

HOSPITAL REGIONAL PÚBLICO DO MARAJÓ

RAC/2020



**Evidencias do cumprimento do Contrato de Gestão nº 038/SESPA/2015 entre
Secretaria do Estado de Saúde Pública do Pará e Instituto Nacional De
Desenvolvimento Social e Humano.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. Cabe à Contratada, além das obrigações constantes dos Anexos Técnicos I e III e Termo de Cessão de Uso de Bens e, daquelas estabelecidas na legislação referente ao SUS, bem como nos diplomas federal e estadual que regem a presente contratação, as seguintes obrigações:

✓ Conforme previsto em contrato, seguimos as exigências contratuais e demais exigências anexas, além de estabelecidas na legislação referentes ao SUS e demais obrigações.

2.1.1. Assegurar a organização, administração e gerenciamento do Hospital objeto do presente Contrato, através do desenvolvimento de técnicas modernas e adequadas que permitam o desenvolvimento da estrutura funcional e a manutenção física da referida unidade Hospitalar e de seus equipamentos, além do provimento dos insumos (materiais) e medicamentos necessários à garantia do pleno funcionamento do Hospital;

✓ Nosso efetivo profissional possui capacitação e tem habilidades para executar suas atividades diárias, possuímos serviços de manutenção preventiva e corretiva nas mais distintas áreas do hospital. As instalações são contempladas com o Almoxarifado para guarda de materiais de expediente/escritório, possuímos a Central de Abastecimento de Farmácia, onde alocamos os medicamentos e demais matérias da classe que proporcionam um estoque suficiente para subsidiar a demanda de nossa unidade hospitalar.

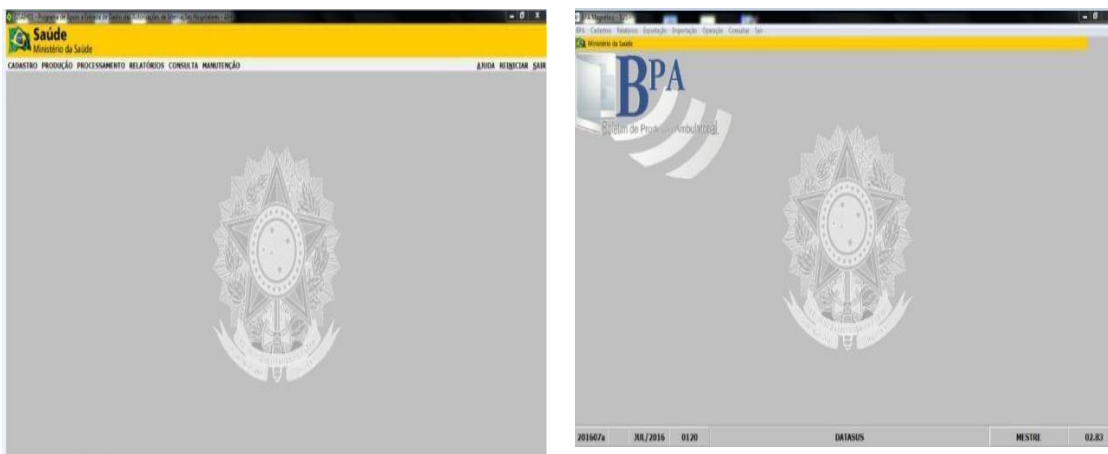
2.1.3. Aderir e alimentar o sistema de informação para monitoramento, controle e avaliação a ser disponibilizados pela Contratante;

✓ Para melhor gestão das informações, aderimos ao sistema TASY Sistema de Gestão em Saúde em Saúde e TOTVS, o qual proporciona monitoramento e controle em tempo real de todas as informações geradas no hospital, além de integrar e interagir entre todos os setores.



2.1.4. Assistir de forma abrangente os usuários, procedendo aos devidos registros do Sistema de Informação Ambulatorial (SIA/SUS) e no Sistema de Internações Hospitalares (SIH/SUS), segundo os critérios da Contratante e do Ministério da Saúde;

✓ São feitos todos os registros de usuários atendidos no sistema TASY, após esta etapa todos os atendimentos, seus dados são importados para o Sistema de Ambulatório (BPA MAG) e/ou Internações Hospitalares (SISAIH01).



2.1.5. Garantir, em exercício no Hospital, quadro de recursos humanos qualificados e compatíveis com o porte da unidade e serviços combinados, conforme estabelecido nas normas ministeriais atinentes à espécie, estando definida, como parte de sua infraestrutura técnico-administrativa nas 24 (vinte e quatro) horas/dia;

✓ Para garantir o quadro de funcionamento de 24 horas conforme a portaria Nº2616, de 12 de maio de 1998 possuímos uma equipe qualificada e capacitada composta por especialistas médicos, enfermeiros e técnico de enfermagem; além de todo efetivo de

apoio para dar todo o suporte as mais diversas áreas. Nosso Hospital tem seu funcionamento 24 horas/dia.



2.1.6. Adotar identificação especial (crachá) e uniforme de boa qualidade para todos os seus empregados, assim como assegurar a sua frequência, pontualidade e boa conduta profissional;

✓ Adotamos o uso obrigatório de crachás onde constam; o nome completo, a função e número da matrícula com objetivo de melhorar à identificação do colaborador, adequamos o uso de uniforme de boa qualidade com os logotipos do Instituto e da SESPA em suas mangas e no bolso frontal. Visando melhores mecanismos de controles de assiduidade dos colaboradores adotamos o ponto biométrico para assegurar a frequência e pontualidade dos mesmos, conforme preconiza na portaria

1.510/2009, onde trata exclusivamente de um controle de jornada de trabalho.



2.1.7. Incluir, na implantação da imagem corporativa e nos uniformes dos trabalhadores, o logotipo da SESPA e do Hospital;

✓ No intuito de padronizar e melhorar nossos uniformes e ter uma boa qualidade adaptamos os logotipo do INDSH da SESPA e do Hospital. (Uniformes novos adquiridos em 2016/2017 padrão INDSH).



2.1.8. Manter registro atualizado de todos os atendimentos efetuados no Hospital, disponibilizando a qualquer momento à Contratante de acordo com a cláusula nona deste contrato e às auditorias do SUS, as fichas e prontuários dos usuários, em meio físico ou eletrônico certificado, assim como todos os demais documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados no Hospital;

✓ Todas as fichas e prontuários de usuários são alimentados no sistema TASY e também as demais documentações são todas arquivadas no hospital.

Entrada Única de Pacientes

Atendimento Pontuário Paciente Sexo Nascimento Idade Sexo Data entrada PO In

Atendimento: ☐ BI ☐ V familiar ☐ V religiosa ☐ Residência

Data entrada: Atend origem: Responsável:

Motivo atendimento: End resp:

Tipo atend/Clinica: Observação:

Procedência/Forma: Sincronia:

Médico: Tipo convenio: Vinculo:

Caráter atend: Tipo RPA: Recepção:

Tipo acidente: Dt ocorrência: Internação:

Município ocor: NT Gestante: Senha:

Indicação: Classificação: Ficha:

Médico referido: Data senha: Dias prev intern:

TISS tipo atend: Data real: Isolamento:

Convênio: Empresa:

Categoria: Tipo guia: Dias int:

Tipo acomod: Guia: Senha:

Cód usu/Comp/Vat: Vigência de: Ass:

Planos/Produtos: Curr guia:

Último pago: Dependente: Categ guia:

Origem conv: Usu/Com/Val:

Município: Guia princ: NT acomp:

Regime internação: Unidade orig: Data liberada: NT acomp data liberada:

Atendimento: Regia relia:

Lib conv acomp: Observação:

Senha provisória: Guia entrada:

Sector: Unidade: Nº de acomp:

Acomodação: Observação:

Data entrada: Data saída:

Print Arq Exames/Proced Serviços Cadastro paciente Diagnóstico Histórico de saúde Profissionais Posicion Info adicionais Anexos

Print Relatório Impressão Visualizar Home Editar Usuário Excluir Fechar

2.1.9. Providenciar, junto às repartições competentes, e manter atualizados todas as licenças e alvarás necessários à execução dos serviços objeto do presente Contrato;

- ✓ Nossas licenças e alvarás necessários estão atualizados conforme pede a Contratada.



2.1.11. Manter durante toda a execução do contrato a compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, bem como, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Convocação Pública;

- ✓ Todas as condições de habilitação e qualificação exigida, Convocação Pública será mantido atualizada no ato da execução do contrato. (DRF, Declaração Prefeitura, Certidão Diretor Técnico, CRM, Certidão de Regularidade).



2.1.12. Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo, de qualquer natureza, causado à Contratante, à usuários e/ou à terceiros por sua culpa, em consequência de erro, negligência ou imperícia, própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade na execução dos serviços contratados;

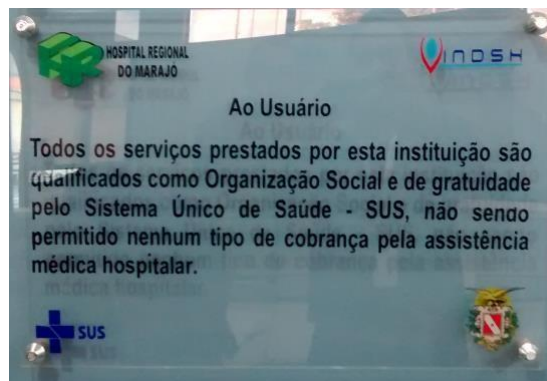
✓ Trabalhamos com as seguradoras (Porto Seguro) as quais temos contratados seguros para arcar danos por multi-riscos.

DADOS DO SEU SEGURO Remova apólice nº: 118 85 47692 Número da apólice: 118 85 4000813 Número da proposta: 19 4426752 Ramo: 118/351 Vigência: a partir das 24h do dia 04/08/2019 até as 24h do dia 04/08/2020 Código C.I.: 588D0AAJL0Y93 Processo SUSEP: 15414.002287/2005-31 Processo SUSEP: 15414.900596/2013-88 Versão da oferta: 1 Origem da Renovação: PORTO SEGURO	COBERTURAS OBJETO DO SEGURO INCÊNDIO, EXPLOSAO E FUMAÇA DANOS ELÉTRICOS DESPESAS FIXAS PERDA DE ALUGUEL TUMULTO, GREVE, LOCK-OUT RESPONSABILIDADE CIVIL RECOMPOSIÇÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS VENDAVAL, FURACÃO, CICLONE, TORNADO E QUEDA DE GRANIZO Prêmio Líquido Coberturas: R\$ 9.959,05
DADOS DO SEGURADO Nome/Razão Social: INDSH INST. NACIONAL DESENV SOCIAL E HUMANO Tipo de Pessoa: Jurídica CPF/CNPJ: 23.453.830/0004-12 Endereço: AVENIDA rio branco, 1266 Bairro: centro Cidade: BREVES Estado: PA CEP: 68800-000 Fone comercial: 91 38732105 E-mail: patrimonio.hrm@indsh.org.br	PLANOS DE SERVIÇOS Plano de serviços contratado: PLANO BRONZE - REDE REFERENCIADA - EMP Prêmio líquido plano de serviços: 98,56
DADOS DO CORRETORE Nome: MSP MIAMI CORRETORE DE SEG S/C LTDA SUSEP Porto: PA288J Telefone: 11 29798111 E-mail: controle@misp.com.br SUSEP Oficial: 10.0144231	VALOR TOTAL DA RENOVAÇÃO R\$ 10.799,85
OBJETO DO SEGURO Atividade da Empresa: HOSPITAIS Local de risco: AVENIDA rio branco, 1266 Bairro: centro Cidade: BREVES Estado: PA CEP: 68800-000	DADOS DO PAGAMENTO Forma de pagamento: 5x 41 - BOLETO BANCARIO Valor da parcela: R\$ 2.159,98 Para mais informações sobre o seu seguro, acesse o Portal do Cliente Porto Seguro ou baixe gratuitamente sua apólice no www.portoseguro.com.br/cliente .

2.1.13. Não efetuar, sob nenhuma hipótese, cobrança, direta ou indireta, ao paciente por serviços médicos, hospitalares ou outros complementares referente à assistência a ele prestada;

✓ Temos placas espalhadas pelo Hospital certificando de que o INDSH é uma

instituição filantrópica, sem fins lucrativos e informando a todos os pacientes que todo o atendimento é gratuito. Deixando de forma direta “Não sendo permitido nenhum tipo de cobrança”.

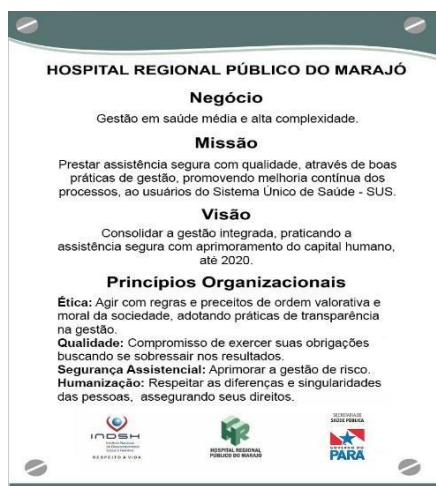


2.1.14. Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao paciente ou a seu representante, por profissional empregado, contratado ou preposto, em razão da execução deste contrato;

✓ Este ato é totalmente proibido, onde além das placas descritas no item anterior, orientamos todos os colaboradores e terceiros sobre a proibição de qualquer cobrança.

2.1.15. Consolidar a imagem do Hospital como centro de prestação de serviços públicos da rede assistencial do SUS, comprometido com sua missão de atender às necessidades terapêuticas dos usuários, primando pela melhoria na qualidade da assistência;

✓ Prestamos um serviço de qualidade para rede assistencial do SUS, olhando sempre para a necessidade da população carente, acolhendo e respeitando todos os usuários.



Método fisioterápico restabelece movimentos de paciente que passou Dia dos Pais em casa

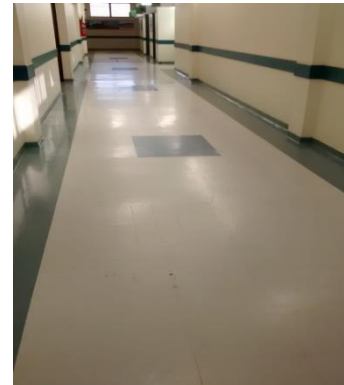


Após um ano de tratamento clínico e fisioterápico no Hospital Regional Público do Marajó (HRPM), em Breves, Marcos Vinicius Gonçalves, comemora a evolução do seu quadro de saúde ao recuperar os movimentos, a força e o equilíbrio, perdidos após um aneurisma, em 2014. Médicos afirmam que a força de vontade e o apoio constante dos pais, associado ao atendimento especializado, foram decisivos para a reabilitação do jovem que vai comemorar o Dia dos Pais em família, este ano. O estudante do ensino médio foi referenciado para tratamento no HRPM com elevada limitação dos

movimentos, rigidez articular e deficiência no controle motor. De acordo com a mãe Joseane Pena Gonçalves, o filho dependia totalmente dos cuidados dos pais. O fisioterapeuta Guilherme Euzébio, que faz parte da equipe de profissionais que atende o jovem paciente duas vezes por semana, informou que a assistência fisioterápica de Marcos Vinicius focou no método KABAT que utiliza o estímulo da sensibilidade proprioceptiva (percepção do próprio corpo) para aumentar a força, flexibilidade e coordenação, melhorando a qualidade do movimento.

2.1.16. Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas, instalações e equipamentos do Hospital, conforme Termo de Cessão de Uso de Bens;

✓ Sempre mantendo em perfeitas condições as áreas e equipamentos do HRPM, fazendo à higienização todos os dias nas áreas físicas, instalações, maquinários e equipamentos, tudo conforme cronograma.

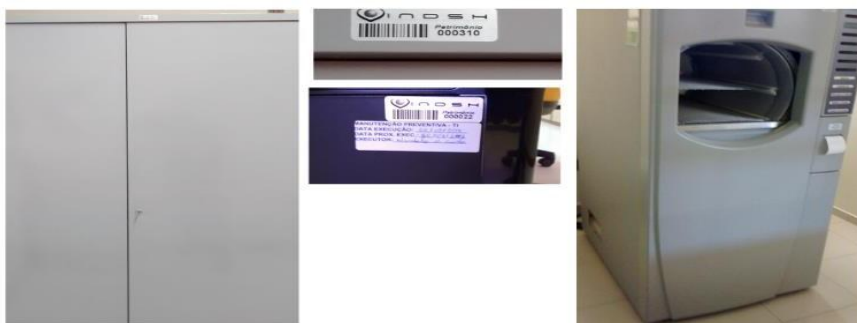


2.1.17. Prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva de forma contínua nos equipamentos e instalações hidráulicas, prediais, elétricas e de gases em geral;

✓ Temos cronogramas mensais e anual de manutenção preventiva para manutenção prediais, instalações hidráulicas, elétricas e régua de gases. Contratamos empresa terceirizada as quais possuem cronograma para manutenção de equipamentos de refrigeração, autoclaves e lavanderia, além de possuir uma equipe de engenharia clínica para dar suporte diário aos equipamentos hospitalares.

2.1.18. Devolver à Contratante, após o término de vigência deste Contrato, toda área, equipamentos, instalações e utensílios, objeto do presente contrato, em perfeitas condições de uso, respeitado o desgaste natural pelo tempo transcorrido, substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação, conforme Termo de Cessão de Uso de Bens;

✓ É feito um controle pelo o patrimônio onde são numerados e cadastrados todos os bens no sistema, em cada setor tem uma pessoa responsável de manter em perfeitas condições e informa quando tiver desgastado pelo tempo transcorrido, para que possa ser substituído. E mês a mês fazendo sua preventiva.



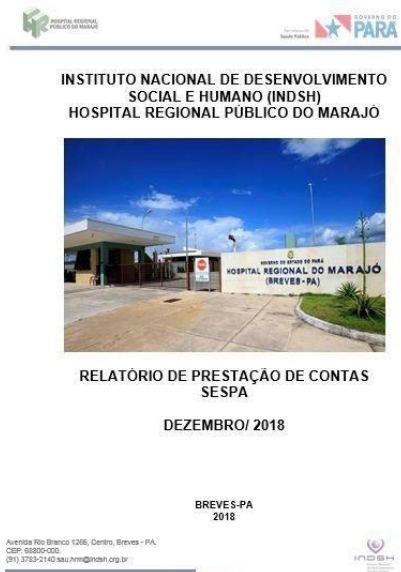
2.1.19. Dispor, por razões de planejamento das atividades assistenciais, da informação oportuna dos usuários atendidos ou que lhe sejam referenciados para atendimento, registrando seus dados contendo, no mínimo, nome, RG e endereço completo da residência;

✓ No sistema TASY possuímos registrado todos os dados dos pacientes referenciados para atendimento, garantindo uma informação precisa para controles e planejamento de atividades assistenciais

Código: 257120	Nº pront:	Nº CPF:	Nº RG:
Nome:	Órgão emissor:	Emissão:	
Data nasc/ Idade:	Certidão nasc:	ISS:	
Nacionalidade: Brasileiro	Cidade natal:		
Estado civil:	Nº PIS:	INSS:	
Dependentes: Sexo/Cor:	Sangue:	Fator Rh:	Rh Fraco:
Grau de instrução:	Peso(Kg):	Pager/Nº RIC:	
DDD:	Altura (cm):	Cargo:	
Cel:	Conselho:	Sist ant:	
Religião:	Dependência:		
Fluência no português: Fluente	Atividade:		
CNS/Transação:			
CBO SUS:			
Vínculo SUS/Revisar:	Funcionário	Admissão: 04/08/2016	
Perfil PEP:	Médico:		
Etnia:	Mãe:		
E-mail CCIH:	Dependente/Paciente com deficiência		
Cor olhos:	CID óbito:		
Cód ativ municipal:	Cor cabelos:		
	Função:		
Tipo de complemento: ☒ Residencial ☐ Comercial ☐ Resp ☐ Pai ☐ Mãe			
Nome parente/Contato:	DDI/DDD:	Fone:	
CEP/Endereço:	DDI/DDD:	Fax:	
Nº /Bairro:	Ramal:	DDD/F adic:	
Complemento:	Profissão:		
Tipo logradouro:	Empresa:		
Município:	Município IBGE:		
E-mail:			
Observação:			
Estado/País:			
Zona procedência:			
☒ Não possui ☒ Obriga e-mail ☒ Receber NF correio ☒ Receber Mala direta			
Pessoa Info adicionais Cadastros Ações Avaliação Atendimentos Correspondência Perfil sócio econômico Foto SUS Documentar			

2.1.20. Enviar à Contratante, nos prazos e instrumentos por ela definidos, todas as informações sobre as atividades desenvolvidas no Hospital, bem como sobre a movimentação dos recursos financeiros recebidos e realizados pela unidade hospitalar de saúde;

- ✓ Enviamos todo mês o Relatório de Prestação de Contas a SESP, comprovando e demonstrando todas as Atividades e movimentação financeira realizadas no período.



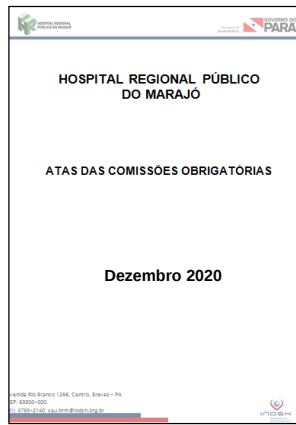
2.1.21. Encaminhar a Contratante as informações de que trata o item anterior, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao das atividades desenvolvidas e até o dia 20 (vinte) a movimentação dos recursos financeiros recebidos e realizados, ou no dia útil que lhe for imediatamente posterior;

- ✓ Até o dia 10 (dez) do mês Subsequente é enviado para a SESP, as atividades desenvolvidas como Nota Fiscal emitida, comprovantes de pagamentos de impostos e tributos, Metas Contratuais, Absenteísmo, Mapa de Produção, Cópia das Atas de Comissões Obrigatórias, Relatório Mensal da SCIH, Relatório Mensal de Faturamento, Relatório do S.A.U.

- ✓ Até o dia 20 (vinte) do mês Subsequente e enviado para SESP, Prestação de Contas.

2.1.22. Em relação aos direitos dos usuários, a Contratada obriga-se a:

- a) Manter sempre atualizado o prontuário médico dos usuários e o arquivo médico considerando os prazos previstos em lei;
- ✓ Fazemos reuniões mensais avaliando os prontuários dos usuários conforme ata em anexo.



b) Não utilizar, nem permitir que terceiros utilizem, o paciente para fins de experimentação;

✓ Não realizamos este tipo de ação em nenhum procedimento nesta instituição.

c) Justificar ao usuário ou ao seu representante, por escrito, as razões técnicas alegadas quando da decisão da não realização de qualquer ato profissional previsto neste Contrato;

✓ Nosso Serviço de Atendimento ao Usuário S.A.U. protocola todas as reclamações realizadas pelos usuários, onde são respondidas dentro do prazo de 72 horas, dependendo da demanda pode ser respondida de imediato, se assim for acordado entre os gestores. Temos as caixas de coleta de opiniões espalhadas nos setores do hospital (total de 10) onde são depositadas as manifestações dos usuários, sejam elas elogios, sugestões e/ou reclamações, assim como o colaborador do setor no decorrer do dia, passa explicando aos usuários a funcionalidade do setor e, fazendo a escuta direta aos mesmos.



d) Permitir a visita ao usuário internado, diariamente, conforme diretrizes da Política Nacional de Humanização - PNH;

✓ As visitas nas Clínicas, temos os horários previstos das 16:00hs às 17:00hs, nas UTI's das 11:00hs às 11:30ha e das 17:00hs às 17:30hs

e) Esclarecer aos usuários sobre seus direitos e assuntos pertinentes aos serviços oferecidos;

✓ Todas as explicações necessárias são feitas ao usuário por toda a equipe multidisciplinar, e para melhor conscientizar, todo o acompanhante é orientado conforme manual sobre seus direitos e deveres dentro do hospital.



f) Respeitar a decisão do usuário ao consentir ou recusar prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;

✓ Respeitamos a decisão do paciente em relação de prestação de serviço de saúde salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal.

g) Garantir a confidencialidade dos dados e informações relativas aos usuários;

✓ Todas as informações são registradas no Sistema TASY, onde todos os usuários possuem login e senhas individual, além de termos um setor de T.I. o qual, cuida desta demanda.

h) Assegurar aos usuários o direito de serem assistidos, religiosa e espiritualmente, por ministro de qualquer culto religioso;

✓ Temos implantado em nosso Hospital as visitas religiosas, as quais são feitas todos os dias, onde os ministros ou designados de cada religião tem uma carteira de identificação próprio.



i) Assegurar a presença de um acompanhante, em tempo integral, no Hospital, nas

internações de adolescentes, gestantes, idosos e outros previstos em lei;

✓ Todo usuário que estiver previsto conforme lei nº 106/2009 tem seu acompanhante assegurado, onde o mesmo receberá seu crachá de identificação e terá seu acesso as dependências hospitalares.



j) Garantir atendimento indiferenciado aos usuários.

✓ Todos os usuários que são atendidos nesta Unidade hospitalar são atendidos sem indiferenças, todos os colaboradores e/ou terceiros são instruídos para que esta obrigação contratual seja cumprida rigorosamente.

2.1.23. Fornecer aos usuário, por ocasião de sua alta hospitalar, relatório circunstanciado do atendimento que lhe foi prestado, denominado "INFORME DE ALTA HOSPITALAR", no qual devem constar, no mínimo, os seguintes dados:

- a) Nome do usuário;
- b) Nome do Hospital;
- c) Localização do Hospital (endereço, município, estado);
- d) Motivo da internação (CID-10);
- e) Data de admissão e data da alta;
- f) Procedimentos realizados e tipo de órtese, prótese e/ou materiais empregados, quando for o caso;
- g) Diagnóstico principal de alta e diagnóstico secundário de alta;
- h) O cabeçalho do documento deverá conter o seguinte esclarecimento: "Esta conta deverá ser paga com recursos públicos";
- i) Colher a assinatura do usuário, ou de seus representantes legais, na segunda via no informe de alta hospitalar;
- j) Arquivar o informe hospitalar no prontuário do usuário, observando-se as exceções previstas em lei.

✓ Conforme evidencia abaixo, segue formulário padrão do HRPm sobre o resumo de altas onde constam todos os requisitos necessários conforme descrito nesta cláusula do contrato.

2.1.26. Realizar seguimento, análise e adoção de medidas de melhoria diante das sugestões, queixas e reclamações que receber com respostas aos usuários, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis;

✓ Após análise de sugestões e/ou reclamações, é encaminhado as mesmas aos supervisores e coordenadores dos setores correspondentes, a partir da data de encaminhamento o setor tem o prazo de 48hrs para responder ao S.A. U. depois de obter a resposta do setor do S.A.U passa o feedback ao usuário.

2.1.27. Instalar um Serviço de Atendimento ao Usuário, conforme diretrizes a serem estabelecidas pela SESPA, encaminhando, mensalmente, relatório de suas atividades, devendo ser implantado independentemente do serviço de ouvidoria exigido pelo Sistema Único de Saúde;

✓ Aplicamos em nossa Instituição Serviço de atendimento ao Usuário onde ouvimos opiniões, sugestões, insatisfação, elogios e críticas positivas ou negativas relacionadas aos atendimentos prestados. O Usuário faz sua análise como foi atendido e logo em seguida coloca na caixa ao lado conforme esta evidenciada abaixo.



PESQUISA DE SATISFAÇÃO - AMBULATÓRIO	
Vamos lhe fazer algumas perguntas para que a Hospital possa avaliar os serviços de saúde. Para cada uma delas, vamos lhe pedir que dê uma nota entre 1 e 5. Seu atendimento será categorizado: 1 = Muito ruim 2 = Ruim 3 = Regular 4 = Bom 5 = Muito bom	
Nome: _____ Idade: _____ Sexo: _____ Profissão: _____ Endereço: _____ Telefone: _____ Cidade: _____ Estado: _____ País: _____	USUÁRIO () ACOMPANHANTE () que nota você dá aqui: 1. Quanto a cortesia do pessoal, hospital, consultório, sala de espera e consultório? 2. Você recebeu informações e esclarecimentos sobre seu estado de saúde? 3. O tempo de espera para atendimento foi adequado? 4. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 5. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 6. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 7. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 8. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 9. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 10. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 11. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 12. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 13. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 14. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 15. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 16. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 17. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 18. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 19. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 20. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 21. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 22. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 23. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 24. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 25. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 26. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 27. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 28. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 29. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 30. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 31. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 32. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 33. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 34. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 35. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 36. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 37. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 38. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 39. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 40. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 41. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 42. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 43. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 44. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 45. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 46. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 47. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 48. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 49. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 50. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 51. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 52. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 53. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 54. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 55. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 56. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 57. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 58. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 59. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 60. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 61. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 62. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 63. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 64. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 65. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 66. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 67. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 68. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 69. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 70. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 71. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 72. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 73. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 74. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 75. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 76. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 77. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 78. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 79. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 80. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 81. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 82. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 83. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 84. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 85. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 86. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 87. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 88. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 89. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 90. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 91. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 92. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 93. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 94. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 95. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 96. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 97. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 98. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 99. O tempo que passou para o atendimento foi adequado? 100. O tempo que passou para o atendimento foi adequado?
ORTOPEDIA () CARDIOLOGIA () OBSTETRICA () PEDIATRIA () CLINICA MEDICA () CIRURGIA GERAL () GINECO ONCOLOGICA () UROLOGIA () MASTOLOGIA () OFTALMOLOGIA () OTORRINO ()	O QUE VOCÊ PENSOU E MUITO IMPORTANTE PARA NÓS!! Registre sua sugestão, queixa ou elogio: AQUI

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

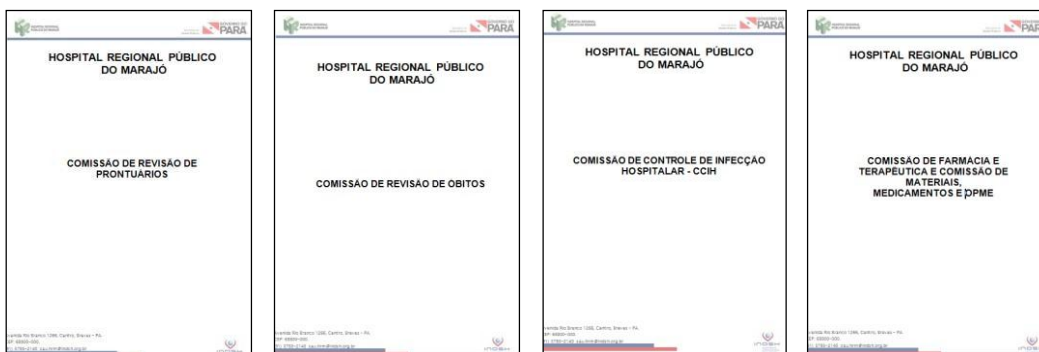
✓ Por não atendermos algumas especialidades como Neoplasia (Câncer), Insuficiência renal, Quadros Neurológico (AVC, TCE) são solicitadas transferências via sistema SISREG III – sistema utilizado para verificamos e monitoramento da liberação dos leitos para os pacientes internados neste hospital.

✓ Os usuários têm um prazo médio de 2 (dois) meses de espera para programar sua cirurgia eletiva após o 1º atendimento no ambulatório. Conforme a planilha abaixo segue agendamento dos pacientes, que aguardam e segue programação para atender o estipulado dentro do mês.

2.1.32. Dispor e manter em pleno funcionamento, no mínimo, as seguintes Comissões Clínicas:

- a) Comissão de Prontuários do Paciente;
- b) Comissão de Verificação de Óbitos;
- c) Comissão de Ética Médica e de Enfermagem;
- d) Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
- e) Comissão de Farmácia e Terapêutica.

✓ Temos implantadas todas as comissões solicitadas, onde mensalmente temos suas reuniões para discutidos de pontos a serem aperfeiçoados.



2.1.33. Dispor e manter em pleno funcionamento um Núcleo Hospitalar de Epidemiologia – NHE, responsável pela realização de vigilância epidemiológica de doenças de notificação compulsória no âmbito Hospitalar, assim como ações relacionadas a outros agravos de interesse epidemiológico;

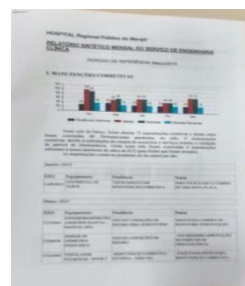
✓ É feito mensalmente um relatório de Núcleo Hospitalar de Epidemiologia, conforme preconizado na instrução de trabalho, diariamente é feito uma verificação de prontuários e troca de informação com equipe médica e de enfermagem.

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO – SCIH			
	Vigilância Epidemiológica/Busca Ativa das Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde			
	Código: IT.HRPM.SCIH.008	Versão: 001	Página 1 de 3	
1 – OBJETIVO Coletar, interpretar dados, gerar informações indispensáveis para conhecer, detectar ou prever qualquer mudança que possa ocorrer no processo saúde-doença, com a finalidade de reconhecer oportunamente as medidas necessárias à prevenção e ao controle das infecções hospitalares. Notificar ocorrência de Doenças de Notificação Compulsória; Fazer cumprir as diretrizes da CCIH.				
2 – DOCUMENTOS COMPLEMENTARES Formulário do SCIH de Notificação de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde – FO.HRPM.SCIH.001				
3 – SETORES RELACIONADOS Terapia Intensiva Adulto, Pediátrica e Neonatal, Clínicas Integradas A e B, Triagem e Ambulatório e Serviço de Controle de Infecção Hospitalar.				

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO – SCIH			
	Notificação Compulsória			
	Código: IT.HRPM.SCIH.010	Versão: 001	Página 1 de 4	
1 – OBJETIVO Proporcionar o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos de notificação. Visa o rápido controle de eventos que requerem pronta intervenção.				
2 – DOCUMENTOS COMPLEMENTARES Ficha de Notificação de agravos - SINAN				
3 – SETORES RELACIONADOS Clínicas integradas A e B, Terapia Intensiva Adulto, Pediátrica e Neonatal, Urgência e Emergência, Centro Cirúrgico e Obstétrico, Ambulatório e Serviço de Controle de Infecção Hospitalar.				

2.1.34. Disponibilizar e manter um Núcleo de Manutenção Geral – NMG, que contemple as áreas de manutenção predial, hidráulica e elétrica, assim como um Núcleo de Engenharia Clínica, para o bom desempenho dos equipamentos e, um Serviço de Gerenciamento de Risco e de Resíduos Sólidos no Hospital;

✓ Temos em nosso quadro de colaboradores o Núcleo de Manutenção Geral, onde diariamente é feito às manutenções mais diversas manutenções (corretivas e preventivas), na parte elétrica/hidráulica e predial. Além de possuímos empresa terceirizada “Engenharia Clínica” para dar suporte e garantir o bom desempenho dos equipamentos. Mensalmente realizamos reuniões para discutirmos melhorias.



2.1.35. Estabelecer e executar os planos, programas e sistemas constantes do Anexo Técnico I;

✓ Mensalmente é confeccionado relatórios, onde tabulamos e utilizamos para planejarmos ações, os quais constam todos os serviços realizados no hospital, conforme solicitado no anexo técnico I. (Mapa de Produção, Metas Físicas, Controle Ambulatorial e Censo Diário)

MAPA COMPARATIVO DAS METAS FÍSICAS CONTRATADA / EXECUTADA PELO SERVIÇO DE ALTAS/SAÍDAS HOSPITALARES - CLÍNICAS ESPECIALIZADAS																					
CONTRATO 038/2015 - HOSPITAL REGIONAL PÚBLICO DO MARAJÓ - HRP (BREVES) - JANEIRO À DEZEMBRO DE 2018																					
ESPECIALIDADES	JANEIRO/18			FEVEREIRO/18			MARÇO/18			ABRIL/18			MAIO/18			JUNHO/18			1º SEMESTRE - 2018		
	Contr.	Execut.	%	Contr.	Execut.	%	Contr.	Execut.	%	Contr.	Execut.	%	Contr.	Execut.	%	Contr.	Execut.	%	Contr.	Execut.	%
CLINICA MÉDICA	*	34	14	*	20	8	*	26	11	*	29	12	*	44	18	*	28	11	*	181	12
PEDIATRIA (CLINICA E CIRURGICA)	*	53	22	*	36	15	*	44	18	*	47	19	*	47	19	*	30	12	*	257	17
CLINICA CIRÚRGICA (GERAL E TRAUMATO-ORTOPÉDICA)	*	94	38	*	101	41	*	109	44	*	94	38	*	87	36	*	102	42	*	587	40
OBSTETRICIA (GERALE CIRURGICA)	*	42	17	*	33	13	*	44	18	*	39	16	*	42	17	*	43	18	*	243	17
TOTAL	245	223	91	245	190	78	245	223	91	245	209	85	245	220	90	245	203	83	1.470	1.268	86
ESPECIALIDADES	JULHO/18			AGOSTO/18			SETEMBRO/18			OUTUBRO/18			NOVEMBRO/18			DEZEMBRO/18			2º SEMESTRE - 2018		
	Contr.	Execut.	%	Contr.	Execut.	%	Contr.	Execut.	%	Contr.	Execut.	%	Contr.	Execut.	%	Contr.	Execut.	%	Contr.	Execut.	%
CLINICA MÉDICA	*	22	9	*	30	12	*	22	9	*	26	11	*	29	12	*	26	11	*	155	11
PEDIATRIA (CLINICA E CIRURGICA)	*	46	19	*	46	19	*	57	23	*	38	16	*	52	21	*	32	13	*	271	18
CLINICA CIRÚRGICA (GERAL E TRAUMATO-ORTOPÉDICA)	*	90	37	*	113	46	*	106	43	*	103	42	*	95	39	*	85	35	*	592	40
OBSTETRICIA (GERALE CIRURGICA)	*	33	13	*	39	16	*	48	20	*	34	14	*	39	16	*	38	16	*	231	16
TOTAL	245	191	77,96	245	228	93	245	233	95	245	201	82	245	215	88	245	181	74	1.470	1.249	85

Mapa de Ocupação de Leitos

	Br11	Br12	Cax1	Cax4	Cax15	Cax16	Gu1	Gu2	He13	He14	He15	He16	Mac	Mac8
Clín. Cir.	Chave1 03	Definiva 02	Soce 01											
Clínica Ex														
Clín. Med	Boa47	Boa48	Boa49	Boa50	Pon39	Pon40	Pon41	Pon42	Sa43	Sa44	Sa45	Sa46		
Clín. Obst	Org25	Org26	V127	V128	V129	V130								
Clín. Out	Afu01	Afu02	Ana03	Ana04	Ana05	Ana06	Bag07	Bag08	Bag09	Bag10				
Clín. Ped	Bag21	Bag22	Bag23	Bag24	Cav17	Cav18	Cav19	Cav20						
UTI Adulto	Ins06	07	08	09	10	11	12							
UTI Neo	01	02	03	04	05									
UTI Ped	Ins08	13	14	15	16									

Legenda:

- Higiênização
- Reservado
- Adulto M
- Adulto F
- Grávida
- Em Alta
- Acompanhante
- Intendido
- Isolamento F
- Temp. Livre
- Isolamento M
- Criança M
- Criança F
- Adolescente M
- Adolescente F
- Idoso M
- Idoso F
- Saída Intenção
- Alta médica
- Alta admin
- Paciente rad
- Intendido rad
- Aguardando higieniz
- Manutenção
- Chamado Manutenç
- Alta prev
- Alta tes
- Serviço em pausa
- Leito isolado

- ✓ Trabalhamos exclusivamente com o Banco solicitado em contrato onde todas as transações, investimentos e aplicações são realizadas no mesmo.



Alterar CNPJ/Conta

Saldos e Extratos

Pagamentos

Transferências

Administração

Investimentos

Outras

Página Inicial



Bem-Vindo Sr.(a) **REJANE XAVIER SOARES GOMES**
Este é seu acesso número **69**
Seu acesso anterior foi em **01/03/2019 às 15:33**

Informações Gerais:

Agência: 0019
Número da Conta: 000050103-4

Usuário: REJANE XAVIER SOARES GOMES (Master)
CPF: 892.612.031-87
Perfil: Perfil Master (Padrão)
Valido até: 30/11/2019 00:00:00

Empresa: INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO -
CNPJ: 23.453.830/0004-12

Você não tem novas mensagens.

Transações pendentes de assinaturas
Nenhuma transação pendente foi encontrada.
[Ver Todas](#)

Transações mais acessadas

- Consulta de Transações
- Saldo de Conta Corrente
- Extrato de Conta Corrente
- TED
- Transferência de Conta Corrente para Conta Corrente
- Caixa Postal
- Pagamento de Boleto de Consumo

Central Banpará: 3004 4444 | 0800 285 8080 | Ouvidoria: 0800 280 9040 | SAC: 0800 280 6605 | Deficiente Auditivo: 0800 280 117

[Encerrar Sessão](#)

Sessão: 636870614633052390 | Data: sexta-feira, 1 de março de 2019 | Hora: 18:24

2.1.37. Publicar, anualmente, os relatórios financeiros e o relatório de execução do presente Contrato de Gestão, no Diário Oficial do Estado, até o dia 30 de abril do ano subsequente;

✓ Publicação no Diário oficial do Estado o relatório de execução do presente contrato de Gestão.

2.1.38. Elaborar e encaminhar à Contratante, em modelos por esta estabelecidos, relatórios de execução trimestral, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao período em questão;

✓ Encaminhamos trimestralmente até o dia 10 do mês subsequente os relatórios onde constam todas as informações correspondentes das atividades realizadas no trimestre.





Brasília-PA, 10 de Janeiro de 2019.

Ofício Nº 0049/2019 DEX/SEC-HRPM

Ao
Grupo Técnico de Controle e Avaliação da Gestão dos Hospitais Metropolitanos e Regionais SESPA/Secretaria Executiva de Estado de Saúde Pública do Pará
Belém/PA

Assunto: Prestação de Contas Trimestral referentes aos meses de Outubro, Novembro e Dezembro/2018.

CÓPIA

Prorrido Senhor,

1. O Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano - INSH, Administrador do Hospital Regional Público do Pará, vem encaminhar a prestação de contas trimestral, referente aos meses de Outubro, Novembro e Dezembro/2018, sobre as metas quantitativas e qualitativas, evidenciando a produção, ações e indicadores da produção, conforme Contrato de Gestão Nº 035/SESPA/2019.

2. Com intuito de seguir as orientações deste conceituado Grupo Técnico, considerando as diretrizes de redução na utilização de papel, evidenciar objetivamente a produção e respeitando o contrato de gestão, seguem abaixo a ordem de apresentação desta prestação para vossa apreciação.

1º Relatório do Serviço de Atendimento ao Usuário (SAU);
2º Relatório e Ata da Reunião da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH);
3º Relatório e Ata da Reunião da Comissão de Revisão de Óbitos (CRO);
4º Ata da Reunião da Comissão de Prontuário (CP)
5º Ata da Reunião da Comissão de Farmácia Terapêutica (CFT)

Atenciosamente,
COP
CPF: 68800-000
(011) 3703-2140 - sao.insh@insh.org.br





Brasília-PA, 10 de Janeiro de 2019.

3. Explicamos que a ordem numérica segue relatório digitalizado disponível no CD-ROM e por isso diverge do relatório físico, onde contém as demais informações (Relatório detalhado de Sugestões e Etapas-SAU, Relatório do Grupo de Trabalho de Humanização - GTH, Ata da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes no Trabalho, Relatório da Comissão do PGRSS e Relatório Analítico Inicial-PCO do Recursos Humanos).

Sem mais a acrescentar, colocamo-nos à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários e aproveitamos o espaço para elevar protestos de estima e consideração.

Respeitosamente,
Rejane Xavier Soares Gomes
Diretora Executiva
HRPM/INSH

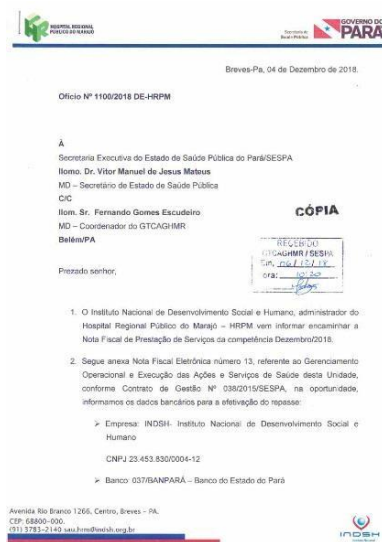
Atenciosamente,
COP
CPF: 68800-000
(011) 3703-2140 - sao.insh@insh.org.br

2.1.39. Elaborar e encaminhar à Contratante, relatório consolidado de execução e demonstrativos financeiros, ao final de cada exercício fiscal, até o dia 10 (dez) de maio do ano subsequente;

✓ Anualmente enviamos Prestação de Contas referente ao Exercício do ano anterior do Hospital Regional Público do Marajó, enviado ao Tribunal de Contas do Estado do Pará através do sistema e-jurisdicionado no sistema do tribunal de contas.

2.1.40. Encaminhar, mensalmente, à Contratante comprovante de quitação de despesas com água, energia elétrica e telefone, efetuadas no mês imediatamente anterior, bem como os comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e previdenciários também relativos ao mês anterior;

✓ Mensalmente enviamos todos os comprovantes de quitação de despesas junto com a Nota Fiscal de prestação dos serviços.



2.1.41. Comunicar à Contratante todas as aquisições e doações recebidas de bens móveis que forem realizadas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua ocorrência;

✓ Até e o prezado momento não ocorreram nenhuma doação recebidas de bens mais assim que estiver será feito conforme pede no contrato.

2.1.42. Permitir o livre acesso dos órgãos de controle legalmente constituídos, das Comissões instituídas pela Contratante, do Controle Interno e da Auditoria Geral do SUS, em qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com este instrumento, quando em missão de fiscalização ou auditoria;

✓ Todo o órgão de Controle Legalmente Constituído tem total acesso a área hospitalar e a todos os atos e fatos relacionados direta e indiretamente com este instrumento de contrato.

2.1.43. Apresentar, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da assinatura deste instrumento, os regulamentos de recursos humanos, financeiros e de aquisição de bens e serviços realizados com recursos públicos, devendo os mesmos serem, referendados pelo Grupo Técnico de Controle e Avaliação da Gestão dos Hospitais Metropolitano e Regionais (GTCAGHMR) do presente Contrato e devidamente publicados no DOE;

✓ Como houve a renovação de contrato, manteve-se os anteriores, não havendo alteração dos regulamentos de recursos humanos/ financeiros e de aquisição de bens.

2.1.44. Realizar processo seletivo para contratação de Recursos Humanos, com critérios objetivos e impessoais com publicidade de forma a permitir o acesso a todos os interessados;

✓ Todo o processo seletivo realizado no hospital segue criteriosamente os preceitos previstos em contrato.



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

✓ Garantimos uma segurança patrimonial com uma equipe de porteiros para fiscalizar e ter o controle de entrada e saída de qualquer usuário. Visando controlar qualquer risco ao patrimônio e a integridade física das pessoas, além de departamentos e repartições que são trancadas em dias sem expedientes.

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

✓ Responsabilizamo-nos neste contrato por todos os compromissos assumidos, além dos descrito no item 2.2.12.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.2. Os recursos repassados à Contratada poderão ser aplicados no mercado financeiro, desde que os resultados dessa aplicação revertam-se, exclusivamente, aos objetivos deste Contrato;

✓ Todos os rendimentos e resultados são destinados exclusivamente ao objeto do contrato

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

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

II - A Contratada deverá apresentar, mensalmente, até o dia dez (10) do mês subsequente, Relatórios Gerenciais, bem como, o extrato bancário das contas, referentes ao período em questão;

✓ Apresentamos mensalmente a SESP A o extrato bancário referente ao mês subsequente.

III – As parcelas mensais serão pagas pela Contratante, através de transferência bancária, até o décimo quinto (15º) dia de cada mês, mediante a apresentação de Nota Fiscal de Serviços.

✓ E gerada mensalmente a Nota Fiscal de Serviços e enviado a SESP A.

Esta nota fiscal não foi assinada digitalmente.		Página 1/1	
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES		Número de RPS	Número da nota
RPS-P		201606000000013	201606000000013
Prefeitura de Breves - Pará		Data da emissão da nota	03/12/2016 16:53:07
		Data do fato gerador	03/12/2016 16:53:07
		Código de verificação	7VGE3F430
PRESTADOR DE SERVIÇOS			
Nome fantasia: HOSPITAL REGIONAL DO MARAJÓ		Inscrição estadual:	
CNPJ: 23.453.830/0004-12		Inscrição municipal:	
Endereço: RUI BRANCO Número: 1200 Bairro: CENTRO CEP: 68000-000		Telefone: (91) 3783-2140	
Complemento:		Cidade:	
Município: Breves		UF: PA	
E-mail: contabilidade.frm@breves.org.br		Site:	
TOMADOR DE SERVIÇOS			
Nome fantasia:		Inscrição estadual:	
Razão social: SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE PÚBLICA DO PARÁ		Inscrição municipal:	
CNPJ: 06.054.928/0001-17		Inscrição estadual:	
Endereço: Caladão Uniao da Integração Número: 488 Bairro: CENTRO CEP: 68000-000		Telefone:	
Complemento:		Cidade:	
Município: Breves		UF: PA	
E-mail:		Site:	
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS			
Valor unitário		Qtd	Valor do serviço
3.363.000,00000		1,00000	3.363.000,00000
Base de cálculo: (%)		100	
3.363.000,00000		3.363.000,00000	
Forma de Pagamento			
Parcela	Vencimento	Tipo	Valor (R\$)
1	A vista		3.363.000,00
RETENÇÕES FEDERAIS			
PIS/PASEP	COFINS	INSS	IR
			CSLL
Outras retenções			

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS BENS

7.2. A Contratada receberá através de seu preposto, os bens inventariados na forma do Termo de Cessão de Uso dos Bens, e, de forma idêntica, devolvê-los ao término da vigência contratual, em bom estado de conservação, sempre considerando o tempo de uso dos mesmos;

✓ Recebemos todos os bens inventariados informados pelo o patrimônio conforme foram lançados no sistema. E para manter em bom estado de conservação e feito as manutenções preventivas.

HRM - Cadastro do bem							
Período de: 01/06/10 até 20/11/18							
Conta contábil	Móveis e Utensílios de Escritório	Localização	Aquisição	Nota Fiscal	Vi original	Depre. Acum.	Vi residual
Código	Descrição						
162542	Aparelho de DVD	Biblioteca clínica cirúrgica	01/09/2010		0,00	0,00	0,00
164203	Ar condicionado de janela de 12.000 btus	Departamento de enfermagem	01/09/2010		0,00	0,00	0,00
164053	Armário baixo em madeira M.O.F com 2 portas	Sala de hepatite "B"	01/09/2010		0,00	0,00	0,00
164432	Armário baixo em madeira M.O.F com 2 portas	Sala de lavagem esterilização CME	01/09/2010		0,00	0,00	0,00
164120	Armário alto em madeira M.O.F com 2 portas	Sala de lactário	01/09/2010		0,00	0,00	0,00
163747	Armário alto em madeira M.O.F	Sala de serviços centro cirúrgico	01/09/2010		0,00	0,00	0,00
163743	Armário alto em madeira M.O.F	CME (Materiais ginecológicos)	01/09/2010		0,00	0,00	0,00
163746	Armário alto em madeira M.O.F	Sala de serviços centro cirúrgico	01/09/2010		0,00	0,00	0,00
163879	Armário alto em madeira M.O.F	Pregaro esterilização CME	01/09/2010		0,00	0,00	0,00
163739	Armário alto em madeira M.O.F	Utilidades centro cirúrgico	01/09/2010		0,00	0,00	0,00
163744	Armário alto em madeira M.O.F	CME (Materiais ginecológicos)	01/09/2010		0,00	0,00	0,00
163860	Armário alto em madeira M.O.F com 2 portas	Corredor do parto 1 e 2 centro cirúrgico	01/09/2010		0,00	0,00	0,00
163891	Armário alto em madeira M.O.F com 2 portas	Sala de serviços centro cirúrgico	01/09/2010		0,00	0,00	0,00
164210	Armário alto em madeira M.O.F com 2 portas	Sala de redução de gases emergência	01/09/2010		0,00	0,00	0,00
164359	Armário alto em madeira M.O.F com 2 portas	Posto de enfermagem da UTI infantil	01/09/2010		0,00	0,00	0,00
164358	Armário alto em madeira M.O.F com 2 portas	Posto de enfermagem da UTI infantil	01/09/2010		0,00	0,00	0,00
163864	Armário alto em madeira M.O.F com 2 portas	Posto de enfermagem da UTI infantil	01/09/2010		0,00	0,00	0,00
163770	Armário alto em madeira M.O.F com 2 portas	Expurgo (centro cirúrgico)	01/09/2010		0,00	0,00	0,00
163771	Armário alto em madeira M.O.F com 2 portas	Expurgo (centro cirúrgico)	01/09/2010		0,00	0,00	0,00
163772	Armário alto em madeira M.O.F com 2 portas	Expurgo (centro cirúrgico)	01/09/2010		0,00	0,00	0,00
164286	Armário alto em madeira M.O.F com 2 portas	Sala de equipamentos do centro cirúrgico	01/09/2010		0,00	0,00	0,00
164287	Armário alto em madeira M.O.F com 2 portas	Vestibulo o banheiro feminino do centro cirúrgico	01/09/2010		0,00	0,00	0,00
256103	Armário alto em madeira M.O.F com 2 portas	Sala de serviços centro cirúrgico	01/09/2010		0,00	0,00	0,00
256104	Armário alto em madeira M.O.F com 2 portas	Vestibulo o banheiro feminino do centro cirúrgico	01/09/2010		0,00	0,00	0,00
256105	Armário alto em madeira M.O.F com 2 portas	Copa do corredor do bloco 2	01/09/2010		0,00	0,00	0,00
163471	Armário alto em madeira M.O.F com 2 portas	Serviço da clínica cirúrgica	01/09/2010		0,00	0,00	0,00
163472	Armário alto em madeira M.O.F com 2 portas	Sala da farmácia	01/09/2010		0,00	0,00	0,00
163473	Armário alto em madeira M.O.F com 2 portas	Sala da farmácia	01/09/2010		0,00	0,00	0,00
163470	Armário alto em madeira M.O.F com 2 portas	Serviço da clínica cirúrgica	01/09/2010		0,00	0,00	0,00

Impresso em: 19/11/2018 15:14:44

Página 1

Silviana

CATEG07

7.3. Os bens móveis permitidos em uso poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, que passam a integrar o patrimônio do Estado do Pará, após prévia avaliação e expressa autorização da Contratante;

✓ Até o presente momento não tivemos bens a ser permutados por outro de igual ou maior valor.

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

✓ É feito um controle patrimonial dos bens moveis e imóveis via sistema, além de possuímos uma equipe de manutenção para garantir o bom estado e a conservação dos mesmos até sua restituição ao poder público.

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

✓ Sempre que houver tal necessidade será feito a solicitação a SESPA para devolução de bens conforme clausula contratual.

CLÁUSULA OITAVA - DOS RECURSOS HUMANOS

8.1. A Contratada utilizará os recursos humanos que sejam necessários e suficientes para a realização das ações previstas neste Contrato e seus Anexos que integram este instrumento;

✓ Utilizamos o lotaciograma com as devidas divisões setoriais objetivando atender o quadro de recursos humanos conforme a necessidade hospitalar, onde o quantitativo seja adequado e suficientes para realização das ações prevista neste contrato.

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

✓ Para atender esta clausula contratual, possuímos o serviço de Advocacia ligado a Sede do INDSH onde nos respalda sobre questionamentos legais.

8.3. A Contratada poderá utilizar, no máximo, 70% (setenta por cento) dos recursos públicos a si repassados com despesas de remuneração, encargos trabalhistas e vantagens de qualquer natureza, a serem percebidos pelos seus dirigentes e empregados;

✓ Em conformidade com esta cláusula contratual, conforme demonstrado no Balancete trabalhamos utilizando o percentual dentro do previsto para estas despesas de remuneração, encargos trabalhistas e benefícios.

INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO						
23.453.830/0004-12						
BALANÇETE DE VERIFICAÇÃO DE 01/10/2018 ÀTE 31/10/2018 EM REAL						
STCA /CTBR040/v.12						Página: 1
Rota...: 11:20:49						DT.Ref.: 31/10/2018
					Emissão: 16/11/2018	
Conta	Descrição	Saldo anterior	Debito	Credito	Mov período	Saldo atual
1	ATIVO	14.712.809,76 D	33.475.695,79	33.756.148,81	280.453,02 C	14.432.356,74 D
11	ATIVO CIRCULANTE	13.961.716,16 D	33.471.778,65	33.728.353,41	256.574,76 C	13.705.141,40 D
111	CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA - SAUDE	3.931.193,10 D	29.390.393,94	29.477.205,21	86.811,27 C	3.844.381,83 D
11101	CAIXA	1.000,00 D	1.932,85	1.932,85	0,00	1.000,00 D
1110101	CAIXA - SAUDE	1.000,00 D	1.932,85	1.932,85	0,00	1.000,00 D
111010101	CAIXA - SAUDE	1.000,00 D	1.932,85	1.932,85	0,00	1.000,00 D
10242	FUNDO FIXO - BREVES	1.000,00 D	1.932,85	1.932,85	0,00	1.000,00 D
11102	BANCOS CONTA MOVIMENTO	1.181.152,35 D	11.184.084,35	11.392.818,24	208.733,89 C	972.418,46 D
1110201	BANCOS CONTA MOVIMENTO - SAUDE	1.181.152,35 D	11.184.084,35	11.392.818,24	208.733,89 C	972.418,46 D
111020101	BANCOS CONTA MOVIMENTO - SAUDE - RECURSO	1.181.152,35 D	11.184.084,35	11.392.818,24	208.733,89 C	972.418,46 D
10243	BANPARA - CC - BREVES	1.181.152,35 D	7.758.147,02	7.968.583,38	210.436,36 C	970.715,99 D
10241	BANPARA - CC 2378546 - GAIANOTA	0,00	1.530,00	1.530,00	0,00	1.530,00 D
10424	BANPARA 577713 - 5 - BREVES INVESTIMENTO	0,00	1.435.034,86	1.435.034,86	91,82 D	91,82 D
10425	BANPARA 577722 - 4 BREVES PROVISORES	0,00	1.989.280,65	1.989.200,00	80,65 D	80,65 D
11103	APLICACOES FINANCEIRAS DE LIQUIDES IMEDI	2.749.040,75 D	5.355.998,18	5.234.075,56	121.922,62 D	2.870.963,37 D
1110301	APLICACOES FINANCEIRAS DE LIQUIDES IMEDI	2.749.040,75 D	5.355.998,18	5.234.075,56	121.922,62 D	2.870.963,37 D
111030101	APLICACOES FINANCEIRAS - SAUDE - RECURSO	2.749.040,75 D	5.355.998,18	5.234.075,56	121.922,62 D	2.870.963,37 D
10244	BANPARA CA - BREVES	2.715.117,42 D	2.203.832,22	4.952.872,97	2.749.040,75 C	33.923,33 C
10292	BANPARA CP - BREVES	33.923,33 D	0,00	0,00	0,00	33.923,33 D
10426	BANPARA CA 577713-5 - BREVES INVESTIMENT	0,00	1.158.172,32	281.202,59	876.969,73 D	876.969,73 D
10427	BANPARA CA 577722 - BREVES PROVISAO	0,00	1.993.993,64	0,00	1.993.993,64 D	1.993.993,64 D
11104	TRANSFERENCIAS BANCARIAS	0,00	12.848.378,56	12.848.378,56	0,00	0,00
1110401	TRANSFERENCIAS BANCARIAS	0,00	12.848.378,56	12.848.378,56	0,00	0,00
111040101	TRANSFERENCIAS BANCARIAS	0,00	12.848.378,56	12.848.378,56	0,00	0,00
10500	TRANSFERENCIAS BANCARIAS	0,00	12.848.378,56	12.848.378,56	0,00	0,00

8.3.1A remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregados não poderão exceder os níveis de remuneração praticados na rede privada de saúde, observando-se a média de valores de, pelo menos, 6 (seis) instituições mantenedoras de hospitais de mesmo porte e semelhante complexidade sob gestão de OS no Brasil, e, deverá ainda estar baseada em indicadores específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisa salarial existentes no mercado.

✓ As remunerações e demais vantagens de todos os colaboradores seguem a base praticada no mercado, e fazendo uma pesquisa com os hospitais do instituto para saber o valor do piso teto de cada colaborador.

8.4.Utilizar como critério para remuneração dos empregados contratados o valor de mercado da região, bem como as Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria;

✓ E feito uma pesquisa no mercado para cada categoria para seguir os critérios de remuneração dos empregados contratados.

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

✓ Não cedemos em hipótese alguma, nenhum empregado a qualquer instituição pública ou privada.

8.6.A capacitação dos profissionais da Contratada será promovida e custeada pela mesma, cabendo a esta autorizar a participação em eventos, observada a

necessidade de registro nas respectivas pastas funcionais.

✓ NEP promove evento de capacitação cabendo à participação dos profissionais para atualizações necessárias e para isso são fornecidos formulários onde são evidenciados os registros de tais atualizações.

CLÁUSULA NONA – DO MONITORAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO.

9.4. O presente Contrato de Gestão estará submetido aos controles externo e interno, ficando toda a documentação disponível a qualquer tempo sempre que requisitado;

✓ Temos toda a documentação disponível sempre que requisitado para controles externo e interno.

9.5. A Contratante poderá requerer a apresentação pela Contratada, 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 da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro, assim como suas publicações no Diário Oficial do Estado;

9.6. A Contratante poderá exigir da Contratada, a qualquer tempo, informações complementares e a apresentação de detalhamento de tópicos e informações constantes dos relatórios.

✓ As informações complementares estarão disponíveis pelo o relatório de prestação de conta onde detalhamos tópicos e informações constantes mensalmente.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1. A Prestação de Contas, a ser apresentada trimestralmente e a qualquer tempo, conforme recomende o interesse público, far-se-á através de relatório pertinente à execução desse Contrato de Gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados dos demonstrativos financeiros referentes aos gastos e receitas efetivamente realizados.

✓ Mensalmente enviamos o relatório de prestação de conta com os demonstrativos financeiros referente aos gastos e receitas efetivamente realizadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA EXECUTORA

12.1. A Contratada é responsável pela indenização de danos decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, nessa qualidade, causarem aos usuários, aos órgãos do SUS e a terceiros a estes vinculados.

✓ Trabalhamos com as seguradoras (Porto Seguro) as quais temos contratados seguros para arcar caso aja danos por mult-riscos.

13.3. Em caso de rescisão unilateral por parte da Contratada, desmotivadamente, a mesma se obriga a continuar prestando os serviços de saúde ora contratados pelo prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias, contados da denúncia do Contrato de Gestão.

✓ Caso ocorra este ato contratual, tomaremos as medidas administrativas para cumprir esta cláusula contratual.

13.4. A Contratada terá o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data da rescisão do Contrato, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à Contratante;

✓ Todas as despesas e obrigações contratuais são quitadas conforme repasses do Governo no Estado. Entretanto caso ocorra este ato contratual, tomaremos as medidas administrativas para cumprir esta cláusula contratual.



Rejane Xavier Soares Gomes Diretora Executiva
Hospital Regional Público do Marajó