



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2017
PROCESSO Nº 12.555/2017

O MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM, através da Secretaria de Saúde, torna público o presente edital com a intenção de firmar contrato de gestão com Organizações Sociais, aberto a todas as pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas à saúde, e que sejam qualificadas neste Município como Organização Social nos termos da Lei Municipal n. 5.932 de 31 de agosto de 2017, Decreto Municipal n 7.554/17, combinada com as Leis Federais n. 8.666/93, Lei n. 8.080/90, artigo 7º, Lei n. 8.142/90, Lei n. 9.637/98, Lei n. 9.790/99, artigo 198 da Constituição Federal, e demais normas correspondentes ao Sistema Único de Saúde – SUS emanadas pelo Ministério da Saúde, demais leis atinentes e condições fixadas neste edital e seus anexos.

As entidades que não estejam qualificadas como Organização Social no Município de Mogi Mirim, para fins de participação nesse certame, poderão requerer sua qualificação de **14 de setembro de 2017 a 20 de setembro de 2017** por meio de protocolo - Protocolo Geral, o qual será encaminhado à Secretaria de Saúde – Conselho Municipal de Saúde, nos termos da Lei Municipal n. 5.932 de 31 de agosto de 2017 e Decreto Municipal n. 7.554/17.

As Organizações Sociais já qualificadas, cujo certificado tenha sido expedido a mais de 12 (doze) meses da data limite para a apresentação das propostas, deverá requerer sua convalidação mediante apresentação de documentos que comprovem a manutenção dos requisitos de qualificação estabelecidos por lei.

O período de divulgação do Chamamento Público será de **21 de Setembro de 2017 à 20 de outubro de 2017**. Este Edital e seus Anexos estarão disponíveis para consulta e impressão no Portal da Prefeitura do Município de Mogi Mirim, no seguinte endereço eletrônico: **www.mogimirim.sp.gov.br**, na guia licitações.

O recebimento dos envelopes nº 01 e 02, respectivamente “Habilitação” e “Proposta”, deverão ser entregues diretamente na Secretaria de Suprimentos e Qualidade do Município de Mogi Mirim, Rua Dr. José Alves n. 129 - Centro, fone 19 - 3814.1060 e 3814.1052, **a partir das 07h30 do dia 21 de setembro de 2017 até às 08h30 do dia 24 de outubro de 2017**.

A abertura dos envelopes será às 09h00 (nove horas) do mesmo dia 24 de outubro de 2017.

1 – DO OBJETO

1.1 - A presente seleção tem por objeto a contratação de Organização Social, sem fins lucrativos, qualificadas no âmbito do Município de Mogi Mirim, para celebração de Contrato de Gestão para gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços técnicos e operacionais da Unidade de Pronto Atendimento – UPA Zona Leste (Porte I) ligada à Secretaria de Saúde, em consonância com a Lei e Políticas de Saúde do SUS.

1.2 - O contrato de gestão será celebrado a partir da Proposta de Trabalho selecionada nas condições estabelecidas no presente edital, pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual prazo, nos limites estabelecidos pela Lei n. 8.666/93, que assegure assistência universal e gratuita a população, conforme definido neste edital e seus anexos, parte integrante e inseparável deste instrumento.



1.3 - A execução dos trabalhos compreenderá assistência médica, assistência de enfermagem, cessão de recursos humanos, acolhimento com classificação de risco, serviços de apoio administrativo, controlador de acesso, limpeza e assistência farmacêutica.

1.4 A contratada fornecerá a Unidade de Pronto Atendimento medicamentos e insumos hospitalares, realização de exames laboratoriais, apoio diagnóstico por imagem (Raio X Digital) e eletrocardiograma, 24 horas por dia, todos os dias, sem exceção, para Unidade de Pronto Atendimento – UPA, porte I, bem como manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, inclusive de Raio X Digital, dentre outras devidamente detalhadas no termo de referência anexo ao edital.

2 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. - O certame será executado sob a responsabilidade da Comissão de Seleção a frente constituída, com apoio da Comissão Municipal de Licitações. O Chamamento Público será regido pela Lei n. 9.637/98, Lei nº 9.790 de 23/03/99 e suas possíveis modificações, Lei Municipal n. 5.932/17 e Decreto Municipal n. 7.554/17, como também por este Edital, cabendo à Comissão de Seleção a operacionalização do chamamento nas suas diversas fases, até a publicação do resultado final.

2.2 - À Comissão de Seleção do chamamento incumbe presidir a realização do chamamento, processar e supervisionar a execução de seleção, encaminhar a Ata de Encerramento de cada fase, para o julgamento e obtenção das notas, pela equipe técnica da Secretaria de Saúde, bem como para homologação do resultado final pela autoridade competente e, posterior, publicação no Diário Oficial do Estado e do Município e endereço eletrônico do Município.

2.3 - A natureza jurídica da relação entre o Município de Mogi Mirim e as Organizações Sociais será regida pela Lei Municipal n. 5.932 de 31 de agosto de 2017 e Decreto Municipal n. 7.554/17, e por princípios administrativos previstos na Lei n. 8.666/93.

2.4 - A apresentação de proposta pela Organização Social implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus Anexos, eventuais alterações e legislação vigente.

2.5 - Todas as datas definidas neste Edital, seus anexos e comunicados oficiais são improrrogáveis, salvo interesse da administração pública, e seus horários estipulados têm como referência o horário oficial de Brasília.

2.6 - Compete à Comissão de Seleção presidir a realização do chamamento e a supervisão da seleção, ficando a encargo da Comissão de Avaliação e da Secretaria de Saúde a supervisão quanto à execução do contrato de gestão.

2.7 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção, ouvido o procurador jurídico da Secretaria de Suprimentos e Qualidade, bem como a Secretaria de Saúde, se necessário.

2.8 - As retificações do Edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, serão ou não acatadas, e serão divulgados no Diário Oficial do Estado e do Município e disponibilizados no Portal Transparência www.mogimirim.sp.gov.br, reabrindo o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não altera a formulação das propostas.

2.9 - O processo a que se refere este edital poderá ser adiado, revogado por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado ou anulado,



sem que caibam as instituições participantes qualquer direito à reclamação ou indenização por estes motivos.

2.10 - Não poderão participar deste certame:

- a) As entidades temporariamente suspensas de licitar e/ou impedidas de contratar com o Município de Mogi Mirim;
- b) As entidades das quais participe, a qualquer título, servidor público do Município de Mogi Mirim;
- c) Declarada inidônea para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;
- d) Que não estejam qualificadas e habilitadas como Organização Social no Município de Mogi Mirim.

2.11 - **A visita técnica para conhecimento das condições locais da execução do contrato de gestão deverá ser agendada com antecedência mínima de 24 horas, através dos telefones (19) 3805-3786 - Secretaria de Saúde, por pessoa credenciada pela Organização Social proponente até 01 (um) dia útil que antecede a data da entrega dos envelopes.**

2.12 - **O servidor da Secretaria de Saúde, devidamente indicado para tanto, após a visita, elaborará o ATESTADO DE VISITA TÉCNICA.**

2.13 - Caso não seja verificado, no momento da vistoria, impedimento da execução do objeto, correrão por conta da proponente todas as despesas decorrentes das adaptações que se fizerem necessárias para a completa execução do contrato de gestão.

3 - DO CREDENCIAMENTO

3.1 - O representante da Organização Civil deverá apresentar, na Sessão Pública, os documentos necessários para credenciamento para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

3.2 - O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

- **Instrumento público de procuração** com poderes específicos para interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, com prazo de validade em vigor, **acompanhado** da Cópia autenticada **do contrato social ou estatuto da empresa em vigência;**

- **Instrumento particular de procuração (com firma reconhecida em cartório)** com poderes específicos para interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, **acompanhado** da Cópia autenticada **do contrato social da empresa ou estatuto da empresa em vigência;**

- **Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, cópia do respectivo** estatuto ou contrato social e ou requerimento de empresário devidamente registrados na Junta Comercial do Estado onde estiver estabelecida a pessoa jurídica, **no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.**

3.3 - Juntamente com o credenciamento a empresa deverá apresentar **declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** de acordo com o modelo estabelecido no anexo IV deste edital.



3.4 - O credenciado deverá apresentar documento original de identidade ou CNH com foto, para a Comissão de Seleção.

3.5 - Se a organização social se fizer representar pelo seu Presidente, deverá este apresentar documento que comprove tal condição. Caso seja designado outro representante, este deverá estar devidamente habilitado por meio de procuração.

3.6 - Será admitido apenas um representante para cada participante credenciado.

3.7 - A irregularidade do Termo de Credenciamento ou a sua não apresentação não impossibilita a participação, mas impede o interessado de se manifestar ou responder pela Organização Social durante a sessão pública.

4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA

4.1 - Os interessados deverão apresentar 02 (dois) envelopes fechados de forma a não permitir sua violação, até a data e hora estipuladas para a entrega dos envelopes, cada um deles correspondendo a uma fase do processo de Chamamento Público.

4.2 - Os envelopes da Organização da Sociedade Civil participante deverão ser preferencialmente em papel opaco e devidamente identificados, conforme segue:

Envelope nº 01 – DOCUMENTAÇÃO
Município de Mogi Mirim - SP
Chamamento Público Nº 004/2017
Razão Social:
CNPJ:
Representante:
Tel. :
E-mail:

Envelope nº 02 – PROPOSTA
Município de Mogi Mirim - SP
Chamamento Público Nº 004/2017
Razão Social:
CNPJ:
Representante:
Tel.:
E-mail:

5. DA DOCUMENTAÇÃO

5.1 - Até a data e horário determinados neste Edital, serão recebidos pela Secretaria de Suprimentos e Qualidade, para fins de protocolo, os seguintes envelopes:

ENVELOPE Nº 01 - "DOCUMENTAÇÃO"

5.1.1 - Comprovação da regularidade jurídico-fiscal da Organização Social, apresentando:



- a) Ato constitutivo ou estatuto em vigor registrado em cartório, acompanhado da ata de comprovação da eleição de sua atual diretoria, em conformidade com o artigo 2º da Lei Municipal n. 5.932/17;
- b) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ/MF**;
- c) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Municipal**;
- d) **Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União)**, com validade da data da abertura dos envelopes de documentação;
- e) **Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativos a débitos inscritos em dívida ativa**, com validade na data da abertura dos envelopes de documentação;
- f) **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da Lei, com validade da data da abertura dos envelopes de documentação;
- g) **Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF-FGTS)**, com validade na data da abertura dos envelopes de documentação;
- h) **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- i) **Quanto as certidões que omitirem a data de seu vencimento, só serão aceitas as que forem expedidas em data da qual não tenham decorrido o prazo máximo de até 03 (três) meses retroativos à data da abertura dos envelopes de documentação.**
- j) Também serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativa nos termos do Artigo 206 do Código Tributário Nacional.
- k) **Declaração** de que a **organização social não emprega menores** de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 anos de idade, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, conforme disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, emitido pela Delegacia Regional do Trabalho ou pela própria organização, conforme Anexo III deste edital;
- l) Original do atestado de visita técnica, conforme exigência desse edital.
- m) Apresentar documento que comprove sua habilitação como Organização Social Municipal.**

5.1.2 – Qualificação Econômico-Financeira:

5.1.2.1 - Apresentar **Certidão Negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede da Organização Social, emitida, no máximo 60 (sessenta) dias antes da data de realização da Seleção. Caso a empresa esteja em **processo de recuperação judicial**, deverá apresentar, durante a fase de Habilitação, **Plano de Recuperação já homologação pelo Juízo** competente, em pleno vigor.



5.1.2.2 - Apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, que comprovem a boa situação financeira da Organização Social, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios.

5.1.2.3 - Os documentos referidos neste subitem deverão estar assinados por bacharel ou técnico em Ciências contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional.

5.1.2.4 - As sociedades constituídas há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura.

5.1.2.5 - Comprovar que possuem Índice de Liquidez Corrente (ILC) e Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que 1,0 (um).

5.1.2.6 - Caso a empresa tenha ILG e ILC menores que 1,0 (um), estará qualificada, neste item, se comprovar que possui índice de solvência geral (ISG) igual ou maior que 1,0 (um).

5.1.2.7 - As seguintes definições de índices financeiros se aplicam neste subitem:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC) - indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis em curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo.

ILC = Ativo Circulante/Passivo Circulante

Índice de Liquidez Geral (ILG) - indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período.

ILG = Ativo Circulante + Realizável em longo prazo/Passivo Circulante + exigível em longo prazo.

ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL (SG) - Indica o quanto que a empresa dispõe em Ativos (totais) para pagamento do total de suas dívidas. Envolve, além dos recursos líquidos, também os permanentes.

ISG = Ativo Total/Passivo Circulante + Exigível em Longo Prazo

5.1.3 – Outras comprovações/declarações

5.1.3.1 - Declaração constante do anexo V.

5.1.3.2 - Será considerada inabilitada a organização da sociedade civil que não atender todos os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos.

6 – DA PROPOSTA

6.1 – Na Proposta deverá expressar:

- a) Número do edital de seleção e o objeto do mesmo;
- b) Apresentação da proposta de gerenciamento e execução das ações e serviços de saúde a serem desenvolvidos no Município de Mogi Mirim direcionados a Unidade de Pronto Atendimento;
- c) Definição de metas operacionais, no tocante aos aspectos econômico, operacional e administrativo, e os respectivos prazos e cronograma de execução;
- d) Proposta da qual constará ainda o detalhamento do valor orçado para implementação da referida Proposta, por meio de planilha de composição de custos unitários.



d) Fica estabelecida a validade da Proposta contendo o Programa de Trabalho, envolvendo a totalidade de seus componentes, por até 90 (noventa) dias, contados a partir da data do seu recebimento pela Comissão de Seleção.

e) Para a elaboração das Propostas do Programa de Trabalho, as Organizações Sociais participantes do certame deverão conhecer todos os elementos informativos fornecidos pela CONTRATANTE, além de, a seu critério, se assim entenderem necessário, acessarem as fontes adicionais de informação ali mencionadas, tendo em vista o completo conhecimento do objeto, em prol da apresentação de Proposta de Programa de Trabalho adequada aos propósitos do presente processo de seleção.

e) As Organizações Sociais deverão assumir todos os custos associados à elaboração de suas Propostas, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação das propostas.

f) As Organizações Sociais deverão também, para composição do preço ofertado na proposta, levar em consideração todas as despesas para implantação e execução do Programa de Trabalho, **neles incluídos os de pessoal, dissídios coletivos, estrutura, e demais custos inerentes a perfeita e completa execução do contrato de gestão.**

g) A proposta deverá ser instruída com prova da sua aprovação pelo conselho de administração da organização social, nos termos do inciso II do artigo 4º da Lei nº 5.932 de 31 de agosto de 2017.

6.2 - Serão desclassificadas as propostas das organizações da sociedade civil que:

(I) Apresentarem valor acima do estipulado no Edital;

(II) Não atingirem nota mínima dos critérios e parâmetros estabelecidos nesse edital.

7 - DO PROCEDIMENTO DE JULGAMENTO

7.1 - Até a data e horário, em local indicado neste Edital, a Secretaria de Suprimentos e Qualidade, receberá os envelopes contendo a documentação e a proposta.

7.2 - Na data de abertura dos envelopes nº 01 e 02, contendo a DOCUMENTAÇÃO e PROPOSTA, respectivamente, será realizada sessão em ato público, onde procederá ao credenciamento dos representantes, do qual se lavrará Ata, assinada pelos representantes das organizações presentes, devidamente credenciados pela Comissão de Seleção.

7.3 - Na abertura do envelope da documentação (envelope 1), esta será analisada e rubricada pelos representantes credenciados das Organizações Sociais participantes e Comissão de Seleção, de acordo com os termos contidos neste descritivo. A análise da documentação efetuada em reunião após suspensão da sessão, que poderá ser reaberta no mesmo dia ou em dia posterior, considerando o número de Organizações Sociais participantes. Para essa análise a Comissão de Seleção poderá recorrer a assessoramento técnico, jurídico e econômico, se achar necessário.

7.4 - A análise pela Comissão de Seleção, dos elementos da Proposta de Programa de Trabalho (envelope 2) será analisada e rubricada pelos representantes credenciados das Organizações Sociais participantes e Comissão de Seleção, de acordo com os termos contidos neste descritivo e será efetuada em reunião após suspensão da sessão, que poderá ser reaberta no mesmo dia ou em dia posterior, considerando o número de



Organizações Sociais participantes e a complexidade das propostas. Para essa análise a Comissão de Seleção poderá recorrer a assessoramento técnico, jurídico e econômico, quando achar necessário.

7.5 - Não caberá desistência de participação após o final do prazo para entrega dos envelopes estipulado no preâmbulo deste Edital.

7.6 - Poderá a Comissão ou a autoridade competente, em qualquer fase do chamamento público, promover diligência a fim de esclarecer ou complementar a instrução do processo.

7.7 - Caso a Comissão de Seleção julgue conveniente, a seu critério exclusivo, poderá suspender a sessão, a fim de que se tenham melhores condições de analisar os documentos apresentados, marcando, na oportunidade ou posteriormente, nova data e/ou horário em que voltará a se reunir com os interessados, ocasião em que será apresentado o resultado do julgamento. A notificação da nova data e/ou horário será feita através do endereço eletrônico fornecido pelas participantes, devendo o mesmo fazer parte dos documentos entregues, de forma que o não fornecimento do mesmo implicará na responsabilidade desta buscar as informações sobre a presente seleção.

7.8 - O não comparecimento de qualquer dos participantes à nova sessão marcada, não impedirá que ela se realize, não cabendo ao ausente o direito à reclamação de qualquer natureza.

7.9 - Não serão consideradas classificadas as Propostas do Programa de Trabalho que deixarem de atender a quaisquer das disposições deste Edital e seus Anexos.

7.10 - A Comissão de Seleção utilizará como critério de pontuação os critérios estabelecidos a seguir:

COERÊNCIA E CONSISTÊNCIA DO PROJETO.

ITEM	SUBITEM	PONTOS
QUANTO ÀS ATIVIDADES	NÃO SÃO SUFICIENTES PARA ATINGIR OS RESULTADOS PROPOSTOS	0
	SÃO PARCIALMENTE SUFICIENTES PARA ATINGIR OS RESULTADOS PROPOSTOS	10
	SÃO INTEGRALMENTE SUFICIENTES PARA ATINGIR OS RESULTADOS PROPOSTOS	20
QUANTO ÀS ESTRATÉGIAS	NÃO SÃO SUFICIENTES PARA ATINGIR OS RESULTADOS PROPOSTOS	0
	SÃO PARCIALMENTE SUFICIENTES PARA ATINGIR OS RESULTADOS PROPOSTOS	10
	SÃO INTEGRALMENTE SUFICIENTES PARA ATINGIR OS RESULTADOS PROPOSTOS	20

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO À METODOLOGIA DE IMPLANTAÇÃO E GESTÃO:

ITEM	SUBITEM	PONTOS
ESTRATÉGIA DE SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS CONSIDERANDO REQUISITOS GERAIS E ATRIBUIÇÕES DE CADA FUNÇÃO VISANDO GARANTIR A PRESTAÇÃO AO USUÁRIO DE ATENDIMENTO PERSONALIZADO, REALIZADO POR PROFISSIONAIS QUALIFICADOS E COM PERFIL ADEQUADO.	NÃO SÃO SUFICIENTES PARA ADEQUADO DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS	0
	SÃO PARCIALMENTE SUFICIENTES PARA ADEQUADO DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS	5
	SÃO INTEGRALMENTE SUFICIENTES PARA ADEQUADO DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS	10
ESTRATÉGIA UTILIZADA PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, VISANDO TANTO UMA ADEQUADA GESTÃO DE PESSOAS QUANTO UM ADEQUADO	NÃO SÃO SUFICIENTES PARA ADEQUADO DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS	0
	SÃO PARCIALMENTE SUFICIENTES PARA ADEQUADO DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS	5



DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES.	SÃO INTEGRALMENTE SUFICIENTES PARA ADEQUADO DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS	10
ESTRATÉGIA UTILIZADA PARA MELHORIA CONTÍNUA DOS RECURSOS HUMANOS	NÃO SÃO SUFICIENTES PARA ADEQUADO DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS	0
	SÃO PARCIALMENTE SUFICIENTES PARA ADEQUADO DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS	5
	SÃO INTEGRALMENTE SUFICIENTES PARA ADEQUADO DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS	10

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO REFERENTES AO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO:

ITEM	PONTOS
APRESENTA CRONOGRAMA INCOMPATÍVEL COM AS ATIVIDADES PROPOSTAS	0
APRESENTA CRONOGRAMA COMPATÍVEL COM AS ATIVIDADES PROPOSTAS	10

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO REFERENTES À EXPERIÊNCIA DA EQUIPE TÉCNICA DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL:

ITEM	PONTOS
NÃO APRESENTA NENHUM PROFISSIONAL COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM GESTÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE	0
APRESENTA 1 PROFISSIONAL COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM GESTÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE	5
APRESENTA 3 OU MAIS PROFISSIONAIS COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM GESTÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE	20

7.10.1 – Para fins de comprovação de experiência da equipe técnica da Organização Social, deverá apresentar por meio de currículos e atestados de capacidade técnica, com prova de execução de serviços similares, conforme sumula 24 do TCESP.

7.10.2 - A comprovação do vínculo profissional dar-se-á mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, na data fixada para a apresentação das propostas, conforme Súmula 25 do TCESP.

7.11 A Comissão de Seleção utilizará como critério de pontuação da proposta financeira os critérios estabelecidos a seguir:

AVALIAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA:

FATOR – ADEQUAÇÃO DOS MEIOS SUGERIDOS, SEUS CUSTOS E CRONOGRAMAS.	NOTA MÁXIMA
I – menor valor tendo em vista o valor máximo que poderá ser repassado mensalmente pela contratante (R\$ 405.000,00).	100
Para proposta com diferença, a cada 1% a mais que a melhor proposta, serão diminuídos da pontuação financeira 2 pontos .	

7.12 A seleção das Organizações Sociais serão baseadas nas notas atribuídas às suas Propostas Técnicas e Financeiras, com os seguintes pesos:

- Proposta Técnica: 30% e Proposta Financeira: 70%.

- A nota da proposta técnica não poderá ser inferior a 60 (sessenta) pontos, dos 100 (cem) possíveis, sob pena de eliminação.

- As notas devem ser arredondadas até os centésimos, de acordo com os critérios da NBR-5891-ABNT: Regras de Arredondamento de Numeração Decimal.

- A nota classificatória final dos participantes será obtida de acordo com a média ponderada das valorizações das Propostas Técnicas e Financeiras, de acordo com a seguinte fórmula:

$$NF = 0,3 \times NTP + 0,7 \times NPF, \text{ onde:}$$

NF = Nota Final da Proposta

NTP = Nota da Proposta Técnica

NPF = Nota da Proposta Financeira.



7.13 - Serão desclassificadas as Propostas de Programa de Trabalho cuja pontuação total seja inferior a 60 (sessenta) pontos, ou que apresentem valor acima do máximo estipulado no máximo permitido para repasse.

7.14 - Havendo empate decidir-se-á mediante sorteio, em ato público (artigo 45, parágrafo 2º da Lei Federal n. 8.666/93).

7.15 - Todos os elementos para a elaboração das Propostas de Programa de Trabalho estão contidos nos anexos que fazem parte deste Edital.

7.16 - As propostas serão classificadas de acordo com a pontuação total obtida na análise realizada conforme o quadro acima, item 7.10.

7.17 - O resultado do julgamento declarando a Organização Social vencedora do processo de seleção será proferido pela Comissão Especial de Seleção, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados do recebimento das Propostas, mediante publicação no Diário Oficial do Estado e do Município.

7.18 - Das decisões da Comissão de Seleção caberá recurso, que poderá ser interposto no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da publicação do resultado do processo de seleção, de acordo com o artigo 109, inciso I da Lei n. 8.666/93.

7.19 - É facultada à Comissão de Seleção, em qualquer fase do processo de seleção, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da proposta.

7.20 - O processo de seleção poderá ser revogado ou anulado, respeitado o contraditório.

7.21 - Até a assinatura do Contrato de Gestão, poderá a Comissão Especial de Seleção desclassificar propostas das Organizações Sociais participantes, em despacho motivado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções, se tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da seleção que represente infração aos termos do Edital, respeitado o contraditório.

7.22 - Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão poderá fixar às Organizações Sociais participantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou novas propostas.

7.23 - Caso nenhuma das organizações participantes preencham os requisitos determinados neste edital, a critério do MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM, será concedido prazo de 05 (cinco) dias para que as mesmas sanem as inconformidades.

7.24 - Após o julgamento definitivo dos recursos, se houver, a autoridade competente homologará o resultado do chamamento público e declarará a organização da sociedade civil selecionada para firmar a parceria.

7.25 - O resultado da classificação final das propostas será publicado em página do sítio oficial do Município e também no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial do Município, para conhecimento dos interessados e abertura dos prazos para interposição de recursos.

7.26 - A homologação não gera direito para a organização da sociedade civil à celebração do Contrato de Gestão.



8 - DA DOTAÇÃO

8.1 - Os recursos orçamentários necessários para a execução do objeto do presente processo de chamamento público correrão por conta das seguintes dotações no exercício 2017 e no que couber em 2018:

594 – 011603.1030205052 - 3.3.90.39.00

9 - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

9.1 - Com a organização social vencedora será celebrado Contrato de Gestão nos moldes da minuta do Anexo IV e será regido pelas normas indicadas no preâmbulo deste edital, podendo ser prorrogado na forma da lei.

9.2 - Após a homologação do certame, a organização vencedora será convocada para assinatura do Contrato de Gestão, através de e-mail. Após a convocação, a organização vencedora terá o prazo de 03 (três) dias úteis para assinar o contrato, prorrogáveis uma vez, desde que justificado e aceito pela Administração. No caso de não atendimento à convocação no prazo estipulado neste edital, a Administração poderá convidar a organização classificada em segundo lugar a aceitar a celebração da parceria nos termos da proposta por ela apresentada, sem prejuízo de sofrer as sanções administrativas previstas na Lei n. 8.666/93.

9.3 - A organização se obriga a manter as condições de habilitação apresentadas no chamamento público, durante toda a execução da parceria.

9.4 - A organização social que firmar o contrato de gestão fará publicar, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato de gestão, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público.

9.5 - Até que seja cumprido o disposto no item 9.4, deverá a Organização Social Municipal adotar os procedimentos previstos na Lei Federal n. 8.666/93, que dispõe sobre normas para licitações e contratos da Administração Pública.

10 – DO VALOR ANUAL DO CONTRATO, DA VIGÊNCIA E DO PAGAMENTO

10.1 - O valor máximo de orçamento previsto referente ao período de 12 meses de vigência é de **R\$ 4.860.000,00**.

10.2 O valor acima apontado refere-se ao custeio das atividades de gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde, relacionados ao presente Edital, objeto de Contrato de Gestão com a Organização Social selecionada.

10.3 O repasse mensal de recursos será realizado, segundo Proposta de Programa de Trabalho aprovada, conforme disposto no Contrato de Gestão a ser firmado.

11 - IMPUGNAÇÕES AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

11.1 - As impugnações aos termos do presente edital de chamamento público serão recebidas e processadas pela Comissão de Seleção, se protocoladas até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes e serão julgadas pela autoridade competente para firmar a parceria, nos termos da Lei n. 8.666/93 e suas posteriores alterações.



11.2 - Os pedidos de informações ou esclarecimentos deverão ser enviados pelo e-mail licitacoesmm@gmail.com. As respostas não serão publicadas, somente respondidas no e-mail do interessado e disponibilizadas no site institucional do Município.

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - O Município reserva-se o direito de solicitar novos documentos ou esclarecimentos que entender necessários para proceder ao julgamento deste chamamento público, bem como revogar o mesmo, no todo ou em parte, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade.

12.2 - A Organização Social deverá observar os prazos estipulados no Edital.

12.3 - Nos casos de omissão no presente Edital, prevalecerão os termos das leis mencionadas no preâmbulo deste edital.

12.4 - Todos os atos relacionados ao julgamento da habilitação e proposta, recursos administrativos, bem como todas as demais decisões referentes a este chamamento público, serão comunicados às organizações mediante publicação no Diário Oficial do Estado e do Município e disponibilizados no site institucional do Município.

12.5 - As notificações relacionadas à interposição de recursos serão encaminhadas através dos endereços eletrônicos indicados pelas organizações quando do credenciamento e constantes nas etiquetas dos envelopes de habilitação e proposta.

12.6 - A apresentação de proposta atesta que a organização social tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto do chamamento público.

12.7 A desqualificação será precedida de processo administrativo conduzido por Comissão Especial a ser designada pelo Chefe do Poder Executivo, conjuntamente com processo de rescisão de contrato de gestão que se encontre vigente.

12.8 Sempre que ocorrer fato superveniente que resulte no não cumprimento de quaisquer requisitos de qualificação, a organização social será desqualificada, independentemente da existência de contrato de gestão firmado com o Município de Mogi Mirim.

13 - ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL:

13.1 – Anexo I – Termo de Referência

13.2 – Anexo II – Modelo de Credenciamento

13.3 – Anexo III – Modelo de declaração de proteção ao menor

13.4 – Anexo IV – Modelo de declaração de atendimento as exigências de habilitação

13.5 – Anexo V – Modelo de declaração

13.6 – Anexo VI – Minuta do Contrato de Gestão

13.7 – Anexo VII – Termo de ciência e notificação

Mogi Mirim, 11 de setembro de 2017.

Rosemary Fátima Silva
Secretária de Saúde



ANEXO I - CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2017

TERMO DE REFERENCIA

SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO PARA GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA ZONA LESTE) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MOGI MIRIM.

1 – DO OBJETO

Seleção de Entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social no âmbito do Município de Mogi Mirim, para celebração de contrato de gestão objetivando:

- OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICO/OPERACIONAIS DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO;

- O contrato será celebrado a partir da Proposta de Programa de Trabalho selecionada nas condições estabelecidas no presente Edital, pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado por até 60 meses, e nos limites da Lei nº. 8.666/93, que assegure assistência universal e gratuita à população, conforme definido neste Edital e seus Anexos, que são parte integrante e indissociável deste instrumento.

A prestação de serviços compreende: assistência médica, assistência enfermagem, acolhimento com classificação de risco, serviço de apoio administrativo, controlador de acesso, limpeza, e assistência farmacêutica.

A CONTRATADA fornecerá a Unidade de Pronto Atendimento UPA, insumos e medicamentos, serviço de RAIO-X Digital, EXAMES LABORATORIAIS nas 24 hs do dia todos os dias da semana inclusive sábados, domingos e feriados e a manutenção preventiva e corretiva do equipamento de RAIO-X Digital.

COERÊNCIA E CONSISTÊNCIA DO PROJETO.

ITEM	SUBITEM	PONTOS
QUANTO ÀS ATIVIDADES	NÃO SÃO SUFICIENTES PARA ATINGIR OS RESULTADOS PROPOSTOS	0
	SÃO PARCIALMENTE SUFICIENTES PARA ATINGIR OS RESULTADOS PROPOSTOS	10
	SÃO INTEGRALMENTE SUFICIENTES PARA ATINGIR OS RESULTADOS PROPOSTOS	20
QUANTO ÀS ESTRATÉGIAS	NÃO SÃO SUFICIENTES PARA ATINGIR OS RESULTADOS PROPOSTOS	0
	SÃO PARCIALMENTE SUFICIENTES PARA ATINGIR OS RESULTADOS PROPOSTOS	10
	SÃO INTEGRALMENTE SUFICIENTES PARA ATINGIR OS RESULTADOS PROPOSTOS	20

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO À METODOLOGIA DE IMPLANTAÇÃO E GESTÃO:

ITEM	SUBITEM	PONTOS
ESTRATÉGIA DE SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS CONSIDERANDO REQUISITOS GERAIS E ATRIBUIÇÕES DE CADA FUNÇÃO VISANDO GARANTIR A PRESTAÇÃO AO USUÁRIO DE ATENDIMENTO	NÃO SÃO SUFICIENTES PARA ADEQUADO DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS	0
	SÃO PARCIALMENTE SUFICIENTES PARA ADEQUADO DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS	5
	SÃO INTEGRALMENTE SUFICIENTES PARA ADEQUADO DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS	10



PERSONALIZADO, REALIZADO POR PROFISSIONAIS QUALIFICADOS E COM PERFIL ADEQUADO.		
ESTRATÉGIA UTILIZADA PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, VISANDO TANTO UMA ADEQUADA GESTÃO DE PESSOAS QUANTO UM ADEQUADO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES.	NÃO SÃO SUFICIENTES PARA ADEQUADO DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS	0
	SÃO PARCIALMENTE SUFICIENTES PARA ADEQUADO DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS	5
	SÃO INTEGRALMENTE SUFICIENTES PARA ADEQUADO DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS	10
ESTRATÉGIA UTILIZADA PARA MELHORIA CONTÍNUA DOS RECURSOS HUMANOS	NÃO SÃO SUFICIENTES PARA ADEQUADO DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS	0
	SÃO PARCIALMENTE SUFICIENTES PARA ADEQUADO DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS	5
	SÃO INTEGRALMENTE SUFICIENTES PARA ADEQUADO DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS	10

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO REFERENTES AO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO:

ITEM	PONTOS
APRESENTA CRONOGRAMA INCOMPATÍVEL COM AS ATIVIDADES PROPOSTAS	0
APRESENTA CRONOGRAMA COMPATÍVEL COM AS ATIVIDADES PROPOSTAS	10

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO REFERENTES À EXPERIÊNCIA DA EQUIPE TÉCNICA DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL:

ITEM	PONTOS
NÃO APRESENTA NENHUM PROFISSIONAL COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM GESTÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE	0
APRESENTA 1 PROFISSIONAL COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM GESTÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE	5
APRESENTA 3 OU MAIS PROFISSIONAIS COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM GESTÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE	20

* (Apresentação de Currículo e atestados de capacidade técnica).

* A comprovação do vínculo profissional dar-se-á mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, na data fixada para a apresentação das propostas, conforme Súmula 25 do TCESP;

Avaliação da Proposta Financeira:

FATOR – ADEQUAÇÃO DOS MEIOS SUGERIDOS, SEUS CUSTOS E CRONOGRAMAS.	NOTA MÁXIMA
I – menor valor tendo em vista o valor máximo que poderá ser repassado mensalmente pela contratante (R\$ 405.000,00).	100
Para proposta com diferença, a cada 1% a mais que a melhor proposta, serão diminuídos da pontuação financeira 2 pontos.	



- A seleção das Organização Sociais será baseada nas notas atribuídas às suas Propostas Técnicas e Financeiras, com os seguintes pesos:
 - Proposta Técnica: 30% e Proposta Financeira: 70%.
- A nota da proposta técnica não poderá ser inferior a 60 (sessenta) pontos, dos 100 (cem) possíveis, sob pena de eliminação;
- As notas devem ser arredondadas até os centésimos, de acordo com os critérios da NBR-5891-ABNT: Regras de Arredondamento de Numeração Decimal;
- Nota classificatória final dos Participantes será obtida de acordo com a média ponderada das valorizações das Propostas Técnicas e Financeiras, de acordo com a seguinte fórmula:
NF = 0,3 x NTP + 0,7 x NPF, onde:
NF = Nota Final da Proposta
NTP = Nota da Proposta Técnica
NPF = Nota da Proposta Financeira.
- Havendo empate, decidir-se-á mediante sorteio.
- Todos os elementos para a elaboração das Propostas de Programa de Trabalho estão contidos nos anexos que fazem parte deste Edital.
- Serão desclassificadas as Propostas de Programa de Trabalho cuja pontuação total seja inferior a 60 (sessenta) pontos, ou que apresentarem valor acima do máximo estipulado no item 7.11.
 - As propostas técnicas e econômicas serão classificadas de acordo com a pontuação total obtida na análise realizada conforme o quadro acima.
 - O resultado do julgamento declarando a Organização Social vencedora do processo de seleção será proferido pela Comissão Especial de Seleção, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento das Propostas, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.
 - Das decisões da Comissão Especial de Seleção caberá recurso, que poderá ser interposto no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do resultado do processo de seleção.
 - É facultada à Comissão Especial de Seleção, em qualquer fase do processo de seleção, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do Processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da proposta.
 - O processo de seleção poderá ser revogado ou anulado, respeitado o contraditório.
 - Até a assinatura do Contrato de Gestão, poderá a Comissão Especial de Seleção desclassificar propostas das Organizações Sociais participantes, em despacho motivado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções, se tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da seleção que represente infração aos termos do Edital, respeitado o contraditório.
 - Quando todas as empresas forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão poderá fixar às Organizações Sociais participantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novos documentos ou novas propostas.

VALOR ANUAL DO CONTRATO DE GESTÃO E DA VIGÊNCIA

O limite máximo de orçamento previsto referente ao período de **12 meses** de vigência é de **R\$ 4.860.000,00**.

O valor acima apontado refere-se ao custeio das atividades de gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde, relacionados ao presente Edital, objeto de Contrato de Gestão com a Organização Social selecionada.

PAGAMENTO

O repasse mensal de recursos será realizado, segundo Proposta de Programa de Trabalho aprovada, conforme disposto no Contrato de Gestão a ser firmado.



2 - INFORMAÇÕES SOBRE AS ÁREAS DE ATUAÇÃO REFERENTES AO OBJETO DESTES PROCESSO DE SELEÇÃO

INTRODUÇÃO

O modelo adotado Unidade de Pronto Atendimento UPA, no município de Mogi Mirim, busca a modernidade, a eficiência e a economia no gerenciamento de recursos. Esse modelo deverá atender as necessidades programadas de assistência à saúde, que serão acompanhados pela Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão a ser celebrado com Organização Social.

O Gestor Público do Sistema Municipal de Saúde gerência, regula, monitora, avalia e controla a atividade assumida pela OS, com o objetivo de garantir a integralidade da assistência, enquanto a OS gerencia e produz serviço dentro de critérios especificados no Processo de Seleção e no Contrato de Gestão.

Realizar, consultas e exames médicos e procedimentos ambulatoriais na UPA;

Atender a demanda de atendimento da UPA;

Manter uma equipe multiprofissional para a estratégia e assistência a saúde na UPA;

Estabelecer mecanismos para melhoria da qualidade de atendimento aos usuários dentro de padrões éticos;

Utilizar sistemas de informação utilizados pelo município;

Acolher os pacientes que chegam à Unidade de Pronto Atendimento;

Reduzir riscos e agravos à saúde promovendo atendimento integral nas urgências e emergências;

Intervir sobre os fatores de risco aos quais a população está exposta, especificamente nas doenças de notificação compulsória;

Humanizar as práticas de saúde através do estabelecimento de um vínculo entre os profissionais de saúde e a população,.

Participar em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, da promoção e integração das ações de saúde, visando perfil epidemiológico nos atendimentos;

Viabilizar a capacitação e a saúde permanente aos profissionais;

Prestar atendimento de enfermagem e médico com resolutividade e boa qualidade às necessidades de saúde;

Humanizar o atendimento aos pacientes e seus familiares;

Garantir em tempo integral o funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Manter uma estrutura física no município,

Atender de imediato as solicitações e/ou projetos específicos da SMS, tais como: epidemias, calamidade pública, estado de emergência e ações de utilidade pública na área de atuação;

Garantir que o processo de trabalho transcorra de forma organizada e sistematizada;

Fornecer crachás e uniformes específicos conforme o padrão já utilizado pelos colaboradores da SMS, para cada categoria profissional, em que conste a identificação da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, para melhor identificação por parte dos munícipes, bem como EPIs para categorias que não se enquadrem aos profissionais de saúde, de acordo com sua exigência;

Manter equipe completa, sendo que nos casos de demissão, a reposição deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, para que não haja prejuízo no atendimento à população;

Responder pelas obrigações, despesas, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários, fundiários e outros, na forma da legislação em vigor, relativos aos empregados ou colaboradores utilizados na execução dos serviços ora contratados, sendo-lhe defeso invocar a existência desse contrato, para tentar eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las ao CONTRATANTE;



Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos no contrato de gestão;

Apresentar ao CONTRATANTE até o 4º (quarto) dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços, a Nota Fiscal/Fatura acompanhada de Relatórios Gerenciais e comprovantes, Documentos Fiscais e de Pagamento de Pessoal e Encargos Trabalhistas, na forma que lhe for indicada e assim sucessivamente;

Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas e instalações utilizadas, de propriedade do município de MOGI MIRIM;

Encaminhar ao CONTRATANTE, nos prazos e instrumentos por ela definidos, os Relatórios de Atividades expressando a produtividade e qualidade da assistência oferecida aos usuários SUS, os Relatórios de Execução Financeira expressando os gastos de custeio e investimento dos serviços, e os Relatórios de Execução Fiscal tratando dos pagamentos de taxas e tributos, além de pagamento (folhas) de pessoal e encargos trabalhistas, todos acompanhados das devidas comprovações;

Implantar um sistema de pesquisa de satisfação pós-atendimento e manter um serviço de atendimento ao usuário, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data de assinatura do CONTRATO DE GESTÃO, devendo o inquérito/questionário ser previamente submetido e aprovado pela SECRETARIA DE SAÚDE MOGI MIRIM, emitindo os respectivos relatórios mensais, a partir do mês subsequente a esta aprovação;

Não adotar nenhuma medida unilateral de mudança no plano de trabalho sem prévio relatório a SECRETARIA SAÚDE/MOGI MIRIM e aprovação expressa pelo mesmo;

Alcançar os índices de produtividade e qualidade definidos nos ANEXOS do Contrato de Gestão;

Desenvolver as atividades de Vigilância em Saúde, de acordo com as normas, legislação e diretrizes em vigor;

Garantir o acesso aos serviços prestados de forma integral e contínua dentro das metas pactuadas;

Garantir transparência do processo administrativo-financeiro, com abertura de planilhas financeiras e de custos, para acompanhamento das partes;

Alimentar regularmente os sistemas de informações vigentes ou novos que venham a ser implementados em substituição ou em complementaridade aos atuais;

Desenvolver ações de Educação Permanente, em parceria com a SECRETARIA DE SAÚDE, aos trabalhadores das unidades, objetivando o trabalho interdisciplinar, a diminuição da segmentação do trabalho e a implementação do cuidado integral;

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

Restituir, em caso de desqualificação, ao Poder Público, o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores dele recebidos;

Prestar esclarecimentos a SECRETARIA DE SAÚDE, por escrito, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a ORGANIZAÇÃO SOCIAL, independentemente de solicitação;

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

Notificar A SECRETARIA DE SAÚDE de eventual alteração de sua razão social ou de mudança em sua diretoria, ou estatuto, enviando-lhe no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data do registro de alteração, acompanhado de cópia autenticada da Certidão da Junta Comercial ou do Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;

Transferir, integralmente ao CONTRATANTE em caso de distrato ou extinção da Organização Social contratada, o patrimônio, os legados ou doações que lhe foram destinados, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde, cujo uso lhe fora permitido;



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814-1052/1060



Os profissionais contratados pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL terão seus salários registrados conforme legislação vigente;

A atuação da Organização Social, será constantemente acompanhada e avaliada, no que se refere ao cumprimento das metas, por comissão de avaliação designada pelo Prefeito Municipal, através de instrumentos próprios, sem prejuízo da ampla fiscalização da execução que compete a SMS;

O modelo gerencial proposto deverá obedecer aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

DESAFIOS A SEREM ENFRENTADOS

Reduzir o número de atendimentos por demanda espontânea dos casos que não caracterizam urgência/emergência;

Melhorar a qualidade do atendimento em urgência/emergência;

Referenciar adequadamente os casos passíveis de acompanhamento em outros serviços;

Manter a equipe atualizada e capacitada em atendimentos de urgência/emergência;

Acolher e classificar o maior número de usuários através da escuta qualificada e ações de humanização;

RECURSOS HUMANOS

O serviço a ser contratado deverá obedecer ao descrito abaixo:

Contratação imediata:

PROFISSIONAL	JORNADA	NECESSIDADE POR PLANTÃO DE 12 HS
MEDICO RADIOLOGISTA PARA (EMISSÃO DE LAUDOS EXAMES REALIZADOS PELO UPA E ATENÇÃO BASICA)	04 HORAS DIARIAS DE SEGUNDA À SEXTA FEIRA	1
MEDICO SOCORRISTA /INTENSIVISTA	PLANTÃO 12 HS	2
ENFERMEIRO DIURNO	12/36.	3
ENFERMEIRO NOTURNO	12/36.	2
ENFERMEIRO FERISTA	12/36.	1
TECNICO DE ENFERMAGEM DIURNO	12/36.	7
TECNICO DE ENFERMAGEM NOTURNO	12/36.	1
TECNICO DE ENF FERISTA/FOLGUISTA	12/36.	4
TECNICO DE RX DIURNO	4 HS DIARIA	6
TECNICO DE RX NOTURNO	4 HS DIARIA	6
TECNICO DE RX FERISTA	4 HS DIARIA	2
FARMACEUTICA	12/36.	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 HS/SEM	1
RECEPCIONISTA DIURNO	12/36.	5
RECEPCIONISTA NOTURNO	12/36.	3
RECEPCIONISTA FERISTA	12/36.	1
AUXILIAR DE HIGIENE E LIMPEZA DIURNO	12/36.	4
AUXILIAR DE HIGIENE E LIMPEZA NOTURNO	12/36.	2
AUXILIAR DE HIGIENE E LIMPEZA FERISTA/FOLG	12/36.	1
CONTROLADOR DE ACESSO NOTURNO	12/36	2
CONTROLADOR DE ACESSO DIURNO	12/36	2
CONTROLADOR DE ACESSO FEIRISTA	12/36	1
ASSISTENTE SOCIAL	12/36	1



A equipe acima referida será composta por funcionários atuando na rede pública, os quais prestam serviços na respectiva unidade (UPA) e ficarão sob a gerência da Secretaria de Saúde no tocante à supervisão técnica, administrativa e de cumprimento de jornada de trabalho. A remuneração dos servidores de que trata este tópico ficará a cargo da CONTRATADA.

No caso de redução do quadro de servidores cedidos, ficará a cargo da contratante à análise e decisão sobre reposição, seja com servidores públicos ou através de ampliação de quadro da contratada.

Se a decisão for pela reposição e com a ampliação do quadro da contratada, serão revistos os valores dos repasses mensais mediante aditivo contratual.

Regime de Contratação deverá ser regido pela CLT, com carga horária obedecendo as legislações vigente da categoria.

Ações deverão ser propostas pela OS e aprovadas pelo CONTRATANTE, observando-se os requisitos básicos constantes no item 2, e os seguintes:

Executar as ações de recrutamento, seleção e avaliação de desempenho das equipes, observados critérios exclusivamente técnicos nas contratações e obedecidas todas as normas legais atinentes;

Manter atualização sistemática dos sistemas de informação em saúde;

Agregar a Unidade de Pronto Atendimento às Redes de Atenção à Rede de Saúde do município;

Receber os funcionários cedidos pela CONTRATANTE.

Fornecer Insumos e Medicamentos para a unidade;

Disponibilizar equipe para a realização de exames de RX digital das 7:00 as 7:00, todos os dias da semana (24 hs);

Realizar a manutenção corretiva e preventiva do RX digital;

4. Metas e Indicadores deverão seguir as constantes nas pactuações oficiais (SISPACTO, Termo de Compromisso de Gestão, Programação Anual da Saúde), no que tange aos atendimentos de urgência e emergência

METAS E INDICADORES

Deverão seguir as constantes nas pactuações oficiais (SISPACTO, Termo de Compromisso de Gestão, Programação Anual da Saúde), no que tange aos atendimentos de urgência e emergência.

Dentro das atenções mínimas, o município de Mogi Mirim atualmente estabeleceu que o UPA acompanhe, no mínimo, 80% do total de cada indicador. Sendo necessário, desta forma, que cada profissional dentro de suas atribuições realize suas atividades de forma a atingir as seguintes metas:

Atender 100% dos pacientes que procurarem o serviço;

Realizar consultas médicas a 100% dos pacientes, emitindo diagnóstico, prescrevendo tratamentos (conforme REMUME), realizando intervenções de pequenas cirurgias e encaminhando os casos conforme rotinas da Secretaria de Saúde;

Emitir atestado de óbito por determinações legais;

Acompanhar pacientes em remoções, quando necessário;

Realizar acolhimento com classificação de risco, no mínimo, em 80% dos pacientes.

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O contratante realizará supervisão e avaliação periódica do desenvolvimento do projeto através da Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão, de acordo com as recomendações técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Saúde.

A Comissão de Avaliação a ser nomeada por portaria do Prefeito Municipal, em conformidade com o disposto na Legislação Municipal, procederá à avaliação trimestral do desenvolvimento das atividades e resultados obtidos pela Organização Social com a aplicação dos recursos sob sua gestão, elaborando relatório conclusivo que deverá ser



encaminhado para a Secretaria de Saúde, a quem caberá adotar as providências cabíveis em relação aos apontamentos do respectivo parecer, fundamentadamente.

A avaliação restringir-se-á aos resultados obtidos na execução do Contrato de Gestão, através dos indicadores de desempenho estabelecidos, e seu confronto com as metas pactuadas e com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades.

A Secretaria de Saúde será o órgão responsável pela avaliação dos serviços prestados pela CONTRATADA.

OUTROS REQUISITOS

O programa de trabalho deverá especificar no mínimo como serão realizados:

- a) diagnóstico local;
- b) plano de ação;
- c) cronograma de execução das ações com prazos e metas programados;
- d) indicadores de avaliação que contemplem as necessidades do município e o que preconiza o Ministério da Saúde;
- e) relatório periódico de impacto das ações.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS:

SUPERVISOR DE ENFERMAGEM:

Manter 01 (um) profissional por plantão, com as seguintes atividades:

Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;

Conhecer sua equipe de trabalho e o funcionamento dos serviços de saúde do município; Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;

Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança do Trabalho, instruindo servidores sob sua supervisão quanto às precauções no sentido de prevenir a ocorrência de acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;

Prestar assistência de enfermagem conforme protocolo da Unidade;

Supervisionar e ser co-responsável pelo correto preenchimento dos prontuários e impressos padronizados, de acordo com as normas estabelecidas;

Checar os equipamentos de forma sistemática e periódica, no que diz respeito ao seu funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção conforme manual de normas e procedimento dos equipamentos e de enfermagem;

Controlar a entrada e saída dos materiais e equipamentos da unidade, assumindo juntamente com os demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos;

Participar da elaboração e revisão das Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP;

Controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes, mediante receita médica, contendo carimbo, assinatura de CRM nos receituários;

Receber e passar o plantão ao próximo supervisor, registrando todas as intercorrências do plantão;

Realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) nos pacientes em observação em período superior a 2 (duas) horas;

Participar em ações de Vigilância em Saúde;

Realizar as atividades inerentes ao enfermeiro, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas;

Participar na elaboração de documentos relativos a sua área de atuação, quando solicitado;

Supervisionar a organização, limpeza e desinfecção de materiais, equipamentos e mobiliários, realizar essas atividades sempre que necessário;



Participar de reuniões técnico administrativas, conforme cronograma, para discussão de problemas gerais e específicos de sua equipe de trabalho;
Realizar reuniões periódicas com a equipe de enfermagem sob sua supervisão;
Identificar a necessidade de treinamentos da equipe. Propor, articular, executar e/ou participar dos treinamentos;
Cumprir escala de trabalho;
Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;
Executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro e as referidas no Art. 4º do Decreto nº 94.406/87
integrar a equipe de saúde e
Executar tarefas afins.

ENFERMEIRO PARA CLASSIFICAÇÃO DE RISCO:

Manter 01 (um) profissional por plantão, com as seguintes atividades:
Conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município;
Acolher os usuários com escuta qualificada e classificação de risco;
Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;
Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;
Prestar assistência de enfermagem conforme protocolo, normas e rotinas da Instituição;
Ser responsável pelo correto preenchimento dos prontuários e impressos padronizados, de acordo com as normas estabelecidas;
Participar de todos os treinamentos propostos;
Participar na elaboração de documentos relativos a sua área de atuação, quando solicitado;
Cumprir escala de trabalho;
Participar em ações de Vigilância em Saúde,
Realizar as atividades inerentes ao enfermeiro, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas; e
Executar tarefas afins

MÉDICO CLÍNICO GERAL/ INTENSIVISTA:

Manter 02 (dois) profissionais de 24 horas nas seguintes atividades:
Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;
Conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município;
Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;
Realizar o atendimento dos pacientes que procurarem o serviço através de exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico, prescrever medicamentos (conforme Portaria Municipal nº 6.252 e 6.253, de 28 de junho de 2.011) e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa;
Requisitar, analisar e interpretar resultados de exames complementares solicitados para apoio diagnóstico sendo que, a solicitação de exames deverá ser exclusivamente para elucidação do caso em atendimento;
Cumprir protocolos clínicos, normas e rotinas estabelecidas pela Secretaria de Saúde;
Encaminhar aos outros níveis de atenção, quando necessário, conforme protocolos vigentes;



Preencher documento de Contra Referência para os pacientes que necessitem de continuidade de tratamento/acompanhamento na Atenção Básica;
Participar das ações de Vigilância em Saúde;
Emitir atestados de óbitos por determinações legais;
Cumprir escala de trabalho;
Acompanhar pacientes em remoção, quando necessário; e
Executar tarefas afins.

FARMACÊUTICO:

Manter 02 (dois) profissionais com as seguintes atividades:
Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;
Conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município;
Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;
Controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes, mediante receita médica, contendo carimbo, assinatura de CRM nos receituários;
Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica na UPA;
Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção à Urgência/Emergência, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;
Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;
Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Assistência Farmacêutica no Pronto Atendimento;
Supervisionar, solicitar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos adequadamente, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;
Elaborar e revisar as Normas e Rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão – POP relativos à Assistência Farmacêutica;
Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente dos profissionais envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica, assim como treinar e capacitar os recursos humanos para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica; e
Executar tarefas afins.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Exerce as atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de Enfermagem, cabendo-lhe:

I – assistir ao Enfermeiro:

- a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;
- b) na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave;
- c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- d) na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
- e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;

II – executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro e as referidas no Art. 9º do Decreto N 94.406/87

III – integrar a equipe de saúde.

RECEPCIONISTA:



Manter 09 (nove) profissionais, sendo 5 (cinco) por plantão diurno, 01 (um) profissional de 12 horas ferista e 03 (um) profissional de 12 horas no plantão noturno, com as seguintes atividades:

Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;

Conhecer o funcionamento dos serviços de saúde do município;

Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;

Atender ao público interno/externo prestando informações/orientações rotineiras;

Efetuar o atendimento telefônico, prestando informações, localizando o destinatário da ligação, anotando e transmitindo recados;

Cadastrar e atualizar dados de pacientes nos sistemas padronizados pela Secretaria de Saúde, emitir Ficha de Atendimento Ambulatorial (FAA), registrar e encaminhar à Classificação de Risco;

Organizar as fichas de atendimento por ordem numérica e encaminhá-las ao faturamento;

Participar de reuniões de equipe e treinamentos;

Cumprir escala de trabalho;

Realizar outras atividades inerentes ao recepcionista, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas; e

Executar tarefas afins.

AUXILIAR DE HIGIENE E LIMPEZA

Manter 07 (sete) profissionais, sendo por plantão diurno, 04 (quatro) profissional de 12 horas e 02 (dois) profissional de 12 horas no plantão noturno, 01 (um) ferista/folguista com as seguintes atividades:

Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;

Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;

Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral conforme manual de procedimentos;

Fazer e distribuir o café, chá, sucos, etc.;

Cuidar do processamento das roupas utilizadas na Unidade de Saúde, conforme manual de procedimentos;

Participar de reuniões de equipe e treinamentos;

Zelar pela conservação dos materiais, mobiliário e instalação física da Unidade de Saúde;

Cumprir escala de trabalho;

Realizar outras atividades inerentes ao serviço de servente, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas; e

Executar tarefas afins.

CONTROLADOR DE ACESSO

Manter 05 (cinco) profissionais, sendo por plantão diurno, 02 (dois) profissionais de 12 horas e 02 (dois) profissional de 12 horas no plantão noturno, 01 (um) ferista/folguista com as seguintes atividades:

Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;

Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;



Executar trabalho rotineiro de controle interno e externo de fluxo de pessoas conforme manual de procedimentos;
Participar de reuniões de equipe e treinamentos;
Zelar pela conservação dos materiais, mobiliário e instalação física da Unidade de Saúde;
Cumprir escala de trabalho;
Realizar outras atividades inerentes ao serviço de controlador de acesso, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas; e
Executar tarefas afins.

ASSISTENTE SOCIAL

Manter a Assistente Social para resolver questões sociais relacionadas ao paciente ou à família;
Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;
Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;
Executar trabalho rotineiro de controle interno e externo de fluxo de pessoas conforme manual de procedimentos;
Participar de reuniões de equipe e treinamentos;
Zelar pela conservação dos materiais, mobiliário e instalação física da Unidade de Saúde;
Cumprir escala de trabalho;
Realizar outras atividades inerentes ao serviço de Assistente Social, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas; e
Executar tarefas afins.

TÉCNICO DE RADIOLOGIA

Manter os Técnicos em Radiologia para operar aparelho de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta;
Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários;
Preparar os usuários para exame de radiologia;
Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta;
Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens;
Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas;
Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;
Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional dos serviços de saúde, acolhendo de forma humanizada todos os usuários e sobretudo os pacientes;
Cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;
Executar trabalho rotineiro de controle interno e externo de fluxo de pessoas conforme manual de procedimentos;
Participar de reuniões de equipe e treinamentos;
Zelar pela conservação dos materiais, mobiliário e instalação física da Unidade de Saúde;
Cumprir escala de trabalho;



Realizar outras atividades inerentes ao serviço de Técnico de Radiologia, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas;
Executar tarefas afins.

OUTROS SERVIÇOS – DA CONTRATADA

A contratada deverá se responsabilizar pelos seguintes serviços:

AQUISIÇÃO E FORNECIMENTO DE INSUMOS HOSPITALARES
AQUISIÇÃO E FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS HOSPITALARES
AQUISIÇÃO E FORNECIMENTO DE EXAMES LABORATORIAIS
CESSÃO DE RECURSOS HUMANOS
MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS

A CONTRATADA deverá ser responsável por realizar os exames de laboratório, nas 24 horas, com disponibilização de resultado online o mais breve possível devido ser os mesmos de urgência e emergência e, se responsabilizando em coletar e retirar o material coletado na UPA sempre que acionada:

Hemograma completo
Sorologia Dengue NSI
NA
K
Urina I
Ureia
Creatinina
Glicemia
Amilase
Cpk
Ckmb

3. ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO

Este anexo destina-se a orientar os concorrentes para elaboração do projeto que será apresentado, devendo conter, invariavelmente, todos os seus itens indicados neste roteiro.

1. Título

PROPOSTA TÉCNICA PARA GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICO/OPERACIONAIS DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO no município de Mogi Mirim – SP, por meio de CONTRATO DE GESTÃO conforme Processo de Seleção – Chamamento Público nº ___/2017

2. Roteiro

a) Introdução

– Contextualização da população beneficiada e do território habitado pela mesma, através da apresentação do perfil socioeconômicos e epidemiológico dos sistemas oficiais do Ministério da Saúde, bem como da rede de serviços disponível.

– Apresentação da filosofia de gestão da proponente, incluindo organograma (vertical) da instituição.

b) Objetivo Geral.

c) Objetivos específicos.

d) Metodologia de trabalho.

- Deverá apresentar a descrição do modo como o proponente fará o gerenciamento do programa a ser realizado e a articulação com a rede de serviço.



- Deverá apresentar a descrição do modo como atenderá as exigências contidas, nos anexos: I (Informações sobre as áreas de atuação referentes ao objeto do Edital) e IV (Metas de Produção).

No que diz respeito ao anexo I, a proponente deve apresentar o quadro de pessoal com a quantificação exigida pela CONTRATANTE.

e) Ações a serem desenvolvidas visando concretizar os objetivos estabelecidos pela proponente. (Uma ação deve demonstrar o procedimento que será adotado para executar os objetivos do projeto, tendo em vista maximizar a eficiência na realização dos mesmos).

1. Ações para compor o RH solicitado para o UPA;

2. Demonstrar possuir equipe técnica com experiência na implantação e gestão em projetos de saúde. (Apresentação de Currículo e atestados de capacidade técnica).

3. Ações para a articulação com a rede de serviços.

f) Plano de trabalho – apresentar plano de trabalho visando à melhoria da eficiência e qualidade do serviço, do ponto de vista econômico, operacional e administrativo, e os respectivos prazos de execução;

g) Mecanismo de controle interno, tendo em vista a realização da proposta de trabalho e o alcance das metas estabelecidas no edital de seleção.

h) Proposta de preço - deverá ser apresentada sem emendas ou rasuras, contendo: o valor anual global, valor das parcelas mensais e os valores que constam nos anexos: Planilha de Pessoal/Planilha de Custos/Despesas mensais, Composição dos Encargos Sociais e dos Impostos/Taxas/Contribuições e respectivas bases de cálculo.

Observações sobre a formatação:

– Apresentação: digitado, utilizando fonte nº 12, Times New Roman ou Arial.

– Espaçamento Simples. Margem superior 3 cm, margem inferior 2 cm margem esquerda 3 cm, margem direita 3 cm.

– Impressão em lauda – frente.

A2 - Do Serviço – Unidade de Pronto Atendimento

1. Definição: Garantir atendimento a todos os pacientes que procurarem o serviço

INDICADOR	META
Nº de consultas faturadas Nº total de pacientes registrados na recepção para consulta médica X 100	100% dos pacientes

2. Definição: Proporção de pacientes atendidos no Pronto Socorro Municipal/UPA classificados na cor “verde”.

INDICADOR	META
Nº de pacientes atendidos no PSM/UPA classificados na cor verde X 100 Nº total de pacientes classificados no PSM/UPA	Diminuir 5% por quadrimestre

3. Definição: Proporção de pacientes atendidos no Pronto Socorro Municipal/UPA classificados na cor “amarelo”.

INDICADOR	META
Nº de pacientes atendidos no PSM/UPA classificados na cor amarelo X 100 Nº total de pacientes classificados no PSM/UPA	Aumentar 5% por quadrimestre.

4. Definição: Proporção de pacientes atendidos no UPA classificados na cor “vermelho”.

INDICADOR	META
-----------	------



Nº de pacientes atendidos no PSM/UPA classificados na cor vermelho Nº total de pacientes classificados no PSM/UPA	X 100	Aumentar 5% por quadrimestre
--	-------	------------------------------

5. Definição: Proporção de pacientes atendidos no UPA classificados na cor "azul".

INDICADOR	META
Nº de pacientes atendidos no PSM/UPA classificados na cor azul Nº total de pacientes classificados no PSM/UPA	Diminuir 5% por quadrimestre

6. Definição: Preenchimento completo da Ficha de Atendimento.

INDICADOR	META
Nº fichas de atendimento com todos os campos preenchidos Nº total de fichas de atendimento preenchidas	Aumentar 10% por quadrimestre

A3 - Despesas com Recursos Humanos

1. Definição: Custos Diretos Fixos

INDICADOR	META
Apresentar planilha de custos do UPA	Manter equipe completa com reposição de licenças, afastamentos ou demissões no prazo máximo de 15 dias.

B - GESTÃO

1. Definição: Atualizar, sistematicamente, o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, conforme cronograma proposto pela SMS.

INDICADOR	META
Enviar relatório, conforme cronograma, para atualização (inclusões, alterações e exclusões) do CNES.	Encaminhar, mensalmente, 100% das informações no prazo estabelecido.

Rosemary de Fátima Silva
Secretária de Saúde



ANEXO II - CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2017
CRENCIAMENTO

(A SER APRESENTADO FORA DOS DEMAIS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS
JUNTAMENTE COM OS DOCUMENTOS DO ITEM 3 DO EDITAL)

Por este instrumento, solicitamos o credenciamento da organização da sociedade civil _____ para participar do chamamento público n. 004/2017, neste ato representada por _____, inscrita no CPF sob n. _____, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da outorgante, visando formular propostas, declarar a intenção de interposição de recurso, renunciar ao direito de interpor recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Mogi Mirim, ____ de _____ de 2017.

Carimbo e Assinatura do Responsável

***COLOCAR TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**



ANEXO III - CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2017

(Declaração que não emprega menor)

DECLARAÇÃO

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA para fins de participação no Chamamento Público N. 004/2017, declara sob as penas da Lei, que não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres. Declara ainda que não mantém em seu quadro de pessoal menor de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

Mogi Mirim, _____ de _____ de 2017.

Carimbo e Assinatura do Responsável



ANEXO IV - CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2017

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO

Eu, _____, representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessa em participar no processo licitatório do chamamento público n. 004/2017, do Município de Mogi Mirim, declaro, sob as penas da lei, que esta empresa atende aos requisitos de habilitação constantes do edital.

Local e data.

Carimbo e Assinatura do Responsável



ANEXO V - CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2017

Modelo de Declaração

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na cidade de _____, à Rua _____ nº _____, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos por (nome do representante legal) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na cidade de _____, à Rua _____, nº _____, interessada em participar no processo de Chamamento Público nº 004/2017, DECLARA SOB AS PENAS DAS LEIS:

- a) que todas as informações documentais e técnicas fornecidas são verdadeiras;
- b) que recebeu todas as informações necessárias para participar do certame e concorda com os termos do edital;
- c) que não está impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta, como o artigo 9º da Lei 8.666/93; bem como não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de qualquer esfera e não existe fato impeditivo à sua habilitação, referente ao Chamamento Público nº 004/2017 da Prefeitura do Município de Mogi Mirim.
- d) que não possui em seu quadro pessoal menores de 18 anos executando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, de acordo com o Inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666/93.
- e) que possui instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria a ser firmada e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho, sob pena de aplicação do artigo 299 do Código Penal.
- f) que realizou visita técnica nas dependências do imóvel da UPA Zona Leste do Município de Mogi Mirim, reconhecendo o local da execução dos serviços.
- g) que se vencedora, fará publicar no prazo máximo de 90 dias contados da assinatura do contrato de gestão, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público, conforme artigo 20 da Lei Municipal n. 5.932/17.
- h) que se vencedora e contratada, apresentará, até a data do início da prestação dos serviços, relação dos funcionários que irão executá-los e comprovação do vínculo dos mesmos com a empresa, bem como a cópia da convenção coletiva de trabalho da categoria.

Por ser expressão da verdade.

(Cidade) _____, aos _____ de _____ 2016.

(Assinatura do representante legal da empresa)



ANEXO VI - CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2017
MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO

O **MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**, pessoa jurídica de direito público, sito na Rua Doutor José Alves 129, Centro, Mogi Mirim, Estado de São Paulo, inscrito no **CNPJ** nº 45.332.095/00001-89 neste ato representado pelo senhor _____, Secretário de Saúde, doravante denominado simplesmente **MUNICÍPIO**, e a Organização Social _____, pessoa jurídica de direito privado, situada na Rua _____, nº ____, Cidade _____, Estado _____, inscrita no **CNPJ/MF** sob nº _____, neste ato representada por seu (sua) representante legal o(a) Sr (a). _____, brasileiro, portador da cédula de identidade RG n.º _____, inscrito no CPF sob o n.º _____, doravante denominada ORGANIZAÇÃO SOCIAL, acordam e ajustam firmar o presente CONTRATO DE GESTÃO, nos termos da Lei Municipal n. 5.932 de 31 de agosto de 2017, Decreto Municipal n. 7.554/2017, combinada com as Leis Federais n. 8.666/93, Lei n. 8.080/90, artigo 7º, Lei n. 8.142/90, artigo 198 da Constituição Federal, Decreto Municipal n. 5.785/2016, e demais normas correspondentes ao Sistema Único de Saúde – SUS emanadas pelo Ministério da Saúde, demais leis atinentes e condições fixadas neste edital de Chamamento Público Nº 004/2017 e seus anexos, pelos termos da proposta e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO – O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto a operacionalização, apoio e execução pela CONTRATADA, de atividades e serviços de saúde na Unidade de Pronto Atendimento, em conformidade com seus Anexos Técnicos que são partes integrantes e indissociáveis do instrumento de CHAMADA PÚBLICA PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS.

1.1 Integram e completam o presente CONTRATO DE GESTÃO, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no edital de Chamamento Público n. 004/2017, juntamente com seus Anexos e a proposta de Programa de Trabalho da Organização Social.

1.2 Para atender ao disposto neste CONTRATO DE GESTÃO, as partes estabelecem:

I. Que a CONTRATADA dispõe de suficiente nível técnico-assistencial, capacidade e condições de prestação de serviços que permitem o maior nível de qualidade nos serviços contratados conforme a especialidade e características da demanda.

II. Que a CONTRATADA não está sujeita a nenhum tipo de restrição legal que incapacite seu titular para firmar este CONTRATO DE GESTÃO com o MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM-SP.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E DO PAGAMENTO – Pela execução do objeto deste Contrato, especificado nos Anexos Técnicos, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA os valores mensais de R\$ _____ (_____).

2.1 Para o cumprimento das metas estabelecidas neste CONTRATO DE GESTÃO o MUNICÍPIO estimou o valor global em R\$ _____, a ser repassado à CONTRATADA, em 12 parcelas mensais.

2.2 As parcelas serão repassadas até o 4º (quarto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços. Para tanto, deverá vir acompanhada da Nota Fiscal/Fatura e de Relatórios Gerenciais e comprovantes, documentos fiscais e de pagamento de pessoal e encargos trabalhistas já exigíveis, os quais serão previamente aprovados pela Secretaria de Saúde.



2.3 Os valores a que se refere cada parcela descrita no caput desta cláusula constituem-se como previsão de custos para a execução mensal do projeto. No entanto, tendo em vista que as ações do referido programa poderão variar ao longo de sua execução, o valor da parcela mensal poderá sofrer variação a maior ou a menor, independente de aditamento, ficando, porém, estipulado que o projeto não poderá exceder o seu valor global (assim entendido como a somatória de todas as parcelas mensais supracitadas). Na hipótese de o valor global ser excedido antes do término do programa, deverá ser celebrado instrumento aditivo ao referido CONTRATO DE GESTÃO para tal finalidade, mediante as justificativas legais correspondentes e as provas dessas.

2.4 Os recursos repassados pelo MUNICÍPIO à CONTRATADA, enquanto não utilizados, deverão sempre que possível ser aplicados no mercado financeiro, devendo os resultados dessa aplicação ser revertido exclusivamente à execução do objeto deste Termo de Parceria.

2.5 As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o cronograma de desembolso aprovado, transferidos eletronicamente na conta indicada pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, não havendo sob hipótese alguma antecipação de pagamento.

2.6 O MUNICÍPIO reserva-se o direito de reter os pagamentos à organização da sociedade civil, caso constatado qualquer irregularidade na prestação dos serviços.

2.7 As parcelas serão liberadas de acordo com a realização dos serviços, brevemente definidos pela Secretaria de Saúde.

2.8 Os recursos repassados à CONTRATADA poderão ser aplicados no mercado financeiro, desde que os resultados dessa aplicação sejam revertidos, exclusivamente, aos objetivos do presente CONTRATO DE GESTÃO.

2.9 Todos os recursos usados na execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO deverão ser contabilizados, com identificação de sua origem e de seu destino, através de contabilidade auditada por profissional legalmente habilitado.

2.10 A demonstração dos resultados a que se refere o subitem anterior deverão ser apresentados quadrimestralmente ao Chefe do Controle Interno do Município, que em se constatando a não conformidade da utilização dos recursos na execução do objeto contratual, ficará a contratada obrigada a devolução de tais valores, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

2.11 Os recursos financeiros necessários à execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO poderão ser obtidos mediante transferências provenientes do Poder Público, doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros da Organização Social e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a administração da Organização Social.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – O recurso orçamentário necessário para a execução do objeto do presente Chamamento Público correrão por conta da seguinte dotação:

594 – 011603.1030205052 - 3.3.90.39.00



CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES

4.1 - DA CONTRATANTE - Para execução dos serviços objeto do presente Contrato, a CONTRATANTE obriga-se a:

4.1.1 Disponibilizar à CONTRATADA os meios necessários à execução do presente objeto, conforme previsto neste Contrato e nos anexos do Edital de Chamamento Público n. 004/2017.

4.1.2 Garantir os recursos financeiros para a execução do objeto deste Contrato, fazendo o repasse mensal nos termos da cláusula segunda deste contrato.

4.1.3 Programar no orçamento do Município, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente Contrato, os recursos necessários, para fins de custeio da execução do objeto contratual.

4.1.4 Permitir o uso dos bens móveis e imóveis necessários à execução do presente contrato.

4.1.5 Promover, se for o caso, a cessão de servidores públicos para a Organização Social, nos termos da legislação federal, mediante autorização governamental e observando-se o interesse público.

4.1.6 Analisar, anualmente, a capacidade e as condições da Contratada para a continuidade da prestação dos serviços, com vistas à identificação do seu nível técnico assistencial.

4.1.7 Acompanhar a execução do presente Contrato de Gestão, através da Secretaria de Saúde, com fulcro no estabelecido no presente Contrato e respectivos anexos.

4.1.8 Avaliar metas e os resultados definidos por meio de Comissão de Avaliação.

4.3 DA CONTRATADA:

4.1.1. Manter uma estrutura física no município,

4.1.2. Atender de imediato as solicitações e/ou projetos específicos da SMS, tais como: epidemias, calamidade pública, estado de emergência e ações de utilidade pública na área de atuação;

4.1.3. Garantir que o processo de trabalho transcorra de forma organizada e sistematizada;

4.1.4. Fornecer crachás e uniformes específicos conforme o padrão já utilizado pelos colaboradores da Secretaria de Saúde, para cada categoria profissional, em que conste a identificação da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, para melhor identificação por parte dos munícipes, bem como EPIs para categorias que não se enquadrem aos profissionais de saúde, de acordo com sua exigência;

4.1.5. Manter equipe completa, sendo que nos casos de demissão, a reposição deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, para que não haja prejuízo no atendimento à população.

4.1.6. Responder pelas obrigações, despesas, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários, fundiários e outros, na forma da legislação em vigor, relativos aos



empregados ou colaboradores utilizados na execução dos serviços ora contratados, sendo-lhe defeso invocar a existência desse contrato, para tentar eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las ao CONTRATANTE.

4.1.7. Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos no contrato de gestão.

4.1.8. Apresentar ao CONTRATANTE até o 4º (quarto) dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços, a Nota Fiscal/Fatura acompanhada de Relatórios Gerenciais e comprovantes, Documentos Fiscais e de Pagamento de Pessoal e Encargos Trabalhistas, na forma que lhe for indicada e assim sucessivamente.

4.1.9. Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas e instalações utilizadas, de propriedade do município de MOGI MIRIM.

4.1.10. Encaminhar ao CONTRATANTE, nos prazos e instrumentos por ela definidos, os Relatórios de Atividades expressando a produtividade e qualidade da assistência oferecida aos usuários SUS, os Relatórios de Execução Financeira expressando os gastos de custeio e investimento dos serviços, e os Relatórios de Execução Fiscal tratando dos pagamentos de taxas e tributos, além de pagamento (folhas) de pessoal e encargos trabalhistas, todos acompanhados das devidas comprovações;

4.1.11. Implantar um sistema de pesquisa de satisfação pós-atendimento e manter um serviço de atendimento ao usuário, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data de assinatura do CONTRATO DE GESTÃO, devendo o inquérito/questionário ser previamente submetido e aprovado pela SECRETARIA DE SAÚDE MOGI MIRIM, emitindo os respectivos relatórios mensais, a partir do mês subsequente a esta aprovação.

4.1.12. Não adotar nenhuma medida unilateral de mudança no plano de trabalho sem prévio relatório a SECRETARIA SAÚDE do Município de Mogi Mirim com aprovação expressa pelo mesmo.

4.1.13. Alcançar os índices de produtividade e qualidade definidos nos ANEXOS do Contrato de Gestão.

4.1.14. Desenvolver as atividades de Vigilância em Saúde, de acordo com as normas, legislação e diretrizes em vigor.

4.1.15. Garantir o acesso aos serviços prestados de forma integral e contínua dentro das metas pactuadas.

4.1.16. Garantir transparência do processo administrativo-financeiro, com abertura de planilhas financeiras e de custos, para acompanhamento das partes.

4.1.17. Alimentar regularmente os sistemas de informações vigentes ou novos que venham a ser implementados em substituição ou em complementaridade aos atuais.

4.1.18. Desenvolver ações de Educação Permanente, em parceria com a SECRETARIA DE SAÚDE, aos trabalhadores das unidades, objetivando o trabalho interdisciplinar, a diminuição da segmentação do trabalho e a implementação do cuidado integral.

4.1.19. Responsabilizar-se pela indenização de dano decorrente de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, nessa qualidade, causarem a paciente, aos órgãos do SUS e a terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis sob a sua guarda, assegurando-se o



direito de defesa e aplicação de punição contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

4.1.20. Restituir, em caso de desqualificação, ao Poder Público, o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores dele recebidos.

4.1.21. Prestar esclarecimentos a SECRETARIA DE SAÚDE, por escrito, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a ORGANIZAÇÃO SOCIAL, independentemente de solicitação.

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

4.1.23. Notificar A SECRETARIA DE SAÚDE de eventual alteração de sua razão social ou de mudança em sua diretoria, ou estatuto, enviando-lhe no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data do registro de alteração, acompanhado de cópia autenticada da Certidão da Junta Comercial ou do Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

4.1.24. Transferir, integralmente ao CONTRATANTE em caso de desqualificação, distrato ou extinção da Organização Social contratada, o patrimônio, os legados ou doações que lhe foram destinados, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde, cujo uso lhe fora permitido.

4.1.25. Garantir aos profissionais contratados pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL seus salários registrados conforme legislação vigente.

4.1.26. Auxiliar no constante acompanhamento e avaliação, no que se refere ao cumprimento das metas, por comissão de avaliação designada pelo Prefeito Municipal, através de instrumentos próprios, sem prejuízo da ampla fiscalização da execução que compete a Secretaria de Saúde.

4.1.27. Obedecer aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

4.1.28. Reduzir o número de atendimentos por demanda espontânea dos casos que não caracterizam urgência/emergência;

4.1.29. Melhorar a qualidade do atendimento em urgência/emergência.

4.1.30. Referenciar adequadamente os casos passíveis de acompanhamento em outros serviços.

4.1.31. Manter a equipe atualizada e capacitada em atendimentos de urgência/emergência.

4.1.32. Acolher e classificar o maior número de usuários através da escuta qualificada e ações de humanização.

CLÁUSULA QUINTA– DA AVALIAÇÃO

5.1 A Comissão de Avaliação a ser nomeada por Portaria do Sr. Prefeito Municipal, em conformidade com o disposto na legislação municipal, procederá à avaliação periódica do desenvolvimento das atividades, onde a Organização Social encaminhará relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados. Os resultados atingidos pela Organização Social com a aplicação dos recursos sob sua gestão serão analisados pela Comissão e encaminhados a Secretaria de Saúde elaborando relatório com parecer conclusivo.



5.2 A avaliação de que trata o “caput” desta cláusula restringir-se-á aos resultados obtidos na execução do Contrato de Gestão, através dos indicadores de desempenho estabelecidos, e seu confronto com as metas pactuadas e com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades.

5.3 A Comissão de Avaliação deverá encaminhar trimestralmente à Câmara Municipal e ao Conselho Municipal de Saúde relatório da execução do contrato de gestão, comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, e acompanhamento da prestação de contas financeiras, conforme artigo 9º, parágrafo 3º da Lei Municipal n. 5.932/17.

5.4 A Secretaria de Saúde adotará, junto à contratada, providências em relação aos apontamentos da Comissão de Avaliação, tais como revisão de metas, aplicação de penalidades, fundamentadamente.

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

6.1 O prazo de vigência do presente CONTRATO DE GESTÃO será de 12 meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 meses, a contar da data da assinatura do ajuste, desde que observada a comprovação da consecução dos objetivos estratégicos e das metas estabelecidas, nos termos do artigo 57, inciso II da Lei n. 8.666/93.

CLÁUSULA SETIMA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

7.1 O MUNICÍPIO, no processo de acompanhamento e supervisão deste Contrato de Gestão, poderá determinar alteração de valores, que implicará a revisão do projeto ou das metas pactuadas, bem como determinar a revisão das metas ou do projeto, o que implicará na alteração do valor mensal pactuado, tendo como base o custo relativo, desde que devidamente justificada, devendo, nestes casos, serem celebrados Termos Aditivos.

7.2 A alteração do presente CONTRATO DE GESTÃO, bem como dos anexos que o integram deverá ser submetida à autorização do Chefe do Poder Executivo e só poderão ser implementadas após a sua formalização.

7.3 Os anexos que compõem este CONTRATO DE GESTÃO, em razão de seu caráter transitório, são passíveis de adequação e atualização, a fim de contemplar novas diretrizes do Sistema Único de Saúde, vigentes nos novos períodos de contratualização.

7.4 Os valores previstos neste contrato serão revistos anualmente, sempre a partir do primeiro dia do mês em que entrar em vigor a convenção coletiva de trabalho da categoria, mediante requerimento da contratada que demonstre a efetiva necessidade de repactuação dos valores contratados.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO – A rescisão do presente Contrato obedecerá às disposições contidas nos artigos 77 a 80, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

8.1 Verificadas quaisquer das hipóteses ensejadoras de rescisão contratual prevista no artigo 78, da Lei nº 8.666/93, o Poder Executivo providenciará a rescisão dos termos de uso dos bens públicos e a cessação dos afastamentos dos servidores públicos colocados à disposição da CONTRATADA, não cabendo à Organização Social direito a indenização sob qualquer forma, salvo na hipótese prevista no § 2º, do artigo 79, da Lei Federal nº 8.666/93.



8.2 Em caso de rescisão unilateral por parte da CONTRATADA, esta se obriga a continuar prestando os serviços ora contratados, salvo dispensa da obrigação por parte da CONTRATANTE, por um prazo mínimo de 90 (noventa) dias, contados a partir da renúncia do Contrato, devendo, no mesmo prazo, quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à CONTRATANTE, período em que os recursos continuarão a ser repassados para a consecução das atividades da CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES – Por força do presente instrumento, observado o estabelecido na Lei nº 8.666/93, estabelece-se que, nos termos do artigo 87 da Lei federal nº 8.666/93, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, a CONTRATADA poderá aplicar as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;
- c) Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contratos com o **MUNICÍPIO**, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização social ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes;

9.1 Poderá ser declarada inidônea e impedida de licitar e contratar com a Administração, no prazo de até 02 (dois) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, sem prejuízo das multas previstas neste contrato, das responsabilidades civil e criminal e das demais cominações legais porventura aplicáveis, nos seguintes casos:

- a) apresentar documentação falsa;
- b) fraude na execução do contrato;
- c) adotar comportamento inidôneo;
- d) elaborar declaração falsa;
- e) fraude fiscal.

9.2 – Para fins deste instrumento, considera-se comportamento inidôneo – a realização de atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

9.3 Quando a Contratada não observar, não cumprir ou desrespeitar as demais obrigações estabelecidas no edital ou das obrigações assumidas neste contrato, incorrerá em multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato.

9.4 Da aplicação das penalidades estabelecidas na presente cláusula caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação.

9.5 As multas serão descontadas dos repasses eventualmente devidos à CONTRATADA. Se os repasses devidos à CONTRATADA forem insuficientes para saldar os débitos decorrentes das multas, esta será descontada das demais parcelas devidas até recolher a importância devida

CLÁUSULA DÉCIMA – DA OBRIGATORIEDADE DE RESTITUIÇÃO DE RECURSOS

10.1 A Organização Social obriga-se a restituir aos cofres públicos os valores repassados e aplicados em desacordo com o Programa de Trabalho apresentado.

10.2 A Organização da Sociedade Civil também se obriga a restituir aos cofres públicos os valores repassados, quando suas prestações de contas forem julgadas irregulares, nos termos da Lei.



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Fica expressamente vedada a cobrança por serviços de saúde ou outros complementares da assistência devida ao paciente, que sejam de ordem pública.

11.2 Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercida pela CONTRATANTE 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 nº 8080/90 (Lei Orgânica da Saúde), ficando certo que a alteração decorrente de tais competências normativas não dependerá de termo aditivo, ou de notificação dirigida à CONTRATADA.

11.3 A CONTRATADA poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa apresentada ao Chefe do Poder Executivo, propor a devolução dos bens ao Poder Público Municipal, cujo uso fora a ela permitido e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avançadas.

11.4 Deverá ser garantido o livre acesso dos servidores do MUNICÍPIO e do Tribunal de Contas aos documentos e às informações referentes ao presente Contrato de Gestão, bem como dos locais de execução do objeto.

11.5 Os bens e direitos remanescentes na data da conclusão ou extinção da parceria e que, em razão de sua execução, tenham sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pelo MUNICÍPIO terão sua propriedade transferida, sem ônus, ao MUNICÍPIO.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS COMUNICAÇÕES E DO GESTOR – O encaminhamento de cartas e documentos recíprocos referentes a este contrato de gestão, serão consideradas como efetuadas, se entregues através de protocolo aos destinatários abaixo.

CONTRATANTE:
MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SAÚDE
A/C SR. ROSEMARY FÁTIMA SILVA
CONTRATADO:
ORGANIZAÇÃO SOCIAL

11.1 Fica definido neste instrumento, que a Secretária de Saúde será a GESTORA do contrato, ficando a seu encargo o gerenciamento de prazos de execução e vigência, recebimento de relatórios, documentos fiscais e demais documentos exigidos no edital e seus anexos, tramitação de notas fiscais junto a Secretaria de Finanças e Setor de Almoarifado, bem como outros atos que se referem a este.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO As partes elegem o foro da Comarca de Mogi Mirim, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as controvérsias oriundas da execução do presente instrumento. E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento, para que possa produzir os seus legais e esperados efeitos.
Mogi Mirim, ____ de _____ de 2017.

Secretária de Saúde
Organização Social
Testemunhas
Procurador Jurídico



ANEXO VII - CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2017

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CONTRATANTE: Município de Mogi Mirim

CONTRATADA: _____

CONTRATO DE GESTÃO Nº ____/2017

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2017

OBJETO: Contratação de Organização Social, sem fins lucrativos, qualificadas no âmbito do Município de Mogi Mirim, para celebração de Contrato de Gestão para gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços técnicos e operacionais da Unidade de Pronto Atendimento – UPA Zona Leste (Porte I) ligada à Secretaria de Saúde, em consonância com a Lei e Políticas de Saúde do SUS.

ADVOGADO(S):

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

_____ / ____ / _____ de 2017

Nome e cargo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____

CONTRATADA

Nome e cargo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído