordem de serviço; por dia de atraso.	01
11	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item e por ocorrência.	01
12	Encaminhar mensalmente via SEI, as fichas de cadastro dos profissionais e ou alterações, inclusão e exclusão do CNES, do mês anterior, sendo considerada a rotatividade, por ocorrência.	01
13	Prestar as informações solicitadas pelo Conselho Municipal de Saúde	01
14	Informar à FMS as situações de permanência de paciente por mais de 24 horas com as justificativas e/ou negativa de atendimento da Central de Leitos, por ocorrência.	02
15	Fornecer EPI, quando exigido, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los; por empregado e por ocorrência. Estabelecidos por estecontrato; por serviço, por dia.	02
16	Entregar prestação de contas mensais no prazo estabelecido; por ocorrência.	03
17	Supervisionar horários de trabalho dos funcionários e prestadores de serviços, inclusive dos médicos; por ocorrência.	03
18	Apresentar as escalas de trabalho, via SEI, de todos os profissionais da unidade, até o 25º dia do mês subsequentes. E eventuais substituições a tempo de ser feito regularmente cadastro dos profissionais; por ocorrência.	01
19	Apresentar as escala de trabalho executada, via SEI, com eventuais substituições da unidade, do mês anterior.	01
20	Manter quadro médico (painel) atualizado.	01
21	Manter escala de profissionais mensal de todas as categorias, disponível.	01
22	Provisionar recursos relativos aos encargos, férias e 13º salário vincendos no decorrer da vigência do contrato de gestão; por ocorrência.	04
23	Indicar e manter durante a execução do contrato responsável técnico pela unidade.	04
24	Atender requerimento da Comissão de Fiscalização, Setor de Gestão de Contratos, TCE PR e FMSPG; por ocorrência.	04
25	Entregar prestação de contas anual; por ocorrência.	05
26	Efetuar o pagamento de salários, por ocorrência. vale-transporte, tíquetes-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas; por dia e por ocorrência	05
27	Deixar de cumprir as escalas mínimas de trabalho com profissionais, conforme Portaria nº 10/2017 /MS; (por profissional e por dia).	05

Rua Afonso Pena, 87 – Vila Estrela Tel.: (42) 3220-1013-ramal 4030 -CEP 84040-170 Ponta Grossa-PR

28	<p><u>Deixar de incluir o paciente na Central de Leitos</u>, para que seja transferido da UPA, por ocorrência. Quando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) negativa via CRL (neste caso encaminhar cópia da notificação enviada ao MP a cada 24h).</li> <li>2) Pacientes que não foram para CRL em até 24h por condições clínicas que não necessitam de transferência e possuem provável alta breve.</li> </ol>	05
----	---	----

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA RELAÇÃO EMPREGATÍCIA E DOS ENCARGOS SOCIAIS**

**15.1** As partes desde já ajustam que não existirá para o CONTRATANTE qualquer solidariedade quanto às obrigações trabalhistas e previdenciárias para com os empregados da CONTRATADA, cabendo a esta assumir, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

**16.1** Após a publicação do contrato de gestão no Diário Oficial do Município, devidamente assinado pelas partes, a CONTRATADA receberá a Unidade de Pronto Atendimento, objeto deste contrato de gestão.

**16.2** Para fins do presente contrato de gestão, os primeiros 30 dias após a sua publicação em DOM, e assunção da unidade de Proneto Atendimento deste instrumento pela CONTRATADA serão considerados como período de adequação pela CONTRATANTE, inerente ao CNPJ, compras e contratações suficientes para início da execução do serviço, sendo esses atestados pelo gestor de contrato e fiscalização.

**16.2.1** Prazo que poderá ser antecipado, conforme a adequação da contratada

**16.3** O 1º repasse financeiro à Contratada será realizado após esse prazo, ao iniciar os trabalhos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**17.1** Não será permitida à CONTRATADA a contratação de servidores públicos do quadro de servidores do Município da CONTRATANTE.

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DA PUBLICAÇÃO**

**18.1** Este Contrato de Gestão será publicado na sua íntegra e as metas e indicadores de desempenho pactuados, devidamente atualizados, no Diário Oficial do Município e Portal Transparência do Município de Ponta Grossa-PR.

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)**

**19.1** A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da Lei 13.709/2018 (LGPD) e Decreto Municipal nº 20.533/2022, por prazo indeterminado, antes e após o cumprimento do objeto descrito neste edital, sob pena de responsabilização.

**19.2** A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Rua Afonso Pena, 87 – Vila Estrela Tel.: (42) 3220-1013-ramal 4030 -CEP 84040-170 Ponta Grossa-PR

**20.1** Os casos omissos serão resolvidos com base nas disposições constantes na Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1.998 a qual teve sua constitucionalidade declarada na ADI 1923, e Lei Municipal nº 15.198 de 04 de julho de 2024, alterações posteriores, Decreto Municipal nº 23.990/2024 e Lei nº 14.133/2021;

**20.2** O CONTRATANTE, poderá, a seu critério, criar, modificar, suspender ou extinguir quaisquer tipos de serviço objeto deste Contrato de Gestão, sem prejuízo do pagamento dos serviços já prestados.

**20.3** Independentemente de sua transcrição, serão partes integrantes deste Contrato de Gestão e todas as condições estabelecidas no Edital de Chamamento Público nº 001/2025 e em seus anexos.

**20.4** É vedada a cobrança por serviços médicos, ambulatoriais ou outros coSECRETARIImplementares da assistência devida ao paciente.

**20.5** Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade exercidas pelo Município sobre a execução do presente **CONTRATO DE GESTÃO**, a **CONTRATADA** reconhece a prerrogativa de controle e autoridade normativa genérica da direção nacional do SUS – Sistema Único de Saúde, decorrente da Lei Federal 8.080, de 19 de setembro de 1.990 (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**.

**20.6** Fica acordado que os direitos e deveres da entidade privada sem fins lucrativos, subscritora deste instrumento serão sub-rogados para a Organização Social de Saúde por ela constituída, mediante a instrumentalização de termo de rerratificação ao presente **CONTRATO DE GESTÃO**.

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

**20.8** A qualquer momento a **CONTRATADA** poderá solicitar a revisão dos valores estabelecidos, de forma a não prejudicar o atendimento das metas pactuadas e manter o equilíbrio econômico-financeiro do **CONTRATO DE GESTÃO**.

**20.8.1** Para tanto, deverá apresentar as variações dos custos através de planilhas analíticas, com toda a documentação comprobatória da solicitação.

**20.8.2** A referida solicitação será apreciada pelo Comissão de Acompanhamento e Fiscalização que emitirá parecer conclusivo e submeterá à Comissão de Fiscalização da FMS para a manifestação final que, sendo aprovada, será formalizada através de aditivo contratual.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: DO FORO**

**21.1** Fica a **CONTRATADA** ciente de que a assinatura deste contrato indica pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as suas condições gerais e peculiares, não podendo invocar seu desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento deste contrato,

**21.2** Fica eleito o foro da Comarca de PONTA GROSSA, Estado do Paraná, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, por seus representantes legais, em 02 (duas) vias de igual teor e forma e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

## **ANEXOS DO CONTRATO**

### **TERMO DE REFERENCIA**

### **PROGRAMA DE TRABALHO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL E PROPOSTA DA EMPRESA**

### **PLANILHA DE DESPESAS COM A REMUNERAÇÃO DOS DIRIGENTES E EMPREGADOS DA**



Rua Afonso Pena, 87 – Vila Estrela Tel.: (42) 3220-1013-ramal 4030 -CEP 84040-170 Ponta Grossa-PR  
**ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO EXERCÍCIO DE SUAS FUNÇÕES (artigo 15 inciso IV do Decreto Municipal 23.990/2024)**

### **PLANO DE APLICAÇÃO**

### **INVENTÁRIO DOS BENS CEDIDOS PARA PERMISSÃO DE USO**

### **TERMO DE PERMISSÃO DE USO**

Ponta Grossa, 22 de maio de 2025.

Assinado por:

*José Carlos Rizoli*

22/05/2025 - 14:43

0LJKU17FTA0V6HV9AXYR5G

Assinado por:

*Lilian Cristina Brandalise*

22/05/2025 - 15:43

21C4QQGTQBIKEGMDKYXOBA

#### **CONTRATADO**

**INSTITUTO NACIONAL DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL e HUMANO (INDSH)**

#### **CONTRATANTE**

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE  
PONTA GROSSA**

### **TESTEMUNHAS:**

Assinado por:

*Beatriz Postanovicz*

22/05/2025 - 15:51

EFF8HBXCSJKEZ0Z2MVjZA

Assinado por:

*Miriam Joice Machado Santiago*

22/05/2025 - 15:49

NWXX06G0TXMEEJBFXKXAPG

**BEATRIZ POSTANOVICZ  
MATRÍCULA 201888**

**MIRIAM JOICE MACHADO SANTIAGO  
MATRÍCULA 32402**

## TERMO DE REFERÊNCIA (integra do edital)

### ÓRGÃO GERENCIADOR

**Órgão:** Fundação Municipal de Saúde **CNPJ:**

32.370.759/0001-52.

**Endereço:** Rua Afonso Pena, 87 Vila Estrela - Ponta Grossa- PR **Fone:** (42) 3220 1000 – ramal 4030.

**Endereço eletrônico:** fmslicitacoes@gmail.com

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

**1.1 Objeto:** Contratação de serviços na área da saúde, bem como a administração e manutenção de toda a infraestrutura para gestão e operacionalização da UPA 24h UVARANAS (UPA 24h Porte II).

Lote	Item	Descrição/ Especificação	Catser	Elotech	UN de Med	QTD	Preço Total (referencia)
1	1	Contratação de serviços na área da saúde, bem como a administração e manutenção de toda a infraestrutura para gestão e operacionalização 24h UVARANAS (UPA 24h Porte II).(36 meses)	16543	135825	SVC	1	R\$ 58.347.809,30

**Valor total: R\$ 58.347.809,30 (cinquenta e oito milhões trezentos e quarenta e sete mil oitocentos e nove reais e trinta centavos)**

### 1.2 DEMAIS DESCRIPTIVOS DO OBJETO

Considera-se UPA 24h o estabelecimento de saúde de complexidade intermediária, articulado com a Atenção Básica, o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU 192, a Atenção Domiciliar e a Atenção Hospitalar, a fim de possibilitar o melhor funcionamento da Rede de Atenção às Urgências e Emergências (RAU).

#### 1.2.1 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO:

#### 1.2.2 SETORES:

#### 1.2.3 Ambiente de Recepção:

- A.** A recepção da UPA 24h Uvaranas é a primeira interface entre os pacientes e os serviços de saúde oferecidos pela unidade. Este setor é responsável pela identificação, cadastro e registro dos pacientes, garantindo atendimento organizado e eficiente.
- B.** A equipe deve acolher os pacientes e seus acompanhantes com cordialidade, fornecendo informações claras sobre os procedimentos de atendimento, verificando documentos e atualizando os dados pessoais e clínicos no sistema.
- C.** A recepção organiza o fluxo de admissão na unidade, gerenciando senhas e chamadas para evitar aglomerações e assegurar conformidade com os tempos de espera e normas de segurança.
- D.** O setor mantém comunicação eficiente com todos os setores da UPA 24h para informar sobre emergências e alterações nos fluxos de atendimento, além de atender chamadas telefônicas e fornecer informações.
- E.** Os recepcionistas garantem que todos os registros de entrada e saída estejam documentados no sistema de gestão da UPA 24h e asseguram a confidencialidade dos dados dos pacientes conforme as normas de privacidade vigentes. Eles orientam os pacientes sobre a localização dos setores da UPA, procedimentos administrativos e esclarecem dúvidas relacionadas ao atendimento,

oferecendo suporte adicional para pacientes com necessidades especiais.

**F.** A recepção coordena suas atividades com outros serviços terceirizados e setores da UPA 24h, incluindo segurança, limpeza, serviços médicos, enfermagem e serviço social, garantindo a integração dos processos e continuidade do atendimento.

**G.** Os profissionais participam de programas de capacitação contínua promovidos pela UPA 24h para melhoria do atendimento e atualização sobre melhores práticas e protocolos de saúde.

**H.** Sob a supervisão do Coordenador Administrativo, a equipe de recepção deve assegurar que todas as atividades sejam realizadas conforme as diretrizes da UPA 24h e órgãos reguladores de saúde, visando operar de maneira eficiente, segura e centrada no paciente, contribuindo para um atendimento de qualidade e um ambiente acolhedor para todos os usuários do serviço.

#### **1.2.4 Sala de Classificação de Risco:**

**A.** O setor de Classificação de Risco da UPA 24h desempenha um papel vital na avaliação inicial e no encaminhamento dos pacientes que procuram atendimento. Este setor é responsável por garantir que os pacientes recebam cuidados de acordo com a urgência e a gravidade de suas condições clínicas, seguindo os protocolos estabelecidos.

**B.** Os profissionais deste setor devem acolher os pacientes de forma humanizada, demonstrando empatia e profissionalismo.

**C.** A equipe de Classificação de Risco é responsável por coletar informações detalhadas sobre os sinais e sintomas e o histórico base. Devem verificar sinais vitais como pressão arterial, frequência cardíaca, temperatura e saturação de oxigênio, utilizando equipamentos adequados e seguindo as normas de biossegurança.

**D.** Os profissionais devem classificar os pacientes em diferentes níveis de risco, designando cores específicas que indicam a prioridade do atendimento.

**E.** Essa classificação deve ser registrada de forma precisa no sistema de gestão da UPA 24h, facilitando o monitoramento e a organização do fluxo de atendimento.

**F.** A equipe deve garantir que os pacientes classificados como de alto risco sejam encaminhados imediatamente para a área de atendimento emergencial.

**G.** Pacientes de risco moderado e baixo devem ser orientados sobre o tempo de espera previsto, mantidos sob observação, se necessário.

**H.** Além disso, o setor de Classificação de Risco deve manter comunicação constante com os demais setores da UPA 24h, especialmente com a equipe médica e corpo de enfermagem, para garantir uma resposta rápida e coordenada às emergências.

**I.** Os profissionais devem participar de treinamentos regulares para atualização dos protocolos de classificação de risco e melhoria contínua das práticas de classificação. Devem também estar preparados para lidar com situações de alta demanda, mantendo a calma e a eficiência no atendimento.

**J.** O setor deve atuar em conformidade com as diretrizes da UPA 24h e as normas dos órgãos reguladores de saúde, assegurando a qualidade e a segurança do atendimento prestado aos pacientes.

**K.** Estas atribuições visam garantir que o setor de Classificação de Risco da UPA 24h funcione de maneira eficaz, priorizando os pacientes de acordo com a gravidade de suas condições e contribuindo para a organização e eficiência do atendimento na unidade.

**L.** O sistema de classificação de risco deverá ser baseado no protocolo do Ministério da Saúde, com o uso das cores: vermelho, laranja, amarelo, verde e azul.

#### **1.2.5 Atendimento Social:**

**A.** O setor de Atendimento Social da UPA 24h é fundamental para garantir que os pacientes e seus familiares recebam suporte adequado em aspectos psicossociais. Este setor trabalha em estreita colaboração com as equipes médicas e de enfermagem, oferecendo assistência e orientações que vão além do cuidado clínico.

**B.** Os profissionais de Serviço Social devem acolher os pacientes e seus familiares com empatia,

escutando suas preocupações e necessidades de forma atenciosa.

**C.** Devem identificar situações de vulnerabilidade social, oferecendo suporte e encaminhamento para os serviços apropriados. A equipe é responsável por realizar uma avaliação social, que inclui a coleta de informações sobre a situação socioeconômica, condições de moradia, rede de apoio e possíveis fatores de risco social.

**D.** Essas informações devem ser registradas de forma e organizada no sistema da UPA 24h.

**E.** Os assistentes sociais devem desenvolver e implementar planos de intervenção social personalizados, que podem incluir encaminhamentos para serviços de assistência social, organizações comunitárias, abrigos, programas de saúde mental e outros recursos disponíveis na comunidade.

**F.** A equipe deve atuar como facilitadora na comunicação entre os pacientes, seus familiares e a equipe de saúde, ajudando a esclarecer dúvidas e a resolver problemas que possam interferir no tratamento e na recuperação.

**G.** Os profissionais de Atendimento Social devem estar preparados para intervir em situações de crise, como casos de violência doméstica, violência sexual, abandono e outros contextos de urgência social.

**H.** Devem seguir os protocolos estabelecidos para garantir a segurança e o bem-estar dos pacientes e famílias.

**I.** A equipe deve participar de treinamentos contínuos para se manter atualizada sobre as políticas públicas, legislações e recursos sociais disponíveis.

**J.** O setor de Atendimento Social deve atuar em conformidade com as diretrizes da UPA 24h e as normativas dos órgãos reguladores, assegurando que o suporte social oferecido contribua para um atendimento integral e humanizado.

**K.** Estas atribuições visam garantir que o setor ofereça um suporte efetivo, promovendo a integração dos cuidados clínicos com o apoio psicossocial e contribuindo para a recuperação e o bem-estar dos pacientes e suas famílias.

#### **1.2.6 Salas de Consultórios Médicos:**

**A.** Os consultórios médicos da UPA 24h são os setores onde os profissionais são responsáveis por fornecer atendimento clínico inicial e de seguimento aos pacientes que procuram a unidade. Este setor é crucial para o diagnóstico, tratamento e encaminhamento adequado dos pacientes, garantindo a continuidade e a qualidade do atendimento médico.

**B.** Os médicos devem realizar consultas clínicas completas, que envolvem a anamnese detalhada e o exame físico dos pacientes. Devem registrar todas as informações relevantes no prontuário eletrônico, assegurando a precisão e a atualização dos dados clínicos.

**C.** A equipe médica é responsável por diagnosticar as condições de saúde dos pacientes e propor planos de tratamento adequados. Isso inclui a prescrição de medicamentos, solicitação de exames complementares e orientação sobre cuidados domiciliares e preventivos.

**D.** Os médicos devem atuar de forma integrada com os demais setores da UPA 24h, como a classificação de risco, sala de emergência, observações, atendimento social e demais setores, garantindo uma abordagem multidisciplinar ao cuidado dos pacientes. Devem também coordenar o encaminhamento de pacientes para outros níveis de atenção à saúde quando necessário.

**E.** Os consultórios médicos devem estar equipados com os materiais e equipamentos necessários para a realização de exames físicos e procedimentos básicos.

**F.** A equipe médica deve assegurar a manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos, além de seguir rigorosamente os protocolos de higiene e biossegurança. Devem ainda estar envolvidos em programas de educação continuada e desenvolvimento profissional.

**G.** O setor de consultórios médicos deve garantir que os pacientes sejam atendidos de forma humanizada e respeitosa, com atenção às suas necessidades individuais e culturais.

**H.** Deve-se promover a comunicação clara e efetiva com os pacientes, explicando diagnósticos, tratamentos e prognósticos de maneira compreensível.

**I.** A equipe médica deve estar preparada para atuar em situações de emergência, prestando os primeiros atendimentos e estabilizando os pacientes até que possam ser transferidos para o setor de emergência ou outros serviços especializados, se necessário.

**J.** Os médicos devem trabalhar em conformidade com as diretrizes da UPA 24h e as normativas dos órgãos reguladores de saúde, assegurando que o atendimento prestado seja seguro, eficaz e de alta qualidade.

**K.** Estas atribuições visam garantir que o setor de consultórios médicos da UPA 24h funcione de maneira eficiente e integrada, proporcionando um atendimento clínico de excelência e contribuindo para a recuperação e o bem-estar dos pacientes.

#### **1.2.7 Sala de Curativo/Sutura:**

**A.** A Sala de Curativo e Sutura da UPA 24h é um ambiente especializado destinado ao atendimento de pacientes com ferimentos agudos (lesões crônicas e/ou infectadas serão manejadas em sala específica). Este setor desempenha um papel essencial na prevenção de infecções, complicações e na promoção da cicatrização adequada, garantindo um tratamento seguro e eficiente.

**B.** Os profissionais de enfermagem são responsáveis pela realização de curativos de feridas agudas. A organização e a manutenção da sala são responsabilidades compartilhadas pela equipe de enfermagem e médica.

**C.** Os profissionais que atuam na Sala de Curativo e Sutura devem participar de treinamentos regulares para se manterem atualizados sobre as melhores práticas e novos protocolos. Devem também seguir todas as diretrizes e normativas dos órgãos reguladores de saúde, assegurando que os procedimentos realizados sejam de alta qualidade e seguros para os pacientes.

**D.** Estas atribuições visam garantir que a Sala de Curativo e Sutura da UPA 24h opere de maneira eficiente e segura, proporcionando um atendimento técnico de excelência que contribua para a recuperação rápida e eficaz dos pacientes.

#### **1.2.8 Sala de Coleta:**

**A.** A sala de coleta de material para exames laboratoriais da UPA 24h é um ambiente especializado destinado à coleta de amostras biológicas, essenciais para o diagnóstico e monitoramento de diversas condições de saúde.

**B.** Os profissionais de enfermagem que atuam na sala de coleta devem seguir rigorosos protocolos de higiene e biossegurança para prevenir contaminações e assegurar a integridade das amostras, além de atuar em conformidade com os protocolos de segurança do paciente.

**C.** Devem estar capacitados para realizar a coleta de diferentes tipos de materiais biológicos, incluindo sangue, urina, secreções e outros fluidos corporais.

**D.** A equipe é responsável por preparar o paciente para a coleta, explicando o procedimento e garantindo que o paciente esteja confortável e bem informado.

**E.** Devem utilizar técnicas apropriadas para cada tipo de coleta, assegurando a obtenção de amostras adequadas e minimizando o desconforto do paciente.

**F.** Devem assegurar que as amostras sejam armazenadas e transportadas adequadamente para o laboratório de análises, seguindo os protocolos específicos para cada tipo de material. A equipe da sala de coleta deve participar de treinamentos contínuos para se manter atualizada sobre as melhores práticas, novos protocolos e avanços na área de coleta de material biológico.

**G.** Devem também assegurar que todas as atividades sejam realizadas em conformidade com as diretrizes e normativas dos órgãos reguladores de saúde.

**H.** Estas atribuições visam garantir que a Sala de Coleta de Material para Exames Laboratoriais da UPA 24h funcione de maneira eficiente e segura, proporcionando amostras de alta qualidade que são essenciais para diagnósticos precisos e tratamentos eficazes.

#### **1.2.9 Exames laboratoriais**

**A.** Compreende-se como a disponibilização pela FMS de exames laboratoriais. Este serviço é independente da UPA 24h no que se refere a gestão, funcionamento e administração.

- B. A equipe da UPA 24h deverá cadastrar a solicitação nos sistemas definidos pela FMS, coletar amostra biológica, responsabilizar-se pela conferência, transporte e entrega das amostras no Laboratório da FMS.
- C. Acompanhar a liberação dos resultados dos exames no sistema.
- D. As aquisições do material necessário para coleta (seringa, agulha, tubos, potes, entre outros) são de responsabilidade da CONTRATADA.
- E. O tempo previsto para liberação dos resultados dos exames será de até 3 (três) horas após a entrega da amostra no laboratório.
- F. Os exames disponibilizados pelo laboratório estão disponíveis no anexo II.

#### **1.2.10 Sala de RX:**

- A. A Sala de Raio-X da UPA 24h é um ambiente especializado dedicado à realização de exames de imagem que são essenciais para o diagnóstico preciso de diversas condições médicas. Este setor deve operar com alto nível de precisão técnica e segurança, garantindo a qualidade das imagens obtidas e a proteção dos pacientes e profissionais contra a radiação.
- B. Os profissionais técnicos de radiologia devem estar devidamente qualificados e certificados para operar os equipamentos de raio-X, seguindo rigorosamente os protocolos de segurança e as normas de radioproteção estabelecidas pelos órgãos competentes.
- C. Devem usar equipamentos de proteção individual (EPI), como aventais plumbíferos, protetor de tireoide e gônadas, luvas e dosímetros. A equipe é responsável pela preparação dos pacientes para os exames, explicando o procedimento e garantindo que os pacientes compreendam e sigam as instruções fornecidas.
- D. A equipe de radiologia deve participar de programas de educação continuada e treinamentos regulares para se manter atualizada sobre as novas tecnologias, protocolos de segurança e melhores práticas na área de imagem médica.
- E. Devem também colaborar com os médicos e outros profissionais de saúde para garantir que os exames de imagem sejam integrados de forma eficaz ao plano de cuidado do paciente.
- F. Estas atribuições visam garantir que a Sala de Raio-X da UPA 24h opere de maneira eficiente, segura e precisa, fornecendo imagens de alta qualidade que são essenciais para o diagnóstico e o tratamento eficaz dos pacientes.

#### **1.2.11 Sala de Medicação/Hidratação:**

- A. A Sala de Medicação e Hidratação da UPA 24h é um espaço especializado destinado à administração segura e eficaz de medicamentos e fluidos intravenosos. Este setor é crucial para a administração de medicamentos ou realização de hidratação para as mais diversas condições de saúde.
- B. A equipe deve assegurar que a administração de medicamentos intravenosos, intramusculares, subcutâneos e orais seja realizada de maneira segura.
- C. Devem estar atentos a possíveis reações adversas e preparados para intervir rapidamente em caso de urgências e emergências.
- D. Os profissionais devem monitorar os pacientes continuamente durante a administração de medicamentos e hidratação, observando sinais vitais e respostas clínicas. A equipe de enfermagem deve participar de treinamentos contínuos para atualização sobre novas medicações, técnicas de administração e melhores práticas em segurança do paciente.
- E. Devem também estar familiarizados com os protocolos de atendimento a emergências médicas, incluindo a administração de medicamentos nos casos de urgências e emergências.
- F. Estas atribuições visam garantir que a Sala de Medicação e Hidratação da UPA 24h opere de maneira eficiente, segura e centrada no paciente, proporcionando um tratamento eficaz que contribua para a recuperação rápida e segura dos pacientes.

#### **1.2.12 Sala de Observação:**

- A. A observação médica na UPA 24h Uvaranas tem como principal objetivo monitorar e avaliar

pacientes que necessitam de acompanhamento contínuo após o atendimento inicial. Este setor é destinado a pacientes que apresentam condições de saúde que requerem observação atenta para determinar a evolução do quadro clínico, permitindo decisões médicas mais precisas quanto à necessidade de internação, alta ou encaminhamento para outros serviços de saúde.

**B.** A presença de um médico e uma equipe de enfermagem exclusiva garante a prestação de cuidados especializados e imediatos.

**C.** Além do monitoramento, a observação médica visa a administração de tratamentos e intervenções terapêuticas necessárias para estabilizar o estado de saúde dos pacientes.

**D.** A observação médica também atua também na educação do paciente e de seus familiares sobre a condição de saúde e o cuidado necessário após a alta.

**E.** Este acompanhamento integral proporciona uma transição segura e informada para o paciente, reduzindo a probabilidade de complicações e reinternações, promovendo assim a continuidade e a qualidade do cuidado.

#### **1.2.13 Sala de Inalação:**

**A.** A Sala de Inalação da UPA 24h é destinada à administração de terapias inalatórias para pacientes com condições respiratórias agudas ou crônicas. Este setor deve operar com eficiência e segurança, garantindo a correta administração dos medicamentos e a monitorização dos pacientes.

**B.** Os profissionais de enfermagem são responsáveis por preparar e administrar a medicação inalatória conforme a prescrição médica.

**C.** A equipe deve orientar os pacientes sobre o uso correto dos dispositivos de inalação, garantindo que compreendam o procedimento e sigam as instruções.

**D.** Devem também monitorar os pacientes durante e após a administração da medicação, observando sinais vitais e reações adversas.

**E.** A equipe de enfermagem deve registrar todas as informações sobre os procedimentos realizados no prontuário eletrônico dos pacientes, incluindo a medicação administrada, a dose, a técnica utilizada e a resposta clínica.

**F.** Estas atribuições visam garantir que a Sala de Inalação da UPA 24h funcione de maneira eficiente e segura, proporcionando um alívio eficaz dos sintomas respiratórios e contribuindo para a recuperação dos pacientes.

#### **1.2.14 Sala Procedimentos:**

A finalidade é proporcionar um ambiente controlado e adequado para a realização de procedimentos potencialmente contaminados.

#### **1.2.15 Sala de Eletrocardiograma (ECG):**

**A.** A Sala de ECG da UPA 24h é dedicada à realização de exames de eletrocardiograma essenciais para o diagnóstico e monitoramento de condições cardíacas. Este setor deve operar com precisão técnica e garantir a segurança e o conforto dos pacientes.

**B.** Os profissionais responsáveis pela sala devem ser capacitados para preparar e realizar os exames de ECG, seguindo protocolos rigorosos para a operação do equipamento.

**C.** Os profissionais devem manter a sala de ECG organizada e limpa, garantindo que os equipamentos sejam mantidos em condições operacionais ideais.

**D.** Devem também gerenciar os estoques de suprimentos necessários, como eletrodos descartáveis e gel condutor.

**E.** A equipe deve registrar detalhadamente todos os procedimentos e resultados dos exames no sistema de gestão da UPA 24h, assegurando a rastreabilidade e a confidencialidade dos dados dos pacientes.

**F.** Estas atribuições visam garantir que a Sala de Eletrocardiograma da UPA 24h opere de maneira eficiente e precisa, proporcionando diagnósticos confiáveis e contribuindo para o tratamento eficaz das condições cardíacas dos pacientes.

#### **1.2.16 Salas da Central de Abastecimento Farmacêutico e Farmácia:**

- A.** A Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF) e a Farmácia da UPA 24h atuam na gestão e distribuição de medicamentos e insumos hospitalares, assegurando que todos os pacientes recebam os tratamentos necessários de maneira segura e eficiente.
- B.** A equipe de farmácia deve preparar e dispensar medicamentos conforme as prescrições médicas, assegurando a exatidão na dosagem e a conformidade com os protocolos de segurança. Devem orientar os pacientes e os profissionais de saúde sobre o uso correto dos medicamentos, incluindo dosagem, horários de administração e possíveis efeitos colaterais.
- C.** Os profissionais da CAF e da farmácia devem estar envolvidos em programas de educação continuada, mantendo-se atualizados sobre novas terapias, medicamentos e melhores práticas na gestão farmacêutica.
- D.** Devem também colaborar com outros setores da UPA 24h, como a enfermagem e a equipe médica, para promover o uso racional de medicamentos e a segurança do paciente.
- E.** A equipe deve desenvolver e implementar políticas e procedimentos para garantir a conformidade com as diretrizes e regulamentos dos órgãos de saúde, assegurando que todas as atividades sejam realizadas de acordo com os padrões estabelecidos.
- F.** Estas atribuições visam garantir que a Central de Abastecimento Farmacêutico e a Farmácia da UPA 24h operem de maneira eficiente e segura, proporcionando um suporte essencial para o atendimento de alta qualidade e contribuindo significativamente para a saúde e o bem-estar dos pacientes.

#### **1.2.17 Sala de esterilização e roupa limpa:**

- A.** A Sala de Esterilização e Roupa Limpa da UPA 24h é responsável pela esterilização de instrumentos e materiais hospitalares, garantindo a eliminação de microrganismos patogênicos, e pelo fornecimento de roupas limpas para uso nos procedimentos clínicos, assegurando a segurança e a higiene no atendimento aos pacientes.

#### **1.2.18 Sala de descontaminação:**

- A.** O Setor de Descontaminação da UPA 24h é responsável pela limpeza e desinfecção de instrumentos e materiais hospitalares antes do processo de esterilização, garantindo a remoção de resíduos e a redução de carga microbiana, assegurando a segurança e a higiene no atendimento aos pacientes.

#### **1.2.19 Sala do Posto Policial/Segurança:**

- A.** O Posto de Segurança da UPA 24h é fundamental para garantir a proteção e a integridade dos pacientes, visitantes e profissionais de saúde, bem como a segurança das instalações e dos equipamentos. Este setor desempenha um papel vital na manutenção de um ambiente seguro e tranquilo, promovendo a confiança e a tranquilidade de todos os que utilizam os serviços da unidade.
- B.** Devem monitorar continuamente as áreas internas e externas por meio de rondas e do uso de sistemas de vigilância eletrônica, como câmeras de segurança.
- C.** Os profissionais de segurança devem colaborar estreitamente com as equipes de saúde e os demais setores da UPA 24h, fornecendo apoio em situações que requeiram a intervenção destes profissionais.
- D.** A equipe de segurança deve ainda assegurar a proteção dos bens e equipamentos da UPA 24h, realizar inspeções regulares das instalações para identificar e corrigir possíveis riscos à segurança, como portas adjacentes ou janelas abertas/danificadas e sistemas de alarme defeituosos. A equipe de segurança deve participar de treinamentos regulares para se manter atualizada sobre as melhores práticas de segurança.
- E.** Devem também estar cientes das normativas e diretrizes dos órgãos reguladores de saúde e segurança. Estas atribuições visam garantir que o Posto de Segurança da UPA 24h funcione de maneira eficiente e proativa, proporcionando um ambiente seguro e protegido que apoie a prestação

de cuidados de saúde de alta qualidade e a confiança de todos os usuários da unidade.

#### **1.2.20 Setor de Zeladoria/Limpeza/Higienização:**

A. Serviço de zeladoria/higienização é um conjunto de atividades realizadas por profissionais capacitados, com o objetivo de manter a limpeza, organização e segurança dos ambientes de saúde. Este serviço inclui a limpeza e desinfecção de superfícies e áreas comuns, gerenciamento adequado dos resíduos, reposição de materiais de higiene, manutenção da ordem e organização dos espaços, e outras tarefas necessárias para garantir um ambiente seguro e acolhedor para pacientes, visitantes e equipe de saúde. No contexto da UPA 24h, o serviço de zeladoria/higienização abrange a execução rigorosa dos protocolos de limpeza, o controle da infecção ambulatorial/hospitalar específico de sua profissão, a colaboração na criação de um ambiente de cuidado e a garantia de um atendimento humanizado e eficaz conforme os protocolos estabelecidos.

#### **1.2.21 Setor Núcleo Interno de Regulação (NIR):**

- A. O NIR da UPA 24h desempenha uma função central na organização e gerenciamento do fluxo de pacientes que aguardam transferências.
- B. Os profissionais do NIR são responsáveis por avaliar e coordenar a transferência de pacientes da UPA 24h para hospitais e outros níveis de atenção à saúde. Devem analisar a gravidade dos casos, a disponibilidade de vagas e os recursos necessários para garantir uma transferência segura e eficiente.
- C. O NIR deve manter comunicação constante e eficaz com a Central de Regulação de Leitos, os hospitais e serviços de saúde da rede, facilitando o processo de regulação e transferência de pacientes. A equipe do NIR é responsável por monitorar o fluxo de pacientes dentro da UPA 24h para transferências, identificando e resolvendo gargalos que possam comprometer a eficiência do atendimento. Devem colaborar estreitamente com a sala de emergência, observação, consultórios para otimizar o uso dos recursos da unidade.
- D. Os profissionais do NIR devem garantir a atualização contínua dos dados de regulação e transferência nos sistemas específicos e de gestão da UPA 24h. Isso inclui o registro detalhado de todas as solicitações de transferência, decisões tomadas e ações realizadas.
- E. A equipe deve atuar de acordo com os protocolos e diretrizes estabelecidos pela UPA 24h e pelos órgãos reguladores de saúde, assegurando que todas as ações de regulação e transferência sejam realizadas de maneira ética, segura e eficiente.
- F. Os profissionais do NIR devem participar de treinamentos regulares para atualização sobre políticas de regulação, protocolos clínicos e gestão de fluxo de pacientes.
- G. Estas atribuições garantem que o Núcleo Interno de Regulação da UPA 24h funcione de maneira eficiente, proporcionando uma gestão eficaz do fluxo de pacientes e assegurando que todos recebam o atendimento apropriado no momento certo.

#### **1.2.22 Vigilância Epidemiológica UPA 24h:**

- A. O setor de Vigilância Epidemiológica da UPA 24h é essencial para monitorar, prevenir e controlar doenças transmissíveis e outros agravos à saúde pública.
- B. Este setor trabalha em estreita colaboração com outros serviços de saúde para identificar e responder prontamente a surtos e emergências sanitárias.
- C. Os profissionais da Vigilância Epidemiológica são responsáveis por coletar, analisar e interpretar dados sobre a ocorrência de doenças e outros eventos de saúde.
- D. Devem realizar a notificação compulsória de casos suspeitos e confirmados, conforme as diretrizes dos órgãos de saúde pública. A equipe deve monitorar continuamente a incidência e a prevalência de doenças, identificando tendências e padrões que possam indicar surtos ou riscos emergentes no âmbito da UPA 24h.
- E. Devem utilizar sistemas de informação específicos para registrar e acompanhar esses dados, garantindo a precisão e a atualidade das informações.

**F.** Os profissionais devem investigar casos e surtos de doenças, realizando entrevistas, coletando amostras biológicas e conduzindo outras atividades necessárias.

**G.** Devem elaborar relatórios detalhados com as conclusões das investigações e recomendações para o controle das doenças.

**H.** A equipe deve trabalhar em parceria com os setores de atendimento clínico, NIR e outros setores da UPA 24h para assegurar que as medidas de controle sejam eficazes e integradas ao atendimento de rotina.

**I.** Devem também colaborar com as autoridades de saúde pública em nível municipal, estadual e federal.

**J.** Os profissionais de Vigilância Epidemiológica devem participar de treinamentos contínuos para se manterem atualizados sobre as melhores práticas, novos protocolos e avanços na área de vigilância em saúde. Devem também contribuir para a formação de outros profissionais de saúde na identificação e notificação de doenças.

**K.** A equipe deve garantir a confidencialidade dos dados de saúde dos pacientes, respeitando as normas de privacidade e proteção de dados. Devem também assegurar que todas as atividades sejam realizadas em conformidade com as diretrizes éticas e legais estabelecidas.

**L.** Estas atribuições visam garantir que o setor de Vigilância Epidemiológica da UPA 24h funcione de maneira eficaz e proativa, protegendo a saúde pública e promovendo a segurança e o bem-estar da comunidade.

#### **1.2.23 Setor de Compras:**

**A.** O Setor de Compras da UPA 24h é responsável pela aquisição de medicamentos, insumos hospitalares, equipamentos e outros materiais necessários para o funcionamento da unidade, garantindo a qualidade, o custo-benefício e a disponibilidade contínua dos produtos para assegurar um atendimento eficiente e ininterrupto.

#### **1.2.24 Sediado em edifício externo:**

##### **A. Setor Faturamento:**

- O Setor de Faturamento da UPA 24h é responsável por processar e gerenciar as cobranças de serviços prestados, incluindo a verificação de dados, codificação de procedimentos e envio de faturas para os pagadores, assegurando a precisão e a conformidade com as normas regulatórias.

##### **B. Núcleo de Educação Permanente (NEP):**

- O NEP da UPA 24h é responsável por coordenar e implementar ações de formação e capacitação contínua para todos os profissionais da unidade, garantindo que a equipe de saúde esteja sempre atualizada com as melhores práticas e novas diretrizes clínicas. Esse setor é essencial para promover um atendimento de alta qualidade e segurança para os pacientes.
- Os profissionais do NEP devem identificar as necessidades de treinamento da equipe, planejando e organizando programas de educação permanente que abrangem aspectos técnicos, éticos e administrativos.
- Devem desenvolver planos de ensino baseados em metodologias ativas e participativas, incentivando o aprendizado contínuo e a aplicação prática do conhecimento.
- A equipe do NEP é responsável por ministrar treinamentos e outras atividades educativas, abordando temas relevantes para a prática clínica e a gestão da UPA 24h.
- Devem coordenar a participação dos profissionais em cursos externos, congressos e outras oportunidades de desenvolvimento profissional.
- Além disso, o NEP deve avaliar continuamente o impacto das atividades de capacitação, utilizando instrumentos de avaliação para medir a eficácia dos treinamentos e identificar áreas para melhoria, ajustando os programas educativos com base nos resultados das avaliações e no feedback dos participantes.
- Os profissionais do NEP devem promover a cultura de educação permanente entre a equipe da

UPA 24h, incentivando a busca constante por novos conhecimentos e habilidades.

- Devem apoiar a integração de novos colaboradores, oferecendo treinamentos de indução e orientação para garantir que estejam bem preparados para suas funções.
- A equipe do NEP precisa manter-se atualizada sobre novas tendências e avanços na área de saúde, incorporando esses conhecimentos aos programas de capacitação.
- Devem desenvolver e manter parcerias com instituições de ensino e pesquisa, promovendo intercâmbios e colaborações que enriqueçam o processo educativo.
- O NEP é responsável por garantir a conformidade dos programas de educação com as diretrizes e normativas dos órgãos reguladores de saúde, assegurando que todos os treinamentos sejam realizados de acordo com os padrões estabelecidos.
- Estas atribuições visam garantir que o Núcleo de Educação Permanente da UPA 24h promova um ambiente de aprendizado contínuo, capacitando os profissionais de saúde para oferecer um atendimento seguro, eficaz e de alta qualidade aos pacientes.

#### **1.2.25 Manutenção:**

**A. Setor de Manutenção:** O Setor de Manutenção da UPA 24h é responsável pela conservação, reparo e funcionamento adequado de todos os equipamentos (exceto engenharia clínica), instalações e infraestrutura da unidade, garantindo a segurança, eficiência e continuidade dos serviços de saúde oferecidos.

#### **1.2.26 SERVIÇOS MULTIPROFISSIONAIS/PROFISSÕES:**

##### **A. Direção Geral – Diretor:**

- O Diretor Geral da UPA 24h Uvaranas é o responsável pela gestão geral das operações administrativas da unidade, assegurando que todos os processos e serviços sejam executados de maneira eficiente e conforme as normas estabelecidas.
- Suas atribuições incluem a supervisão direta de todos os profissionais e prestadores de serviços nas dependências da UPA 24h Uvaranas.
- Ele deve coordenar as atividades desses departamentos, promovendo uma integração harmoniosa entre eles para garantir um ambiente de trabalho produtivo e organizado.
- Ele deve implementar políticas e procedimentos administrativos que promovam a eficiência operacional e o uso racional dos recursos disponíveis.
- O Diretor Geral também desempenha um papel crucial na negociação e administração de contratos com fornecedores e prestadores de serviços, assegurando a qualidade e o cumprimento dos acordos firmados.
- Tem por missão liderar e desenvolver as equipes, promovendo programas de capacitação contínua para os profissionais administrativos e incentivando um ambiente de trabalho colaborativo e motivador.
- O Diretor Geral deve atuar como um facilitador de soluções para problemas administrativos e operacionais, garantindo a rápida e eficaz resolução de questões que possam surgir no dia a dia da UPA.
- A manutenção de um atendimento humanizado e de alta qualidade aos pacientes é uma prioridade, e o Diretor deve trabalhar continuamente para aprimorar os processos e serviços oferecidos pela unidade.

##### **B. Serviços de Medicina – Médicos:**

- Todos os profissionais de medicina devem estar devidamente habilitados e com registro ativo no respectivo conselho de classe – CRM/PR.
- Torna-se obrigatória a designação pela contratada de um profissional, devidamente habilitado e registrado no CRM/PR, para atuar como Diretor Técnico.
- Serviço médico é um conjunto de atividades realizadas por profissionais habilitados devidamente registrados no Conselho Regional de Medicina, com o objetivo de promover, proteger, recuperar e reabilitar a saúde dos pacientes.

- Este serviço inclui avaliação médica, análise clínica, diagnóstico, tratamento, acompanhamento clínico, realização de procedimentos médicos, prescrição de medicamentos e outras intervenções terapêuticas padronizadas e cientificamente comprovadas necessárias para assegurar o bem-estar das pessoas atendidas.
- No contexto da UPA 24h, o serviço médico abrange o atendimento de urgências e emergências, estabilização de pacientes, realização de procedimentos médicos, encaminhamento para internações hospitalares quando necessário, e a garantia de um atendimento humanizado e eficaz conforme os protocolos estabelecidos.
- As consultas médicas são realizadas aos pacientes conforme a classificação de risco efetuada pelo profissional enfermeiro/médico. Elas ocorrerão nos consultórios (para atendimento de nível ambulatorial), sala de emergência (para pacientes em risco de morte ou com intenso grau de sofrimento) e na área de observação (para pacientes sob atenção médica para tratamento e controle de um quadro agudo ou aguardando internação hospitalar).
- O atendimento médico inclui, além da consulta e da observação clínica, a realização de exames de diagnóstico e terapias, bem como procedimentos listados na tabela do SUS, durante o período de assistência na UPA 24h.
- Os atendimentos médicos poderão ser conduzidos por profissionais médicos clínicos gerais ou especialistas, todos regularmente habilitados e capacitados.
- Os atendimentos aos pacientes em observação clínica são de responsabilidade do médico escalado para esta função.
- A gestão dos casos sob observação médica na UPA 24h é realizada por esses médicos, que possuem acesso a todas as informações clínicas dos pacientes. Com uma visão abrangente dos diagnósticos, eles determinam os encaminhamentos necessários, incluindo altas e transferências internas e hospitalares.
- Os atendimentos médicos na sala de emergência devem ser conduzidos pelo profissional escalado para esta função.
- Se a atenção prestada na UPA 24h der origem a transferência para serviços de maior complexidade em decorrência de patologias complexas, ou que necessitem de avaliações especializadas (traumas, cirurgias, entre outros) recursos diagnósticos e terapêuticos que não estão disponíveis na unidade, o paciente deverá ter garantido após acolhimento e classificação de risco o atendimento médico com estabilização do quadro clínico antes de ser transferido a outro serviço de saúde.
- Todos os atendimentos, procedimentos, anotações e evoluções realizados pelo médico deverão ser registrados no sistema TASY.
- Os protocolos e a gestão do atendimento por profissional médico estão subordinados diretamente ao Diretor Técnico da UPA 24h.
- O Diretor Técnico Médico está hierarquicamente subordinado à Direção Geral da UPA 24h.

### C. Serviços de Enfermagem – Enfermeiros e Técnicos em Enfermagem:

- Serviço de Enfermagem é um conjunto de atividades realizadas por profissionais habilitados e registrados no Conselho Regional de Enfermagem, com o objetivo de promover, proteger, recuperar e auxiliar na reabilitação da saúde dos pacientes. Este serviço inclui cuidados específicos de enfermagem, administração de medicamentos, monitoramento contínuo, realização de procedimentos de enfermagem, educação em saúde, suporte emocional, e outras intervenções necessárias para assegurar o bem-estar dos indivíduos atendidos. No contexto da UPA 24h, o serviço de enfermagem abrange a classificação de risco de pacientes, assistência em urgências e emergências, apoio na estabilização de pacientes, preparo e assistência durante procedimentos médicos, realização de testes rápidos, e a garantia de um atendimento humanizado e eficaz conforme os protocolos estabelecidos.

- Todos os profissionais de enfermagem devem estar devidamente habilitados e com registro ativo no respectivo conselho de classe – COREN/PR.
- Torna-se obrigatória a designação pela contratada de um profissional enfermeiro, devidamente habilitado e registrado no COREN, para atuar como Gerente de Enfermagem/Assistencial.
- Torna-se obrigatória a designação pela contratada de um profissional enfermeiro, devidamente habilitado e registrado no COREN, para atuar como Responsável Técnico de Enfermagem, podendo esta função ser acumulativa ao da função de Gerente de Enfermagem/Assistencial.
- A organização do serviço de enfermagem é estruturada em uma escala de atividades inerentes à formação profissional (nível superior e técnico) e está sob a responsabilidade direta do Gerente de Enfermagem/Assistencial da UPA 24h.
- Todos os atendimentos, procedimentos, anotações e evoluções respeitando-se os limites profissionais das carreiras de enfermagem deverão ser registrados no sistema TASY.
- Os protocolos e a gestão do atendimento pelos profissionais de enfermagem estão subordinados ao Gerente de Enfermagem/Assistencial e ao Responsável Técnico de Enfermagem na medida de suas responsabilidades.
- Os protocolos assistenciais de enfermagem e procedimentos devem estar em consonância com aqueles orientados pelo Diretor Técnico Médico.
- O Responsável Técnico de Enfermagem está subordinado à Gerência de Enfermagem, quando esta função não for ocupada concomitante pelo Gerente de Enfermagem.
- O Gerente de Enfermagem está subordinado hierarquicamente à Direção Geral da UPA 24h.

#### **D. Serviço Social:**

- O Serviço Social é um conjunto de atividades realizadas por profissionais habilitados e registrados no Conselho Regional de Serviço Social, com o objetivo de promover o bem-estar social e auxiliar na integração dos pacientes aos serviços de saúde e outros recursos comunitários.
- Este serviço inclui avaliação socioeconômica, orientação e apoio emocional, encaminhamento para serviços sociais e comunitários, mediação de conflitos, acompanhamento de casos, e outras intervenções necessárias para assegurar a assistência integral aos indivíduos atendidos.
- No contexto da UPA 24h, o serviço social abrange o acolhimento de pacientes e familiares, orientação sobre direitos e benefícios sociais, encaminhamento para redes de apoio, e a garantia de um atendimento humanizado e eficaz conforme os protocolos estabelecidos.
- Todos os profissionais de Serviço Social devem estar devidamente habilitados e com registro ativo no respectivo conselho de classe – CRESS/PR.
- Todos os atendimentos, anotações e relatórios realizados pelas Assistentes Sociais deverão ser registrados no sistema TASY.
- As profissionais do Serviço Social estão subordinadas hierarquicamente à Direção Geral da UPA 24h.

#### **E. Serviços de Farmácia – Farmacêuticos e Auxiliares de Farmácia:**

- Serviço de farmácia é um conjunto de atividades realizadas por uma equipe de profissionais habilitados, sob supervisão direta e imediata de profissional farmacêutico habilitado e registrado no Conselho Regional de Farmácia do Paraná, com o objetivo de assegurar o uso racional e seguro de medicamentos, promover a saúde e prevenir agravos.
- Este serviço inclui o fracionamento de medicamentos, a dispensação, orientação sobre o uso correto de medicamentos, acompanhamento farmacoterapêutico, controle de qualidade de medicamentos, e outras intervenções farmacêuticas necessárias para garantir o bem-estar dos pacientes atendidos.
- No contexto da UPA 24h, o serviço de farmácia abrange a gestão dos estoques de medicamentos, controle de medicamentos especiais, dispensação de medicamentos para uso na UPA (farmácia para dispensação e abastecimento do serviço), dispensação de medicamentos para

pacientes de alta ou externos (farmácia de dispensação aos usuários), notificação de eventos adversos relacionados a medicamentos, controle das medicações dos carros/caixas de emergência, orientação aos pacientes e profissionais de saúde sobre posologia e interações medicamentosas, e a garantia de um atendimento humanizado e eficaz conforme os protocolos estabelecidos.

- O serviço de farmácia da UPA 24h deverá contar com pelo menos um profissional farmacêutico na unidade (contemplando o atendimento de farmácia interna e externa), durante 24 horas nos sete dias da semana, de acordo com o art. 6º, inciso I, da Lei 13.021/2014.
- Torna-se obrigatória a designação pela contratada de um profissional farmacêutico, devidamente habilitado e registrado no CRF/PR, para atuar como Responsável Técnico.
- Torna-se obrigatória a emissão de certidão de regularidade técnica (CRT) da farmácia perante o CRF/PR, em acordo com resolução 494/2008 do conselho federal de farmácia e resolução 44/2009 da Anvisa, sendo obrigatória a atualização desta a cada alteração do quadro profissional.
- O cumprimento dos protocolos, regulamentações vigentes e a gestão do atendimento da equipe de assistência farmacêutica estão subordinados ao farmacêutico do período, sendo estes subordinados ao Responsável Técnico da Farmácia.
- Responsável Técnico da Farmácia está subordinado hierarquicamente à Direção Geral da UPA 24h.

#### **F. Serviços Administrativo - Coordenador Administrativo:**

- O Coordenador Administrativo da UPA 24h Uvaranas, atuando sob a supervisão do Diretor Geral, tem a responsabilidade de assegurar a operacionalização eficiente e organizada dos serviços administrativos, sem sobrepor-se às funções diretivas.
- Suas atribuições incluem supervisionar a equipe administrativa, promovendo um ambiente de trabalho saudável e produtivo, além de auxiliar na coordenação da contratação, demissão e alocação de pessoal conforme necessário.
- No planejamento e organização, o Coordenador Administrativo implementa planos de trabalho, políticas e procedimentos administrativos previamente definidos, assegurando a conformidade com as diretrizes institucionais e regulamentos legais.
- Além disso, colabora na elaboração e gestão do orçamento da UPA 24h, monitorando despesas e receitas diárias, e preparando relatórios financeiros para a direção.
- O Coordenador Administrativo fornece suporte operacional aos setores assistenciais, resolvendo problemas administrativos diários e implementando soluções eficazes para otimização dos processos. Atua também na administração de contratos com fornecedores e prestadores de serviços, assegurando a qualidade e cumprimento dos acordos estabelecidos.
- Implementar e monitorar políticas de segurança, higiene e saúde no trabalho, garantindo a conformidade com as normas vigentes, e coordenar ações de prevenção e controle de infecções hospitalares são partes de suas responsabilidades.
- O Coordenador Administrativo deve assegurar a qualidade no atendimento ao usuário, implementando ações para melhoria contínua dos serviços prestados e gerenciando o atendimento a reclamações e sugestões dos pacientes.
- Por fim, promove programas de capacitação e desenvolvimento contínuo para a equipe administrativa, visando a atualização de conhecimentos e aprimoramento das habilidades, é essencial para garantir um serviço eficiente e de qualidade.
- Essas atribuições visam garantir que o Coordenador Administrativo da UPA 24h Uvaranas contribua para a eficiência e segurança dos serviços prestados, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela direção, assegurando um ambiente organizacional propício para o atendimento humanizado e eficaz aos pacientes.
- O Coordenador Administrativo está subordinado hierarquicamente à Direção Geral da UPA 24h.

#### **G. Serviços Administrativos – Assistente Administrativo:**

- Serviço de Assistente administrativo é um conjunto de atividades realizadas por profissionais capacitados, com o objetivo de apoiar e facilitar a operação eficiente dos serviços de saúde. Este

serviço inclui a gestão de documentos, atendimento ao público, agendamento de consultas e procedimentos, manutenção de registros, controle de estoque de materiais, suporte nas atividades administrativas, e outras tarefas necessárias para assegurar o funcionamento ordenado da unidade.

- No contexto da UPA 24h, o serviço de Assistente administrativo abrange o acolhimento dos pacientes e familiares, orientação sobre processos administrativos, coordenação de informações entre diferentes setores, e a garantia de um atendimento humanizado e eficaz conforme os protocolos estabelecidos.
- Os Assistentes Administrativos estão subordinados ao Coordenador Administrativo da UPA 24h.

#### **H. Serviços Administrativo – Assistente Administrativo de Faturamento:**

- O profissional de faturamento da UPA 24h Uvaranas é responsável pela conferência e processamento de todas as contas geradas pelos serviços prestados na unidade, inserindo mensalmente sem erros todas as contas de pacientes em protocolo de sistema utilizado pela contratante conforme cronograma informado pela Gerência de Controle e Avaliação- (FMS/GCA).
- Este profissional deve garantir que todos os procedimentos realizados, incluindo consultas, exames, internações e medicamentos administrados, sejam devidamente registrados e codificados conforme as normas estabelecidas pelos órgãos de saúde e as políticas da UPA, bem como estejam nas contas inseridas no protocolo/mês. Além disso, é função do profissional de faturamento analisar e validar os dados coletados, assegurando que as informações estejam corretas e completas para a emissão das faturas mensais no BPA – Boletim de Produção Ambulatorial. Este processo envolve a verificação de documentos e prontuários, a fim de evitar discrepâncias e garantir que as cobranças sejam justas e precisas.
- O profissional também deve lidar com possíveis glosas e divergências apontadas pela contratante, tomando as medidas necessárias para resolver essas questões de maneira eficiente em tempo hábil para envio do faturamento SUS pela equipe da FMS/GCA. Outra atribuição importante é a geração de relatórios financeiros e estatísticos que auxiliem na gestão da unidade.
- O profissional de faturamento deve preparar e fornecer dados que contribuam para a análise de desempenho, controle de custos e planejamento financeiro da UPA. A manutenção da confidencialidade e integridade das informações financeiras e dos dados dos pacientes é essencial, cumprindo rigorosamente os padrões éticos e legais.
- Os profissionais responsáveis pelo faturamento estão subordinados ao Coordenador Administrativo da UPA 24h.

#### **I. Serviços Administrativos – Assistente Administrativo de Compras:**

- O profissional de compras da UPA 24h é responsável pela gestão de aquisições de materiais, equipamentos e serviços necessários para o funcionamento eficiente da unidade. Este profissional deve realizar cotações, negociar com fornecedores e assegurar que as compras sejam feitas com base em critérios de qualidade, preço e prazo de entrega, sempre atendendo às necessidades da UPA e aos regulamentos vigentes.
- Além disso, o profissional de compras deve manter um controle rigoroso do estoque, monitorando níveis de suprimentos e prevenindo faltas ou excessos que possam impactar a operação da unidade.
- É sua responsabilidade garantir que todos os produtos adquiridos atendam às especificações técnicas e de segurança, bem como coordenar o recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais de maneira eficiente e organizada.
- Outra função crucial é a gestão de contratos com fornecedores, assegurando que os termos acordados sejam cumpridos e que qualquer problema ou discrepância seja prontamente resolvido.
- O profissional de compras também deve colaborar na elaboração de relatórios e análises que auxiliem na tomada de decisões estratégicas, fornecendo informações detalhadas sobre gastos, economia obtida e desempenho dos fornecedores.
- Os profissionais responsáveis pelas compras são subordinados ao Coordenador Administrativo da UPA 24h.

### **J. Serviços Administrativos – Assistente Administrativo de Almoxarife:**

- O almoxarife da UPA 24h é responsável pelo recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e insumos necessários para o funcionamento da unidade.
- Este profissional deve realizar o controle de estoque, garantindo que todos os itens sejam armazenados de forma adequada e segura, conforme as normas de armazenamento e conservação estabelecidas.
- Além disso, é sua função realizar a conferência das mercadorias recebidas, verificando quantidades, qualidade e conformidade com os pedidos.
- Outra atribuição importante do almoxarife é manter a organização e a limpeza do almoxarifado, assegurando que os materiais estejam sempre acessíveis e em condições ideais de uso.
- Este profissional deve monitorar os níveis de estoque, realizando inventários periódicos e reportando a necessidade de reposição ao setor de compras.
- A gestão eficiente do estoque é fundamental para evitar faltas que possam comprometer o atendimento aos pacientes.
- O almoxarife também é responsável por registrar e controlar a entrada e saída de materiais no sistema de gestão, garantindo a rastreabilidade e a precisão das informações.
- Este controle é essencial para a elaboração de relatórios que auxiliem na tomada de decisões e no planejamento estratégico da unidade.
- A manutenção da integridade e da confidencialidade dos dados é uma prioridade, cumprindo rigorosamente os padrões éticos e legais.
- Os profissionais responsáveis pelo almoxarifado são subordinados ao Coordenador Administrativo da UPA 24h.

### **K. Serviços de Limpeza e higienização – Profissionais de Limpeza:**

- O Profissional de Limpeza e Higienização da UPA 24h Uvaranas tem como atribuições principais a limpeza e desinfecção de todas as áreas da unidade, incluindo salas de espera, consultórios, salas de emergência, banheiros, áreas administrativas e corredores.
- É responsável pela desinfecção regular de superfícies de contato frequente, utilizando produtos adequados e seguindo protocolos de biossegurança.
- Também deve coletar e segregar resíduos conforme normas de gestão de resíduos hospitalares, garantindo o descarte seguro e correto de materiais contaminados e não contaminados.
- Assegura o abastecimento contínuo de materiais de higiene, como papel higiênico, sabonete, toalhas de papel e álcool gel.
- O profissional realiza a manutenção básica dos equipamentos de limpeza, e segue rigorosamente as normas de segurança e os protocolos de higiene, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs).
- Mantém comunicação eficaz com outros profissionais da UPA 24h para coordenar atividades de limpeza e participa de programas de capacitação contínua.
- Estar preparado para limpezas emergenciais e manter registros detalhados das atividades de limpeza e higienização, reportando incidentes ou irregularidades aos supervisores, também são partes essenciais de suas atribuições.
- Essas funções visam garantir um ambiente seguro, limpo e acolhedor na UPA 24h Uvaranas.
- Os profissionais de zeladoria/higienização estão subordinados ao Coordenador Administrativo da UPA 24h.

### **L. Serviços de Imagem - Técnico Radiologia/Biomédico:**

- O técnico de Raio-X ou Biomédico da UPA 24h Uvaranas tem como principal atribuição a execução de exames radiológicos conforme as solicitações médicas.
- Este profissional deve posicionar adequadamente os pacientes para assegurar a obtenção de imagens de alta qualidade, essenciais para um diagnóstico preciso.
- Durante a realização dos exames, é fundamental seguir rigorosamente os protocolos de

segurança e proteção radiológica, minimizando a exposição dos pacientes e dos próprios profissionais à radiação.

- Além da execução dos exames, é responsável pela operação e manutenção básica e limpeza dos equipamentos radiológicos. Isso inclui a realização de verificações regulares para garantir que os aparelhos estejam em perfeitas condições de funcionamento e a identificação de eventuais problemas técnicos que possam comprometer a qualidade dos exames ou a segurança dos envolvidos.
- Outra atribuição importante é a organização e gestão dos registros de exames. O técnico deve assegurar que todas as imagens e informações associadas sejam corretamente arquivadas e facilmente acessíveis pelos médicos e outros profissionais de saúde.
- A manutenção da confidencialidade dos dados dos pacientes é essencial, garantindo que as informações sejam tratadas com ética e profissionalismo.
- Os profissionais de radiologia estão subordinados ao Coordenador Administrativo, contudo quando subcontratados através de empresa especializada, passam a responder a esta, com a direta supervisão do Coordenador Administrativo da UPA 24h.

### 1.2.27 COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

#### A.Quanto ao Funcionamento e Organização:

- Manter escritório de representação ou sede administrativa na localidade (externo ao edifício da UPA 24h), com capacidade legal para dirimir ou avocar para si conflitos e outras situações de Direito pertinentes à execução do objeto do contrato, sem custos para o CONTRATANTE.
- O funcionamento da UPA 24h ocorrerá de forma ininterrupta, 24 horas por dia, 7 dias por semana, incluindo sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.
- Garantir a realização de atendimento aos usuários assistidos, de forma ininterrupta, com equipe técnica da CONTRATADA, conforme estabelecido nas normas exaradas pela FMS Ponta Grossa e Ministério da Saúde (MS), Conselhos de Classe, além de outras normas técnicas.
- Implementar rotinas e procedimentos específicos do dispositivo de acolhimento com a ferramenta de classificação de risco disponibilizada no sistema informatizado, incluindo o treinamento da equipe técnica.
- Implementar, dentro dos limites físicos e operacionais da UPA 24h, o dispositivo da visita em horário pré-estabelecido ou ampliado e o direito ao acompanhante conforme previsto na legislação (art. 12 da Lei 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente, art. 16 da Lei 10.741/03, Estatuto do Idoso, Lei 11.108/05 – parturientes, Portaria de Consolidação nº 1, Título I - dos direitos e deveres dos usuários da saúde, artigo 5º, parágrafo único incisos V, VI e VII, art. 22 da Lei 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, Lei n.º 15.137/2017 - dispõe sobre a uniformização de procedimentos e regulamentação de acompanhamentos nas Unidades de Pronto Atendimento - UPA 24h).
- Implementar ações de cuidados à saúde baseadas em evidências científicas e nas diretrizes de boas práticas de atenção, segundo os princípios estabelecidos pelos Conselhos de Classes, Ministério da Saúde e Organização Mundial da Saúde (OMS).
- Manter a escala dos profissionais que compõem a equipe médica assistencial afixada em local visível e legível, podendo ser em vídeo, contendo nome completo e CRM de cada profissional, na recepção do serviço.
- Elaborar escala de trabalho conforme categoria profissional, garantindo o atendimento ininterrupto na UPA 24h.
- Garantir ao usuário acesso à UPA 24h por demanda espontânea, pela Regulação Médica de Urgências SIATE/SAMU 192, concessionárias ou ainda por encaminhamento direto de qualquer das Unidades de Saúde de Ponta Grossa.
- Acolher os pacientes e seus familiares em situação de urgência e emergência, sempre que buscarem atendimento na UPA 24h.
- Realizar classificação de risco como ferramenta de apoio à decisão clínica, no formato de protocolo, com linguagem universal para as urgências clínicas e traumáticas, que deve ser utilizado

por profissionais (médicos ou enfermeiros)

capacitados, com o objetivo de identificar a gravidade do paciente e permitir o atendimento em tempo oportuno e seguro de acordo com o potencial de risco e com base em evidências científicas existentes.

- Realizar a classificação de risco para todos os usuários que buscarem atendimento na UPA 24h, por profissional enfermeiro ou médico, segundo diretrizes do Ministério da Saúde.
  - Articular-se com as Unidade de Saúde de Ponta Grossa, SIATE/SAMU 192, Atenção Domiciliar e a Atenção Hospitalar, Concessionárias, bem como com os serviços de apoio diagnóstico e terapêutico e outros serviços de atenção à saúde.
  - Garantir o abastecimento de todos os gases medicinais, produtos, materiais, equipamentos, insumos médico hospitalares, energia elétrica e água potável necessários para o atendimento de todos os pacientes na UPA 24h.
  - Garantir o abastecimento de todos os materiais e insumos hospitalares
  - Adotar protocolos clínicos de atendimento e de procedimentos administrativos atualizados.
  - Seguir as normativas federais atualizadas para a identidade visual da UPA 24h.
  - Fornecer aos profissionais uniformes (crachá, jalecos, camisetas, ou qualquer outro) com identidade visual padrão preconizadas no Manual de Identidade Visual para UPA 24h, Ministério da Saúde, DF– Versão 2.0/Fev 2015.
  - Utilizar as marcas institucionais UPA 24h, Governo Federal, SUS, Bandeira do Município e FMS, obrigatoriamente na identidade visual dos uniformes.
  - Submeter as amostras das artes referente aos crachás e uniformes para aprovação expressa da Administração Pública Municipal - Fundação Municipal de Saúde antes da confecção total dos itens.
  - Providenciar a identificação visual interna e externa da UPA 24h com placas de identificação: sinalização por totem, placas externas, placas internas orientativas, e identificação das salas. Seguir as normas dispostas no Manual de Identidade Visual UPA 24h, Ministério da Saúde, DF, versão 2.0 de fevereiro de 2015.
  - Fornecer e controlar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
  - Registrar de forma individual a entrega de EPI para a equipe multiprofissional.
  - Manter a ficha individual de entrega de EPI atualizada e devidamente assinada pelo profissional em cada uma das entregas de EPI.
  - Estabelecer cronograma de manutenção preventiva para todos os equipamentos em utilização na UPA 24h.
  - Realizar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos utilizados na UPA 24h, mantendo em pleno funcionamento.
  - Manter registro de manutenções preventivas e corretivas arquivados na UPA 24h.
  - Manter atualizado CNES dos profissionais e serviços.
- operacionalizar o Arquivo de Prontuário dos pacientes e geração de dados estatísticos.  
 .Operacionalização do sistema informatizado próprio da FMS ou outros que vierem a substituí-lo (pela gestão municipal) para as atividades assistenciais da UPA 24h que contemplem todos os registros dos atendimentos e procedimentos realizados ao paciente (prontuário eletrônico) e das atividades gerenciais (relatórios de acompanhamento e gerenciamento).  
 .Disponibilizar informações no caso de auditorias realizadas por órgãos de controle interno e externo.  
 .Atender aos fluxos e prazos da Ouvidoria Municipal da FMS.  
 . Comunicar à FMS via protocolo SEI a solicitação de prontuários, laudos, relatórios de exames, de procedimentos e relatórios assistenciais, para que a FMS analise os casos e os forneça de acordo com a legislação vigente.

#### **1.2.28 Quanto à gestão de pessoas:**

A.Promover a adesão de compromisso de todos os colaboradores com os princípios e diretrizes do SUS, especialmente:

- B.Universalidade de acesso aos serviços de saúde em todos os níveis de assistência
- C.Integralidade de assistência, entendida como conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso em todos os níveis de complexidade do sistema.
- D.Preservação da autonomia das pessoas na defesa de sua integridade física e moral
- E.Igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie
- F.Direito à informação, às pessoas assistidas, sobre sua saúde
- G.Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário.
- H.Utilizar critérios técnicos quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias.
- I.Elaborar ações de valorização do colaborador, agindo em seu desenvolvimento, integração, promoção, remuneração e parceria na execução das atividades.
- J.Definir política de segurança ocupacional, com foco no bem estar, a fim de proporcionar ambiente de trabalho seguro e saudável.
- K.Elaborar programa de avaliação periódica do desempenho dos colaboradores.
- L.Garantir que a escala dos profissionais da Unidade seja cumprida, através de plano de contingência e substituição de profissionais caso necessário, para cobertura dos plantões em caso de faltas e afastamentos legais. O não cumprimento deste item implicará na imediata aplicação das cláusulas de sanção do contrato de gestão.
- M.Garantir que todos os colaboradores que executem ações ou serviços de saúde na Unidade sejam cadastrados no CNES, conforme rotatividade.
- N.Adotar valores compatíveis com os níveis de remuneração praticados no mercado e convenções coletivas de trabalho para pagamento de salários e de vantagens de qualquer natureza a dirigentes e funcionários da Unidade. Caso haja reajuste no piso salarial, o valor de repasse referente a de pagamento deverá ser revisto junto à FMS, e caso necessário atualizado via reequilíbrio o qual será formalizado por aditivo.
- O.Estabelecer um programa de educação permanente para todos os colaboradores, oferecendo cursos de capacitação e atualização e garantir a sua participação em capacitações oferecidas pela FMS.
- P.A gestão da FMS através de assessoria técnica da sala de situação poderá a qualquer momento solicitar capacitação específica em alguma área.
- Q.Manter controle de presença de todos os profissionais, inclusive substitutos, em serviço na Unidade, conforme gestão da OS.
- R.Contratar e pagar o pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às atividades da Unidade, ficando a CONTRATADA como a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a Fundação Municipal de Saúde de Ponta Grossa de quaisquer obrigações, presentes ou futuras.
- S.É de responsabilidade da OS a contratação de profissionais, a qual deverá apresentar à FMS Ponta Grossa a relação dos profissionais da Unidade responsáveis pela prestação dos serviços, incluindo sua formação e titulação, e, mensalmente, suas alterações.
- T.Compor equipe devidamente qualificada para a geração das informações que subsidiarão o preenchimento dos sistemas de informação.
- U.Implantar e manter, conforme NR-32, diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde, bem como daqueles que exercem atividades de promoção e assistência à saúde em geral.
- V.Apresentar declaração referente à não contratação para labor de menores de 18 anos, em cumprimento ao disposto no art. 7º inciso XXXIII da Constituição Federal.
- X.Obedecer à Resolução 2.079 do CFM.

#### 1.2.29 Quanto aos bens móveis e imóveis:

- A.** Administrar, manter e reparar os bens imóveis e móveis, cujo uso lhe seja permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos termos do Contrato, até sua restituição à FMS Ponta Grossa, considerando a depreciação dos bens. Deverá ser apresentado relatório anual de depreciação, para acompanhamento da FMS.
- B.** Manter em perfeitas condições os equipamentos e instrumentais cedidos pela FMS Ponta Grossa e, caso necessário, substituí-los por outros do mesmo padrão técnico. Ao encerramento do Contrato de Gestão a CONTRATADA fica responsabilizada pela devolução à Contratante nas mesmas condições em que foram recebidos todos os bens móveis e imóveis.
- C.** 4.3.3.3 Manter uma ficha histórica com as intervenções realizadas nos equipamentos da FMS Ponta Grossa ao longo do tempo, especificando os serviços executados e as peças substituídas.
- D.** Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação ou base de dados para acesso irrestrito aos órgãos de controle do Poder Público.
- E.** Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributárias, ou quaisquer outros previstos na legislação em vigor, bem como com todos os gastos e encargos com materiais e concessionárias.
- F.** Providenciar seguro contra incêndio, responsabilidade civil e patrimonial dos bens móveis cedidos pela FMS Ponta Grossa, imediatamente após a assinatura do Contrato.
- G.** Dar conhecimento imediato à FMS Ponta Grossa de vícios ocultos, problemas nas estruturas ou funcionamento dos bens móveis e imóveis da UPA 24h, sob pena de responsabilização pelo dano e obrigatoriedade de reparação à FMS Ponta Grossa.
- H.** Incluir no patrimônio da FMS Ponta Grossa os bens adquiridos na vigência do Contrato de Gestão.

#### **1.2.30 Quanto à tecnologia de informação:**

- A.** Operacionalizar o sistema informatizado para o registro das atividades assistenciais realizadas na UPA 24h, em conformidade com as normas da FMS Ponta Grossa.
- B.** Alimentar e atualizar os sistemas de informação disponibilizados pelo Departamento de Informática do SUS (DATASUS), SESA/PR e pela FMS Ponta Grossa com as informações completas acerca dos profissionais, serviços prestados e procedimentos realizados, quando solicitado.
- C.** Alimentar e atualizar os sistemas de informação adotados pela FMS Ponta Grossa.
- D.** Responsabilizar-se pela implantação e manutenção de impressoras compatíveis com os equipamentos de informática e o sistema informatizado, de acordo com a necessidade.

#### **1.2.31 Quanto aos Profissionais e Equipe Mínima:**

- A.** A UPA 24h deverá possuir em seu quadro funcional responsáveis técnicos devidamente registrados e habilitados em seus respectivos conselhos de classe: 01 Médico RT, 01 Enfermeiro RT, 01 Farmacêutico RT.
- B.** Todos os profissionais da equipe multidisciplinar devem estar devidamente registrados e habilitados perante seus respectivos conselhos de classe.
- C.** Manter quadro multiprofissional mínimo em todo o período de atendimento para todos os setores nas 24 horas de assistência, respeitados os horários de intervalos:
- D.** Recepção: 03 Assistentes Administrativos.
- E.** Sala de emergência: 01 Médico, 01 Enfermeiro e 02 Técnicos em Enfermagem.
- F.** Classificação de risco: 01 Enfermeiro e 01 Técnico em Enfermagem.
- G.** Consultórios: 03 médicos.
- H.** Atendimento Social: 18 horas com profissionais de serviço social ao dia (07h às 01h).
- I.** Área de Circulação 01, 06 e 07 (corredores): 01 Enfermeiro.
- J.** Observação/Isolamento: 01 Médico, 01 Enfermeiro, 04 Técnicos em Enfermagem.
- K.** CAF/Farmácia: 01 Farmacêutico e 03 Auxiliares de Farmácia.
- L.** Zeladores/Profissional de Higienização: 04 Profissionais.
- M.** Sala de Curativo/Sutura: 01 Técnico em Enfermagem.

- N.** Sala de Coleta: 01 Técnico em Enfermagem.
- O.** Posto Policial/Segurança: 01 Profissional.
- P.** Sala de Raio-X: 01 Técnico de Raio-X ou 01 Biomédico.
- Q.** Sala de Medicinação/Hidratação: 03 Técnicos em Enfermagem.
- R.** Sala de Inalação; Sala de Procedimentos: 01 Técnico em Enfermagem.
- S.** Sala de Eletrocardiograma: 01 Técnico em Enfermagem.
- T.** Sala de Esterilização; Sala de Armazenamento e Distribuição de Materiais Esterilizados e Roupas Limpas: 01 Técnico em Enfermagem.
- U.** Sala de Descontaminação: 01 Técnico em Enfermagem.
- V.** NIR: 01 Enfermeiro, 01 Técnico em Enfermagem.
- W.** Manter quadro Multiprofissional com carga horária específica:
- X.** Diretor Geral: 01 Profissional.
- Y.** Coordenador Administrativo: 01 Profissional.
- Z.** Diretor Técnico Médico: 01 Profissional.
- AA.** Gerência de Enfermagem/Assistencial: 01 Enfermeiro.
- BB.** Supervisor de Enfermagem de apoio noturno: 01 Enfermeiro.
- CC.** Compras: 01 Assistente Administrativo.
- DD.** Faturamento/Faturista: 01 Assistente Administrativo.
- EE.** Almoxarife: 01 Assistente Administrativo.
- FF.** Vigilância Epidemiológica: 01 Enfermeiro, 01 Técnico em Enfermagem.
- GG.** NEP/ Supervisor de Qualidade: 01 Enfermeiro, SAU: 01 Assistente Administrativo.
- HH.** Técnico Manutenção Geral: 01 Profissional.
- II.** Técnico em Informática: 01 Profissional.
- JJ.** Técnico Segurança do Trabalho: 01 Profissional.

### 1.2.32 Quanto a Assistência:

- A.** Garantir que sejam adotadas as normas da Política Nacional de Humanização, centrando as diretrizes assistenciais na qualidade do atendimento prestado aos usuários, voltadas para a atenção acolhedora, resolutiva e segura (Portaria de Consolidação nº 1, Título I - dos direitos e deveres dos usuários da saúde).
- B.** Fornecer e garantir atendimento médico, enfermagem e farmacêutico contínuo nas 24h, de acordo com o perfil de atendimento da UPA 24h.
- C.** Fornecer e garantir o atendimento de Serviço Social para paciente e famílias quando necessário de acordo com instruções da FMS.
- D.** Fornecer e garantir o serviço de radiologia de urgência nas 24h para os usuários atendidos a UPA 24h.
- E.** Garantir e oferecer equipe mínima nas 24 horas de assistência.
- F.** Garantir a realização de exames de imagem e exames especializados, para os casos em que houver necessidade, para adoção da melhor conduta terapêutica, visando a qualificação diagnóstica do paciente.
- G.** Realizar atendimento médico em conformidade com a classificação de risco e preceitos doutrinadores da profissão.
- H.** Realizar e garantir tratamento medicamentoso que seja requerido durante o processo de assistência.
- I.** Realizar tratamentos concomitantes necessários diferentes dos prescritos para a condição mórbida motivadora do atendimento médico inicial, dentro de seu perfil e capacidade operacional.
- J.** Garantir que todas as etapas assistenciais sejam realizadas com sensibilidade e respeito, assegurando o sigilo e o cumprimento das normas e regulamentos vigentes.
- K.** Fornecer boletim médico referente a usuários admitidos na sala de emergência ou observações.
- L.** Realizar atendimento rápido e eficaz para múltiplas vítimas, priorizando aquelas com maior complexidade.

**M.** A prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica e/ou trauma.

**N.** Prestar o primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, de modo a definir a conduta necessária para cada caso, bem como garantir o referenciamento dos pacientes através da Central de Regulação de Leitos daqueles necessitarem de atendimento para unidade outras unidades hospitalares.

**O.** Realizar consulta médica em regime de pronto atendimento nos casos de menor gravidade.

**P.** Realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos demandados à UPA 24h.

**Q.** Manter o controle rigoroso dos materiais e medicamentos dos carros de emergência, assegurando que esteja sempre em condições adequadas para o atendimento.

**R.** Atuar como local de estabilização de pacientes trazidos pelo SIATE/SAMU 192, concessionárias e aqueles vindo através de busca espontânea.

**S.** Indicar a continuidade do tratamento em nível hospitalar, quando necessário, solicitando vaga através da Central de Regulação de Leitos ou entrando em contato com a Regulação Médica do SAMU 192 para solicitar vaga zero, conforme orientação médica.

**T.** Acionar a Central Reguladora de Urgência para o encaminhamento dos pacientes com indicação de atendimento hospitalar, que se encontrem na Unidade em até 24h na sala de emergência e observação e de imediato na sala de emergência, seguindo os protocolos de regulação do acesso.

**U.** Acionar a Central de Regulação de Urgência do Município de Ponta Grossa a fim de solicitar transporte apropriado de pacientes críticos.

**V.** Fornecer e garantir o transporte em casos de exames ou transferências de pacientes não críticos para outras instituições, quando necessário.

**W.** Fornecer alimentação enteral aos usuários em observação, conforme prescrição médica, excepcionalmente nos casos em que couber

**X.** Realizar assistência abrangente e humanizada às vítimas de violência sexual, incluindo acolhimento imediato, avaliação médica, acompanhamento de serviço social, tratamento profilático de infecções sexualmente transmissíveis, suporte emocional e encaminhamento para serviços especializados segundo fluxo de assistência.

**Y.** Prestar assistência Multiprofissional para todos os usuários em atendimento na UPA 24h, obedecendo criteriosamente as funções e prerrogativas de cada profissão e função, segundo órgãos de classe (para aqueles que o tiverem), atribuições e protocolos.

**Z.** Realizar atendimento preferencial por risco social comprovado: pessoas privadas de liberdade, vítimas de violências, gestantes, e profissionais de serviços essenciais em atividade (ex.: militares, bombeiros, SAMU e outros).

**AA.** Realizar o transporte para exames e transferências hospitalares considerando a respetiva complexidade unidades.

**BB.** Solicitar o apoio do SAMU 192 para pacientes sob cuidados avançados após estabilização para transferências.

**CC.** Realizar atendimento de urgência para os casos de sexo consentido desprotegido e exposição a materiais biológicos, seguindo as orientações do Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas para a Profilaxia Pós-Exposição para HIV (PEP) – PCDT PEP.

**DD.** Realizar a prescrição, da Profilaxia Pós-Exposição para HIV para os casos de violência sexual, acidente com material biológico ou sexo consentido desprotegido, quando em tempo oportuno, encaminhar para UPA SANTANA , para retirada do medicamento e cumprindo os requisitos do PCDT PEP e encaminhamento para o Serviço de Assistência Especializada (SAE) e Centro de Testagem e Aconselhamento (CTA).

**EE.** Atender ao Plano de Contingência para Catástrofes, conforme regulação da Urgência e Emergência, como desastres naturais, surtos epidêmicos e acidentes com múltiplas vítimas, bem como eventos sentinelas definidas pelos gestores municipal, estadual ou federal.

**FF.** Prestar apoio na avaliação médica, diagnóstico e terapêutico conforme a sua complexidade de

urgência e emergência.

**GG.** Realizar punção lombar para coleta de líquor em pacientes que necessitem de confirmação diagnóstica.

**HH.** Administrar medicamentos por diversas vias, conforme a prescrição médica, garantindo a técnica correta de aplicação, o cumprimento dos horários estipulados (aprazamento) e a monitorização dos efeitos, assegurando a segurança e a eficácia do tratamento.

**II.** Assegurar a coleta de material e envio de materiais biológicos para a realização de exames laboratoriais referente aos usuários em atendimento na UPA 24h.

**JJ.** Manter pacientes em observação contínua e sob monitoramento constante de médicos e enfermeiros, quando em espera por transferência para unidade hospitalar, resultado de exames, medicação ou protocolos clínicos.

**KK.** Realizar reavaliação médica de todos os pacientes em observação contínua.

**LL.** Servir a alimentação aos pacientes em observação contínua, conforme prescrição/orientação médica e nos casos em que for excepcionalmente indicado.

**MM.** Providenciar a transferência do paciente para internação hospitalar, utilizando a guia de internação fornecida pela Regulação de Leitos e ambulância tipo A própria e confirmar o recebimento do paciente pelo médico no destino.

**NN.** Enviar junto com o paciente quando em transferência para unidade hospitalar os documentos solicitados pela unidade executora (ex: cópias dos exames de imagem, exames laboratoriais, espelho de solicitação de leitos), resumo médico de transferência e guia de transferência da central de leitos.

**OO.** Dispensar medicamentos aos usuários conforme as normativas da Fundação Municipal de Saúde (FMS), proporcionando orientações detalhadas sobre posologia, horários de administração (aprazamento) e vias de administração, integrando esses procedimentos à assistência farmacêutica.

**PP.** Providenciar os encaminhamentos necessários e fornecer orientação detalhada aos familiares ou responsáveis em caso de óbito na UPA 24h, incluindo informações sobre procedimentos legais, documentações requeridas, e apoio emocional.

**QQ.** Orientar o paciente sobre a necessidade de vinculação e acompanhamento na Atenção primária, junto a sua unidade de saúde.

### 1.2.33 Quanto a Farmácia e Medicamentos:

#### A. Da estrutura física:

- A CONTRATANTE deve manter 02 (duas) farmácias, denominadas neste contrato como FARMÁCIA PARA DISPENSAÇÃO E ABASTECIMENTO DO SERVIÇO e FARMÁCIA DE DISPENSAÇÃO AOS USUÁRIOS.

#### B. Da aquisição de medicamentos:

- A CONTRATADA se comprometerá a fornecer os medicamentos necessários para abastecer os atendimentos da UPA 24h, através da FARMÁCIA PARA DISPENSAÇÃO E ABASTECIMENTO DO SERVIÇO.
- A CONTRATANTE garantirá o fornecimento dos medicamentos da atenção básica, em número e quantidade suficiente, em acordo com a padronização da Fundação Municipal de Saúde e contidos na Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME), que serão fornecidos na FARMÁCIA DE DISPENSAÇÃO AOS USUÁRIOS.
- Todas as prescrições emitidas pela CONTRATADA deverão estar em conformidade com a legislação vigente, além de ordens de serviço e protocolos municipais, sendo estes disponibilizados pela CONTRATANTE.
- O corpo médico da CONTRATADA deverá dispor preferencialmente da utilização da REMUME, adotada por esta FMS, da Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME), bem como dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas ou da relação específica complementar estadual de medicamentos para emissão das prescrições.

- A CONTRATADA deverá obedecer às ordens de serviço relacionadas à judicialização de medicamentos, cabendo ao Diretor Técnico Médico a realização das fundamentações técnicas necessárias quando solicitadas pela FMS, Ministério Público ou demais órgãos competentes.

#### **C. Da dispensação de medicamentos:**

- A CONTRATADA deverá garantir a dispensação dos medicamentos aos usuários atendidos na UPA 24h.
- A CONTRATADA deverá garantir que os medicamentos dispensados em ambas as farmácias obedeçam aos protocolos terapêuticos estabelecidos pelas instâncias Municipal, Estadual e Federal, instituídos e seguidos pela CONTRATANTE.
- A CONTRATADA deverá garantir que os medicamentos dispensados na farmácia de dispensação aos usuários da UPA 24h siga as ordens de serviço municipais e procedimentos operacionais padrão institucionalizados a serem disponibilizados pela CONTRATANTE.
- A CONTRATADA deverá garantir que a dispensação ocorra mediante prescrição médica.
- A CONTRATADA deverá realizar a dispensação aos usuários dos medicamentos padronizados (conforme item 4.3.4.2.2) necessários para a continuidade do tratamento no domicílio somente de acordo com o agravo atendido, não realizando a continuidade do tratamento crônico, devendo este ser encaminhado a unidade de saúde de referência do usuário.
- A CONTRATADA deverá garantir a presença de equipe responsável pelas farmácias, em número de colaboradores suficiente para atender as demandas, com supervisão técnica direta e imediata de profissional farmacêutico devidamente registrado no Conselho Regional de Farmácia do Paraná, com cobertura de 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias do ano, que desenvolva atividades clínicas e técnico gerenciais.
- A CONTRATADA deverá garantir a alimentação correta de programa informatizado específico e determinado pela Fundação Municipal de Saúde, realizando a baixa da prescrição em tempo real ao atendimento do usuário, garantindo a rastreabilidade dos medicamentos utilizados durante os atendimentos de urgência e emergência e dos medicamentos dispensados aos pacientes.
- A CONTRATANTE deverá realizar periodicamente auditorias para verificação de acuracidade dos estoques geridos pela CONTRATADA, considerando metodologia padronizada pela Gerência de Farmácia Municipal.
- A CONTRATADA deverá enviar mensalmente relatórios de movimentação de estoque (entrada e saída), nos moldes padronizados pela FMS dos medicamentos contidos na FARMÁCIA PARA DISPENSAÇÃO.
- A CONTRATADA deverá informar à Gerência de Farmácia Municipal quaisquer inconformidades nos estoques das farmácias, bem como formalizar solicitações de ajustes de quantidades de medicamentos necessários para suprir a demanda de dispensação de acordo com a sazonalidade dos atendimentos prestados.
- A CONTRATADA deverá adquirir leitores de códigos de barras para garantir a rastreabilidade dos medicamentos para a entrada de estoque e dispensação ao usuário.

#### **D. Vigilância em Saúde**

##### **- Vigilância Epidemiológica:**

- Instituir e operacionalizar as orientações da Portaria GM/MS Nº 1.693, de 23 de julho de 2021 (e respectivas atualizações), com as devidas adaptações ao ambiente de Pronto Atendimento.
- Realizar a notificação compulsória e investigação oportunamente dos casos suspeitos ou confirmados de doenças e agravos de notificação compulsória, conforme portaria vigente e respectivas atualizações, quando evidenciados na UPA 24h.
- Realizar a notificação e investigação oportunamente de Evento de Saúde Pública (ESP) que se constitua ameaça à saúde pública, conforme portaria vigente e respectivas atualizações, o qual inclui situação que pode constituir potencial ameaça à saúde pública, como a ocorrência de surto ou epidemia, doença ou agravo de causa desconhecida, alteração no padrão clínico epidemiológico das doenças conhecidas, bem como epizootias ou agravos decorrentes de desastres ou acidentes.

- Realizar a busca ativa de pacientes em áreas estratégicas da UPA 24h, sala de emergência, observações, incluindo isolamentos, e/ou a partir do prontuário eletrônico do paciente, para detecção de caso suspeito ou confirmado de doenças, agravos ou eventos de saúde pública de notificação compulsória;
- Realizar a notificação e investigação oportunamente dos óbitos com menção de doenças ou agravos de notificação compulsória ocorridos na UPA 24h, e que não tenham sido notificados anteriormente.
- Identificar os óbitos de mulheres em idade fértil, maternos, infantis e fetais ocorridos na UPA 24h e comunicar a Coordenação de Vigilância Epidemiológica em até 48 horas após a data do óbito.
- Operacionalizar os Sistemas de Informações pertinentes à área de Vigilância Epidemiológica no âmbito municipal (Sistema de Informações do Programa Nacional de Imunizações, Sistema de Informação da Vigilância Epidemiológica da Gripe, Sistema de Informação de Vigilância Epidemiológica das Doenças Diarreicas Agudas, Gerenciador de Ambiente Laboratorial – LACEN, TASY, Intranet e outros que venham a ser implantados).
- Realizar capacitações e orientações técnicas, na área de vigilância epidemiológica, para os a equipe multiprofissional da UPA 24h, solicitar apoio da Coordenação de Vigilância Epidemiológica do Município sempre que necessário.
- Realizar a digitação dos dados referentes às amostras de material biológico enviado ao Laboratório de referência nos sistemas de informação vigentes e pertinentes.
- Realizar a quimioprofilaxia nos contatos de pacientes com suspeita de doença de notificação compulsória, quando se aplicar e mediante prescrição médica, conforme indicação do Guia de Vigilância Epidemiológica atualizado.
- Executar aplicação de vacina, soro ou imunoglobulina, para fins de bloqueio ou profilaxia para casos sob responsabilidade da UPA 24h.
- Realizar controle de estoque e validade dos imunobiológicos.
- Realizar a solicitação de reposição de imunobiológicos para a Gerência de Imunização e a alimentação do Sistema de Informação pertinente.
- Realizar a alimentação do Sistema de Informações do Programa Nacional de Imunizações (SI-PNI Web) quanto aos imunobiológicos aplicados na UPA 24h.
- Realizar a consulta do histórico vacinal de pacientes atendidos na UPA 24h, quando necessário.
- Realizar o controle e registro diário da rede de frio;
- Realizar procedimentos e cuidados básicos com o refrigerador para conservação dos imunobiológicos.
- Realizar o fechamento do relatório de Doenças Diarreicas Agudas da UPA 24h, por semana epidemiológica.
- Realizar o fechamento de outros relatórios na área de vigilância epidemiológica, que venham a ser implantados e informados à Contratada.
- Participar em eventos sentinela definidos pelos gestores federal, estadual e municipal.
- Realizar capacitação da equipe interna (profissionais de nível superior, podendo ser enfermeiros ou médicos), para a execução dos testes rápidos para HIV, Sífilis e Hepatites B e C, Curso realizado na modalidade de EAD pelo site <https://telelab.aids.gov.br/> ou no <https://campusvirtual.fiocruz.br/gestordecurso/hotsite/utrdiag> e presencialmente com apoio do Programa IST/Aids e SAE/CTA do Município.
- Realizar aconselhamento pré e pós Teste Rápido para HIV, Sífilis, Hepatites B e C, com a finalidade de apoio clínico, casos de violência sexual, acidente ocupacional e exposição sexual de risco (sexo consentido), conforme critérios estabelecidos no protocolo de Profilaxia PósExposição do Ministério da Saúde.
- Realizar a emissão de laudo para os resultados dos testes rápidos, orientados pelos instrumentos e suas atualizações: Manual Técnico para Diagnóstico da Infecção pelo HIV em Adultos e Crianças, Manual Técnico para o Diagnóstico das Hepatites Virais em Adultos e Crianças e dá outras providências e Manual Técnico para Diagnóstico da Sífilis, e regidos pelas portarias e suas

atualizações: Portaria nº 25, de 1 de dezembro de 2015 (Hepatites virais); Portaria nº 2.012, de 19 de outubro de 2016 (Sífilis); Portaria Nº 29, de 17 de dezembro de 2013 (HIV).

- Realizar o preenchimento de notificação compulsória e ficha de investigação diante agravos estabelecidos em portaria específica e para os casos reagentes encontrados nos testes rápidos, sendo as notificações relativas à infecção pelo vírus do HIV, Tuberculose, Hanseníase e Hepatites virais encaminhadas diretamente para o Serviço de Assistência Especializada – SAE no formato físico ou eletrônico por de e-mail.
- Realizar relatório mensal referente ao controle e execução de testes rápidos através do site <http://sisloglab.aids.gov.br/>, no período de 1 a 4 de cada mês ou mediante cronograma ou informe pré-estabelecido pelo Programa IST/Aids e SAE/CTA do Município.
- Realizar atendimento de urgência para casos de violência sexual, com devidos encaminhamentos para a rede de saúde e órgãos competentes.
- Realizar consulta médica de urgência com a prescrição de Profilaxia pós-exposição ao HIV para casos de violência sexual, acidente ocupacional com exposição a material biológico e/ou exposição sexual de risco (sexo consentido), conforme critérios estabelecidos no protocolo de Profilaxia Pós-Exposição (PEP) do Ministério da Saúde.
- . Realizar consulta médica de urgência e prescrição de medicações profiláticas para Infecções Sexualmente Transmissíveis elencadas no protocolo de PEP para os casos de violência sexual e exposição sexual de risco (sexo consentido).
- . Realizar a dispensação da PEP quando no atendimento de prescrição interna ou externa, considerando os critérios estabelecidos pelos protocolos do Ministério da Saúde e orientação da Farmácia Especializada do SAE/CTA.
- . Realizar a vigilância da tuberculose pulmonar em todos os usuários atendidos na UPA 24h, conforme a definição de Sintomático Respiratório: tosse com duração superior a duas semanas para a população geral e qualquer duração para populações especiais, conforme caracterizado no Manual de Recomendações para o Controle da Tuberculose no Brasil.
- .Coletar e enviar para análise laboratorial as amostras de material para diagnóstico de tuberculose dos pacientes sob observação na UPA 24h e solicitar a realização do exame para aqueles que receberem alta, a ser realizado na unidade de saúde.
- .Realizar a Vigilância da Tuberculose Pulmonar em todos os pacientes admitidos na sala de emergência com agravos respiratórios e/ou insuficiência respiratória e/ou pessoas em situação de rua e/ou usuários de substâncias psicoativas e/ou profissionais de saúde e/ou indígenas e/ou pessoas vivendo com HIV e/ou pessoas privadas de liberdade e/ou imigrantes – solicitando, colhendo e enviado o material para análise laboratorial.
- .Solicitar exames para diagnóstico da Tuberculose: Teste Rápido Molecular – TRM-TB (investigação de casos novos ou para diagnósticos realizados há mais de 5 anos) ou Bacilos Álcool-Ácido Resistentes - BAAR (casos de pessoas com diagnóstico anterior a 5 anos ou indisponibilidade do TRM-TB) no escarro, através da emissão da requisição pelo Gerenciador de Ambiente Laboratorial – GAL, considerando o Manual de Recomendações para o Controle da Tuberculose no Brasil e suas atualizações.
- .Realizar o cadastro das solicitações dos exames que por determinação municipal e estadual necessitam constar no Gerenciador de Ambiente Laboratorial (GAL).
- . Entrar em contato com a Vigilância Epidemiológica quando doenças e agravos que necessitem de ações/bloqueio ou intervenção epidemiológica imediatas.
- . Entrar em contato com o SAE/CTA quando diagnóstico de HIV, Crianças expostas ao HIV/Hepatite B e C, Gestantes vivendo com HIV/Hepatite B e C, Tuberculose, Hepatites B e C.
- . Manter medidas de Controle e Prevenção de Infecção Ambulatorial, seguindo protocolos da já consolidados na Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) e orientações da Vigilância Sanitária.
- .Realizar o encaminhamento para o SAE/CTA de todos os casos de pessoas com diagnóstico ou investigação de HIV/AIDS, Tuberculose, Hepatites Virais

### E. Educação em Saúde:

- Estabelecer programa e cronograma de educação continuada para a equipe multiprofissional, bem como participar das capacitações promovidas pelos gestores municipal, estadual ou federal quando necessário.
- Realizar treinamento e capacitações sobre EPI para todos os profissionais da equipe multiprofissional.
- Servir como campo de estágio regulamentado perante a FMS para a formação multiprofissional na área da saúde, conforme solicitações e em conformidade com as normas da contratante.

### 1.2.34 Tecnologia de Informação (TI), Sistemas de Informação e Infraestrutura de Informática:

**A.** Manter o bom funcionamento dos equipamentos com manutenções preventivas periódicas e manutenções corretivas quando necessárias, sem causar prejuízo ao atendimento dos usuários, considerando os itens previstos no edital, ou locar os equipamentos prestando o devido suporte técnico.

**B.** Utilizar o sistema TASY ou outro sistema definido pela FMS, como prontuário eletrônico multiprofissional, registrando de forma integrada e segura todas as informações clínicas, administrativas e assistenciais dos pacientes, garantindo a continuidade e a qualidade do cuidado através do acesso compartilhado entre as diversas áreas de atuação.

**C.** Manter atualizada no sistema TASY e/ou outro sistema definido pela FMS quanto a ocupação de leitos na UPA 24h durante todo o período de atendimento.

**D.** Manter o registro atualizado dos procedimentos e atendimentos prestados aos pacientes por toda a equipe multiprofissional no sistema TASY ou outro sistema definido pela FMS, assegurando a precisão e a integridade das informações.

**E.** Garantir a manutenção e assistência técnica de software e hardware de computadores e eletroeletrônicos compreendidos no universo da TI com serviço de 24 (vinte e quatro) horas nos 7 dias por semana.

**F.** Segmentar todos os equipamentos utilizados no ambiente de rede da UPA 24h em VLAN específica, sendo responsabilidade da Organização Social vencedora toda a manutenção dos serviços de rede para atender a esses equipamentos segmentados, desde a instalação e configuração, como DHCP, DNS, compartilhamento de arquivos e pastas, autenticação de usuários, serviços de impressão, solução de proteção de endpoints (antivírus), backups e outros que se fizerem necessários.

**G.** Utilizar em todos os equipamentos da UPA 24h softwares devidamente licenciados, incluindo sistemas operacionais e outros que forem necessários.

**H.** Comprovar as aquisições de licenças no ambiente de servidor, bem como as CALs de acesso de todos os dispositivos conectados, caso sejam utilizadas soluções Microsoft no ambiente de rede, atendendo, inclusive, às possíveis mudanças no formato de licenciamento da Microsoft.

**I.** Seguir todas as seguintes diretrizes para os equipamentos utilizados no ambiente de rede da UPA 24h:

**J.** Suportar autenticação de rede por meio do protocolo ‘IEEE 802.1X’ e suportar velocidades 10/100/1000 Mbps de forma auto negociável.

**K.** Suportar associação dinâmica do equipamento à VLAN pré-definida pelo administrador da rede, após autenticação, conforme descrito na RFC 3580;

**L.** Possuir a capacidade de autenticar na porta de rede, caso o switch, em que o equipamento estiver conectado, sofra um reinício em função de queda de alimentação elétrica, sem a necessidade de reiniciar o equipamento ou desconectar e reconectar sua porta de rede.

**M.** Prevenir (não) a hibernação ou suspensão da interface de rede para evitar a perda de comunicação, garantindo a autenticação do dispositivo para conexão na VLAN prédefinida;

**N.** Suportar segregação em VLAN específica de forma que o acesso a tais equipamentos seja feito de forma controlada e segundo as políticas de rede aplicadas no ambiente da FMS.

**O.** Conectar obrigatoriamente todos os equipamentos utilizados no ambiente de rede da UPA 24h

em switches de rede previamente instalados, mantidos e gerenciados pela Gerência de Infraestrutura e Redes do Município, proibindo a adição de novos switches ou o cascateamento de outros switches para a conexão de equipamentos.

**P.** Adquirir peças e serviços para manutenção de computadores e monitores, bem como novos computadores, monitores e acessórios para reposição ou incremento do ambiente da UPA 24h, conforme necessidade. Essas aquisições devem seguir os descritivos com características e padrões aprovados pela Diretoria de Tecnologia e Sistemas de Informação do Município e estar devidamente justificadas, respeitando o orçamento previsto para essa finalidade. Na necessidade de serviços e peças acessórias para manutenção e conserto de computadores e monitores existentes, também devem ser justificadas e estar dentro do orçamento previsto.

**Q.** Adquirir computadores tipo servidor para operacionalizar os sistemas administrativos e de compras/estoque da UPA 24h. Esses servidores devem suportar sistemas administrativos como RH, e-mails, controle de pastas de arquivos, entre outros, além de compras/estoque e backup de dados. Adquirir também computadores para as atividades de atendimento e evolução de pacientes, considerando seu uso em consultórios, salas de atendimento, dispensação de medicamentos, farmácia, raio-X, sala de imagens, observação e demais áreas. As aquisições devem seguir descritivos com características e padrões aprovados pela Diretoria de Tecnologia e Sistemas de Informação do Município, estar devidamente justificadas, respeitar o orçamento previsto e atender às necessidades de informação dos softwares utilizados pela contratada.

**R.** Em caso de aquisição de equipamentos que utilizem o sistema operacional Microsoft Windows na versão Professional, no formato OEM. A nota fiscal dos equipamentos deve especificar que foram fornecidos com Windows, incluindo detalhes da versão fornecida.

**S.** Em caso de equipamentos adquiridos que utilizem sistema operacional Microsoft Windows, a nota fiscal deve ser emitida em favor da FMS.

**T.** Não serão aceitos como comprovação do fornecimento de sistemas operacional Microsoft Windows, a presença de selos, adesivos, mídias ou caixas de mídia de instalação, visto que em processos de auditoria somente são consideradas válidas as comprovações por meio de nota fiscal.

**U.** Não será aceita a utilização de equipamentos com versão de sistema operacional inferior a constante no documento fiscal, bem como a utilização de sistema operacional Microsoft Windows que não seja o formato OEM e Profissional.

**V.** Deve constar na nota fiscal dos equipamentos o número de série dos equipamentos fornecidos.

**W.** Deve ser enviada cópia da nota fiscal através de protocolo SEI, de forma a atender aos processos de inventário de hardware e SAM (Gerenciamento de Ativos de Software).

**X.** A Organização Social deverá se responsabilizar pela disponibilidade dos profissionais técnicos para manuseio do parque tecnológico e interação com a equipe de Tecnologia da Informação (TI) da Fundação Municipal de Saúde (FMS) e Prefeitura Municipal de Ponta Grossa (PMPG), sempre que necessário.

**Y.** A Organização Social responsabiliza-se pela aquisição ou locação de computadores, monitores, impressoras e acessórios de informática. Todo equipamento de informática comprado pela Organização Social deverá ser patrimoniado pela Fundação Municipal de Saúde.

**Z.** Para aquisição ou locação de computadores, monitores e acessórios de informática, a equipe de TI da FMS/PMPG recomenda, minimamente:

1. Gabinete do tipo torre mini ou micro ATX, sendo que, após a completa configuração do equipamento deve possuir no mínimo 02 (duas) baias externas livres, sendo no mínimo uma de 5,25". Deve possuir led indicadores de power e de disco rígido ativo e alto falante interno. Deve possuir interface de áudio fronta com entrada para microfone e fone de ouvido.

2. Processador da mais recente geração do fabricante, com suporte a 64 bits com no mínimo 06 núcleos físicos e 12 threads ou superior, cooler e dissipador originais (box), com desempenho superior a 6,700 (seis mil e setecentos) pontos no PassMark Performance Test, tendo como referência a base de dados disponível em ([http://www.cpubenchmark.net/cpu\\_list.php](http://www.cpubenchmark.net/cpu_list.php)):

3. 01 (um) pente de 08 GB de memória DDR4 e frequência mínima 2666MHz;

4. 02 slots PCI Express livres para futuras expansões, sendo no mínimo um x16;
5. 01 Armazenamento SSD M.2 NVME com capacidade de 512GB;
6. 04 portas SATA internas, sendo no mínimo duas SATA-3 6Gb/s;
7. 01 Porta VGA, 01 Porta HDMI e/ou DVI;
8. 06 Portas USB internas (04 traseiras + 02 frontais ativas), sendo no mínimo duas USB 3.0;
9. Placa de rede Gigabit Ethernet 10/100/1000 Mbps Full-Duplex e Plug-and-Play, padrão RJ-45, com LED indicativo de conexão, podendo ser on-board. Deve possuir interface Wireless LAN;
10. Placa de som estéreo, podendo ser on-board;
11. Fonte de alimentação com potência real de 350 Watts, chaveada e com tensão de entrada 110/220 Volts com no mínimo 02 (dois) conectores SATA nativos (não sendo aceitas adaptações), capaz de suportar o funcionamento do equipamento em seu máximo desempenho;
12. Teclado multimídia padrão ABNT-2 Português, ajuste de inclinação regulável, com conexão de saída do tipo USB;
13. Mouse Óptico, resolução de 800 dpi, com scroll clicável, com conexão de saída do tipo USB;
14. Mouse-pad em tecido com base antiderrapante, para uso com mouse óptico;
15. Monitor de LED com tamanho de tela mínima de 19,5" e máxima de 23", com entrada VGA, HDMI ou DVI, resolução de 1600 x 900 (HD), tempo de resposta máximo de 5ms;
16. O equipamento deve ser entregue com todos os cabos, acessórios, manuais, softwares dos periféricos e placas compatíveis com o sistema operacional Windows 11 Professional, incluindo a entrega da mídia original (CD/DVD) dos drivers da Placa Mãe;
17. Todos os componentes devem ser compatíveis entre si, permitindo a utilização em sua máxima capacidade de desempenho, não sendo aceitos componentes que tenham seu desempenho ou capacidade reduzida por quaisquer que sejam os motivos. O equipamento deve ser totalmente compatível com o sistema operacional Windows 11 Professional;
Cor predominante preta;
Garantia de 12 (doze) meses, incluindo todos os componentes;

**AA.** Todo equipamento adquirido ou locado fora das recomendações supracitadas que comprometer o desempenho de softwares de uso diário (Exemplo: TASY) causará responsabilização para Organização Social, que será notificada.

**BB.** A Organização Social deverá prover o bom funcionamento dos equipamentos, com funcionário capacitado, para realizar manutenções preventivas, periódicas e manutenções corretivas quando necessárias, sem causar prejuízo ao atendimento dos usuários, assim como repor peças quando for necessário.

**CC.** A equipe de TI da FMS/PMPG realizará um treinamento inicial sobre “Boas Práticas para uso do Sistema TASY e Rede de Dados”, ficando à disposição para orientações em tempo oportuno. Os treinamentos devem ocorrer sempre que houver alterações da Gestão de TI da Organização Social, o qual ficará responsável em repassar o treinamento aos demais funcionários e tirar dúvidas dos funcionários, quando necessário.

**DD.** Todos os equipamentos utilizados no ambiente da rede da UPA 24h utilizarão conexão à rede internet fornecida pela OS. As contratações externas de internet pela Organização Social deverão ser justificadas e aprovadas pela equipe de TI da PMPG/FMS.

**EE.** O Município fornecerá acesso aos softwares de gestão necessários e de uso diário pela FMS, como por exemplo: sistema TASY, sistema SEI, e outros que poderão ser adquiridos ou pactuados.

**FF.** Todos os equipamentos deverão utilizar softwares devidamente licenciados, seja sistema operacional dos equipamentos, sejam softwares instalados no parque tecnológico.

**GG.** Garantir a manutenção e assistência técnica de softwares e hardware de computadores e eletrônicos compreendidos no universo da Tecnologia da Informação com serviço 24h.

**HH.** Caso sejam utilizadas soluções Microsoft no âmbito de rede, devem ser comprovadas as aquisições de licenças no ambiente de servidor, bem como as CALs de acesso de todos os dispositivos conectados, atendendo, inclusive, às possíveis mudanças no formato de licenciamento da Microsoft.

**II.** A Unidade de Pronto Atendimento 24h possui equipamentos em quantidade para garantir o bom atendimento e início dos serviços da Organização Social, todavia, em 90 dias corridos, a Organização Social deve adquirir ou locar os computadores, monitores, impressoras e acessórios de informática.

**JJ.** Manter contrato com empresa de locação de impressoras para garantir a impressão de todos os documentos solicitados pelo sistema de gestão de saúde/atendimento do paciente, bem como os sistemas administrativos, compras/estoque para a operação.

#### **1.2.35 Implantação das Comissões, Programas e Protocolo:**

- A.** Implantar no prazo de 90 (noventa) dias a contar do início das atividades as comissões: Comissões de Controle de Infecção, Revisão de Prontuário, Comissão de Farmácia e Terapêutica, Comissão de Segurança do Paciente, Comissão de Humanização, Comissões de Ética (médica, enfermagem, etc.) e Revisão de Óbito.
- B.** Instituir política de gestão de pessoas: gerenciamento e controle de RH.
- C.** Instituir política de Segurança Ocupacional.
- D.** Instituir programa de Educação Continuada periódica para os colaboradores da UPA 24h de acordo com o previsto na Portaria GM/MS nº 2.048 de 2002 e Portaria GM/MS nº 10 de 2017, bem como promover a participação em capacitações realizadas pela FMS.
- E.** Elaborar protocolo interno para atendimento a profissionais e pessoas vítimas de acidente com materiais biológicos, trabalho e violência sexual.
- F.** Encaminhar para a FMS em formato digital todos os protocolos elaborados e suas respectivas atualizações.
- G.** Participar obrigatoriamente nas reuniões da FMS sempre que houver convocação.

#### **1.2.36 GESTÃO DA QUALIDADE, SEGURANÇA DO PACIENTE E EDUCAÇÃO PERMANENTE:**

- A.** Cabe à CONTRATADA operacionalizar a RDC nº 36 de 25 de julho de 2013, ao que compete;
- B.** Promover ações para a gestão de risco no serviço de saúde.
- C.** Desenvolver ações para a integração e a articulação multiprofissional no serviço de saúde.
- D.** Promover mecanismos para identificar e avaliar a existência de não conformidades nos processos e procedimentos realizados e na utilização de equipamentos, medicamentos e insumos propondo ações preventivas e corretivas.
- E.** Elaborar, implantar, divulgar e manter atualizado o Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde.
- F.** Acompanhar as ações vinculadas ao Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde;
- G.** Implantar os Protocolos de Segurança do Paciente e realizar o monitoramento dos seus indicadores.
- H.** Estabelecer barreiras para a prevenção de incidentes nos serviços de saúde;
- I.** Desenvolver, implantar e acompanhar programas de capacitação em segurança do paciente e qualidade em serviços de saúde.
- J.** Analisar e avaliar os dados sobre incidentes e eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde.
- K.** Compartilhar e divulgar à direção e aos profissionais do serviço de saúde os resultados da análise e avaliação dos dados sobre incidentes e eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde.
- L.** Notificar ao Sistema Nacional de Vigilância Sanitária os eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde.

- M. Manter sob sua guarda e disponibilizar à autoridade sanitária, quando requisitado, as notificações de eventos adversos.
- N. Acompanhar os alertas sanitários e outras comunicações de risco divulgadas pelas autoridades sanitárias.
- O. Implantar e manter a gestão de documentos.
- P. Implantar e manter a gestão de processos.
- Q. Implantar e manter a gestão de riscos institucionais (clínicos e não clínicos).
- R. Implantar e manter a gestão de performance (operacional, tática e estratégica).
- S. Implantar e manter a gestão de protocolos institucionais.
- T. Implantar e manter a gestão de indicadores (estrutura, processo e resultado).
- U. Implantar e manter a rotina de auditorias internas (clínicas, terceiros e acompanhamento das visitas de acreditação ou auditorias externas).
- V. Implantar e manter as comissões obrigatórias: comissão de revisão de óbitos, comissão de revisão de prontuários, comissão de farmácia e terapêutica, comissão de humanização, comissão de segurança do paciente, comissões de ética (médica, enfermagem, etc).
- W. Manter uma interface com órgãos externos (agências reguladoras, sociedades e associações e instituições acreditadoras).
- X. Cabe à CONTRATADA operacionalizar a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde (PNEPS, 2009), ao que compete:
- Y. Elaborar, implantar, divulgar e manter a Política de Educação Permanente.
- Z. Promover ações para Educação Permanente em Saúde.
- AA. Desenvolver ações para a integração e articulação da Educação Permanente no serviço de saúde.
- BB. Acompanhar as ações de Educação Permanente em Serviço.
- CC. Promover a formação e o desenvolvimento para o trabalho em saúde.
- DD. Acompanhar, monitorar e avaliar as ações e estratégias de educação em saúde implementadas no serviço.
- EE. Avaliar periodicamente a composição, a dimensão e o trabalho da Comissão de Educação Permanente.
- FF. Apoiar e cooperar com os gestores na discussão sobre Educação Permanente em Saúde.
- GG. Articular instituições para propor de forma coordenada, estratégias de intervenção no campo da formação e desenvolvimento dos trabalhadores à luz dos conceitos de Educação Permanente em Saúde.
- HH. Contribuir com acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações estratégicas de Educação Permanente em Saúde.
- II. Elaborar um plano de ação para Educação Permanente em Saúde.
- JJ. Manter atualizado a Política e o plano de ação de Educação de Permanente do Serviço.
- KK. Manter sob sua guarda e disponibilizar aos gestores as evidências de Educação Permanente da equipe de saúde.

### 1.2.37 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS E EMPREGADOS:

- A. A contratação de serviços de terceiros e empregados deverá observar as disposições dos subitens deste ETP:
- B. A Contratada será responsável, objetivamente, pela imperícia, por falhas técnicas, pela falta de higidez financeira e por prejuízos causados pelos terceiros por ela contratados para a execução de serviços do contrato de gestão.
- C. Os profissionais contratados pela Contratada para a prestação dos serviços clínicos deverão ter a formação adequada ao serviço desempenhado.
- D. Os profissionais responsáveis pelos serviços médicos deverão ter formação médica, em nível superior, por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e deverão estar habilitados e com registro ativo no respectivo conselho profissional.
- E. A EMPRESA deverá apresentar, até o 30º dia após a assinatura do contrato, o Certificado de

Responsabilidade Técnica emitido pelo Conselho Regional de Medicina – CRM, ou documento provisório deste conselho.

F. Os profissionais responsáveis pelos serviços de enfermagem – Enfermeiros, devem possuir formação em enfermagem por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e deverão estar habilitados e com registro ativo no respectivo conselho profissional.

G. Os profissionais Técnicos em Enfermagem devem possuir formação em nível técnico por instituição reconhecida pelo Núcleo de Educação, e deverão estar habilitados e com registro ativo no respectivo conselho profissional.

H. Fica vedada a vedada a contratação de Auxiliares de Enfermagem.

I. A contratada deverá apresentar, até o 45º dia após a assinatura do contrato, o Certificado de Responsabilidade Técnica pelo Conselho Regional de Enfermagem (COREN-PR).

J. Os profissionais Assistentes Sociais deverão ter formação em Serviço Social, em nível superior, por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e deverão estar habilitados e com registro ativo no respectivo conselho profissional.

K. Os profissionais Farmacêuticos deverão ter formação em Farmácia, em nível superior, por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e deverão estar habilitados e com registro ativo no respectivo conselho profissional.

L. A Contratada Social deverá apresentar, até o 45º dia após a assinatura do contrato, o Certificado de Responsabilidade Técnica pelo Conselho Regional de Farmácia (CRF-PR).

M. Os profissionais da UPA 24h (médicos e enfermeiros) deverão possuir, minimamente, o curso de ACLS (ADVANCE CARDIOLOGIC LIFE SUPPORT) e PALS (Pediatric Advanced Life Support).

N. Caso os profissionais não possuam tal qualificação, a Contratada deverá disponibilizar os cursos para os mesmos, no prazo máximo de 12 (doze) meses após a assinatura do contrato.

O. A educação permanente das categorias profissionais ligadas à assistência é de responsabilidade da Contratada. Deve servir de referência à grade de Capacitação preconizada pela Portaria GM/MS n.º 2.048 de 5 de novembro de 2002.

P. O quadro funcional deverá ser disponibilizado minimamente conforme Dimensionamento de Recursos Humanos necessários a operacionalização da unidade UPA 24h, para o atendimento dos serviços e ser composto por profissionais das especialidades exigidas, observado o disposto nos subitens seguintes.

Q. Todas as categorias profissionais deverão possuir título, certificado da especialidade correspondente, registro atualizado no Conselho de Classe correspondente.

R. A Contratada deverá dar ampla publicidade, por intermédio de veículos de mídia local e regional, dos processos de seleção de profissionais para desempenho de funções na Unidade, inclusive no caso de terceirização de serviços.

S. Os contratos celebrados entre a Contratada e terceiros, reger-se-ão pelas normas de direito privado, não se estabelecendo relação de qualquer natureza entre os terceiros e o Poder Concedente, sendo de total responsabilidade da Contratada.

T. A disposição referida no subitem anterior também contempla as atividades acessórias, tais como limpeza, segurança, alimentação e outros conforme necessidade.

U. A FMS poderá solicitar, a qualquer tempo, informações sobre a contratação de terceiros, para a execução dos serviços do contrato, inclusive para fins de comprovação das condições de capacitação técnica, financeira, regularidade fiscal e tributária.

V. O conhecimento pela FMS de eventuais contratos firmados com terceiros não exime a Contratada do cumprimento, total ou parcial, de suas obrigações decorrentes do contrato de gestão.

W. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, não podendo ser imputada qualquer responsabilidade ao Município e à FMS.

X. Os empregados e terceiros contratados pela Contratada deverão portar identificação (crachá), bem como estar devidamente uniformizados sempre que estiverem no exercício de suas atividades

nas dependências da UPA 24h.

### 1.2.38 COMPOSIÇÃO DA EQUIPE E DA ESCALA DE TRABALHO

- A.** A Empresa vencedora deverá apresentar e atualizar, periodicamente, a escala de trabalho de composição da equipe de profissionais responsáveis pela realização dos serviços assistenciais de saúde.
- B.** A escala dos profissionais que compõem a equipe médica assistencial deverá ser fixada em local visível, com nome completo e CRM, na recepção do serviço.
- C.** A escala deverá ser apresentada com a documentação comprobatória de realização de despesas, para a prestação de contas mensais dos repasses das parcelas.
- D.** A acumulação de direção técnica com escalas de trabalho somente será possível em casos excepcionais, comprovando-se absoluta impossibilidade de preenchimento de escala, obrigatoriamente após chamada pública, imediatamente após o evento da falta, de modo a não se repetir a circunstância.
- E.** A empresa a ser contratada deverá garantir o cumprimento integral da Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000, e do Decreto nº 11.479, de 28 de junho de 2022, no que se refere à inclusão de menores aprendizes em seu quadro de colaboradores, conforme as disposições legais que regem a formação técnico-profissional de jovens DA SUBCONTRATAÇÃO E DO CONSÓRCIO
- F.** Será permitida a subcontratação dos serviços necessários ao funcionamento da UPA 24h, desde que não se configure a transferência total do objeto pretendido, sendo, entretanto, a Contratada será responsável por esses serviços, nos termos do artigo 122, da Lei n.º 14.133/2021 e suas alterações.
- G.** No caso de subcontratação de serviços médicos por parte da Contratada, será obrigatório, contudo, que os coordenadores médicos de cada especialidade e o diretor clínico da UPA 24h sejam vinculados diretamente à contratada.
- H.** Não será permitida a participação de empresas em consórcio, salvo se credenciadas como OS no Município.

### 1.2.39 VALOR MÍNIMO DE REMUNERAÇÃO DOS EMPREGADOS

- A.** O valor a ser pago aos empregados não poderá ser menor do que o salário normativo vigente da categoria integrante da base territorial previsto para Ponta Grossa.
- B.** Caso haja reajuste no piso salarial, o valor de repasse referente ao pagamento deverá ser revisto junto à FMS, e caso necessário atualizado via aditivo.

### 1.2.40 IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMATIZAÇÃO DE SAÚDE E ATENDIMENTO AO PACIENTE DO MUNICÍPIO.

- A.** A Contratada deverá se responsabilizar pela disponibilidade dos profissionais e necessidades de informações para a implantação do sistema de gestão de saúde/atendimento do paciente do Município. A implantação será feita pelos consultores da empresa fornecedora do sistema, com apoio da TI da FMS e Município e comprehende as atividades de: configuração do sistema para a Unidade UPA 24h, acessos dos usuários ao sistema, migração do cadastro de produtos pela empresa fornecedora do sistema em que a Contratada deve disponibilizar em planilha eletrônica os dados dos produtos, treinamentos aos usuários e implantação do início do uso do sistema com operação assistida.
- B.** O acesso via internet dos empregados da Contratada aos servidores de dados e aplicação do Município é acordado com as TIs da FMS e do Município conforme regras da FMS. A Implantação do sistema de gestão de saúde/atendimento do paciente deverá seguir o planejamento e o cronograma feito pela FMS do Município que consta neste item.
- C.** A Contratada adotará as medidas e ações necessárias ao comprometimento na implantação do sistema de gestão de saúde/atendimento ao paciente do Município, especialmente quanto ao fornecimento das informações e dados e a designação de usuários-chave multiplicadores do uso do sistema.

**D.** Este serviço deve respeitar o planejamento e cronograma definido pela FMS em conjunto com a empresa fornecedora do sistema. É pré-requisito que todos utilizem o sistema de gestão de saúde/atendimento do paciente do Município para iniciar a operação da UPA 24h perante o atendimento do paciente e faturamento.

**E.** Todos os empregados, inclusive os médicos, que utilizarão o sistema de gestão de saúde/atendimento do paciente do Município deverão participar dos treinamentos prévios ao início da operação assistida da UPA 24h, conforme cronograma estabelecido pela FMS.

**F.** Desse treinamento participarão, necessariamente, os técnicos de TI da CONTRATADA, que, a partir de então, passarão a se responsabilizar pela inclusão, exclusão e treinamento do pessoal da CONTRATADA.

**G.** O sistema de gestão de saúde/atendimento do paciente do Município possui o módulo de gestão de estoque e entrada de nota fiscal integrado ao atendimento do paciente que poderá ser usado pela Contratada, desde que essa se responsabilize pela integração com seu sistema de compras e administrativo e o utilize como foi concebido para o Município. **H.** Ressalta-se que o sistema separa o estoque da FMS com as UPA 24hs.

#### **1.2.41 PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**A.** No que tange a prestação de contas, repasse de recurso, movimentação financeira, execução, informações no SIT, as regras seguirão o que está estabelecido no Prejulgado 30, Instrução Normativa 061/2011 e Resolução 028/2011 do Tribunal de Conta do Estado do Paraná, ou no que vier a substituir.

**B.** O Sistema Integrado de Transferência consiste no instrumento informatizado disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná para fins de registro e acompanhamento das informações, bem como para a prestação de contas das transferências financeiras.

**C.** Para utilização do sistema, todas as entidades deverão manter cadastro atualizado, conforme estabelecido no art. 525-B do Regimento Interno, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, contendo o registro dos gestores e dos servidores encarregados da fiscalização do ato de transferência, que será feito previamente ao ato de transferência, quando possível.

**D.** Toda a movimentação financeira, incluindo os repasses, a contrapartida financeira prevista, os rendimentos de aplicação financeira e outros recursos da CONTRATADA destinados à execução do objeto pactuado, irão compor demonstrativo dos recursos da transferência e deverão ser informados no Sistema Integrado de Transferências do Tribunal de Contas do estado do Paraná, conforme instruído pelo Prejulgado 30, Instrução Normativa 061/2011 e Resolução 28/2011, ou a que vier a substituir.

**E.** A CONTRATADA fica obrigada, nos termos da Resolução 28/2011, informar e atualizar bimestralmente os dados exigidos pelo SIT, bem como apresentar, de forma organizada, toda a documentação digitalizada em um processo SEI para o CONTRATANTE.

**F.** Farão prova da movimentação financeira pela CONTRATADA, no mínimo, os seguintes documentos:

**I** - os extratos bancários da conta específica e das aplicações financeiras a ela vinculadas;

**II** - os comprovantes dos pagamentos realizados pela CONTRATADA aos fornecedores e/ou prestadores de serviços, nos termos do art. 13, § 5º da Resolução 28/2011;

**III** - os documentos de comprovação das despesas realizadas, nos termos do art. 19 da Resolução 28/2011;

**IV** - orçamentos e pesquisas de preços realizados pela CONTRATADA, nos termos do art. 18 da Resolução 28/2011;

**V** - guias de recolhimento ou comprovantes de depósito relativos à devolução de valores ou recolhimento de saldos;

**VI - demonstrativo da movimentação financeira informada no SIT.**

**G.** O prazo final para o envio das informações no SIT será de 30 (trinta) dias para a CONTRATADA e de 60 (sessenta) dias para o CONTRATANTE, contados do encerramento do bimestre a que se referem.

**H.** No caso de o encerramento do prazo mencionado no parágrafo anterior recair em feriado ou final de semana, o mesmo ficará automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

**I.** O acesso ao SIT será mediante a utilização de senhas mestras pelos responsáveis legais dos órgãos e entidades.

**J.** Verificadas irregularidades ou a ausência de informações no sistema, poderá ser instaurada Tomada de Contas Extraordinária, nos termos do art. 236 do Regimento Interno do Tribunal de Contas.

**K.** Independentemente da apresentação da prestação de contas ou mesmo após seu julgamento, a CONTRATADA deverá preservar todos os documentos originais relacionados ao Contrato de Gestão em local seguro e em bom estado de conservação, agrupados em processos individuais para cada Contrato de Gestão, mantendo-os à disposição do Tribunal de Contas pelo prazo de 10 (dez) anos.

**L.** Ficarão sujeitos à aplicação da multa prevista no art. 87, III, b, da Lei Complementar Estadual nº. 113/2005 os representantes legais dos órgãos e das entidades que não prestarem as informações necessárias no Sistema Integrado de Transferências nos prazos definidos.

#### **1.2.42 UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS MUNICIPAIS**

**A.** Fica obrigado a CONTRATADA se cadastrar junto ao Sistema de Transferências Voluntárias Municipais (STVM) do CONTRATANTE, assim que for assinado o Contrato de Gestão.

**B.** Para tal cadastro é necessário à apresentação via processo SEI, dos seguintes documentos:

**I** -Estatuto Social, Ato Constitutivo e/ou Regimento Interno;

**II** - Ata da última eleição vigente, para os dirigentes;

**III**- Nomes dos dirigentes e dos conselheiros da entidade, valor e forma de remuneração, os cargos ocupados e respectivos períodos de atuação;

**IV** - Comprovante de inscrição do CNPJ;

**V** - Balanço Patrimonial e DRE do último exercício, registrado em cartório ou no Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) da Receita Federal;

**VI** - Documentação do Representante legal (RG, CPF e comprovante de endereço);

**VII**

Documentação do Ordenador da Despesa (RG, CPF e comprovante de endereço);

**VIII**- Documentação do Contador responsável (RG, CPF, comprovante de endereço e Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC));

**IX** - Regulamento para contratação de obras, serviços e compras com emprego de recursos públicos e seleção de pessoal, se possuir.

**X** - Declaração de ciência do Prejulgado 30, Instrução Normativa 061/2011 e Resolução 028/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**XI** - Declaração atualizada acerca da contratação ou não de empresas pertencentes a dirigentes da CONTRATADA ou da entidade gerenciada, agentes políticos de Poder, membros do

Ministério Público ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.

**C.** Faz-se necessário a apresentação destes documentos sempre que houver alguma alteração ou atualização. No caso do Balanço Patrimonial e DRE, terá que ser apresentado anualmente, sempre referente ao exercício anterior.

#### **1.2.43 CONDIÇÕES DE REPASSE:**

**A.** Para fins de repasse, a Organização Social vencedora, após a homologação, deverá informar à FMS o banco, nº da agência e o nº da conta, na qual será realizado o repasse correspondente. A referida conta deverá estar em nome da pessoa jurídica, ou seja, da Organização Social vencedora.

**B.** Os recursos repassados deverão ser depositados e movimentados em conta corrente aberta em instituição financeira pública oficial e exclusiva para movimentação do Contrato de Gestão.

**C.** Os recursos da conta específica somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas previstas no plano de aplicação.

**D.** A liberação de recursos financeiros deverá obedecer ao cronograma de desembolso previsto no Plano de Aplicação.

**E.** É obrigatoriedade a aplicação dos recursos referente ao Contrato de Gestão enquanto não utilizados, em conta poupança de instituição financeira oficial, se a previsão do seu uso for igual ou superior a um mês; ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

**F.** Os rendimentos das aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, aplicados no objeto do Contrato de Gestão estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidos para os recursos transferidos.

**G.** A parcela do recurso transferidos no âmbito da parceria não será liberada e ficarão retidas nos seguintes casos:

**I** - quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

**II** - quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no Contrato de Gestão;

**III** - quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

**H.** Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

**I.** Para o repasse mensal, a CONTRATADA deverá abrir processo SEI, encaminhando mensalmente, os seguintes documentos:

**I** - Nota Fiscal no valor a ser repassado, conforme cronograma de desembolso estabelecido;

**II** - Contrato de Gestão juntamente com seus apostilamentos/aditivos;

**III** - Certificado de Regularidade do FGTS;

**IV** - Certidão Liberatória do Concedente;

**V** - Certidão de Débitos com o Concedente;

**VI** - Certidão de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual;

**VII** - Certidão Liberatória do Tribunal de Contas;

**VIII**- Débitos de Tributos Federais / INSS e à Dívida Ativa da União;

**IX** - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

**J.** A CONTRATADA ficará obrigado a apresentar os seguintes documentos durante a vigência do Contrato de Gestão:

**I** - comparativo analítico específico das metas propostas e dos resultados alcançados; (Verificar Trimestral)

**II** - relação dos empregados e dirigentes da OS que atuam nas atividades do Contrato de Gestão contendo as respectivas remunerações; (No momento da assinatura do contrato e quando houver alterações)

**III**- relação de eventuais bens móveis e imóveis adquiridos com recursos provenientes da execução do Contrato de Gestão;

**IV** - Relação dos bens móveis e imóveis cedidos pelo Poder Público no período, com permissão de uso para as finalidades do contrato de gestão;

**V** - Poderá ser solicitado outros documentos que se fizerem necessários durante a Gestão do Contrato.

#### **1.2.44 EXECUÇÃO DAS DESPESAS**

**1.2.44.1** As despesas realizadas com recursos de transferência deverão ser precedidas do regular processo licitatório, ou, nos casos em que a CONTRATADA estiver desobrigada desta formalidade legal, deverão ser obedecidos os princípios aplicáveis à administração pública por meio da formalização de processos de compras que comprovem a observância dos princípios da moralidade, impessoalidade, da economicidade, da isonomia, da eficiência e da eficácia, nos termos do art. 18 da Resolução 28/2011.

**1.2.44.2** As Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP e Organizações Sociais - OS deverão atender também os procedimentos específicos previstos em seus regulamentos para aquisições feitas com recursos do Contrato de Gestão, nos termos da legislação aplicável.

**1.2.44.3** Na análise da economicidade das aquisições realizadas, a avaliação se dará sobre os preços válidos cotados por no mínimo 03 (três) fornecedores, apresentados em orçamentos com a indicação do valor unitário dos serviços ou produtos.

**1.2.44.4** Os orçamentos deverão estar datados e discriminados de maneira que permitam comprovar que foi assegurada a isonomia aos interessados para fornecer o bem ou o serviço cotado.

**1.2.44.5** Nos casos de ofertas de encartes, tabloides, anúncios de internet, ou outras formas de anúncio, estes deverão estar impressos e corresponderão a uma proposta válida para o item pesquisado.

**1.2.44.6** A comprovação das despesas efetuadas se dará por notas fiscais e demais documentos comprobatórios, revestidos das formalidades legais, os quais deverão conter, além da descrição do bem ou do serviço adquirido, expressa menção ao número do Contrato, seguido do ano e do nome ou da sigla do órgão CONTRATANTE.

**1.2.44.7** O documento emitido deve ser legível, sem rasuras, e constar certificação do responsável pelo recebimento das mercadorias ou serviços prestados.

**1.2.44.8** Fica expressamente vedada à utilização dos recursos transferidos, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do agente ou representante da CONTRATADA, para:

**I**- realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;

**II**- pagamento, a qualquer título, com recursos do Contrato, de servidor ou empregado integrante

de quadro de pessoal da administração pública, direta ou indireta, por quaisquer serviços, inclusive de consultoria ou de assistência técnica, ressalvadas as hipóteses previstas em lei;

**III-** pagamento de profissionais não vinculados à execução do objeto do Contrato de Gestão;

aplicação dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no Contrato de Gestão, ainda que em caráter de emergência;

**V-** realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência;

**VI-** atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos;

**VII-** pagamento de taxas bancárias, multas, juros ou atualização monetária, decorrentes de culpa de agente da CONTRATADA ou pelo descumprimento de determinações legais ou conveniais;

**VIII-** realização de despesa com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, que esteja diretamente vinculada com o objeto do Contrato e da qual não constem nomes, símbolos, imagens ou quaisquer referências que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos;

**IX-** repasse, cessão ou transferência a terceiros da execução do objeto do Contrato de Gestão; transferência de recursos a terceiros que não figurem como partícipes do Contrato de Gestão;

**X-** transferência de recursos para associações de servidores ou a quaisquer entidades de benefício mútuo, destinadas a proporcionar bens ou serviços a um círculo restrito de associados ou sócios;

**XI-** a transferência de recursos a título de contribuição, auxílio ou subvenção social a instituições privadas com fins lucrativos e a instituições privadas sem fins lucrativos não declaradas de utilidade pública, ressalvada a hipótese prevista no artigo 19 da Lei Federal nº 4.320/1964; (Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)

**XII-** transferência de recursos às entidades privadas sem fins lucrativos que tenham como dirigentes ou controladores:

a) membros do Poder Executivo da CONTRATANTE ou do Legislativo Municipal ou Estadual, conforme o caso, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau;

b) servidor público vinculado ao Poder Executivo da CONTRATANTE ou do Legislativo Municipal ou Estadual, conforme o caso, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau, salvo se comprovada a inexistência de conflito com o interesse público.

**XIII-**transferência de recursos para a contratação de pessoal em substituição ao quadro de servidores do CONTRATANTE sem a realização do concurso público, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal; (Inciso incluído pela Resolução nº 46/2014)

**XIV-** transferência de recursos para a contratação de serviços, compras ou execução de obras, em atendimento às demandas de manutenção e expansão do patrimônio do CONTRANTE sem a realização do devido processo licitatório, nos termos do art. 37, XXI, da Constituição Federal. (Inciso incluído pela Resolução nº 46/2014)

**1.44.2.9** Além das exigências constantes acima, nos demais atos normativos do Tribunal de Contas e nas normas do CONTRATANTE, cabe a CONTRATADA:

**I-**empregar os recursos exclusivamente para o cumprimento dos objetivos estabelecidos pelo termo de transferência;

**II-** garantir o livre acesso, a qualquer tempo, dos servidores dos sistemas de controle interno e externo a todos os atos, fatos e documentos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado;

**III-** atender as recomendações, exigências e determinações do concedente dos recursos e dos agentes dos sistemas de controle interno e externo.

**1.44.2.10** Por ocasião do encerramento do contrato de gestão vinculado à execução contratual, a Contratada deverá entregar à FMS, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador, sob pena de suspensão do último repasse de valores até a entrega da documentação:

- a)** termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b)** guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c)** extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d)** exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

## **1.2.45 PLANO DE APLICAÇÃO**

**1.2.45.1** Constitui parte integrante do Contrato de Gestão o Plano de Aplicação, que deverá ser apresentado pela CONTRATADA após a publicação do Contrato de Gestão em diário oficial do município, para aprovação do CONTRATANTE.

**1.2.45.2** O Plano de Aplicação deverá ser lançado no Sistema de Transferência Municipal do Município, e contemplar, no mínimo:

- I** - a identificação do objeto a ser executado;
- II** - razões que justifiquem a formalização do Contrato de Gestão;
- III** - definição e detalhamento das metas a serem atingidas;
- IV** - as etapas ou fases de execução;
- V** - o plano de aplicação dos recursos;
- VI** - o cronograma físico-financeiro de desembolso;
- VII** - previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas.

**1.2.45.3** A aplicação dos recursos de forma diversa do que houver sido originalmente estabelecido pelo Plano de Aplicação exige a prévia alteração deste e sua aprovação pelo CONTRATANTE, observada, sempre, a compatibilidade com o objeto do Contrato.

## **1.2.46 PAGAMENTO DE DESPESAS PELA CONTRATADA**

**1.2.46.1** A comprovação das despesas realizadas com recursos do contrato será feita por meio de documentos fiscais, inclusive recibos, com data do documento e valor, emitidos em favor da Contratada, devendo constar, ainda, o número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ e os dados de identificação do instrumento de contrato.

**1.2.46.2** É vedada a antecipação do pagamento integral do preço de fornecimento de bens e prestação de serviços por parte da Contratada, utilizando os recursos do contrato, podendo haver pagamentos parciais, quando a execução dos serviços estabelecer cronograma de execução físicofinanceiro atrelado ao objeto.

**1.2.46.3** Não haverá adiantamento parcial.

**1.2.46.4** Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores de bens e prestadores de serviços.

**1.2.46.5** É vedado o pagamento de juros, multas ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou a

recolhimentos fora do prazo, com recursos do Contrato de Gestão.

**1.2.46.6** A vedação contida no subitem não impede que a Contratada preveja o pagamento de despesas relativas ao cumprimento de cláusulas contratuais de reajuste, em contratações com terceiros por prazo superior a 1 (um) ano, e desde que prorrogada a vigência do Contrato de Gestão.

**1.2.46.7** A Contratada somente poderá pagar despesa em data posterior à rescisão do Contrato de Gestão quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante sua vigência, utilizando-se para isso das verbas remanescentes da conta específica do contrato, destinado aos custos da desmobilização contratual.

**1.2.46.8** Os salários devem respeitar os pisos da categoria prevista em convenção coletiva de trabalho, e, na falta desses, respeitar a média praticada no mercado, assessoria jurídica; Consultorias, Mídias Sociais.

**1.2.46.9** É vedado à Administração Pública Municipal praticar atos de ingerência na seleção e na contratação de pessoal pela Contratada ou que direcionam o recrutamento de pessoas para trabalhar ou prestar serviços para a Contratada.

**1.2.46.10** A Contratada poderá contratar de forma direta e individual, profissionais liberais constituídos como pessoa jurídica e desde que:

- a) Seja feita ampla publicidade para permitir a todos interessados participar da contratação e;
- b) seja comprovada a coerência dos preços com a prática do mercado, para as respectivas categorias profissionais.

**1.2.46.11** É permitida a contratação de empresas fornecedoras de serviços terceirizados, não relacionados com a atividade fim do objeto.

#### **1.2.47 ANÁLISE DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA MENSAL PELA FMS-COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DA FMS.**

**1.2.47.1** Com o objetivo de comprovar a boa e regular aplicação dos recursos públicos e verificar a existência de nexo entre o desembolso dos referidos recursos e os comprovantes de despesas realizadas no período, e os lançamentos realizados pela contratada no SIT, com vistas à consecução do objeto contratado, a Comissão de Fiscalização da FMS, analisará a Execução Financeira Mensal das receitas e despesas efetivamente realizadas na respectiva competência.

**1.2.47.2** A Contratada deverá apresentar, via protocolo SEI, em até 20 (vinte) dias consecutivos, contados do término da competência a que se refere a execução da parcela, os documentos comprobatórios de realização das despesas e receitas previstas no Plano de Custeio, sem prejuízo de outros documentos.

**1.2.47.3** O último relatório de prestação de contas deverá ser protocolado em até 30 (trinta) dias após o término do prazo de vigência do presente contrato de gestão, acompanhado do comprovante de devolução do saldo financeiro, se houver. O relatório deverá ser entregue à Fundação Municipal de Saúde, por meio de protocolo SEI.

**1.2.47.4** Constatando qualquer irregularidade na prestação de contas, cabe à CONTRATADA comunicar à Comissão de Fiscalização da FMS imediatamente.

**1.2.47.5** Os relatórios de prestação de contas deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

- a) relatórios de execução financeira, discriminando a movimentação de valores, indicando o saldo inicial, o valor de cada despesa efetivamente paga no período e o saldo atual acumulado;
- b) detalhamento de todas as despesas pertinentes à este contrato de gestão, no qual conste demonstrativo por centro de custo por tipo de despesa;
- c) relatórios indicativos demonstrando a produção contratada e realizada, bem como os resultados dos indicadores e das metas estabelecidas;
- d) relação com os pagamentos, incluindo os detalhamentos das despesas administrativas, indicando os números e datas dos cheques emitidos ou quaisquer outros títulos de crédito que

venham a ser utilizados para tanto, identificando a numeração dos comprovantes de pagamentos ou o tipo de comprovante;

e) cópias dos comprovantes de pagamentos de contas referentes ao fornecimento de água, energia elétrica, serviços de telefonia e internet, salvo quando as contas forem pagas pela CONTRATANTE e;

**I** - demonstrativo de conciliação do saldo bancário;

**II** - cópia do extrato de contas correntes bancárias e das aplicações financeiras referentes ao período compreendido entre cada um dos relatórios de prestação de contas apresentados;

**III** - folha de pagamento discriminando: NOME, NÚMEROS DO CPF E CNES, FUNÇÃO, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO BRUTO E LÍQUIDO e

BENEFÍCIOS DO PESSOAL CONTRATADO, (inclusive de servidor cedido em função temporária de direção ou assessoria, se for o caso), acompanhada da correspondente relação de pagamento enviada ao banco;

**IV** - cópia das guias de pagamento e respectivos comprovantes de pagamento de obrigações junto ao Sistema de Previdência Social, FGTS, de outros encargos e das rescisões de contrato de trabalho e respectivas CTPS, devidamente anotadas;

**V** - cópia de todos os comprovantes de pagamentos relacionados ao inciso II deste parágrafo, bem como de todos os contracheques devidamente assinados pelos empregados, podendo estes serem substituídos pela forma prevista no art. 1º da Portaria MTE nº 3.281/84, consolidada pelo art. 3º da Lei 9.528/97 e suas alterações;

**VI** - demonstrativo da projeção de expectativa de custo de rescisão dos contratados pelo regime CLT, com projeção de encargos fiscais, sociais e trabalhistas;

**VII** - extrato bancário (de conta específica para este fim), que comprove a existência do provisionamento de férias, décimo terceiro salário e rescisão dos funcionários contratados no regime CLT;

**VIII** - certidão negativa de débitos trabalhistas, que deverá ser atualizada antes do término de seu prazo de validade de 180 dias;

**IX** - relação dos bens permanentes adquiridos, identificando a numeração dos comprovantes de pagamentos ou o tipo do comprovante, com recursos provenientes do presente contrato de gestão;

**X** - relação dos repasses financeiros destinados ao pagamento de despesas administrativas;

**XI** - informação detalhada de todos os contratos de serviço e/ou consumo, assinado pela instituição com terceiros durante todo o período de vigência do contrato de gestão;

**XII** - comprovação de eventuais pagamentos realizados em favor de profissional autônomo, mediante cópia do recibo pertinente e do documento de identificação do profissional autônomo contratado;

**XIII** - a documentação comprobatória prevista nos incisos XV, XVI e XVII deverá ser acompanhada de mapa de rateio, especificando os valores e os percentuais rateados entre os contratos firmados com a CONTRATANTE, e, se for o caso, com outros entes.

**XIV** - relação de medicamentos utilizados conforme orientado pela FMS.

**1.2.47.6** O repasse mensal da parcela subsequente ficará condicionado à entrega dos relatórios de prestação de contas na forma do parágrafo primeiro e do cumprimento de eventuais prescrições contidas no Plano de Trabalho a que se refere o objeto deste contrato de gestão, não podendo recusar-se a encaminhar os referidos relatórios, salvo por motivos de força maior devidamente justificado.

**1.2.47.7** Somente serão recebidos pela CONTRATANTE os relatórios de prestação de contas que estiverem

devidamente instruídos com todos os documentos e formalidades descritos nesta cláusula.

**1.2.47.8** No caso de a CONTRATANTE verificar erro nos documentos apresentados que instruem os relatórios de prestação de contas, serão os mesmos devolvidos à CONTRATADA, até que sejam os referidos erros sanados, ficando o repasse da parcela subsequente condicionado à reapresentação válida desses documentos, sendo que a CONTRATADA terá 20 dias úteis, prorrogáveis por igual período, se necessário, e a critério da CONTRATANTE.

**1.2.47.9** Cada folha dos relatórios de prestação de contas deverá conter rubrica do representante legal da CONTRATADA, bem como de contabilista habilitado, capacitado pelo Conselho Regional de Contabilidade (CRC-PR).

**1.2.47.10** Os relatórios de prestação de contas deverão ser elaborados levando em consideração que todos os recursos usados na execução do objeto do presente contrato de gestão deverão ser contabilizados, com identificação de sua origem e seu destino, por meio de contabilidade auditada por profissional legalmente habilitado.

**1.2.47.11** A CONTRATANTE poderá requerer a apresentação, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, de relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado dos relatórios de prestação de contas correspondentes aos respectivos exercícios financeiros.

**1.2.47.12** Os relatórios de prestação de contas servirão de subsídio para o acompanhamento das ações desenvolvidas, monitoramento e avaliação, bem como da movimentação financeira e patrimonial referentes ao contrato de gestão.

**1.2.47.13** Todos os valores relativos a despesas que não forem eventualmente reconhecidos pela CONTRATANTE como pertinentes à execução do objeto deste contrato de gestão deverão ser resarcidos à CONTRATANTE através de depósito em conta específica a ser determinada pela CONTRATANTE com demonstração por meio de extrato bancário, no prazo determinado.

**1.2.47.14** Todos os comprovantes fiscais deverão ser emitidos em nome da CONTRATADA e seus originais ficarão sob sua guarda e à disposição dos órgãos fiscalizadores, somente sendo aceitos recibos e notas fiscais emitidos em data posterior à assinatura e vigência deste contrato de gestão e de seus respectivos termos aditivos.

**1.2.47.15** Nos contratos firmados entre a CONTRATADA e terceiros, no momento da atestação do recebimento de seu objeto, o valor unitário de cada item que o compõe deverá constar na nota fiscal a ser atestada, bem como em todos os recibos emitidos, o que deverá ser atestado, em ambos os casos, pelo diretor da unidade de saúde beneficiada.

**1.2.47.16** As notas fiscais apresentadas deverão estar devidamente quitadas, contendo aposição de carimbo identificador da CONTRATADA, bem como data e assinatura de seu preposto.

**1.2.47.17** A CONTRATADA deverá manter em boa ordem e guarda todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas no decorrer do contrato de gestão.

**1.2.47.18** A definição de documentos para prestação até dia 10 de cada mês; não sendo aceita documentação posterior salvo motivo justificado.

**1.2.47.19** As vias originais dos documentos de despesa (folhas de pagamento, faturas, notas fiscais etc.), que integram a prestação de contas, devem ser mantidas pela Contratada em arquivo próprio à disposição dos órgãos de fiscalização pelo período de 10 (dez) anos a contar da entrega da prestação de contas.

**1.2.47.20** Correrão por conta exclusiva da Contratada quaisquer despesas que não se enquadrem nas autorizações constantes no instrumento de gestão, no estrito cumprimento do Plano de Custeio aprovado.

**1.2.47.21** Além da prestação de contas junto à FMS, a OS fica obrigada a efetuar a prestação de suas contas junto ao SIT (Sistema Integrado de Transferências) do TCE - PR, nos termos da Instrução Normativa nº 30.

**Fica vedado:**

- a) a contratação remunerada de parentes consanguíneos ou afins até terceiro grau de membros do Poder Público com que a Contratada mantenha qualquer forma de relação jurídica direta.
- b) a utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no Programa de Trabalho/Plano de Custoio, ainda que em caráter de emergência.
- c) a realização de despesas com multas e indenizações de qualquer natureza, taxas bancárias, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora de prazo.
- d) a realização de despesas com publicidade, salvo as previstas no Programa de Trabalho e diretamente vinculadas ao objeto do contrato, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades, servidores públicos ou dirigentes da proponente.
- e) a realização de despesas em desacordo com o objeto e o Programa de Trabalho/Plano de Custoio.
- f) a realização de despesas em data e competência anteriores ao início da vigência do contrato, bem como efetuar pagamento em data posterior à vigência do contrato de gestão, sem prévia autorização da CONTRATANTE, salvo quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante a sua vigência.
- g) o pagamento de remuneração, impostos, contribuições sociais, FGTS, férias décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, que não sejam proporcionais ao tempo efetivamente dedicado ao contrato de gestão. h) efetuar qualquer pagamento antecipado das despesas.
- i) adquirir bens ou serviços fornecidos pelos próprios dirigentes ou integrantes da Contratada, seus cônjuges e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o segundo grau, inclusive nos casos em que fizerem parte do quadro societário da empresa a ser contratada, bem como usufruir de qualquer forma de vantagem advinda da aplicação dos recursos recebidos.
- j) efetuar pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público com recursos vinculados ao contrato de gestão, salvo nas hipóteses previstas em Lei específica e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
- k) adquirir bens, equipamentos, materiais ou realizar serviços considerados inadequados e/ou desnecessários para o atingimento do objeto do Programa de Trabalho/Plano de Custoio, como também, com valores acima dos preços considerados aceitáveis e/ou acima dos preços de mercado; salvo as situações devidamente justificadas e analisadas nas prestações de contas.
- l) pagar despesas com viagens (hospedagem, alimentação, transporte aéreo e terrestre) em valores que ultrapassem os das diárias pagas aos servidores do Município de Ponta Grossa.
- m) pagar hospedagem a pessoa que resida no Município.
- n) pagar bebidas alcoólicas, gorjetas e demais gastos que se caracterizam com despesas pessoais.
- o) realização de despesas com ornamentação, ceremonial, confraternizações, coffee break, brindes ou regalos.
- p) Em regra, não será permitido o pagamento de horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade do serviço, formalmente justificada à Comissão de Fiscalização, e desde que observado o limite da legislação trabalhista.
- q) a aquisição de medalhas, prêmios, flores, presentes e outros.

**1.2.47.22** Os documentos das receitas e despesas ocorridas na competência deverão ser apresentados em meio físico ou digital, preferencialmente este último, sendo rigorosamente na ordem cronológica e na relação descrita no Relatório de Execução Financeira.

**1.2.47.23** A prestação de contas dos recursos transferidos será analisada e aprovada de forma parcial ou total pelo Gestor, com apoio da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização e das demais divisões da FMS, de acordo com as liberações definidas no ajuste, produzindo a emissão dos seguintes relatórios:

**a)** Avaliação do cumprimento do Objeto, de instrução e orientação da Comissão de Avaliação e Acompanhamento dos serviços, baseado no acompanhamento físico da execução do objeto, pelo Fiscal da Fundação, observando o adequado e qualificado cumprimento do Programa de Trabalho.

**b)** Relatório Financeiro do Gestor, de instrução e orientação da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, baseado na documentação apresentada pela Contratada.

**1.2.47.24** Na hipótese de omissão ou irregularidade na prestação de contas, o servidor da FMS deverá adotar diligências para o esclarecimento das inconformidades, procedendo à notificação da Contratada para, no prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, sanar a omissão ou irregularidade, cumprir a obrigação, ou apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.

**1.2.47.25** Persistindo a irregularidade na prestação de contas, deverá ser determinada a devolução dos recursos financeiros relacionados à irregularidade, inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, bem como a retenção das parcelas dos recursos até a regularização.

**1.2.47.26** A decisão sobre a aprovação, aprovação com ressalvas ou rejeição das contas caberá à autoridade responsável por celebrar o Contrato de Gestão.

**1.2.47.27** A Contratada será notificada da decisão de que trata o subitem anterior e poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar recurso à autoridade que a proferiu, sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

**1.2.47.28** Exaurida a fase recursal, a Fundação Municipal de Saúde deverá:

- I- no caso de aprovação com ressalvas da prestação de contas, registrar as causas das ressalvas;
- II- no caso de rejeição da prestação de contas, notificar a Contratada para que, no prazo de 30 (trinta) dias, devolva os recursos financeiros relacionados com a irregularidade ou inexecução do objeto apurada ou com a prestação de contas não apresentada;

**1.2.47.28.1** o registro da aprovação com ressalvas da prestação de contas possui caráter preventivo e será considerado na eventual aplicação das sanções;

**1.2.47.28.2** o não resarcimento ao erário, quando solicitado, ensejará na inscrição em dívida ativa no Município, na instauração da imediata tomada de contas especial, nos termos da legislação vigente e das normas emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado, e no registro da rejeição da prestação de contas e de suas causas, enquanto perdurarem os motivos determinantes da rejeição.

**1.2.47.28.3** A autoridade administrativa responderá solidariamente caso não adote os procedimentos indicados na legislação, em caso de irregularidades.

**1.2.47.28.4** A aplicação de penalidade não impede que a Administração Pública Municipal promova a instauração de tomada de contas especial antes do término do Contrato de Gestão, ante evidências de irregularidades na execução do objeto.

**1.2.47.28.5** Os débitos a serem restituídos pela Contratada serão apurados mediante atualização monetária, acrescido de juros calculados da seguinte forma:

- a)** Nos casos em que for constatado dolo da Contratada, os juros serão calculados a partir das datas de liberação dos recursos, sem subtração de eventual período de inércia da Fundação. **b)** nos demais casos, os juros serão calculados a partir:

**b1)** do decurso do prazo estabelecido no ato de notificação da Contratada para restituição dos valores ocorrida no curso da execução do contrato de gestão; ou, do término da execução do contrato, caso não tenha havido a notificação de que trata a alínea “a” deste subitem, com subtração de eventual período de inércia da FMS

**1.2.47.29** Para manifestar-se a respeito da análise dos Processos de Prestação de Contas, a Controladoria do Município poderá, sempre que necessário ou considerado oportuno, proceder à auditoria “in loco”, sendo que a FMS e a Empresa vencedora deverão disponibilizar toda a documentação relacionada ao contrato de gestão, no sentido de que haja as condições ideais para o trabalho de auditagem.

**1.2.47.30** A auditagem poderá ocorrer a qualquer tempo, desde a assinatura do contrato ou consignação do recurso orçamentário até o prazo de 10 (dez) anos do dia útil subsequente ao da última prestação de contas realizada.

**1.2.47.31** A prestação de contas anual deverá ser feita até o dia 31 de janeiro do ano subsequente, constando os seguintes documentos:

**I** - Ofício de encaminhamento ao Presidente da Fundação Municipal de Saúde com a relação dos documentos apresentados.

**II** - Certidão contendo a composição (nomes completos dos membros, a entidade a que representam, se houver, a forma de suas remunerações e os respectivos períodos de atuação) do Conselho de Curador e do Conselho Fiscal, se houver, da CONTRATADA.

**III** - Certidão contendo nomes e CPFs dos componentes da Diretoria da CONTRATADA, os períodos de atuação, o tipo de vínculo trabalhista, os valores nominais anuais de remuneração e a afirmação do não exercício de cargos de chefia ou função de confiança no SUS, quando exigível.

**IV** - Relatório anual da CONTRATADA sobre a execução técnica e orçamentária do Contrato, apresentando:

**a)** comparativo específico das metas propostas com os resultados quantitativos e qualitativos alcançados, com justificativas para as metas não atingidas ou excessivamente superadas; **b)** exposição sobre a execução orçamentária e seus resultados;

**V** - Relação dos contratos e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela CONTRATADA para os fins estabelecidos no Contrato, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício, condições de pagamento e informações sobre multas, atrasos, pendências ou irregularidades, se houver.

**VI** - Relação dos bens móveis e imóveis mantidos pelo Poder Público no período com permissão de uso para as finalidades do contrato de gestão, especificando forma e razão, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens.

**VII** - Relação nominal dos empregados admitidos ou mantidos com recursos do contrato, indicando as funções, datas de admissão, datas de demissão (quando for o caso) e os valores globais despendidos no período.

**VIII**- Demonstrativo das eventuais ajudas de custo pagas aos membros do Conselho Curador.

**IX** - Declaração atualizada acerca da contratação ou não de empresas pertencentes a dirigentes da CONTRATADA ou da entidade gerenciada, agentes políticos de Poder, membros do Ministério Público ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.

**X** - Declaração atualizada da ocorrência ou não de contratação ou remuneração, a qualquer título, pela CONTRATADA, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração

Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.

**XI** - Declaração atualizada de que as contratações e aquisições/compras da CONTRATADA com terceiros, fazendo uso de verbas públicas, foram precedidas de regras previamente fixadas em regulamento próprio, com critérios impessoais e objetivos em observância aos princípios do artigo 37, caput, da Constituição Federal.

**XII** - Relação de beneficiários e critérios estabelecidos para a concessão de bolsa de estudos, quando for o caso, ou declaração negativa.

**XIII**- Declaração atualizada de que os procedimentos de seleção de pessoal da CONTRATADA, devidamente previstos em regulamento próprio, contendo plano de cargos dos empregados, obedeceram a critérios impessoais e objetivos e em observância aos demais princípios do artigo 37, caput, da Constituição Federal.

**XIV**- Relação dos bens móveis e/ou imóveis adquiridos com os recursos recebidos, prova dos respectivos registros contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso; ou declaração negativa, caso não haja aquisição.

**XV** - Certidão negativa de INSS, FGTS e PIS/PASEP. **XVI** - Certidão Negativa de Débitos Estadual e Municipal. **XVII** - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

**XVI**- Estatuto Social.

**XVII** - Ata da posse da nova diretoria.

**XVIII**- Comprovante de depósito aos cofres públicos de eventual saldo não utilizado, no final da vigência do contrato de gestão.

**XIX** - Demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do contrato de gestão.

**1.2.47.32** Todos os documentos da prestação de contas anual devem ser entregues pela CONTRATADA via protocolo SEI.

**1.2.47.33** A renovação do contrato de gestão e sua manutenção estão condicionados à aprovação da Prestação de Contas Anual pela CONTRATANTE.

### 1.3 JUSTIFICATIVAS PARA CONTRATAÇÃO

Com a criação de uma nova Unidade de Pronto Atendimento (UPA 24h) no bairro de Uvaranas, faz-se necessária a contratação de prestação de serviço de saúde que atenda essa demanda.

A responsabilidade de garantir atenção integral à saúde da população, como prevê o art. 198 da Constituição Federal de 1988, tem sido um grande desafio aos gestores municipais.

O Ministério da Saúde ressalta, no Anexo I da Portaria de Consolidação GM/MS nº 003, de 28 de setembro de 2017, que, embora sejam inegáveis os avanços alcançados pelo SUS nos últimos anos, é evidente a dificuldade de superar a intensa fragmentação das ações e serviços de saúde.

A mesma portaria estabelece a reorganização do sistema de saúde por meio do redimensionamento das ações e serviços para a constituição de Redes de Atenção à Saúde (RAS), organizadas a partir da Atenção Primária, como porta de entrada do sistema e coordenadora e ordenadora do cuidado.

Uma Rede de Atenção Primária bem estruturada pode garantir a integralidade e longitudinalidade do cuidado, com vínculo, manejo adequado dos problemas de saúde mais prevalentes, promoção da saúde e prevenção de agravos a um custo mais baixo. A Unidade de Saúde é o local privilegiado para a produção da saúde e tem como missão detectar riscos e intervir sobre eles, realizar ações de vigilância em saúde, ações programáticas (cuidado estruturado e continuado para problemas crônicos e doenças mais prevalentes), e também, o atendimento às demandas espontâneas e imediatas da população.

O município de Ponta Grossa possui uma Rede de Atenção Primária composta principalmente pelas

Unidades de Saúde, que representam um importante mecanismo para garantir amplo atendimento e acesso próximo dos usuários, além de fortalecer o vínculo com a comunidade e a responsabilização pelo atendimento qualificado, sendo elas a maior porta de entrada ao Sistema Público de Saúde.

Entretanto, apesar do importante trabalho realizado pelas Unidades de Saúde, é imprescindível a instalação de outros dispositivos que possam atender pessoas em situações agudas, urgências e emergências.

A complexidade e a gravidade desses casos exigem uma estrutura especializada, capaz de proporcionar intervenções imediatas e eficazes, minimizando riscos à vida e promovendo desfechos mais favoráveis para os pacientes. Unidades de Pronto Atendimento (UPA 24h) bem equipados são essenciais para complementar a Rede de Atenção Primária e garantir que todas as necessidades de saúde da população sejam atendidas de maneira oportuna e adequada.

A criação desses dispositivos especializados não apenas melhora a capacidade de resposta do sistema de saúde em situações críticas, mas também alivia a pressão sobre as Unidades de Saúde, permitindo que elas se concentrem em suas funções primordiais de promoção e prevenção. Além disso, um sistema de saúde bem integrado, com diferentes níveis de atendimento interligados, proporciona um cuidado mais coordenado e eficiente, reduzindo a fragmentação dos serviços e melhorando a continuidade do cuidado. A viabilização de uma nova UPA 24h no município de Ponta Grossa, localizada no bairro de Uvaranas, visa reequilibrar os atendimentos realizados na UPA 24h Santana, amenizando a pressão sobre esta unidade.

Atualmente, a UPA 24h Santana concentra geograficamente os atendimentos de duas macrorregiões, Uvaranas e Neves (Fig. 01 e 02), bem como suas respectivas adjacências territoriais, e parcialmente a macrorregião do Cará-Cará (Fig. 03).

Considera-se ainda que a região de Uvaranas apresenta um vazio assistencial significativo em termos de urgência e emergência, resultando na necessidade de deslocamento de pacientes para o centro ou até mesmo para a região oeste.

A unidade Uvaranas atenderá a essa lacuna, oferecendo um serviço de saúde mais próximo e acessível aos moradores dessas macrorregiões. Além de melhorar a eficiência do atendimento, a nova UPA 24h contribuirá para a territorialização geográfica no município (as UPA 24h não possuem população adscrita), com três unidades de pronto atendimento estratégicamente localizadas na região oeste, no centro e no leste, garantindo uma cobertura mais abrangente e equilibrada para toda a população.

## 2 PESQUISA SISTEMATIZADA DE PREÇO

2.2 A Pesquisa de preços foi realizada considerando média da seguinte prospecção de preços públicos de mercado:

### a) BUSCA COM FORNECEDORES:

- Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano - INDSH; CNPJ 23.453.830/000170 - anexo ao movimento 5418781;
- Instituto de Desenvolvimento, Ensino e Assistência a Saúde - IDEAS; CNPJ 24.006.302/0004-88 - anexo ao movimento 5418791;

### b) BUSCA DE PREÇOS PÚBLICOS:

- Edital de Chamamento Público nº 001/2024 Município de Nossa Senhora do Socorro - Sergipe (por intermédio do Fundo Municipal de Saúde) - anexo ao movimento 5418756;
- Edital de Chamamento Público nº 010/2024 Município de Bauru - São Paulo - anexo ao movimento 5418766;
- Contrato 049/2024 - FMS Ponta Grossa - Paraná (no caso deste contrato, foi utilizado como base o valor do último pagamento realizado - dezembro/2024 SEI 141756/2024) - anexo ao movimento 5418772

### c) METODOLOGIA APLICADA NO MAPA DE PREÇO:

Média aritmética simples;

- d) DATA: 20/12/2024;
- e) ELABORAÇÃO DO MAPA DE PREÇOS: Maria Luiza Queiroz Nanuncio - matrícula 28754;
- f) MAPA DE PREÇOS:

MAPA DE PREÇOS								
LOTE	ITEM	TERMO DE REFERÊNCIA	EDITAL N. SRA DO SOCORRO - SERGIPE	EDITAL BAURU - SÃO PAULO	CONTRATO 049/2022 (FMS-PG)	INDSH	IDEAS	MÉDIA DE VALORES (MENSAL)
1	1	Contratação de Organização Social para prestação de serviços na área da saúde, bem como a administração e manutenção de toda a infraestrutura para gestão e operacionalização da UPA 24h UVARANAS (UPA 24h Porte II)	R\$ 1.551.664,44	R\$ 1.730.724,77	R\$ 1.562.930,20	R\$ 1.658.543,00	R\$ 1.600.000,00	R\$ 1.620.772,48
TOTAL PARA 36 MESES							R\$ 58.347.809,30	

### 3. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**3.1** R\$ 58.347.809,30 (cinquenta e oito milhões trezentos e quarenta e sete mil oitocentos e nove reais e trinta centavos) para 36(trinta e seis) meses.

### 4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

**4.1** Lei Federal n.º 9.637, de 15 de maio de 1.998 a qual teve sua constitucionalidade declarada na ADI 1923, e Lei Municipal nº 15.198 de 04 de julho de 2024, alterações posteriores, Decreto Municipal nº 23.990/2024 e nas Normas do Sistema Único de Saúde – SUS emanadas pelo Ministério da Saúde – MS, além das condições fixadas neste Edital e seus Anexo.

### 5. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

**5.1** A seleção do fornecedor será feita através de edital de Chamamento Público, decorrente de edital de Credenciamento de OSS - 001/2024.

### 6. HABILITAÇÃO

**6.1** As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no **Anexo do edital de chamamento**, bem como os critérios de habilitação econômico-financeira.

### 6.2 CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

#### 6.2.1 CONFORME ANEXO do Edital, PROPOSTA DO MODELO DE GESTÃO

**ORGANIZACIONAL** avalia a capacidade gerencial da proponente em conduzir as ações assistenciais com bom nível de desempenho - NO CONJUNTO DA PROPOSTA CORRESPONDE A 70 PONTOS.

### 7. REQUISITOS DA PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO E CONTRATAÇÃO

**7.1** Poderão participar do presente chamamento às entidades que estejam previamente qualificadas como Organização Social no âmbito do Município, na forma da Lei Municipal 21.635/2023, até 05 dias antes da data da análise da documentação.

#### 7.2. SUBCONTRATAÇÃO

**7.2.1** Será permitida a subcontratação dos serviços necessários ao funcionamento da UPA 24h, desde que não se configure a transferência total do objeto pretendido, sendo, entretanto, a Contratada será responsável por esses serviços, nos termos do artigo 122, da Lei n.º 14.133/2021 e suas alterações.

**7.2.2** No caso de subcontratação de serviços médicos por parte da Contratada, será obrigatório, contudo, que os coordenadores médicos de cada especialidade e o diretor clínico da UPA 24h sejam vinculados diretamente à contratada.

**7.2.3** Não será permitida a participação de empresas em consórcio, salvo se credenciadas como OS no Município.

### 7.3. VIGÊNCIA

**7.3.1** O contrato terá a vigência de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir de sua publicação no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado até o limite máximo de 60 (sessenta) meses à critério da Administração Pública, após demonstrada a consecução dos objetivos contratuais e das metas estabelecidas e, ainda, a indicação, a garantia e a aprovação dos recursos orçamentários necessários para as despesas, estabelecidos no Artigo 107, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2.021 e suas alterações.

**7.3.2** Caso não haja interesse pela sua renovação a outra parte deverá ser notificada com 30 (trinta) dias de antecedência a data do vencimento.

**7.3.3** A execução do serviço deverá ser iniciada no prazo máximo de 30 dias após a publicação do contrato em DOM.

**7.3.4** O serviço, desde a sua instalação, será acompanhado por um servidor da Fundação Municipal de Saúde, membro da Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato, designado para exercer as atribuições de agente Fiscal, a fim de acompanhar e facilitar os fluxos da rede da FMS, integrando a nova UPA 24h ao aparato da Rede Urgência e Emergência e demais Redes de Atenção à Saúde no Município, bem como acompanhar os fluxos internos e o contrato firmado, emitindo relatório mensal da situação verificada.

### 7.4 GARANTIA DA EXECUÇÃO

**7.4.1.** Não haverá exigencia de garantia contratual, por se tratar de relação entre Poder Publico e Organização Social, realizada por meio de um Contrato de Gestão.

### 7.5 CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DAS DEMANDAS

**7.5.1** A forma de julgamento adotada será do tipo “**técnica e preço**”, uma vez que a complexidade e o dinamismo de toda a estrutura necessária para os serviços de urgência e emergência impõem que o aspecto qualitativo do objeto a ser contratado é relevante para a satisfação das necessidades da Administração, bem como, considerando a natureza de prestação continuada dos serviços, ocorrendo dispêndio mensal de recursos públicos, o preço também se revela preponderante para a escolha da proposta.

**7.5.2** Dessa forma, o vencedor será definido por meio de uma média ponderada entre as notas técnicas e financeiras, tendo por referência os critérios de avaliação dispostos no edital **anexo do Edital**.

**7.5.3** Será considerado vencedor do processo de seleção a proposta que obtiver a maior pontuação na avaliação, atendidas todas as condições e exigências do edital de Chamamento Públco.

### 7.6 DA TÉCNICA E PREÇO E SUA APLICAÇÃO

**7.6.1** No julgamento das propostas, o critério a ser utilizado para a classificação será: proposta de Menor Preço obterá a pontuação máxima de 30 (trinta) pontos, e a segunda menor proposta de preço obterá a pontuação de 25 (vinte e cinco) pontos seguindo assim sucessivamente a retrogressão de 05 (cinco) em 05 (cinco) pontos. (Caso haja mais do que 06 (seis) participantes da Seleção Pública, essa proporção poderá ser alterada pela comissão responsável).

**7.6.2** No julgamento da pontuação do projeto, para definição da Nota Técnica (NT), será considerado a capacidade gerencial da proponente em conduzir as ações assistenciais com bom nível de desempenho - NO CONJUNTO DA PROPOSTA CORRESPONDE A 70 PONTOS.

**7.6.3** Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste Termo, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestamente inexequíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas.

**7.6.4** Não serão aceitas propostas com ofertas não previstas neste edital, nem preços ou vantagens baseadas nas ofertas das demais proponentes.

### 7.7 Será desclassificada a proposta de preços que:

- 7.7.1 Deixar de atender às exigências deste Termo e seus Anexos.
- 7.7.2 Apresentar preços baseados em outra proposta ou que contiver qualquer item condicionante para a prestação dos serviços.
- 7.7.3 Apresentar qualquer acréscimo aos preços a título de resarcimento dos custos internos dos trabalhos realizados pela própria licitante.

## 7.8 APURAÇÃO DO ÍNDICE TÉCNICO

- 7.8.1 **PROPOSTA DO MODELO DE GESTÃO ORGANIZACIONAL** vai avaliar a capacidade gerencial da proponente em conduzir as ações assistenciais com bom nível de desempenho - NO CONJUNTO DA PROPOSTA CORRESPONDE A **70 PONTOS**.
- 7.8.2 As propostas que não apresentarem as informações solicitadas serão consideradas como requisitos não atendidos.

## 7.9 DA APURAÇÃO DA NOTA REFERENTE AO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

- 7.9.1 O índice de preços será calculado considerando-se a tabela que consta em edital.

## 7.10 DA APURAÇÃO DO ÍNDICE FINAL

- 7.10.1 A apuração do índice final será feita conforme o que consta em edital.
- 7.10.2 O resultado da pré-qualificação será publicado no Diário Oficial do Município, divulgado no sítio eletrônico <https://fms.pontagrossa.pr.gov.br>
- 7.10.3 **O interessado que atender a todos os requisitos previstos no Edital de Chamamento será julgado habilitado e, portanto, apto a prestar os serviços aos quais se candidatou.**

## 8. EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 8.1 A UPA 24h está projetada para atendimento como UPA 24h Porte II, opção V conforme o número de habitantes do Município de Ponta Grossa, hoje estimado em 358.838 habitantes pelo IBGE (2021).
- 8.2 Com previsão de atendimento médio de 6.250 pacientes/mês, podendo variar para mais ou para menos de acordo com a demanda.
- 8.3 As consultas médicas são realizadas aos pacientes de acordo com a classificação de risco realizada pelo profissional enfermeiro: nos consultórios (atendimento de nível ambulatorial), na sala de emergência (pacientes em risco de morte ou intenso grau de sofrimento), na observação (pacientes sob atenção médica para tratamento e controle de um quadro agudo e pacientes aguardando internação hospitalar via central de leitos).
- 8.4 Estão compreendidos no atendimento médico, além da consulta e da observação clínica, os exames de diagnose e terapia e procedimentos na tabela do SUS realizados durante o período de assistência na UPA 24h. Os atendimentos nos consultórios indiferenciados ficam a cargo dos clínicos gerais.
- 8.5 Os atendimentos dos pacientes que estão em observação clínica ficam a cargo do médico clínico geral da observação, sendo que a gestão dos casos em observação médica na UPA 24h é feita por este médico, que possui todas as informações clínicas dos pacientes e a partir da visão geral dos diagnósticos definem os encaminhamentos necessários (altas e transferências hospitalares).
- 8.6 Os atendimentos adultos na sala de emergência devem ser feitos por médico clínico geral designado especificamente para esta função durante o plantão.
- 8.7 Se a atenção prestada na UPA 24h der origem a transferência para serviços de maior complexidade em decorrência de patologias complexas, ou que necessitem de avaliações especializadas, recursos diagnósticos e terapêuticos que não estão disponíveis na unidade, o paciente deverá ter garantido após acolhimento e classificação de risco o atendimento médico com estabilização do quadro clínico antes de ser transferido a

outro serviço de saúde.

**8.8** Todos os atendimentos e procedimentos realizados pelo médico são registrados no sistema TASY. Os protocolos e a gestão do atendimento por profissional médico estão subordinados diretamente ao Diretor Técnico da UPA 24h.

**8.9** A UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO UVARANAS deverá funcionar 24 horas por dia, todos os dias da semana, com quadro de profissionais de saúde e de apoio capaz de manter e contemplar, durante todo o período de funcionamento, toda a demanda assistencial e administrativa da unidade, garantindo retaguarda 24 horas por dia para atendimento de clínica médica e outros que se fizerem necessários. Além disso, deve o corpo clínico, assistencial e de apoio ser adequado ao nível de complexidade da instituição e dos serviços descritos.

**8.10** A UPA 24h é composta por 14 (quatorze) leitos, sendo 3 (três) leitos de emergência, 02 (dois) leitos individuais, 08 (oito) leitos de observação divididos entre masculino e feminino, 01 (um) leito pediátrico.

**8.11** A Unidade possui em sua estrutura física os seguintes ambientes:

**TABELA DE AMBIENTES - UPA UVARANAS TIPO II - MS ÁREA TOTAL : 1.455,19 m<sup>2</sup>**

AMBIENTE	METRAGEM QUADRADA
RECEPÇÃO E ESPERA PACIENTES	48,69 m <sup>2</sup>
ARQUIVO MÉDICO	7,20 m <sup>2</sup>
CLASSIFICAÇÃO DE RISCO	10,03 m <sup>2</sup>
ATENDIMENTO SOCIAL	10,07 m <sup>2</sup>
CONSULTÓRIO 1	10,06 m <sup>2</sup>
CONSULTÓRIO 2	10,06 m <sup>2</sup>
CONSULTÓRIO 3	10,06 m <sup>2</sup>
SALA PARA ELETROCARDIO	10,06 m <sup>2</sup>
SALA UTILIDADES	6,56 m <sup>2</sup>
SALA DE ESPERA 2	68,61 m <sup>2</sup>
SALA DE APLICAÇÃO MEDICAMENTOS E REIDRATAÇÃO	29,87 m <sup>2</sup>
DML-02	6,4 m <sup>2</sup>
SALA DE INALAÇÃO	15,27 m <sup>2</sup>
SALA PARA COLETA DE MATERIAL	10,84 m <sup>2</sup>
SALA DE PROCEDIMENTOS (GESSO)	10,84 m <sup>2</sup>
SALA DE SUTURA/CURATIVO	10,80 m <sup>2</sup>
SALA PARA GUARDA DE EQUIP/MATERIAL	10,87 m <sup>2</sup>
SALA PARA EXAMES DE RAIO X	21,45 m <sup>2</sup>
INSTALAÇÃO SANITÁRIA PARA PÚBLICO-FEMININO	15,59 m <sup>2</sup>
INSTALAÇÃO SANITÁRIA PARA PÚBLICO-MASCULINO	15,68 m <sup>2</sup>
SALA PARA POSTO POLICIAL	5,93 m <sup>2</sup>
SALA PARA GUARDA DE MACAS	5,11 m <sup>2</sup>
DML-03	1,92 m <sup>2</sup>
ÁREA COBERTA PARA AMBULÂNCIAS	34,02 m <sup>2</sup>
SALA PARA HIGIENIZAÇÃO	15,50 m <sup>2</sup>
SALA DE EMERGÊNCIA 03 LEITOS	51,19 m <sup>2</sup>
SALA DE OBSERVAÇÃO 11 LEITOS	99,10 m <sup>2</sup>
POSTO DE ENFERMAGEM E SERVIÇOS	28,72 m <sup>2</sup>
CAF - FARMÁCIA	43,44 m <sup>2</sup>

QUARTO PLANTÃO FEMININO	16,80 m <sup>2</sup>
QUARTO PLANTÃO MASCULINO	16,80 m <sup>2</sup>
CENTRAL DE MATERIAIS DE ESTERILIZAÇÃO	30,92 m <sup>2</sup>
ALMOXARIFADO	6,90 m <sup>2</sup>
SALA ADMINISTRATIVA	19,00 m <sup>2</sup>
SALA DE DIREÇÃO	10,45 m <sup>2</sup>
VESTIÁRIO/SANITÁRIO FUNCIONÁRIO FEMININO	10,42 m <sup>2</sup>
VESTIÁRIO/SANITÁRIO FUNCIONÁRIO MASCULINO	10,45 m <sup>2</sup>
DML 05	2,98 m <sup>2</sup>
COPA PARA FUNCIONÁRIOS	12,98 m <sup>2</sup>
REFEITÓRIO PARA FUNCIONÁRIOS	23,89 m <sup>2</sup>
SALA ESTAR PARA FUNCIONÁRIOS	17,81 m <sup>2</sup>
MORGUE	8,36m <sup>2</sup>
ÁREA COBERTA PARA VEÍCULOS DE SERVIÇO	31,96 m <sup>2</sup>
DEPÓSITO DE MATERIAIS - 01	12,00 m <sup>2</sup>
DEPÓSITO DE MATERIAIS - 02	11,07 m <sup>2</sup>
CÂMARA ESCURA (RAIO X)	5,69 m <sup>2</sup>
ARQUIVO (RAIO X)	2,22 m <sup>2</sup>
I.S. 02 (RAIO X)	2,11 m <sup>2</sup>
DML 01	2,09 m <sup>2</sup>
I.S. P.N.E. 01	3,37 m <sup>2</sup>
QUARTO ISOLAMENTO 01	9,91 m <sup>2</sup>
QUARTO ISOLAMENTO 02	9,95 m <sup>2</sup>
DML 04	2,57 m <sup>2</sup>
ROUPA SUJA	2,44 m <sup>2</sup>
I.S. P.N.E. 02	6,49 m <sup>2</sup>
I.S. P.N.E. 03	4,93 m <sup>2</sup>
I.S. P.N.E. 04	6,48 m <sup>2</sup>
I.S. P.N.E. 05	4,51 m <sup>2</sup>
I.S. P.N.E. 06	6,25 m <sup>2</sup>
RECEPÇÃO FARMÁCIA	17,75 m <sup>2</sup>
I.S. 03 (PLANTÃO FEM.)	4,08 m <sup>2</sup>
I.S. 04 (PLANTÃO MASC.)	4,08 m <sup>2</sup>
SALA DE REUNIÕES	12,93 m <sup>2</sup>
RECEPÇÃO/LAVAGEM/GUARDA DE CARRINHOS	3,00 m <sup>2</sup>
CIRCULAÇÕES	225,06 m <sup>2</sup>
DEPÓSITO DE RESÍDUOS	36,22 m <sup>2</sup>

## 8.2 LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Esquina da Avenida Carlos Cavalcanti e Rua Alameda Nabuco de Araújo S/N. Bairro Uvaranas.  
 Ponta Grossa, Paraná. CEP 84031-510

## 8.3 INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**8.3.1** Após a publicação do contrato de gestão no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, devidamente assinado pelas partes, a CONTRATADA receberá a Unidade de Saúde, objeto deste contrato de gestão.

**8.3.2** Para fins do presente contrato de gestão, os primeiros 30 dias após a sua publicação em DOM, e assunção da unidade de saúde deste instrumento pela CONTRATADA, serão considerados como período de adequação pela CONTRATANTE, inerente ao CNPJ, compras e contratações suficientes para inicio da execução do serviço, sendo esses atestados pelo gestor de contrato e fiscalização.

**8.3.2.1** Prazo esse que poderá ser antecipado, conforme a adequação da contratada.

**8.3.3** O 1º repasse financeiro à Contratada será realizado após esse período, ao iniciar os trabalhos.

## 9. PAGAMENTO

**9.1** Para o repasse mensal, a CONTRATADA deverá abrir processo SEI, encaminhando mensalmente, os seguintes documentos:

- I** - Nota Fiscal no valor a ser repassado, conforme cronograma de desembolso estabelecido;
- II** - Contrato de Gestão juntamente com seus apostilamentos/aditivos;
- III** - Certificado de Regularidade do FGTS;
- IV** - Certidão Liberatória do Concedente;
- V** - Certidão de Débitos com o Concedente;
- VI** - Certidão de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual;
- VII** - Certidão Liberatória do Tribunal de Contas;
- VIII** - Débitos de Tributos Federais / INSS e à Dívida Ativa da União; **IX** - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

## 9.2 PRESTAÇÃO DE CONTAS

**9.2.1** No que tange a prestação de contas, repasse de recurso, movimentação financeira, execução, informações no SIT, as regras seguirão o que está estabelecido no Prejulgado 30, Instrução Normativa 061/2011 e Resolução 028/2011 do Tribunal de Conta do Estado do Paraná, ou no que vier a substituir.

**9.2.2** O Sistema Integrado de Transferência consiste no instrumento informatizado disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná para fins de registro e acompanhamento das informações, bem como para a prestação de contas das transferências financeiras.

**9.2.3** Para utilização do sistema, todas as entidades deverão manter cadastro atualizado, conforme estabelecido no art. 525-B do Regimento Interno, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, contendo o registro dos gestores e dos servidores encarregados da fiscalização do ato de transferência, que será feito previamente ao ato de transferência, quando possível.

**9.2.4** Toda a movimentação financeira, incluindo os repasses, a contrapartida financeira prevista, os rendimentos de aplicação financeira e outros recursos da CONTRATADA destinados à execução do objeto pactuado, irão compor demonstrativo dos recursos da transferência e deverão ser informados no Sistema Integrado de Transferências do Tribunal de Contas do estado do Paraná, conforme instruído pelo Prejulgado 30, Instrução Normativa 061/2011 e Resolução 28/2011, ou a que vier a substituir.

**9.2.5** A CONTRATADA fica obrigada, nos termos da Resolução 28/2011, informar e atualizar bimestralmente os dados exigidos pelo SIT, bem como apresentar, de forma organizada, toda a documentação digitalizada em um processo SEI para o CONTRATANTE.

**9.2.6** Farão prova da movimentação financeira pela CONTRATADA, no mínimo, os seguintes documentos:

- I** - os extratos bancários da conta específica e das aplicações financeiras a ela vinculadas;
- II** - os comprovantes dos pagamentos realizados pela CONTRATADA aos fornecedores e/ou prestadores de serviços, nos termos do art. 13, § 5º da Resolução 28/2011;
- III**-os documentos de comprovação das despesas realizadas, nos termos do art. 19 da Resolução 28/2011;
- IV** - orçamentos e pesquisas de preços realizados pela CONTRATADA, nos termos do art. 18 da Resolução 28/2011;
- V** - guias de recolhimento ou comprovantes de depósito relativos à devolução de valores ou recolhimento de saldos;
- VI** - demonstrativo da movimentação financeira informada no SIT.

**9.2.7** O prazo final para o envio das informações no SIT será de 30 (trinta) dias para a CONTRATADA e de 60 (sessenta) dias para o CONTRATANTE, contados do encerramento do bimestre a que se referem.

**9.2.8** No caso de o encerramento do prazo mencionado no parágrafo anterior recair em feriado ou final de semana, o mesmo ficará automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

**9.2.9** O acesso ao SIT será mediante a utilização de senhas mestras pelos responsáveis legais dos órgãos e entidades.

**9.2.10** Verificadas irregularidades ou a ausência de informações no sistema, poderá ser instaurada Tomada de Contas Extraordinária, nos termos do art. 236 do Regimento Interno do Tribunal de Contas.

**9.2.11** Independentemente da apresentação da prestação de contas ou mesmo após seu julgamento, a CONTRATADA deverá preservar todos os documentos originais relacionados ao Contrato de Gestão em local seguro e em bom estado de conservação, agrupados em processos individuais para cada Contrato de Gestão, mantendo-os à disposição do Tribunal de Contas pelo prazo de 10 (dez) anos.

**9.2.12** Ficarão sujeitos à aplicação da multa prevista no art. 87, III, b, da Lei Complementar Estadual nº. 113/2005 os representantes legais dos órgãos e das entidades que não prestarem as informações necessárias no Sistema Integrado de Transferências nos prazos definidos.

### **9.3 SISTEMA DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS MUNICIPAIS**

**9.3.1** Fica obrigado a CONTRATADA se cadastrar junto ao Sistema de Transferências Voluntárias Municipais (STVM) do CONTRATANTE, assim que for assinado o Contrato de Gestão.

**9.3.2** Para tal cadastro é necessário à apresentação via processo SEI, dos seguintes documentos:

- I** - Estatuto Social, Ato Constitutivo e/ou Regimento Interno;
- II** - Ata da última eleição vigente, para os dirigentes;
- III** - Nomes dos dirigentes e dos conselheiros da entidade, valor e forma de remuneração, os cargos ocupados e respectivos períodos de atuação;
- IV** - Comprovante de inscrição do CNPJ;
- V** - Balanço Patrimonial e DRE do último exercício, registrado em cartório ou no Sistema PÚblico de Escrituração Digital (SPED) da Receita Federal;
- VI** - Documentação do Representante legal (RG, CPF e comprovante de endereço);
- VII** - Documentação do Ordenador da Despesa (RG, CPF e comprovante de endereço);
- VIII** - Documentação do Contador responsável (RG, CPF, comprovante de endereço e Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC));
- IX** - Regulamento para contratação de obras, serviços e compras com emprego de recursos públicos e seleção de pessoal, se possuir.

**X** - Declaração de ciência do Prejulgado 30, Instrução Normativa 061/2011 e Resolução 028/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**XI** - Declaração atualizada acerca da contratação ou não de empresas pertencentes a dirigentes da CONTRATADA ou da entidade gerenciada, agentes políticos de Poder, membros do Ministério Público ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração

Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.

**9.3.3** Faz-se necessário a apresentação destes documentos sempre que houver alguma alteração ou atualização. No caso do Balanço Patrimonial e DRE, terá que ser apresentado anualmente, sempre referente ao exercício anterior.

#### **9.4 CONDIÇÕES DE REPASSE**

**9.4.1** Para fins de repasse, a Organização Social vencedora, após a homologação, deverá informar à FMS o banco, nº da agência e o nº da conta, na qual será realizado o repasse correspondente. A referida conta deverá estar em nome da pessoa jurídica, ou seja, da Organização Social vencedora.

**9.4.2** Os recursos repassados deverão ser depositados e movimentados em conta corrente aberta em instituição financeira pública oficial e exclusiva para movimentação do Contrato de Gestão.

**9.4.3** Os recursos da conta específica somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas previstas no plano de aplicação.

**9.4.4** A liberação de recursos financeiros deverá obedecer ao cronograma de desembolso previsto no Plano de Aplicação.

**9.4.5** É obrigatória a aplicação dos recursos referente ao Contrato de Gestão enquanto não utilizados, em conta poupança de instituição financeira oficial, se a previsão do seu uso for igual ou superior a um mês; ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

**9.4.6** Os rendimentos das aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, aplicados no objeto do Contrato de Gestão estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidos para os recursos transferidos.

**9.4.7** A parcela do recurso transferido no âmbito da parceria não será liberada e ficarão retidas nos seguintes casos:

**I** - quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

**II** - quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no Contrato de Gestão;

**III** - quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

**9.4.8** Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

**9.4.9** Para o repasse mensal, a CONTRATADA deverá abrir processo SEI, encaminhando mensalmente, os seguintes documentos:

**I** - Nota Fiscal no valor a ser repassado, conforme cronograma de desembolso estabelecido;

**II** - Contrato de Gestão juntamente com seus apostilamentos/aditivos;

**III** - Certificado de Regularidade do FGTS;

- IV** - Certidão Liberatória do Concedente;
- V** - Certidão de Débitos com o Concedente;
- VI** - Certidão de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual;
- VII** - Certidão Liberatória do Tribunal de Contas;
- VIII** - Débitos de Tributos Federais / INSS e à Dívida Ativa da União; **IX** - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

**9.4.10** A CONTRATADA ficará obrigado a apresentar os seguintes documentos durante a vigência do Contrato de Gestão:

- I** - comparativo analítico específico das metas propostas e dos resultados alcançados; (Verificar Trimestral)
- II** - relação dos empregados e dirigentes da OS que atuam nas atividades do Contrato de Gestão contendo as respectivas remunerações; (No momento da assinatura do contrato e quando houver alterações)
- III** - relação de eventuais bens móveis e imóveis adquiridos com recursos provenientes da execução do Contrato de Gestão;
- IV** - Relação dos bens móveis e imóveis cedidos pelo Poder Público no período, com permissão de uso para as finalidades do contrato de gestão;
- V** - Poderá ser solicitado outros documentos que se fizerem necessários durante a Gestão do Contrato.

## 9.5 EXECUÇÃO DAS DESPESAS

**9.5.1** As despesas realizadas com recursos de transferência deverão ser precedidas do regular processo licitatório, ou, nos casos em que a CONTRATADA estiver desobrigada desta formalidade legal, deverão ser obedecidos os princípios aplicáveis à administração pública por meio da formalização de processos de compras que comprovem a observância dos princípios da moralidade, impessoalidade, da economicidade, da isonomia, da eficiência e da eficácia, nos termos do art. 18 da Resolução 28/2011.

**9.5.2** As Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP e Organizações Sociais - OS deverão atender também os procedimentos específicos previstos em seus regulamentos para aquisições feitas com recursos do Contrato de Gestão, nos termos da legislação aplicável.

**9.5.3** Na análise da economicidade das aquisições realizadas, a avaliação se dará sobre os preços válidos cotados por no mínimo 03 (três) fornecedores, apresentados em orçamentos com a indicação do valor unitário dos serviços ou produtos.

**9.5.4** Os orçamentos deverão estar datados e discriminados de maneira que permitam comprovar que foi assegurada a isonomia aos interessados para fornecer o bem ou o serviço cotado.

**9.5.5** Nos casos de ofertas de encartes, tabloides, anúncios de internet, ou outras formas de anúncio, estes deverão estar impressos e corresponderão a uma proposta válida para o item pesquisado.

**9.5.6** A comprovação das despesas efetuadas se dará por notas fiscais e demais documentos comprobatórios, revestidos das formalidades legais, os quais deverão conter, além da descrição do bem ou do serviço adquirido, expressa menção ao número do Contrato, seguido do ano e do nome ou da sigla do órgão CONTRATANTE.

**9.5.7** O documento emitido deve ser legível, sem rasuras, e constar certificação do responsável pelo recebimento das mercadorias ou serviços prestados.

**9.5.8** Fica expressamente vedada à utilização dos recursos transferidos, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do agente ou representante da CONTRATADA, para:

- I-** realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- II-** pagamento, a qualquer título, com recursos do Contrato, de servidor ou empregado integrante de quadro de pessoal da administração pública, direta ou indireta, por quaisquer serviços, inclusive de consultoria ou de assistência técnica, ressalvadas as hipóteses previstas em lei;
- III-** pagamento de profissionais não vinculados à execução do objeto do Contrato de Gestão;
- IV-** aplicação dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no Contrato de Gestão, ainda que em caráter de emergência;
- V-** realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência;
- VI-** atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos;
- VII-** pagamento de taxas bancárias, multas, juros ou atualização monetária, decorrentes de culpa de agente da CONTRATADA ou pelo descumprimento de determinações legais ou conveniais;
- VIII-** realização de despesa com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, que esteja diretamente vinculada com o objeto do Contrato e da qual não constem nomes, símbolos, imagens ou quaisquer referências que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos;
- IX-** repasse, cessão ou transferência a terceiros da execução do objeto do Contrato de Gestão; transferência de recursos a terceiros que não figurem como partícipes do Contrato de Gestão;
- X-** transferência de recursos para associações de servidores ou a quaisquer entidades de benefício mútuo, destinadas a proporcionar bens ou serviços a um círculo restrito de associados ou sócios;
- XI-** a transferência de recursos a título de contribuição, auxílio ou subvenção social a instituições privadas com fins lucrativos e a instituições privadas sem fins lucrativos não declaradas de utilidade pública, ressalvada a hipótese prevista no artigo 19 da Lei Federal nº 4.320/1964; (Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)
- XII-** transferência de recursos às entidades privadas sem fins lucrativos que tenham como dirigentes ou controladores:
  - a) membros do Poder Executivo da CONTRATANTE ou do Legislativo Municipal ou Estadual, conforme o caso, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau;
  - b) servidor público vinculado ao Poder Executivo da CONTRATANTE ou do Legislativo Municipal ou Estadual, conforme o caso, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau, salvo se comprovada a inexistência de conflito com o interesse público.
- XIII-** transferência de recursos para a contratação de pessoal em substituição ao quadro de servidores do CONTRATANTE sem a realização do concurso público, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal; (Inciso incluído pela Resolução nº 46/2014)
- XIV-** transferência de recursos para a contratação de serviços, compras ou execução de obras, em atendimento às demandas de manutenção e expansão do patrimônio do CONTRATANTE sem a realização do devido processo licitatório, nos termos do art. 37, XXI, da Constituição Federal. (Inciso incluído pela Resolução nº 46/2014)

**9.5.9** Além das exigências constantes acima, nos demais atos normativos do Tribunal de Contas e nas normas do CONTRATANTE, cabe a CONTRATADA:

- I-** empregar os recursos exclusivamente para o cumprimento dos objetivos estabelecidos pelo termo de transferência;
- II-** garantir o livre acesso, a qualquer tempo, dos servidores dos sistemas de controle interno e

externo a todos os atos, fatos e documentos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado;

**III-** atender as recomendações, exigências e determinações do concedente dos recursos e dos agentes dos sistemas de controle interno e externo.

**9.5.10** Por ocasião do encerramento do contrato de gestão vinculado à execução contratual, a Contratada deverá entregar à FMS, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador, sob pena de suspensão do último repasse de valores até a entrega da documentação:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

## 9.6 PLANO DE APLICAÇÃO

**9.6.1** Constitui parte integrante do Contrato de Gestão o Plano de Aplicação, que deverá ser apresentado pela CONTRATADA após a publicação do Contrato de Gestão em diário oficial do município, para aprovação do CONTRATANTE.

**9.6.2** O Plano de Aplicação deverá ser lançado no Sistema de Transferência Municipal do Município, e contemplar, no mínimo:

- I - a identificação do objeto a ser executado;
- II - razões que justifiquem a formalização do Contrato de Gestão;
- III - definição e detalhamento das metas a serem atingidas;
- IV - as etapas ou fases de execução;
- V - o plano de aplicação dos recursos;
- VI - o cronograma físico-financeiro de desembolso;
- VII - previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas.

**9.6.3** A aplicação dos recursos de forma diversa do que houver sido originalmente estabelecido pelo Plano de Aplicação exige a prévia alteração deste e sua aprovação pelo CONTRATANTE, observada, sempre, a compatibilidade com o objeto do Contrato

## 9.7 PAGAMENTO DE DESPESAS PELA CONTRATADA

**9.7.1** A comprovação das despesas realizadas com recursos do contrato será feita por meio de documentos fiscais, inclusive recibos, com data do documento e valor, emitidos em favor da Contratada, devendo constar, ainda, o número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ e os dados de identificação do instrumento de contrato.

**9.7.2** É vedada a antecipação do pagamento integral do preço de contratos de fornecimento de bens e prestação de serviços por parte da Contratada, utilizando os recursos do contrato, podendo haver pagamentos parciais, quando a execução dos serviços estabelecer cronograma de execução físicofinanceiro atrelado ao objeto.

**9.7.3** Não haverá adiantamento parcial.

**9.7.4** Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores de bens e prestadores de serviços.

**9.7.5** É vedado o pagamento de juros, multas ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou a recolhimentos fora do prazo, com recursos do Contrato de Gestão.

**9.7.6** A vedação contida no subitem não impede que a Contratada preveja o pagamento de despesas relativas ao cumprimento de cláusulas contratuais de reajuste, em contratações com terceiros por prazo superior a 1 (um) ano, e desde que prorrogada a vigência do Contrato de Gestão.

**9.7.7** A Contratada somente poderá pagar despesa em data posterior à rescisão do Contrato de Gestão quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante sua vigência, utilizando-se para isso das verbas remanescentes da conta específica do contrato, destinado aos custos da desmobilização contratual.

**9.7.8** Os salários devem respeitar os pisos da categoria prevista em convenção coletiva de trabalho, e, na falta desses, respeitar a média praticada no mercado, assessoria jurídica; Consultorias, Mídias Sociais.

**9.7.9** É vedado à Administração Pública Municipal praticar atos de ingerência na seleção e na contratação de pessoal pela Contratada ou que direcionam o recrutamento de pessoas para trabalhar ou prestar serviços para a Contratada.

**9.7.10** A Contratada poderá contratar de forma direta e individual, profissionais liberais constituídos como pessoa jurídica e desde que:

- a) Seja feita ampla publicidade para permitir a todos interessados participar da contratação;
- b) seja comprovada a coerência dos preços com a prática do mercado, para as respectivas categorias profissionais.

**9.7.11** É permitida a contratação de empresas fornecedoras de serviços terceirizados, não relacionados com a atividade fim do objeto.

## 9.8 ANÁLISE DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA MENSAL PELA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DA FMS

**9.8.1** Com o objetivo de comprovar a boa e regular aplicação dos recursos públicos e verificar a existência de nexo entre o desembolso dos referidos recursos e os comprovantes de despesas realizadas no período, e os lançamentos realizados pela contratada no SIT, com vistas à consecução do objeto contratado, a Comissão de Fiscalização da FMS, analisará a Execução Financeira Mensal das receitas e despesas efetivamente realizadas na respectiva competência.

**9.8.2** A Contratada deverá apresentar, via protocolo SEI, em até 20 (vinte) dias consecutivos, contados do término da competência a que se refere a execução da parcela, os documentos comprobatórios de realização das despesas e receitas previstas no Plano de Custeio, sem prejuízo de outros documentos.

**9.8.3** O último relatório de prestação de contas deverá ser protocolado em até 30 (trinta) dias após o término do prazo de vigência do presente contrato de gestão, acompanhado do comprovante de devolução do saldo financeiro, se houver. O relatório deverá ser entregue à Fundação Municipal de Saúde, por meio de protocolo SEI.

**9.8.4** Constatando qualquer irregularidade na prestação de contas, cabe à CONTRATADA comunicar à Comissão de Fiscalização da FMS imediatamente.

**9.8.5** Os relatórios de prestação de contas deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

- a) relatórios de execução financeira, discriminando a movimentação de valores, indicando o saldo inicial, o valor de cada despesa efetivamente paga no período e o saldo atual acumulado;
- b) detalhamento de todas as despesas pertinentes à este contrato de gestão, no qual conste demonstrativo por centro de custo por tipo de despesa;
- c) relatórios indicativos demonstrando a produção contratada e realizada, bem como os resultados dos indicadores e das metas estabelecidas;
- d) relação com os pagamentos, incluindo os detalhamentos das despesas administrativas, indicando os números e datas dos cheques emitidos ou quaisquer outros títulos de crédito que

venham a ser utilizados para tanto, identificando a numeração dos comprovantes de pagamentos ou o tipo de comprovante;

e) cópias dos comprovantes de pagamentos de contas referentes ao fornecimento de água, energia elétrica, serviços de telefonia e internet, salvo quando as contas forem pagas pela CONTRATANTE e;

**I** - demonstrativo de conciliação do saldo bancário;

**II** - cópia do extrato de contas correntes bancárias e das aplicações financeiras referentes ao período compreendido entre cada um dos relatórios de prestação de contas apresentados;

**III** - folha de pagamento discriminando: NOME, NÚMEROS DO CPF E CNES, FUNÇÃO, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO BRUTO E LÍQUIDO e

BENEFÍCIOS DO PESSOAL CONTRATADO, (inclusive de servidor cedido em função temporária de direção ou assessoria, se for o caso), acompanhada da correspondente relação de pagamento enviada ao banco;

**IV**- cópia das guias de pagamento e respectivos comprovantes de pagamento de obrigações junto ao Sistema de Previdência Social, FGTS, de outros encargos e das rescisões de contrato de trabalho e respectivas CTPS, devidamente anotadas;

**V** - cópia de todos os comprovantes de pagamentos relacionados ao inciso II deste parágrafo, bem como de todos os contracheques devidamente assinados pelos empregados, podendo estes serem substituídos pela forma prevista no art. 1º da Portaria MTE nº 3.281/84, consolidada pelo art. 3º da Lei 9.528/97 e suas alterações;

**VI**- demonstrativo da projeção de expectativa de custo de rescisão dos contratados pelo regime CLT, com projeção de encargos fiscais, sociais e trabalhistas;

**VII** - extrato bancário (de conta específica para este fim), que comprove a existência do provisionamento de férias, décimo terceiro salário e rescisão dos funcionários contratados no regime CLT;

**VIII**- certidão negativa de débitos trabalhistas, que deverá ser atualizada antes do término de seu prazo de validade de 180 dias;

**IX**- relação dos bens permanentes adquiridos, identificando a numeração dos comprovantes de pagamentos ou o tipo do comprovante, com recursos provenientes do presente contrato de gestão;

**X** - relação dos repasses financeiros destinados ao pagamento de despesas administrativas;

**XI**- informação detalhada de todos os contratos de serviço e/ou consumo, assinado pela instituição com terceiros durante todo o período de vigência do contrato de gestão;

**XII** - comprovação de eventuais pagamentos realizados em favor de profissional autônomo, mediante cópia do recibo pertinente e do documento de identificação do profissional autônomo contratado;

**XIII**- a documentação comprobatória prevista nos incisos XV, XVI e XVII deverá ser acompanhada de mapa de rateio, especificando os valores e os percentuais rateados entre os contratos firmados com a CONTRATANTE, e, se for o caso, com outros entes.

**XIV**- relação de medicamentos utilizados conforme orientado pela FMS.

**9.8.6** O repasse mensal da parcela subsequente ficará condicionado à entrega dos relatórios de prestação de contas na forma do parágrafo primeiro e do cumprimento de eventuais prescrições contidas no Plano de Trabalho a que se refere o objeto deste contrato de gestão, não podendo recusar-se a encaminhar os referidos relatórios, salvo por motivos de força maior devidamente justificado.

**9.8.7** Somente serão recebidos pela CONTRATANTE os relatórios de prestação de contas que estiverem

devidamente instruídos com todos os documentos e formalidades descritos nesta cláusula.

**9.8.8** No caso de a CONTRATANTE verificar erro nos documentos apresentados que instruem os relatórios de prestação de contas, serão os mesmos devolvidos à CONTRATADA, até que sejam os referidos erros sanados, ficando o repasse da parcela subsequente condicionado à reapresentação válida desses documentos, sendo que a CONTRATADA terá 20 dias úteis, prorrogáveis por igual período, se necessário, e a critério da CONTRATANTE.

**9.8.9** Cada folha dos relatórios de prestação de contas deverá conter rubrica do representante legal da CONTRATADA, bem como de contabilista habilitado, capacitado pelo Conselho Regional de Contabilidade (CRC-PR).

**9.8.10** Os relatórios de prestação de contas deverão ser elaborados levando em consideração que todos os recursos usados na execução do objeto do presente contrato de gestão deverão ser contabilizados, com identificação de sua origem e seu destino, por meio de contabilidade auditada por profissional legalmente habilitado.

**9.8.11** A CONTRATANTE poderá requerer a apresentação, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, de relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado dos relatórios de prestação de contas correspondentes aos respectivos exercícios financeiros.

**9.8.12** Os relatórios de prestação de contas servirão de subsídio para o acompanhamento das ações desenvolvidas, monitoramento e avaliação, bem como da movimentação financeira e patrimonial referentes ao contrato de gestão.

**9.8.13** Todos os valores relativos a despesas que não forem eventualmente reconhecidos pela CONTRATANTE como pertinentes à execução do objeto deste contrato de gestão deverão ser resarcidos à CONTRATANTE através de depósito em conta específica a ser determinada pela CONTRATANTE com demonstração por meio de extrato bancário, no prazo determinado.

**9.8.14** Todos os comprovantes fiscais deverão ser emitidos em nome da CONTRATADA e seus originais ficarão sob sua guarda e à disposição dos órgãos fiscalizadores, somente sendo aceitos recibos e notas fiscais emitidos em data posterior à assinatura e vigência deste contrato de gestão e de seus respectivos termos aditivos.

**9.8.15** Nos contratos firmados entre a CONTRATADA e terceiros, no momento da atestação do recebimento de seu objeto, o valor unitário de cada item que o compõe deverá constar na nota fiscal a ser atestada, bem como em todos os recibos emitidos, o que deverá ser atestado, em ambos os casos, pelo diretor da unidade de saúde beneficiada.

**9.8.16** As notas fiscais apresentadas deverão estar devidamente quitadas, contendo aposição de carimbo identificador da CONTRATADA, bem como data e assinatura de seu preposto.

**9.8.17** A CONTRATADA deverá manter em boa ordem e guarda todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas no decorrer do contrato de gestão.

**9.8.18** A definição de documentos para prestação até dia 10 de cada mês; não sendo aceita documentação posterior salvo motivo justificado.

**9.8.19** As vias originais dos documentos de despesa (folhas de pagamento, faturas, notas fiscais etc.), que integram a prestação de contas, devem ser mantidas pela Contratada em arquivo próprio à disposição dos órgãos de fiscalização pelo período de 10 (dez) anos a contar da entrega da prestação de contas.

**9.8.20** Correrão por conta exclusiva da Contratada quaisquer despesas que não se enquadrem nas autorizações constantes no instrumento de gestão, no estrito cumprimento do Plano de Custeio aprovado.

**9.8.21** Além da prestação de contas junto à FMS, a OS fica obrigada a efetuar a prestação de suas contas junto ao SIT (Sistema Integrado de Transferências) do TCE - PR, nos termos da Instrução Normativa nº 30.

**Fica vedado:**

- a) a contratação remunerada de parentes consanguíneos ou afins até terceiro grau de membros do Poder Público com que a Contratada mantenha qualquer forma de relação jurídica direta.
- b) a utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no Programa de Trabalho/Plano de Custoio, ainda que em caráter de emergência.
- c) a realização de despesas com multas e indenizações de qualquer natureza, taxas bancárias, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora de prazo.
- d) a realização de despesas com publicidade, salvo as previstas no Programa de Trabalho e diretamente vinculadas ao objeto do contrato, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades, servidores públicos ou dirigentes da proponente.
- e) a realização de despesas em desacordo com o objeto e o Programa de Trabalho/Plano de Custoio.
- f) a realização de despesas em data e competência anteriores ao início da vigência do contrato, bem como efetuar pagamento em data posterior à vigência do contrato de gestão, sem prévia autorização da CONTRATANTE, salvo quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante a sua vigência.
- g) o pagamento de remuneração, impostos, contribuições sociais, FGTS, férias décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, que não sejam proporcionais ao tempo efetivamente dedicado ao contrato de gestão.
- h) efetuar qualquer pagamento antecipado das despesas.
- i) adquirir bens ou serviços fornecidos pelos próprios dirigentes ou integrantes da Contratada, seus cônjuges e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o segundo grau, inclusive nos casos em que fizerem parte do quadro societário da empresa a ser contratada, bem como usufruir de qualquer forma de vantagem advinda da aplicação dos recursos recebidos.
- j) efetuar pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público com recursos vinculados ao contrato de gestão, salvo nas hipóteses previstas em Lei específica e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
- k) adquirir bens, equipamentos, materiais ou realizar serviços considerados inadequados e/ou desnecessários para o atingimento do objeto do Programa de Trabalho/Plano de Custoio, como também, com valores acima dos preços considerados aceitáveis e/ou acima dos preços de mercado; salvo as situações devidamente justificadas e analisadas nas prestações de contas.
- l) pagar despesas com viagens (hospedagem, alimentação, transporte aéreo e terrestre) em valores que ultrapassem os das diárias pagas aos servidores do Município de Ponta Grossa.
- m) pagar hospedagem a pessoa que resida no Município.
- n) pagar bebidas alcoólicas, gorjetas e demais gastos que se caracterizam com despesas pessoais.
- o) realização de despesas com ornamentação, ceremonial, confraternizações, coffee break, brindes ou regalos.
- p) Em regra, não será permitido o pagamento de horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade do serviço, formalmente justificada à Comissão de Fiscalização, e desde que observado o limite da legislação trabalhista.
- q) a aquisição de medalhas, prêmios, flores, presentes e outros.

**9.8.22** Os documentos das receitas e despesas ocorridas na competência deverão ser apresentados em meio físico ou digital, preferencialmente este último, sendo rigorosamente na ordem cronológica e na relação descrita no Relatório de Execução Financeira.

**9.8.23** A prestação de contas dos recursos transferidos será analisada e aprovada de forma parcial ou total pelo Gestor, com apoio da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização e das demais divisões da FMS, de acordo com as liberações definidas no ajuste, produzindo a emissão dos seguintes relatórios:

- a) Avaliação do cumprimento do Objeto, de instrução e orientação da Comissão de Avaliação e Acompanhamento dos serviços, baseado no acompanhamento físico da execução do objeto, pelo Fiscal da Fundação, observando o adequado e qualificado cumprimento do Programa de Trabalho.
- b) Relatório Financeiro do Gestor, de instrução e orientação da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, baseado na documentação apresentada pela Contratada.

**9.8.24** Na hipótese de omissão ou irregularidade na prestação de contas, o servidor da FMS deverá adotar diligências para o esclarecimento das inconformidades, procedendo à notificação da Contratada para, no prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, sanar a omissão ou irregularidade, cumprir a obrigação, ou apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.

**9.8.25** Persistindo a irregularidade na prestação de contas, deverá ser determinada a devolução dos recursos financeiros relacionados à irregularidade, inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, bem como a retenção das parcelas dos recursos até a regularização.

**9.8.26** A decisão sobre a aprovação, aprovação com ressalvas ou rejeição das contas caberá à autoridade responsável por celebrar o Contrato de Gestão.

**9.8.27** A Contratada será notificada da decisão de que trata o subitem anterior e poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar recurso à autoridade que a proferiu, sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

**9.8.28** Exaurida a fase recursal, a Fundação Municipal de Saúde deverá:

**9.8.28.1** no caso de aprovação com ressalvas da prestação de contas, registrar as causas das ressalvas;

**9.8.28.2** no caso de rejeição da prestação de contas, notificar a Contratada para que, no prazo de 30 (trinta) dias, devolva os recursos financeiros relacionados com a irregularidade ou inexecução do objeto apurada ou com a prestação de contas não apresentada;

**9.8.28.3** o registro da aprovação com ressalvas da prestação de contas possui caráter preventivo e será considerado na eventual aplicação das sanções;

**9.8.28.4** o não resarcimento ao erário, quando solicitado, ensejará na inscrição em dívida ativa no Município, na instauração da imediata tomada de contas especial, nos termos da legislação vigente e das normas emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado, e no registro da rejeição da prestação de contas e de suas causas, enquanto perdurarem os motivos determinantes da rejeição.

**9.8.28.5** A autoridade administrativa responderá solidariamente caso não adote os procedimentos indicados na legislação, em caso de irregularidades.

**9.8.28.6** A aplicação de penalidade não impede que a Administração Pública Municipal promova a instauração de tomada de contas especial antes do término do Contrato de Gestão, ante evidências de irregularidades na execução do objeto.

**9.8.28.7** Os débitos a serem restituídos pela Contratada serão apurados mediante atualização monetária, acrescido de juros calculados da seguinte forma:

- a) Nos casos em que for constatado dolo da Contratada, os juros serão calculados a partir das datas de liberação dos recursos, sem subtração de eventual período de inércia da Fundação.
- b) nos demais casos, os juros serão calculados a partir:
- b1) do decurso do prazo estabelecido no ato de notificação da Contratada para restituição dos valores ocorrida no curso da execução do contrato de gestão; ou, do término da execução do contrato, caso não tenha havido a notificação de que trata a alínea "a" deste subitem, com subtração de eventual período de inércia da FMS

**9.8.29** Para manifestar-se a respeito da análise dos Processos de Prestação de Contas, a Controladoria do Município poderá, sempre que necessário ou considerado oportuno, proceder à auditoria “in loco”, sendo que a FMS e a Empresa vencedora deverão disponibilizar toda a documentação relacionada ao contrato de gestão, no sentido de que haja as condições ideais para o trabalho de auditagem.

**9.8.30** A auditagem poderá ocorrer a qualquer tempo, desde a assinatura do contrato ou consignação do recurso orçamentário até o prazo de 10 (dez) anos do dia útil subsequente ao da última prestação de contas realizada.

**9.8.31** A prestação de contas anual deverá ser feita até o dia 31 de janeiro do ano subsequente, constando os seguintes documentos:

**I** - Ofício de encaminhamento ao Presidente da Fundação Municipal de Saúde com a relação dos documentos apresentados.

**II** - Certidão contendo a composição (nomes completos dos membros, a entidade a que representam, se houver, a forma de suas remunerações e os respectivos períodos de atuação) do Conselho de Curador e do Conselho Fiscal, se houver, da CONTRATADA.

**III** - Certidão contendo nomes e CPFs dos componentes da Diretoria da Contratada, os períodos de atuação, o tipo de vínculo trabalhista, os valores nominais anuais de remuneração e a afirmação do não exercício de cargos de chefia ou função de confiança no SUS, quando exigível.

**IV** - Relatório anual da CONTRATADA sobre a execução técnica e orçamentária do Contrato, apresentando:

**a)** comparativo específico das metas propostas com os resultados quantitativos e qualitativos alcançados, com justificativas para as metas não atingidas ou excessivamente superadas;

**b)** exposição sobre a execução orçamentária e seus resultados;

**V** - Relação dos contratos e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela CONTRATADA para os fins estabelecidos no Contrato, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício, condições de pagamento e informações sobre multas, atrasos, pendências ou irregularidades, se houver.

**VI** - Relação dos bens móveis e imóveis mantidos pelo Poder Público no período com permissão de uso para as finalidades do contrato de gestão, especificando forma e razão, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens.

**VII** - Relação nominal dos empregados admitidos ou mantidos com recursos do contrato, indicando as funções, datas de admissão, datas de demissão (quando for o caso) e os valores globais despendidos no período.

**VIII**- Demonstrativo das eventuais ajudas de custo pagas aos membros do Conselho Curador.

**IX** - Declaração atualizada acerca da contratação ou não de empresas pertencentes a dirigentes da CONTRATADA ou da entidade gerenciada, agentes políticos de Poder, membros do Ministério Público ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.

**X** Declaração atualizada da ocorrência ou não de contratação ou remuneração, a qualquer título, pela CONTRATADA, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerce cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.

**XI** - Declaração atualizada de que as contratações e aquisições/compras da CONTRATADA com terceiros, fazendo uso de verbas públicas, foram precedidas de regras previamente fixadas em

regulamento próprio, com critérios impessoais e objetivos em observância aos princípios do artigo 37, caput, da Constituição Federal.

**XII** - Relação de beneficiários e critérios estabelecidos para a concessão de bolsa de estudos, quando for o caso, ou declaração negativa.

**XIII**- Declaração atualizada de que os procedimentos de seleção de pessoal da CONTRATADA, devidamente previstos em regulamento próprio, contendo plano de cargos dos empregados, obedeceram a critérios impessoais e objetivos e em observância aos demais princípios do artigo 37, caput, da Constituição Federal.

**XIV**- Relação dos bens móveis e/ou imóveis adquiridos com os recursos recebidos, prova dos respectivos registros contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso; ou declaração negativa, caso não haja aquisição.

**XV** - Certidão negativa de INSS, FGTS e PIS/PASEP. XVI - Certidão Negativa de Débitos Estadual e Municipal. XVII - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

**XVI**- Estatuto Social.

**XVII** - Ata da posse da nova diretoria.

**XVIII** - Comprovante de depósito aos cofres públicos de eventual saldo não utilizado, no final da vigência do contrato de gestão.

**XIX**- Demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do contrato de gestão.

**9.8.32** Todos os documentos da prestação de contas anual devem ser entregues pela CONTRATADA via protocolo SEI.

**19.8.33** A renovação do contrato de gestão e sua manutenção estão condicionados à aprovação da Prestação de Contas Anual pela CONTRATANTE.

## 10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**10.1** As despesas para atender a esta contratação estão previstas no orçamento para o exercício de 2025, conforme abaixo: **recurso 303:**

**262 - 31.50.85.05.00**

**266 - 33.50.85.05.00**

**271 - 44.50.85.05.00**

**24.001.10.3020061.2407 - município**

## 11. PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

- Demanda prevista no PAC2025 - 263

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**12.1** A Contratada cumprirá todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus Anexos e em sua proposta, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda deverá:

- executar todos os serviços conforme as especificações deste Termo de Referência, seus Anexos e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento do objeto do edital, além de fornecer os equipamentos, materiais e serviços, na qualidade e quantidades especificadas neste Termo de Referência, seus Anexos e em sua proposta;

- b) observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, sustentabilidade e da eficiência no desenvolvimento de suas atividades;
- c) Comprovar, através de sistema informatizado (SIT, ou outro que venha a substituí-lo), a efetiva prestação de serviço por parte de seus contratados.

## 12.2 Quanto ao aspecto institucional:

- a) Indicar formalmente preposto apto a representar a CONTRATADA junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- b) Reparar quaisquer danos causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela administração pública municipal;
- c) Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da execução do contrato de gestão, garantindo disponibilidade permanente de documentação para auditoria da administração pública municipal;
- d) Buscar, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições de qualificação da Organização Social e da habilitação da UPA 24h.
- e) Responder pelos pagamentos fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no contrato de gestão, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública municipal na hipótese de inadimplência da entidade em relação ao referido pagamento;
- f) Assinar, por meio de seu representante legal, termo de compromisso contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no Município de Ponta Grossa, assumindo a responsabilidade pelo sigilo acerca de quaisquer dados e informações do CONTRATANTE, que porventura venha a ter ciência e conhecimento, em função dos serviços prestados.
- g) Atender com seus recursos humanos e técnicos exclusivamente aos usuários do SUS oferecendo, segundo o grau de complexidade de sua assistência e sua capacidade operacional, os serviços de saúde que se enquadrem nas modalidades descritas neste Termo de Referência, sendo vedada a remuneração pelo atendimento ao usuário por qualquer outra fonte de pagamento que não a prevista no contrato de gestão.
- h) Observar o respeito aos direitos dos usuários, atendendo-os com dignidade e de modo igualitário.
- i) Assegurar aos pacientes o direito de serem assistidos, religiosa e espiritualmente, por representantes de qualquer culto religioso;
- j) Respeitar a 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, conforme Resolução CFM Nº 2.232/2019.
- k) Garantir o sigilo dos dados e informações relativas aos usuários, de acordo com a legislação vigente.
- l) Prestar esclarecimento aos usuários acerca de seus direitos quanto aos serviços oferecidos e funcionamento da Unidade durante as 24h.
- m) Adotar a padronização do Manual de Identidade Visual do Ministério da Saúde, seguindo os fluxos de autorização da FMS, sendo vedada a colocação de quaisquer logomarcas ou símbolos diferentes do preconizado.
- n) Manter controle de riscos da atividade e seguro de responsabilidade civil nos casos pertinentes
- o) Participar das ações determinadas pela FMS Ponta Grossa na prestação de serviços de assistência em casos de calamidades, surtos, epidemias e catástrofes. Nestes casos, será possível a repactuação do Contrato de Gestão, visando ao equilíbrio econômico e financeiro.
- p) Adequar-se às Portarias do Ministério da Saúde, presentes e futuras.

- q) O escritório, bem como o local de exercício das atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos da OS não poderá ser na sede da UPA 24h.
- r) A OSS deverá buscar a acreditação nacional ou internacional da UPA 24h.
- s) A OS deverá, sempre que solicitado, fornecer as informações solicitadas pelo Conselho Municipal de Saúde.

#### 12.2.3 Quanto ao aspecto operacional:

- a) Garantir o funcionamento ininterrupto da Unidade.
- b) Garantir que a Unidade esteja devidamente cadastrada e atualizada no banco de dados do CNES, conforme legislação vigente.
- c) Fornecer materiais médicos, materiais de radiologia e insumos. Providenciar a reposição dos instrumentais e equipamentos adequados, se necessário.
- d) Disponibilizar serviços de esterilização dos materiais, tanto de materiais termorresistentes quanto de materiais termossensíveis.
- e) Disponibilizar manutenção preventiva e corretiva de todos os itens para funcionamento da Unidade: manutenção predial, hidráulica, elétrica, de eletrodomésticos e eletrônicos, bem como engenharia clínica para a manutenção preventiva e corretiva do parque tecnológico imediatamente após a assinatura do Contrato.
- f) Fornecer profissionais suficientes para o funcionamento integral da UPA 24h.
- g) Fornecer uniformes no padrão estabelecido pelo Ministério da Saúde, conforme Manual de Identidade Visual.
- h) Fornecer alimentação aos usuários em observação e aos acompanhantes, quando aplicável.
- i) Garantir o fornecimento ininterrupto de gases medicinais.
- j) Fornecer vigilância 24 horas com profissional devidamente habilitado, de forma presencial.
- k) Fornecer sistema de câmeras de vigilância com gravação de vídeo e armazenamento de imagens por no mínimo 30 dias.
- l) Fornecer serviço de higienização, limpeza e conservação 24 horas ao dia, com o fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos para obtenção de condições adequadas de salubridade e higiene, redução do risco de proliferação de microorganismos e transmissão cruzada.
- m) Contratar serviços especializados e licenciados que realizam controle de pragas urbanas.
- n) Contratar serviços de limpeza de esgoto e de caixa d'água, bem como de análise da água, de acordo com a Resolução nº 165/2016 da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná. o) Fornecer coleta, transporte e destino de resíduos, segundo a legislação.
- p) Manter gerador de energia compatível para atender no mínimo a área crítica da UPA 24h (salas de estabilização e de observação), além da área de acolhimento, sala de imunobiológicos e classificação de risco.
- q) Solicitar aos usuários ou a seus representantes legais a documentação de identificação do paciente, sendo vedada a negação do atendimento devido à falta de documentação.
- r) Realizar a troca de responsabilidade de CNPJ com a aprovação da Presidência da Fundação Municipal de Saúde de Concessionária de Água, Energia Elétrica, Telefone, e posteriormente efetuar o pagamento das despesas.
- s) Dar conhecimento imediato à FMS Ponta Grossa de todo e qualquer fato que altere de modo relevante o normal desenvolvimento do Contrato, ou que, de algum modo, interrompa a correta prestação do atendimento aos usuários da Unidade.
- t) Comunicar de imediato a FMS Ponta Grossa quando houver possibilidade de exposição da

instituição por qualquer veículo de imprensa e/ou mídia social (fotografia, filmagem). A OS ou seus prepostos só poderão conceder entrevistas ou quaisquer informações à imprensa ou meios de comunicação quando expressamente solicitadas ou autorizadas pela FMS Ponta Grossa, no que se refere a informações contidas ou fatos relacionados ao objeto do contrato estabelecido.

- u) Facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria da FMS Ponta Grossa, mantendo exposto o cartaz da Ouvidoria, bem como a caixa de sugestões em sua sala de espera.
- v) Responder às demandas da Ouvidoria da FMS Ponta Grossa, dentro dos prazos estabelecidos.
- x) Permitir que a FMS tenha acesso às reclamações, sugestões e elogios feitos no serviço de Atendimento ao Usuário.
- z) Manter sempre atualizado no sistema o estoque de medicamentos das Farmácias da UPA 24h.
- aa) Responsabilizar-se pelos serviços relacionados à tecnologia da informação, como:
- bb) Manutenção e novas instalações da rede lógica (estruturada) e elétrica;
- cc) É dever da contratada comunicar à FMS a intenção de realizar toda e qualquer alteração na rede lógica da unidade, para que a mesma seja deliberada para posterior liberação da alteração.
- dd) Deverá seguir as políticas de segurança da Divisão de Infraestrutura da PMPG – DINFRA, garantindo o pleno funcionamento da unidade.

## 13. DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

### 13.1 Compete à FMS:

- a) Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Edital e deste Termo de Referência e seus Anexos;
- b) Fiscalizar, orientar, impugnar e dirimir dúvidas emergentes da execução do objeto contratado.
- c) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o disposto no edital, seus anexos e nos termos de sua proposta.
- d) Exercer no mínimo trimestralmente o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por meio da Comissão especialmente constituída por Portaria, fiscalizando o desenvolvimento das atividades e resultados obtidos pela Contratada, elaborando relatório conclusivo e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- e) Realizar mensalmente, por intermédio da Fundação Municipal de Saúde, além da Avaliação trimestral efetuada pela Comissão especialmente constituída por meio de Portaria, reuniões para análise dos trabalhos fiscalizatórios e das situações atuais na prestação dos serviços.
- f) Fiscalizar as rotinas e atividades assistenciais na prestação dos serviços, por meio do Agente Fiscal dos serviços assistenciais, o qual deverá elaborar relatório mensal e dar ciência ao setor competente.
- g) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- h) Disponibilizar o local onde serão prestados os serviços, assim como bens que lhe guarnecem.
- i) Disponibilizar as informações e dados necessários à execução dos trabalhos pela contratada.
- j) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- k) Efetuar as retenções tributárias, se devidas, referentes aos serviços prestados em conformidade com a legislação vigente.
- l) Analisar a execução financeira mensal das receitas e despesas efetivamente realizadas na respectiva competência, por intermédio da Fundação de Saúde, tendo o apoio da Comissão de

## Acompanhamento e Avaliação do Contrato.

- m)** Responsabilizar-se pelos treinamentos e capacitações necessárias para utilização dos sistemas fornecidos pela FMS.
- n)** Nomear gestor para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato de gestão e demais ajustes contratuais dele derivados.
- o)** Receber o objeto fornecido pela contratada vinculado à conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.
- p)** Aplicar à contratada sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
- q)** Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.
- r)** Prever a realização dos pagamentos devidos à Contratada após apresentação dos documentos elencados no item OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.
- s)** Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento do serviço, objeto do contrato.
- t)** Especificar regras de transição e encerramento contratual que garantam a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da CONTRATANTE.
- u)** Prover a CONTRATADA dos meios necessários à execução do objeto do Contrato de Gestão.
- v)** Programar no orçamento do Município de Ponta Grossa e da FMS os recursos necessários para custear a execução do objeto contratual, de acordo com o termo de ajustamento financeiro, parte integrante do Contrato de Gestão.
- x)** Permitir o uso dos bens móveis e do imóvel com celebração dos correspondentes termos de cessão de uso e sempre que for conveniente aos interesses das partes.
- z)** Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior, previamente à formalização dos termos de cessão de uso.
  - aa)** Fornecer carga inicial de instrumentais conforme padrão da FMS.
  - bb)** Disponibilizar medicamentos da farmácia para dispensação externa.
  - cc)** Disponibilizar os seguintes imunobiológicos: imunoglobulinas - anti-rábica, antitetânica e anti-hepatite B; soros - antitetânico, anti rábico, anti aracnídeo, antiloxoscélico.
- dd)** Realizar os exames de patologia clínica no Laboratório Municipal
- ee)** Disponibilizar transporte para pacientes críticos e semicríticos, através do SAMU, após acionamento e avaliação dos Médicos Reguladores do CIMSAMU.
- ff)** Fornecer equipamentos de informática pelo período necessário, até que a CONTRATADA efetue a compra e/ou locação dos mesmos.
- gg)** Disponibilizar sistemas informatizados oficiais (CNES, SIA/SUS, TASY), conforme orientação da FMS.
- hh)** Fornecer os fluxos da FMS.
- ii)** Designar comissão de avaliação do contrato, responsável por análise periódica do Contrato de Gestão e emissão de relatório conclusivo.
- jj)** Disponibilizar o acesso da CONTRATADA às informações em saúde (Sala de Situação em

Saúde) necessárias para o planejamento e a execução dos serviços contratados, que visem orientá-la na correta prestação dos serviços pactuados ou em outras questões omissas neste Contrato.

## 14. REAJUSTE e REEQUILÍBRIO DO CONTRATO

### 14.1 DA POSSIBILIDADE DE REEQUILÍBRIO:

Surgindo fato desencadeador ocorrido após a assinatura do contrato, que cause desequilíbrio decorrente de fato imprevisível, ou previsível, mas insuperável por mais diligente que tenha sido a respectiva parte; que o risco não se encontre entre aqueles que sejam atribuídos pela própria parte; que esse fator de desequilíbrio não decorra de ação culposa ainda que indireta do requerente; que o desequilíbrio afete as condições financeiras da proposta, pode o Contratada requerer o reequilíbrio.

### 14.2 DA POSSIBILIDADE DE REAJUSTE:

Caso haja qualquer solicitação de reajuste, poderá a Contratada requerer o reajuste junto à comprovação documental da necessidade de tal reajuste.

### 14.3 DA ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES DE REEQUILÍBRIO E REAJUSTE:

Cabe ao gestor do contrato a devida análise e instrução dos pedidos de reequilíbrio, reajuste e repactuação;

## 15. GESTÃO CONTRATUAL

**15.1. O CONTRATANTE**, por meio de nomeação, exercerá fiscalização sobre a execução dos serviços acordados.

**15.2** À fiscalização e a gestão do contrato de gestão, serão exercidas por servidores efetivos, conforme atribuições previstas no Manual de Gestão e Fiscalização e neste Termo de Referência.

**15.3** Conforme Portaria Nº 25.074 / 2025, a fiscalização dos serviços e do Contrato de Gestão ficará a cargo dos seguintes servidores:

#### Gestor do Contrato

Nome: MARIVALDA SOCZEK DA SILVA ZENY

Matrícula: 201.859

#### Suplente:

Nome: JEAN PIERRE LEONI

Matrícula : 19.334

#### Fiscal Administrativo

Nome: RAFAEL ANTONELI

Matrícula: 28.772

#### Suplente:

Nome: CRISTINA GEBIEULACK DESSLELMANN

Matrícula: 28.728

#### Fiscal Técnico

Nome: SAMIELE MACHADO

Matrícula: 28.633

#### Suplente:

Nome: OLGA KARINE DE CAMARGO

Matrícula: 28.648

## 16. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

**16.1** A presente contratação visa gerar impactos ambientais positivos, uma vez que haverá previsão da responsabilidade ambiental da futura contratada, que todos os **MATERIAIS** a serem fornecidos deverão considerar a composição, características ou componentes sustentáveis.

**16.2** As Contratadas deverão respeitar e cumprir o **DECRETO N° 10.388 /2020** que institui o **SISTEMA DE LOGÍSTICA REVERSA** de materiais de uso humano, industrializados e manipulados, e de suas embalagens após o descarte pelos consumidores.

**16.3** As Contratadas deverão respeitar e cumprir a **LEI N° 12.305 /2010** que institui **A POLÍTICA NACIONAL DE RESÍDUOS**.

## 17. SUSTENTABILIDADE

**17.1** Deverá a empresa adotar boas práticas de Sustentabilidade Social, Econômica, Ambiental, Ética, Política, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução de poluição ambiental.

**17.2** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Decreto Municipal 11328/2016 e Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

**Art.6º São diretrizes de sustentabilidade, entre outras:**

- I** - Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- II** Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- III** - maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- IV** - Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- V** - Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- VI** - Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- VII** - origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

Ponta Grossa, 20 de dezembro de 2024.

Assinado por:  
**Filipe Eduardo Berger Silva**  
 20/12/2024 - 20:03  
 CGP6JTCIGUN40SHLIRKWW

**Filipe Eduardo Berger Silva Responsável pela confecção deste TR**

Assinado por:  
**Maria Luiza Queiroz Nanuncio**  
 20/12/2024 - 20:05  
 JFJ45HCT9ON52GKBPBDW

**Maria Luiza Queiroz Nanuncio**  
**Responsável pela confecção deste TR**

## LISTA REMUNE

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA</b> <b>FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE</b> <b>GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA</b> <b>RELAÇÃO MUNICIPAL DE MEDICAMENTOS ESSENCIAIS</b>		
<b>REMUME – 2022</b>		
<b>Nº</b>	<b>Descriativo do Medicamento</b>	<b>Local de Distribuição</b>
1	Acetato de Retinol(Vitam.A) 50.000UI/ml+Colecalciferol(Vitam.D) 10.000UI/ml. Sol. oral. Frasco c/ 20 mL (800 gotas)	Unidade de Saúde
2	Aciclovir 200mg comprimido	Unidade de Saúde
3	Ácido acetilsalicílico 100 mg comprimido	Unidade de Saúde
4	Ácido fólico 0,2 mg/ml solução oral (gotas) . Frasco c/ 30 mL (600 gotas)	Unidade de Saúde
5	Ácido Valproico (Valproato de sódio) 250 mg cápsula	Farmácia Central
6	Ácido Valproico (Valproato de sódio) 50 mg/ml (250mg/5mL) solução oral. Frasco c/100ml	Farmácia Central
7	Ácido Valproico (Valproato de sódio) 500 mg comprimido revestido	Farmácia Central
8	Aguilha Descartável para Caneta de Insulina	Farmácia Central
9	Albendazol 400mg comprimido mastigável	Unidade de Saúde
10	Albendazol 40mg/ml suspensão oral. Frasco c/ 10ml	Unidade de Saúde
11	Alendronato de sódio 70mg comprimido	Farmácia Central
12	Alopurinol 300mg comprimido	Unidade de Saúde
13	Amiodarona, Cloridrato 200mg comprimido	Unidade de Saúde
14	Amitriptilina, Cloridrato 25mg comprimido	Farmácia Central
15	Amoxicilina 500mg + Clavulanato de Potássio 125mg comprimido	Unidade de Saúde
16	Amoxicilina 500mg cápsula	Unidade de Saúde
17	Amoxicilina 50mg/mL + Clavulanato de Potássio 12,5mg/ml (250+62,5mg/5mL) suspensão oral	Unidade de Saúde
18	Amoxicilina 50mg/mL (250mg/5mL) pó para suspensão oral. Frasco c/150ml.	Unidade de Saúde
19	Anlodipino, Besilato 5mg comprimido	Unidade de Saúde
20	Anticoncepcional trifásico (Triquilar) (0,05 mg/0,03 mg+ 0,075 mg/0,04 mg+0,125 mg/0,03 mg de levonorgestrel + etinilestradiol)	Unidade de Saúde
21	Atenolol 50mg comprimido	Unidade de Saúde
22	Azitromicina 40 mg/mL (200mg/5mL) suspensão oral. Frasco c/15ml (600mg)	Unidade de Saúde
23	Azitromicina 500mg comprimido	Unidade de Saúde
24	Beclometasona, Dipropionato 250mcg/dose. Solução para inalação oral. Frasco c/200 doses	Unidade de Saúde
25	Beclometasona, Dipropionato 50mcg/dose. Solução para inalação oral. Frasco c/200 doses	Unidade de Saúde
26	Benzilpenicilina Benzatina 1.200.000 UI pó liofilizado para solução injetável	Unidade de Saúde
27	Benzilpenicilina Benzatina 600.000 UI pó liofilizado para solução injetável	Unidade de Saúde
28	Betametasona, Acetato 3mg + Betametasona, Fosfato Dissódico 3mg/ml. Injetável. Ampola 1ml	Farmácia Central
29	Biperideno, Cloridrato 2mg comprimido	Farmácia Central
30	Bromoprida 4mg/ml solução oral (gotas). Frasco c/ 10ml ( 240 gotas)	Unidade de Saúde
31	Budesonida 32mcg/dose - suspensão nasal. Frasco c/120 doses	Unidade de Saúde
32	Budesonida 64mcg/dose - suspensão nasal Frasco c/120 doses	Unidade de Saúde
33	Caneta Insulina Humana Nph 100UI/ml com 3 ml (1 caneta contém 300ui)	Farmácia Central
34	Caneta Insulina Humana Regular 100UI/ml com 3ml (1 caneta contém 300ui)	Farmácia Central
35	Carbamazepina 200mg comprimido	Farmácia Central
36	Carbamazepina 20mg/ml (100mg/5mL) suspensão oral. Frasco c/100ml	Farmácia Central
37	Carbonato de Cálcio 1.250mg (equivalente a 500mg de cálcio) comprimido	Unidade de Saúde
38	Carbonato de Cálcio 600mg + Colecalciferol 400UI comprimido	Unidade de Saúde
39	Carbonato de Lítio 300mg comprimido	Farmácia Central

40	Carvedilol 25mg comprimido	Unidade de Saúde
41	Carvedilol 6,25mg comprimido	Unidade de Saúde
42	Cefalexina 50mg/mL (250mg/5ml) suspensão oral. Frasco c/60ml	Unidade de Saúde
43	Cefalexina 500mg cápsula	Unidade de Saúde
44	Ceftriaxona sódica 500mg, pó para sol. Injet. IM Frasco ampola ( <b>PROTOCOLO</b> )	Farmácia Central
45	Cetoconazol 2% xampu. Frasco c/100ml	Unidade de Saúde
46	Ciprofloxacino 500mg comprimido	Unidade de Saúde
47	Claritromicina 500mg comprimidos ( <b>PROTOCOLO</b> )	Farmácia Central
48	Clomipramina, Cloridrato 25mg comprimido	Farmácia Central
49	Clonazepam 2,5mg/mL solução oral (gotas). Frasco c/20ml (500 gotas)	Farmácia Central
50	Cloreto de sódio 0,9% solução nasal	Unidade de Saúde
51	Clorpromazina, Cloridrato 100mg comprimido	Farmácia Central
52	Clorpromazina, Cloridrato 25mg comprimido	Farmácia Central
53	Clorpromazina, Cloridrato 40mg/mL solução oral (gotas). Frasco c/20ml (800 gotas)	Farmácia Central
54	Clotrimazol 10mg/g (1%) creme vaginal. Bisnaga c/35g	Unidade de Saúde
55	Dexametasona 1mg/g (0.1%) creme. Bisnaga c/15g	Unidade de Saúde
56	Dexclorfeniramina, Maleato 0,4mg/ml (2mg/5mL) solução oral. Frasco c/100ml	Unidade de Saúde
57	Dexclorfeniramina, Maleato 2mg comprimido	Unidade de Saúde
58	Diazepam 5mg comprimido	Farmácia Central
59	Digoxina 0,25mg comprimido	Unidade de Saúde
60	Dipirona 500mg comprimido	Unidade de Saúde
61	Dipirona 500mg/ml solução oral (gotas). Frasco c/10ml (200 gotas)	Unidade de Saúde
62	Doxazosina, Mesilato 2mg comprimido	Farmácia Central
63	Enalapril, Maleato 10mg comprimido	Unidade de Saúde
64	Escopolamina, Butilbrometo (Hioscina) 10mg comprimido	Unidade de Saúde
65	Espironolactona 25mg comprimido	Unidade de Saúde
66	Estriol 1mg/g creme vaginal	Unidade de Saúde
67	Fenitoína Sódica 100mg comprimido	Farmácia Central
68	Fenobarbital 100mg comprimido	Farmácia Central
69	Fenobarbital 40mg/ml solução oral (gotas). Frasco c/20ml (800 gotas)	Farmácia Central
70	Finasterida 5mg comprimido	Farmácia Central
71	Fluconazol 150mg cápsula	Unidade de Saúde
72	Fluoxetina, Cloridrato 20mg cápsula	Farmácia Central
73	Fosfomicina, Trometamol granulado. Sachê c/3g ( <b>PROTOCOLO</b> )	Unidade de Saúde
74	Furosemida 40mg comprimido	Unidade de Saúde
75	Gentamicina, Sulfato 5mg/ml solução oftálmica. Frasco c/ 5ml (140 gotas)	Unidade de Saúde
76	Glibenclamida 5mg comprimido	Unidade de Saúde
77	Gliclazida 30mg comprimido de liberação prolongada	Unidade de Saúde
78	Glicosimetra (SOMENTE INSULINIZADOS)	Farmácia Central
79	Guaco ( <i>Mikania glomerata</i> ) 0,1ml/ml (80 mcg/ml de cumarina) xarope. Frasco c/100ml	Unidade de Saúde
80	Haloperidol 1mg comprimido	Farmácia Central
81	Haloperidol 2mg/ml solução oral (Gotas). Frasco c/20ml (400gotas)	Farmácia Central
82	Haloperidol 5mg comprimido	Farmácia Central
83	Haloperidol, Decanoato 70,52mg/ml ( Haloperidol 50mg/ml ) sol. injetável ampola c/1ml	Farmácia Central
84	Heparina sódica 5.000 UI solução injetável subcutânea. Ampola c/0,25ml	Farmácia Central
85	Hidroclorotiazida 25mg comprimido	Unidade de Saúde

86	Hidróx. de Alumínio suspensão oral. Frasco c/100ml	Unidade de Saúde
87	Hipromelose 5mg/ml (0,5%) solução oftálmica. Frasco c/10ml	Unidade de Saúde
88	Ibuprofeno 50mg/ml suspensão oral (Gotas). Frasco c/30ml (300 gotas)	Unidade de Saúde
89	Ibuprofeno 600mg comprimido	Unidade de Saúde
90	Insulina NPH 100UI/ml frasco com 10mL (1000ui)	Farmácia Central
91	Insulina Regular 100UI/ml frasco com 10mL (1000ui)	Farmácia Central
92	Isoflavona de soja ( <i>Glycine max</i> ) extrato seco liofilizado 50 a 120mg cápsula	Unidade de Saúde
93	Isossorbida, Mononitrato 40mg comprimido	Unidade de Saúde
94	Itraconazol 100mg cápsula	Unidade de Saúde
95	Ivermectina 6mg comprimido	Unidade de Saúde
96	Lactulose 667mg/mL xarope. Frasco c/120ml	Unidade de Saúde
97	Lancetas para punção digital	Farmácia Central
98	Levodopa 100mg + Benserazida 25mg BD comprimido	Farmácia Central
99	Levodopa 100mg + Benserazida 25mg HBS cápsula de liberação prolongada	Farmácia Central
100	Levodopa 200mg + Benserazida 50mg comprimido	Farmácia Central
101	Levodopa 250mg + Carbidopa 25mg comprimido	Farmácia Central
102	Levonorgestrel 0,15mg + Ethinilestradiol 0,03mg comprimido	Unidade de Saúde
103	Levonorgestrel 0,75mg	Unidade de Saúde
104	Levotiroxina sódica 100mcg comprimido	Unidade de Saúde
105	Levotiroxina sódica 25mcg comprimido	Unidade de Saúde
106	Levotiroxina sódica 50mcg comprimido	Unidade de Saúde
107	Loratadina 10mg comprimido	Unidade de Saúde
108	Loratadina 1mg/ml solução oral. Frasco c/100ml	Unidade de Saúde
109	Losartana potássica 50mg comprimido	Unidade de Saúde
110	Medroxiprogesterona, Acetato 150mg/ml suspensão injetável. Ampola c/1ml	Unidade de Saúde
111	Metformina, Cloridrato 850mg comprimido	Unidade de Saúde
112	Metildopa 250mg comprimido	Unidade de Saúde
113	Metilfenidato, Cloridrato 10mg comprimido	<b>Só FC XV de Novembro</b>
114	Metoclopramida, Cloridrato 10mg comprimido	Unidade de Saúde
115	Metoprolol, Succinato 50mg comprimido de liberação prolongada	Unidade de Saúde
116	Metronidazol (Benzoato) 40mg/ml (4%) (200mg/5mL) suspensão oral. Frasco c/100ml	Unidade de Saúde
117	Metronidazol 100mg/g (10%) gel vaginal. Bisnaga c/50g	Unidade de Saúde
118	Metronidazol 250mg comprimido	Unidade de Saúde
119	Miconazol, Nitrato 2% (20mg/g) creme dermatológico. Bisnaga c/28g	Unidade de Saúde
120	Miconazol, Nitrato 2% (20mg/g) gel vaginal. Bisnaga c/80g	Unidade de Saúde
121	Nistatina 100.000 UI/ml suspensão oral. Frasco c/50ml	Unidade de Saúde
122	Nitrofurantoína 100mg cápsula	Unidade de Saúde
123	Noretisterona 0,35mg cartela com 35 comprimidos	Unidade de Saúde
124	Noretisterona, Enantato 50mg/ml + Estradiol, Valerato 5mg solução injetável. Ampola c/1ml	Unidade de Saúde
125	Nortriptilina, Cloridrato 25mg comprimido	Farmácia Central
126	Óleo Mineral. Frasco c/100ml	Unidade de Saúde
127	Omeprazol 20mg cápsula	Unidade de Saúde
128	Oseltamivir 30mg cápsula	Farmácia Central
129	Oseltamivir 45mg cápsula	Farmácia Central
130	Oseltamivir 75mg cápsula	Farmácia Central
131	Paracetamol 200mg/mL solução oral (Gotas). Frasco c/15ml (300 gotas)	Unidade de Saúde

132	Paracetamol 500mg comprimido	Unidade de Saúde
133	Pasta d'água. Frasco c/100ml	Unidade de Saúde
134	Periciazina 10mg/mL (1%) solução oral (Gotas). Frasco c/ 20mL (800 gotas)	Farmácia Central
135	Permanganato de Potássio 100mg comprimido para uso tópico	Unidade de Saúde
136	Permetrina 10mg/ml (1%) loção. Frasco c/60ml	Unidade de Saúde
137	Permetrina 50mg/ml (5%) loção. Frasco c/60ml	Unidade de Saúde
138	Prednisolona, Fosfato sódico 3mg/ml solução oral. Frasco c/60ml	Unidade de Saúde
139	Prednisona 20mg comprimido	Unidade de Saúde
140	Prednisona 5mg comprimido	Unidade de Saúde
141	Progesterona 200mg cápsula	Farmácia Central
142	Prometazina, Cloridrato 25mg comprimido	Farmácia Central
143	Propranolol, Cloridrato 40 mg comprimido	Unidade de Saúde
144	Risperidona 1mg comprimido	Farmácia Central
145	Risperidona 3mg comprimido	Farmácia Central
146	Sais para Reidratação oral. Env. c/27,9g	Unidade de Saúde
147	Salbutamol, Sulfato 100mcg/dose aerosol. Frasco c/200doses	Unidade de Saúde
148	Seringas com agulha acoplada para aplicação de insulina	Farmácia Central
149	Sinvastatina 20mg comprimido	Unidade de Saúde
150	Sinvastatina 40mg comprimido	Unidade de Saúde
151	Sulfadiazina de prata 1% creme. Bisnaga c/30g	Unidade de Saúde
152	Sulfametoxazol 40mg/mL + trimetoprima 8mg/mL (200+40mg/5mL). Susp. oral. Frasco c/100ml	Unidade de Saúde
153	Sulfametoxazol 400mg + trimetoprima 80mg comprimido	Unidade de Saúde
154	Sulfato ferroso 125mg/ml (25mg/mL ferro elementar) sol. oral (Gotas). Frasco c/30ml (600 gotas)	Unidade de Saúde
155	Sulfato ferroso 40mg Fe II comprimido	Unidade de Saúde
156	Tiamina, Cloridrato 300mg comprimido	Unidade de Saúde
157	Timolol, Maleato 5mg/ml (0,5%) solução oftálmica. Frasco c/5ml	Farmácia Central
158	Tiras reagentes para medida de glicemia capilar	Farmácia Central
159	Varfarina sódica 5mg comprimido	Farmácia Central
160	Vitamina do Complexo B comprimido	Unidade de Saúde
161	Vitamina do Complexo B xarope. Frasco c/100ml	Unidade de Saúde

## EXAMES LABORATORIAIS

CÓD Bioquímica	EXAME
02.02.01.020-1	Bilirrubinas
02.02.01.021-0	Cálcio
02.02.01.031-7	Creatinina
02.02.01.032-5	CPK
02.02.01.033-3	CPK - MB
02.02.01.047-3	Glicemia
02.02.01.055-4	Lipase
02.02.01.063-5	Sódio
02.02.01.064-3	TGO
02.02.01.065-1	TGP
02.02.01.069-4	Ureia
02.02.01.060-0	Potássio
02.02.03.120-9	Troponina rápida
02.02.03.008-3	PCR
02.02.01.062-7	Albumina
02.02.03.030-0	Anti-HIV
02.02.01.053-8	Lactato
02.02.06.021-7	B-HCG
02.02.08.008-0	Urocultura
02.01.01.063-1	Líquor

ÓD	Gasometria (seringa tampa verde)
02.02.01.073-2	Arterial
02.02.07.073-2	Venosa

CÓD	Hematologia (roxas)
02.02.02.038-0	Hemograma completo automático.

<b>CÓD</b>	<b>Coagulação (azul claro)</b>
02.02.02.013-4	KPTT
02.02.02.014-2	TAP

<b>CÓD</b>	<b>Urina</b>
02.02.08.007-2	Bacterioscopia
02.02.05.001-7	Parcial de Urina

<b>CÓD</b>	<b>Bacteriologia</b>
02.02.08.007-2	Bacterioscopia (GRAM)
02.02.08.007-2	Bacterioscopia (ZIEHL)

Poderão ser realizados outros exames complementares, a critério da Organização Social, mediante prévia autorização da FMS.

### **IMUNOBIOLÓGICOS, IMUNOGLOBULINAS E SOROS A SEREM FORNECIDOS PELA FMS**

A FMS disponibilizará para pronto uso na UPA 24 Uvaranas, a vacina antitetânica.

Para as imunoglobulinas e soros, a disponibilização será mediante solicitação.

## METAS DE PRODUÇÃO

Para a avaliação do cumprimento de meta de produção foi selecionada uma ação marcadora e realizado cálculo baseado em parâmetros de organização de serviços informados por áreas técnicas da FMSPG.

A ação selecionada, o atendimento médico, corresponde à soma da produção dos seguintes procedimentos:

**I** - 03.01.06.002-9 - atendimento de urgência com observação de até 24h em atenção especializada;

**II** - 03.01.06.009-6 - atendimento médico em unidade de pronto atendimento;

**III** - 03.01.06.010-0 - atendimento ortopédico com imobilização provisória.

**IV**- 03.01.06.011-8 - acolhimento com classificação de risco.

Essa ação compreende o rol de procedimentos relacionados entre outros que deverão ser realizados na execução do objeto do contrato, visando a estabilização do paciente e a integralidade do atendimento, conforme descrito neste documento.

A meta quantitativa de atendimentos ao mês na UPA 24h é de 6.750 (seis mil setecentos e cinquenta) para os códigos I, II e III e 6.750 (seis mil setecentos e cinquenta) para o código IV.

## INDICADORES DE QUALIDADE

Serão utilizados para a avaliação da qualidade os seguintes itens:

### METAS UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO UPA – UVARANAS

INDICADORES DE PRODUÇÃO – ANÁLISE QUANTITATIVA - MENSAL				
Indicador	Meta	Memória de Cálculo	Faixa de percentual de efetividade	Percentagem de desconto
Total de atendimentos concluídos por profissional médico no mês <sup>A</sup>	6750 Atendimentos mensais	Número de Atendimentos Médicos atendimentos médicos, divididos pelo número de pacientes com classificação de risco + número de pacientes regulados para a UPA pelo SAMU/SIATE, x 100.	80 a 100% 60 a 79% 40 a 59% 20 a 39% 1 a 19% 0%	0,00% 2,00% 4,00% 6,00% 8,00% <b>10,00%</b>
		<b>Total de Atendimentos Médicos =</b>  $\frac{\text{Nº de atendimentos médicos}}{\text{Nº de pacientes com classificação de risco} + \frac{\text{Nº de pacientes regulados para a UPA pelo SAMU/SIATE}}{100}}$		
Total de acolhimento com classificação de risco no mês <sup>B</sup>	6750 Atendimentos mensais	Número de pacientes classificados pelo enfermeiro, divididos pelo número de atendimentos por demanda espontânea, x 100.	100% 80 a 99% 60 a 79% 40 a 59% 20 a 39% 0 a 19%	0,00% 1,00% 2,00% 3,00% 4,00% <b>5,00%</b>
		<b>Total de Classificação de Risco =</b>  $\frac{\text{Nº de pacientes classificados pelo enfermeiro}}{\text{Nº de atendimentos por demanda espontânea}} \times 100$		

### INDICADORES DE DESEMPENHO – ANÁLISE QUALITATIVA - MENSAL

Indicador	Meta	Memória de Cálculo	Faixa de percentual de efetividade	Percentagem de desconto
Taxa de satisfação dos usuários/acompanhantes (conforme SAU)	$\geq 80\%$ Satisfação	Metodologia descrita abaixo*	80 a 100% 60 a 79% 40 a 59%	0,00% 4,00% 5,00%
		Avaliação de no mínimo 15% do total de usuários atendidos na unidade.	20 a 39% 1 a 19% 0%	6,00% 7,00% <b>8,00%</b>
Taxa de revisão de prontuários pela Comissão de Óbito	100%	Total de prontuários revisados pela Comissão de óbitos, divididos pelo	100% 80 a 99%	0,00% 1,00%

		total de prontuários de usuários que vieram a óbito na unidade x 100.	60 a 79%	2,00%
			40 a 59%	3,00%
			20 a 39%	4,00%
			0 a 19%	5,00%
Tempo médio de espera para a classificação de risco	≤ 15min	Média de tempo entre a abertura do atendimento até o acolhimento na classificação de risco.	90 a 100%	0,00%
			70 a 89%	1,00%
			50 a 69%	2,00%
			30 a 49%	3,00%
			10 a 29%	4,00%
			1 a 9%	5,00%
			0%	6,00%
Taxa de usuários classificados como risco vermelho com tempo de atendimento IMEDIATO	Tempo de atendimento ≤ 5min	Média de tempo entre a classificação de risco até o primeiro atendimento médico, apenas com risco vermelho.	90 a 100%	0,00%
			70 a 89%	3,00%
			50 a 69%	4,00%
			30 a 49%	5,00%
			10 a 29%	6,00%
			1 a 9%	7,00%
			0%	8,00%
Taxa de usuários classificados como risco LARANJA com tempo máximo para atendimento de 10 minutos.	Tempo de atendimento ≤ 10min	Média de tempo entre a classificação de risco até o primeiro atendimento médico, apenas com risco laranja.	90 a 100%	0,00%
			70 a 89%	3,00%
			50 a 69%	4,00%
			30 a 49%	5,00%
			10 a 29%	6,00%
			1 a 9%	7,00%
			0%	8,00%
Taxa de usuários classificados como risco AMARELO com tempo máximo para atendimento de 60minutos	Tempo de atendimento ≤ 60min	Média de tempo entre a classificação de risco até o primeiro atendimento médico, apenas com risco AMARELO.	90 a 100%	0,00%
			70 a 89%	3,00%
			50 a 69%	4,00%
			30 a 49%	5,00%
			10 a 29%	6,00%
			1 a 9%	7,00%
			0%	8,00%
Taxa de usuários classificados como risco VERDE com tempo máximo para atendimento de 120 minutos	Tempo de atendimento ≤ 120min	Média de tempo entre a classificação de risco até o primeiro atendimento médico, apenas com risco VERDE.	90 a 100%	0,00%
			70 a 89%	3,00%
			50 a 69%	4,00%
			30 a 49%	5,00%
			10 a 29%	6,00%
			1 a 9%	7,00%
			0%	8,00%
Taxa de usuários classificados como risco AZUL com tempo máximo para atendimento de 240 minutos	Tempo de atendimento ≤ 240min	Média de tempo entre a classificação de risco até o primeiro atendimento médico, apenas com risco AZUL.	90 a 100%	0,00%
			70 a 89%	3,00%
			50 a 69%	4,00%
			30 a 49%	5,00%
			10 a 29%	6,00%
			1 a 9%	7,00%
			0%	8,00%
Taxa de Profissionais médicos cadastrados no CNES	80%	Total de profissionais médicos cadastrados no CNES	90 a 100%	0,00%
			70 a 89%	1,00%
			50 a 69%	2,00%
			20 a 49%	3,00%
			1 a 19%	4,00%
			0	5,00%
Uso correto do CID (Médicos)	< 5%	Nº de CIDs inespecíficos ou consultas sem CID preenchido, dividido pelo número de consultas realizadas x 100	90 a 100%	0,00%
			70 a 89%	4,00%
			50 a 69%	5,00%
			20 a 49%	6,00%
			1 a 19%	7,00%
			0	8,00%
Taxa de devolutivas das reclamações e denúncias no prazo fixado.	90%	Total de devolutivas de reclamações em até 16 dias úteis + Total de devolutivas de denúncias em até 45 dias úteis, dividido pelo total de reclamações e denúncias referentes a UPA 24h x 100. Dados fornecidos pela Ouvidoria da FMS.	90 a 100%	0,00%
			70 a 89%	4,00%
			50 a 69%	5,00%
			20 a 49%	6,00%
			1 a 19%	7,00%
			0	8,00%
Número de profissionais com capacitação pertinente a função	> 80	Nº de profissionais com capacitação pertinente a função, divididos pelo número total de profissionais x 100.	90 a 100%	0,00%
			70 a 89%	1,00%
			50 a 69%	2,00%
			20 a 49%	3,00%
			1 a 19%	4,00%
			0	5,00%

## **Metodologia para Pesquisa de Satisfação dos Usuários da UPA Uvaranas**

**Objetivo:** Avaliar a satisfação dos usuários da UPA Uvaranas em relação aos serviços prestados, com foco no acolhimento da recepção, classificação de risco, atendimento médico, atendimento de enfermagem, limpeza geral e coleta de sugestões para melhorias.

**Público-Alvo:** Adultos que utilizaram os serviços da UPA Uvaranas, abrangendo diferentes faixas etárias e níveis de escolaridade, com capacidade de leitura e compreensão básicas.

**Estrutura da Pesquisa:** A pesquisa será composta por uma série de perguntas objetivas, utilizando uma escala de Likert de 5 pontos para a maioria das questões, permitindo uma análise quantitativa precisa. Haverá também um campo aberto para sugestões, que permitirá uma análise qualitativa das percepções dos usuários.

### **Seções da Pesquisa:**

#### **a) Acolhimento na Recepção:**

- *Pergunta: Como você avalia o acolhimento recebido na recepção da UPA Uvaranas?*
- *Opções de Resposta: Muito Insatisfeito, Insatisfeito, Neutro, Satisfeito, Muito Satisfeito.*

#### **b) Atendimento na Classificação de Risco:**

- *Pergunta: Como você avalia o atendimento recebido durante a classificação de risco?*
- *Opções de Resposta: Muito Insatisfeito, Insatisfeito, Neutro, Satisfeito, Muito Satisfeito.*

#### **c) Atendimento Médico:**

- *Pergunta: Como você avalia o atendimento médico recebido?*
- *Opções de Resposta: Muito Insatisfeito, Insatisfeito, Neutro, Satisfeito, Muito Satisfeito.*

#### **d) Atendimento da Enfermagem:**

- *Pergunta: Como você avalia o atendimento de enfermagem, incluindo observações e administração de medicamentos?*
- *Opções de Resposta: Muito Insatisfeito, Insatisfeito, Neutro, Satisfeito, Muito Satisfeito.*

#### **e) Limpeza em Geral:**

- *Pergunta: Como você avalia a limpeza e organização geral das instalações da UPA Uvaranas?*
- *Opções de Resposta: Muito Insatisfeito, Insatisfeito, Neutro, Satisfeito, Muito Satisfeito.*

#### **f) Sugestões:**

- *Pergunta Aberta: Você tem alguma sugestão ou comentário para melhorar os serviços da UPA Uvaranas?*

**Procedimento de Coleta de Dados:** A pesquisa será aplicada presencialmente aos usuários ao final do atendimento, garantindo a participação voluntária e o anonimato das respostas. A aplicação será feita por um colaborador treinado, que explicará a importância da pesquisa e orientará sobre como preenchê-la.

**Análise dos Dados:** As respostas serão tabuladas e analisadas quantitativamente, com a apresentação dos resultados em porcentagens para cada categoria de resposta. As sugestões serão categorizadas para identificar temas recorrentes e oportunidades de melhoria.

**Sugestão de Implementação:** Para garantir a eficácia da pesquisa e a qualidade dos dados coletados, recomenda-se:

- Treinamento dos colaboradores responsáveis pela aplicação da pesquisa.
- Aplicação em horários variados para captar a opinião de diferentes perfis de usuários.
- Utilização de ferramentas digitais para a tabulação automática dos resultados, facilitando a análise e a geração de relatórios.

**Qualidade e Avaliação:** A pesquisa deve ser conduzida com foco na clareza das perguntas e na facilidade de compreensão para garantir a representatividade dos resultados. Os dados obtidos permitirão uma avaliação precisa dos diferentes aspectos do atendimento, possibilitando intervenções específicas para a melhoria contínua dos serviços.

**1. Para cada item, as respostas coletadas na escala de Likert (por exemplo, Muito Insatisfeito a Muito Satisfeito) devem ser convertidas em valores numéricos:**

- Muito Insatisfeito: 1 ponto.
- Insatisfeito: 2 pontos.
- Neutro: 3 pontos.
- Satisfeito: 4 pontos.
- Muito Satisfeito: 5 pontos.

**2. Cálculo da Média por Item:**

Calcule a média das respostas para cada item. Isso dará uma pontuação média de satisfação para cada aspecto avaliado.

$$\text{Média do Item} = \frac{\sum(\text{Pontuação do item para todos os respondentes})}{\text{Nº total de respondentes}}$$

**3. Conversão para Percentual:**

Converta a pontuação média de cada item em uma porcentagem. Como a pontuação máxima é 5, a fórmula para a conversão será:

$$\text{Percentual de Satisfação por Item} = \left( \frac{\text{Média do Item}}{5} \right) \times 100$$

**4. Cálculo da Satisfação Geral:**

Para obter a satisfação geral, faça a média das porcentagens dos cinco itens:

$$\text{Satisfação Geral} = \frac{(\text{Percentual de Satisfação do Item 1} + \dots + \text{Percentual de Satisfação do Item 5})}{5}$$

**5. Exemplo Prático:**

Suponha que as médias das respostas para os cinco itens sejam:

- Acolhimento na Recepção: 4,2.

- Atendimento na Classificação de Risco: 3,8.
- Atendimento Médico: 4,0.
- Atendimento da Enfermagem: 4,1.
- Limpeza em Geral: 3,9.

As porcentagens para cada item seriam:

- Acolhimento na Recepção:  $(\frac{4,2}{5}) \times 100 = 84\%$
- Atendimento na Classificação de Risco:  $(\frac{3,8}{5}) \times 100 = 76\%$
- Atendimento Médico:  $(\frac{4,0}{5}) \times 100 = 80\%$
- Atendimento da Enfermagem:  $(\frac{4,1}{5}) \times 100 = 82\%$
- Limpeza em Geral:  $(\frac{3,9}{5}) \times 100 = 78\%$

Finalmente, a satisfação geral seria:

$$\text{Satisfação Geral} = \frac{84\% + 76\% + 80\% + 82\% + 78\%}{5} = 80\%$$

#### **Interpretação:**

Uma satisfação geral de 80% indicaria que, em média, os usuários estão satisfeitos com os serviços oferecidos pela UPA Uvaranas, mas há margem para melhorias em certos aspectos.

## **PROGRAMA DE TRABALHO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL E SUAS REVISÕES**

A atuação da organização social atenderá, em cada um dos exercícios de vigência do CONTRATO DE GESTÃO, ao Programa de Trabalho, observando-se, quanto a este, o seguinte:

I – Em observância ao inciso I do art. 7º da Lei nº 9.637, de 1998, o Programa de Trabalho deverá conter, relativamente a cada ano calendário do período total de vigência do CONTRATO DE GESTÃO:

- a) O Quadro de Metas e Indicadores de Desempenho, com a estipulação das metas a serem atingidas e os respectivos prazos de execução, bem como previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de qualidade e produtividade;
- b) A descrição das atividades que serão desenvolvidas pela CONTRATADA, bem como o detalhamento dos indicadores de desempenho; e
- c) A sistemática de avaliação.

II – A cada exercício de vigência do presente instrumento, havendo necessidade de adequação, a CONTRATADA poderá propor a revisão do Programa de Trabalho ao CONTRATANTE, até o dia 15 (quinze) de dezembro do respectivo ano calendário. Mediante solicitação fundamentada da CONTRATADA, este prazo poderá ser prorrogado pelo CONTRATANTE, sobretudo na hipótese de atraso na aprovação da Lei Orçamentária Anual (LOA);

III – O Programa de Trabalho, relativamente ao exercício do ano de assinatura do contrato de gestão, poderá ser objeto de revisão, mas apenas quando se revelar de imperiosa necessidade, pois as partes contratantes declaram que empregaram todos os esforços para, na data de celebração do CONTRATO DE GESTÃO, dotar o Programa de Trabalho de plena operacionalidade e adequação à realidade;

IV – Os pedidos de revisão do Programa de Trabalho somente deverão ser encaminhados ao CONTRATANTE depois de aprovados pelo Conselho de Administração da CONTRATADA;

V – Os pedidos de revisão do Programa de Trabalho poderão ser acompanhados também de proposta de revisão do Orçamento e Cronograma de Desembolso. Orçamento e Cronograma de Desembolso também poderá ser revisto isoladamente, ou seja, mesmo que não haja necessidade de modificação do Programa de Trabalho;

VI – O pedido de revisão do Programa de Trabalho – e, se for o caso, do Orçamento e Cronograma de Desembolso – será submetido para análise do CONTRATANTE e, se aprovado, formalizado mediante simples certidão de apostilamento;

VII – Excepcionalmente, com base em proposta fundamentada da CONTRATADA, o Programa de Trabalho e o Orçamento e Cronograma de Desembolso poderão ser revistos e adaptados fora do prazo e das circunstâncias de que trata o item II, observando-se o disposto nos itens IV a VI desta Cláusula; e

VIII – Incumbe ao Presidente da FMS decidir sobre os pedidos de revisão de que trata esta cláusula, bem como assinar as respectivas certidões de apostilamento.

**PLANILHA DE DESPESAS COM A REMUNERAÇÃO DOS DIRIGENTES E EMPREGADOS DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO EXERCÍCIO DE SUAS FUNÇÕES (artigo 15 inciso IV do Decreto Municipal 23.990/2024)**

Fundação Municipal de Saúde de Ponta Grossa  
 Edital de Chamamento Público nº 001/2025  
 Processo Administrativo nº 156/2024



**PROPOSTA DE PREÇO**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>Página</b>
ORGANOGRAMA.....	002
RECURSOS HUMANOS – CLT.....	003
SERVIÇOS MÉDICOS PESSOA JURÍDICA.....	004
DEMONSTRATIVO RECEITAS E DESPESAS .....	005
PROPOSTA DE PREÇO.....	006

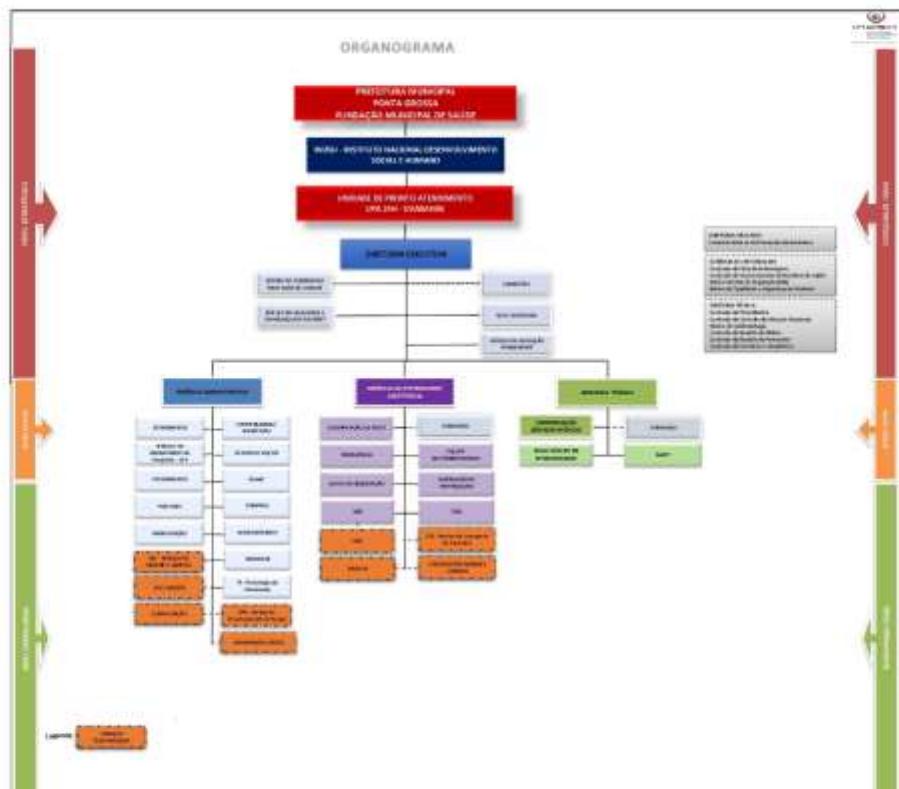
**ANEXO**

PROGRAMA DE TRABALHO.....	ANEXO I
---------------------------	---------

1

Sede Social: Rua Dr. Cristiano Ottoni, 233 – Centro – Pérola Leopoldina – MG – CEP 33250-000  
 Sede Administrativa: Av Marquês de São Vicente, 576, Cj 1901 – São Paulo – SP – CEP 01139-000  
 Tel. (011) 3672 5136 – [licitacoes@indshsaude.org.br](mailto:licitacoes@indshsaude.org.br) - [www.indsh.org.br](http://www.indsh.org.br)





Este documento foi assinado por JOSE CARLOS RITCHI. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://portal.difidire.com.br/validate/WP287-5524B-D4RT5-MAKJG>

Esse documento foi assinado por JOSE CARLOS RIZOLI. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://portal.digiforte.com.br/validate/WP2R7-95E4B-B4975-MAX>

## INDSH - INSTITUTO NACIONAL DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PONTA GROSSA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 156/2024 - EDITAL CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2025

UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO UPA 24H UVARANAS



SERVIÇOS MÉDICOS PESSOA JURÍDICA						
Serviço	Especialidade	Horário	Quant. Prof.	Plantões de 12h	R\$/Hora	R\$ Total
URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	Consultórios (clínico, ortopedista, pediatra)	07h - 19h 19h - 07h	3 3	30,5 30,5	126,00 126,00	138.348,00 138.348,00
	Emergenecista	07h - 19h 19h - 07h	1 1	30,5 30,5	126,00 126,00	46.116,00 46.116,00
	Observação / Isolamento	07h - 19h 19h - 07h	1 1	30,5 30,5	126,00 126,00	46.116,00 46.116,00
	<b>TOTAL</b>				<b>183,0</b>	<b>451.160,00</b>
SADT	Laboratório	07h - 17h			Responsabilidade do município	
	Eletrocardiograma	07h - 17h				5.000,00
<b>TOTAL</b>					<b>0,0</b>	<b>5.000,00</b>
<b>TOTAL GERAL</b>						
					<b>183,0</b>	<b>491.160,00</b>

Esse documento foi assinado por JOSE CARLOS RIZOLI. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://portal.digiforte.com.br/validate/WP2R7-55E4B-B49T5-MAX03>

INDSH - INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PONTA GROSSA  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 156/2004 - EDITAL CHAMAMENTO PÚBLICO N° 01/2005  
ANEXOS: DOCUMENTOS ADSCRITOS AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO UPA 25H - UNIVILLE

• De acuerdo con la legislación de Venezuela se establece en el art. 236 del Código Civil:

**2) Passe o resultado para o seu professor de Matemática ou para o seu tutor de Ciências.**

<sup>a</sup> Proprietà collettiva per 100 (miglia a valle) di lire.

**IMPRESA:** IPHES - INSTITUTO NACIONAL DE HENCIAMIENTO SOCIAL E HUMANOS  
**Dirección:** Bulev Dr. Edmundo Díaz, Palermo 2310  
**Teléfono:** Central - Clínica del Profesional - Hospitalidad - MC: 011-4838-8001/76  
**Fax:** 011-4838-8001/76  
**Página:** [www.iphes.org.ar](http://www.iphes.org.ar)

11-20-2018 10:00

JK

Fundação Municipal de Saúde de Ponta Grossa  
 Edital de Chamamento Público nº 001/2025  
 Processo Administrativo nº 156/2024



À  
**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PONTA GROSSA/PR – FMSPG**  
**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2025**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 156/2024**

São Paulo, 24 de fevereiro de 2025.

### PROPOSTA DE PREÇO

O INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO – INDSH, inscrito no CNPJ sob o nº 23.453.830/0001-70, localizado na Rua Cristiano Otoni, nº 233 - Centro - Pedro Leopoldo - MG - CEP.: 33250-006, neste ato representado por seu Representante Legal Sr. José Carlos Rizoli, vem respeitosamente, apresentar sua proposta de preço conforme Edital de Chamamento Público nº 001/2025.

**Valores apresentados:**

**Valor Mensal:** R\$ 1.576.589,26 (Um milhão quinhentos e setenta e seis mil quinhentos e oitenta e nove reais e vinte e seis centavos).

**Valor Global (36 meses):** R\$ 56.757.213,36 (Cinquenta e seis milhões setecentos e cinquenta e sete mil duzentos e treze reais e trinta e seis centavos).

Validade da proposta: 90 (noventa) dias corridos.

Sem mais para o momento, colocamo-nos à disposição para informações complementares.  
 Respeitosamente,

Assinado digitalmente por:  
**JOSE CARLOS RIZOLI**  
 CPF: \*\*\*.893.228-\*\*  
 Certificado emitido por AC DIGITAL  
 MULTPLA G1  
 Data: 25/02/2025 11:00:34 -03:00

Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano – INDSH  
 CNPJ Nº 23.453.830/0001-70  
 José Carlos Rizoli – Presidente  
 RG 3.148.647-2 CPF 171.893.228-68

6

Sede Social: Rua Dr. Cristiano Otoni, 233 – Centro – Pedro Leopoldo – MG – CEP 33250-006  
 Sede Administrativa: Av. Marquês de São Vicente, 576, Conj. 1901 – São Paulo – SP – CEP 01139-000  
 Tel. (011) 3672 5136 – [licitacoes@indshsaude.org.br](mailto:licitacoes@indshsaude.org.br) – [www.indsh.org.br](http://www.indsh.org.br)





## MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: WP2R7-S5E4B-B49T5-MAX58

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

- ✓ JOSE CARLOS RIZOLI (CPF \*\*\*.893.228-\*\*) em 25/02/2025 11:00 - Assinado com certificado digital ICP-Brasil

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://portal.digiforte.com.br/validate/WP2R7-S5E4B-B49T5-MAX58>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://portal.digiforte.com.br/validate>



## PLANO DE TRABALHO

[Link para acesso ao plano de trabalho. Sei 030335/2025 movimento/documento 5676339](#)

## PLANO DE APLICAÇÃO

**SERÁ APOSTILADO APÓS A ASSINATURA DO CONTRATO**

**INVENTÁRIO DOS BENS CEDIDOS PARA PERMISSÃO DE USO**

Número Patrimônio	Localização	Usuário	Condição	TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE DE BENS MOVEIS PERMANENTES
13041, CADEIRA DE RODAS, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	mjs.schade@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13042, CADEIRA DE RODAS, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	mjs.schade@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13043, CADEIRA DE RODAS, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	mjs.schade@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13044, CADEIRA DE RODAS, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	mjs.schade@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13063, GELADEIRA REFRIGERADOR, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13075, ESTANTE EM AÇO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13076, ESTANTE EM AÇO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13077, ESTANTE EM AÇO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13078, ESTANTE EM AÇO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13079, ESTANTE EM AÇO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13080, ESTANTE EM AÇO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13081, ESTANTE EM AÇO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13082, ESTANTE EM AÇO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13083, ESTANTE EM AÇO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13084, GELADEIRA REFRIGERADOR, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13085, GELADEIRA REFRIGERADOR, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
Número Patrimônio	Localização	Usuário	Condição	TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE DE BENS MÓVEIS PERMANENTES
13114, ESCADA 7 DEGRAUS, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13115, ESCADA 7 DEGRAUS, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13116, ESCADA 7 DEGRAUS, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13141, MESA DE REUNIÃO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13162, BALANÇA DIGITAL PEDIÁTRICA, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13262, BALANÇA DIGITAL ADULTO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13263, BALANÇA DIGITAL ADULTO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13290, BALANÇA DIGITAL ADULTO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13345, ARMARIO DE VIDRO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13377, TELEVISÃO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13378, TELEVISÃO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13379, TELEVISÃO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13380, TELEVISÃO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13381, TELEVISÃO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13383, MESA DE REFEITÓRIO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13386, MESA DE REFEITÓRIO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio





Número Patrimônio	Localização	Usuário	Condição	TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE DE BENS MOVEIS PERMANENTES
13917, MESA DE CABECEIRA COM MESA DE REFEIÇÃO ACOPLADA, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13918, MESA DE CABECEIRA COM MESA DE REFEIÇÃO ACOPLADA, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13919, MESA DE CABECEIRA COM MESA DE REFEIÇÃO ACOPLADA, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13920, MESA DE CABECEIRA COM MESA DE REFEIÇÃO ACOPLADA, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13921, MESA DE CABECEIRA COM MESA DE REFEIÇÃO ACOPLADA, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13922, MESA MAYO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13923, MESA MAYO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13930, MESA / MACA FIXA P/ EXAMES CLINICOS, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13931, MESA / MACA FIXA P/ EXAMES CLINICOS, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13932, MESA / MACA FIXA P/ EXAMES CLINICOS, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13933, MESA / MACA FIXA P/ EXAMES CLINICOS, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13934, MESA / MACA FIXA P/ EXAMES CLINICOS, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13936, ARMARIO DE VIDRO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13937, ARMARIO DE VIDRO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13949, PORTA AVENTAL, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13950, CARRO DE EMERGÊNCIA, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio

Número Patrimônio	Localização	Usuário	Condição	TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE DE BENS MÓVEIS PERMANENTES
13951, CARRO DE EMERGÊNCIA, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13952, CARRO DE EMERGÊNCIA, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13953, CARRO DE EMERGÊNCIA, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13984, SUPORTE PARA SORO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13985, SUPORTE PARA SORO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13986, SUPORTE PARA SORO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13987, SUPORTE PARA SORO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13988, SUPORTE PARA SORO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	alejandradelinski@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13989, SUPORTE PARA SORO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13990, SUPORTE PARA SORO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13991, SUPORTE PARA SORO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13992, SUPORTE PARA SORO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13993, SUPORTE PARA SORO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13994, SUPORTE PARA SORO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13995, SUPORTE PARA SORO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
13996, SUPORTE PARA SORO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio





Número Patrimônio	Localização	Usuário	Condição	TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE DE BENS MOVEIS PERMANENTES
14133, MESA AUXILIAR, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
14134, MESA AUXILIAR, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
14135, MESA AUXILIAR, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
14136, MESA AUXILIAR, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
14137, MESA AUXILIAR, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
14145, MESA AUXILIAR, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
14146, MESA AUXILIAR, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
14147, MESA AUXILIAR, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
14148, MESA AUXILIAR, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
14149, MESA AUXILIAR, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
14150, MESA AUXILIAR, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
14151, MESA AUXILIAR, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
14152, MESA AUXILIAR, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
14153, MESA AUXILIAR, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
14154, MESA AUXILIAR, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
14155, MESA AUXILIAR, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
Número Patrimônio	Localização	Usuário	Condição	TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE DE BENS MÓVEIS PERMANENTES
14158, CARRO PARA CURATIVO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
14159, CARRO PARA CURATIVO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
14160, CARRO PARA CURATIVO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
14161, CARRO PARA CURATIVO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
14162, CARRO PARA CURATIVO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
14163, CARRO PARA CURATIVO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
14165, MESA / MACA FIXA P/ EXAMES CLINICOS, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
14166, MESA / MACA FIXA P/ EXAMES CLINICOS, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
14278, CARRO COLETOR DE LIXO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
14279, CARRO COLETOR DE LIXO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
14280, CARRO COLETOR DE LIXO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
14281, CARRO COLETOR DE LIXO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
14282, CARRO COLETOR DE LIXO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
14283, CARRO COLETOR DE LIXO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
14284, CARRO COLETOR DE LIXO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
18796, APARELHO DE PRESSÃO DIGITAL, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	scheron.minotto@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio

Número Patrimônio	Localização	Usuário	Condição	TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE DE BENS MOVEIS PERMANENTES
18797, APARELHO DE PRESSÃO DIGITAL, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	scheron.minotto@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
18798, APARELHO DE PRESSÃO DIGITAL, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	scheron.minotto@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
19348, ESFIGMOMANÔMETRO ANERÓIDE ADULTO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
19349, ESFIGMOMANÔMETRO ANERÓIDE ADULTO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
19350, ESFIGMOMANÔMETRO ANERÓIDE ADULTO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
19351, ESFIGMOMANÔMETRO ANERÓIDE ADULTO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
19352, ESFIGMOMANÔMETRO ANERÓIDE ADULTO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
19353, ESFIGMOMANÔMETRO ANERÓIDE ADULTO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
19354, ESFIGMOMANÔMETRO ANERÓIDE ADULTO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
19355, ESFIGMOMANÔMETRO ANERÓIDE ADULTO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
19356, ESFIGMOMANÔMETRO ANERÓIDE ADULTO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
19453, ESFIGMOMANÔMETRO ANERÓIDE INFANTIL, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
19454, ESFIGMOMANÔMETRO ANERÓIDE INFANTIL, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
19455, ESFIGMOMANÔMETRO ANERÓIDE INFANTIL, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
19456, ESFIGMOMANÔMETRO ANERÓIDE INFANTIL, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
19457, ESFIGMOMANÔMETRO ANERÓIDE INFANTIL, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
Número Patrimônio	Localização	Usuário	Condição	TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE DE BENS MÓVEIS PERMANENTES
19458, ESFIGMOMANÔMETRO ANERÓIDE INFANTIL, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
195694, OFTALMOSCÓPIO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	mjs.schade@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
19576, OXÍMETRO DE DEDO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	alejandradelinski@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
19577, OXÍMETRO DE DEDO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	scheron.minotto@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
19578, OXÍMETRO DE DEDO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	scheron.minotto@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
19579, OXÍMETRO DE DEDO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	scheron.minotto@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
19580, OXÍMETRO DE DEDO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	scheron.minotto@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
19581, OXÍMETRO DE DEDO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	scheron.minotto@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
19582, OXÍMETRO DE DEDO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	scheron.minotto@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
19583, OXÍMETRO DE DEDO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	scheron.minotto@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
19584, OXÍMETRO DE DEDO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	scheron.minotto@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
19585, OXÍMETRO DE DEDO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	scheron.minotto@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
19586, OXÍMETRO DE DEDO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	scheron.minotto@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
19587, OXÍMETRO DE DEDO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	scheron.minotto@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
19588, OXÍMETRO DE DEDO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	scheron.minotto@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
19589, OXÍMETRO DE DEDO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	scheron.minotto@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio











Número Patrimônio	Localização	Usuário	Condição	TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE DE BENS MOVEIS PERMANENTES
203435, CADEIRA, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
203436, CADEIRA, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
203437, CADEIRA, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	gabrielhleffler@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
50717, OFTALMOSCÓPIO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	mjs.schade@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
9785, LARINGOSCÓPIO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	mjs.schade@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio
9786, LARINGOSCÓPIO, NOVO;	Unidade de Pronto Atendimento UPA Uvaranas - REGIÃO 5	alejandradelinski@gmail.com	Compra Destinada	Controle de Patrimônio

## TERMO DE PERMISSÃO E USO

Fica permitido o uso dos bens públicos discriminados e autuados nos Processos Administrativos nº \_\_\_\_\_ e nº \_\_\_\_\_, de acordo com este contrato de gestão, conforme instruído no Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_, assim como os bens que lhe guarnecem.

**1** - A permissão do uso dos bens inventariados no ato da assinatura do contrato vigorará durante a vigência do presente contrato de gestão.

**2** - Quaisquer construções ou benfeitorias realizadas no imóvel, bem como a instalação de bens móveis ou imobilizados nos equipamentos objeto da permissão de uso, serão incorporadas ao patrimônio municipal, sem direito à retenção.

**3** - Os equipamentos e instrumental necessários para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições, adequadas à sua destinação, sendo que em caso de avaria dos bens públicos por negligência e/ou descuido, a CONTRATADA se obriga à reposição por bem igual ou superior, salvo os desgastes naturais decorrentes do uso dos mesmos.

**4** - Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que, por ventura, venham a ser adquiridos ou substituídos com recursos oriundos do contrato de gestão dependerão da prévia avaliação do bem e expressa autorização da CONTRATANTE, e deverão ser incorporados ao patrimônio do Município de Ponta Grossa - PR. Para tanto, a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE a documentação necessária ao processo de incorporação dos bens patrimoniais no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a aquisição.

**5** - Os custos das reformas e ampliações necessárias à adequada prestação de serviços da UPA sob gerenciamento da CONTRATADA com verbas públicas ou com verbas de particulares devem ser previamente submetidos à aprovação da CONTRATANTE, que poderá solicitar novos orçamentos ou justificativas.

**6** - Os bens recebidos ou adquiridos mediante legados ou doações que forem destinados à CONTRATADA para o objeto do contrato de gestão, bem como as benfeitorias, bens móveis e imobilizados instalados nos equipamentos de saúde cujo uso foi permitido por este anexo, serão incorporados ao patrimônio municipal ora arrolado.

**7** - Ficará assegurado o acesso dos servidores municipais vinculados à área técnica da CONTRATANTE na UPA.

**8** - Não poderá ser permitida a terceiro a utilização do bem público cedido sem prévia autorização, nem poderá ser autorizado uso de bem público cedido em atividade distinta da prevista no contrato de gestão.

**9** - Em caso do término do contrato de gestão, a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE a documentação necessária ao processo de incorporação dos bens adquiridos com recursos oriundos deste contrato de gestão, bem como os bens recebidos ou adquiridos mediante legados ou doações.

**10** - Responsabilizar-se-á a CONTRATADA por todo e qualquer ato que possa resultar em responsabilidade civil ou criminal decorrente do uso dos equipamentos cedidos.

**11** - Havendo extinção do presente Termo de Permissão de Uso, os bens deverão ser restituídos à CONTRATANTE nas mesmas condições em que foram cedidos, ressalvado a depreciação natural decorrente de seu uso normal.

**12** - A CONTRATANTE poderá realizar vistorias a seu critério quanto ao uso e estado dos equipamentos cedidos para constatar o correto cumprimento das obrigações deste Termo.

**13** - Assim, por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor na presença de duas testemunhas para que surtam seus efeitos jurídicos e regulares.

Ponta Grossa, \_\_\_\_de\_\_\_\_\_ de 2025.