



# Diário Oficial do Município de Pedro Velho

INSTITUIDO PELA LEI Nº 441/2010 DE 09 DE ABRIL DE 2010

Sexta – Feira 05 de Abril de 2024 – Ano XIV – Edição 3500 – Pedro Velho/RN

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO  
PEDRO GOMES DA SILVA JÚNIOR

## SEÇÃO 1 PODER EXECUTIVO

### PORTARIA MUNICIPAL Nº. 204/2024

Dispõe sobre a concessão de 4 diárias ao Sr. Prefeito **PEDRO GOMES DA SILVA JÚNIOR**, e dá outras providências.

O Secretário Municipal de Administração do município de Pedro Velho/RN, no exercício de suas atribuições legais, na melhor forma da Lei Orgânica do Município e em atendimento a Portaria nº. 157/2024.

Resolve:

Art. 1º. Conceder ao Sr. **PEDRO GOMES DA SILVA JÚNIOR**, prefeito municipal, 04 diárias, para custear despesas com hospedagem, alimentação e locomoção, durante sua permanência na cidade de Brasília/DF, nos dias de 08 á 11 de abril de 2024. Em visita a ministros, senadores e deputados, buscando recursos para o município de Pedro Velho/RN.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pedro Velho/RN, 05 de abril de 2024.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.**

**JOSÉ GERLI DOS SANTOS DA SILVA**  
Secretário Municipal Administração

### PORTARIA MUNICIPAL Nº. 205/2024

Dispõe sobre a concessão de 04 diárias ao Sr. **DELLANO HUMERSON BARBOSA DE FARIAS**, procurador do município, e dá outras providências.

O Secretário Municipal de Administração do município de Pedro Velho/RN, no exercício de suas atribuições legais, na melhor forma da Lei Orgânica do Município e em atendimento a Portaria nº. 157/2024.

Resolve:

Art. 1º. Conceder ao servidor **DELLANO HUMERSON BARBOSA DE FARIAS**, procurador, 04 diárias, para custear despesas com hospedagem, alimentação e locomoção, durante sua permanência na cidade de Brasília/DF, nos dias de 08 á 11 de abril de 2024. Para acompanhar o prefeito municipal em visita a ministros, senadores e deputados, buscando recursos para o município de Pedro Velho/RN.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pedro Velho/RN, 05 de abril de 2024.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.**

**JOSÉ GERLI DOS SANTOS DA SILVA**  
Secretário Municipal Administração

**Dispõe sobre a designação para a função de Agente de Desenvolvimento local e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRO VELHO**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Legais,

**RESOLVE:**

**Art.1º** - Designar **RAPHAEL FERNANDES OLIVEIRA DE AZEVEDO**, assessor técnico, CPF nº 092.342.994-85, para exercer a **função** de Agente de Desenvolvimento do Município.

**Art. 2º** - A função de Agente de Desenvolvimento caracteriza-se pelo exercício de articulação das ações públicas para promoção do desenvolvimento local e territorial, mediante ações locais e comunitárias, individuais ou coletivas, que visem o cumprimento das disposições e diretrizes contidas na Lei Complementar Federal n.º 123/2006, sob a supervisão do órgão gestor local responsável pelas políticas de desenvolvimento.

**Parágrafo único.** O Agente de Desenvolvimento no desempenho das suas atribuições deverá auxiliar no processo de implementação e continuidade dos programas e projetos contidos na Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas (MPE) e, também desempenhar um papel de coordenação e continuidade das atividades para desenvolvimento sustentável do Município, juntamente com o poder público municipal e as lideranças do setor privado local.

**Art. 3º** - Das atribuições específicas do Agente de Desenvolvimento local:

- I – Articular ações públicas para o desenvolvimento e o cumprimento das diretrizes contidas na Lei Geral das MPE no município;
- II - Organizar um Plano de Trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral das MPE no município;
- III – Identificar as lideranças locais no setor público, privado e lideranças comunitárias que possam colaborar com o trabalho;
- IV – Montar grupo de trabalho com principais representantes de instituições públicas e privadas e dar a essa atividade um caráter oficial;

V – Manter diálogo constante com o grupo de trabalho, lideranças identificadas como prioritárias para a continuidade do trabalho, e diretamente com os empreendedores do município;

VI – Manter registro organizado de todas as suas atividades;

VII – Auxiliar o poder público municipal no cadastramento e engajamento dos empreendedores individuais;

VII – Fomentar a participação de MEI'S, ME's e EPP's nas aquisições municipais;

IX – Realizar outras ações não enumeradas no rol deste dispositivo e que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos da função.

**Art. 4º** - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se. Arquive-se.

Pedro Velho-RN, 05 de abril de 2024.

**PEDRO GOMES DA SILVA JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**Pedro Velho/RN, 05 de abril de 2024.**

Dispõe sobre a **NOMEAÇÃO** da **senhora JULIANA CELÍLIA SOARES DA SILVA**, para o cargo em comissão de **SECRETÁRIA MUNICIPAL ADJUNTO DE SAÚDE**.

O Prefeito do Município de Pedro Velho-RN no uso de suas atribuições constitucionais legais.

**RESOLVE:**

Art.1º. Nomear a **senhora JULIANA CELÍLIA SOARES DA SILVA**, portadora do CPF: **068.XXX.XXX-90**, para o cargo em comissão **SECRETÁRIA MUNICIPAL ADJUNTO DE SAÚDE**.

Art. 2º. Fica revogadas as disposições em contrário, a presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

**PEDRO GOMES DA SILVA JUNIOR**

Prefeito Municipal

**PORTARIA 208/2024 – GAB.**

**Pedro Velho/RN, 05 de abril de 2024.**

Dispõe sobre a **NOMEAÇÃO do senhor RICARDO VALENTIM FREIRE**, para o cargo em comissão de COORDENADOR ADMINISTRATIVO E DE RECURSOS HUMANOS (SECRETARIA DE SAÚDE).

O Prefeito do Município de Pedro Velho-RN no uso de suas atribuições constitucionais legais.

**RESOLVE:**

Art.1º. Nomear o **senhor RICARDO VALENTIM FREIRE**, portador do CPF: **900.XXX.XXX-68**, para o cargo em comissão de COORDENADOR ADMINISTRATIVO E DE RECURSOS HUMANOS (SECRETARIA DE SAÚDE).

Art. 2º. Fica revogadas as disposições em contrário, a presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

**PEDRO GOMES DA SILVA**

Prefeito Municipal

**PORTARIA 209/2024 – GAB.**

**Pedro Velho/RN, 05 de abril de 2024.**

Dispõe sobre a **NOMEAÇÃO da senhora SAMADAH CAROLINA LIMA BEZERRIL**, para o cargo em comissão de COORDENADORA DE SAÚDE BUCAL.

O Prefeito do Município de Pedro Velho-RN no uso de suas atribuições constitucionais legais.

**RESOLVE:**

Art.1º. Nomear a **senhora SAMADAH CAROLINA LIMA BEZERRIL**, portadora do CPF: **085.xxx.xxx-51**, para o cargo em comissão de COORDENADORA DE SAÚDE BUCAL.

Art. 2º. Fica revogadas as disposições em contrário, a presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02 de janeiro de 2024.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

**PEDRO GOMES DA SILVA**

Prefeito Municipal

**PORTARIA 210/2024 – GAB.**

**Pedro Velho/RN, 05 de abril de 2024.**

Dispõe sobre a **NOMEAÇÃO da senhora ROBERTA RIBEIRO DA SILVA**, para o cargo em comissão de COORDENADORA DA BIBLIOTECA.

O Prefeito do Município de Pedro Velho-RN no uso de suas atribuições constitucionais legais.

**RESOLVE:**

Art.1º. Nomear a **senhora ROBERTA RIBEIRO DA SILVA** portadora do CPF: **103.xxx.xxx-13**, para o cargo em comissão de COORDENADORA DA BIBLIOTECA.

Art. 2º. Fica revogadas as disposições em contrário, a presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

**PEDRO GOMES DA SILVA**

Prefeito Municipal

**PORTARIA 211/2024 – GAB.**

**Pedro Velho/RN, 05 de abril de 2024.**

Dispõe sobre a **NOMEAÇÃO da senhora MARCIANE VIEIRA DA COSTA**, para o cargo em comissão de COORDENADORA DE TURISMO E EVENTOS.

O Prefeito do Município de Pedro Velho-RN no uso de suas atribuições constitucionais legais.

**RESOLVE:**

Art.1º. Nomear o **senhor MARCIANE VIEIRA DA COSTA** portadora do CPF: **093.xxx.xxx-19**, para o cargo em comissão de COORDENADORA DE TURISMO E EVENTOS.

Art. 2º. Fica revogadas as disposições em contrário, a presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

**PEDRO GOMES DA SILVA**

Prefeito Municipal

**PORTARIA 212/2024 – GAB.**

**Pedro Velho/RN, 05 de abril de 2024.**

Dispõe sobre a **NOMEAÇÃO da senhora KALLINE MARTINS DO NASCIMENTO**, para o cargo em comissão de COORDENADORA ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS.

O Prefeito do Município de Pedro Velho-RN no uso de suas atribuições constitucionais legais.

**RESOLVE:**

Art.1º. Nomear a **senhora KALLINE MARTINS DO NASCIMENTO**, portadora do CPF: **058.xxx.xxx-42**, para o cargo em comissão de COORDENADORA ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS.

Art. 2º. Fica revogadas as disposições em contrário, a presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

**PEDRO GOMES DA SILVA**

Prefeito Municipal

**PORTARIA 213/2024 – GAB.**

**Pedro Velho/RN, 05 de abril de 2024.**

Dispõe sobre a **NOMEAÇÃO da senhora BRUNA KATIENE LIRA MOREIRA**, para o cargo em comissão de OUVIDORA MUNICIPAL.

O Prefeito do Município de Pedro Velho-RN no uso de suas atribuições constitucionais legais.

**RESOLVE:**

Art.1º. Nomear a **senhora BRUNA KATIENE LIRA MOREIRA**, portadora do CPF: **089.xxx.xxx-51**, para o cargo em comissão OUVIDORA MUNICIPAL.

Art. 2º. Fica revogadas as disposições em contrário, a presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

**PEDRO GOMES DA SILVA**

Prefeito Municipal

**PORTARIA 214/2024 – GAB.**

**Pedro Velho/RN, 05 de abril de 2024.**

Dispõe sobre a **Exoneração** do senhor **EDMILSON CASTRO DE OLIVEIRA**, do cargo em comissão de SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO.

O Prefeito do Município de Pedro Velho-RN no uso de suas atribuições constitucionais legais.

**RESOLVE:**

Art.1º. Exonerar o senhor **EDMILSON CASTRO DE OLIVEIRA**, portador do CPF: 444.xxx.xxx-04, do cargo em comissão de SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO.

Art. 2º. Fica revogadas as disposições em contrário, a presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

**PEDRO GOMES DA SILVA**

Prefeito Municipal

Art. 2º. Fica revogadas as disposições em contrário, a presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

**PEDRO GOMES DA SILVA**

Prefeito Municipal

**PORTARIA 215/2024 – GAB.**

**Pedro Velho/RN, 05 de abril de 2024.**

Dispõe sobre a **NOMEAÇÃO** do senhor **EUZIMAR AUGUSTO DE LIMA**, para o cargo em comissão de SECRETARIO MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO.

O Prefeito do Município de Pedro Velho-RN no uso de suas atribuições constitucionais legais.

**RESOLVE:**

Art.1º. Nomear o senhor **EUZIMAR AUGUSTO DE LIMA** portador do CPF: 474.xxx.xxx-00, para o cargo em comissão de SECRETARIO MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO.

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL

### QUALIFICADA NA ÁREA DE SAÚDE PARA FIRMAR CONTRATO DE GESTÃO EMERGENCIAL

CHAMADA PUBLICA Nº 001/2024

**DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO: às 10h:30min do dia 11 de abril de 2024.**

**LOCAL DE ENTREGA DOS ENVELOPES:** Sala de licitações da Secretaria Municipal de Saúde, situada à Rua Doze de Outubro, 103 - 22, Pedro Velho - RN, 59196-000, ou encaminhadas até as 9h da data de abertura, através do endereço eletrônico [protocolopedrovelho6@gmail.com](mailto:protocolopedrovelho6@gmail.com)

**O MUNICÍPIO DE PEDRO VELHO**, estado do Rio Grande do Norte, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, por meio da Comissão Especial de Qualificação, Convocação Pública, Seleção e Contratação de Organizações Sociais da Secretaria Municipal de Saúde, torna pública a presente **CONVOCAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS QUALIFICADAS NA ÁREA DE SAÚDE**, que tiverem interesse, para apresentar suas Propostas com a intenção de firmar Contrato de Gestão Emergencial que terá por objeto a gestão de recursos humanos das Unidades de Saúde municipais e implantação de plataforma de modelagem e automação integradas, com gestão eletrônica de documentos, comunicação e responsiva para dispositivos móveis com infraestrutura e sistema web para o Sistema Municipal de Saúde de Pedro Velho-RN, o que se faz com base na Lei Federal nº 9.637/1999 e 13.019/2014, no artigo 12 do Decreto Municipal nº 167/2022, bem como da Lei Complementar Estadual nº 271/2004 e suas alterações, e ainda em conformidade com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde-SUS, estabelecidos na Leis Federais nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 e 8.142 de 28 de dezembro de 1990, com fundamento na Constituição Federal, em especial no seu artigo 196 e seguintes, demais leis atinentes, e condições fixadas neste Edital e seus Anexos.

#### 1. DO OBJETO

**1.1** Subsidiar participação de entidades privadas sem fins lucrativos, qualificadas como Organizações Sociais, interessadas em celebrar Contrato Emergencial de Gestão para a gestão de recursos humanos das Unidades de Saúde municipais, devidamente descritas no Anexo **I – TERMO DE REFERÊNCIA**, pelo período de até 90 (noventa) dias.

#### 2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

##### 2.1. CONDIÇÕES GERAIS

**2.2.1** Poderão participar do certame somente as Organizações Sociais que atuem na área da saúde e que obtiveram qualificação no Município de Pedro Velho ou as se adequarem as regras do presente edital

**2.2.** Não poderão participar deste certame as Organizações Sociais:

**2.2.1.** Estrangeiras não autorizadas a funcionar no País;

**2.2.2.** Suspensas temporariamente para licitar e impedimento de contratar com esta Administração;

**2.2.3.** Declaradas inidôneas pelo Poder Público em ato publicado na imprensa oficial, pelo órgão que o praticou e ainda não reabilitadas;

**2.2.4.** Estejam em processo de dissolução ou extinção;

**2.2.5.** Que tenham como membro da Diretoria, Conselho Fiscal ou outro órgão diretivo ou mesmo o Administrador, Gerente ou Diretor que sejam, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau de servidor, agente público ou empregado público desta Administração;

**2.2.6.** Que não estejam devidamente constituídas e formalizadas como pessoa jurídica para a contratação do objeto, nos termos da legislação brasileira;

**2.2.7.** Que empreguem menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou que empreguem menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos (Lei nº 9.854/99).

### **3. DO CREDENCIAMENTO**

**3.1.** Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos, dentro do Envelope 01, lacrado e etiquetado com os seguintes dizeres:

**Envelopen.º1 – Habilitação**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2024**

OBJETO: seleção de organização social para celebrar contrato emergencial de gestão para a gestão de recursos humanos das Unidades de Saúde do Município de Pedro Velho-RN e implantação de plataforma de modelagem e automação integradas, com gestão eletrônica de documentos, comunicação e responsiva para dispositivos móveis com infraestrutura e sistema web para o Sistema Municipal de Saúde de Pedro Velho-RN.

(NOME OU RAZÃO SOCIAL)

(ENDEREÇO)

(TELEFONE E E-MAIL)

**a)** Carta de Credenciamento, nomeando o representante legal da Organização Social com poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**3.2.** O representante legal ou o procurador deverão se identificar exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

**3.3.** Não será admitido o credenciamento de mesmo representante para entidades diversas, podendo cada entidade credenciar até dois representantes.

**3.4.** Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação por servidor público da Prefeitura Municipal da Serra.

**3.5.** O envelope nº 02 deve ser apresentado fechado e lacrado, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

**Envelope n.º 2 – Proposta de Preços**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2024**

**OBJETO:** seleção de organização social para celebrar contrato emergencial de gestão para a gestão de recursos humanos das Unidades de Saúde do Município de Pedro Velho-RN e implantação de plataforma de modelagem e automação integradas, com gestão eletrônica de documentos, comunicação e responsiva para dispositivos móveis com infraestrutura e sistema web para o Sistema Municipal de Saúde de Pedro Velho-RN.

(NOME OU RAZÃO SOCIAL)

(ENDEREÇO)

(TELEFONE E E-MAIL)

**3.6.** A proposta de preços da Organização Social para execução o objeto, deverá ter como base a estimativa de valor de repasse apresentada no item 7 deste Edital.

**3.6.1.** A proposta de preços deve ser redigido em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, em papel timbrado da Organização Social com páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, datado e assinado, ao final, pelo seu representante legal eleito ou pelo Procurador.

**4. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA À HABILITAÇÃO – ENVELOPE 1.**

**4.1.** Comprovação da **regularidade jurídica, fiscal e trabalhista da Organização Social**, apresentando:

**4.1.1.** Comprovação de qualificação como Organização Social, emitido pela Prefeitura Municipal de Pedro Velho;

**4.1.2.** Estatuto Social vigente, registrado em Cartório de Registro de Documentos de Pessoa Jurídica, acompanhado da ata de eleição e posse da atual diretoria;

**4.1.3.** Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ;

**4.1.4.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

**4.1.5.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**4.1.6.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

**4.1.7.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

**4.1.8.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº5.452, de 1º de maio de 1943;

**4.1.9.** Caso o licitante seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto deste edital, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual e Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

**4.1.10.** Quanto às certidões acima enumeradas no presente item (regularidade fiscal e trabalhista) do presente edital, serão aceitas certidões negativa de débito ou positiva com efeito de negativa, dentro de seu prazo de validade;

**4.1.11.** Os documentos que dependam de prazo de validade que não estejam especificados no próprio corpo, em lei ou neste edital, devem ter sido expedidos no máximo até 60 (sessenta) dias anteriores a entrega e abertura dos envelopes.

## **4.2. Qualificação Econômico-Financeira:**

**4.2.1** Apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei (assinados pelo responsável da entidade e o contabilista legalmente habilitado Contador ou técnico em contabilidade) vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios;

**4.2.2** Apresentar declaração firmada por Contador com registro ativo no CRC que demonstre que a Organização Social possui capacidade econômico-financeira, de acordo com os índices a seguir, que serão calculados a partir do balanço patrimonial apresentado.

a - O Índice de Liquidez Corrente corresponde ao quociente da divisão do Ativo Circulante pelo Passivo Circulante, conforme abaixo:

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

b - O Índice de Liquidez Geral corresponde ao quociente da divisão da soma do Ativo Circulante com Realizável a Longo Prazo pela soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo, conforme abaixo:

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

c - O Índice de Solvência Geral corresponde ao quociente da divisão do Ativo Total pela Soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo, conforme abaixo:

$$\text{ISG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

**4.2.3.** Será habilitada a empresa que apresentar:

- I. Índice de Liquidez Corrente – igual ou maior que 1,0;
- II. Índice de Liquidez Geral – igual ou maior que 1,0;
- III. Índice de Solvência Geral – igual ou maior que 1,0.

## **4.3 Qualificação Técnica:**

**4.3.1** Comprovação pela Organização Social de que possui em seu quadro permanente, nadata prevista para entrega da documentação, os profissionais cuja assunção de responsabilidade técnica é obrigatória para a execução do objeto, perante os respectivos Conselhos de Classe.

**4.3.1.1.** A comprovação do vínculo destes profissionais com a Organização Social pode se dar mediante vínculo estatutário, 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.

**4.3.1.2.** Comprovação de aptidão técnica operacional para desempenho da atividade de gestão de recursos humanos em saúde ou similares, através de atestado (s) fornecido (s) por pessoa (s) jurídica(s) de direito público ou privado, admitindo-se a imposição de quantitativos mínimos de prova de execução de atividade de gestão de pessoas em saúde ou similares, bem como de serviços de implantação de plataforma de modelagem e automação integradas, desde que em quantidades razoáveis, assim considerado 50% (cinquenta por cento) da execução do objeto a ser contratado.

**4.3.1.3.** Possuir no mínimo 5 (cinco) anos de existência, através de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ; e experiência prévia de no mínimo 5 (cinco) anos da Organização da Sociedade Civil ou de profissionais vinculados a seus quadros diretivos, administrativos ou contratados, na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante.

**4.3.1.4** Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS).

## **5. DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE 2.**

**5.1.** A proposta de preços deverá ser formulado conforme as planilhas do Anexo II, respeitando as características e o descritivo do objeto.

5.1. Integra obrigatoriamente a proposta financeira o Plano de Trabalho, elaborado conforme modelo discriminado no ANEXO IV deste Edital, em papel timbrado da entidade, em uma via, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, contendo:

I – Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas.

II – Descrição de metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados.

III – Previsão das receitas e despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria.

IV – Forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas.

V – Definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas.

VI – Cronograma do desembolso financeiro

## **6. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

**6.1.** No dia, horário e local indicados no preâmbulo do Edital, as Organizações Sociais interessadas em participar entregarão os envelopes à Comissão Especial de Qualificação, Convocação Pública, Seleção, Credenciamento e Contratação de Organizações Sociais, nomeada pela Portaria 203/2024, que procederá ao recebimento dos envelopes separados, fechados, identificados e lacrados, conforme itens 4 e 5 deste Edital, nos termos dispostos neste Edital, procedendo em seguida à sua abertura.

**6.2.** Serão abertos os envelopes 01, com os documentos referente à habilitação, que serão analisados e rubricados pelos representantes credenciados das Organizações Sociais que estiverem presentes, sendo proclamadas as Organizações Sociais que estiverem habilitadas; após serão abertos os envelopes 02 para análise das propostas de preços.

**6.3.** A partir do recebimento dos envelopes, na forma do subitem 6.2., fica impedido o credenciamento de outras Organizações Sociais.

**6.4.** A documentação dos participantes serão analisados pela Comissão Especial de Qualificação, Convocação Pública, Seleção, Credenciamento e Contratação de Organizações Sociais conforme os critérios constantes deste Edital, podendo ser suspensa a sessão, que poderá ser reaberta no mesmo dia ou em dia a ser agendado, considerando o número de Organizações Sociais participantes.

**6.5.** Para essa análise a Comissão Especial de Qualificação, Convocação Pública, Seleção, Credenciamento e Contratação de Organizações Sociais poderá recorrer a assessoramento técnico, jurídico e econômico quando achar necessário.

**6.6.** As Propostas serão analisadas de acordo com os critérios estabelecidos no presente edital

**6.7.** É facultada à Comissão Especial de Qualificação, Convocação Pública, Seleção, Credenciamento e Contratação de Organizações Sociais, 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.

**6.8.** O processo de seleção poderá ser revogado ou anulado, respeitado o contraditório, até a assinatura do Contrato de Gestão, bem como 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.

**6.9.** Quando todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão poderá fixar às Organizações Sociais participantes o prazo de 02 (dois) dias úteis para a apresentação de novas propostas.

**6.10.** Do resultado do julgamento haverá a contratação por dispensa de licitação da Organização Social vencedora, com base no art. 75, inciso VIII, da Lei 14.133/21.

**6.11.** A vigência deste CONTRATO será de 90 (noventa e oito) dias, contada a partir da data de sua assinatura, ficando sua eficácia condicionada à publicação resumida do instrumento na Imprensa Oficial.

## **7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/VALOR ANUAL E PAGAMENTO**

**7.1.** A despesa com a futura contratação correrá à conta das dotações orçamentárias para o exercício de 2024.

**7.2.** O valor máximo é de **R\$ 1.138.400,00 (um milhão, cento e trinta e oito mil e quatrocentos reais) mensais**, nas seguintes dotações:

ÓRGÃO : 02.000 - PODER EXECUTIVO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 06.002 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNÇÃO: 10 - SAÚDE

SUBFUNÇÃO: 301- ATENÇÃO BÁSICA

PROGRAMA: 0003- SAÚDE PARA TODOS

PROJETO ATIVIDADE: 2039 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF

3.3.90.39.00-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA -PJ

3.3.90.39.005- SERVIÇOS TECNICOS PROFISSIONAIS

FONTE:15000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FONTE:15001002 - Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com ações e serviços públicos de saúde

FONTE: 16000000 - Transf. Fundo a Fundo de Rec. do SUS prov. do Governo Federal - Bloco de Manut. das Ações e Serviços Públicos de Saúde

ÓRGÃO : 02.000 - PODER EXECUTIVO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 06.002 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNÇÃO:10 -SAÚDE

SUBFUNÇÃO: 301- ATENÇÃO BÁSICA

PROGRAMA: 0003- SAÚDE PARA TODOS

PROJETO ATIVIDADE: 2036 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

3.3.90.39.00-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA -PJ

3.3.90.39.005- SERVIÇOS TECNICOS PROFISSIONAIS

FONTE:15000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FONTE:15001002 - Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com ações e serviços públicos de saúde

FONTE: 16000000 - Transf. Fundo a Fundo de Rec. do SUS prov. do Governo Federal - Bloco de Manut. das Ações e Serviços Públicos de Saúde

ÓRGÃO : 02.000 - PODER EXECUTIVO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 06.002 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNÇÃO:10 -SAÚDE

SUBFUNÇÃO: 301- ATENÇÃO BÁSICA

PROGRAMA: 0003- SAÚDE PARA TODOS

PROJETO ATIVIDADE: 2041 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DOS AGENTES COMUNITARIOS DE SAUDE -PACS

3.3.90.39.00-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA -PJ

3.3.90.39.005- SERVIÇOS TECNICOS PROFISSIONAIS

FONTE:15000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FONTE:15001002 - Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com ações e serviços públicos de saúde

FONTE: 16000000 - Transf. Fundo a Fundo de Rec. do SUS prov. do Governo Federal - Bloco de Manut. das Ações e Serviços Públicos de Saúde

ÓRGÃO : 02.000 - PODER EXECUTIVO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 06.002 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNÇÃO:10 -SAÚDE

SUBFUNÇÃO: 301- ATENÇÃO BÁSICA

PROGRAMA: 0003- SAÚDE PARA TODOS

PROJETO ATIVIDADE: 2040 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE BUCAL-PSB

3.3.90.39.00-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA -PJ

3.3.90.39.005- SERVIÇOS TECNICOS PROFISSIONAIS

FONTE:15000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FONTE:15001002 - Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com ações e serviços públicos de saúde

FONTE: 16000000 - Transf. Fundo a Fundo de Rec. do SUS prov. do Governo Federal - Bloco de Manut. das Ações e Serviços Públicos de Saúde

ÓRGÃO : 02.000 - PODER EXECUTIVO  
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 06.002 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNÇÃO:10 -SAÚDE  
SUBFUNÇÃO: 302- ASSISTENCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL  
PROGRAMA: 0003- SAÚDE PARA TODOS  
PROJETO ATIVIDADE: 2046 - 2046 - MANUTENÇÃO DO TETO FINANCEIRO DE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE  
3.3.90.39.00-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA -PJ  
3.3.90.39.005- SERVIÇOS TECNICOS PROFISSIONAIS  
FONTE:15000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS  
FONTE:15001002 - Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com ações e serviços públicos de saúde  
FONTE: 16000000 - Transf. Fundo a Fundo de Rec. do SUS prov. do Governo Federal - Bloco de Manut. das Ações e Serviços Públicos de Saúde

ÓRGÃO : 02.000 - PODER EXECUTIVO  
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 06.002 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNÇÃO:10 -SAÚDE  
SUBFUNÇÃO: 303- SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPEUTICO  
PROGRAMA: 0003- SAÚDE PARA TODOS  
PROJETO ATIVIDADE: 2047 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ASSISTÊNCIA FARMACEUTICA -AFB  
3.3.90.39.00-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA -PJ  
3.3.90.39.005- SERVIÇOS TECNICOS PROFISSIONAIS  
FONTE:15000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS  
FONTE:15001002 - Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com ações e serviços públicos de saúde  
FONTE: 16000000 - Transf. Fundo a Fundo de Rec. do SUS prov. do Governo Federal - Bloco de Manut. das Ações e Serviços Públicos de Saúde

ÓRGÃO : 02.000 - PODER EXECUTIVO  
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 06.002 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNÇÃO:10 -SAÚDE  
SUBFUNÇÃO: 305- VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA  
PROGRAMA: 0003- SAÚDE PARA TODOS  
PROJETO ATIVIDADE: 2049 - MANUTENÇÃO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE  
3.3.90.39.00-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA -PJ  
3.3.90.39.005- SERVIÇOS TECNICOS PROFISSIONAIS  
FONTE:15000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS  
FONTE:15001002 - Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com ações e serviços públicos de saúde  
FONTE: 16000000 - Transf. Fundo a Fundo de Rec. do SUS prov. do Governo Federal - Bloco de Manut. das Ações e Serviços Públicos de Saúde

## **8. REPASSES FINANCEIROS**

**8.1** O repasse financeiro compreenderá o aporte mensal de parcela variável, de acordo com a efetiva realização dos serviços.

**8.2.** Os valores serão repassados mensalmente, baseado-se nos ajustes financeiros decorrentes da avaliação do alcance das metas da parte variável serão realizados, após análise dos indicadores estabelecidos.

**8.3** A realização dos repasses financeiros devidos à CONTRATADA depende da apresentação e devida protocolização da documentação exigível.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES**

**9.1.** Conforme Termo de Referência e Minuta de Contrato.

## **10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

a. A participação da Organização Social no processo de seleção implica na aceitação integral e irretratável dos termos, cláusulas, condições e anexos deste instrumento, que passarão a integrar o Contrato de Gestão como se transcritos, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis. Não serão aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento em qualquer fase do processo de seleção e execução do Contrato de Gestão.

b. A Organização Social vencedora do processo de seleção assinará o Contrato de Gestão com a Prefeitura Municipal de Pedro Velho, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data em que for notificada para tanto, sob pena de a Administração convocar as remanescentes para fazê-lo, perdendo o direito à Contratação, a Organização Social faltosa, que estará sujeita, as sanções cabíveis.

c. Em caso de não solicitação, pelas licitantes, de esclarecimentos ou informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

d. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser dirigido à Comissão Especial de Qualificação, Convocação Pública, Seleção, Credenciamento e Contratação de Organizações Sociais no e-mail: [protocolopedrovelho6@gmail.com](mailto:protocolopedrovelho6@gmail.com)

e. Este Edital e seus anexos são parte indissociável do Contrato de Gestão que será entabulado com a Organização Social vencedora, valendo, para tal contratação, todas as regras aqui expostas, além da Legislação aplicável à espécie, citada no preâmbulo.

Pedro Velho - RN, 05 de abril de 2024.

**MARLYBETH SILVA OLIVEIRA**

**Presidente**

**GRAZIELE SOARES DE LIMA DANTAS**

**Membro**

**ANDRESSA DA COSTA DOS SANTOS**

**Membro**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL  
QUALIFICADA NA ÁREA DE SAÚDE PARA FIRMAR CONTRATO DE  
GESTÃO EMERGENCIAL**

**CHAMADA PUBLICA Nº 001/2024  
ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO EMERGENCIAL DE GESTÃO**

Este Termo de Referência apresenta os elementos que caracterizam a gestão de recursos humanos das Unidades de Saúde do Município de Pedro Velho-RN e implantação de plataforma de modelagem e automação integradas, com gestão eletrônica de documentos, comunicação e responsiva para dispositivos móveis com infraestrutura e sistema web para o Sistema Municipal de Saúde de Pedro Velho-RN. Contém a descrição dos profissionais necessários para o atendimento dos serviços assistenciais, descrição técnica da plataforma de modelagem e automação integradas, metas assistenciais, quadro de indicadores quantitativos e qualitativos, composição mínima das equipes, bem como informações administrativas para possibilitar a participação de Organizações Sociais no processo seletivo, que tem por finalidade a celebração de Contrato Emergencial de Gestão.

**01 – DOS OBJETIVOS**

Subsidiar participação de entidades privadas sem fins lucrativos, qualificadas como Organizações Sociais, interessadas em celebrar Contrato Emergencial de Gestão para a gestão de recursos humanos das Unidades de Saúde do Município de Pedro Velho-RN, bem como para implantação de plataforma de modelagem e automação integradas, com gestão eletrônica de documentos, comunicação e responsiva para dispositivos móveis com infraestrutura e sistema web para o Sistema Municipal de Saúde de Pedro Velho-RN pelo período de até 90 dias.

**03 – OBJETO DO CONTRATO DE GESTÃO**

Gerenciamento e execução, pela CONTRATADA, de ações e serviços de gestão de recursos humanos das Unidades de Saúde do Município de Pedro Velho-RN, em consonância com as Políticas de Saúde do SUS, diretrizes e programas da Secretaria Municipal da Saúde de Pedro Velho-RN, pelo período de 90 dias .

Implantação de plataforma de modelagem e automação integradas, com gestão eletrônica de documentos, comunicação e responsiva para dispositivos móveis com infraestrutura e sistema web para o Sistema Municipal de Saúde de Pedro Velho-RN, com base nas previsões estabelecidas na legislação vigente, dentre outras necessárias ao fiel cumprimento da execução dos serviços, potencializando a organização e a eficácia das ações preventivas e protetivas a população usuária da Política de Saúde do Município de Pedro Velho-RN.

**04 – INFORMAÇÕES ACERCA DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE**

A Rede Municipal de Saúde de Pedro Velho-RN está organizada para oferecer serviços de promoção à assistência integral à saúde da população, com atendimento continuado, desde o acolhimento realizado na Unidade Básica de Saúde até o atendimento em Unidade de Pronto Atendimento.

Segundo dados do Censo do IBGE de 2022, a população estimada do município é de 13.824 habitantes.

A Atenção Básica no município está organizada nos seguintes Postos de Saúde: HOSPITAL MARIA DO CARMO BEERRIL COSTA, UNIDADE DE APOIO NOVA DESCOBERTA, CUITÉ, RETA, UBS CARNAÚBA, UBS LOTEAMENTO, UBS CENTRO III, UBS CENTRO II, UBS CENTRO I.

Configura-se como um serviço de saúde com estrutura e complexidade intermediária, sendo que essas unidades devem estar aptas a prestar atendimento resolutivo aos pacientes acometidos por quadros agudos ou crônicos agudizados com atendimento 24 horas por dia, ininterruptamente, considerados como tais os atendimentos não programados e que, após estabilização das condições clínicas, referencia pacientes para a internação em unidades hospitalares da Secretaria de Estado da Saúde.

## 05 – ATENDIMENTOS DE URGENCIA E EMEREGENCIA ADULTO E INFANTIL

Serão considerados atendimentos de Urgência aqueles não programados, seja por demandas espontânea ou referenciados pelos demais serviços de saúde, aos usuários que procurem tal atendimento por ocorrência imprevista de agravo à saúde com ou sem risco potencial ou iminente de vida, cujo portador necessite de assistência médica ou odontológica imediata, durante as 24 horas do dia, todos os dias do ano.

As tabelas a seguir demonstram as metas de atendimentos realizados pela Rede Municipal de Saúde de Pedro Velho-RN:

## 06 – METAS DE ATIVIDADES EM SAUDE DE SUS A SEREM ATENDIDAS:

6.01 - ATENÇÃO PRIMÁRIA			
ITEM	PROCEDIMENTOS	QUATITATIVOS ESTIMADOS	
		MÊS	90 DIAS
01	ATENDIMENTO INDIVIDUAL (MÉDICOS E ENFERMEIROS)	7000	21000
02	ATENDIMENTOS ODONTOLÓGICOS (CIRURGIÃO DENTISTA)	448	1344
03	PROCEDIMENTOS CONSOLIDADOS E INDIVIDUALIZADOS (MÉDICOS, ENFERMEIROS, TÉCNICOS DE ENFERMAGEM E MULTIPROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR)	2.000	6000
04	ATIVIDADES COLETIVAS (MÉDICOS, ENFERMEIROS, CIRURGIÃO, DENTISTA, TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL, TÉCNICOS DE ENFERMAGEM E MULTIPROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR)	1.200	3.600
05	ATENDIMENTO INDIVIDUAL (MULTIPROFISSIONAIS)	4.220	12.660

6.02 – PRONTO ATENDIMENTO			
ITEM	PROCEDIMENTOS	QUATITATIVOS ESTIMADOS	
		MÊS	90 DIAS
	0301060061 – ATENDIMENTO DE URGÊNCIA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA	3.000	9.000
	0301060029 – ATENDIMENTO DE URGÊNCIA C/OBSERVAÇÃO ATÉ 24 HS EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA	90	270
	0301060053 – ATENDIMENTO DE URGÊNCIA COM REMOÇÃO	120	360

	0413010023 – ATENDIMENTO DE URGÊNCIA EM PEQUENO QUEIMADO	1,0	03
05	0301100012 – ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTO NA ATENÇÃO ESPECIALIZADA	2.400	7.200
06	0301060100 – ADMINISTRAÇÃO ORTOPÉDICO COM IMOBILIZAÇÃO PROVISÓRIA	10	30
07	0301010072 – CONSULTA MÉDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA	120	360
08	0301010048 – CONSULTA DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR NA ATENÇÃO ESPECIALIZADA (EXCETO MÉDICO)	90	270
09	0211020036 – ELETROCARDIOGRAMA	150	450
10	0401010066 – EXCISÃO E/OU SUTURA SIMPLES DE PEQUENAS LESÕES/ FERIMENTOS	10	30
11	0214010015 – HGT	1.500	4500
12	0404010300 – RETIRADA DE CORPO ESTRANHO DA CAVIDADE AUDITIVA E NASAL	1,0	3
13	0301100152 – RETIRADA DE PONTOS DE CIRURGIAS BÁSICAS (POR PACIENTE)	5	15
14	0301100101 – INALAÇÃO/ NEBULIZAÇÃO	750	2250
15	0214010163 – TESTE RÁPIDO PARA DETECÇÃO DE SARS – COVID-2	10	30

### 6.03 - LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS

ITEM	PROCEDIMENTOS	QUANTITATIVOS ESTIMADOS	
		MÊS	90 DIAS
1.	DOSAGEM DE ACIDO URICO	72	216
2.	DOSAGEM DE ALDOLASE	10	30
3.	DOSAGEM DE AMILASE	30	90
4.	DOSAGEM DE BILIRRUBINA E FRAÇÕES	18	54
5.	DOSAGEM DE CALCIO	08	24
6.	DOSAGEM DE COLESTEROL HDL	207	414
7.	DOSAGEM DE COLESTEROL LDL	207	414
8.	DOSAGEM DE COLESTEROL TOTAL	323	696
9.	DOSAGEM DE CREATINA	228	684
10.	DOSAGEM DE CREATINOFOSFOQUINASE (CPK)	01	3
11.	DOSAGEM DE FERRITINA	10	30
12.	DOSAGEM DE FERRO SERICO	10	30
13.	DOSAGEM DE FOSFATASE ALCALINA	32	96
14.	DOSAGEM DE GAMA-GLUTAMILTRANSFERASE (GAMA GT)	34	102
15.	DOSAGEM DE GLICOSE	364	1095
16.	DOSAGEM DE HEMOGLOBINA GLICOSADA	10	30
17.	DOSAGEM DE MAGNESIO	10	30
18.	DOSAGEM DE POTASSIO	10	30
19.	DOSAGEM DE PROTEINAS TOTAIS E FRAÇOES	05	15
20.	DOSAGEM DE SODIO	10	30
21.	DOSAGEM DE TANSAMINASE GLUTAMICO-OXALACETICA (TGO)	192	576
22.	DOSAGEM DE TANSAMINASE GLUTAMICO-PIRUVICA (TGP)	192	576

23.	DOSAGEM DE TRIGLICERIDEOS	218	84
24.	DOSAGEM DE UREIA	230	690
25.	DOSAGEM DE VITAMINA B12	10	30
26.	DOSAGEM DE 25 HIDROXIVITAMINA D	10	30
27.	DETERMINAÇÃO DE TEMPO DE COAGULAÇÃO	10	30
28.	DETERMINAÇÃO DE TEMPO DE SANGRAMENTO-DUKE	10	30
29.	DETERMINAÇÃO DE TEMPO E ATIVIDADE DA PROTOMBINA (TAP)	10	30
30.	DOSAGEM DE ANTITROMBINA III	10	30
31.	HEMOGRAMA COMPLETO	357	1071
32.	DOSAGEM DE ANTIGENO PROSTATICO ESPECÍFICO (PSA)	20	60
33.	DOSAGEM DE PROTEINA C REATIVA	67	201
34.	PESQUISA DE ANTICORPOS ANTI-HIV-1+ HIV-2 (ELISA)	31	93
35.	PESQUISA DE ANTICORPOS IGG ANTITOXOPLASMA	30	90
36.	TESTE NÃO TREPONEMICO P/ DETECÇÃO DE SIFILIS EM GESTANTES	38	114
37.	PESQUISA DE OVOS E CISTOS DE PARASITAS	74	222
38.	PESQUISA DE SANGUE OCULTO NAS FESES	215	645
39.	ANÁLISE DE CARACTERES FISICOS, ELEMENTOS E SEDIMENTO DE URINA	215	645
40.	PESQUISA DE SARS-COV-2 POR RT - PCR	50	150
41.	TESTE RAPIDO PARA DETECÇÃO DE HIV NA GESTANTE OU PAI/PARCEIRO	60	180
42.	TESTE RAPIDO PARA DETECÇÃO DE INFECÇÃO PELO HIV	18	54
43.	TESTE RÁPIDO PARA SIFILIS	15	45
44.	DOSAGEM DE GONADOTROFINA CORIONICA HUMANA (HCG, BETA HCG)	21	63
45.	DOSAGEM DE HORMONIO TIREOESTIMULANTE (TSH)	10	30
46.	DOSAGEM DE PROGESTERONA	10	30
47.	DOSAGEM DE TIROXINA (T4)	10	30
48.	DOSAGEM DE TIROXINA LIVRE (T4 LIVRE)	10	30
49.	CULTURA PARA BAAR	02	6
50.	DETERMINAÇÃO DIRETA E REVERSA DE GRUPO ABO	38	114
51.	PESQUISA DE FATOR RH (INCLUI D FRACO)	38	114
52.	CONTAGEM DE PLAQUETAS	357	1071
53.	ERITROGRAMA (ERITROCITOS, HEMOGLOBINA, HEMATOCRITO)	357	1071
54.	LEUCOGRAMA	357	1071
55.	DETERMINAÇÃO QUANTITATIVA DE PROTEINA C REATIVA	35	105
56.	PESQUISA DE ANTICORPO IGG ANTICARDIOLIPINA	10	30
57.	PESQUISA DE ANTICORPOS IGM ANTICARDIOLIPINA	10	30
58.	PESQUISA DE ANTICORPOS ANTI-HIV-1+ HIV2 (ELISA)	31	93
59.	PESQUISA DE ANTICORPOS ANTIESTREPTOLISINA O (ASLO)	08	24
60.	TESTE NÃO TREPONEMICO P/ DETECÇÃO DE SIFILIS	38	114
61.	PESQUISA DE LARVAS NAS FESES	74	222
62.	PROVA DE DILUIÇÃO (URINA)	10	30
63.	DOSAGEM DE INSULINA	10	30
64.	TESTE RAPIDO PARA DETECÇÃO DE HIV NA GESTANTE OU PAI/PARCEIRO	60	180
65.	TESTE RAPIDO PARA DETECÇÃO DE INFECÇÃO DE HIV	18	54
66.	TESTE RÁPIDO PARA SIFILIS	38	54
67.	DETERMINAÇÃO DE CURVA GLICEMICA (2 DOSAGENS)	10	30
68.	DOSAGEM DE ACIDO URICO	72	216
69.	DOSAGEM DE COLESTEROL HDL	207	621

70.	DOSAGEM DE COLESTEROL LDL	204	612
71.	DOSAGEM DE COLESTEROL TOTAL	323	966
72.	DOSAGEM DE CREATINA	228	684
73.	DOSAGEM DE GLICOSE	364	1092
74.	DOSAGEM DE TANSAMINASE GLUTAMICO- OXALACETICA (TGO)	192	576
75.	DOSAGEM DE TANSAMINASE GLUTAMICO-PIRUVICA (TGP)	192	576
76.	DOSAGEM DE TRIGLICERIDEOS	256	768
77.	DOSAGEM DE UREIA	230	690
78.	DETERMINAÇÃO DE TEMPO DE COAGULAÇÃO	10	30
79.	HEMOGRAMA COMPLETO	357	1071
80.	DOSAGEM DE PROTEINA C REATIVA	67	201
81.	PESQUISA DE ANTICORPOS ANTIESTREPTOLISINA O (ASLO)	08	24
82.	TEASTE NÃO TREPONEMICO P/ DETECÇÃO DE SIFILIS EM GESTANTES	38	114
83.	PESQUISA DE OVOS E CISTOS DE PARASITAS	74	222
84.	ANÁLISE DE CARACTERES FISICOS, ELEMENTOS E SEDIMENTOS DA URINA	215	645
85.	DOSAGEM DE GONADOTROFINA CORIONICA HUMANA (HCG, BETA HCG)	21	63
86.	PROVA DO LATEX P/ PESQUISA DO FATOR REUMATOIDE	10	30
87.	DETERMINAÇÃO DIRETA E REVERSA DE GRUPO ABO	24	72

#### 6.04 – CENTROS DE ESPECIALIDADES

ITEM	PROCEDIMENTOS	QUANTITATIVOS ESTIMADOS	
		MÊS	90 DIAS
01	CONSULTA DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR NA ATENÇÃO ESPECIALIZADA (EXCETO MÉDICOS)	3.840	11.520
02	CONSULTA MÉDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA	700	2.100
03	ULTRASONOGRAFIA	100	300
04	CONSULTAS EM FISIOTERAPIA	2.800	8.400
05	ENDOSCOPIA	1,00	3
06	PEQUENAS CIRURGIAS	50	150

#### 6.5 PROFISISONAIS A SEREM UTILIZADOS PARA ALCANCE DAS METAS

ITEM	CARGO/FUNÇÃO	QUANT. ESTIMADA	VR. SALÁRIAL MENSAL (BRUTO)
1.	ASG	25	R\$ 1.412,00
2.	RECEPCIONISTA	15	R\$ 1.412,00
3.	DIGITADOR	16	R\$ 1.412,00
4.	VIGIA	30	R\$ 1.412,00
5.	MOTORISTA	20	R\$ 1.412,00
6.	NUTRICIONISTA	2	R\$ 1.838,18
7.	ASSISTENTE SOCIAL	2	R\$ 1.838,18
8.	EDUCADOR FÍSICO	2	R\$ 1.838,18
9.	COORDENADOR DE ESPECIALIDADES	1	R\$ 1.838,18
10.	COORDENADOR DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL	1	R\$ 1.838,18
11.	COORDENADOR EM AÇÕES SAÚDE	2	R\$ 1.412,00
12.	COORDENADOR DA EPIDEMIOLOGIA	1	R\$ 2.800,00
13.	COORDENADOR DO PSF	1	R\$ 3.000,00
14.	AGENTE DE ENDEMIAS	12	R\$ 1.412,00

15.	FISCAIS DE VIGILANCIA SANITÁRIA	6	R\$ 1.412,00
16.	MÉDICO PSF	8	R\$ 9.142,00
17.	ENFERMEIRO PSF	9	R\$ 2.765,00
18.	TEC. DE ENFERMAGEM PSF	15	R\$ 1.450,00
19.	DENTISTA	8	R\$ 2.460,00
20.	TSB	8	R\$ 1.450,00
21.	MÉDICO CARDIOLOGISTA	2	R\$ 5.000,00
22.	MÉDICO GINECOLOGISTA	2	R\$ 5.000,00
23.	MÉDICO PSIQUIATRA	2	R\$ 5.000,00
24.	MÉDICO PEDIATRA	2	R\$ 5.000,00
25.	MÉDICO UROLOGISTA	2	R\$ 5.000,00
26.	MÉDICO REUMATOLOGISTA	2	R\$ 5.000,00
27.	MÉDICO ORTOPEDISTA	2	R\$ 5.000,00
28.	MÉDICO ANGIOLOGISTA	2	R\$ 5.000,00
29.	MÉDICO ULTRASONOGRAFISTA	2	R\$ 5.000,00
30.	MÉDICO NEUROLOGISTA	2	R\$ 5.000,00
31.	MÉDICO DERMATOLOGISTA	2	R\$ 5.000,00
32.	MÉDICO ESPECIALISTA	2	R\$ 5.000,00
33.	FISIOTERAPEUTA	7	R\$ 5.000,00
34.	PSICOLOGO	4	R\$ 2.668,92
35.	FONOAUDIOLOGO	2	R\$ 2.449,00
36.	TERAPEUTA OCUPACIONAL	2	R\$ 2.449,00
37.	TEC. DE ENFERMAGEM - HOSPITAL	30	R\$ 1.450,00
38.	ASG- HOSPITAL	8	R\$ 1.450,00
39.	CONDUTOR - HOSPITAL	7	R\$ 1.542,00
40.	CONZINHEIRA - HOSPITAL	6	R\$ 1.450,00
41.	BIOMÉDICO - HOSPITAL	2	R\$ 1.838,18
42.	FARMACEUTICO	2	R\$ 2.180,00
43.	MÉDICO HOSPITAL – (PLANTÃO)	10	R\$ 2.400,00
44.	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	4	R\$ 1.450,00
45.	ENFERMEIRO- HOSPITAL	10	R\$ 2.765,00

## **07 – ESPECIFICAÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO MUNICÍPIO DE PEDRO VELHO:**

A Atenção Básica no município está organizada nos seguintes Postos de Saúde: MARIA DO CARMO BEERRIL COSTA, UNIDADE DE APOIO NOVA DESCOBERTA, CUITÉ, RETA, UBS CARNAÚBA, UBS LOTEAMENTO, UBS CENTRO III, UBS CENTRO II, UBS CENTRO I.

Tratam-se de estabelecimentos de saúde de complexidade de baixa a intermediária, articulados com a Atenção Básica, o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192), a Atenção Domiciliar e a Atenção Hospitalar, a fim de possibilitar o melhor funcionamento da Rede de Atenção às Urgências. A assistência à saúde neste ponto de atenção deve observar as seguintes diretrizes:

a) Funcionamento ininterrupto 24 horas e em todos os dias da semana, incluindo feriados e pontos facultativos.

b) Equipe Assistencial Multiprofissional com quantitativo de profissionais compatível com a necessidade de atendimento com qualidade, considerando a operacionalização do serviço, o tempo-resposta, a garantia do acesso ao paciente e o custo-efetividade, em conformidade com a necessidade da Rede de Atenção à Saúde e as normativas vigentes, inclusive as resoluções dos Conselhos de Classe Profissional.

c) Acolhimento: diretriz da Política Nacional de Humanização, que determina o cuidado do paciente que envolva a sua escuta qualificada e o respeito às suas especificidades, com resolutividade e responsabilização.

d) Classificação de risco: ferramenta de apoio à decisão clínica, no formato de protocolo, com linguagem universal para as urgências clínicas e traumáticas, que deve ser utilizado por profissionais (médicos ou enfermeiros) capacitados, com o objetivo de identificar a gravidade do paciente e permitir o atendimento rápido, em tempo oportuno e seguro de acordo com o potencial de risco e com base em evidências científicas existentes.

Para o efetivo funcionamento das unidades de saúde, deve-se considerar as seguintes ações/atividades:

- a) Acolher os pacientes e seus familiares sempre que buscarem atendimento na unidade 24h.
- b) Estabelecer e adotar o cumprimento de protocolos de acolhimento, atendimento clínico, de classificação de risco e de procedimentos administrativos conexos, atualizando-os sempre que necessário e de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.
- c) Prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica, pediátrica e odontológica, como também o primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, definindo, em todos os casos, a necessidade ou não, de encaminhamento a serviços hospitalares de maior complexidade.
- d) Articularem-se com o Serviço de Atenção Domiciliar, SAMU 192, Unidades Hospitalares Estaduais, Unidades de Apoio Diagnóstico e Terapêutico e com outros serviços de atenção à saúde, construindo fluxos lógicos e efetivos de referência e contra referência e ordenando esses fluxos.
- e) Manter pacientes em observação, por período de até 24 (vinte e quatro) horas, para elucidação diagnóstica e/ou estabilização clínica;
- f) Fornecer retaguarda às urgências atendidas pela Rede Municipal de Saúde.
- g) Funcionar como local de estabilização de pacientes atendidos pelo SAMU 192.
- h) Realizar consulta médica em regime de pronto atendimento aos casos de menor gravidade.
- i) Realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos demandados à unidade.
- j) Realizar atendimento de urgência odontológica conforme diretriz da Secretaria Municipal de Saúde.
- k) Prestar apoio diagnóstico e terapêutico ininterrupto nas 24 horas.
- l) Manter pacientes em observação, para elucidação diagnóstica e/ou estabilização clínica.
- m) Prover atendimento e/ou encaminhamento adequado a um serviço de saúde hierarquizado, regulado e integrado à Rede de Urgência e Emergência, a partir da complexidade clínica, cirúrgica e traumática do usuário.
- n) Transferir para outros serviços de saúde fornecendo transporte/ambulância adequada à sua condição usuários com necessidade de tratamento fora do perfil da UPA e ou para exames complementares de diagnóstico e para pareceres médicos de outras especialidades.
- o) Contrarreferenciar para os demais serviços de atenção integrantes da Rede de Urgência e Emergência, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo.
- p) Solicitar retaguarda técnica, sempre que a gravidade/complexidade dos casos ultrapassem a capacidade instalada da Unidade e houver necessidade de internação clínica para continuidade de tratamento.
- q) Solicitar retaguarda técnica ao SAMU 192, sempre que a gravidade/complexidade dos casos ultrapassem a capacidade instalada da Unidade.

- r) Utilizar como referência os medicamentos de urgência e emergência, definidos na Relação de Medicamentos Essenciais do Município e suas atualizações, conforme descrito nas normativas definidas pela Secretaria Municipal de Saúde e/ou normativas da Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde.
- s) Ofertar Serviço de Apoio Diagnóstico Terapêutico interno.
- t) Realizar suturas, pequenas cirurgias e curativos.
- u) Realizar inalação e administração de medicamentos.
- v) Realizar outras atividades afins, respeitando o perfil de atendimento pré-hospitalar.

Os exames de análises clínicas deverão ser disponibilizados, conforme protocolos clínicos, condutas médicas e demais normas instituídas pela Secretaria Municipal de Saúde, executados dentro da estrutura física da unidade e com tempo de espera de no máximo de 02 horas para entrega dos resultados. No momento da alta ou transferências para outros serviços, os resultados dos exames realizados durante o atendimento deverão ser entregues para os pacientes ou seus responsáveis.

A organização e o processo de trabalho da unidade, objeto do Contrato de Gestão, devem contemplar e estar orientados pelas diretrizes técnicas assistenciais e programáticas da SMS, conforme a respectiva modalidade de atenção, estrutura da rede municipal e fluxos assistenciais vigentes, bem como observar as normativas de Vigilância em Saúde.

Para as ações de Vigilância em Saúde, destaca-se a obrigatoriedade de realização de notificação de casos suspeitos de doenças e agravos de notificação compulsória normatizadas pelo Ministério da Saúde, como também as doenças e agravos de interesse estadual e municipal, além das ações de Vigilância Sentinela para doenças e agravos normatizados pelo MS e Secretarias Estadual e Municipal de Saúde. Em casos de epidemias e pandemias, as unidades devem se adequar para atender as normatizações, fluxos e orientações realizadas pela Gerência de Vigilância Epidemiológica da Secretaria Municipal de Saúde.

As unidades de saúde poderão, a critério da administração pública, ser cenário de práticas educativas de projetos e programas desenvolvidos pela SMS devidamente regulamentados pela Gerência de Educação em Saúde.

## **08 – PERFIL DA ASSISTENCIA E CONCEITUAÇÃO DAS AÇÕES ASSISTENCIAIS:**

### **8.1 - Acolhimento com classificação de risco**

Todo cidadão que buscar o atendimento em uma unidade de saúde, deverá ser acolhido pelo serviço de recepção, independentemente de sua condição clínica e em seguida encaminhado para a classificação de risco, de acordo com os critérios estabelecidos pelo protocolo utilizado em sistema informatizado. É prestado de forma ininterrupta durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia em todos os dias do ano.

Esta classificação será realizada pelo profissional médico ou enfermeiro capacitado tecnicamente para avaliar e identificar os pacientes que necessitam do atendimento prioritário de acordo com a gravidade clínica, potencial de risco, agravos à saúde ou grau de sofrimento. Todos os atendimentos de classificação de risco realizados deverão ser registrados em sistema de informação.

### **8.2 - Responsabilidade Técnica Médica**

A responsabilidade técnica será exercida por profissional médico, legalmente habilitado e registrado junto

ao Conselho Regional de Medicina (CRM), que deverá realizar a supervisão e coordenação de todos os serviços técnicos. É o principal responsável junto ao CRM, Secretaria Municipal da Saúde e órgãos de controle, por eventuais descumprimentos das normas legais e éticas.

### **8.3 - Atendimento por profissional médico**

É prestado de forma ininterrupta durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia em todos os dias do ano. As consultas médicas serão realizadas aos pacientes de acordo com a classificação de risco: nos consultórios, na sala de urgência e emergência, na sala de medicação e sala de observação. Estão compreendidos no atendimento médico, além da consulta e observação clínica, os exames de diagnose, terapias e outros procedimentos previstos na Tabela SUS, realizados nos pacientes durante o período de assistência na unidade, bem como a atualização do quadro clínico dos pacientes que estão aguardando transferência para rede hospitalar de apoio, devidamente cadastrados, regulados e integrados à rede de urgência. A gestão dos casos em atendimento médico na unidade é atribuição do médico plantonista e do coordenador médico.

O Coordenador médico auxilia a equipe de plantonistas na definição dos encaminhamentos necessários (altas e transferências hospitalares). Todos os atendimentos e procedimentos realizados pelo médico deverão ser registrados em sistema de informação.

### **8.4 - Responsabilidade Técnica de Enfermagem**

A responsabilidade técnica será exercida por profissional enfermeiro, legalmente habilitado e registrado junto ao Conselho Regional de Enfermagem (COREN). Deve zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, bem como realizar a supervisão e coordenação de todos os serviços técnicos. É o responsável junto ao COREN, Secretaria Municipal da Saúde e órgãos de controle, por eventuais descumprimentos das normas legais e éticas.

### **8.4 - Atendimento de Enfermagem**

É prestado de forma ininterrupta durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia em todos os dias do ano. A organização do serviço de enfermagem é estabelecida em escala de atividades inerentes à formação profissional (nível superior e técnico) e coordenada por profissional enfermeiro. Todos os atendimentos e procedimentos realizados pela enfermagem deverão ser registrados em sistema de informação.

### **8.5 - Responsabilidade Técnica Farmacêutica**

A responsabilidade técnica é exercida por profissional Farmacêutico, legalmente habilitado e registrado junto ao Conselho Regional de Farmácia (CRF). Deve zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, bem como realizar a supervisão e coordenação de todos os serviços técnicos. É o responsável junto ao CRF, Secretaria Municipal da Saúde e órgãos de controle, por eventuais descumprimentos das normas legais e éticas.

### **8.6 - Atendimento Farmacêutico**

É prestado de forma ininterrupta durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia em todos os dias do ano. Realizar o armazenamento, conservação e o controle de estoque dos medicamentos e demais insumos correlatos e a supervisão do preparo de doses fracionadas e dispensação de medicamentos da Farmácia Satélite, além de incentivar o uso racional de medicamentos em especial, os antibióticos. Deve contemplar também a orientação

aos pacientes sobre uso e administração de medicamentos, ajuste de doses e avaliação de substituição de medicamentos e orientação quanto ao uso de medicamentos após a alta médica. Todos os atendimentos e procedimentos realizados pelo serviço farmacêutico deverão ser registrados em sistema de informação.

### **8.7 - Atendimento Odontológico**

É prestado de forma ininterrupta durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia em todos os dias do ano. Deve contemplar os casos de urgência, conforme diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Saúde. Todos os atendimentos e procedimentos realizados pelo cirurgião dentista deverão ser registrados em sistema de informação.

### **8.8 - Atendimento em Serviço Social**

É prestado de forma ininterrupta durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia em todos os dias do ano. Deve contemplar os casos de demandas sociais que impactam no tratamento, transferência, alta e óbitos, orientação aos pacientes sobre os direitos sociais e de cidadania, articulação com a rede de saúde e demais serviços socioassistenciais, identificação e convocação de familiares, responsáveis ou rede de apoio dos pacientes que chegam ou permanecem na unidade desacompanhados. Todos os atendimentos e procedimentos realizados pelo assistente social deverão ser registrados em sistema de informação.

### **8.9 - Serviço de Radiodiagnóstico**

É prestado de forma ininterrupta durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia em todos os dias do ano. Deve contemplar a realização de exames de radiologia (Raio X sem contraste, Raio X Odontológico e Ultrassonografia). A organização do serviço de radiologia será estabelecida em escala de atividades inerentes à formação profissional (nível médio) e supervisionada por profissional responsável técnico. Os exames de Ultrassonografia deverão ser realizados de acordo com a demanda e a urgência do quadro clínico. Todos os exames realizados deverão ser registrados em sistema de informação.

### **8.10 - Serviço de Eletrocardiograma**

É prestado de forma ininterrupta durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia em todos os dias do ano. Deve contemplar a realização de exames de eletrocardiograma para atender à demanda da unidade. Todos os exames realizados deverão ser registrados em sistema de informação.

### **8.11 - Serviço de Laboratório de Análises Clínicas**

É prestado de forma ininterrupta durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia em todos os dias do ano. Deve contemplar as necessidades de realização de exames de análises clínicas para a investigação diagnóstica, conforme solicitação dos profissionais envolvidos no atendimento clínico. Todos os exames realizados deverão ser registrados em sistema de informação.

### **8.12 - Serviços administrativos e de apoio**

Devem possibilitar o funcionamento pleno e ininterrupto da unidade durante as 24 horas de atendimento,

em todos os dias do ano, disponibilizando serviços de portaria, recepção, segurança, limpeza e higienização, nutrição e dietética, esterilização, rouparia e lavanderia, gases medicinais, almoxarifado, manutenção de equipamentos e mobiliários, manutenção predial, apoio administrativo e o fornecimento de água, energia elétrica, telefonia, internet, sistema de gestão da informação.

## **09 – COMPOSIÇÃO E DIMENSIONAMENTO DA EQUIPE:**

Para a execução dos serviços a que se destina, as equipes de trabalho que integram as unidades de saúde devem estar disponíveis na unidade e nas suas linhas de serviço nas 24 horas, 07 dias da semana.

Todos os dimensionamentos relacionados ao quadro de funcionários descrito neste Termo deverão garantir a resolutividade, efetividade, eficácia e eficiência nos atendimentos, economicidade, menor tempo de espera e qualidade no atendimento e satisfação do usuário.

A CONTRATADA deverá dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, com quantitativo compatível com o perfil da unidade respectiva, e com os serviços a serem prestados, obedecendo à normas ministeriais, a legislação vigente e as resoluções dos conselhos profissionais.

Em situações de surtos ou epidemias, caberá a CONTRATADA redimensionar seu quadro de recursos humanos para atendimento da demanda, com os ajustes financeiros, se necessários, contemplados em Termo Aditivo.

A Proposta deverá descrever o quantitativo de médicos para cada 24 horas, nas respectivas unidades. Para atendimento adulto, a escala deverá apresentar a composição de quantitativo mínimo de clínicos e emergencistas ao dia e clínicos e emergencista à noite. O mesmo deverá ocorrer para atendimento pediátrico.

O atendimento pediátrico se dará até 15 anos, 11 meses e 29 dias e a partir de 16 anos, os pacientes serão atendidos preferencialmente pelo clínico geral, na ala adulto.

A escala da equipe de enfermagem obrigatoriamente deverá ser compatível com o dimensionamento definido pelo Conselho Federal de Enfermagem (COFEN) e legislações vigentes e suas atualizações, bem como todos os outros profissionais da equipe multiprofissional e seus respectivos conselhos de classe.

## **10– ESPECIFICAÇÕES DAS AÇÕES E SERVIÇOS ASSISTENCIAIS, OPERACIONAIS, ADMINISTRATIVOS E DE GESTÃO A SEREM EXECUTADOS: :**

A Organização Social deverá cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e em sua proposta, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita manutenção do atendimento ininterrupto das unidades de saúde.

Deverá ainda, executar todos os serviços com a alocação de pessoal necessário ao perfeito cumprimento do objeto proposto neste Termo de Referência, além de fornecer todos os equipamentos, materiais e serviços, na qualidade e quantidade necessárias. Observar também os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, sustentabilidade e da eficiência no desenvolvimento das suas atividades.

#### **10.01 – Ações e serviços assistenciais:**

- a) Fornecer atendimento médico adulto e pediátrico contínuo nas 24 horas.
- b) Fornecer atendimento de profissional cirurgião dentista nas 24 horas.
- c) Fornecer assistência de enfermagem contínua nas 24 horas..
- d) Fornecer atendimento de profissional farmacêutico nas 24 horas.
- e) Fornecer atendimento de profissional de serviço social nas 24 horas.
- f) Fornecer serviço de radiologia geral e odontológica nas 24 horas.
- g) Realizar todos os atendimentos médicos de urgência necessários ao usuário, dentro da capacidade operacional da Unidade, não sendo permitida a limitação do atendimento sob qualquer alegação.
- h) Realizar visita multiprofissional, em todos os pacientes sob observação nas salas de emergência, observação e isolamento (adulto e pediátrico), com evolução em prontuário.
- i) Realizar visita médica diariamente em todos os pacientes sob observação e isolamentos adulto e pediátrico, com evolução e prescrição médica, solicitação e verificação dos resultados de exames complementares e atualização do quadro clínico junto ao Núcleo Especial de Regulação, preferencialmente no período da manhã. Para a sala de emergência, escalar profissional médico específico para avaliar e regular o leito com o SAMU.
- j) Realizar atendimento de plano de contingência para eventos, como desastres naturais, surtos epidêmicos e acidentes com múltiplas vítimas, bem como, participar de eventos sentinela definidos pelos gestores federal, estadual e municipal.
- k) Realizar administração de medicação/tratamento medicamentoso que seja requerido durante o processo de assistência ou período de permanência do paciente na unidade (via oral, intramuscular, sublingual, subcutânea, endovenosa, instilação nasal, aplicação ocular, aplicação otológica, retal e tópica).
- l) Realizar a administração de imunobiológicos (vacinas e soros), conforme definição da SMS.
- m) Realizar a administração de oxigenoterapia por dispositivos que atendam a necessidade do paciente durante o período de permanência na unidade, com controle das vias aéreas com dispositivos invasivos (tubo orotraqueal e cânula de traqueostomia) e não invasivos (cânula orofaríngea e nasofaríngea, bem como máscara).
- n) Realizar irrigações gástricas, intestinais e vesicais.
- o) Realizar suturas simples, pequenas cirurgias, curativos de feridas agudas e crônicas e curativos especiais.
- p) Realizar a inserção e remoção de sondas e cateteres.
- q) Realizar punções venosas periféricas e profundas.
- r) Realizar o controle de dados vitais (PA, FC, FR, Temperatura, Oximetria e Glicemia Capilar).
- s) Garantir a realização de exames de análises clínica.

t) Garantir a realização Eletrocardiograma e de exames de imagem, para os casos em que houver necessidade, para adoção da melhor conduta terapêutica, visando à qualificação diagnóstica do paciente.

u) Realizar o cuidado integral do paciente durante toda a sua permanência na unidade (higiene corporal, mudança de decúbito, desinfecção do leito e alimentação).

v) Realizar os atendimentos necessários para o tratamento de Tuberculose, H1N1 e Profilaxia Pré-Exposição ao HIV (PrEP – HIV), administrando e dispensando os medicamentos do componente estratégico (disponibilizados pela SMS), necessários para início do tratamento do usuário até a inserção na Linha de Cuidado, através da Atenção Primária à Saúde e conforme fluxos e normativas instituídas pela SMS.

w) Realizar a notificação obrigatória de agravos à saúde por meio do registro das informações em sistema específico utilizado pela SMS e em conformidade com as determinações do MS. As notificações são de responsabilidade todos os profissionais de saúde, no exercício de sua profissão.

x) Realizar Testes Rápidos e demais exames relacionados a agravos de importância à saúde (como Covid, Influenza, hepatite, HIV), de acordo com protocolos de atendimento e a partir da necessidade apontada pela SMS.

y) Orientar os usuários que necessitam de tratamento medicamento após a alta, a procurar a Farmácia Central e as Unidades de Saúde para a retirada dos medicamentos que sejam necessários para a continuação em domicílio do tratamento do agravo atendido. A prescrição realizada pelos profissionais quanto aos medicamentos e insumos destinados a continuidade do tratamento e com dispensação pela Farmácia Central e/ou Unidade de Saúde deverá seguir os protocolos clínicos preconizados.

z) Implementar ações de cuidados à saúde baseadas em evidências científicas e nas diretrizes de boas práticas de atenção, segundo os princípios estabelecidos pelos Conselhos de Classes, Ministério da Saúde e Organização Mundial da Saúde (OMS).

#### **10.02 – Ações e serviços administrativos e operacionais:**

- a) Adotar as normas da Política Nacional de Humanização, centrando as diretrizes assistenciais na qualidade do atendimento prestado aos usuários, voltadas para a atenção acolhedora, resolutiva e segura (Portaria de Consolidação nº 1, Título I - dos direitos e deveres dos usuários da saúde).
- b) Realizar de atendimento aos usuários assistidos, de forma ininterrupta, com equipe técnica devidamente qualificada e corretamente dimensionada para manter a assistência, inclusive de odontologia de urgência, e a geração das informações que subsidiarão o preenchimento dos sistemas de informação.
- c) Realizar o Cadastro e identificação do usuário em atendimento, com registro em sistema informatizado.
- d) Operacionalizar sistema informatizado integrado.
- e) Alimentar e atualizar os sistemas de informação disponibilizados pelo Departamento de Informática do SUS (DATASUS), Secretaria Estadual e pela SMS com as informações completas acerca dos profissionais, serviços prestados e procedimentos realizados, sempre que solicitado e conforme fluxos estabelecidos.
- f) Cadastrar os pacientes com indicação de acompanhamento ou internação hospitalar, que se encontrem em observação, seguindo os protocolos de regulação do acesso em vigor.
- g) Solicitar ao SAMU, a remoção imediata dos pacientes críticos da sala de estabilização/emergência, seguindo os protocolos de regulação do acesso em vigor.
- h) Implementar rotinas e procedimentos específicos do acolhimento com classificação de risco, disponibilizados em sistema informatizado, incluindo o treinamento da equipe técnica.

- i) Implementar, dentro dos limites físicos e operacionais de cada unidade, o dispositivo da visita em horário pré-estabelecido ou ampliado e o direito ao acompanhante conforme previsto em legislação específica (art. 12 da Lei 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente, art. 16 da Lei 10.741/03 - Estatuto do Idoso, Lei 11.108/05 – parturientes, Portaria de Consolidação nº 1, Título I - dos direitos e deveres dos usuários da saúde, artigo 5º, parágrafo único incisos V, VI e VII, art. 22 da Lei 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).
- j) Manter o estoque e o fornecimento de materiais médicos, insumos e instrumentais adequados para o número de atendimentos realizados na unidade.
- k) Fornecer serviços de esterilização dos materiais termo resistentes e termo sensíveis.
- l) Realizar manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos disponibilizados para funcionamento da unidade, por meio de mão de obra especializada.
- m) Seguir os protocolos e rotinas técnicas estabelecidas pela SMS.
- n) Elaborar e implantar rotinas técnicas e protocolos assistenciais, bem como suas revisões e atualizações.
- o) Fornecer e disponibilizar sempre que solicitado, prontuário, laudos e relatórios de exames, de procedimentos e relatórios assistenciais para paciente ou responsável legal, para a Comissão Especial de Monitoramento e Avaliação de Organizações Sociais e para auditorias dos órgãos de controle interno e externo, conforme legislação em vigor.
- p) Interagir com os demais recursos do território através da SMS, desenvolvendo ações de contra-referência de usuários no pós atendimento de baixa complexidade e com critérios para classificação azul.
- q) Operacionalizar e manter atualizado sistema informatizado para o atendimento e registro dos atendimentos e procedimentos realizados ao paciente (prontuário eletrônico) e das atividades gerenciais (relatórios de acompanhamento e gerenciamento).
- r) Manter o cadastro da Unidade atualizado no banco de dados do SCNES, conforme legislação vigente.
- s) Manter cadastro atualizado dos profissionais de saúde no SCNES a qualquer tempo e duração do Contrato de Gestão, conforme legislação vigente. O cadastro deverá ser atualizado sempre que houver mudança/inclusão de profissionais e serviços da unidade.
- t) Contratar serviços especializados e licenciados que realizem controle de pragas urbanas de forma contínua.
- u) Solicitar aos usuários ou a seus representantes legais a documentação de identificação do paciente, sendo vedada a negação do atendimento devido à falta de documentação.
- v) Dar conhecimento imediato à SMS de todo e qualquer fato que altere de modo relevante o normal desenvolvimento do Contrato de Gestão, ou que, de algum modo, interrompa a correta prestação do atendimento aos usuários da Unidade.
- w) Facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria da SMS, mantendo exposto cartaz/informativo dos canais de acesso a Ouvidoria da Prefeitura/Secretaria Municipal de Saúde.
- x) Implantar modelo normatizado de pesquisa de satisfação pós atendimento com procedimentos e fluxos alinhados aos padrões de pesquisa de satisfação do usuário.
- y) Responder as demandas judiciais, dos órgãos de controle interno e externo e da Ouvidoria da SMS, dentro dos prazos estabelecidos.

### **10.03 – Aspectos institucional:**

- a) Indicar formalmente preposto apto a representar a CONTRATADA junto à SMS, que deverá responder pela fiel execução do Contrato de Gestão.
- b) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do Gestor do contrato e da Comissão Especial de Monitoramento e Avaliação de Organizações Sociais, inerentes à execução do objeto contratual.
- c) Reparar quaisquer danos causados à SMS ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual.
- d) Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da execução do Contrato de Gestão, garantindo disponibilidade permanente de documentação.
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da qualificação da Organização Social.
- f) Responder pelos pagamentos fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no Contrato de Gestão, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública municipal na hipótese de inadimplência da entidade em relação ao referido pagamento.
- g) Assinar, por meio de seu representante legal, Termo de Compromisso contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no Município de Pedro Velho, assumindo a responsabilidade pelo sigilo acerca de quaisquer dados e informações que porventura venha a ter ciência e conhecimento, em função dos serviços prestados.
- h) Atender com seus recursos humanos e técnicos exclusivamente aos usuários do SUS, oferecendo, segundo o grau de complexidade de sua assistência e sua capacidade operacional, os serviços de saúde que se enquadrem nas modalidades descritas neste Termo de Referência, sendo vedada a remuneração pelo atendimento ao usuário por qualquer outra fonte de pagamento que não a prevista no Contrato de Gestão.
- i) Observar o respeito aos direitos dos usuários, atendendo-os com dignidade e de modo igualitário.
- j) Respeitar a decisão do usuário em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal.
- k) Garantir o sigilo dos dados e informações relativas aos usuários.
- l) Prestar esclarecimento aos usuários acerca de seus direitos quanto aos serviços oferecidos e funcionamento da Unidade durante as 24h.
- m) Adotar a padronização que será orientada pela SMS na comunicação visual, sendo vedada a colocação de quaisquer logomarcas ou símbolos diferentes do preconizado.
- n) Participar das ações determinadas pela SMS na prestação de serviços de assistência em casos de calamidades, surtos, epidemias e catástrofes. Nestes casos, será possível a repactuação das metas do Contrato de Gestão, visando ao equilíbrio econômico e financeiro.
- o) Compor o Conselho Gestor de Saúde e manter seu pleno funcionamento, em conexão com o Conselho Municipal de Saúde.
- p) Informar a SMS sobre as reclamações, sugestões e elogios realizados pelos usuários.
- q) Responsabilizar-se pelos serviços relacionados à tecnologia da informação (rede lógica e elétrica), fornecimento de servidores para instalação/configuração para uso dos sistemas de atendimento do paciente, ativos de rede (switch) e link de comunicação de dados, garantindo o pleno funcionamento da unidade.

- a. Promover a adesão de compromisso de todos os colaboradores com os princípios e diretrizes do SUS, especialmente: (I) universalidade de acesso aos serviços de saúde em todos os níveis de assistência (II) integralidade de assistência, entendida como conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso em todos os níveis de complexidade do sistema (III) preservação da autonomia das pessoas na defesa de sua integridade física e moral (IV) igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie (V) direito à informação, às pessoas assistidas, sobre sua saúde (VI) divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário (VII) participação da comunidade.
- b. Utilizar critérios técnicos quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias.
- c. Elaborar ações de valorização do colaborador, agindo em seu desenvolvimento, integração, promoção, remuneração e parceria na execução das atividades.
- d. Definir política de segurança ocupacional, com foco no bem estar, a fim de proporcionar ambiente de trabalho seguro e saudável.
- e. Garantir a contratação de profissionais médicos e de enfermagem (enfermeiro e técnicos de enfermagem), dentista e técnico ou auxiliar de saúde bucal, farmacêutico e auxiliar de farmácia, assistente social e outros colaboradores qualificados para atender adultos e crianças nos casos de urgência e emergência, de forma a oferecer aos usuários serviços assistenciais de excelência.
- f. Garantir que a escala dos profissionais com quantitativo mínimo necessário, de forma a cumprir os prazos de atendimento, através de plano de contingência e chamada de profissionais de sobreaviso, para cobertura dos plantões em caso de faltas e afastamentos legais. O não cumprimento deste item implicará na imediata aplicação das cláusulas de sanção, a serem previstas do Contrato de Gestão.
- g. Garantir que todos os colaboradores que executam ações ou serviços de saúde estejam cadastrados no SCNES, com suas respectivas atualizações.
- h. Adotar valores compatíveis com os níveis de remuneração praticados no mercado e convenções coletivas de trabalho para pagamento de salários e de vantagens de qualquer natureza a dirigentes e demais colaboradores.
- i. Estabelecer Programa de Educação Permanente para todos os colaboradores, considerando a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde, oferecendo cursos de capacitação e atualização e garantir participação em capacitações oferecidas pela SMS.
- j. Manter controle do ponto biométrico de todos os profissionais, inclusive substitutos, em serviço na unidade.
- k. Contratar e pagar o pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às atividades da Unidade, sendo responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a SMS de quaisquer obrigações, presentes ou futuras.
- l. Se responsabilizar exclusiva e diretamente por qualquer tipo de dano causado por seus agentes à SMS ou a terceiros na execução do Contrato de Gestão.
- m. Comprovar capacidade técnica dos profissionais contratados para a prestação dos serviços de saúde, com formação adequada ao serviço desempenhado, e estar em dia com suas obrigações junto aos Conselhos de Classe.
- n. Garantir a identificação (crachás) de todos os empregados e terceiros contratados, bem como, uniformes, quando estiverem no exercício de funções nas dependências da unidade.

- o. Dispor de mecanismos para pronta substituição de seus profissionais em caso de faltas, de forma a não interromper ou prejudicar os serviços prestados à população.
- p. Apresentar à SMS a relação dos profissionais responsáveis pela prestação dos serviços, incluindo sua formação e titulação e, mensalmente suas alterações.
- q. Compor equipe de faturamento devidamente qualificada e corretamente dimensionada para a geração das informações que subsidiarão o preenchimento dos sistemas de informação nacionais do DATASUS/MS e demais sistemas adotados pela SMS.
- r. Implantar e manter, conforme NR-32, Portarias do MS, Resoluções da Anvisa e do Ministério do Trabalho, normas de atendimento a Acidentes Biológicos e Programa de Proteção de Riscos Ambientais (PPRA), além de fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e dosímetros aos profissionais que manuseiam Raio X.
- s. Responsabilizar-se, civil e criminalmente perante usuários, por eventual indenização de danos materiais e/ou morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudências, decorrentes de atos praticados por seus profissionais, no desenvolvimento de suas atividades.
- t. Apresentar declaração referente à não contratação de menores de 18 anos, em cumprimento ao disposto no art. 7º inciso XXXIII da Constituição Federal.
- u. Disponibilizar local adequado de descanso para os profissionais, de acordo com as normas e leis em vigor.
- v. Em caso de contratação de profissional cuja qualificação técnico-profissional exigida não encontre parâmetro no Município de Pedro Velho-RN, ou cuja contratação não esteja sendo possível em virtude de escassez do referido profissional, deverão ser devidamente justificados e aprovados previamente pela Comissão Especial de Monitoramento e Avaliação de Organizações Sociais e serão observados os níveis médios da remuneração praticados no mercado médico-hospitalar nacional.

## 11- TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

Para o gerenciamento adequado das unidades, será necessário operacionalizar um sistema de informação integrado que contemple: aplicativo, infraestrutura de hardware e software básico e antivírus, rede Wireless, manutenção evolutiva e corretiva do sistema, suporte remoto, treinamento de colaboradores e usuários, serviços de implantação e infraestrutura, além de suporte técnico e aquisição e locação de equipamentos. Ainda, o sistema precisa estar disponível 7 (sete) dias na semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia, excluindo-se período de manutenção programada previamente acordados com a SMS.

O Escopo da Proposta é manter em funcionamento todos os elementos de infraestrutura tecnológica e sistêmica no período de validade do contrato, para os serviços de SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, REDES E CONECTIVIDADE, TREINAMENTO, DATA CENTER E PRODUTOS CUSTOMIZADOS para os sistemas a seguir descritos:

	DESCRIÇÃO
	GSS - GESTAO DE SISTEMAS DA SAUDE
	ABSORÇÃO DO SISTEMA SIGA-SAÚDE DA EZUTE
	SISRH — SISTEMA DE CONTROLE DE RECURSOS HUMANOS
	SIGA - BI BUSINESS INTELLIGENCE - INFO SAÚDE
	MMC — MEDICAMENTOS DE MÉDIA COMPLEXIDADE
	SMS - PORTAL INTRANET
	PROJETO CORPORATIVO DE BI - SMS
	SIGA-SADT - SERVIÇOS DE APOIO A DIAGNÓSTICOS E TERAPIAS

	B.LMÃE PV -SIGA
	HOSPEDAGEM SISTEMA SISVOL-VOLUNTÁRIOS DAS UNIDADES DE SAÚDE
	SISTEMA DE BUSCA SAUDE- WEB
	SAF - SISTEMA DE AUTORIZAÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
	BUSCA SAÚDE
	HOSPEDAGEM TABNET
	REMÉDIO EM CASA 2
	PORTAL SAÚDE
	CONSULTORIA E SUPORTE CEINFO
	Monitoramento SINASC
	ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE ESTABSUS (Hospedagem e Melhorias)
	PAINEL MONITORAMENTO SMS (Hospedagem e Melhorias)
	SINASC - Hospedagem e Manutenção
	SMAQDB SUS - Hospedagem e Melhorias
	CONSULTORIO NA RUA - CNA-RUA - Hospedagem NAS (Acompanhamento de Mudanças)
	MONITORAMENTO AMA ESPECIALIDADE - Hospedagem NAS (Acompanhamento de Mudanças)
	ETSUS SEM - HOSPEDAGEM NAS (Acompanhamento de Mudanças)

Para a operacionalização do sistema informatizado integrado será necessário:

- Garantir que o sistema esteja acessível através dos principais browsers de mercado como: Internet: Mozilla Firefox ou Google Chrome, nas suas versões de mercado mais recentes e compatível com os sistemas operacionais para dispositivos móveis Android, IOS e Windows Phone.
- Utilizar banco de dados com licença baseada em software livre e multiplataforma. Esta recomendação encontra amparo legal pelo princípio da economicidade, isto é, mantendo o padrão nacional adotado pela preferência de uso de software livre de qualidade, ampliando ao máximo a economia e impedindo a geração de ônus desnecessário.
- Executar as seguintes funcionalidades de forma contínua e ininterruptas: Registro e identificação de pacientes, Classificação de Risco e integração com sistemas específicos, Gestão do fluxo do paciente com chamada visual e auditiva, Prescrição eletrônica e Faturamento dos procedimentos assistenciais constantes na Tabela SUS (transmissão e aprovação no Sistema de Informações Ambulatoriais SIA/SUS).
- Realizar a gestão de cadeia de suprimentos e integração com provedores de serviços, como por exemplo: laboratório de análises clínicas, serviço de diagnósticos por imagem, classificação de risco, sistemas ou outros softwares que sejam utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde.
  - Armazenar imagem padrão DICOM – PACS (Raio X).
  - Possibilitar a geração automática de informações para relatório de indicadores do Contrato de Gestão com a SMS.
- Prover serviços evolutivos, configuração e implantação da solução unidade de saúde (incluindo serviço de integração com sistemas de terceiros), treinamento presencial, suporte técnico e funcional, atualização conforme a legislação, evolução tecnológica e manutenção de todos componentes necessários ao perfeito provimento das informações necessárias à operação e ao gerenciamento da Secretaria Municipal de Saúde.
- Instalar o sistema informatizado em ambiente provido pela CONTRATADA e também disponibilizada para acesso via internet, inclusive para dispositivos móveis, com alta disponibilidade a fim de processar localmente todas as informações operacionais utilizando: 01 (um) servidor para aplicação e base de dados e 01 (um) servidor para armazenamento de imagens no padrão DICOM-PACS, aplicação (contingência) e backup de dados e imagens.
  - Disponibilizar, no servidor de imagens, os serviços de aplicação, de forma que em caso de falha no

servidor de aplicação e dados local, o serviço possa ser disponibilizado com a restauração do backup existente.

- Oferecer as funcionalidades parametrizáveis de acordo com os requisitos de negócio e especificações, compatível com futuras versões. Em caso de descontinuidade das atividades ou qualquer outro impedimento que impacte no normal fornecimento da solução, a CONTRATADA deverá disponibilizar compatibilidade/barramento entre a antiga e a nova plataforma, garantindo os dados do prontuário do paciente.

- Disponibilizar segregação de ambiente de homologação e produção para atender às eventuais demandas de informação da SMS.

- Garantir a implantar de forma plena e tempestiva as alterações de sistemas de informações utilizados, de âmbito federal, estadual ou municipal.

- Disponibilizar gravações de logs e trilhas de auditoria armazenando minimamente as seguintes informações: identificação do usuário, IP do equipamento, código da transação, data, hora, conteúdo anterior das alterações e novo conteúdo.

- Manter consulta aos registros de acesso lógico da solução tecnológica atualizados. Os registros deverão conter data, hora e identificação dos usuários do sistema em ações executadas no software.

- Disponibilizar mecanismos de controle de segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas, e que permita a administração das permissões de acesso, conforme preconiza a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

- Permitir a possibilidade de autenticação da solução tecnológica, baseada em certificado digital da cadeia de confiança - ICP Brasil.

- Permitir que a solução tecnológica estabeleça desconexão automática após determinado período de tempo.

- Garantir que a hospedagem dos dados esteja alojada em nuvem e que ao final do contrato todos os arquivos de dados sejam transferidos para a SMS.

Em relação ao Faturamento dos procedimentos assistenciais o sistema informatizado deverá permitir:

- Que o faturamento seja gerado em Boletim de Produção Individualizado (BPA-I) e Boletim de Produção Consolidado (BPA-C).

- Visualizar a produção da competência, listando o identificador do atendimento, nome do paciente, procedimento, profissional, ocupação, idade, quantidade e as críticas.

- Corrigir as críticas de cada atendimento.

- Consultar a produtividade dos profissionais com nome, procedimento e quantidade.

- Informar a produção por atividade profissional com os seguintes dados: código atividade, descrição, quantidade de procedimentos, valor financeiro.

- Gerar dados do faturamento conforme normas do SUS.

- Importar tabelas do SIGTAP para a competência.

A implantação do sistema informatizado deve incluir todas as atividades de forma condizente com as necessidades deste Termo de Referência, sendo necessário elaborar o Plano de Implantação a ser aprovado e homologado pela SMS, que deverá conter os seguintes itens:

DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL GLOBAL ESTIMADO
VALOR DE IMPLANTAÇÃO	R\$ 30.000,00

TÉCNICO DE INFRAESTRUTURA E REDE	R\$ 3.800,00
TÉCNICO GESTOR DE PROJETOS	R\$ 3.880,00
PLATAFORMA DE GESTÃO MÓDULOS DO SISTEMA DE GESTÃO ESTADO MUNICIPIO UBS CONTROLE DE FARMÁCIA LABORATÓRIO PEP ÚNICO VIGILÂNCIA CENTRAL ODONTOLÓGICA CENTRAL DE COMPRAS HOSPITAIS UNIDADE ESPECIALIZADA GESTÃO DE DOCUMENTOS PACIENTES CRÔNICOS CENTRAL DE REGULAÇÃO CENTRAL DE SUPRIMENTOS OUVIDORIA	R\$ 80.000,00

## 12- DAS PRESTAÇÃO DE CONTAS:

A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente a SMS, até o 10º (décimo) dia útil, do mês subsequente à execução das despesas:

- Comprovante da apresentação do arquivo de Produção Assistencial Mensal junto a Gerência de Controle e Avaliação da SMS.
- Relatório demonstrando o percentual de atingimento das metas e indicadores de desempenho pactuados em relação ao período em questão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados.
- Extrato completo da conta bancária, abrangendo a totalidade do período, demonstrando todas as receitas e despesas e realizando conciliação bancária, se for o caso.
- Documentos comprobatórios dos pagamentos das despesas realizadas, tais como notas fiscais, folhas de pagamento, relatórios, resumo de viagem, ordens de tráfego, bilhetes de passagem, guias de recolhimento de encargos sociais e de tributos, entre outros, acompanhados de notas explicativas que demonstrem sua vinculação direta ou indireta com o objeto da Contrato de Gestão.
- Declaração do responsável, certificando que o material foi recebido ou o serviço prestado em conformidade com as especificações nele consignadas.
- Relatório contendo cotejo analítico entre as despesas realizadas e as previsões do Plano de Trabalho, atestando a aplicação dos recursos financeiros em plena consonância com as obrigações assumidas.
- Relatório com a disponibilização de informações detalhadas de todos os colaboradores da CONTRATADA para execução do objeto pactuado, a exemplo de: nome, CPF, cargo, forma de contratação, carga horária, cadastro no SCNES, salário, férias, 13º salário, benefícios, encargos patronais e rescisões.
- Relatório das capacitações realizadas, informando tema, ministrante, carga horária e lista de frequência devidamente assinada, quando couber.

- Declaração do responsável legal pela empresa dando conta da regular quitação de todos os direitos sociais trabalhistas de seus colaboradores, da qual deve constar a qualificação civil e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS de cada um dos empregados envolvidos, bem como o motivo de eventual afastamento durante o mês.
- Termos de rescisão contratual firmados no período e correspondente termo de quitação das verbas rescisórias e recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, acompanhado do relatório e Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF ou outra que vier a substituí-lo.
- Cópia de Folha de pagamento, contra-cheque dos servidores, comprovação de recarga de vale- transporte, ticket alimentação, assistência médica e demais benefícios previstos em convenção coletiva das respectivas categorias.
- No caso de contratação, por parte da CONTRATADA, de profissionais médicos liberais ou autônomos nos termos do artigo 4º-A da Lei nº 13.467/2017, deverão ser apresentadas a documentação relacionadas a todos os pagamentos dos encargos sociais e previdenciários, como taxas, impostos, transporte e outras exigências legais ou regulamentares, fiscais e comerciais, inclusive responsabilidade decorrente de acidentes, indenizações e seguros e quaisquer outros, em decorrência da sua condição de contratante, sem qualquer solidariedade da CONTRATANTE.
- Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT.
- Certidões de regularidade fiscal federal, estadual e municipal.
- Listagem com nome e CRM dos médicos que atuaram no mês da competência apresentada.
- Relatório com a quantidade de horas extras realizadas no mês de todos os colaboradores que trabalham nas unidades.
- Declaração informando os nomes dos membros do Conselho de Administração da Organização Social, os órgãos que representam, os períodos de atuação, na primeira prestação de contas e sempre que ocorrerem alterações.
- Declaração informando os nomes dos membros da Diretoria da Organização Social, os períodos de atuação, acompanhada do ato de fixação de suas remunerações, na primeira prestação de contas e sempre que ocorrerem alterações.
- Estatuto social devidamente registrado com a última alteração e regimento interno da Organização Social, na primeira prestação de contas e sempre que ocorrerem alterações.
- Plano de cargos, salários e benefícios dos empregados, na primeira prestação de contas e sempre que ocorrerem alterações.
- Comprovação de publicação no Diário Oficial do Município, do Regulamento próprio, contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras e serviços, bem como para compras de materiais e insumos, com emprego de recursos provenientes do Poder Público.
- Relação dos bens móveis cedidos pelo Poder Público no período, com permissão de uso para as finalidades do Contrato de Gestão, especificando forma e razão, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens.
- Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade - CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis.

### **13– DAS OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**

Compete à SMS de Pedro Velho proporcionar todas as condições para que a Organização Social

possa desempenhar suas atividades de acordo com as determinações deste Termo de Referência e seus Anexos.

São obrigações da SMS de Pedro Velho:

- Fiscalizar, orientar e dirimir dúvidas emergentes da execução do objeto contratado.
- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o disposto neste Termo e em seus anexos.
- Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por meio da Comissão especialmente constituída por Portaria, fiscalizando o desenvolvimento das atividades e resultados obtidos pela CONTRATADA, elaborando relatório mensal de execução assistencial e financeira.
- Emitir notificações para sanar eventuais inconformidades e ou inconsistências verificadas nos relatórios mensais de execução assistencial e financeira por meio da Comissão Especial de Monitoramento e Avaliação de Organizações Sociais.
- Disponibilizar o local onde serão prestados os serviços, assim como bens que lhe guarnecem.
- Disponibilizar as informações e dados necessários para o planejamento e a execução dos serviços contratados, que visem orientar a correta prestação dos serviços contratados ou em outras questões omissas neste Termo de Referência.
- Realizar mensalmente o repasse financeiro à CONTRATADA nas condições e prazos estabelecidos no Termo de Referência e no Contrato de Gestão.
- Efetuar as retenções tributárias, se devidas, referentes aos serviços prestados em conformidade com a legislação vigente.
- Nomear gestor para acompanhar a execução do Contrato de Gestão e demais ajustes contratuais dele derivados.
- Aplicar à CONTRATADA sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
- Liquidar o empenho e efetuar o repasse financeiro à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.
- Notificar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento do serviço, objeto do contrato.
- Definir condições para gestão e fiscalização do Contrato de Gestão e dos contratos dele corolários.
- Especificar regras de transição e encerramento contratual que garantam a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade da prestação de serviço por parte da CONTRATANTE.
- Prover à CONTRATADA os meios necessários à execução do objeto do Contrato de Gestão.
- Programar no orçamento do Município de Pedro Velho e da Secretaria Municipal de Saúde os recursos necessários para custear a execução do objeto contratual.
- Permitir o uso dos bens móveis e do imóvel com celebração dos correspondentes termos de cessão de uso e sempre que for conveniente aos interesses das partes.
- Inventariar e avaliar os bens referidos no item anterior, previamente à formalização dos termos de cessão de uso.
- Disponibilizar os imunobiológicos, soros, insumos e medicamentos do componente estratégico a serem utilizados nas unidades.
- Providenciar capacitações e treinamentos para a implantação e uso de sistemas informatizados oficiais utilizados pela SMS de Pedro Velho.

- Fornecer protocolos específicos da SMS de Pedro Velho.
- Fornecer padrão de comunicação visual.

#### **14- DOS INDICADORES E METAS DE MONITORAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA QUALIDADE:**

A avaliação de cumprimento das metas quantitativas baseia-se em parâmetros de organização de serviços que corresponde à produção de procedimentos, constantes do SIGTAP (Tabela SUS).

Para a meta mensal de atendimentos médicos serão considerados os seguintes códigos:

- 3.01.06.002-9: atendimento de urgência com observação de até 24 horas em atenção especializada;
- 03.01.06.009-6: atendimento médico em unidade de pronto atendimento.

Esta ação compreende o rol de procedimentos relacionados, entre outros, que deverão ser realizados na execução do objeto do Contrato de Gestão, visando à estabilização do paciente e a integralidade do atendimento.

Para meta quantitativa mensal de atendimentos odontológicos de urgência será considerado o seguinte código de procedimento constante do SIGTAP (Tabela SUS):

- 03.01.06.006 -1: atendimento odontológico de urgência em atenção especializada.

A avaliação quanto ao alcance das metas quantitativas será feita com base na Produção Mensal de Atendimentos Médicos e Odontológicos, aprovada no SIA/SUS.

Para a comprovação da produção assistencial via SIA/SUS, deverá ser gerado arquivo de faturamento em formato digital, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a entrega mensal à SMS, até o 5º dia útil do mês subsequente ao de competência. O arquivo deve ser compatível para a transmissão ao DATASUS, conforme os fluxos acordados para a alimentação regular da base de dados no SIA, nos moldes do Boletim de Produção Ambulatorial Consolidado (BPA-C) e do Boletim de Produção Ambulatorial Individualizado (BPA-I), conforme estabelecido no SIGTAP. Os procedimentos especificados na Portaria GM/MS nº 10 de 03 janeiro de 2017 (03.01.06.002-9, 03.01.06.009-6 e 03.01.06.011-8) são de registro obrigatório no BPA-I.

Metas e indicadores objetivam incentivar a CONTRATADA a melhorar a qualidade nos processos de trabalho. Serão acompanhados mensalmente pela Comissão Especial de Monitoramento e Avaliação de Organizações Sociais. A referida análise poderá resultar em uma repactuação das quantidades de atendimentos ou atividades assistenciais ora estabelecidos e seu correspondente reflexo econômico-financeiro, efetivada através de Termo Aditivo (para adição ou supressão) e estes serão estabelecidos na conformidade e nos limites do que dispõe a legislação que regula a matéria.

#### **15 – DOS REPASSES FINANCEIROS:**

O repasse financeiro compreenderá o aporte mensal de parcela variável, de acordo com a efetiva realização dos serviços.

Os valores serão repassadas mensalmente, baseado-se nos ajustes financeiros decorrentes da avaliação do alcance das metas da parte variável serão realizados, após análise dos indicadores estabelecidos.

A realização dos repasses financeiros devidos à CONTRATADA depende da apresentação e devida protocolização da documentação exigível.

## **16 – DAS NORMAS QUE SUBSIDIARAM A ELEOBRÇÃO DO PRESENTE TERMO DE REFERENCIA:**

- Lei n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- Lei n.º 8.142, de 28 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
- Lei n.º 9.637, de 15 de maio de 1998, que dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais, a criação do Programa Nacional de Publicização, a extinção dos órgãos e entidades que menciona e a absorção de suas atividades por organizações sociais, e dá outras providências.
- Portaria GM/MS n.º 2.616, de 12 de maio de 1998 que estabelece as diretrizes e normas para prevenção e controle das infecções hospitalares, inclusive criação e organização da CCIH e manutenção de Vigilância Epidemiológica e Indicadores Epidemiológicos das Infecções Hospitalares.
- Portaria GM/MS n.º 2.048 de 05 de novembro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência.
- Portaria GM/MS n.º 1.863, de 29 de setembro de 2003, que institui a Política Nacional de Atenção às Urgências.
- Portaria GM/MS n.º 2.048 de 2002 e Portaria GM/MS n.º 10 de 2017, que estabelece a Política Nacional de Humanização no SUS.
- Anexo I da Portaria de Consolidação GM/MS n.º 03, de 28 de setembro de 2017, que estabelece as diretrizes para Organização da Rede de Atenção à Saúde do SUS - Origem: PRT MS/GM 4279/2010
- Anexo III da Portaria de Consolidação GM/MS n.º 03, de 28 de setembro de 2017, que institui a Rede de Atenção às Urgências no Sistema Único de Saúde (SUS) - Origem: PRT MS/GM 1600/2011 e redefine as diretrizes de modelo assistencial e financiamento de UPA 24hs como Componente da Rede de Atenção às Urgências, no âmbito do Sistema Único de Saúde.
- Capítulo VIII da Portaria de Consolidação GM/MS n.º 05, de 28 de setembro de 2017, que institui o Programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP).
- Portaria GM/MS n.º 10, de 03 de janeiro de 2017, que redefine as diretrizes de modelo assistencial e financiamento de UPA 24h de Pronto Atendimento como Componente da Rede de Atenção às Urgências, no âmbito do Sistema Único de Saúde.
- Programa Nacional de Avaliação dos Serviços de Saúde (PNASS), que define critérios e parâmetros para avaliar os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde, buscando a apreensão mais completa e abrangente possível da realidade dos mesmos, em suas diferentes dimensões.
- DECRETO Nº 167/2022 que Regulamenta a pactuação do Poder Público Municipal com entidades do Terceiro Setor, nos termos das Leis n.ºs 9.637/1998 e nº 13.019/2014 e dá outras providências.
- LEI COMPLEMENTAR Nº 271 , DE 26 DE FEVEREIRO DE 2004 que Dispõe sobre a qualificação de

entidades como organizações sociais, a criação do Programa Estadual de Publicização, e dá outras providências.

## **17 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

Este Termo de Referência foi elaborado pela Equipe de Técnicos da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Pedro Velho – RN.

**ANEXO II – MODELO DO PLANO DE TRABALHO**

**1. DADOS CADASTRAIS**

1.1 – Entidade:

1.2 – Quadro Dirigentes

**2. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO**

2.1 – Objetivo Geral

2.2 – Objetivos Específicos

**3. METAS A SEREM ATINGIDAS**

**4. ETAPAS DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS**

**5. RECEITAS E DESPESAS PREVISTAS**

5.1 – RECEITAS

5.2 – DESPESAS

**6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

**7. PREVISÃO DE INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO**

\_\_\_\_\_, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal

## ANEXO III – MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº XXX QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PEDRO VELHO/RN, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

O MUNICÍPIO DE PEDRO VELHO/RN, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde / Fundo Municipal de Saúde, inscrito no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede à Rua \_\_\_\_\_, doravante denominada ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Saúde \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ e a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, doravante denominada ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, representada pelo(a) Presidente, Sr.º(a) \_\_\_\_\_, resolvem celebrar o presente termo de colaboração, regendo-se pela Lei nº 13.019, de 31/07/2014, nas correspondentes Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual e mediante as cláusulas e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - O presente Termo de Colaboração tem por objeto a execução de atividades em saúde do SUS, conforme detalhado no ANEXO I do Plano de Trabalho, em regime de mútua cooperação, para consecução de finalidades de interesse público.

1.2 - Não poderão ser destinados recursos para atender a despesas vedadas pela respectiva Lei de Diretrizes Orçamentárias.

1.3 - É vedada a execução de atividades que tenham por objeto, envolvam ou incluam, direta ou indiretamente:

I - delegação das funções de regulação, de fiscalização, do exercício do poder de polícia ou de outras atividades exclusivas do Estado;

II - prestação de serviços ou de atividades cujo destinatário seja o aparelho administrativo do Estado.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES

2.1 - São obrigações dos Partícipes:

#### I - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:

a) fornecer manuais específicos de prestação de contas às organizações da sociedade civil por ocasião da celebração das parcerias, informando previamente e publicando em meios oficiais de comunicação às referidas organizações eventuais alterações no seu conteúdo;

b) emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria e o submeter à comissão de monitoramento e avaliação designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL;

c) realizar, nas parcerias com vigência superior a um ano, pesquisa de satisfação com os beneficiários do Plano de Trabalho e utilizar os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas;

d) liberar os recursos por meio de transferência eletrônica e em obediência ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas, fases ou etapas de execução do objeto do termo de colaboração ou termo de fomento;

e) promover o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria;

f) nomear um servidor público como gestor da parceria e, na hipótese desse gestor deixar de ser agente público ou ser lotado em outro órgão ou entidade, o administrador público deverá designar novo gestor, assumindo, enquanto isso não ocorrer, todas as obrigações do gestor, com as respectivas responsabilidades;

g) viabilizar o acompanhamento pela internet dos processos de liberação de recursos;

h) manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até cento e oitenta dias após o respectivo encerramento;

i) divulgar pela internet os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria;

j) instaurar tomada de contas antes do término da parceria, ante a constatação de evidências de irregularidades na execução do objeto da parceria.

## **II - DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:**

a) manter escrituração contábil regular;

b) prestar dos recursos recebidos por meio deste Termo de Colaboração;

c) divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com o poder público, contendo, no mínimo, as informações requeridas no parágrafo único do art. 11 da Lei nº 13.019/2014;

d) manter e movimentar os recursos na conta bancária específica, observado o disposto no art. 51 da Lei nº 13.019/2014;

e) dar livre acesso dos servidores dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos, às

informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pela Lei nº 13.019, de 2014, bem como aos locais de execução do objeto;

f) responder exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

g) responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de colaboração, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA a inadimplência da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;

h) disponibilizar ao cidadão, na sua página na internet ou, na falta desta, em sua sede, consulta às prestações de contas parciais, anuais e finais e ao extrato deste Termo de Colaboração, contendo, pelo menos, o objeto, a finalidade e o detalhamento da aplicação dos recursos.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

3.1 – A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL transferirá, para execução do presente Termo de Colaboração, recursos no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), em 03 (três) parcelas mensais iguais de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) cada uma, correndo a despesa à conta das dotações orçamentárias a seguir discriminadas.

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

### **CLÁUSULA QUARTA - DA TRANSFERÊNCIA E APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

4.1 - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL transferirá os recursos em favor da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, conforme o cronograma de desembolso contido no Plano de Trabalho, mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária específica vinculada a este instrumento.

4.2 - É obrigatória a aplicação dos recursos deste Termo de Colaboração, enquanto não utilizados, em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão do seu uso for igual ou superior a um mês; ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

4.3 - Os rendimentos das aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, aplicados no objeto do Termo de Colaboração ou da transferência, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidos para os recursos transferidos.

4.4 - As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria não serão liberadas e ficarão retidas nos seguintes casos:

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

II - quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração;

III- quando a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS**

5.1 – O presente Termo de Colaboração deverá ser executado fielmente pelos partícipes, de acordo com as cláusulas pactuadas e as normas de regência, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2 - Fica expressamente vedada a utilização dos recursos transferidos, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do agente ou representante da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, para:

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

II - finalidade diversa da estabelecida neste instrumento, ainda que em caráter de emergência;

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

IV - realização de despesas com taxas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;

V - realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;

VI - repasses como contribuições, auxílios ou subvenções às instituições privadas com fins lucrativos;

VII - pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA**

6.1 - O presente Termo de Colaboração tem vigência de 90 (noventa) dias, contado a partir do primeiro dia seguinte ao da publicação de seu extrato na imprensa oficial do Município e na página oficial do Município na internet, conforme previsto no anexo Plano de Trabalho para a consecução de seu objeto.

6.2 – Sempre que necessário, mediante proposta da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, devidamente justificada e formulada, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do seu término, e após o cumprimento das demais exigências legais e regulamentares, serão admitidas prorrogações do prazo de vigência do presente Termo de Colaboração.

6.3 - Caso haja atraso na liberação dos recursos financeiros, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL promoverá a prorrogação do prazo de vigência do presente Termo de Colaboração, independentemente de proposta da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, limitado o prazo de prorrogação ao exato período do atraso verificado.

6.4 – Havendo necessidade e/ou interesse da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA na continuidade da parceria, esta poderá propor à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, mediante expediente devidamente justificado e formulado, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do seu término, a prorrogação da vigência do Termo de Colaboração.

6.5 – Toda e qualquer prorrogação, inclusive a referida no item anterior, deverá ser formalizada por termo aditivo, a ser celebrado pelos partícipes antes do término da vigência do Termo de Colaboração ou da última dilação de prazo, sendo expressamente vedada a celebração de termo aditivo com atribuição de vigência ou efeitos financeiros retroativos.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO MONITORAMENTO, DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

7.1 - O relatório técnico a que se refere o art. 59 da Lei n.º 13.019/2014, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter:

I - descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

II - análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no Plano de Trabalho;

III - valores efetivamente transferidos pela administração pública;

IV - análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração;

V - análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

7.2 - Na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas:

I - retomar os bens públicos em poder da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL parceira, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens;

II - assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no Plano de Trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de

contas o que foi executado pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL até o momento em que a administração assumiu essas responsabilidades.

## **CLÁUSULA OITAVA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

8.1 - A prestação de contas final apresentada pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas, a exemplo, dentre outros, das seguintes informações e documentos:

I – extrato da conta bancária específica;

II – relação de todas as despesas realizadas, discriminando notas e comprovantes fiscais, inclusive recibos, com data do documento, valor, dados da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL e número do instrumento da parceria;

III - comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica, quando houver;

IV - material comprobatório do cumprimento do objeto;

V - relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;

VI - lista de presença do pessoal treinado ou capacitado, quando for o caso.

§ 1.º Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

§ 2.º A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de até noventa dias a partir do término da vigência da parceria ou no final de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano.

§ 3.º A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL prestará contas parcialmente, até o décimo quinto dia útil posterior à data do recebimento dos recursos relativos a cada parcela mensal prevista no cronograma de desembolso discriminado no Plano de Trabalho, demonstrando a boa e regular aplicação dos recursos no respectivo mês de referência.

8.2 - A prestação de contas relativa à execução do termo de colaboração dar-se-á mediante a análise dos documentos previstos no Plano de Trabalho, bem como dos seguintes relatórios:

I - relatório de execução do objeto, elaborado pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;

II - relatório de execução financeira do termo de colaboração ou do termo de fomento, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no Plano de Trabalho.

8.3 - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL considerará ainda em sua análise os seguintes relatórios elaborados internamente, quando houver:

I - relatório da visita técnica in loco realizada durante a execução da parceria;

II - relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do termo de colaboração.

8.4 - Os pareceres técnicos do gestor acerca da prestação de contas, de que trata o art. 67 da Lei nº 13.019, de 2014, deverão conter análise de eficácia e de efetividade das ações quanto:

I - os resultados já alcançados e seus benefícios;

II - os impactos econômicos ou sociais;

III - o grau de satisfação do público-alvo;

IV - a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

8.5 - A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA observará os prazos previstos na Lei nº 13.019, de 2014, devendo concluir, alternativamente, pela:

I - aprovação da prestação de contas;

II - aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou

III - rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

8.6 - Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

§ 1º O prazo referido no caput é limitado a 45 (quarenta e cinco) dias por notificação, prorrogável, no máximo, por igual período, dentro do prazo que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados.

§ 2º Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

8.7 - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até cento e cinquenta dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

Parágrafo único. O transcurso do prazo definido nos termos do **caput** sem que as contas tenham sido apreciadas:

I - não significa impossibilidade de apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos;

II - nos casos em que não for constatado dolo da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ou de seus prepostos, sem prejuízo da atualização monetária, impede a incidência de juros de mora sobre débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo referido neste parágrafo e a data em que foi ultimada a apreciação pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

8.8 - As prestações de contas serão avaliadas:

I - regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no Plano de Trabalho;

II - regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;

III - irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

a) omissão no dever de prestar contas;

b) descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no Plano de Trabalho;

c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

8.9 - O administrador público responde pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas ou por omissão em relação à análise de seu conteúdo, levando em consideração, no primeiro caso, os pareceres técnico, financeiro e jurídico, sendo permitida delegação a autoridades diretamente subordinadas, vedada a subdelegação.

8.10 - Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo Plano de Trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do Plano de Trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

8.11 - Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

## **CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES**

9.1 – A presente parceria poderá ser alterada a qualquer tempo, mediante assinatura de termo aditivo, devendo a solicitação ser encaminhada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data de término de sua vigência.

9.2 - Não é permitida a celebração de aditamento deste Termo de Colaboração com alteração da natureza do objeto.

9.3 – As alterações, com exceção das que tenham por finalidade meramente prorrogar o prazo de vigência do ajuste, deverão ser previamente submetidas à Procuradoria Geral do Município, órgão ao qual deverão os autos ser encaminhados em prazo hábil para análise e parecer.

9.4 – É obrigatório o aditamento do presente instrumento, quando se fizer necessária a efetivação de alterações que tenham por objetivo a mudança de valor, das metas, do prazo de vigência ou a utilização de recursos remanescentes do saldo do Termo de Colaboração.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS RESPONSABILIZAÇÕES E DAS SANÇÕES**

10.1 - Pela execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho e com as normas da Lei nº 13.019, de 2014, e da legislação específica, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL parceira as seguintes sanções:

I - advertência;

II- suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA sancionadora, por prazo não superior a dois anos;

III - declaração de inidoneidade para participar de 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 DA SOCIEDADE CIVIL ressarcir a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II.

Parágrafo único. As sanções estabelecidas nos incisos II e III são de competência exclusiva de Secretário MUNICIPAL, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade.

10.2 - Prescreve em cinco anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria.

10.3 - A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS BENS REMANESCENTES**

11.1 - Para os fins deste ajuste, consideram-se bens remanescentes os de natureza permanente adquiridos com recursos financeiros envolvidos na parceria, necessários à consecução do objeto, mas que a ele não se incorporam.

11.2 – Para os fins deste Termo, equiparam-se a bens remanescentes os bens e equipamentos eventualmente adquiridos, produzidos, transformados ou construídos com os recursos aplicados em razão deste Termo de Colaboração.

11.3 - Os bens remanescentes serão de propriedade da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL e gravados com cláusula de inalienabilidade, devendo a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL formalizar promessa de transferência da propriedade à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, na hipótese de sua extinção.

11.4 – Os bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos poderão, a critério do administrador público, ser doados a outra ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL que se proponha a fim igual ou semelhante ao da Organização doadora, quando, após a consecução do objeto, não forem necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado,

11.5 – Os bens doados ficarão gravados com cláusula de inalienabilidade e deverão, exclusivamente, ser utilizados para continuidade da execução de objeto igual ou semelhante ao previsto neste Termo de Colaboração, sob pena de reversão em favor da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO**

12.1 - O presente Termo de Colaboração poderá ser:

I - denunciado a qualquer tempo, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e auferindo as vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença, respeitado o prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência para a publicidade dessa intenção;

II - rescindido, independente de prévia notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

- a) utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;
- b) inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas;
- c) constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção em qualquer documento apresentado;
- e
- d) verificação da ocorrência de qualquer circunstância que enseje a instauração de Tomada de Contas Especial.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICIDADE**

13.1 - A eficácia do presente Termo de Colaboração ou dos aditamentos que impliquem em alteração ou ampliação da execução do objeto descrito neste instrumento, fica condicionada à publicação do respectivo extrato na imprensa oficial do Município e na página oficial do Município na internet, a qual deverá ser providenciada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da respectiva assinatura.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS CONDIÇÕES GERAIS**

14.1 - Acordam os partícipes, ainda, em estabelecer as seguintes condições:

I - as comunicações relativas a este Termo de Colaboração serão remetidas por correspondência ou e-mail e serão consideradas regularmente efetuadas quando comprovado o recebimento;

II - as mensagens e documentos, resultantes da transmissão via e-mail, não poderão se constituir em peças de processo, e os respectivos originais deverão ser encaminhados no prazo de cinco dias;

III - as reuniões entre os representantes credenciados pelos partícipes, bem como quaisquer ocorrências que possam ter implicações neste Termo de Colaboração, serão aceitas somente se registradas em ata ou relatórios circunstanciados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO**

15.1 - Será competente para dirimir as controvérsias decorrentes deste Termo de Colaboração, que não possam ser resolvidas pela via administrativa, o foro de jurisdição do Município de Pedro Velho – Comarca de Canguaretama - RN, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem.

15.2 - E, por assim estarem plenamente de acordo, os partícipes obrigam-se ao total e irrenunciável cumprimento dos termos do presente instrumento, o qual lido e achado conforme, foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor e forma, que vão assinadas pelos partícipes, para que produza seus jurídicos e legais efeitos, em Juízo ou fora dele.

Pedro Velho/RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Secretário Municipal de Saúde  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Presidente  
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

**SEÇÃO 2  
PODER LEGISLATIVO**

**SEM ATOS OFICIAIS PARA ESTA DATA**

**SEÇÃO 3  
ENTIDADES**

**SEM ATOS OFICIAIS PARA ESTA DATA**

**SEÇÃO 4  
EMPRESAS**

**SEM ATOS OFICIAIS PARA ESTA DATA**

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE PEDRO VELHO**

**EXPEDIENTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO**

**PEDRO GOMES DA SILVA JÚNIOR  
PREFEITO**

**JOSE GERLI DOS SANTOS DA SILVA  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**