

**PROCESSO DE
CHAMAMENTO PÚBLICO
Nº 001/2023
UPA 24H NORTE DA ILHA**

ÍNDICE

Conteúdo

1. PREÂMBULO	6
2. OBJETO	7
3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	7
4. RECURSOS FINANCEIROS	8
5. RECURSOS HUMANOS	10
6. RECURSOS PATRIMONIAIS	10
7. COMISSÃO JULGADORA DO PROCESSO DE CHAMAMENTO PÚBLICO	10
8. CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL	11
9. VISITA TÉCNICA	12
10. PROCEDIMENTOS GERAIS DA SELEÇÃO PÚBLICA	12
10.1 APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS	12
10.2 ENVELOPE Nº 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	14
10.3 ENVELOPE Nº 2 - PLANO DE TRABALHO E PROPOSTA FINANCEIRA	17
11. PROCEDIMENTOS PARA ABERTURA DOS ENVELOPES	17
12. JULGAMENTO	19
13. ESCLARECIMENTOS, COMUNICADOS E RECURSOS ADMINISTRATIVOS	19
14. DAS DILIGÊNCIAS E SANEAMENTO DE ERROS	21
15. DAS PENALIDADES NO PROCESSO DE SELEÇÃO	21
16. DO CONTRATO DE GESTÃO	21
17. VEDAÇÃO DE FRAUDE E CORRUPÇÃO	22
18. DISPOSIÇÕES FINAIS	22
ANEXO I - ANEXO TÉCNICO	24
1. OBJETO	24

2. JUSTIFICATIVA	24
3. DAS DIRETRIZES GERAIS DO ANEXO TÉCNICO	26
4. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA 24H NORTE DA ILHA	28
4.1 PRINCÍPIOS DO ATENDIMENTO	28
4.2 LOCALIZAÇÃO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO	29
4.3. ESTRUTURA FÍSICA DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA NORTE DA ILHA	30
4.4 PERFIL ASSISTENCIAL DA UPA NORTE	30
4.5 RECURSOS HUMANOS	30
4.6 FLUXO INTERNO DAS AÇÕES ASSISTENCIAIS	34
5. NOVAS MODALIDADES DE ATENDIMENTO E PROGRAMAS ESPECIAIS	45
5.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: Este item identifica a capacidade gerencial demonstrada por experiências anteriores bem sucedidas no gerenciamento de Unidades de Pronto Atendimento, a saber:	45
6. OBRIGAÇÕES DA EXECUTORA	45
6.1 QUANTO À ASSISTÊNCIA	45
6.2 DIRETRIZES CLÍNICAS, NORMAS, ROTINAS E PROCEDIMENTOS	46
6.3 QUANTO AO ASPECTO INSTITUCIONAL	46
6.4 QUANTO AO ASPECTO OPERACIONAL	48
6.5. QUANTO À GESTÃO DE PESSOAS	50
6.6 BENS MÓVEIS E IMÓVEIS	55
6.7 QUANTO AOS EQUIPAMENTOS MÉDICOS E HOSPITALARES, EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICAS E MOBILIÁRIO	57
6.8 QUANTO À TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	58
7. ESTIMATIVA DAS DESPESAS DE CUSTEIO	58
8. ESTIMATIVA DAS DESPESAS DE INVESTIMENTO	58
9. PAGAMENTO	58

10. SISTEMA DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS	59
10.1 TRANSFERÊNCIAS MENSAS DE RECURSOS DE CUSTEIO	59
10.2 TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS RELATIVOS À INVESTIMENTO	60
10.3 CRONOGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS	60
11. DESPESAS DE CUSTEIO E INVESTIMENTO	61
ANEXO I-A - GRADE DE REFERÊNCIA E CONTRARREFERÊNCIA	62
ANEXO I-C - GRADE DE MEDICAMENTOS	73
ANEXO I-D - NOTA TÉCNICA CONJUNTA 04/SMS/DVS/GVE/LAMUF/2022	77
ANEXO I-E - UNIFORMES	83
ANEXO I-F - OUVIDORIA	88
ANEXO I-G - EXAMES LABORATORIAIS COMPLEMENTARES	91
ANEXO II - INDICADORES DE PRODUÇÃO E DE DESEMPENHO (SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO)	93
ANEXO II-A - RELAÇÃO DE CÓDIGOS INTERNACIONAIS DE DOENÇAS (CID) INESPECÍFICOS	103
ANEXO III - SISTEMÁTICA DE PAGAMENTO (CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO)	105
ANEXO IV - TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS E ANEXO (Especificação do Patrimônio Público Permitido)	107
ANEXO IV-A - RELAÇÃO DE BENS MÓVEIS	112
ANEXO V - TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL E ANEXO (Especificação do Patrimônio Público Permitido)	139
ANEXO V-A - PLANTA DA ESTRUTURA FÍSICA	148
ANEXO VI - ESPECIFICAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES CEDIDOS	153
ANEXO VII - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS (Plano de Trabalho)	154
ANEXO VIII - ATESTADO DE VISTORIA DA UPA 24H NORTE	155
ANEXO IX - MODELO DE PROCURAÇÃO	156
ANEXO X- DECLARAÇÃO DE TRABALHO DE EMPREGADO MENOR	157

ANEXO XI - ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PLANO DE TRABALHO E PROPOSTA FINANCEIRA	158
ANEXO XII - PARÂMETROS PARA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO	161
ANEXO XIII - MATRIZ DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO	163
ANEXO XIV - ATESTADO DE PLENO CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DO EDITAL E ANEXOS	175
ANEXO XV - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR OU LICITAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	176
ANEXO XVI - MINUTA DE CONTRATO DE GESTÃO	177

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO CONJUNTO Nº 01/2023

1. PREÂMBULO

Considerando o “*Programa Creche e Saúde Já*”, lançado pela PMF com o objetivo de fomentar a descentralização de atividades e serviços desempenhados por órgãos ou entidades públicas municipais, mediante a participação de pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos, incluídas associações civis e fundações privadas de igual natureza, cujas atividades sejam dirigidas ao ensino, ao esporte, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura, à saúde e à assistência social, observadas as seguintes diretrizes:

- I - adoção de critérios que assegurem a otimização do padrão de qualidade na execução dos serviços e no atendimento ao cidadão;
- II - promoção de meios que favoreçam a efetiva redução de formalidades burocráticas para o acesso aos serviços;
- III - adoção de mecanismos que possibilitem a integração entre os setores públicos do Município, a sociedade e o setor privado;
- IV - manutenção de sistema de programação e acompanhamento de suas atividades que permitam a avaliação da eficácia quanto aos resultados;
- V - promoção da melhoria da eficiência e qualidade dos serviços e atividades de interesse público, do ponto de vista econômico, operacional e administrativo;
- VI - redução de custos, racionalização de despesas com bens e serviços coletivos e transparência na sua alocação e utilização; e
- VI - subordinação das entidades à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

A **Prefeitura Municipal de Florianópolis**, por intermédio da **Secretaria Municipal de Saúde (SMS)**, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará o Processo de Chamamento Público Conjunto nº 001/2023, para a escolha de entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social (OS) no Município de Florianópolis, cujo objeto consiste no gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde de Urgência e Emergência, adulto e pediátrico, em regime ininterrupto durante 24 horas por dia, para atuar na Unidade de Pronto Atendimento 24 horas - UPA Norte da Ilha.

A presente Seleção será processada nos termos da Lei nº 10.372/2018, regulamentada pelo Decreto nº 18.710/2018, pelas normas do Sistema Único de Saúde (SUS) e da Prefeitura

Municipal de Florianópolis (PMF), sob as condições previstas neste Edital e seus anexos, de acordo com o seguinte cronograma:

- a) Portaria Conjunta nº 001/2023 publicada no DOM de 13/11/2023;
- b) Extrato do Edital de Chamamento Público Conjunto nº 001/2023 publicado em 13/11/2023 que poderá ser obtido no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Florianópolis: www.pmf.sc.gov.br, no menu superior "Editais".
- c) Publicação da Portaria Conjunta nº 003/2023, que designa a Comissão Julgadora do Processo de Chamamento Público em 13/11/2023;
- d) Recebimento das Propostas/Entrega dos Envelopes: **14/11/2023 a 02/01/2024**;
- e) Abertura e Análise da Documentação (Envelope 01): **03/01/2024 as 13:00hs** (horário local) ;
- f) Publicação da análise da Habilitação dos participantes no Diário Oficial eletrônico Municipal (envelope 01): **05/01/2024**;
- g) Prazo para Apresentação de Recursos: **09/01/2024**;
- h) Abertura e análise da Proposta do Plano de Trabalho e Proposta Financeira (Envelope 02): **10/01/2024** (horário local) ;
- i) Divulgação e Publicação da Entidade Selecionada: **22/01/2024**;
- j) Prazo para recursos/impugnações do resultado do Processo de Chamamento Público: **24/01/2024**;
- k) Homologação do Processo de Chamamento Público: **02/02/2024**.

OBS: Havendo recursos e/ou impugnações pelos participantes, o referido cronograma poderá sofrer alterações.

2. OBJETO

2.1 Contratação de entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social (OS), para o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde de Urgência e Emergência, adulto e pediátrico, em regime ininterrupto, durante 24h por dia, na Unidade de Pronto Atendimento 24 horas – UPA Norte da Ilha, localizada na Rua Francisco Faustino Martins, s.n, Bairro Canasvieiras, Florianópolis/SC;

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Não poderá participar do chamamento público a entidade privada sem fins lucrativos que:
I - tenha sido desqualificada como organização social, por descumprimento das disposições contidas no contrato de gestão, nos termos do art. 26 da Lei nº 10.372/2018, em decisão

irrecorrível, pelo período que durar a penalidade;

II - esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

III - tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com o órgão supervisor ou a entidade supervisora; e

b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;

IV - tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer ente federativo, em decisão irrecorrível, nos últimos oito anos; e

V - não possuam comprovação de regularidade fiscal, trabalhista no Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), por meio de:

a) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

b) Certificado de Regularidade do FGTS; e

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1 Os recursos financeiros para cobertura das obrigações decorrentes da execução dos referidos serviços deverão considerar a legislação vigente, respeitando os limites remuneratórios específicos ou outro referencial estabelecido pela Órgão Supervisor;

4.2 O limite máximo de orçamento anual previsto para a realização dos serviços objeto do Contrato de Gestão deverá estar contemplado no Plano de Trabalho, conforme previsão na Lei Orçamentária Anual.

4.3 A despesa decorrente deste Chamamento Público ocorrerá por conta da seguinte dotação orçamentária:

Custeio

Órgão: 35.01 - Fundo Municipal de Saúde

Projeto/Atividade: 4.178

Elemento de Despesa: 3.3.50.85

Fonte de Recurso: 0082 e 4012

Investimento

Órgão: 35.01 - Fundo Municipal de Saúde

Projeto/Atividade: 4.178

Elemento de Despesa: 4.4.50.42

Fonte de Recurso: 0082 e 4012

4.4 Para o exercício seguinte, novas dotações deverão ser informadas tomando-se por base o

PPA 2022/2025 e a LOA do ano correspondente;

4.5 A Executora poderá utilizar até 1% do valor do repasse a título de investimento, que se refere à aquisição de bens permanentes e adequações físicas, seguindo Decreto 18.710/2018, ou legislação que vier a substituí-lo, desde que devidamente autorizadas pelo Órgão Supervisor;

4.6 A prestação de contas da utilização desse recurso será específica, respeitando os prazos previstos no Contrato de Gestão, observados ainda os regulamentos aprovados pela Comissão de Avaliação e Fiscalização (CAF) da Organização Social, bem como os princípios da Administração Pública;

4.7 Caso a Executora opte pela utilização de 1% (um por cento) do valor do repasse a título de investimento, o percentual corresponderá a 9% (nove por cento). Caso contrário, o percentual será de 10% (dez por cento);

4.8 É permitido que a Executora receba outros recursos, de entidades e organismos nacionais ou internacionais, públicos e privados, desde que todo recurso seja revertido para a realização do objeto a ser pactuado no Contrato de Gestão e seja autorizado e destinado pelo Órgão Supervisor;

4.9 A Executora deverá movimentar os recursos financeiros que lhe forem repassados pelo Órgão Supervisor em conta corrente única, específica e exclusiva, em banco oficial, visando facilitar o controle dos recursos públicos;

4.10 Para contratação de obras e serviços, bem como para compras de quaisquer bens com emprego de recursos provenientes do Poder Público, determina-se que sejam observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência;

4.11 Os recursos repassados à Executora somente poderão ser aplicados no mercado financeiro de instituição financeira oficial, devendo os resultados dessas aplicações reverterem, exclusivamente, aos objetivos do Contrato de Gestão, ficando a Executora responsável por eventual perda financeira decorrente de aplicação no mercado financeiro, a qual deverá ser comunicada imediatamente ao Órgão Supervisor;

4.12 O pagamento de salários e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos respectivos dirigentes e empregados, pagos pela Executora, não poderá exceder em, no máximo, 60% (sessenta por cento) do valor global das despesas de custeio;

4.13 As despesas administrativas da matriz da Organização Social que estiverem diretamente relacionadas com os serviços prestados na UPA 24h Norte da Ilha, obedecida à proporcionalidade, poderão ser ressarcidas pela rubrica contábil de despesa operacional da Executora, sobre os valores mensais do Anexo Técnico III - Sistema de Pagamento do Contrato de Gestão, até o limite de 3% (três por cento) do valor mensal de custeio deste Contrato;

4.14 As despesas administrativas descritas no item anterior deverão ser autorizadas pela CAF, assim como a metodologia de rateio;

4.15 No caso da Organização Social ser Executora de mais de um Contrato de Gestão, o valor mensal alocado para as despesas administrativas da matriz, para todos os Contratos com este Gestor, não poderá exceder o limite de 3% referente ao Contrato com maior valor mensal.

5. RECURSOS HUMANOS

5.1. A Executora utilizará os recursos humanos necessários e suficientes, tendo como parâmetro a equipe exigida pelas normativas do Ministério da Saúde e/ou anexos deste Edital, para a realização das ações previstas;

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

5.3. A Executora Utilizará como critério para remuneração dos empregados contratados o valor de mercado da região, a política remuneratória do Município de Florianópolis e/ou Estado de Santa Catarina, bem como as Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria;

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

6. RECURSOS PATRIMONIAIS

6.1 Todo o patrimônio adquirido exclusivamente por força do Contrato de Gestão com os recursos previstos neste Edital deverá ser incorporado ao patrimônio do Órgão Supervisor, até 30 (trinta) dias após a aquisição, conforme procedimentos estabelecidos e executados pela Assessoria de Patrimônio da SMS;

6.2 A norma descrita acima aplica-se igualmente ao Patrimônio recebido como Doação;

6.3 A responsabilidade pelo efetivo Registro Patrimonial cabe à Secretaria Municipal de Administração, não eximindo a Executora de manter atualizada a relação de Patrimônio adquirido, assim como eventuais atrasos no efetivo registro dos mesmos, junto ao Órgão Supervisor.

6.4 A Executora deverá se responsabilizar pela preservação, conservação e manutenção dos equipamentos, móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio público que serão disponibilizados para a consecução do objeto deste edital.

7. COMISSÃO JULGADORA DO PROCESSO DE CHAMAMENTO PÚBLICO

7.1 A seleção das entidades deverá ser realizada pela Comissão Julgadora, que possui as seguintes competências:

- a) julgar os projetos apresentados pelas entidades participantes quanto ao mérito e a adequação;
- b) avaliar a qualificação da equipe de execução da atividade ou serviço a ser pactuado;
- c) avaliar a capacidade técnica e operacional da proponente no tocante à gestão do projeto apresentado;
- d) verificar a adequação entre os meios sugeridos, seus custos, cronogramas e resultados; e
- e) verificar a regularidade jurídica e institucional da entidade.

8. CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

8.1 O representante credenciado da entidade deverá apresentar à Comissão Julgadora, no mesmo dia, local e horário designado para o início da Sessão Pública de abertura dos envelopes, a carta de credenciamento, a carteira de identidade ou outro documento equivalente, além da comprovação de sua representação, por meio de:

- a) Instrumento de mandato que comprove poderes para praticar todos os atos referentes a este Chamamento Público, tais como, formular questionamentos, interpor e desistir de recursos, analisar documentos, acompanhado do documento que comprove os poderes da outorgante. Caso o instrumento de mandato seja particular, este deverá ser apresentado com firma reconhecida (Anexo IX);
- b) Contrato social, estatuto social ou documento equivalente, nos casos de representante legal da OS;

8.2 Quando o representante se tratar de dirigente da OS, deverá apresentar o Ato constitutivo ou estatuto em vigor registrado em cartório, acompanhado da ata de comprovação da eleição de sua atual diretoria, registrados em Cartório do Registro Civil de Pessoas Jurídicas;

8.3 Os documentos de representação serão retidos pela Comissão Julgadora e juntados ao processo de Chamamento Público;

8.4 Apesar do instrumento particular de mandato poder conter mais de 01 (um) representante, será admitido apenas 01 (um) representante credenciado na Sessão Pública;

8.5 É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica, a representação de mais de 01 (uma) OS na presente Seleção;

8.6 A qualquer momento, durante o processo de seleção, o interessado poderá substituir o seu representante credenciado, desde que observados os procedimentos recomendados;

8.7 Não serão aceitas procurações que contenham poderes amplos, que não contemplem claramente o presente Chamamento Público;

8.8 A OS sem representante ou cuja documentação não atenda as especificações recomendadas, não poderá consignar em ata suas observações, rubricar documentos e praticar os demais atos

pertinentes ao Chamamento Público;

8.9 Nenhum representante, ainda que munido de procuração, poderá representar mais de uma OS neste Chamamento Público, sob pena de exclusão sumária de todas as Organizações Sociais por ela representadas.

8.10 O documento referente à representação da participante deverá ser entregue ao Presidente da Comissão Julgadora no início da sessão de abertura dos envelopes;

9. VISITA TÉCNICA

9.1 As proponentes qualificadas devem, obrigatoriamente, realizar vistoria à UPA 24h Norte da Ilha previamente à apresentação das propostas;

9.2 A vistoria à UPA 24h Norte da Ilha e a consulta aos projetos estruturais a serem concluídos deverá ser agendada na Assessoria de Infraestrutura do Órgão Supervisor, situada na Av. Henrique da Silva Fontes, 6100 – Trindade, Florianópolis/SC, pelo email: obras.sms@pmf.sc.gov.br, devendo ser realizada entre os dias 16/11/2023 e 08/12/2023;

9.3 Fica a critério do Órgão Supervisor a definição dos técnicos que acompanharão a visita;

9.4 Na ocasião da visita, a OS receberá o Atestado de Vistoria da UPA 24h Norte da Ilha (Anexo VIII), devidamente assinado;

9.5 As condições da UPA 24h e as demais previsões contidas neste edital, se presumem conhecidas e aceitas pelas entidades participantes na data da realização do Processo de Chamamento Público, não sendo aceitas reclamações posteriores.

10. PROCEDIMENTOS GERAIS DA SELEÇÃO PÚBLICA

10.1 APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

10.1.1 Os documentos de habilitação, plano de trabalho e proposta financeira, exigidos no presente Processo de Chamamento Público, deverão ser apresentados em 02 (dois) envelopes fechados, lacrados, distintos e identificados, nas sessões públicas a serem realizadas nas datas indicadas no preâmbulo deste edital, que também serão publicizadas no Diário Oficial do Município, na imprensa oficial e encaminhadas por meio eletrônico;

10.1.2 Cada um dos envelopes deverá ser identificado com as seguintes descrições:

Envelope nº 1 - Habilitação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CHAMAMENTO PÚBLICO CONJUNTO Nº 001/2023

ENVELOPE Nº 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

HABILITAÇÃO ENTIDADE:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ/CPF:

Envelope nº 2 - Plano de Trabalho e a Proposta Financeira:

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CHAMAMENTO PÚBLICO CONJUNTO Nº 001/2023

ENVELOPE Nº 2 – PLANO DE TRABALHO E PROPOSTA FINANCEIRA ENTIDADE:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ/CPF:

10.1.3 Os envelopes nº 1 e nº 2 deverão ser apresentados separadamente, com todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente, inclusive as folhas de separação, catálogos, desenhos ou similares, se houver, com o número do processo de chamamento público impresso no canto superior esquerdo de cada folha, em língua portuguesa, sem emendas, rasuras ou ressalvas, para fins de apreciação quanto ao Roteiro previsto no Anexo XI e parâmetros para pontuação previstos no Anexo XII e XIII;

10.1.4 Os documentos juntados nos envelopes 1 e 2 devem ser apresentados por meio físico contendo os documentos originais ou cópias autenticadas, e por meio eletrônico contendo cópia simples (*pen drive*);

10.1.5 Havendo divergência entre os valores numéricos e aqueles apresentados por extenso nos documentos da proposta apresentada pela interessada, prevalecerão os apresentados por extenso;

10.1.6 Não serão aceitas, posteriormente ao término do horário definido para entrega dos envelopes, complementações sob alegação de insuficiência de dados ou informações;

10.1.7 O Plano de Trabalho e a proposta financeira, devidamente aprovados pelo Conselho de Administração da entidade, deverão ser elaborados tendo como base as condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

10.1.8 As entidades deverão assumir todos os custos necessários à elaboração de suas propostas, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação das propostas;

10.1.9 Na análise, julgamento e classificação dos documentos apresentados (habilitação, plano de trabalho e proposta orçamentária) serão observados os critérios definidos no Edital, conforme índices de pontuação previamente determinados;

10.1.10 A entidade proponente deverá apresentar seu registro junto ao Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina até a assinatura do Contrato;

10.1.11 Será INABILITADA a entidade que deixar de apresentar qualquer um dos documentos solicitados ou apresentá-los vencidos na data de apresentação dos mesmos.

ou fora do prazo de validade consentido, bem como não apresentar nenhuma comprovação de experiência anterior.

10.2 ENVELOPE Nº 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.2.1 Regularidade Jurídica

- a) Cópia do Decreto de qualificação da OS, nos termos do Decreto Municipal 18.710/2018;
- b) Declaração firmada pelo dirigente máximo da OS atestando pleno conhecimento aceitação do Edital de Chamamento Público Conjunto nº 001/2023, conforme Anexo XV;
- c) Cópia do Estatuto Social, registrado em cartório competente, que demonstre que a sua área de atuação é compatível com a do objeto do Processo de Chamamento Público regido por este edital;
- d) Cópia da ata de fundação da entidade proponente;
- e) Cópia da Ata de eleição e de posse da atual Diretoria Executiva, ou instância equivalente ao órgão de gestão;
- f) Cópia da carteira de identidade e cartão de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) do Ministério da Fazenda dos seus responsáveis legais, com poderes estatutários de representação judicial e extrajudicial da entidade;

10.2.2 Regularidade Fiscal

- a) Comprovante atualizado expedido em data não anterior aos últimos 3 (três) meses, de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativa ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste Chamamento Público;
- c) Certidão de regularidade para com a Fazenda Federal, devendo a Organização Social apresentar, referente à sua sede, a Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- d) Certidão de regularidade de situação junto a Fazenda Estadual da Organização Social, do estado onde está estabelecida, caso esteja instalada em outro Estado deverá ser apresentada regularidade junto à Fazenda do Estado de Santa Catarina, na eventual ausência de cadastro deverá ser apresentada declaração de inexistência de débitos relativos aos tributos relacionados com o objeto deste Chamamento Público;
- e) Certidão de regularidade da situação quanto aos encargos tributários municipais do domicílio ou sede da entidade;
- f) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, em vigor

na data de apresentação dos documentos de habilitação;

- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos da Lei Federal nº 12.440/2011;
- h) As certidões que não apresentarem prazo de validade serão consideradas válidas, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data da respectiva emissão.

10.2.3 Outros documentos

- a) Declaração, em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, de que a interessada não incorre nas sanções previstas na Lei nº 8.429/1992 e suas alterações;
- b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que não possui em seu quadro de pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem com menos de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, conforme Anexo X deste edital;
- c) Atestado de Visita Técnica da unidade de saúde, que comprova a realização obrigatória da visita técnica à UPA 24h Norte da Ilha, de acordo com data limite estabelecida neste edital, conforme modelo constante no anexo VIII deste edital; ;
- d) Declaração de Inexistência de Impedimento – apresentar a Declaração de Inexistência de Impedimento legal para licitar ou contratar, conforme Anexo XVI;
- e) Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da OS e no quadro administrativo da entidade gerenciada de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- f) Declaração elaborada em papel timbrado de idoneidade devidamente assinada pelo Responsável Legal da proponente;
- g) Declaração firmada pelo dirigente máximo da proponente atestando pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições;
- h) Relatório anual de execução de atividades da proponente;
- i) Demonstração de resultados prestados pela proponente no exercício vigente;
- j) Balanço patrimonial da proponente;
- k) Balanço contábil e financeiro da proponente;
- l) Demonstrações de origens e aplicações de recursos da proponente;
- m) Demonstrações das mutações patrimoniais da proponente.

10.2.4 Qualificação Econômico-Financeira

10.2.4.1 As OSs deverão apresentar o Balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social encerrado, já exigíveis e apresentados na forma da lei, acompanhado dos termos de abertura e encerramento do livro diário, devidamente registrado no órgão competente, que comprovem a boa situação financeira da interessada, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

10.2.4.2 A boa situação será avaliada pelos índices discriminados e será efetuada com base no balanço apresentado, a ser formulado, formalizado e apresentado pelo proponente e assinada por profissional, registrado no Conselho de Contabilidade, sendo aferida mediante índices e fórmulas abaixo especificadas:

$$\text{LG} = \frac{\text{AC} + \text{RLP}}{\text{PC} + \text{ELP}}$$

Onde:

LG = Liquidez Geral

AC = Ativo Circulante

RLP= Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP= Exigível a longo Prazo

$$\text{SG} = \frac{\text{AT}}{\text{PC} + \text{ELP}}$$

Onde:

SG = Solvência Geral

AT= Ativo total

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

$$\text{LC} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}}$$

Onde:

LC = Liquidez Corrente

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

10.2.4.3 Não será habilitada a empresa cujos índices LG, SG ou LC forem inferiores a 1 (um).

10.3 ENVELOPE Nº 2 - PLANO DE TRABALHO E PROPOSTA FINANCEIRA

10.3.1 O envelope nº 2 deverá conter a especificação do Plano de Trabalho proposto, a especificação do orçamento e das fontes de receita, a comprovação da experiência técnica para o desempenho da atividade e a estipulação da política de preços a ser praticada;

10.3.2 O Plano de Trabalho deverá ser elaborado segundo orientações que constam no Anexo XI deste edital - Roteiro para elaboração do plano de trabalho e proposta financeira;

10.3.3 A Proposta Financeira deverá contemplar todos os impostos e as despesas previstas para implementação e execução das atividades (inclusive valores referentes a provisionamentos de encargos trabalhistas, como férias e décimo terceiro salário, dissídios, insalubridade, periculosidade, entre outros);

10.3.4 A Proposta Financeira contemplará o Cronograma de Desembolso Mensal previsto em consonância com o cronograma de implementação e execução das atividades;

10.3.5 A Proposta Financeira deverá estar identificada e assinada pelo representante da entidade participante, contendo a descrição do valor total mensal e anual por extenso (em reais), bem como data de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 180 (cento e oitenta) dias.

11. PROCEDIMENTOS PARA ABERTURA DOS ENVELOPES

11.1 Os envelopes com as propostas serão recebidos das 08h às 18h (horário local) do dia 13/12/2023, no endereço Av. Professor Henrique da Silva Fontes, nº 6100, Bairro Trindade, CEP 88036-700, Telefone (48) 3239 1500;

11.2 Vencido o horário para o recebimento, nenhum envelope será recebido;

11.3 A Comissão Julgadora dará início à Sessão de Abertura dos envelopes das entidades participantes às 13h (horário local), quando os envelopes nº 1 e nº 2 deverão ser rubricados pela Comissão Julgadora e pelos representantes credenciados das entidades proponentes presentes na sessão;

11.4 Será inabilitada a entidade participante que deixar de apresentar qualquer documento exigido neste Edital e seus anexos, ou ainda, que os apresente com irregularidades detectadas pela Comissão Julgadora.

11.5 DA HABILITAÇÃO - ABERTURA ENVELOPES Nº 1 - SESSÃO PÚBLICA

11.5.1 Serão considerados, para fins de habilitação das entidades e posterior julgamento das propostas, os documentos especificados no item 10.2, que deverão ser apresentados no Envelope nº 1;

11.5.2 A Comissão Julgadora procederá com a abertura do envelope nº 1, seguida da rubrica dos documentos de habilitação. Na sequência, será facultado aos proponentes a realização de igual procedimento;

11.5.3 Serão considerados habilitados pela Comissão Julgadora as entidades que apresentarem com exatidão todos os documentos solicitados neste Edital;

10.5.4 Após a análise dos documentos constantes no envelope nº 1, o resultado da Habilitação será publicado no Diário Oficial do Município e na imprensa oficial, sendo que as entidades terão o prazo de 2 (dois) dias úteis para apresentar recurso;

11.5.5 Havendo interposição de recurso, a análise será exercida pela Comissão Julgadora. Findo o lapso temporal das averiguações, será designada data para abertura do envelope nº 2, que será publicado no Diário Oficial do Município e na Imprensa Oficial;

11.5.6 Após a fase de habilitação, não caberá desistência da proposta realizada pela OS, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Julgadora, observando eventual prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis da decisão de aceite, respeitados os princípios da ampla defesa, do contraditório e do respectivo procedimento administrativo estabelecido neste Edital;

11.5.7 À Comissão Julgadora é facultado solicitar dos proponentes esclarecimentos com relação aos documentos apresentados, bem como promover diligências ou solicitar pareceres técnicos;

11.6 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS - ENVELOPE Nº 2

11.6.1 Na sessão designada para abertura do envelope nº 2, a Comissão Julgadora realizará a avaliação dos Plano de Trabalho e das Propostas Financeiras, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital e nos Anexos XI, XII, XIII e XIV, procedendo à definição da Nota do Plano de Trabalho (NPT) e da Nota de Preço (NP);

11.6.2 Ao final da avaliação do conteúdo do Envelope 2, a Comissão Julgadora procederá à classificação das entidades em ordem decrescente segundo a Nota Final atribuída, em conformidade com o estabelecido neste Edital;

11.7 Ocorrido o julgamento final, com a publicação do resultado das respectivas pontuações, definição da vencedora e decorridos os prazos legais para eventuais recursos, a autoridade máxima da Secretaria Municipal de Saúde homologará o resultado e a Comissão Julgadora divulgará, no Diário Oficial do Município, no sítio eletrônico oficial e na imprensa oficial, as decisões proferidas e o resultado definitivo do processo administrativo;

11.8 Poderão ser definidas novas datas para abertura dos envelopes, a critério da Comissão Julgadora, por meio de ato devidamente motivado, registrado e publicado no Diário Oficial do Município, na Imprensa oficial e com comunicação por correspondência eletrônica às entidades qualificadas.

12. JULGAMENTO

12.1 Quanto à Habilitação, será julgada inabilitada a proponente que deixar de apresentar qualquer documento exigido neste edital e em seus Anexos ou, ainda, apresentá-lo com irregularidade detectada pela Comissão Julgadora, não passível de ser sanada;

12.2 Quanto às propostas, serão considerados os critérios de avaliação contidos nos Anexos deste Edital;

12.3 Serão desclassificadas as entidades cujo Plano de Trabalho não atenda às especificações técnicas constantes nos anexos do presente edital;

12.7 Após o julgamento definitivo das propostas de Plano de Trabalho, a Comissão Julgadora apresentará os resultados de seu trabalho aos titulares da pasta, que atuarão na qualidade de Órgão Supervisor, e da Secretaria Municipal de Administração (SMA), indicando a classificação;

12.8 Os titulares do Órgão Supervisor e da SMA, em Portaria Conjunta, homologarão e tornarão público o resultado do processo de Chamamento Público, ficando plenamente autorizada a assinatura do Contrato de Gestão;

12.9 A portaria referida será publicada no Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura Municipal.

13. ESCLARECIMENTOS, COMUNICADOS E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1 Na hipótese de dúvida ou necessidade de esclarecimentos na interpretação deste edital e seus Anexos, os interessados deverão solicitá-los por escrito à Comissão Julgadora, por meio do endereço eletrônico comissaojulgadora.sms@pmf.sc.gov.br, em até 05 (cinco) dias úteis após a publicação deste edital;

13.2 Nos pedidos de esclarecimentos e/ou recursos, os interessados devem se identificar, informando nome completo e/ou razão social, CPF e/ou CNPJ, e disponibilizando informações válidas para contato (endereço completo, telefone e e-mail);

13.3 Boletins de Esclarecimento e/ou comunicados - Para suprir todas as dúvidas e disponibilizar informações solicitadas pelos interessados, a Comissão Julgadora emitirá boletins de esclarecimentos e/ou comunicados, que serão anexados no Processo de Chamamento Público, disponível no site da Prefeitura Municipal de Florianópolis (PMF) (www.pmf.sc.gov.br) no menu superior "Editais";

13.4 É de responsabilidade única e exclusiva dos interessados o acompanhamento da divulgação dos boletins e/ou comunicados emitidos pela Comissão Julgadora, não sendo aceitos questionamentos justificados no desconhecimento do teor desses documentos;

13.5 Recursos Administrativos – Qualquer interessado poderá interpor recurso administrativo, de

forma justificada e por escrito, que deverá ser encaminhado à Comissão Julgadora, por meio do endereço eletrônico indicado neste edital, desde que obedecidos os seguintes prazos:

13.5.1 Prazo para interposição de recursos deste Edital e seus anexos: até 05 (cinco) dias úteis após a publicação no Diário Oficial do Município e na Imprensa Oficial;

13.5.2 Prazo para interposição de recursos acerca do resultado do Processo de Chamamento Público: 05 (cinco) dias úteis após publicação no Diário Oficial do Município e na Imprensa Oficial;

13.6 Não sendo formulados pedidos de informações, esclarecimentos e/ou recursos nos prazos acima estabelecidos, pressupõe-se que os elementos fornecidos neste Edital e seus anexos são suficientemente claros e precisos para todos os atos a serem cumpridos no âmbito deste procedimento, não restando direito às interessadas para qualquer reclamação posterior, implicando, conseqüentemente, na decadência desse direito;

13.7 Eventuais modificações ao presente edital que o Município julgar necessárias, serão disponibilizadas no sítio PMF (www.pmf.sc.gov.br), no menu superior "Editais", no Diário Oficial do Município e na Imprensa oficial, para ciência dos interessados;

13.8 Eventual necessidade de alteração do edital, que afete a documentação a ser apresentada, implicará na obrigatoriedade de reabertura do prazo inicial, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas;

13.9 As impugnações relativas à abertura do envelope nº 1 poderão ser feitas no momento da abertura e conferência dos documentos junto à Comissão Julgadora;

13.10 A Comissão Julgadora poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, reconsiderar sua decisão;

13.11 A interposição de recurso será comunicada aos demais participantes, que poderão apresentar suas contrarrazões no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato;

13.12 Os recursos deverão estar devidamente fundamentados, ser assinados pelo representante legal ou procurador com poderes para tal ato, e devem ser protocolados na Assessoria Jurídica da SMS, situada na Av. Professor Henrique da Silva Fontes, nº 6100, Bairro Trindade, CEP 88036-700, de segunda à sexta-feira, das 08h às 17h;

13.13 Não serão admitidas a apresentação de documentos ou informações que deveriam ter sido apresentadas nos envelopes nº 1 e cuja omissão não tenha sido suprida na forma estabelecida neste Edital;

13.14 Os recursos interpostos fora do prazo ou em local diferente do indicado não serão conhecidos;

13.15 Os recursos contra os atos decisórios terão efeito suspensivo;

13.16 O acolhimento dos recursos interpostos importará tão somente na invalidação dos atos

insuscetíveis de aproveitamento;

13.17 Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo para sua interposição, a autoridade máxima do órgão promotor homologará o resultado e a Comissão Julgadora divulgará, no sítio eletrônico oficial, no Diário Oficial do Município e na imprensa oficial, as decisões proferidas e o resultado definitivo do Processo de Chamamento Público.

14. DAS DILIGÊNCIAS E SANEAMENTO DE ERROS

14.1 A Comissão Julgadora pode, a seu critério, em qualquer fase do Processo de Seleção, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do Processo de Chamamento Público, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar, originariamente, nos envelopes.

15. DAS PENALIDADES NO PROCESSO DE SELEÇÃO

15.1 A entidade participante do Processo de Chamamento Público que causar o retardamento do andamento do certame, prestar informações inverídicas em sua documentação para credenciamento, habilitação e proposta, não mantiver a proposta, fraudar de qualquer forma o procedimento, apresentar documentação falsa, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa, cometer fraude fiscal ou que não assinar o contrato, ficará sujeito às penalidades cabíveis;

15.2 As penalidades não serão aplicadas em consequência de fato superveniente, justificável, aceito pela Comissão Julgadora e submetido à aprovação da Secretária Municipal de Saúde, observando-se que somente serão aplicadas mediante procedimento administrativo, no qual serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16. DO CONTRATO DE GESTÃO

16.1 O Contrato de Gestão é um acordo administrativo colaborativo, de interesse mútuo, que estabelecerá a relação entre o Município e a respectiva entidade qualificada como OS, com vistas à formação de parceria para o fomento e execução de atividades ou serviços de interesse público, com ênfase no alcance de resultados;

16.2 Farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição, as instruções contidas neste edital, os documentos nele referenciados, além da proposta apresentada pela entidade vencedora;

16.3 A OS vencedora deverá comparecer à SMS para a assinatura do contrato, conforme Minuta parte integrante deste edital, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de sua convocação, sob pena de decair do direito à contratação;

16.4 O contrato de gestão, após a sua assinatura, será publicado no Diário Oficial do Município, no sítio eletrônico da PMF e na imprensa oficial, em observância aos princípios da impessoalidade e da publicidade;

16.5 É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os participantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados em conformidade com o ato convocatório, ou revogar o certame;

16.6 O Órgão Supervisor se reserva ao direito de rejeitar no todo ou em parte o serviço prestado, se estiver em desacordo com o contrato ou condições pré-fixadas pelo edital;

16.7 O prazo de vigência do Contrato de Gestão será de 05 (cinco) anos, podendo ser prorrogado anualmente, por até 10 (dez) anos, nos termos do artigo 20, §2º da Lei nº 10.372/2018.

16.8 A entidade vencedora deverá cumprir integralmente as disposições previstas no Edital e seus anexos, bem como o previsto no Contrato de Gestão.

17. VEDAÇÃO DE FRAUDE E CORRUPÇÃO

17.1 Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma, consoante disposto na Lei Federal nº 12.846/2013.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 A participação da OS no Processo de Seleção implica na sua aceitação integral e irrevogável dos termos, cláusulas, condições e anexos do edital, que passarão a integrar o Contrato de Gestão como se transcrito, com lastro na legislação referida no preâmbulo do edital, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis, não sendo aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento em qualquer fase do Processo de Seleção e execução do Contrato de Gestão;

18.2 As retificações do presente Edital, por iniciativa do Órgão Supervisor ou provocadas por eventuais impugnações, serão publicadas no Diário Oficial do Município e na imprensa oficial. Além disso, caso interfiram na elaboração dos documentos de habilitação, dos Planos de

Trabalho e/ou propostas financeiras, deverão importar na reabertura do prazo para entrega dos mesmos, a critério da Comissão Julgadora;

18.3 A Administração se reserva o direito de, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, adiar ou revogar o presente Processo de Chamamento Público, sem que isso represente motivo para que as entidades participantes pleiteiem qualquer tipo de indenização;

18.4 Os casos omissos neste edital referentes aos procedimentos operacionais serão resolvidos pela Comissão Julgadora, encarregada do recebimento, análise e julgamento;

18.5 Integram o presente edital, como se nele estivessem transcritos, todos os seus anexos.

Florianópolis, 13 de Novembro de 2023.

TOPÁZIO SILVEIRA NETO

Prefeito Municipal de Florianópolis

CRISTINA PIRES PAULUCI

Secretária Municipal da Saúde de Florianópolis

ANEXO I - ANEXO TÉCNICO

1. OBJETO

Contratação de entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social (OS), para o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde de Urgência e Emergência, adulto e pediátrico, em regime ininterrupto, durante 24h por dia, na Unidade de Pronto Atendimento 24 horas – UPA NORTE DA ILHA, localizada na Rua Francisco Faustino Martins, sn, Bairro Canasvieiras, Florianópolis/SC, conforme especificações contidas neste Anexo Técnico, seus anexos, cláusulas e condições do Edital.

2. JUSTIFICATIVA

O Sistema Único de Saúde (SUS) proporcionou o acesso universal ao sistema público de saúde e a atenção integral à saúde passou a ser um direito de todos os brasileiros.

Considerando a Constituição Federal de 1988 e, posteriormente, a Lei Orgânica da Saúde, Lei nº 8.080/1990, depreende-se que a saúde não se limita apenas na ausência de doença, e que o conceito de saúde decorre da implantação de outras políticas públicas que promovam a redução de desigualdades regionais promovendo desenvolvimentos econômico e social. Dessa maneira, o SUS, em conjunto com as demais políticas, deve atuar na promoção da saúde, prevenção de ocorrência de agravos e recuperação dos doentes.

A rede que compõem o SUS é ampla e abrange tanto ações, como serviços de saúde. Ela engloba a atenção primária, média e alta complexidade, os serviços de urgência e emergência, a atenção hospitalar, as ações e serviços das vigilâncias epidemiológica, sanitária e ambiental e a assistência farmacêutica.

Para que o sistema de saúde tenha êxito na sua estruturação, torna-se necessária a implantação das Redes de Atenção à Saúde (RAS), que buscam organizar o sistema de saúde de maneira integrada, permitindo responder com efetividade, eficiência, segurança, qualidade e equidade às demandas de saúde da população.

A Atenção Primária à Saúde (APS) constitui o primeiro nível de atenção e principal porta de entrada no sistema de saúde, atuando de forma longitudinal (ao longo do curso de vida), de forma que a maioria das necessidades em saúde da população possam ser abordadas e resolvidas neste nível.

No contexto de um sistema de saúde baseado na APS, como é o caso no município de Florianópolis, esta se torna o principal ponto de contato entre as pessoas e os serviços de saúde.

Seguindo o sistema de redes, em segundo nível, a rede de atenção abrange a média complexidade, que é composta por ações e serviços que visam atender aos principais problemas e agravos de saúde da população, cuja complexidade da assistência na prática clínica demanda a disponibilidade de profissionais especializados.

Este contexto de redes envolve também a alta tecnologia e o alto custo, objetivando propiciar à população acesso a serviços qualificados, integrando-os aos demais níveis de atenção à saúde.

Em 2003, o Ministério da Saúde instituiu a Política Nacional de Atenção às Urgências (PNAU), com o objetivo de garantir a universalidade, a equidade e a integralidade no atendimento às urgências. A PNAU foi reformulada em 2011, com a instituição da Rede de Atenção às Urgências (RAU) no SUS, com a finalidade de articular e integrar todos os equipamentos de saúde. As Unidades de Pronto Atendimento (UPAs) e o conjunto de serviços de urgência 24 horas são componentes da rede, que vem sendo implementadas gradativamente em todo território nacional, com base em critérios epidemiológicos e de densidade populacional.

As UPAs são definidas como estabelecimentos de saúde de complexidade intermediária entre os Centros de Saúde (CS)/Saúde da Família e a Rede Hospitalar, associada à RAU. Essas unidades foram criadas para atuar como porta de entrada aos serviços de urgência e emergência e, dependendo da complexidade dos casos atendidos, estes podem ser solucionados no local, estabilizados e/ou encaminhados para os hospitais ou redirecionados à APS. De acordo com as suas atribuições, as UPAs devem funcionar 24 horas por dia, realizar o acolhimento com a classificação de risco dos usuários, resolver os casos de baixa e média complexidade, estabilizar os casos graves e possuir estrutura física, recursos humanos e tecnológicos suficientes para o atendimento da população de sua área de abrangência, no que se refere ao escopo dos serviços que oferece.

A Secretaria Municipal de Saúde (SMS) de Florianópolis conta atualmente com uma rede de saúde composta por 50 Centros de Saúde na APS, atuando como porta de entrada preferencial ao usuário, 02 (dois) Centros de Atenção Psicossocial tipo II Álcool e Drogas (CAPS-AD), 01 (um) Centro de Atenção Psicossocial tipo II Infanto-Juvenil (CAPS IJ), 01 (um) Centro de Atenção Psicossocial tipo II Adulto (CAPS Ponta do Coral), 05 (cinco) Policlínicas com atendimento especializado e 03 (três) UPAs, localizadas nos Distritos Continente, Norte e Sul da ilha. Além destes a rede municipal conta ainda com um Laboratório Municipal, unidades móveis básicas do Serviço de Atendimento Médico de Urgência (SAMU), 01 (um) serviço de atendimento Pré-clínico (Alô Saúde), além de prestadores contratualizados que atuam em diversas necessidades complementando a rede própria.

A transferência de gestão da UPA 24h é a estratégia pensada para garantir a manutenção dos serviços de urgência e atendimento pré-hospitalar, com foco na eficiência dos recursos disponíveis. Nesse sentido, o município de Florianópolis tem investido na estruturação de sua rede de serviços de saúde, visando o melhor atendimento da população sob sua responsabilidade, ampliando e qualificando a cobertura de APS, a Atenção Especializada e a oferta de serviços de urgência e emergência.

Dessa forma, torna-se necessário reorganizar o modelo de gerenciamento dos serviços de saúde, em especial o serviço prestado pelas UPAs, buscando atingir novos patamares de prestação dos serviços para proporcionar otimização do uso dos recursos públicos associados a uma prestação de saúde de qualidade que garanta maior resolutividade e satisfação ao usuário.

3. DAS DIRETRIZES GERAIS DO ANEXO TÉCNICO

3.1 Atuar como prestador de serviço de saúde, obedecendo aos princípios do SUS, instituído pela Constituição Federal de 1988, pelas Lei nº 8.080/1990 e pela Lei nº 8.142/1990, tendo como princípios a universalidade, a integralidade e a equidade;

3.2 Ter como princípios organizativos a regionalização e a hierarquização, atendendo aos serviços de forma organizada conforme o grau de complexidade, realizando o encaminhamento para o nível hospitalar quando necessário, utilizando a grade de referência e contrarreferência, conforme Anexo I-A e/ou sua atualização;

3.3 Ter atendimento disponível durante 24 horas por dia, em todos os dias do ano, ininterruptamente, a todos os usuários, de todas as faixas etárias, que buscam as UPAs, independente de sua condição;

3.4 Desenvolver suas ações alinhadas ao preconizado no Planejamento Institucional da SMS de Florianópolis, previstos no Plano de Saúde e Programações Anuais de Saúde;

3.5 Encaminhar para a APS, utilizando-se da contrarreferência para que o usuário possa dar continuidade do cuidado ao usuário na sua unidade de referência, utilizando o formulário de contrarreferência para APS, instrumento contido no prontuário eletrônico;

3.6 Seguir o Plano de Acesso e Uso Racional de Medicamentos, que deverá ser assinado e entregue juntamente às documentações exigidas no Plano de Trabalho, conforme Anexo I-B;

3.7 Realizar a gestão, guarda e conservação do prédio público assim como do terreno e bens inventariados pelo município incluindo mobiliário, equipamentos médico hospitalares, de informática e outros listados no Termo de Permissão de Uso, conforme anexos IV, IV-A, V e V-A;

3.8 Oficializar, no caso de despesas de investimento, tais como, obra, ampliação ou aquisição de equipamentos, através de justificativa motivadora e tabela com apresentação de, no mínimo, 03 (três) orçamentos para autorização da Comissão de Avaliação e Fiscalização (CAF), sendo que os

valores orçados devem se ajustar aos valores máximos praticados pelo Banco de Preços em Saúde (BPS), disponibilizado pelo endereço <http://bps.saude.gov.br/login.jsf>. Na ausência deste parâmetro deverão ser utilizados os valores praticados pela SMS;

3.9 Realizar, preferencialmente, através de processo seletivo, incluindo edital de chamamento público, a contratação de pessoas para operacionalização dos serviços prestados;

3.10 Ajustar a execução direta ou subcontratação dos serviços suplementares ao funcionamento da UPA, como lavanderia, hotelaria, higienização, segurança privada, manejo e destinação de resíduos hospitalares, aos valores máximos praticados pelo Banco de Preços em Saúde (BPS), disponibilizado pelo endereço <http://bps.saude.gov.br/login.jsf>. Na ausência deste parâmetro deverão ser utilizados os valores praticados pela SMS;

3.11 Estão vedadas a contratação de serviços de empresas vinculadas a familiar de qualquer autoridade assistencial ou administrativa da Executora;

3.12 Disponibilizar os exames laboratoriais de análises clínicas, conforme Anexo I-G ou outros previamente autorizados pelo Órgão Supervisor;

3.13 Atender aos princípios e normas da Vigilância em Saúde, conforme código sanitário municipal, portarias, Resolução da Diretoria Colegiada (RDC's) da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e notas técnicas vigentes ou que venham a ser publicadas pela SMS e/ou Diretoria de Vigilância em Saúde (DVS), VISA Estadual e ANVISA;

3.14 Atender a Nota Técnica Conjunta 04/SMS/DVS/GVE/LAMUF/2022, que orienta sobre a coleta de amostras para diagnóstico de agravos de interesse da saúde pública, Anexo I-D;

3.15 Realizar a vigilância sentinela em vírus de interesse coletivo, visando prover cepas virais para a formulação de vacinas, conforme estratégias determinadas pela SMS e/ou Diretoria de Vigilância em Saúde (DVS);

3.16 Implantar a política HumanizaSUS como proposta de utilização de métodos de humanização nos níveis de atenção e da gestão, apostando na indissociabilidade nos modos de produção de saúde, ou seja, todas as ações devem ser tratadas juntas nos âmbitos dos processos de trabalho entre atenção e gestão, entre clínica e política, entre produção de saúde e produção de subjetividade, operando com o princípio da transversalidade, que consiste na consolidação de redes de vínculo e corresponsabilização entre usuários, trabalhadores e gestores na busca de articulação das ações praticadas por todos os atores envolvidos;

3.17 Implantar as ações do Programa de Segurança do Paciente (PSP), de acordo com a Portaria de Consolidação nº 5/2017, que consolida as normas sobre as ações e os serviços de saúde do SUS, e com as normativas que vierem a ser definidas pela SMS de Florianópolis, contribuindo para qualificação do cuidado em saúde e promovendo a segurança do paciente, dos profissionais

de saúde e do ambiente de assistência à saúde;

3.18 Receber alunos de cursos de graduação, residências e/ou técnico para práticas educacionais em saúde, assim como ser campo de estágio para os programas de residências, contribuindo para a formação profissional e construção da rede “SUS como escola”, de acordo com os fluxos e pactuações do Órgão Supervisor;

3.19 Participar de pesquisas em saúde, quando autorizadas previamente pela Comissão de Acompanhamento dos Projetos de Pesquisa em Saúde (CAPPS) da SMS;

3.20 Participar do Sistema de Acreditação com objetivo de qualificar as ações desenvolvidas nas suas UPAs;

3.21 Desenvolver Educação Permanente em Saúde, em consonância com as diretrizes adotadas pela SMS exigidas neste edital e alinhada à Escola de Saúde Pública (ESP);

3.22 Atender aos aspectos relacionados à transparência das despesas realizadas, nos termos da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e do art. 25 da Lei Municipal nº 10.372/2018;

3.23 Atender às normas relacionadas à padronização visual da UPA, conforme Manual de Padronização das UPAs, do Ministério da Saúde, e das diretrizes da SMS;

3.24. A Executora deverá ter políticas e práticas de responsabilidade social e ambiental, incluindo ações de preservação do meio ambiente, promoção da saúde e bem-estar dos funcionários e comunidade local, além de ações que promovam a inclusão social.

4. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA 24H NORTE DA ILHA

4.1 PRINCÍPIOS DO ATENDIMENTO

As UPAs 24h são Unidades de Saúde que prestam serviços 24 horas por dia, com atendimento em todas as faixas etárias, em todos os dias do ano, com vocação de acolher e atender a todos os usuários que buscarem assistência. Trata-se de um componente pré-hospitalar fixo da RAU e se caracteriza como estabelecimentos de saúde de complexidade intermediária entre a APS e a Rede Hospitalar.

Os serviços de saúde deverão ser prestados nesta Unidade, nos exatos termos da legislação pertinente ao SUS, especialmente o disposto nas seguintes legislações:

- a) Lei nº 8.080/1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;
- b) Lei nº 8.142/1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras

providências;

- c) Lei nº 8.689/1993, que dispõe sobre a extinção do Instituto Nacional de Assistência Médica da Previdência Social (INAMPS) e dá outras providências;
- d) Portaria de consolidação nº 1/2017, que consolida as normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do SUS;
- e) Portaria nº 2048/2002, que aprova o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência;
- f) Portaria nº 10/2017, 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 SUS.

A legislação deve ser aplicável, com observância dos seguintes princípios:

- a) Universalidade de acesso aos serviços de saúde;
- b) Gratuidade de assistência, sendo vedada a cobrança de quaisquer valores a usuários ou seus representantes, responsabilizando-se a Executora por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto;
- c) Administração gratuita de medicamentos aos usuários em atendimento, mediante prescrição do profissional médico/odontólogo/enfermeiro responsável pelo atendimento em questão, conforme descrito no Plano de Acesso e Uso Racional de Medicamentos;
- d) Igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;
- e) Direito de informação sobre sua saúde às pessoas assistidas;
- f) Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;
- g) Prestação dos serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz;
- h) Garantia dos direitos e deveres dos usuários da saúde;
- i) Alinhamento à organização e gestão do SUS;
- j) Alinhamento aos instrumentos de Planejamento do SUS;
- k) Promoção da participação social;
- l) Garantia do registro e atualização dos Sistemas de informação;
- m) Promoção de processos de auditoria, controle e avaliação;
- n) Alinhamento da programação visual padronizada das unidades de saúde do SUS.

4.2 LOCALIZAÇÃO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO

Quadro 1 - Localização Unidade de Pronto Atendimento –UPA 24h Norte da Ilha

Nº de UPA 24H	NOME	ENDEREÇO
1	UPA NORTE DA ILHA	R. Francisco Faustino Martins, s/n - Vargem Grande, Florianópolis - SC, 88010-102

4.3. ESTRUTURA FÍSICA DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA NORTE DA ILHA

A estrutura física da UPA 24h Norte da Ilha está descrita no Anexo I-F.

4.4 PERFIL ASSISTENCIAL DA UPA NORTE

Quadro 2 - Perfil Assistencial da UPA NORTE

Meses	Atendimento médico	Atendimento odontológico
abr/22	15712	750
mai/22	16432	656
jun/22	15589	702
jul/22	15333	685
ago/22	13477	749
set/22	13374	790
out/22	15210	746
nov/22	16356	719
dez/22	16196	782
jan/23	19465	774
fev/23	15501	695
mar/23	18481	879
Média	15651	748

4.5 RECURSOS HUMANOS

4.5.1 Requisitos dos Recursos Humanos

A equipe de trabalhadores e profissionais de saúde da UPA 24h, que comporão o quadro

de gestão de pessoas deve ser estruturada de forma que as ações exigidas neste Anexo Técnico sejam realizadas integralmente, respeitando a legislação, preceitos éticos, área física do prédio e determinações vigentes, pertinentes a cada categoria profissional, além dos requisitos determinados pela Portaria do Ministério da Saúde nº 10/2017, que redefine as diretrizes de modelo assistencial e financiamento de UPA 24h como Componente da RAU, no âmbito do SUS, com, no mínimo, os seguintes profissionais e quantidades:

Quadro 3 – Dimensionamento MÍNIMO de Profissionais

PROFISSIONAL	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	
	DIA	NOITE
Diretor Técnico Médico	1	
Responsável Técnico de Enfermagem	1	
Médicos clínicos	4	3
Médico cirurgião	1	1
Médicos pediatras	2	2
Cirurgião Dentista	1	1
Técnico ou Auxiliar de Saúde Bucal	1	1
Enfermeiros	3	3
Técnicos de Enfermagem	12	12
Técnico em Radiologia	1	1
Farmacêutico (40 horas)	1	0
Auxiliar de Limpeza	2	2
Porteiros/Vigilantes	2	2
Auxiliar Administrativo	3	3
Motorista para ambulância	1	1

O número de médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem deverá ser adequado, anualmente, no período de 24 (vinte e quatro) de dezembro a 31 (trinta e um) de janeiro, período em que os atendimentos aumentam significativamente devido à alta temporada de verão. O incremento deverá contemplar mais uma equipe, composta por 1 (um) médico, 1 (um) enfermeiro e 2 (dois) técnicos de enfermagem, diariamente, no período das 10 (dez) às 22 (vinte e duas) horas, de forma a garantir o efetivo funcionamento no serviço e o alcance de metas quantitativas e qualitativas.

O plano de trabalho apresentado deverá estar de acordo com as normas de cada categoria profissional e conter a previsão de registro dos Responsáveis Técnicos (RT) perante os respectivos Conselhos: medicina, odontologia, enfermagem, farmácia e radiologia. Deverá também contar com Supervisor do Serviço Radiológico, devidamente registrado no respectivo conselho profissional.

Os membros das equipes deverão, no período de férias, licenças ou outras ausências, serem substituídos de maneira a sempre garantir o mesmo número de profissionais adequado ao atendimento.

No quadro abaixo constam os requisitos mínimos, de acordo com cada categoria profissional.

Quadro 04 – Requisitos dos profissionais

CATEGORIA	PRÉ-REQUISITO	QUALIFICADOR
Auxiliar de Saúde Bucal (ASB)	Curso em Auxiliar de Saúde Bucal (ASB), inscrição no Conselho Regional de Odontologia de SC.	Experiência comprovada de, no mínimo, um ano de prática odontológica. Desejável comprovação de, no mínimo, um ano de prática odontológica em serviço de urgência e emergência odontológica, el Curso de Suporte Básico de Vida.
Enfermeiro	Nível Superior em Enfermagem, inscrição no Conselho Regional de Enfermagem de SC.	Experiência comprovada de um ano em unidade de urgência e emergência ou Unidade de Terapia intensiva e/ou Especialização em Urgência e Emergência e/ou ACLS e/ou Curso de especialização em Unidade de Terapia Intensiva.
Farmacêutico	Nível Superior em Farmácia, inscrição no Conselho Regional de Farmácia	-
Médico Cirurgião	Nível Superior em Medicina, inscrição no Conselho Regional de Medicina de SC.	Residência Médica ou Título de Especialista em Cirurgia Geral, com Registro de Qualificação de Especialista registrado no Conselho.

Médico Clínico	Nível Superior em Medicina, Inscrição no Conselho Regional de Medicina de SC.	Residência Médica em Clínica Médica ou Medicina de Urgência e Emergência, ou Título de Especialista em Clínica Médica ou Medicina de Urgência e Emergência, com Registro de Qualificação de Especialista (RQE) no CRM. Os médicos sem RQE deverão, obrigatoriamente, comprovar curso de ACLS e experiência comprovada de um ano em serviço de Urgência e Emergência.
Médico Pediatra	Nível Superior em Medicina, inscrição no Conselho Regional de Medicina de SC.	Residência Médica em Pediatria, ou Título de Especialista em Pediatria, com respectivo Registro de Qualificação de Especialista no CRM. Os médicos que não possuírem RQE em Pediatria deverão, obrigatoriamente, comprovar um ano de experiência em serviço de Urgência e Emergência Pediátrica e curso de Suporte Avançado de Vida em Pediatria (PALS).
Motorista	Carteira de motorista "D"	Experiência comprovada de, no mínimo, dois anos como condutor de veículo de emergência e/ou Curso para Condutores de Veículos de Emergência.

Odontólogo	Nível Superior em Odontologia, inscrição no Conselho Regional de Odontologia de SC.	Experiência comprovada de, no mínimo, um ano de prática odontológica. Desejável experiência comprovada de, no mínimo, um ano de prática odontológica em serviço de urgência e emergência odontológica; Residência em Cirurgia e Traumatologia buco maxilo facial e/ou Título de especialista em cirurgia e traumatologia buco maxilo facial, ou habilitação em odontologia hospitalar com respectivo Registro no CRO; Desejável Curso de Suporte Básico de Vida.
Técnico Administrativo	Ensino médio completo	Experiência comprovada
Técnico em Enfermagem	Curso Técnico de Enfermagem, inscrição no Conselho Regional de Enfermagem de SC.	Experiência comprovada de um ano em unidade de urgência e emergência ou Unidade de Terapia intensiva e/ou Curso de Suporte Básico de Vida e/ou Pós-Técnico em Urgência e Emergência.
Técnico em Radiologia	Curso Técnico em Radiologia, inscrição no Conselho Regional de Técnico em Radiologia de SC.	-

4.6 FLUXO INTERNO DAS AÇÕES ASSISTENCIAIS

O fluxo de atendimento na UPA 24h Norte da Ilha deverá seguir as seguintes orientações:

4.6.1 Chegada do usuário na recepção da UPA

O usuário entrará na UPA 24h por meio da recepção. O profissional da recepção deverá verificar no sistema de prontuário eletrônico vigente, utilizado pela SMS, se o usuário já possui cadastro ativo com Cartão Nacional de Saúde (CNS). Em caso positivo, o profissional deverá, obrigatoriamente, atualizar o endereço completo, CPF e telefone celular do usuário. Caso o usuário seja morador de Florianópolis e não possua cadastro ativo, o funcionário deverá criar um novo cadastro, inserindo todos os dados obrigatórios: CNS, Cadastro de Pessoa Física (CPF), data de nascimento, nome da mãe, endereço completo e telefone celular com DDD. Caso o usuário seja turista e sem cadastro anterior, deve-se criar um novo cadastro (provisório) com os dados obrigatórios, assinalando o campo que o identifica como “turista”.

Ressalta-se que o cadastro adequado tem como objetivo garantir a qualidade dos registros no sistema de prontuário eletrônico, atendendo às necessidades de dados dos serviços de assistência, evitando duplicidade de registros, promovendo a segurança do paciente e permitindo a correta exportação dos dados de produção. O cadastro adequado deverá conter dados essenciais, quais sejam, nome completo do usuário, data de nascimento, CPF, telefone celular e CNS. Devido à sua importância, o cadastro correto dos usuários está contemplado nos indicadores de desempenho (qualitativos) e será avaliado mensalmente.

Por se tratar de um serviço de urgência e emergência, o cadastro sem dados obrigatórios, poderá ocorrer apenas em casos de atendimento a vítimas desacordadas e/ou sem documento de identificação e/ou sem possibilidade de fornecimento de dados e/ou reconhecimento e/ou com dados incompletos. Estes cadastros devem ser atualizados e corrigidos assim que as informações estiverem disponíveis.

Os usuários que chegarem à unidade e forem direcionados imediatamente à sala de reanimação, deverão ser cadastrados naquele local. Todos os usuários devem ser cadastrados, bem como todos os atendimentos devem ser registrados no prontuário eletrônico utilizado pela SMS.

4.6.2 Adoção do Acolhimento com Classificação de Risco (ACR)

O Acolhimento com Classificação de Risco (ACR) é a ferramenta de apoio à decisão clínica, no formato de protocolo, com linguagem universal para as urgências clínicas e traumáticas, adulto e infantil, que deve ser realizado por profissional enfermeiro capacitado, com o objetivo de identificar a gravidade do usuário e permitir o atendimento rápido, em tempo oportuno e seguro, de acordo com o potencial de risco e com base em evidências científicas existentes. A Executora deverá adotar o Protocolo de ACR oficial da SMS.

Após a etapa de verificação ou criação de cadastro, o usuário deve ser encaminhado para aguardar o ACR, onde é acolhido pelo enfermeiro que, através de consulta de enfermagem, determina a prioridade de atendimento (VERMELHO, LARANJA, AMARELO, VERDE, BRANCO ou AZUL), conforme o Protocolo de Classificação de Risco adotado pela SMS. Orienta-se que, para segurança de todo o processo, o tempo de espera pela ACR não ultrapasse 10 (dez) minutos e que a duração deste atendimento não ultrapasse mais do que 05 (cinco) minutos.

Após o ACR, o usuário deverá ser encaminhado para a sala de espera adequada para aguardar o atendimento profissional, utilizando a pulseira de identificação e devendo ser atendido em tempo oportuno, conforme o tempo de espera preconizado nos indicadores de desempenho do Anexo II.

Os usuários que buscarem atendimentos odontológicos ou necessitarem de procedimentos de enfermagem, após a etapa de verificação ou criação de cadastro, deverão ser encaminhados para a respectiva sala de espera para aguardar o atendimento profissional, não sendo obrigatório o ACR.

Os usuários com suspeita de doenças de transmissão respiratória e/ou infecto contagiosas (quadro 5) deverão receber máscaras de proteção individual no ACR e terão o atendimento médico priorizado.

Quadro 5 - Lista doenças de transmissão respiratória e/ou infectocontagiosas

DOENÇAS DE TRANSMISSÃO RESPIRATÓRIA E/OU INFECTOCONTAGIOSAS
Coronavírus
Tuberculose
Sarampo
Rubéola
Caxumba
Meningite
Coqueluche
Varicela
Outras identificadas como interesse epidemiológico

O atendimento pré-clínico realizado pelo Alô Saúde, da SMS, poderá ter interface com as UPAS 24h no referenciamento de usuários, conforme critérios de classificação do atendimento, assim como os usuários atendidos e referenciados pelos CSs da SMS. A SMS também poderá avaliar a utilização de ferramentas tecnológicas de acesso remoto do usuário ao Alô Saúde.

4.6.3 Atendimento médico e odontológico

O atendimento médico e odontológico deverá estar disponível durante 24 horas por dia em todos os dias do ano a todos os usuários que buscam a UPA, independente de sua condição. Estarão compreendidos nos atendimentos médicos e odontológicos, os atendimentos de urgência e emergência, as consultas, condutas clínicas e procedimentos necessários. A observação clínica adulto e infantil, assim como as transferências para outros níveis de complexidade, quando

necessários, devem ser realizadas conforme grade de referência da rede (Anexo I-A). Da mesma forma, os exames complementares, laboratoriais e de imagem, devem ser realizados nos usuários durante todo o período de assistência.

Nesse âmbito, os profissionais deverão atuar de acordo com as melhores práticas e evidências científicas disponíveis, assim como as normas e protocolos vigentes. Caso o profissional constate a necessidade de encaminhamento ambulatorial para outra especialidade para continuidade do cuidado, após o atendimento e conduta clínica inicial, deverá encaminhar o usuário à APS, por meio do fluxo de referência e contrarreferência estabelecido e obedecendo a Política Municipal de Atenção Primária da SMS.

Os atendimentos odontológicos devem ter a classificação pelo risco e agravo em saúde bucal em consonância com os preceitos do Departamento de Saúde Bucal (DSB) da SMS. Para os casos com necessidade de tratamento continuado e identificados como “tempo-sensíveis” e de maior risco de agravo em saúde bucal, poderá ser ofertado um retorno programado para a realização do procedimento odontológico necessário ao usuário de risco, seguindo o escopo de procedimentos previstos neste edital e possíveis de serem realizados em UPA, tais como os de baixa/média complexidade da clínica odontológica. Esses atendimentos buscam aumentar a resolutividade e promover equidade em saúde bucal aos que apresentam maior risco identificado, além de otimizar os serviços de saúde bucal contratados.

É vedada à equipe da UPA a solicitação de exames diagnósticos complementares que não são ofertados no escopo do atendimento de urgência e emergência, devendo o usuário ser encaminhado à APS, obedecendo a Política Municipal de Atenção Primária de Florianópolis.

Durante o atendimento, os profissionais deverão efetuar todos os registros das ações e procedimentos realizados no sistema de prontuário eletrônico vigente na rede municipal.

Em relação aos medicamentos prescritos, os profissionais deverão observar o Plano de Acesso e Uso Racional de Medicamentos (Anexo I-B), bem como a Relação de Medicamentos constantes no Anexo I-C.

Ainda, os profissionais deverão encaminhar aqueles usuários que não tiveram suas queixas resolvidas, com garantia da continuidade do cuidado para avaliação em serviços hospitalares de retaguarda, conforme grade de referência e contrarreferência (Anexo I-A), por meio da regulação do acesso assistencial oficial.

Compete aos profissionais de saúde as notificações compulsórias de doenças transmissíveis no sistema de prontuário eletrônico, conforme fluxos preconizados pela Diretoria de Vigilância em Saúde (DVS).

A produção médica e odontológica da UPA compõem as metas quantitativas previstas

neste Anexo Técnico.

4.6.4 Atendimento do enfermeiro e técnico de enfermagem

O atendimento de Enfermagem deverá ser prestado de forma ininterrupta durante 24 horas por dia em todos os dias do ano, sendo que a equipe deve ser composta de forma que atenda a todas as especificações contidas neste Termo. Os membros da equipe deverão atender aos fluxos e procedimentos necessários, de acordo com a organização da rede de saúde, organização do acolhimento, registros dos atendimentos da equipe, conforme deliberados pela SMS e compondo uma rede integrada de saúde.

Nesse âmbito, os profissionais deverão realizar condutas profissionais de acordo com as melhores práticas e evidências científicas disponíveis, assim como as normas e protocolos vigentes.

Caso o profissional Enfermeiro constate a necessidade de encaminhamento para outra especialidade para continuidade do cuidado, após o atendimento e conduta clínica inicial, deverá encaminhar o usuário à APS, por meio de fluxo de referência e contrarreferência estabelecido e obedecendo a Política Municipal de Atenção Primária de Florianópolis.

Em relação à prescrição de medicamentos e solicitação de exames, o Enfermeiro deverá se embasar nos Protocolos de Enfermagem publicados pela SMS, podendo aplicá-los após capacitação realizada pela Comissão de Sistematização da Assistência em Enfermagem (CSAE). Não serão permitidas a prescrição de medicamentos e solicitações de exames que não estejam previstos na Relação Municipal de Medicamentos e/ou que não estejam especificados nos Protocolos de Enfermagem vigentes no escopo do atendimento de urgência e emergência.

O enfermeiro compartilha a competência de realizar as notificações compulsórias de doenças transmissíveis no sistema de prontuário eletrônico, conforme fluxos preconizados pela Diretoria de Vigilância em Saúde (DVS) do município.

A produção dos Enfermeiros da UPA compõe as metas quantitativas especificadas neste Anexo Técnico.

4.6.5 Procedimentos médicos, odontológicos e cuidados de enfermagem realizados no interior da UPA 24h

Realizados em usuários atendidos na UPA 24h, durante ou após o atendimento médico/odontológico/enfermagem, os procedimentos podem incluir a administração de medicamentos via oral e/ou parenteral, a realização de exames, procedimentos e cuidados em geral, dentre eles:

- Administrar medicamentos segundo o protocolo de dor torácica;
- Oxigenoterapia por dispositivos que atendam as demandas do usuário;
- Controle das vias aéreas com dispositivos não invasivos (cânula orofaríngea, cânula nasofaríngea) e invasivos (cânula de cricotomia, tubo orotraqueal, cânula de traqueostomia e máscara laríngea), incluindo dispositivos para via aérea difícil;
- Ventilação não invasiva por Pressão Positiva Contínua nas Vias Aéreas - *Continuous Positive Airway Pressure* (CPAP) e Pressão Positiva em dois níveis nas Vias Aéreas - *Bilevel Positive Airway Pressure* (BiPAP);
- Ventilação invasiva com ventilador microprocessado que possua recurso de ventilação a volume e a pressão;
- Irrigação gástrica;
- Inserção de sondas e cateteres;
- Curativos e suturas;
- Punção venosa periférica e profunda;
- Punção intraóssea;
- Aconselhamento pré e pós Teste Rápido para HIV/Sífilis e hepatites;
- Consulta médica e prescrição de Kit medicamentoso para Profilaxia Pós-Exposição ao HIV (PEP);
- Coleta de sangue, urina, swab oral e nasal para doenças de interesse epidemiológico, incluindo a vigilância sentinela em vírus, a Nota Técnica Conjunta 04/SMS/DVS/GVE/LAMUF/2022 (Anexo I-D) e/ou outros documentos que venham a substituí-la;
- Eventualmente, outros procedimentos de enfermagem e/ou médicos poderão ser necessários e, sua realização deve respeitar o atendimento das necessidades integrais do usuário dentro do escopo de atuação dos serviços da UPA;
- Realização de testes COVID-19, Antígeno e RT-PCR em todos os usuários com critério de suspeita da doença;
- Procedimentos Odontológicos: exame clínico, aberturas coronárias, medicação intracanal, remoção de tecido cariado, selamentos, capeamentos, restaurações de dentes permanentes e decíduos, raspagem corono radicular, profilaxias, aplicações de flúor, drenagens de abscessos, contenção de dentes traumatizados, suturas de lesões cortantes de tecidos moles bucais, obtenção de hemostasia, exodontias de dentes decíduos e permanentes; cimentação de peças protéticas; ajuste oclusal, polimentos, orientações em saúde e promoção de saúde bucal, controle da dor e sintomas através de

prescrição de medicação via oral e parenteral, entre outros procedimentos necessários ao pronto atendimento odontológico e relativos ao campo de atuação profissional.

- Outros procedimentos de enfermagem ou médicos ou odontológicos poderão ser incluídos nesta relação, a partir da inclusão de novas tecnologias nos serviços de saúde ou conforme preconizado pela SMS, de acordo com o nível de atenção à saúde. Em todos os procedimentos realizados devem ser seguidas as normas de biossegurança vigentes, inclusive o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

4.6.6 Exames complementares

Serão realizados na UPA 24h coletas de exames laboratoriais (Anexo I-G), eletrocardiogramas e radiografias. Os exames são solicitados pelos médicos, odontólogos e enfermeiros da UPA 24h.

As solicitações de exames pelo Enfermeiro deverão se embasar nos Protocolos de Enfermagem publicados pela SMS, podendo ser aplicados após capacitação realizada pela Comissão de Sistematização da Assistência em Enfermagem (CSAE). Não serão permitidas as solicitações de exames por enfermeiros que não estejam especificados nos Protocolos de Enfermagem vigentes.

A Executora será responsável pelo equipamento de raio-x, pela sua manutenção, assim como pela equipe capacitada para o serviço radiológico, devendo disponibilizar o dosímetro individual aos profissionais durante o período laboral, bem como providenciar a medição e a disponibilização do relatório ao Órgão Supervisor sempre que solicitado pela área técnica.

A realização de exames complementares, identificados como urgentes, poderão ser demandados pela rede municipal, para apoio diagnóstico dos casos atendidos na APS, através de fluxo eletivo programado e pactuado entre as partes.

No que diz respeito aos exames laboratoriais, estes deverão ser ofertados de forma ininterrupta, durante as 24h de funcionamento, a qualquer usuário, sendo que todo o processo de coleta, processamento de material biológico e liberação dos resultados são de responsabilidade da Executora. A Executora deve atender todas as normas dos órgãos competentes, quanto ao armazenamento e transporte de amostras, emitir laudo que contemple: identificação do laboratório prestador; identificação do usuário (nome completo, registro e unidade de atendimento a urgência) e do profissional requisitante (nome completo e registro de classe); identificação do profissional responsável pela liberação do exame; data da amostra e data da liberação do exame; resultado obtido e especificação do material (amostra) e do método de análise utilizado; e comparativo com valores de referência, quando for o caso.

O resultado dos exames laboratoriais deve ser disponibilizado aos usuários de forma impressa ou de forma digital, devendo conter assinatura eletrônica com certificado digital que garanta, a autenticidade dos laudos e assinaturas, bem como, toda segurança de criptografia lançada sobre arquivo de texto disponibilizado na internet, observando todas as garantias referentes a privacidade e segurança das informações. O tempo médio entre a coleta e o resultado dos exames não deverá exceder 02 (duas) horas.

4.6.7 Fornecimento e administração de medicamentos

É obrigatória a utilização da grade de medicamentos padronizada pela SMS, constante do Anexo I-C, seguindo as orientações contidas no Plano de acesso e Uso Racional de Medicamentos, Anexo I-B.

I - Dos medicamentos sujeitos a controle especial pela Portaria MS nº 344/1998:

- a) Os medicamentos sujeitos a controle especial constantes nos anexos da Portaria MS nº 344/1998 ficarão sob a guarda do farmacêutico;
- b) Haverá carrinho/maleta de medicamentos sujeitos a controle especial, cujos itens e as quantidades serão previamente pactuados e informados formalmente à Vigilância Sanitária Municipal;
- c) Os itens constantes no referido carrinho/maleta somente serão repostos pelo farmacêutico mediante apresentação de receita ou do medicamento danificado ou com prazo de validade expirado;
- d) Ao retirar os medicamentos do carrinho/maleta, o profissional previamente designado pela coordenação que estiver na escala deverá assinar, bem como descrever a quantidade e a data do evento nas duas vias da receita;
- e) A primeira via de receita de controle especial, referente a medicamento fornecido, deverá ser guardada no carrinho/maleta destinado para recolhimento e posterior controle pelo farmacêutico;
- f) A segunda via de receita de controle especial deverá ser entregue para o profissional que realizará a administração do medicamento;
- g) O registro dos medicamentos constantes da Portaria MS nº 344/1998, no sistema informatizado, somente poderá ser efetuado pelo farmacêutico, uma vez que tal registro gera o livro eletrônico de controle de psicotrópicos e/ou outros medicamentos sujeitos a controle especial;
- h) No período em que houver a presença do farmacêutico, esse fará os registros das

prescrições de medicamentos controlados do dia anterior, bem como do final de semana.

II - Dos medicamentos antimicrobianos:

- a) O registro de dispensação ou fornecimento de todos os medicamentos antimicrobianos no sistema informatizado é obrigatório e deve ser efetuado pelo profissional que realizar o fornecimento;
- b) A quantidade de medicamento antimicrobiano fornecida deve ser obrigatoriamente correspondente ao tratamento completo;
- c) O fornecimento de medicamentos antimicrobianos para uso domiciliar deve ser feito para todas as prescrições, sendo que a quantidade fornecida deve ser sempre referente ao tratamento completo, para evitar que a pessoa interrompa o tratamento;
- d) A Executora deverá se adequar para o fornecimento dos medicamentos nos casos em que houver modificações na Relação Municipal de Medicamentos (REMUME), disponível em formato atualizado no site eletrônico da PMF <https://www.pmf.sc.gov.br/entidades/saude/index.php?cms=assfar+++remume>.

III - Dos medicamentos antirretrovirais utilizados para Profilaxia Pós Exposição ao HIV (PEP)

Os esquemas de medicamentos que a Executora deve manter em estoque são:

Esquema preferencial:

- TENOFOVIR/LAMIVUDINA (TDF/3TC) 300/300 MG + DOLUTEGRAVIR (DTG) 50 MG;

Esquemas alternativos:

- ZIDOVUDINA/LAMIVUDINA (AZT/3TC) 300/150 MG + DOLUTEGRAVIR (DTG) 50 MG_(Se houver impossibilidade do uso de Tenofovir).
 - TENOFOVIR/LAMIVUDINA (TDF/3TC) 300/300 MG + ATAZANAVIR (ATV) 300 MG + RITONAVIR (RTV) 100 MG (Se houver impossibilidade do uso de Dolutegravir).
- TENOFOVIR/LAMIVUDINA (TDF/3TC) 300/300 MG + DARUNAVIR (DRV) 800 MG + RITONAVIR (RTV) 100 MG (Se houver impossibilidade do uso de Atazanavir).

- a) Haverá um estoque de medicamentos destinados à PEP, cujos itens e as quantidades serão previamente pactuados e informados à Assistência Farmacêutica (ASSFAR) da SMS;
- b) Os medicamentos destinados à PEP ficarão sob a guarda do farmacêutico;
- c) Os itens constantes somente serão repostos pelo farmacêutico mediante apresentação de receita (formulário padrão para PEP) ou do medicamento danificado ou com prazo de

validade expirado;

- d) No formulário de PEP, o profissional que estiver na escala do serviço de farmácia deverá: solicitar a assinatura do usuário que recebeu o medicamento, datar o fornecimento, rubricar e carimbar, além de descrever a quantidade e os lotes dos medicamentos entregues no verso;
- e) O profissional que estiver na escala do serviço de farmácia deverá registrar adequadamente no sistema de prontuário do usuário a entrega do medicamento no ícone evolução;
- f) A quantidade de medicamentos fornecidos deve ser sempre correspondente à profilaxia completa;
- g) Atentar para a entrega correta das caixas de medicamentos conforme terapia prescrita pelo médico/enfermeiro (Preferencial ou Alternativa);
- h) Os formulários de PEP, referentes aos medicamentos fornecidos, deverão ser repassados ao farmacêutico no dia posterior para que o mesmo possa repor o quantitativo dos medicamentos e, posteriormente enviá-los à farmácia da Policlínica Norte para reposição de estoque e registro no Sistema Logístico de Medicamentos (SICLOM) do Ministério da Saúde;
- i) O fornecimento de medicamentos para PEP se dará em todo o horário de funcionamento da UPA;
- j) A Executora deverá se adequar para o fornecimento dos medicamentos mesmo em casos de mudanças de terapia, sempre de acordo com as Notas Informativas atualizadas do Ministério da Saúde e/ou descritos no PACK/Protocolos Municipais.

IV - Do medicamento Oseltamivir

- a) O registro de dispensação ou fornecimento do medicamento Oseltamivir no sistema informatizado é obrigatório e deve ser efetuado pelo profissional que realizar o fornecimento;
- b) A quantidade do medicamento Oseltamivir fornecida deve ser obrigatoriamente correspondente ao tratamento completo;
- c) O fornecimento do medicamento Oseltamivir para uso domiciliar deve ser feito para todas as prescrições, sendo que a quantidade fornecida deve ser sempre referente ao tratamento completo, para evitar que a pessoa interrompa o tratamento;

V - Dos demais medicamentos

O registro de fornecimento ou administração de todos os medicamentos no sistema informatizado é obrigatório e deve ser efetuado pelo profissional que realizar o fornecimento ou administração.

4.6.8 Transferência de usuário da UPA 24h para o hospital

O médico assistente do paciente na UPA é o responsável por sua transferência para a rede hospitalar caso necessário, obedecendo aos fluxos e protocolos estabelecidos pela Comissão Intergestores Bipartite (CIB) de SC.

Devem ser utilizados fluxos indicados pela SMS e/ou outros que venham a ser instituídos na rede de saúde.

O registro deve ser feito, obrigatoriamente, em formulário próprio digital, para análise de dados em saúde, com as informações sobre transferência de usuários, unidade de referência, dados do usuário, situação de saúde, data e horário, reservadas às informações de sigilo do usuário.

A UPA 24h deverá conter uma unidade móvel disponível durante todo o seu horário de funcionamento para a transferência de usuários, caso necessário. A tripulação e a ambulância que farão o transporte para a transferência ficarão a cargo da Executora.

4.6.9 Ações realizadas pela Executora para a construção da rede "O SUS como escola"

A Executora deve receber os alunos de cursos de graduação, especialização e/ou técnico para práticas educacionais em saúde, assim como ser campo de estágio para os programas de residências médicas ou multiprofissionais, contribuindo para a formação profissional e construção da rede "SUS como escola", respeitando os seguintes eixos:

- a) O recebimento de alunos de cursos técnicos, graduação e residentes deverá ser articulado exclusivamente por meio da Escola de Saúde Pública (ESP) de Florianópolis;
- b) Caberá à Executora indicar profissionais de seu quadro de funcionários, com formação e experiência na área de atuação, para realizar supervisão e orientação das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- c) Para a realização dos estágios, os estudantes devem ser encaminhados pela ESP de Florianópolis, após realização dos trâmites administrativos necessários;
- d) Fica a Executora impedida de realizar termos de cooperação técnica e/ou convênios com instituições de ensino com o intuito de receber estudantes, realizar pesquisa ou extensão na Rede Municipal de Saúde de Florianópolis;
- e) Fica vedada a cobrança de valores adicionais pela atividade de ensino em serviço.

4.6.10 Padronização de documentos

Fica determinada a obrigatoriedade de utilização dos instrumentos/documentos e

ferramentas padronizadas, como o cartão da dengue, raiva, investigação e qualquer outro que seja adotado pela rede de atenção à saúde de Florianópolis. A Executora será informada oficialmente a respeito de qualquer nova ferramenta a ser incorporada.

5. NOVAS MODALIDADES DE ATENDIMENTO E PROGRAMAS ESPECIAIS

5.1. No decorrer da execução das atividades descritas neste Anexo Técnico, outras atividades poderão ser inseridas, com vistas à melhoria da qualidade da prestação de serviços, seja pela introdução de novas especialidades médicas, seja pela realização de programas especiais para determinado tipo de usuário ou, ainda, pela introdução de novos exames complementares;

5.2. As atividades deverão seguir os padrões estabelecidos e aprovados pela Gerência de Urgência e Emergência (GUE) da SMS, devendo ser submetidas à Comissão de Avaliação e Fiscalização (CAF);

5.3. Qualquer indicação da CAF para ajustes no Contrato de Gestão deverá ser encaminhada e aprovada pela SMA de Florianópolis, responsável pela coordenação do Comitê de Acompanhamento e Avaliação do Programa Municipal Creche e Saúde Já e por propor alterações nos Contratos de Gestão firmados pelo Poder Público com a Executora, sendo as mudanças formalizadas por meio de Termo Aditivo Contratual.

5.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: Este item identifica a capacidade gerencial demonstrada por experiências anteriores bem sucedidas no gerenciamento de Unidades de Pronto Atendimento, a saber:

5.4.1 Experiência anterior da Executora em Gestão de Unidades de Pronto Atendimento ou dos gestores do corpo diretivo, com certificação mediante comprovação por meio de declarações legalmente reconhecidas (Declaração de Contratantes Anteriores);

5.4.2 A Executora deverá apresentar Certificado de Acreditação – ONA, Joint Commission International, Qmentum da Canadá, Accreditation International ou de outras entidades e instituições Acreditadoras reconhecidas, no prazo de 02 (dois) anos.

6. OBRIGAÇÕES DA EXECUTORA

6.1 QUANTO À ASSISTÊNCIA

6.1.1 Atendimento médico, odontológico e de enfermagem a qualquer usuário, independente de faixa etária, por período contínuo nas 24h, de acordo com a abrangência de atendimento específico de cada UPA 24h, não sendo permitida a limitação do atendimento por qualquer cláusula contratual ou outra alegação;

6.1.2 Realizar avaliação médica, odontológica e de enfermagem de forma sistemática no intervalo

de tempo que cada usuário exigir em todos os usuários que estão em observação;

6.1.3 Operacionalizar, junto a regulação de leitos da SES/SC, a transferência dos usuários com indicação de internação hospitalar que se encontrem na Unidade por mais de 12h, através dos mecanismos regulatórios vigentes;

6.1.4 Exames laboratoriais, eletrocardiograma, testes COVID-19, antígeno e RT-PCR em todos os usuários com critério de suspeita da doença; coleta de sangue, urina e swab oral e nasal para outras doenças de interesse epidemiológico, conforme Nota Técnica Conjunta 04/SMS/DVS/GVE/LAMUF/2022 e/ou outros documentos que venham a substituí-la;

6.1.5 Comunicar à Diretoria de Vigilância em Saúde todos os casos de notificação compulsória imediata que porventura sejam suspeitados e/ou diagnosticados na Unidade;

6.1.6 Atender a todas as diretrizes contidas neste Anexo Técnico;

6.1.7 Desenvolver ações para atender a todas as informações contidas neste anexo;

6.1.8 Garantir que a equipe profissional esteja de acordo com o dimensionamento mínimo e os requisitos previstos neste Anexo Técnico.

6.2 DIRETRIZES CLÍNICAS, NORMAS, ROTINAS E PROCEDIMENTOS

6.2.1. Seguir Diretrizes Clínicas, Normas, Rotinas Básicas e Procedimentos, de acordo com os seguintes preceitos:

- a) Centrar as diretrizes assistenciais na qualidade do atendimento prestado aos usuários, voltadas para a atenção acolhedora, resolutive e humana;
- b) Implementar ações de cuidados à saúde baseadas em evidências científicas e nas diretrizes de boas práticas de atenção, segundo os princípios sugeridos pelo Ministério da Saúde, Organização Mundial da Saúde (OMS), entre outros;
- c) Elaborar rotinas técnicas e assistenciais da Unidade, bem como suas alterações e atualizações, sendo que todas devem ser apresentadas à SMS;
- d) Revisar e ajustar as diretrizes clínicas, normas, rotinas básicas e procedimentos, sempre que houver alterações que envolvam novas tecnologias, incremento ou desativação de serviços ou alterações na estrutura organizacional. As revisões e ajustes deverão ser apresentados à GUE da SMS;
- e) Cumprir normas, diretrizes clínicas e melhores práticas conforme determinado pela SMS, MS e outras entidades e sociedades que normatizam as especialidades atendidas.

6.3 QUANTO AO ASPECTO INSTITUCIONAL

6.3.1 Atender com seus recursos humanos e técnicos os 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 Anexo Técnico;

6.3.2 A contratada fica sujeita às penalidades cabíveis, caso ocorra cobrança de qualquer valor de usuário ou de seus responsáveis;

6.3.3 Observar, durante todo o Prazo do Contrato, a Política Nacional de Humanização do Ministério da Saúde (PNH/MS), visando o cumprimento do modelo de atendimento humanizado proposto e adequado à UPA 24h;

6.3.4 Disponibilizar, caso o usuário solicite, cópia de prontuário do usuário, conforme previsto na legislação vigente;

6.3.5 Observar:

- a) Respeito aos direitos dos usuários, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;
- b) Manutenção da qualidade na prestação dos serviços;
- c) Respeito à decisão do usuário em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;
- d) Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos usuários;
- e) Garantia do atendimento do usuário no acolhimento, para toda e qualquer informação;

6.3.6 Utilização obrigatória da grade de medicamentos padronizada pela SMS, constante do Anexo I-C, seguindo as orientações contidas no Plano de acesso e Uso Racional de Medicamentos (Anexo I-B);

6.3.7 Adotar o símbolo e o nome designativo da unidade de saúde cujo uso lhe for permitido, devendo afixar aviso, em lugar visível, assim como da gratuidade dos serviços prestados nessa condição;

6.3.8 Respeitar os fluxos de acesso a consultas e exames especializados estabelecidos na Deliberação nº 47/CIB/2016 da SES, assim como na Política Municipal de Regulação, que prevê a APS como ordenadora do cuidado. Caso o plantonista identifique necessidade de seguimento do usuário na atenção especializada, deverá encaminhar o usuário para a APS;

6.3.9 Adotar nos impressos inerentes ao serviço ou entregues aos usuários, sinalizações, uniformes, enxoval e demais itens a padronização que será orientada pela SMS, sendo vedada a colocação de logomarcas ou símbolos diferentes do estabelecido pela SMS;

6.3.10 Manter controle de riscos da atividade e seguro de responsabilidade civil nos casos pertinentes;

6.3.11 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 do Contrato de Gestão, visando o equilíbrio econômico financeiro, se houver necessidade.

6.4 QUANTO AO ASPECTO OPERACIONAL

6.4.1 Garantir o funcionamento ininterrupto da Unidade;

6.4.2 Garantir que a unidade e profissionais estejam devidamente cadastrados e atualizados no banco de dados do Sistema Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES), conforme legislação vigente que institui o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);

6.4.3 Fica a Executora responsável pelo transporte dos usuários que necessitarem de atendimento subsequente em outras unidades de maior complexidade, devidamente tripulada e equipada conforme Portaria GM/MS nº 2048/2002 ou posterior que regule o assunto, sem prejuízo ao atendimento praticado na Unidade;

6.4.4 Fornecer:

- a) Materiais médicos e odontológicos, insumos e instrumentais adequados;
- b) Serviços de esterilização dos materiais, tanto de materiais termorresistentes quanto de materiais termossensíveis;
- c) Engenharia Clínica, manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos disponibilizados para funcionamento da unidade;
- d) Profissionais para atuar na Recepção, Acolhimento e Apoio Administrativo;
- e) Uniformes no padrão e quantitativo estabelecido pela SMS, conforme Anexo I-E;
- f) Roupas hospitalares;
- g) Gases Medicinais;
- h) Vigilância desarmada;
- i) Sistema de câmeras de vigilância com gravação de vídeo;
- j) Lavanderia;
- k) Limpeza;
- l) Manutenção Predial, incluindo área do pátio e estacionamento e Conforto Ambiental;
- m) Coleta, transporte e tratamento de resíduos;
- n) Gerador de energia compatível para atender no mínimo a área crítica da UPA 24h (sala vermelha e observações), além da área de ACR.

6.4.5 Apresentar mensalmente os resultados dos indicadores que não tem como fonte o sistema

de informação da SMS, dentro dos parâmetros determinados pela SMS;

- 6.4.6 Realizar o monitoramento permanente da prestação dos serviços, especialmente nos itens necessários à apuração do cumprimento de suas obrigações, plano de melhoria contínua e atualização permanente dos profissionais quanto à Rede Organizada de Saúde;
- 6.4.7 Solicitar aos usuários ou a seus representantes legais a documentação de identificação do usuário e, se for o caso, a documentação de encaminhamento especificada no fluxo estabelecido pela SMS. Não deverá ser vedado acesso ao usuário que não possuir identificação;
- 6.4.8 Garantir os itens condicionantes para o correto preenchimento dos serviços e exames realizados junto ao SCNES, tais como: carga horária, CBO, equipamentos e demais requisitos necessários;
- 6.4.9 Arcar e manter os pagamentos em dia para evitar interrupção no fornecimento com as seguintes despesas:
- a) Concessionária de Telefone;
 - b) Gás Natural;
 - c) Faturas de água/esgoto;
 - d) Faturas de energia elétrica;
 - e) Faturas de internet .
- 6.4.10 Dar conhecimento imediato à CAF de todo e qualquer fato que altere de modo relevante o normal desenvolvimento do Contrato, ou que, de algum modo, interrompa a correta prestação do atendimento aos usuários da unidade;
- 6.4.11 Os processos que requeiram autorização/aprovação prévia da CAF devem seguir o fluxo de comunicação que obedeça a seguinte ordem:
- a) A Executora deve formalizar a possível mudança de procedimentos ou rotinas originalmente não previstos no Contrato e seus anexos à CAF, devendo apresentar as razões do seu pleito, com demonstrações das vantagens e garantia do cumprimento do Contrato;
 - b) A CAF poderá exarar recomendação quanto a possíveis ajustes/alterações no Contrato de Gestão para a SMA, responsável pelo Comitê de Acompanhamento e Avaliação do Programa Municipal Creche e Saúde Já, sendo as mudanças formalizadas por meio de Termo Aditivo Contratual;
 - c) Após as alterações, a CAF passará a fiscalizar o Contrato de Gestão de acordo com os novos padrões estabelecidos.
- 6.4.12 A Executora deve formalizar qualquer proposta de alteração no quadro de

direção geral e técnica da UPA 24h, submetendo a proposta ao parecer à CAF;

6.4.13 Comunicar de imediato à Assessoria de Comunicação (ASCOM) da SMS quando houver possibilidade de exposição da SMS por qualquer veículo de imprensa e/ou mídia social (fotografia, filmagem, áudio). A Executora ou seus prepostos só poderão conceder entrevistas ou quaisquer informações à imprensa ou meios de comunicação quando expressamente solicitadas e autorizadas pela SMS;

6.4.14 Observar os preceitos quanto ao serviço de Ouvidoria, constante no Anexo I-F, e:

- a) Facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria conforme diretrizes da Ouvidoria da SMS;
- b) Responder em até 5 (cinco) dias úteis as demandas da Ouvidoria da SMS.

6.5. QUANTO À GESTÃO DE PESSOAS

6.5.1 Contratação de pessoas

A Executora deverá dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, com quantitativo compatível para o perfil da unidade e os serviços a serem prestados. Deverá obedecer às Normas do Ministério da Saúde (MS), do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), especialmente a Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Assistência à Saúde, assim como as Resoluções dos conselhos profissionais.

6.5.1.1. Transparência em processos seletivos na contratação de pessoas

- a) Os editais realizados pela Executora, bem como o resultado destes deverão constar na página da unidade de saúde, onde conterão todas as informações de forma transparente;
- b) A seleção de pessoal pela Executora deve ser conduzida de forma pública, objetiva e impessoal, nos termos do regulamento próprio a ser editado pela Executora e aprovado pela CAF.

6.5.1.2. Critérios do processo seletivo

- a) Utilizar critérios técnicos quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias;
- b) Os profissionais contratados pela Executora para a prestação dos serviços de saúde deverão ter comprovada capacidade técnica, com formação adequada ao serviço desempenhado e estar em dia com suas obrigações junto aos conselhos de classe;
- c) Garantir que no edital de contratação de profissionais médicos, odontólogos e enfermeiros

contenha requisitos de comprovação de qualificação na área de urgência e emergência, conforme previsto neste Anexo Técnico;

- d) Garantir que no edital de contratação de profissionais médicos, odontólogos, enfermeiros e técnicos de enfermagem contenha critério de pontuação de tempo experiência comprovada na área de urgência e emergência;

6.5.1.3. Responsabilidades da Executora com seus colaboradores

- a) Promover a adesão de compromisso de todos os colaboradores com os princípios e diretrizes do SUS, quais sejam, universalidade, equidade, descentralização, integralidade e participação da comunidade;
- b) Elaborar ações de valorização do colaborador, agindo em seu desenvolvimento, integração, promoção, remuneração e parceria na execução das atividades;
- c) Definir política de segurança ocupacional, com foco no bem-estar, a fim de proporcionar ambiente de trabalho seguro e saudável;
- d) Implantar e manter, conforme 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 todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários;
- e) Elaborar programa de avaliação periódica do desempenho dos colaboradores.

6.5.1.4. Formação dos profissionais

- a) Os profissionais responsáveis pelos serviços médicos deverão ter formação em curso de medicina, em nível superior, por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, devendo ainda estar registrados no respectivo conselho profissional;
- b) Os profissionais responsáveis pelos serviços de enfermagem deverão estar registrados no respectivo conselho profissional, e, ainda, o enfermeiro possuir formação em curso de enfermagem, em nível superior, por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, ficando vedada a contratação de Técnicos de Enfermagem como substitutos para a realização das atividades específicas de Enfermeiro;
- c) Os profissionais responsáveis pelos serviços odontológicos deverão ter formação em curso de Odontologia, em nível superior, por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, devendo ainda estar registrados no respectivo conselho profissional;
- d) Os demais profissionais envolvidos diretamente na prestação dos serviços de atenção à saúde deverão estar registrados nos respectivos conselhos profissionais e atender às

normas e requisitos próprios, conforme a regulamentação do Ministério da Saúde.

6.5.1.5. Educação permanente

- a) Os profissionais deverão passar por cursos de atualização periódicos, alinhados aos fluxos, protocolos e modelo de atenção municipal, com comprovação de frequência e certificado emitido pela ESP ou outra entidade reconhecida;
- b) A programação de Educação Continuada com seu respectivo cronograma deverá ser encaminhado à SMS semestralmente, sendo que a SMS poderá, a qualquer momento, solicitar a inclusão ou complementação de temas ou participação dos profissionais em treinamentos específicos estratégicos da SMS;
- c) Além das atualizações periódicas, os profissionais deverão ter a qualificação mínima obrigatória para atuação imediata, devendo-se oportunizar a qualificação desejável, conforme quadro 6:

Quadro 6 - Treinamento/Cursos de capacitação obrigatória e desejável

PROFISSIONAL	CAPACITAÇÃO OBRIGATÓRIA	CAPACITAÇÃO DESEJÁVEL
Técnicos de enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> ● Suporte Básico de Vida (SBV) ● Uso do Sistema de Prontuário Eletrônico Vigente da SMS 	<ul style="list-style-type: none"> ● Habilidade de Comunicação ● Qualidade e ética no Registro de Enfermagem
Enfermeiros	<ul style="list-style-type: none"> ● SBV ● Suporte Avançado de Vida em Cardiologia (ACLS) ● Uso dos Protocolos de Enfermagem da SMS ● Uso do Sistema de Prontuário Eletrônico Vigente da SMS 	<ul style="list-style-type: none"> ● Habilidade de Comunicação ● Qualidade no Registro de Enfermagem ● Diagnósticos e Intervenções de Enfermagem segundo a Classificação Internacional para a Prática de Enfermagem (CIPE)
Pediatra	<ul style="list-style-type: none"> ● Suporte Avançado de Vida em Pediatria (PALS) e/ou ● Atendimento Pré-Hospitalar ao Trauma (PHATLS) ● Uso do Sistema de Prontuário Eletrônico Vigente da SMS 	<ul style="list-style-type: none"> ● Habilidade de Comunicação ● Uso do PACK/SMS
Clínico Geral e cirurgião	<ul style="list-style-type: none"> ● ACLS e/ou ● ATLS e/ou ● PHATLS ● Uso do Sistema de Prontuário Eletrônico Vigente da SMS 	<ul style="list-style-type: none"> ● Habilidade de Comunicação ● Uso do PACK/SMS

Dentistas e Auxiliares de Consultório Dentário (ACDs)	<ul style="list-style-type: none"> • SBV • Uso do Sistema de Prontuário Eletrônico Vigente da SMS 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidade de Comunicação
Auxiliares/técnicos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Uso do Sistema de Prontuário Eletrônico Vigente da SMS 	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento ao público voltado a área da saúde • Habilidade de Comunicação;
Motoristas	<ul style="list-style-type: none"> • Reciclagem SEST/SENAT (condução de veículos de emergência) 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidade de Comunicação

6.5.1.6. Substituição de profissionais

- A Executora deverá dispor de mecanismos para pronta substituição de seus profissionais em caso de faltas ou quaisquer outros afastamentos, de forma a não interromper ou prejudicar os serviços prestados à população, providenciando o cadastro dos profissionais substitutos no CNES;
- A Executora deverá publicar as escalas de serviço por plantão e/ou os horários dos profissionais.

6.5.1.7. Cadastro nos sistemas do MS

- Garantir que todos os colaboradores que executam ações ou serviços de saúde na unidade estejam cadastrados no CNES, enviando atualização dos profissionais ao setor responsável da SMS sempre que houver alterações dos profissionais;
- Manter atualizado no CNES os dados referentes aos profissionais, alvará de funcionamento, serviços oferecidos, atendimento prestado, dados bancários, equipamentos, telefone, endereço e horário de funcionamento;
- O CNES da UPA Norte permanecerá ativo, devendo ocorrer a inserção da Executora, que também deverá estar cadastrada no CNES como administradora;
- Apresentar inicialmente e sempre que for solicitado, à GUE e/ou à CAF, a relação dos profissionais da Unidade responsáveis pela prestação dos serviços, incluindo sua formação e titulação e, mensalmente, suas alterações.

6.5.1.8. Controle do ponto biométrico

Manter controle do ponto biométrico, disponibilizado pela Executora, de todos os profissionais, inclusive substitutos e terceirizados, em serviço na Unidade, aferindo-o, alimentando

o sistema informatizado de gestão e apresentando à SMS os extratos do ponto eletrônico junto da prestação de contas.

6.5.1.9. Vencimentos e responsabilidades na contratação

- a) A Executora deverá adotar valores compatíveis com os níveis de remuneração praticados no mercado para pagamento de salários;
- b) Contratar e pagar o pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às atividades da unidade, ficando a Executora como a única responsável pela quitação de todos os encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais advindos das atividades por ela desenvolvidas, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a SMS/PMF de quaisquer obrigações, presentes ou futuras;
- c) O vencimento dos ocupantes de cargos de dirigente, bem como dos demais empregados da Executora não poderá ultrapassar, a qualquer título, os vencimentos do cargo de Secretário Municipal de Saúde, vedada a cumulação de qualquer outra função por tais ocupantes;
- d) Nenhum profissional vinculado a este contrato poderá ter seus vencimentos superiores ao do cargo de chefe do poder executivo do Município de Florianópolis.

6.5.1.10. Danos a terceiros

- a) A Executora será responsável exclusiva e diretamente por qualquer tipo de dano causado por seus agentes à SMS ou a terceiros na execução do Contrato de Gestão, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração. A Executora também será a exclusiva responsável por eventuais danos oriundos de relações com terceiros, como por exemplo, fornecedores e prestadores de serviços;
- b) Responsabilizar-se, civil e criminalmente perante os usuários, por eventual indenização de danos materiais e/ou morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudências, decorrentes de atos praticados por profissionais, subordinados à Executora, no desenvolvimento de suas atividades.

6.5.1.11. Contratos entre a Executora e terceiros:

- a) O conhecimento da SMS acerca de eventuais contratos firmados com terceiros não exime a Executora do cumprimento, total ou parcial, de suas obrigações decorrentes do Contrato de Gestão;

- b) Todos os empregados e terceiros contratados pela Executora deverão portar identificação (crachás) e estar devidamente uniformizados quando estiverem no exercício de funções nas dependências da Unidade, após aprovação da SMS quanto ao desenho, layout e conforme descrito no Anexo I-E;

6.6 BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

- a) Administrar, manter e reparar os bens imóveis e móveis, cujo uso lhe seja permitido, em conformidade com o disposto neste respectivos termos do Contrato, até sua restituição à SMS;
- b) Realizar a manutenção preventiva, mantendo em perfeitas condições os equipamentos e instrumentais cedidos pela SMS e, caso necessário, substituí-los por outros do mesmo padrão técnico;
- c) Realizar toda a manutenção preventiva e corretiva da edificação de forma a manter a estrutura e funcionamento da unidade de acordo com o estado de conservação observados no momento da assinatura do contrato;
- d) Substituir todo e qualquer item danificado, furtado ou deteriorado em função de danos provocados por terceiros, pelo uso, ou pela ação do tempo, seja na edificação, nos móveis, nos equipamentos médicos ou nos demais itens que compõe a unidade da de saúde no momento da assinatura contratual; entende-se como manutenção na edificação todo reparo em sua estrutura que intencione manter o uso e funcionamento tal como a edificação encontrava-se quando entregue à gestão administrativa da Executora, desde troca de lâmpadas, reparos na rede elétrica, telefônica e de lógica, reparos em pintura, manutenção do sistema de esgoto, manutenção na usina de oxigênio, manutenção nos elevadores e geradores, da limpeza e reparo das caixas d' água, à reparos em pisos, em paredes e demais estruturas que porventura venham a ser danificados durante a gestão da Executora;
- e) A manutenção preventiva e corretiva das condições da unidade, cuja responsabilidade é da gestão administrativa da Executora a partir da assinatura do contrato refere-se a parte interna e externa da edificação, devendo estar incluso, portões, grades, muros, rampas, gradis, estacionamento, telhado, calhas, caixas d' água e demais estruturas localizadas na área do terreno pertencente ao imóvel;
- f) A SMS deverá regularizar a edificação com a Vigilância Sanitária, com o Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina e demais órgãos reguladores das condições da edificação através da aprovação dos Atestados de Habite-se, assim como a aprovação do

- Alvará de Vistoria e Funcionamento dos Bombeiros e deverá enviar cópia dos documentos aprovados para a Executora. É de responsabilidade da Executora a renovação anual do Alvará dos Bombeiros, a aprovação e renovação do Alvarás de Funcionamento com a Vigilância em Saúde e Edificação, conforme exigências legais, incluindo a apresentação de todo e quaisquer laudos técnicos, manutenções, apresentação de ARTs e RRTs exigidos pelos Bombeiros para a renovação do Alvará de Funcionamento;
- g) A Executora não poderá realizar reformas ou alterações na disposição dos móveis e equipamentos de modo que alterem o layout da unidade de saúde. Em casos de necessidade de alterações, a Executora deverá formalizar, via ofício à CAF, a avaliação da fiscalização contratual. Em casos em que a alteração seja autorizada pelo fiscal do contrato e equipe técnica da SMS, a Executora deverá custear todas as despesas decorrentes dos ajustes e também todas as despesas decorrentes das novas aprovações dos Habite-se e Alvarás com os órgãos reguladores, conforme exigência legal.
 - h) Manter uma ficha histórica com as intervenções realizadas nos equipamentos da SMS ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas;
 - i) Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação ou base de dados para acesso irrestrito aos órgãos de controle do Poder Público;
 - j) Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributários, ou quaisquer outros previstos na legislação em vigor, bem como com todos os gastos e encargos com materiais e concessionárias;
 - k) Providenciar seguro contra incêndio, responsabilidade civil e patrimonial dos bens móveis e imóveis cedidos pela SMS, imediatamente após a assinatura do Contrato, a qual a cópia deverá ser enviada à GUE e anexada ao contrato de gestão;
 - l) Dar conhecimento imediato à CAF de vícios ocultos, problemas nas estruturas ou funcionamento dos bens móveis e imóveis da UPA 24h, sob pena de responsabilização pelo dano e obrigatoriedade de reparação à SMS;
 - m) Solicitar a inclusão no patrimônio da SMS, à Assessoria de Patrimônio, os bens adquiridos na vigência do Contrato de Gestão;
 - n) Zelar e manter em perfeito estado de funcionamento e conservação: o elevador, o gerador, a caixa d'água, extintores e luzes de emergência;
 - o) Arcar com as despesas decorrentes do fornecimento de água e energia elétrica;
 - p) Realizar a dedetização e a desratização do prédio, conforme cronograma apresentado pelo prestador de serviço e de acordo com a legislação vigente;
 - q) Manter vigilância 24 horas;

- r) Providenciar as análises de água sempre que necessário de acordo com a legislação vigente;
- s) Responsabilizar-se pela coleta de resíduos,
- t) Responsabilizar-se pela iluminação da área externa do prédio;
- u) Arcar com as despesas concernentes ao uso, conservação, manutenção preventiva e corretiva, bem como impostos, taxas e tarifas incidentes sobre o imóvel;
- v) Responder por eventuais ações judiciais provenientes da utilização do imóvel cedido, que por ventura vierem a sofrer durante a vigência do contrato de gestão;
- w) Sendo necessário a transferência do funcionamento da UPA da sua edificação para a execução da reforma já prevista, o espaço que receberá a UPA provisoriamente será cedido e adequado pela SMS para a sua instalação, como também posterior à sua saída, sendo que a manutenção será de responsabilidade da OS contratada.

6.7 QUANTO AOS EQUIPAMENTOS MÉDICOS E HOSPITALARES, EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICAS E MOBILIÁRIO

Ficam desde já cedidos à Executora, a título de cessão de uso e pelo prazo de vigência do contrato de gestão, os bens móveis e imóveis, equipamentos e instalações da UPA 24h Norte da Ilha, identificados, inventariados, avaliados e descritos quanto ao seu estado de conservação, conforme Termo De Permissão de Uso no Anexo IV e Anexo IV-A.

Os demais equipamentos considerados necessários para a composição da Unidade serão adquiridos com o repasse de Investimento e deverão estar relacionados na Proposta Técnica da Proponente.

Equipamentos Médicos como leitos hospitalares, ventiladores, equipamento de raio-x, monitores e outros, identificados na Visita Técnica, serão cedidos pela SMS à Executora para o uso neste contrato, para a prestação dos serviços.

No momento da assinatura do Contrato de Gestão a Executora assinará a lista com o nome e o quantitativo dos materiais permanentes, equipamentos e instrumentais, que serão cedidos pela SMS.

Fica a Executora impedida de destinar bens cedidos para finalidades não vinculadas ao alcance das metas e dos objetivos previstos neste instrumento.

A Executora será obrigada em relação aos bens imóveis cedidos:

- I - Conservá-los, mantendo-os limpos e em bom estado, incumbindo-lhe também devolvê-lo, ao final do contrato de gestão em perfeitas condições de uso e conservação, sob pena de, a critério da SMS, pagar os prejuízos, ou consertar os danos;

II - Assegurar o acesso dos servidores públicos encarregados da fiscalização do contrato de gestão e do bem cedido;

III - Pagar todas as despesas que direta ou indiretamente decorram do uso do bem cedido, inclusive tributos, tarifas e preços públicos; e

IV - Retirar às suas expensas, caso solicitado pela SMS, eventuais bens adquiridos com recursos próprios, que se encontrem no bem cedido, ainda que a ele provisoriamente agregados.

6.8 QUANTO À TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

- a) A contratada deverá, a fim de executar as atividades listadas neste Anexo Técnico, utilizar as ferramentas tecnológicas disponibilizadas pela contratada, compreendendo, mas não se limitando, ao prontuário eletrônico utilizado pela SMS;
- b) Alimentar e atualizar os sistemas de informação utilizados pela SMS.

7. ESTIMATIVA DAS DESPESAS DE CUSTEIO

De acordo com o Estudo de Custos e com o Relatório Descritivo de Custos e Estimativa de Ganho de Eficiência para mudança do modelo de gestão das UPAs municipais, realizado pela SMS, estimou-se o valor de custeio mensal da UPA Norte da Ilha, sendo previsto que haverá incremento da equipe e, conseqüentemente, aumento no valor de custeio, dos dias 24 de dezembro ao dia 31 de janeiro, período em que aumentam os atendimentos devido à alta temporada de verão.

8. ESTIMATIVA DAS DESPESAS DE INVESTIMENTO

O valor previsto para investimentos em manutenção predial, materiais permanentes e equipamentos, bem como aquisição de instrumentais pela Executora, ficará condicionado a 1% (um por cento) do valor mensal estimado do contrato.

9. PAGAMENTO

9.1 O sistema de pagamento compreenderá o repasse mensal de parcelas;

9.2 O pagamento dar-se-á até o 10º dia útil do mês de execução da ação;

9.3 Caso haja desconto referente a não alcance metas, este será objeto de desconto na parcela do mês subsequente ao da análise pela CAF;

9.4 As demais condições relativas ao pagamento estarão previstas na minuta de contrato de gestão.

10. SISTEMA DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS

A Executora deverá movimentar os recursos financeiros que lhe forem repassados pela SMS em conta corrente única, específica e exclusiva, visando facilitar o controle dos recursos públicos.

Os recursos repassados à Executora somente poderão ser aplicados no mercado financeiro de instituição financeira oficial, devendo os resultados dessa aplicação reverter, exclusivamente, aos objetivos do Contrato de Gestão, ficando a Executora responsável por eventual perda financeira decorrente de aplicação no mercado financeiro, a qual deverá ser comunicada imediatamente à SMS.

10.1 TRANSFERÊNCIAS MENSAS DE RECURSOS DE CUSTEIO

10.1.1 O cálculo do valor da Transferência Mensal de Recursos de custeio equivalerá a 1/12 avos do Valor Total, para custeio, do Contrato de Gestão subtraído valores de investimento;

10.1.2 Os valores de transferências de recursos financeiros de custeio serão realizados de acordo com a prestação de contas mensal e com o cumprimento das metas quantitativas e qualitativas, conforme especificado neste Anexo Técnico;

10.1.3 A Executora deverá apresentar suas prestações de contas, relativas aos contratos de gestão, impreterivelmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços;

10.1.3 O mês 1 do Contrato é destinado à fase de implantação, devendo a Planilha de Custeio e Investimento (Quadro 7) neste mês contemplar as despesas correspondentes;

10.1.4 A transferência de recursos orçamentários será realizada de acordo com a apresentação de relatório de prestação mensal de contas, obedecendo ao calendário da SMS;

10.1.5 As despesas previstas e não realizadas no mês de referência deverão ser objeto de ajustes nos demonstrativos do mês subsequente;

10.1.6 Deverá ser restituído ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de desqualificação da Executora ou em caso de encerramento do Contrato de Gestão;

10.1.7 No caso do item anterior, as unidades deverão transferir integralmente à SMS os legados ou doações que lhes foram destinados, benfeitorias, bens móveis e imobilizados instalados nos equipamentos de saúde, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde cujo uso dos equipamentos lhes fora permitido;

10.1.8 O saldo não utilizado de parcela de recursos antecipados recebidos a qualquer título, se não devolvido, deverá ser aplicado na expansão e/ou melhoramento das metas pactuadas e

comprovado na prestação de contas subsequente.

10.2 TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS RELATIVOS À INVESTIMENTO

10.2.1 A parcela de investimento poderá acontecer dentro da vigência do contrato, desde que haja disponibilidade financeira da SMS e constate-se a necessidade do investimento solicitado.

10.2.2 A Executora deverá apresentar relatório prévio à CAF, descrevendo quais ações deseja realizar, as justificativas e os valores financeiros a serem utilizados. Deve ser apresentado na reunião da referida comissão no mês antecedente à execução do gasto. Situações excepcionais poderão ser autorizadas pela Comissão;

10.2.3 O valor global de investimento poderá ser repassado em parcela única ou conforme necessidade do serviço, ambas situações após avaliação do referido relatório pela CAF;

10.2.4 O montante informado na Planilha de Despesas de Custeio e Investimento (Anexo XIV) referente a despesas de Investimento será transferido pela SMS;

10.2.5 As despesas com recursos de investimentos, como manutenção predial, materiais permanentes, equipamentos e aquisição de instrumentais, deverão ajustar-se aos valores máximos praticados pela SMS utilizados para estes serviços. Na ausência deste parâmetro deverão ser utilizados os valores designados pelo Banco de Preços em Saúde, disponibilizado pelo endereço <http://bps.saude.gov.br/login.jsf>.

10.3 CRONOGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS

10.3.1 Quando da assinatura do Contrato de Gestão, serão autorizadas as Transferências de Recursos no mês 1, referentes ao custeio. No mês 2, serão realizadas as Transferências de Recursos referentes ao Custeio do mês 2. No mês 3 será realizada a Transferência de Recursos do mês 3 referente ao custeio e assim, sucessivamente, até o mês 12, quando ocorrerá a última Transferência Mensal de Recursos devida, podendo variar de acordo com o item 10.1.8;

10.3.2 A autorização para transferência dos recursos será dada a partir da assinatura do Contrato de Gestão, conforme Cronograma constante do Anexo III;

10.3.3 As transferências das demais parcelas previstas no contrato só serão efetuadas mediante a demonstração do cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas, relativas aos empregados vinculados ao contrato, referentes ao mês anterior à data do pagamento.

10.3.4 Eventuais excedentes financeiros do contrato de gestão ao final do exercício, apurados no balanço patrimonial e financeiro da Executora, serão incorporados ao planejamento financeiro do exercício seguinte e utilizados no desenvolvimento das atividades da Executora com vistas ao alcance dos objetivos estratégicos e das metas do contrato de gestão.

11. DESPESAS DE CUSTEIO E INVESTIMENTO

11.1 A Executora, mensalmente ou quando solicitada, deverá apresentar a planilha de Despesas de Custeio e Investimento da UPA 24h conforme descrito no Anexo XIV;

11.2 Objetivando o acompanhamento financeiro do Contrato de Gestão, a Executora deverá abrir uma conta bancária individual para a UPA 24hs, isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública determinada pela administração pública;

11.3 Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto do contrato de gestão, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos;

11.4 Fica limitado à Executora um valor determinado no contrato, referente ao investimento anual para a UPA 24hs.

ANEXO I-A - GRADE DE REFERÊNCIA E CONTRARREFERÊNCIA
Lista Geral - Todas as Especialidades e Locais de Atendimentos

ESPECIALIDADES	REFERÊNCIA TERCIÁRIA (Grande Florianópolis)	REFERÊNCIA SECUNDÁRIA	REFERÊNCIA PRIMÁRIA
----------------	--	-----------------------	---------------------

<p>Apoio Diagnóstico Bucomaxilo Cardiologia Cardiologia Cirúrgica Cirurgia Geral Cirurgia Pediátrica Cirurgia Vascular Clínica Médica Dermatologia Diálise Peritoneal Hemodiálise Doenças Infecto contagiosas Endoscopia e Colonoscopia Gestação de Alto Risco Gestação de Baixo Risco Geriatria Ginecologia Infectologia Nefrologia Neurocirurgia Neurologia Clínica Obstetrícia Oftalmologia Oncologia Ortopedia e traumatologia Otorrinolaringologia Pediatria Psiquiatria Urgência e Emergência UTI Adulto UTI Infantil UTI Neonatal</p>	<p>Florianópolis: Centro de Pesquisas Oncológicas (CEPON) - CNES 0019445 Hospital de Florianópolis – CNES 19305 Hospital Governador Celso Ramos - CNES 2691841 Hospital Infantil Joana de Gusmão – CNES 2691868 Hospital Nereu Ramos - CNES 2664879 Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago - CNES 3157245 Imperial Hospital de Caridade – CNES 0019402 Maternidade Carmela Dutra - CNES 0019283</p> <p>Alfredo Wagner: Hospital de Alfredo Wagner – CNES 2418630</p> <p>Angelina: Hospital Nossa Senhora da Conceição – CNES 2418304</p> <p>Anitápolis: Hospital São Sebastião – CNES 2691574</p> <p>Biguaçu: Hospital Regional de Biguaçu Helmut Nass – CNES 7486596</p> <p>Canelinha: Fundação Hospitalar Municipal de Canelinha – CNES 2596784</p> <p>Nova Trento: Hospital Nossa Senhora Imaculada Conceição – CNES 2778831</p> <p>Santo Amaro da Imperatriz: Hospital São Francisco – CNES 2418177</p> <p>São Bonifácio: Hospital de São Bonifácio – CNES 2596792</p> <p>São João Batista: Hospital Monsenhor José Locks de São João Batista – CNES 2418967</p> <p>São José: Instituto de Cardiologia (ICSC) – CNES 2302969 Hospital Regional de São José Dr. Homero Miranda Gomes – CNES 2555646 Instituto de Psiquiatria (IPQ) CNES 2706369</p> <p>São Pedro de Alcântara: Hospital Santa Teresa – CNES 2302950</p> <p>Tijucas: Hospital São José Tijucas – CNES 2626659 Florianópolis:</p>	<p>Laboratório Municipal Aracy Vaz Callado (LAMUF) - CNES 5215269</p> <p>Centro de Especialidades Odontológicas Centro (CEO Centro) - CNES 0019313 Centro de Especialidades Odontológicas (CEO Continente) - CNES: 0019259</p> <p>Unidade de Pronto Atendimento Continente (UPA Continente) - CNES 6976433 Unidade de Pronto Atendimentos do Norte da Ilha (UPA Norte) – CNES 334082 Unidade de Pronto Atendimentos do Sul da Ilha (UPA Sul) - CNES 5989442</p> <p>Policlínica da Mulher e da Criança - CNES 4108272 Policlínica Centro – CNES 0019313 Policlínica Continente – CNES 0019259 Policlínica Norte – CNES 5697212 Policlínica Sul – CNES 5706297</p> <p>Centro de Atenção Psicossocial Ponta do (CAPS Adulto) - CNES 2663082 Centro de Atenção Psicossocial Crian Adolescentes Infantil (CAPS i) – CNES 3519007 Centro de Atenção Psicossocial para Álcool e outras Drogas Ilha (CAPS AD Ilha) - CNES 6423914 Centro de Atenção Psicossocial para Álcool e outras Drogas Continente (CAPS AD Continente) – CNES 5018048</p> <p>Biguaçu: Unidade de Pronto Atendimento Biguaçu Biguaçu) - CNES 6411169</p> <p>Garopaba: Unidade de Pronto Atendimento Garopaba (UPA Garopaba) - CNES 2555050</p> <p>Palhoça: Unidade de Pronto Atendimento Centro F (UPA Centro) - CNES 9010459 Unidade de Pronto Atendimento Sul Palhoça SUL) - CNES 71048</p>	<p>Distrito Sanitário Centro-Leste: Centro de Saúde Agrônômica Centro de Saúde Centro Centro de Saúde Córrego Grande Centro de Saúde Itacorubi Centro de Saúde João Paulo Centro de Saúde Monte Serrat Centro de Saúde Pantanal Centro de Saúde Prainha Centro de Saúde Saco dos Limões Centro de Saúde Saco Grande Centro de Saúde Trindade</p> <p>Distrito Sanitário Continente: Centro de Saúde Abraão Centro de Saúde Balneário Centro de Saúde Capoeiras Centro de Saúde Coloninha Centro de Saúde Coqueiros Centro de Saúde Estreito Centro de Saúde Jardim Atlântico Centro de Saúde Monte Cristo Centro de Saúde Novo Continente Centro de Saúde Sapé Centro de Saúde Vila Aparecida</p> <p>Distrito Sanitário Norte: Centro de Saúde Barra da Lagoa Centro de Saúde Cachoeira do Jesus Centro de Saúde Canasvieiras Centro de Saúde Capivari Centro de Saúde Ingleses Centro de Saúde Jurerê Centro de Saúde Ponta das Canas Centro de Saúde Ratoões Centro de Saúde Rio Vermelho Centro de Saúde Santinho Centro de Saúde Santo Antônio Lisboa Centro de Saúde Vargem Grande Centro de Saúde Vargem Pequena</p> <p>Distrito Sanitário Sul: Centro de Saúde Alto Ribeirão Centro de Saúde Armação Centro de Saúde Caieira da Barra do Sul Centro de Saúde Campeche Centro de Saúde Canto da Lagoa Centro de Saúde Carianos Centro de Saúde Costa da Lagoa Centro de Saúde Costeira do Pirajubaé Centro de Saúde Fazenda do Rio Tavares Centro de Saúde Lagoa da Conceição Centro de Saúde Morro das Pedras Centro de Saúde Pântano do Sul Centro de Saúde Ribeirão da Ilha Centro de Saúde Rio Tavares Centro de Saúde Tapera</p>
--	--	--	--

Apoio Diagnóstico

LINHAS DE ATENÇÃO	UNIDADES DE SAÚDE	HOSPITAIS DE REFERÊNCIA
Rede básica Ambulatório Especialidades Urgência Internação	Unidade de Pronto Atendimento Continente (UPA Continente) - CNES 6976433 Unidade de Pronto Atendimentos do Norte da Ilha (UPA Norte) – CNES 3340821 Unidade de Pronto Atendimentos do Sul da Ilha (UPA Sul) - CNES 5989442 Encaminhamentos a rede especializada através da APS.	Hospital Governador Celso Ramos - CNES 2691841 Hospital Regional de São José Dr. Homero Miranda Gomes – CNES 2555646 Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago - CNES 3157245

Apoio Diagnóstico - Endoscopia

LINHAS DE ATENÇÃO	UNIDADES DE SAÚDE	HOSPITAIS DE REFERÊNCIA
Colonoscopia diagnóstica Colonoscopia terapêutica Endoscopia digestiva alta Endoscopia para retirada de corpo estranho Endoscopia terapêutica Retossigmoidoscopia diagnóstica Retossigmoidoscopia terapêutica	Encaminhamentos a rede especializada através da APS.	Hospital Governador Celso Ramos - CNES 2691841 Hospital Regional de São José Dr. Homero Miranda Gomes – CNES 2555646 Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago - CNES 3157245

Cardiologia / Cardiologia Cirúrgica

LINHAS DE ATENÇÃO	UNIDADES DE SAÚDE	HOSPITAIS DE REFERÊNCIA
Ambulatório Especialidades Urgência Internação Cirurgia adulto Cirurgia infantil UTI	Encaminhamentos a rede especializada através da APS.	Instituto de Cardiologia (ICSC) – CNES 2302969 Imperial Hospital de Caridade – CNES 0019402 Hospital Regional de São José Dr. Homero Miranda Gomes – CNES 2555646

Cirurgia Geral

LINHAS DE ATENÇÃO	UNIDADES DE SAÚDE	HOSPITAIS DE REFERÊNCIA
Rede básica (peq. cirurgias) Ambulatório Especialidades Urgência Internação UTI	Todos os Centros Unidades Básicas de Saúde Encaminhamentos a rede especializada através da APS. Unidade de Pronto Atendimento Continente (UPA Continente) - CNES 6976433 Unidade de Pronto Atendimentos do Norte da Ilha (UPA Norte) – CNES 3340821 Unidade de Pronto Atendimentos do Sul da Ilha (UPA Sul) - CNES 5989442	Hospital de Florianópolis – CNES 19305 Hospital Governador Celso Ramos - CNES 2691841 Hospital Nereu Ramos - CNES 2664879 Hospital Regional de São José Dr. Homero Miranda Gomes – CNES 2555646 Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago - CNES 3157245 Imperial Hospital de Caridade – CNES 0019402

Cirurgia Pediátrica

LINHAS DE ATENÇÃO	UNIDADES DE SAÚDE	HOSPITAIS DE REFERÊNCIA
Rede básica Ambulatório Especialidades Urgência Internação UTI	Todos os Centros Unidades de Saúde Encaminhamentos a rede especializada através da APS	Hospital Infantil Joana de Gusmão – CNES 2691868 Hospital Regional de São José Dr. Homero Miranda Gomes – CNES 2555646 Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago - CNES 3157245

Cirurgia Plástica

LINHAS DE ATENÇÃO	UNIDADES DE SAÚDE	HOSPITAIS DE REFERÊNCIA
Ambulatório Especialidades Urgência Internação UTI	Encaminhamentos a rede especializada através da APS	Hospital Governador Celso Ramos - CNES 2691841 Hospital Regional de São José Dr. Homero Miranda Gomes – CNES 2555646 Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago - CNES 3157245

Cirurgia Vascular

LINHAS DE ATENÇÃO	UNIDADES DE SAÚDE	HOSPITAIS DE REFERÊNCIA
Ambulatório Especialidades Urgência Internação UTI	Encaminhamentos a rede especializada através da APS	Hospital Governador Celso Ramos - CNES 2691841 Hospital Regional de São José Dr. Homero Miranda Gomes – CNES 2555646 Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago - CNES 3157245 Imperial Hospital de Caridade – CNES 0019402

Clínica Médica

LINHAS DE ATENÇÃO	UNIDADES DE SAÚDE	HOSPITAIS DE REFERÊNCIA
Rede básica Urgência Internação UTI	Todos os Centros Unidades Básicas de Saúde Unidade de Pronto Atendimento Continente (UPA Continente) - CNES 6976433 Unidade de Pronto Atendimentos do Norte da Ilha (UPA Norte) – CNES 3340821 Unidade de Pronto Atendimentos do Sul da Ilha (UPA Sul) - CNES 5989442	Hospital de Florianópolis – CNES 19305 Hospital Governador Celso Ramos - CNES 2691841 Hospital Nereu Ramos - CNES 2664879 Hospital Regional de São José Dr. Homero Miranda Gomes – CNES 2555646 Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago - CNES 3157245 Imperial Hospital de Caridade – CNES 0019402

Dermatologia

LINHAS DE ATENÇÃO	UNIDADES DE SAÚDE	HOSPITAIS DE REFERÊNCIA
Rede básica Ambulatório Especialidades Urgência Internação	Encaminhamentos a rede especializada através da APS.	Hospital Nereu Ramos - CNES 2664879 Hospital Governador Celso Ramos - CNES 2691841 Hospital Regional de São José Dr. Homero Miranda Gomes – CNES 2555646 Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago - CNES 3157245

Diálise/Hemodiálise

LINHAS DE ATENÇÃO	UNIDADES DE SAÚDE	HOSPITAIS DE REFERÊNCIA
-------------------	-------------------	-------------------------

Clínicas de TRS Urgência Internação UTI Terapia Renal Substitutiva	Encaminhamentos a rede especializada através da APS.	Hospital Governador Celso Ramos - CNES 2691841 Hospital Regional de São José Dr. Homero Miranda Gomes – CNES 2555646 Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago - CNES 3157245 Imperial Hospital de Caridade – CNES 0019402
--	--	--

Endocrinologia

LINHAS DE ATENÇÃO	UNIDADES DE SAÚDE	HOSPITAIS DE REFERÊNCIA
Ambulatório Especialidades Urgência Internação UTI	Encaminhamentos a rede especializada através da APS.	Hospital Governador Celso Ramos - CNES 2691841 Hospital Regional de São José Dr. Homero Miranda Gomes – CNES 2555646 Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago - CNES 3157245

Gastroenterologia

LINHAS DE ATENÇÃO	UNIDADES DE SAÚDE	MUNICÍPIOS DE REFERÊNCIA
Ambulatório Especialidades Urgência Internação clínica Internação cirúrgica UTI	Encaminhamentos a rede especializada através da APS	Hospital Governador Celso Ramos - CNES 2691841 Hospital Regional de São José Dr. Homero Miranda Gomes – CNES 2555646 Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago - CNES 3157245

Geriatria

LINHAS DE ATENÇÃO	UNIDADES DE SAÚDE	HOSPITAIS DE REFERÊNCIA
Rede básica Ambulatório Especialidades Urgência Internação UTI	Todos os Centros Unidades de Saúde Encaminhamentos a rede especializada através da APS	Hospital Governador Celso Ramos - CNES 2691841 Hospital Regional de São José Dr. Homero Miranda Gomes – CNES 2555646 Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago - CNES 3157245

Ginecologia / Obstetrícia

LINHAS DE ATENÇÃO	UNIDADES DE SAÚDE	HOSPITAIS DE REFERÊNCIA
Rede básica Ambulatório Especialidades Urgência Internação Clínica Internação Cirúrgica UTI	Todos os Centros Unidades Básicas de Saúde Encaminhamentos a rede especializada através da APS	Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago - CNES 3157245 Hospital Regional de São José Dr. Homero Miranda Gomes – CNES 2555646 Maternidade Carmela Dutra - CNES 0019283

Infectologia / Doenças Infectocontagiosas

LINHAS DE ATENÇÃO	UNIDADES DE SAÚDE	HOSPITAIS DE REFERÊNCIA
Rede básica Urgência Internação Ambulatório Especialidades Isolamento UTI	Todos os Centros Unidades de Saúde Encaminhamentos a rede especializada através da APS.	Hospital Nereu Ramos - CNES 2664879

Nefrologia

LINHAS DE ATENÇÃO	UNIDADES DE SAÚDE	HOSPITAIS DE REFERÊNCIA
-------------------	-------------------	-------------------------

Ambulatório Especialidades Urgência Internação UTI	Encaminhamentos a rede especializada através da APS.	Hospital Governador Celso Ramos - CNES 2691841 Hospital Regional de São José Dr. Homero Miranda Gomes – CNES 2555646 Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago - CNES 3157245 Imperial Hospital de Caridade – CNES 0019402
---	--	--

Neurologia Clínica

LINHAS DE ATENÇÃO	UNIDADES DE SAÚDE	HOSPITAIS DE REFERÊNCIA
Ambulatório Especialidades Urgência Internação UTI	Encaminhamentos a rede especializada através da APS.	Hospital Infantil Joana de Gusmão – CNES 2691868 Hospital Governador Celso Ramos - CNES 2691841 Hospital Regional de São José Dr. Homero Miranda Gomes – CNES 2555646 Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago - CNES 3157245

Neurocirurgia

LINHAS DE ATENÇÃO	UNIDADES DE SAÚDE	HOSPITAIS DE REFERÊNCIA
Ambulatório Especialidades Urgência Internação UTI	Encaminhamentos a rede especializada através da APS.	Hospital Infantil Joana de Gusmão – CNES 2691868 Hospital Governador Celso Ramos - CNES 2691841 Hospital Regional de São José Dr. Homero Miranda Gomes – CNES 2555646

Odontologia/ Bucomaxilo

LINHAS DE ATENÇÃO	UNIDADES DE SAÚDE	HOSPITAIS DE REFERÊNCIA
Rede básica Ambulatório Especialidades Urgência Internação	Todos os Centros Unidades de Saúde Encaminhamentos a rede especializada através da APS	Hospital Governador Celso Ramos - CNES 2691841 Hospital Regional de São José Dr. Homero Miranda Gomes – CNES 2555646 Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago - CNES 3157245

Oftalmologia

LINHAS DE ATENÇÃO	UNIDADES DE SAÚDE	HOSPITAIS DE REFERÊNCIA
Ambulatório Especialidades Urgência Internação Cirurgia	Encaminhamentos a rede especializada através da APS	Hospital Governador Celso Ramos - CNES 2691841 Hospital Regional de São José Dr. Homero Miranda Gomes – CNES 2555646 Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago - CNES 3157245

Oncologia

LINHAS DE ATENÇÃO	UNIDADES DE SAÚDE	HOSPITAIS DE REFERÊNCIA
Ambulatório Especialidades Apoio diagnóstico de média Complexidade Apoio diagnóstico de alta Complexidade Urgência Internação cirúrgica Internação clínica Quimioterapia Radioterapia UTI	Encaminhamentos a rede especializada através da APS.	Centro de Pesquisas Oncológicas (CEPON) - CNES 0019445 Hospital Infantil Joana de Gusmão – CNES 2691868 Hospital Governador Celso Ramos - CNES 2691841 Hospital Regional de São José Dr. Homero Miranda Gomes – CNES 2555646 Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago - CNES 3157245

Ortopedia

LINHAS DE ATENÇÃO	UNIDADES DE SAÚDE	HOSPITAIS DE REFERÊNCIA
Ambulatório Especialidades Urgência Cirurgia de urgência Internação clínica Internação cirúrgica UTI	Encaminhamentos a rede especializada através da APS	Hospital Governador Celso Ramos - CNES 2691841 Hospital Regional de São José Dr. Homero Miranda Gomes – CNES 2555646 Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago - CNES 3157245

Otorrinolaringologia

LINHAS DE ATENÇÃO	UNIDADES DE SAÚDE	HOSPITAIS DE REFERÊNCIA
Ambulatório Especialidades Urgência Internação clínica Internação cirúrgica UTI	Encaminhamentos a rede especializada através da APS	Hospital Governador Celso Ramos - CNES 2691841 Hospital Regional de São José Dr. Homero Miranda Gomes – CNES 2555646 Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago - CNES 3157245

Pediatria / Cirurgia Pediátrica

LINHAS DE ATENÇÃO	UNIDADES DE SAÚDE	HOSPITAIS DE REFERÊNCIA
Rede básica Ambulatório Especialidades Urgência Internação UTI	Todos os Centros Unidades Básicas de Saúde Encaminhamentos a rede especializada através da APS.	Hospital Infantil Joana de Gusmão – CNES 2691868 Hospital Universitário Polydoro Ernani de São Thiago - CNES 3157245

Psiquiatria

LINHAS DE ATENÇÃO	UNIDADES DE SAÚDE	HOSPITAIS DE REFERÊNCIA
Rede básica Ambulatório Especialidades Hospital dia Urgência Internação	Centro de Atenção Psicossocial Ponta do Coral (CAPS Adulto - 2663082 Centro de Atenção Psicossocial Crianças e Adolescentes Infantil (CAPS i) – CNES 3519007 Centro de Atenção Psicossocial para Álcool e outras Drogas Ilha (CAPS AD Ilha) - CNES 6423914 Centro de Atenção Psicossocial para Álcool e outras Drogas Continente (CAPS AD Continente) – CNES 5018048 Encaminhamentos a rede especializada através da APS.	Instituto de Psiquiatria (IPQ) – CNES 2706369 Hospital Infantil Joana de Gusmão – CNES 2691868 Hospital Infantil Dr. Jeser Amarante Faria - CNES 6048692

Observação: A Executora deve acompanhar as devidas atualizações na grade de Referência e contrarreferência.

ANEXO I-B - PLANO DE ACESSO E USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS

Este Plano deve ser assinado pela Executora e entregue juntamente às documentações solicitadas no Plano de Trabalho.

Das Exigências no Plano de Acesso e Uso Racional de Medicamentos:

1. Assistência Farmacêutica

A Farmácia é o setor da Unidade de Pronto Atendimento (UPA) responsável pelo gerenciamento do fluxo de medicamentos e a sua utilização dentro da Unidade.

Este setor deverá contar com farmacêutico responsável técnico e com carrinhos/maletas de emergência para abastecimento dos outros setores nos horários em que não houver farmacêutico presente.

Os medicamentos e insumos a serem administrados e/ou disponibilizados aos usuários pela Executora, devem, obrigatoriamente, fazer parte do elenco da Relação Municipal de Medicamentos de Florianópolis (REMUME).

Os profissionais da UPA, a qualquer momento, poderão solicitar alterações na REMUME (inclusões, exclusões, substituições). Para tanto, a instância responsável a ser consultada é a Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica da SMS.

Além dos medicamentos utilizados internamente, a UPA através da Executora, deverá disponibilizar aos seus usuários os seguintes medicamentos para uso domiciliar em todo o seu horário de funcionamento :

- a) Medicamentos antimicrobianos de uso oral;
- b) Medicamentos antirretrovirais para Profilaxia Pós Exposição ao HIV (PEP);
- c) Oseltamivir (30, 45 e 75 MG).

2. Aquisição e Abastecimento de Medicamentos

O Setor responsável pelas compras da Executora deverá realizar uma análise criteriosa dos fornecedores que participarão da comercialização dos medicamentos, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição e atendimento de urgência, quando for o caso.

A compra dos medicamentos pela Executora deve utilizar como parâmetro de comparação de preço o valor da média ponderada dos registros dos últimos seis meses constantes no Banco de Preços em Saúde (BPS), e, para finalização da aquisição, o teto do valor da Câmara de

Regulação do Mercado de Medicamentos (CMED) da ANVISA deve ser inteiramente respeitado.

As aquisições deverão ser feitas pela Denominação Comum Brasileira (DCB) da substância ativa, e, quando houver, deverá constar a marca sob a qual a mesma é comercializada, devendo ser informado também o fabricante e a apresentação, bem como o valor unitário.

Para fins de comprovação de regularidade técnica, a empresa interessada na comercialização de medicamentos deverá apresentar à Executora as seguintes documentações:

- a)** Alvará Sanitário ou Autorização de Funcionamento equivalente, expedido pelo Órgão Estadual ou Municipal, responsável pelo controle sanitário para fabricação ou comércio de medicamentos, em plena validade.
- b)** Autorização de Funcionamento expedida pelo Ministério da Saúde - ANVISA, ou publicação no Diário Oficial da União, em consonância com o inciso VII, do art. 7º, da Lei n.º 9.782/99, e inciso VII, do art. 3º c/c art. 4º, do Decreto n.º 3.029/99; da empresa proponente, em plena validade.

A proponente (matriz ou filial) que orçar preços para os medicamentos relacionados na Portaria nº 344 de 12/05/98 da SVS/MS deverá apresentar cópia da Autorização Especial conforme Art. 2º da referida portaria, em plena validade.

A proponente que for distribuidora dos medicamentos relacionados na Portaria nº 344 de 12/05/98 da SVS/MS deverá apresentar cópias da Autorização Especial da Empresa Fabricante e da Distribuidora conforme Artigo 2º da referida portaria em plena validade.

Certificado de Responsabilidade Técnica junto ao Conselho Regional de Farmácia local, em plena validade.

Além destes, a empresa interessada na comercialização de medicamentos deverá apresentar à Executora ainda:

- a) Cópia da bula de todos os medicamentos orçados.
- b) Certificado de Registro Sanitário do produto na ANVISA/MS ou sua publicação no Diário Oficial da União, em conformidade com o artigo 14, parágrafo 4º do Decreto nº 79.094, de 05 de janeiro de 1977. Caso o Certificado de Registro do produto esteja vencido, a proponente deverá apresentar juntamente com este, o último pedido de revalidação na ANVISA/MS.
- c) Certificado de Boas Práticas de Fabricação e Controle por linha de produção/produtos, emitido pela ANVISA/MS, dentro da validade, para os produtos nacionais e para a forma farmacêutica específica.

No caso de produtos importados, é necessária a apresentação do Certificado de Boas

Práticas de Fabricação e Controle, emitido pela autoridade sanitária do país de origem, dentro da validade, acompanhado de sua tradução para o idioma Português.

Sobre os medicamentos (Insulina NPH Humana 100 UI/ML frasco, Insulina Regular Humana 100 UI/ML frasco, Levonorgestrel 0,75 MG e Oseltamivir) e insumos (Preservativo Adulto 52 mm e Preservativo Feminino) distribuídos pelo Ministério da Saúde, o pedido para reabastecimento deverá ser realizado diretamente ao Departamento de Assistência Farmacêutica da SMS por e-mail (assfar.pmf@gmail.com). Sobre os medicamentos para Profilaxia Pós Exposição ao HIV (PEP), o reabastecimento deverá ser realizado mediante o envio dos formulários para a farmácia da Policlínica Norte, que é responsável por fazer o registro do fornecimento no SICLOM (Sistema de Controle Logístico de Medicamentos).

3. Da Assistência Farmacêutica e Relação de Medicamentos

A Executora se obriga a fornecer os medicamentos aos usuários em atendimento de forma gratuita, mediante prescrição do profissional responsável pelo atendimento em questão, respeitando a padronização definida pela Relação de Municipal de Medicamentos (REMUME).

Os medicamentos a serem utilizados na UPA seguem os elencados na REMUME de Florianópolis e disponibilizados para as outras Unidades de Pronto Atendimento do município, conforme Grade de Medicamentos a serem adquiridos e fornecidos pela Executora, exigidas no contrato de gestão.

Os profissionais da UPA, a qualquer momento, poderão solicitar alterações na REMUME (inclusões, exclusões, substituições). Para tanto, devem preencher formulário próprio e encaminhá-lo para a Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica da SMS, instância responsável pela seleção de medicamentos, baseada em critérios epidemiológicos e técnico-científicos de eficácia, segurança e custo-efetividade.

A Executora seguirá a normatização da Assistência Farmacêutica no município de Florianópolis, portanto, de acordo com o Artigo 101, da Instrução Normativa nº 02/2022, é vetado o ingresso de representantes de laboratórios farmacêuticos e o recebimento e guarda de medicamentos “amostra grátis” em TODAS as unidades de saúde de responsabilidade do município.

A Executora será previamente informada pela SMS, por meio de documento oficial, sobre quaisquer mudanças nos medicamentos padronizados ou nos procedimentos para dispensação ou fornecimento dos mesmos, de forma que possa se adequar para essas modificações.

Assinatura e identificação

Representante Legal da Pessoa Jurídica da Organização Social

ANEXO I-C - GRADE DE MEDICAMENTOS

A grade de medicamentos pode ser alterada de acordo com os pareceres da Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT) da SMS, sendo que a Executora sempre será informada das mudanças para que possa se adequar.

MEDICAMENTOS
ACICLOVIR 200 MG - COMPRIMIDO
ACIDO ACETILSALICILICO 100 MG - COMPRIMIDO
ADENOSINA 3 MG/ML INJETÁVEL - AMPOLA 2 ML
ADRENALINA 1 MG INJETÁVEL - AMPOLA 1 ML
ÁGUA DESTILADA P/ INJEÇÃO - AMPOLA 10 ML
AMIODARONA, CLORIDRATO 50 MG/ML INJETÁVEL - AMPOLA 3 ML
AMOXICILINA + CLAV. DE POT. (50 +12,5) MG/ML SUSPENSÃO ORAL - FRASCO APROX. 75 ML.
AMOXICILINA 50 MG/ML PÓ P/SUSPENSÃO ORAL - FRASCO APROX. 60 ML
AMOXICILINA 500 MG + CLAVULANATO DE POTÁSSIO 125 MG - CÁPSULA
AMOXICILINA 500 MG - CÁPSULA
ATROPINA, SULFATO 0,25 MG/ML - INJETÁVEL - AMPOLA 1 ML
AZITROMICINA 600 MG (EQUIV. 40 MG/ML) SUSPENSÃO ORAL - FRASCO APROX. 15 ML
AZITROMICINA DIIDRATADA 500 MG - COMPRIMIDO REVESTIDO
BECLOMETASONA, DIPROPIONATO 50 MCG/DOSE SPRAY
BECLOMETASONA, DIPROPIONATO 250 MCG/DOSE SPRAY
BICARBONATO DE SÓDIO 1 MEQ/ML (8,4%) INJETÁVEL - AMPOLA 10 ML
BIPERIDENO 5 MG/ML INJETÁVEL (PORT.344) - AMPOLA 1 ML
BROMETO DE IPRATROPIO 0,25 MG/ML GOTAS - FRASCO 20 ML
BUDESONIDA 0,25 MG/ML SUSPENSÃO PARA NEBULIZAÇÃO
CÁLCIO, GLUCONATO 10 % INJETÁVEL
CAPTOPRIL 25 MG - COMPRIMIDO
CARVÃO ATIVADO 10 G
CEFALEXINA 50 MG/ML PÓ P/SUSPENSÃO ORAL - FRASCO APROX. 60 ML
CEFALEXINA 500 MG - COMPRIMIDO/CÁPSULA
CEFAZOLINA SÓDICA 1G INJETÁVEL - FRASCO
CEFTRIAXONA SÓDICA 1 G EV PÓ P/SOLUÇÃO INJETÁVEL
CEFTRIAXONA SÓDICA 500 MG IM PÓ PARA SOLUÇÃO INJETÁVEL
CETOPROFENO 50 MG/ML IM INJETÁVEL - AMPOLA 2 ML
CIPROFLOXACINO, CLORIDRATO 500 MG - COMPRIMIDO/CÁPSULA
CLINDAMICINA 150 MG/ML INJETÁVEL - AMPOLA 4 ML
CLOPIDOGREL 75 MG - COMPRIMIDO
CLORETO DE POTÁSSIO 19,1 % INJETÁVEL
CLORPROMAZINA 5 MG/ML INJETÁVEL - AMPOLA 4 ML (PORT.344)
CODEÍNA, FOSFATO 30 MG - COMPRIMIDO (PORT. 344)
COLAGENASE 1,2 UI/G POMADA - BISNAGA 30 G
DESLANOSIDO 0,2 MG/ML INJETÁVEL - AMPOLA 2 ML

DEXAMETASONA SOLUÇÃO OFTÁLMICA
DEXAMETASONA + VITAMINA B1, B6 E B12 - INJETÁVEL
DEXAMETASONA 4 MG/ML INJETÁVEL - AMPOLA 2,5 ML
DEXAMETASONA, ACETATO 1 MG/G CREME - BISNAGA 10 G
DEXTROCETAMINA 50 MG/ML INJETÁVEL - AMPOLA 10 ML
DIAZEPAM 5 MG/ML INJETÁVEL - AMPOLA 2 ML (PORT.344)
DIAZEPAM 5 MG - COMPRIMIDO (PORT.344)
DIAZEPAM 10 MG - COMPRIMIDO (PORT.344)
DICLOFENACO SÓDICO 25 MG/ML - INJETÁVEL - AMPOLA 3 ML
DIMENIDRINATO + PIRIDOXINA + GLICOSE + FRUTOSE INJETÁVEL EV - AMPOLA 10 ML
DIPIRONA SÓDICA 500 MG/ML INJETÁVEL - AMPOLA 2 ML
DIPIRONA SÓDICA 500 MG/ML SOLUÇÃO ORAL GOTAS - FRASCO APROX. 10 ML
DIPIRONA 500 MG - COMPRIMIDO
DOPAMINA, CLORIDRATO 5MG/ML - AMPOLA 10 ML
DOBUTAMINA, CLORIDRATO 12,5 MG/ML INJETÁVEL - AMPOLA 10 ML
FENITOÍNA SÓDICA 50 MG/ML INJETÁVEL - AMPOLA 5 ML (PORT.344)
FENOBARBITAL 100 MG/ML INJETÁVEL - AMPOLA 2 ML (PORT.344)
FENTANILA, CITRATO 0,05 MG/ML - AMPOLA 10 ML (PORT.344)
FLUMAZENIL 0,1 MG/ML - AMPOLA 5 ML (PORT. 344)
FUROSEMIDA 10 MG/ML INJETÁVEL - AMPOLA 2 ML
FUROSEMIDA 40 MG COMPRIMIDO
GEL LUBRIFICANTE
GENTAMICINA, SULFATO 40 MG/ML INJETÁVEL - AMPOLA 2 ML
GLICOSE 50% INJETÁVEL - AMPOLA 10 ML
HALOPERIDOL 5 MG/ML INJETÁVEL - AMPOLA 1 ML (PORT.344)
HEPARINA SÓDICA 5000 UI/ML INJETÁVEL - AMPOLA 1 ML
HIDRALAZINA ,CLORIDRATO 20 MG/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA 1 ML
HIDROCORTISONA, 100 MG SUCCINATO SOD. PÓ - INJETÁVEL
HIDROCORTISONA, 500 MG SUCCINATO SOD. PÓ - INJETÁVEL
HIDRÓXIDO DE ALUMÍNIO 60 MG/ML SUSPENSÃO ORAL
HIOSCINA 20 MG/ML INJETÁVEL - AMPOLA 1 ML
HIOSCINA, N-METIBROMETO + DIPIRONA INJETÁVEL (4 MG + 500MG)/ML - AMPOLA 5 ML
IBUPROFENO SOLUÇÃO ORAL 50 MG/ML - FRASCO 30 ML
INSULINA NPH HUMANA 100 UI/ML - FRASCO
INSULINA REGULAR HUMANA 100 UI/ML - FRASCO
ISOSSORBIDA 10MG/ML INJETÁVEL
ISOSSORBIDA, DINITRATO 5 MG - COMPRIMIDO SUBLINGUAL
LEVONORGESTREL 0,75 MG - COMPRIMIDO
LIDOCAÍNA 10% SPRAY - FRASCO 50 ML
LIDOCAÍNA 2% INJETÁVEL SEM VASO - FRASCO 20 ML
LIDOCAÍNA, CLORIDRATO 20 MG/G GEL - BISNAGA 30 G
LORATADINA 1 MG/ML XAROPE - FRASCO 5 ML
MAGNÉSIO, SULFATO 50% INJETÁVEL
METILDOPA 250 MG COMPRIMIDO

METOCLOPRAMIDA, CLORID. 4MG/ML SOLUÇÃO ORAL GOTAS - FRASCO 5 ML
METOCLOPRAMIDA, CLORID. 5 MG/ML INJETÁVEL - AMPOLA 2 ML
METOPROLOL, TARTARATO - 5 MG (1MG/ML) - AMPOLA 5 ML
METRONIDAZOL 250 MG COMPRIMIDO
MIDAZOLAM 15 MG (5MG/ML) INJETÁVEL - AMPOLA 3ML (PORT. 344)
MORFINA 10 MG/ML INJETÁVEL (PORT. 344)
NALOXONA, CLORIDRATO 0,4 MG/ML (PORT. 344)
NITROPRUSSETO DE SÓDIO 25MG/ML - AMPOLA 2 ML
NITROFURANTOÍNA 100 MG - CÁPSULA
NOREPINEFRINA, HEMITARTARATO 2 MG/ML EV - AMPOLA 4 ML
ÓLEO MINERAL 100% PURO
OMEPRAZOL 40MG PÓ PARA SOLUÇÃO INJETÁVEL
ONDANSETRONA, CLORIDRATO 2 MG/ML INJETÁVEL - AMPOLA 2 ML
OSELTAMIVIR, FOSFATO 30 MG - CÁPSULA
OSELTAMIVIR, FOSFATO 45 MG - CÁPSULA
OSELTAMIVIR, FOSFATO 75 MG - CÁPSULA
ÓXIDO DE ZINCO POMADA
PARACETAMOL 200MG/ML SOLUÇÃO ORAL GOTAS - FRASCO APROX. 20 ML
PARACETAMOL 500 MG - COMPRIMIDO
PASTA D'ÁGUA
PENICILINA G BENZATINA 1.200.000 UI
PETIDINA (MEPERIDINA) - 50 MG/ML INJETÁVEL - AMPOLA 2 ML (PORT. 344)
PREDNISOLONA, FOSFATO SÓDICO 3 MG/ML SOLUÇÃO ORAL - FRASCO APROX. 60 ML
PREDNISONA 5 MG - COMPRIMIDO
PREDNISONA 20 MG - COMPRIMIDO
PRESERVATIVO ADULTO 52MM
PRESERVATIVO FEMININO
PROMETAZINA, CLORIDRATO 25 MG/ML INJETÁVEL - AMPOLA 2 ML
PROPOFOL 10 MG/ML INJETÁVEL - FRASCO AMPOLA 20 ML (PORT. 344)
PROPRANOLOL, CLORIDRATO 40 MG - COMPRIMIDO
SAIS PARA REIDRATAÇÃO ORAL
SALBUTAMOL, SULFATO 100 MCG SPRAY ORAL
SOLUÇÃO FISIOLÓGICA NASAL COM PONTA APLICADORA
SULFADIAZINA DE PRATA 1% CREME - BISNAGA 50 G
SULFAMETOXAZOL + TRIMETOPRIMA 400 + 80 MG - COMPRIMIDO
SULFAMETOXAZOL + TRIMETOPRIMA 40 + 8 MG/ML SUSPENSÃO ORAL - FRASCO APROX. 100 ML
SUXAMETÔNIO, CLORETO 100 MG
TENOXICAM 20 MG INJETÁVEL EV FRASCO AMPOLA
TERBUTALINA, SULFATO 0,5MG/ML INJETÁVEL
TETRACAÍNA, CLOR. 1% + FENILEFRINA, CLOR. 0,1% - SOL. OFT. FRASCO 10 ML (PORT. 344)
TOBRAMICINA 3 MG/ML SOLUÇÃO OFTÁLMICA - FRASCO 5 ML
VITAMINA B1 + B6 + B12 (TIAMINA, CLORIDRATO 100MG + PIRIDOXINA, CLORIDRATO 100MG + CIANOCOBALAMINA 5000MCG) INJETÁVEL

VITAMINA DO COMPLEXO B INJETÁVEL - AMPOLA 2 ML

ANEXO I-D - NOTA TÉCNICA CONJUNTA 04/SMS/DVS/GVE/LAMUF/2022



08 de novembro de 2022

Gerência de Vigilância Epidemiológica - Diretoria de Vigilância em Saúde - SMS - Florianópolis, SC

NOTA TÉCNICA CONJUNTA 04/SMS/DVS/GVE/LAMUF/2022

Assunto: Orienta sobre a coleta de amostras para agravos de notificação imediata.

Visando facilitar o trabalho da rede assistencial, otimizar os recursos disponíveis e garantir a investigação adequada de agravos de notificação imediata, fica definido que as coletas dos exames constantes no Anexo 1 devem ser realizadas nos **Centros de Saúde** e **Unidades de Pronto Atendimento**, quando os pacientes estiverem em atendimento nesses serviços, utilizando os seguintes fluxos:

ATENÇÃO: todos os agravos constantes no Anexo 1 desta nota são de notificação obrigatória e imediata. Ao identificar caso suspeito, ligar para a Gerência de Vigilância Epidemiológica (GVE) - 99985-2710 ou 3212-3907.

SEMPRE atualizar o cadastro do paciente (ENDEREÇO, TELEFONE, CPF, etc.)

CENTROS DE SAÚDE

- Quando atendimento e notificação de paciente para um ou mais dos agravos do **Anexo 1**:
 1. Imprimir a Notificação para que o LAMUF leve juntamente com a amostra;
 2. Identificar o tubo para coleta com nome completo do paciente (sem abreviações), data de nascimento, data e horário da coleta;
 3. Realizar a coleta conforme orientações técnicas do Anexo 1;
 4. Manter o tubo com a amostra na posição vertical, por 30 minutos, em temperatura ambiente, para retração do coágulo. Após esse tempo, manter na geladeira até o recolhimento;
 5. Ligar ou enviar mensagem por Whatsapp imediatamente para o LAMUF (ver **Anexo 2**).
- **NÃO** é necessário cadastrar no GAL ou solicitar exames via CELK (Ex: NS1, Arboviroses), pois o LAMUF fará o preenchimento e a solicitação.
- **Solicitação de hemograma (caso suspeito de Dengue):** deve ser realizada via Celk, escrevendo no campo observação da requisição o nome do agravo (Exemplo: suspeita de Dengue) e inserindo no sistema (profissionais da marcação: use a agenda "Arboviroses" no SISREG) para que possa ser realizado como prioridade.

- **Notificação de mais de um agravo:** quando houver a suspeita de mais de um agravo no atendimento do mesmo paciente (Ex: Dengue, Febre Amarela, etc), fechar o atendimento com um dos CID dos agravos suspeitos e em seguida acessar no Celk a aba Vigilância → Vigilância Epidemiológica → Registro de Agravo → Novo (região inferior esquerda da tela) → Preencher todos os campos → Clicar em Salvar. Fazer esse processo para cada agravo que notificar.
- **Impressão da notificação:** acessar no Celk a aba Vigilância → Vigilância Epidemiológica → Relatórios → Impressão do Cadastro Individual de Notificação → Identificar o paciente no campo “Paciente” → Clicar em Gerar Relatório → Andamento (canto superior direito da tela) → Clicar em Visualizar (imagem da cartinha) e imprimir a notificação.

UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA)

- Quando atendimento e notificação de paciente para um ou mais dos agravos do **Anexo 1**:
1. Imprimir a Notificação para que o LAMUF leve juntamente com a amostra;
 2. Identificar o tubo para coleta com nome completo do paciente, data de nascimento data e horário da coleta;
 3. Realizar a coleta conforme orientações técnicas do Anexo 1;
 4. Manter o tubo com a amostra na posição vertical, por 30 minutos, em temperatura ambiente, para retração do coágulo. Após esse tempo, manter na geladeira até o recolhimento;
 5. Ligar ou enviar mensagem por Whatsapp imediatamente para o LAMUF (ver **Anexo 2**);
- **Solicitação de hemograma (caso suspeito de Dengue):** deve ser realizada pelo **profissional de saúde** via Celk, escrever no campo observação da requisição o nome do agravo (Exemplo: suspeito de Dengue) e inserir no sistema (profissionais da marcação: use a agenda “Arboviroses” no SISREG) para que possa ser realizado como prioridade.
 - **Notificação de mais de um agravo:** quando houver a suspeita de mais de um agravo no atendimento do mesmo paciente (Ex: Dengue, Febre Amarela, etc), fechar o atendimento com um dos CID dos agravos suspeitos e em seguida acessar no Celk a aba Vigilância → Vigilância Epidemiológica → Registro de Agravo → Novo (região inferior esquerda da tela) → Preencher todos os campos → Clicar em Salvar. Fazer esse processo para cada agravo que for notificar.
 - **Impressão da notificação:** acessar no Celk a aba Vigilância → Vigilância Epidemiológica → Relatórios → Impressão do Cadastro Individual de Notificação → Identificar o paciente no campo “Paciente” → Clicar em Gerar Relatório → Andamento (canto superior direito da tela) → Clicar em Visualizar (imagem da cartinha) e imprimir a notificação.

ANEXO 1 – INSTRUTIVO PARA COLETA

- Etiquetar o tubo com nome completo do paciente, data de nascimento, data e horário da coleta;
- Após a coleta, homogeneizar suavemente por inversão por 10 vezes, manter o tubo na posição vertical por 30 minutos em temperatura ambiente para aguardar a retração do coágulo. Após os 30 minutos, manter refrigerado (2°C a 8°C);
- Transportar em caixa com gelox (2°C a 8°C).

AGRAVO	MATERIAL	EXAME RECOMENDADO	TUBO
DENGUE	SANGUE – 5ml	Até o 5º dia de sintomas: NS1 A partir do 6º dia: IgM	- Tubo seco ou com gel separador (01 tubo) - Tampa vermelha ou amarela
CHIKUNGUNYA		A partir do 6º dia: IgM	- Tubo seco ou com gel separador (01 tubo)
ZIKA		A partir do 6º dia: IgM	- Tampa vermelha ou amarela
ZIKA em gestante*	URINA	Até o 8º dia de sintomas: RT-PCR	- Frasco estéril a ser solicitado ao LAMUF
LEPTOSPIROSE	SANGUE – 5ml	A partir do 7º dia: IgM	- Tubo seco ou com gel separador (01 tubo) - Tampa vermelha ou amarela
HANTAVIROSE		No momento da suspeita: IgM	- Tubo seco ou com gel separador (01 tubo) - Tampa vermelha ou amarela
FEBRE AMARELA	SANGUE – 5ml	Até o 5º dia: PCR	- Tubo seco ou com gel separador (01 tubo)
		Após o 5º dia: IgM	- Tampa vermelha ou amarela
HEPATITE A	SANGUE – 5ml	No momento da suspeita: IgM	- Tubo seco ou com gel separador (01 tubo) - Tampa vermelha ou amarela
RUBÉOLA	SANGUE – 5ml	No momento da suspeita: IgM	- Tubo seco ou com gel separador (01 tubo) - Tampa vermelha ou amarela
SARAMPO	SANGUE – 5ml	No momento da suspeita: IgM	- Tubo seco ou com gel separador (01 tubo) - Tampa vermelha ou amarela
FEBRE MACULOSA	SANGUE – 10 ml	1ª coleta: NO ATENDIMENTO 2ª coleta: 14 a 21 dias após a primeira coleta	- Tubo seco ou com gel separador (01 tubo) - Tampa vermelha ou amarela
DOENÇA DE LYME	SANGUE – 2 ml	No momento da suspeita	- Tubo com gel separador (01 tubo) - Tampa vermelha ou amarela - Encaminhar com o formulário de encaminhamento de vetores de riquetsias preenchido (Anexo 3)
DOENÇA DE CHAGAS	SANGUE - 5 ml	No momento da suspeita. Aguda: Pesquisa de T. cruzi (Até 30 dias do início dos sintomas) Crônica: IgM/IgG	- Aguda: 01 tubo de EDTA (tampa roxa - não precisa aguardar 30 min antes de refrigerar) - Crônica: 01 tubo com gel separador (tampa vermelha ou amarela)
MALÁRIA	SANGUE - 5 ml	No momento da suspeita: pesquisa direta	- 01 Tubo com anticoagulante EDTA. - Tampa roxa (não precisa aguardar 30 min antes de refrigerar)

LEISHMANIOSE VISCERAL	SANGUE – 5ml	No momento da suspeita: pesquisa direta e teste imunocromatográfico	- Tubo seco ou com gel separador (01 tubo) - Tampa vermelha ou amarela
COVID-19	SECREÇÃO NASOFARÍNGEA	RT-PCR** : entre o 1º e 8º dia de sintomas	- Tubo Falcon com meio de transporte viral - Kit para TRAg
		TRAg: entre Dzero e 6º dia de sintomas (Se negativo, coletar RT-PCR em 24-48hs ou TRAg em 48-72hs do primeiro teste)	
		Para contato assintomático: RT-PCR ou TRAg entre o 5º e 12º dia após o último contato com o caso confirmado	
MONKEYPOX	SECREÇÃO DA LESÃO OU FRAGMENTO DE TECIDO (CROSTA)***	Agendado pela Vigilância Epidemiológica	- Tubo Falcon Seco
	SANGUE (diagnóstico diferencial)	Agendado pela Vigilância Epidemiológica	- Tubo seco ou com gel separador - Tampa vermelha ou amarela
BRUCELOSE	SANGUE – 5ml	- A partir da 2ª semana de início de sintomas. - Imediato: em caso de exposição ocupacional. - Seguimento sorológico após tratamento: 3º mês, 6º mês, 12º mês, 18º mês, 24º mês.	- Tubo seco ou com gel separador (01 tubo) - Tampa vermelha ou amarela

* Coletar também sangue conforme rotina para suspeita de Zika.

** Coleta realizada pelos Centros de testagem distritais do LAMUF. O dia 0 é o primeiro dia dos sintomas ou da coleta do exame. O dia 1 (D1) é o primeiro dia completo após o início dos sintomas ou da testagem e assim sucessivamente.

*** Nos casos em que não houver lesão aparente (edema de peniano ou dor/sangramento anorretal): realizar coleta de swab de orofaringe e anorretal.

ANEXO 2: PROCEDIMENTO PARA ENCAMINHAMENTO DE AMOSTRAS AO LAMUF

<p>De Segunda-feira à Sexta-feira, das 08h00 às 16h00</p>	<p>- Ligar ou enviar mensagem por WhatsApp imediatamente para o LAMUF (3248-2401(WhatsApp)/3241-8979) para o recolhimento da amostra, sempre informando o nome completo do paciente, data de nascimento, data da coleta e horário da coleta;</p> <p>- Não é necessário cadastrar no GAL ou solicitar exames via CELK (Ex: NS1, PCR, Arboviroses), pois o LAMUF fará o cadastro e a solicitação.</p> <p>**Segunda-feira à quinta-feira, após as 16h00: Fazer contato com LAMUF no dia seguinte da coleta, imediatamente após a abertura do serviço.</p>
<p>De Sexta-feira às 16h até Domingo às 12h</p>	<p>- Cadastrar no GAL e ligar para a GVE buscar a amostra (99985-2710/3212- 3907), sempre informando o nome completo do paciente, data de nascimento, data da coleta e horário da coleta;</p> <p>- Não é necessário que o profissional de saúde solicite os exames do Anexo 1 via CELK (Ex: NS1, PCR, Arboviroses), pois a GVE fará a solicitação.</p> <p>**Domingo após as 12h00: fazer contato com LAMUF no dia seguinte da coleta, imediatamente após a abertura do serviço.</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA DE ZOOSES, ACIDENTES POR ANIMAIS
PEÇONHENTOS E DOENÇAS TRANSMITIDAS POR VETORES

LABORATÓRIO DE ENTOMOLOGIA MÉDICA – DIVE

FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO DE VETORES DE RIQUÉTSIAS

A melhor eficiência no processo de investigação na vigilância de ambiente depende de definições, medidas preventivas e aplicação de técnicas adequadas de coleta e envio das amostras. Deve ser prioritário um curto espaço de tempo entre a ocorrência do caso suspeito e o início da investigação.

Protocolo GERSA/Município: _____ Protocolo DIVE: _____

Investigação de foco (Registro SINAN): _____ Vigilância

DADOS DO COLETOR (A)

Nome: _____
Telefone: _____ E-mail para contato: _____
Município: _____

DADOS DA COLETA

Tipo da amostra: Carrapatos Pulgas Quantidade: _____
Data da coleta: _____ Município: _____
Localidade: Rural Urbana Periurbana
Endereço do local da coleta: _____
 Intradomicílio Peridomicílio Mata Outro Qual: _____
Ocorrência do parasitismo: Humano Animal Infestação do ambiente
Identificação do hospedeiro animal: _____



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA DE ZOOSE, ACIDENTES POR ANIMAIS
PEÇONHENTOS E DOENÇAS TRANSMITIDAS POR VETORES

COLETA DE AMOSTRA BIOLÓGICA (SANGUE TOTAL/SORO)

Coleta de amostra para sorologia: () Sim () Não

Responsável pela coleta: _____

Amostra encaminhada: () Sangue total () Soro

ENCAMINHAMENTO DA AMOSTRA

Laboratório: _____

Responsável pelo envio: _____

Tel/e-mail para contato: _____

Data de envio: _____

Encaminhado em: () Álcool Isopropílico () Álcool 70%

RECEBIMENTO DA AMOSTRA - LABORATÓRIO DE ENTOMOLOGIA/DIVE

Nome de quem recebeu: _____

Data de recebimento: _____ Data da identificação: _____

Resultado da identificação: _____

Nome popular: _____

Responsável pela identificação: _____

Instruções para o envio de amostras

Os espécimes coletados de um mesmo hospedeiro ou ponto devem ser armazenados no mesmo frasco, não devendo ser misturados (utilizar um frasco por hospedeiro ou ponto) contendo, preferencialmente, álcool isopropílico P.A. (Isopropanol).

Para a obtenção de soro, o sangue deve ser colhido em tubo sem anticoagulante (seco ou tubo contendo gel separador). Não usar frascos ou tubos úmidos, pois pode ocorrer hemólise do sangue, empregar apenas frasco estéril. Na impossibilidade de realizar a coleta em tubo seco, encaminhar amostra em tubo contendo sangue total (com anticoagulante tipo EDTA). A amostra (soro/sangue total) deverá ser devidamente identificada, armazenada e transportada em caixa térmica contendo gelo reciclável.

As amostras devem ser encaminhadas juntamente com formulário, adequadamente preenchido.

Rua Esteves Júnior, 390 – 1º andar, Centro – Florianópolis/SC – 88015-130
Telefone: (48) 3664-7400
E-mail: dive@saude.sc.gov.br

ANEXO I-E - UNIFORMES

As informações abaixo seguem o “Manual de identidade Visual” das Unidade de Pronto Atendimento 24 horas (UPA 24h), versão 2.0 de fevereiro de 2015, disponível em <<https://www.gov.br/saude/pt-br/assuntos/saude-de-a-a-z/u/upa-24h/projetos-de-referencia>>, publicado pelo Ministério da Saúde (MS). O manual deve ser consultado em sua íntegra para detalhamentos da logomarca e outras considerações. A Executora deverá atentar às atualizações publicadas pelo MS.

As especificações dos materiais e tecidos, bem como os uniformes não contemplados pelo manual do MS, fazem parte da padronização da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) de Florianópolis.

1. CORES PADRÃO

A fidelidade na reprodução das cores é um item fundamental para garantir a unidade e a consistência da marca.

- Verde: PANTONE 355C
- Azul: PANTONE 7462C
- Amarelo: PANTONE 116C
- Vermelho: PANTONE 485C
- Preto: PANTONE Process Black C
- As estrelas e faixa no centro da letra “A” devem ser sempre brancas, mesmo em fundos de outras cores, exceto na versão em negativo.

Na figura abaixo estão as referências dos materiais usados com mais frequência.

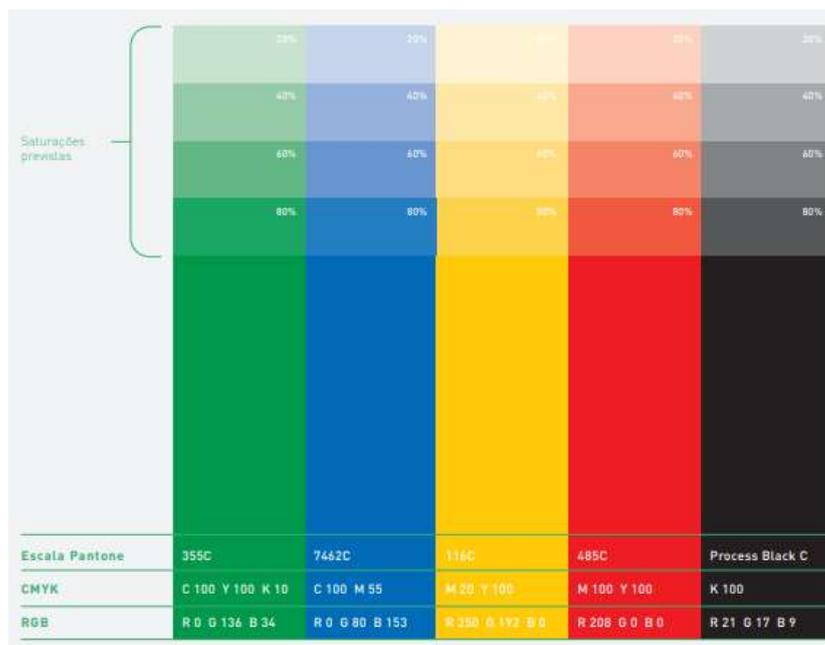


Figura 1 - Cores padrão UPA 24h

2. TIPOGRAFIA

Deve-se utilizar a família Frutiger – e suas variações em Bold, Roman e Light – também para aplicação nos demais textos, como anúncios publicitários, cartas, endereços de papelaria institucional, títulos, textos de formulários etc. O menor tamanho de fonte recomendado é o de número 6. Já as maiores aplicações não possuem limites de tamanho.



Figura 2 - Tipografia padrão UPA 24h

3. CRACHÁ

As fontes aplicadas seguem o padrão do manual: Frutiger, com o nome no tamanho 18 Bold e a função e os dados do verso no tamanho 12 Bold.

Formato mínimo: 5,4cm (largura) x 8,5cm (altura).

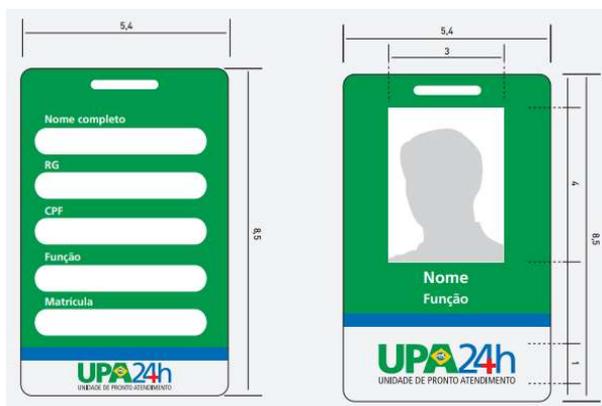


Figura 3 - Sugestão de crachá padrão - UPA 24h

4. JALECO PROFISSIONAIS DE SAÚDE

Jalecos são uma das maiores fontes de identificação de funcionários. Os jalecos são de uso obrigatório por todos os profissionais de saúde dentro das dependências da UPA 24h.

- Marca UPA 24h – Unidade de Pronto Atendimento, com tamanho mínimo de 9cm na altura do peito aplicada do lado esquerdo;
- Marca da Prefeitura Municipal de Florianópolis aplicadas na manga esquerda, no tamanho de 5,5cm de largura por 6cm de altura.



Figura 4 - Jaleco padrão UPA 24h

5. JALECO ADMINISTRATIVO

Jaleco a ser utilizado pelo profissional assistente administrativo, que deve ser diferente do utilizado pelo profissional de saúde.

- Marca UPA 24h – Unidade de Pronto Atendimento, com tamanho mínimo de 9cm na altura do peito aplicada do lado esquerdo;
- Marca da Prefeitura Municipal de Florianópolis aplicadas na manga esquerda, no tamanho de 5,5cm de largura por 6cm de altura.

6. CONJUNTO (calça e camisa) UPA 24H

Uniforme com a configuração scrub (camisa e calça) que pode ser utilizado pelos profissionais da saúde. Deve apresentar

- Marca UPA 24h;
- Marca da Prefeitura Municipal de Florianópolis.

ANEXO I-F - OUVIDORIA

A Ouvidoria do Sistema Único de Saúde (SUS) engloba unidades administrativas dos órgãos e entidades integrantes do SUS, no âmbito dos governos federal, estadual e municipal, cuja missão é viabilizar os direitos dos(as) cidadãos(ãs) de serem ouvidos e terem suas demandas pessoais e coletivas tratadas adequadamente no âmbito do SUS.

Sua função é intermediar as relações entre os(as) cidadãos(ãs) e os gestores do SUS, promovendo a qualidade da comunicação entre eles e a formação de laços de confiança e colaboração mútua, com fortalecimento da cidadania. Visa garantir ao(à) cidadão(ã) ter sua demanda efetivamente considerada e tratada, à luz dos seus direitos constitucionais e legais.

A Ouvidoria Municipal é um espaço de participação e controle social, aberto para a sociedade. Através de canais de atendimento presenciais e eletrônicos, recebe e responde manifestações como sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias sobre políticas e serviços públicos.

A partir das informações trazidas pelos cidadãos, a Ouvidoria pode identificar melhorias, propor mudanças, assim como apontar situações irregulares.

A Ouvidoria dentro da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) da Prefeitura Municipal de Florianópolis (PMF) segue o modelo/diretrizes pactuadas com o DOGES - Departamento de Ouvidoria Geral do SUS, preconizadas no “Manual das Ouvidorias SUS”, bem como as Leis nº 13.460/2017 e nº 12.527/2011 e o Decreto Municipal nº 25.208/2023.

Destacamos que o usuário de serviço público tem como direito:

- À adequada prestação dos serviços;
- Igualdade no tratamento aos usuários, vedado qualquer tipo de discriminação;
- Adoção de medidas visando a proteção à saúde e a segurança dos usuários;
- Manutenção de instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento;
- Observância dos códigos de ética ou de conduta aplicáveis às várias categorias de agentes públicos;
- Utilização de linguagem simples e compreensível, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos;
- Participação no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços;
- Acesso e obtenção de informações relativas à sua pessoa constantes de registros;
- Proteção de suas informações pessoais;

- Atuação integrada e sistêmica na expedição de atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidade;
- Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.

Em relação aos serviços de atendimento de urgência e emergência, enfatizamos que o usuário tem o direito dentro do serviço:

- As prioridades de atendimento;
- A previsão de tempo de espera para atendimento;

Hoje, a Ouvidoria municipal tem três canais de comunicação com usuário, que deverão estar em locais visíveis na unidade:

- Site: <https://www.pmf.sc.gov.br/ouvidoria/>
- Telefone: (48) 3239-1569
- E-mail: ouvidoria@pmf.sc.gov.br

Os canais da Ouvidoria Municipal tem como observa as seguintes diretrizes:

- a) Defesa dos Direitos da Saúde visando contribuir para o fortalecimento da cidadania e da transparência.
- b) Reconhecimento dos cidadãos sem qualquer distinção como sujeito de direitos.
- c) Preservação da identidade do manifestante, quando por ele solicitada expressamente ou quando o assunto requerer.
- d) Acolhimento humanizado nas relações estabelecidas com seus usuários.
- e) Objetividade e imparcialidade no tratamento das manifestações de seus usuários.
- f) Zelo pela celeridade e qualidade das respostas às demandas dos seus usuários
- g) Defesas da ética e da transparência nas relações entre a administração Pública e os (as) cidadãos (ãs).
- h) Sigilo da fonte quando o interessado solicitar a preservação de sua identidade.
- i) Identificação das necessidades e demandas da sociedade para o setor saúde, tanto na dimensão coletiva, quanto na individual, para sua utilização como suporte estratégico à tomada de decisões no campo da gestão.
- j) Atuação coordenada, integrada e horizontal entre as ouvidorias do SUS.
- k) Aprofundamento do exercício da cidadania dentro e fora da Administração Pública.

Em relação ao “Tratamento das demandas”, que são as ouvidorias realizadas, o nível de prioridade das mesmas utilizadas pela SMS é sempre a “Prioridade Nível 2 Alta”, e os colaboradores/prestadores de serviço têm um prazo de 5 (cinco) dias úteis para responder.

ANEXO I-G - EXAMES LABORATORIAIS COMPLEMENTARES

Código do Procedimento	Procedimento
02.02.01.073-2	GASOMETRIA (PH PCO2 PO2 BICARBONATO AS2 (EXCETO BASE)
02.02.01.047-3	DOSAGEM DE GLICOSE
02.02.02.002-9	CONTAGEM DE PLAQUETAS
02.02.01.060-0	DOSAGEM DE POTASSIO
02.02.01.063-5	DOSAGEM DE SÓDIO
02.02.02.014-2	DETERMINACAO DE TEMPO E ATIVIDADE DA PROTROMBINA (TAP)
02.02.06.021-7	DOSAGEM DE GONADOTROFINA 11 CORION ICA HUMANA (HCG, BETA HCG)
02.02.03.120-9	DOSAGEM DE TROPONINA
02.02.01.033-3	DOSAGEM DE CREATINOFOSFOQUINASE FRACAO MB
02.02.01.032-5	DOSAGEM DE CREATINOFOSFOQUINASE (CPK)
02.02.01.065-1	DOSAGEM DE TRANSAMINASE GLUTAMICO-PIRUVICA (TGP)
02.02.01.064-3	DOSAGEM DE TRANSAMINASE GLUTAMICO-OXALACETICA (TGO)
02-02.01.020-1	DOSAGEM DE BILIRRUBINA TOTAL E FRACOES
02.02.02.038-0	HEMOGRAMA COMPLETO
02.02.05.001-7	ANALISE DE CARACTERES FISICOS, ELEMENTOS E SEDIMENTO DA URINA (PARCIAL DE URINA)
02.02.01.0694	DOSAGEM DE UREIA
02.02.01.031-7	DOSAGEM DE CREATININA
02.02.01.018-0	DOSAGEM DE AMILASE
02.02.01042-2	DOSAGEM DE FOSFATASE ALCALINA
02.02.01.046-5	DOSAGEM DE GAMA-GLUTAMILTRANSFERASE (GAMA GT)
02.02.08.015-3	HEMOCULTURA
sem código	D-DIMERO
020201053-8	DOSAGEM DE LACTATO (ACIDO LACTICO)
020201036-8	LDH-DESIDRIGEMASE LATICA

020203020-2	DOSAGEM DE PROTEINA C REATIVA - PCR Dosagem
020201079-1	DOSAGEM DE PEPTIDEOS NATRIUR ETICOS TIPO B (BMP E NT-PROBN P)

ANEXO II - INDICADORES DE PRODUÇÃO E DE DESEMPENHO (SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO)

1. INDICADORES DE PRODUÇÃO (QUANTITATIVOS)

Quadro 1: Indicadores de produção (quantitativos)

Nº	Indicador	Fórmula	Periodicidade	Meta mensal	Responsável	Pontuação
1	Total de atendimentos concluídos por profissional médico no mês	Número de atendimentos médicos no mês	Mensal	15.651	SMS	25
2	Total de atendimentos concluídos por profissional enfermeiro no mês	Número de atendimento de enfermeiro no mês	Mensal	1.225 (ano 1) 1.839 (ano 2 em diante)	SMS	25
3	Total de acolhimento com classificação de risco no mês	Total de acolhimentos com classificação de risco no mês	Mensal	15.651	SMS	25
4	Total de atendimentos concluídos por profissional odontólogo no mês	Número de atendimentos odontológicos no mês	Mensal	748	SMS	25

1.1 Descrição dos Indicadores de produção

Indicador 1: Total de atendimentos concluídos por profissional médico no mês: serão contabilizados os atendimentos concluídos por profissional médico no mês. O relatório será gerado pela GEINFO ou pela empresa responsável pelo sistema de prontuário eletrônico disponibilizado pelo Órgão Supervisor, considerando os Códigos Brasileiros de Ocupações (CBO) 225*** e 2231**. A produção deverá ser discriminada de forma individualizada, por profissional assistente;

Indicador 2: Total de atendimentos concluídos por profissional enfermeiro (que não classificação de risco) no mês: serão contabilizados os atendimentos concluídos por profissional enfermeiro no mês, não sendo contabilizados os atendimentos para classificação de risco. O relatório será gerado pela GEINFO ou pela empresa responsável pelo sistema de prontuário eletrônico disponibilizado pelo Órgão Supervisor, considerando o Código Brasileiro de Ocupações (CBO) 2235**. Devido à inserção de um novo Protocolo de Enfermagem, a meta mensal no primeiro ano será de 1.225 atendimentos, sendo aumentada automaticamente no segundo ano para 1.839

atendimentos. A produção deverá ser discriminada de forma individualizada, por profissional assistente;

Indicador 3: Total de acolhimento com classificação de risco no mês: será contabilizado o total de acolhimento com classificação de risco no mês. O relatório será gerado pela GEINFO ou pela empresa responsável pelo sistema de prontuário eletrônico disponibilizado pelo Órgão Supervisor.

Indicador 4: Total de atendimentos por profissional odontólogo: será contabilizado o número de atendimentos odontológicos no mês. O relatório será gerado pela GEINFO ou pela empresa responsável pelo sistema de prontuário eletrônico disponibilizado pelo Órgão Supervisor, considerando o Código Brasileiro de Ocupações (CBO) 2232**. A produção deverá ser discriminada de forma individualizada, por profissional assistente.

2. INDICADORES DE DESEMPENHO (QUALITATIVOS)

Quadro 2: Indicadores de desempenho (qualitativos)

Nº	NOME DO INDICADOR	FÓRMULA	META	RESPONSÁVEL	PONTUAÇÃO
1	Índice de absenteísmo dos funcionários	$(\text{Horas líquidas faltantes} / \text{horas líquidas disponível}) \times 100$	<3	OS	5
2	Taxa de turnover geral dos funcionários	$\frac{\text{N}^\circ \text{ admissões} + \text{n}^\circ \text{ desligamentos}}{2} / \text{n}^\circ \text{ funcionários} \times 100$	<3,5	OS	5
3	Número de profissionais com capacitação pertinente à função certificados pela ESP	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de profissionais com capacitação pertinente a função}}{\text{número total de profissionais}} \times 100$	80%	SMS	5
4	Tempo médio de espera para classificação de risco	Média de tempo entre a abertura do atendimento no sistema até a admissão na Classificação de Risco	\leq 10min	SMS	7
5	Tempo médio de espera para atendimento médico dos pacientes classificados com o risco VERMELHO	Média de tempo entre a Classificação de Risco até o primeiro Atendimento Médico, apenas pacientes com o risco vermelho	\leq 5min	SMS	7
6	Tempo médio de espera para atendimento médico dos pacientes classificados com o risco LARANJA	Média de tempo entre a Classificação de Risco até o primeiro Atendimento Médico, apenas pacientes com o risco laranja	\leq 15min	SMS	7

7	Tempo médio de espera para atendimento médico dos pacientes classificados com o risco AMARELO	Média de tempo entre a Classificação de Risco até o primeiro Atendimento Médico, apenas pacientes com o risco amarelo	≤ 60min	SMS	7
8	Tempo médio de espera para atendimento médico dos pacientes classificados com o risco VERDE	Média de tempo entre a Classificação de Risco até o primeiro Atendimento Médico, apenas pacientes com o risco verde	≤ 120min	SMS	7
9	Tempo médio de espera para atendimento médico/enfermeiro dos pacientes classificados com o risco BRANCO	Média de tempo entre a Classificação de Risco até o primeiro Atendimento Médico/Enfermeiro, apenas pacientes com o risco branco	≤ 180min	SMS	7
10	Tempo médio de espera para atendimento médico dos pacientes classificados com o risco AZUL	Média de tempo entre a Classificação de Risco até o primeiro Atendimento Médico, apenas pacientes com o risco azul	≤ 360 min	SMS	7
11	Número de Profilaxias pós-exposição (PEP) ao HIV	Nº de PEPs dispensadas / nº de atendimentos cadastrados com os CIDs Z20 e Z20.9 x 100	100%	SMS	5
12	Uso correto do CID (médicos, enfermeiros e dentistas)	Nº de CIDs inespecíficos ou consultas sem CID preenchido / nº de consultas realizadas	<5%	SMS	5
13	Número de cadastros abertos para atendimento de usuário sem dados essenciais (nome completo, data de nascimento, CPF, telefone celular, CNS)	Percentual de cadastros realizados no mês sem dados essenciais / nº total de cadastros realizados (excluídos os provisórios)	<5%	SMS	5
14	Percentual de produção não aprovada no processamento	Nº de atendimentos da unidade não aprovados no processamento final x 100 / nº total de atendimentos da unidade na competência avaliada (apresentado no processamento)	<10%	SMS	5
15	Relatórios assistenciais e financeiros entregues no padrão e no prazo	Relatórios assistenciais e financeiros entregues no prazo, conforme previsão contratual	100%	CAF	5
16	Percentual de usuários/acompanhantes satisfeitos/muito satisfeitos	nº de conceitos satisfeito e muito satisfeito / total de respostas efetivas ao sistema de atendimento remoto da SMS x 100	70%	SMS	5
17	Percentual de usuários que receberam o tratamento completo de antibióticos prescritos	nº de usuários que receberam o tratamento completo de antibiótico / nº total de usuários com prescrição de antibiótico x 100	100%	SMS	6

2.1 Descrição dos Indicadores de desempenho

Indicador 1: Índice de absenteísmo dos funcionários: tem por finalidade avaliar o período em que os funcionários se ausentam do trabalho, seja por atrasos ou por faltas. O resultado esperado deve ser menor que 3 e deve ser disponibilizado pela Executora através de relatório obtido junto ao ponto biométrico.

Indicador 2: Taxa de turnover geral dos funcionários: tem por finalidade avaliar a rotatividade de pessoal. O resultado esperado deve ser menor que 3,5 e deve ser disponibilizado pela Executora através de relatório onde conste o número de servidores admitidos e demitidos no mês.

Indicador 3: Número de profissionais com capacitação pertinente à função certificados pela ESP: avalia o percentual de profissionais com capacitação presencial pertinente à função, excluídos aquelas consideradas obrigatórias. O resultado esperado deve contemplar um percentual de 80% ou mais dos profissionais capacitados com, no mínimo, 2h mensais. O percentual de profissionais capacitados é obtido através de relatórios gerados pela ESP, que deverá ser disponibilizado à CAF até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Indicador 4: Tempo médio de espera para classificação de risco: avalia a média de tempo entre a abertura do primeiro atendimento até a admissão na classificação de risco. De acordo com o Protocolo de Enfermagem da SMS, o tempo de espera deve ser igual ou inferior a 10 minutos. O tempo médio é obtido através de relatórios gerados pela GEINFO ou pela empresa responsável pelo sistema de prontuário eletrônico disponibilizado pelo Órgão Supervisor.

Indicador 5: Tempo médio de espera para o primeiro atendimento médico dos pacientes classificados com o risco VERMELHO: De acordo com o Protocolo de Enfermagem da SMS o tempo de espera deve ser igual ou inferior a 5 minutos. O tempo médio é obtido através de relatórios gerados pela GEINFO ou pela empresa responsável pelo sistema de prontuário eletrônico disponibilizado pelo Órgão Supervisor.

Indicador 6: Tempo médio de espera para o primeiro atendimento médico dos pacientes classificados com o risco LARANJA: De acordo com o Protocolo de Enfermagem da SMS o tempo de espera deve ser igual ou inferior a 15 minutos. O tempo médio é obtido através de relatórios gerados pela GEINFO ou pela empresa responsável pelo sistema de prontuário eletrônico disponibilizado pelo Órgão Supervisor.

Indicador 7: Tempo médio de espera para o primeiro atendimento médico dos pacientes classificados com o risco AMARELO: De acordo com o Protocolo de Enfermagem da SMS o tempo de espera deve ser igual ou inferior a 60 minutos. O tempo médio é obtido através de relatórios gerados pela GEINFO ou pela empresa responsável pelo sistema de prontuário eletrônico disponibilizado pelo Órgão Supervisor.

Indicador 8: Tempo médio de espera para o primeiro atendimento médico dos pacientes classificados com o risco VERDE: De acordo com o Protocolo de Enfermagem da SMS o tempo de espera deve ser igual ou inferior a 120 minutos. O tempo médio é obtido através de relatórios gerados pela GEINFO ou pela empresa responsável pelo sistema de prontuário eletrônico disponibilizado pelo Órgão Supervisor.

Indicador 9: Tempo médio de espera para o primeiro atendimento médico dos pacientes classificados com o risco BRANCO: De acordo com o Protocolo de Enfermagem da SMS o tempo de espera deve ser igual ou inferior a 180 minutos. O tempo médio é obtido através de relatórios gerados pela GEINFO ou pela empresa responsável pelo sistema de prontuário eletrônico disponibilizado pelo Órgão Supervisor.

Indicador 10: Tempo médio de espera para o primeiro atendimento médico dos pacientes classificados com o risco AZUL: De acordo com o Protocolo de Enfermagem da SMS o tempo de espera deve ser igual ou inferior a 360 minutos. O tempo médio é obtido através de relatórios gerados pela GEINFO ou pela empresa responsável pelo sistema de prontuário eletrônico disponibilizado pelo Órgão Supervisor.

Indicador 11: Número de Profilaxias pós-exposição (PEP) ao HIV: tem como objetivo avaliar a dispensação do tratamento PEP nos atendimentos cadastrados com os CIDs Z20 e Z20.9. O relatório é obtido através de relatórios gerados pela GEINFO ou pela empresa responsável pelo sistema de prontuário eletrônico disponibilizado pelo Órgão Supervisor.

Indicador 12: Uso correto do CID (médicos, enfermeiros e dentistas): têm como objetivo monitorar os registros que utilizam CIDs inespecíficos ou consultas sem CID em relação ao total de consultas realizadas. O resultado deve ser inferior a 5%. O relatório será gerado pela GEINFO ou pela empresa responsável pelo sistema de prontuário eletrônico disponibilizado pelo Órgão Supervisor. A relação dos CIDs inespecíficos consta no Anexo II-A.

Indicador 13: Número de cadastros abertos para atendimento de usuário sem dados essenciais (nome completo, data de nascimento, CPF, telefone celular, CNS): tem como objetivo garantir a qualidade dos registros no sistema de prontuário eletrônico, atendendo às necessidades de dados dos serviços de assistência, evitando duplicidade de registros, promovendo a segurança do paciente e permitindo a correta exportação dos dados de produção. O resultado deve ser menor que 5%. O relatório será gerado pela GEINFO ou pela empresa responsável pelo sistema de prontuário eletrônico disponibilizado pelo Órgão Supervisor, sendo excluídos os cadastros provisórios (autorizados para turistas que não sabem informar o endereço).

Indicador 14: Percentual de produção não aprovada no processamento: o resultado deve ser menor que 10% e tem como objetivo reduzir as glosas referentes a atendimentos não aprovados

pelo MS decorrente de erros de cadastros. O relatório é obtido através de relatórios de processamento do sistema ministerial (relatórios 507, 570 e 350 do sistema SIA/SUS), sendo os dados consolidados pela GEINFO ou pela empresa responsável pelo sistema de prontuário eletrônico disponibilizado pelo Órgão Supervisor.

Indicador 15: Relatórios assistenciais e financeiros entregues no padrão e nos prazos definidos a seguir. A meta é 100% e os dados são obtidos junto à CAF.

- Mensais: 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao recebimento do recurso financeiro mensal;
- Relatório anual de execução do contrato, acompanhado do balancete financeiro: 10/01.

Indicador 16: Percentual de usuários/acompanhantes satisfeitos/muito satisfeitos: tem como objetivo avaliar o índice de satisfação dos usuários e/ou acompanhantes. A Avaliação será realizada pela SMS através de atendimento remoto. O índice de satisfação deve ser maior ou igual a 70% numa amostra mínima de 5% de usuários contatados, conforme metodologia NPS - *Net Promoter Score*. Caso o serviço ainda não esteja sendo executado pela SMS quando do início do contrato, o indicador será considerado 100% (cem por cento) atendido.

Indicador 17: Percentual de usuários que receberam o tratamento completo de antibióticos prescritos: tem como objetivo avaliar se todas as prescrições de antibióticos foram dispensadas (tratamento completo) pela unidade. A meta é de 100%. O relatório é obtido através de relatórios gerados pela GEINFO ou pela empresa responsável pelo sistema de prontuário eletrônico disponibilizado pelo Órgão Supervisor.

3. AVALIAÇÃO DOS INDICADORES DE PRODUÇÃO (QUANTITATIVOS)

3.1. A Executora deverá informar mensalmente os Indicadores de Produção, que correspondem à 90% do valor do custeio;

3.2. A avaliação da Executora quanto ao alcance dos indicadores de produção (quantitativos) será feita com base na produção mensal de atendimentos médicos, odontológicos e de enfermagem, bem como na produção mensal de acolhimento com classificação de risco, conforme descrições detalhadas no decorrer deste anexo, e deverá situar-se dentro das metas mensais;

3.3. O Relatório de Indicadores de Produção deve ser encaminhado mensalmente, junto com a prestação de contas, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao recebimento do recurso financeiro mensal;

3.4. As metas de produção poderão ser reavaliadas e alteradas, semestralmente, a partir de indicações das áreas técnicas e da CAF;

- 3.5. O acompanhamento dos resultados obtidos com a execução do Contrato de Gestão será realizado mensalmente, a partir do primeiro mês de operação da unidade, sendo que o relatório dos indicadores quantitativos será realizada trimestralmente, de acordo com o exercício financeiro, quando serão verificados e avaliados os desvios (para mais ou para menos) ocorridos em relação às quantidades estabelecidas neste anexo, realizando os descontos cabíveis, quando aplicáveis;
- 3.6. Caso o trimestre já esteja em andamento quando do início da vigência deste contrato de gestão, a primeira avaliação financeira dos indicadores de produção acumulará com o próximo trimestre. Por exemplo, se a vigência iniciar em novembro, a primeira avaliação acumulará os meses de novembro e dezembro com o primeiro trimestre do ano seguinte;
- 3.7. As avaliações dos Indicadores de produção seguirão a cronologia dos trimestres seguintes, de acordo com o exercício financeiro;
- 3.8. A análise referida no item anterior, poderá resultar em repactuação dos indicadores de produção estabelecidos e do correspondente reflexo econômico financeiro, que será efetivada através de Termo Aditivo ao Contrato de Gestão, acordada entre as partes nas reuniões para ajuste do Contrato de Gestão;
- 3.8.1. A repactuação dos indicadores de produção, bem como seu correspondente reflexo econômico financeiro, também poderá ocorrer a qualquer momento, se condições e/ou ocorrências excepcionais incidirem de forma muito intensa sobre as atividades da unidade, inviabilizando e/ou prejudicando a assistência ali prestada.

4. DO PAGAMENTO DA PARCELA RELATIVA AOS INDICADORES DE PRODUÇÃO

- 4.1. 90% (noventa por cento) do valor de custeio será repassado em parcelas mensais, vinculadas à avaliação dos Indicadores de Produção e conforme sua valoração, de acordo com o estabelecido neste Anexo;
- 4.2. Os ajustes dos valores financeiros decorrentes dos desvios contratados serão efetuados nos meses subsequentes aos períodos de avaliação;
- 4.3. A avaliação e análise das atividades contratadas serão efetuadas conforme o peso percentual de cada modalidade e de acordo com tabela informada a seguir. Os desvios serão analisados em relação às quantidades especificadas para cada modalidade e gerarão uma variação proporcional no valor do pagamento de recursos a ser efetuado à Executora;

	% de cumprimento da meta	Valor a pagar
--	---------------------------------	----------------------

UPA 24H NORTE	Acima do valor contratado	100% do peso percentual do indicador de produção
	Entre 80% e 100% do volume contratado	100% do peso percentual do indicador de produção
	Entre 70% e 79,99% do volume contratado	90% do peso percentual do indicador de produção
	Entre 70% e 50% do volume contratado	70% do peso percentual do indicador de produção
	Menos que 50%	50% do peso percentual do indicador de produção

5. AVALIAÇÃO DOS INDICADORES DE DESEMPENHO (QUALITATIVOS)

- 5.1. A Executora deverá informar mensalmente os Indicadores de Desempenho;
- 5.2. Os indicadores de desempenho (qualitativos) serão avaliados mensalmente de forma dicotômica (cumpriu a meta/não cumpriu a meta);
- 5.3. O Relatório de Indicadores de Desempenho deve ser encaminhado mensalmente, junto com a prestação de contas, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao recebimento do recurso financeiro mensal;
- 5.4. As metas de desempenho poderão ser reavaliadas e alteradas, semestralmente, a partir de indicações das áreas técnicas e da CAF;
- 5.5. A avaliação dos indicadores qualitativos será realizada a partir do primeiro mês de operação da unidade, sendo realizada a partir das fontes de dados estabelecidas em cada indicador;
- 5.6. O acompanhamento dos resultados obtidos com a execução do Contrato de Gestão será realizado mensalmente, a partir do primeiro mês de operação da unidade, sendo que o relatório dos indicadores qualitativos será realizada trimestralmente, de acordo com o exercício financeiro, quando serão verificados e avaliados os desvios (para mais ou para menos) ocorridos em relação às quantidades estabelecidas neste anexo, realizando os descontos cabíveis, quando aplicáveis;
- 5.7. Caso o trimestre já esteja em andamento quando do início da vigência deste contrato de gestão, a primeira avaliação financeira dos indicadores de desempenho acumulará com o próximo trimestre. Por exemplo, se a vigência iniciar em novembro, a primeira avaliação acumulará os meses de novembro e dezembro com o primeiro trimestre do ano seguinte;
- 5.8. As avaliações dos Indicadores de desempenho seguirão a cronologia dos trimestres seguintes, de acordo com o exercício financeiro;

5.9. A análise referida no item anterior, poderá resultar em repactuação dos indicadores de desempenho estabelecidos e do correspondente reflexo econômico financeiro, que será efetivada através de Termo Aditivo ao Contrato de Gestão, acordada entre as partes nas reuniões para ajuste do Contrato de Gestão;

5.9.1. A repactuação dos indicadores de desempenho, bem como seu correspondente reflexo econômico financeiro, também poderá ocorrer a qualquer momento, se condições e/ou ocorrências excepcionais incidirem de forma muito intensa sobre as atividades da unidade, inviabilizando e/ou prejudicando a assistência ali prestada.

6. DO PAGAMENTO DA PARCELA RELATIVA AOS INDICADORES DE DESEMPENHO (QUALIDADE)

6.1. Os indicadores de desempenho corresponderão a 9% (nove por cento). Caso a Executora opte em não utilizar 1% (um por cento) do valor repassado a título de investimento, os indicadores de desempenho corresponderão a 10%;

6.2. O percentual do valor de custeio mensal será repassado e estará vinculado à avaliação dos Indicadores de desempenho e conforme sua valoração, de acordo com o estabelecido neste Anexo;

6.3. A aferição financeira dos indicadores de desempenho refere-se à verificação do percentual cumprimento das metas estabelecidas neste anexo;

6.4. A referida aferição ocorrerá a cada três meses, conforme o exercício financeiro;

6.5. Os ajustes dos valores financeiros decorrentes dos desvios contratados serão efetuados nos meses subsequentes aos períodos de avaliação;

6.6. A tabela a seguir define o percentual e o pagamento de acordo com a faixa de pontuação;

6.7. O conceito mensal de desempenho será obtido pela média aritmética dos pontos alcançados no mês, podendo situar-se em 5 (cinco) faixas, conforme descrito a seguir.

	Faixa de pontuação	Percentual a ser pago
UPA 24H NORTE	90 a 100	100%
	80 a 89	90%
	66 a 79	70%
	51 a 65	50%

	≤ 50	zero
--	------	------

6.8. O conceito mensal de desempenho obtido pela unidade ensejará as seguintes ocorrências:

- a) 90 a 100: pagamento de 100% do percentual de custeio;
- b) 80 a 89: pagamento de 90% do percentual de custeio;
- c) 66 a 79: pagamento de 70% do percentual de custeio;
- d) 51 a 65: pagamento de 50% do percentual de custeio;
- e) ≤ 50: não será realizado pagamento.

6.9. Caso a Executora tenha seu desempenho qualitativo avaliado e o somatório de pontos for inferior a 80, a unidade receberá Notificação da CAF para a apresentação de justificativas. Caso a referida justificativa não seja acatada pela Comissão, haverá aplicação de multa contratual no valor de 1% do valor da parcela mensal a ser paga. Caso a pontuação permaneça inferior a 80 em meses consecutivos, a multa será de 3% no segundo mês, 5% no terceiro mês, 7% no quarto mês, e assim sucessivamente, até o limite de 30% do valor contratual, sem prejuízo da repactuação do Contrato de Gestão a partir do terceiro mês.

**ANEXO II-A - RELAÇÃO DE CÓDIGOS INTERNACIONAIS DE DOENÇAS (CID)
INESPECÍFICOS**

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
Z00.0	Exame médico geral
Z719	Aconselhamento não especificado
R68.8	Outros sintomas e sinais gerais especificados
Z00.1	Exame de rotina de saúde da criança
B34	Doenças por vírus, de localização não especificada
Z02.7	Obtenção de atestado médico
Z01.7	Exame de laboratório
Z718	Outros aconselhamentos especificados
Z00	Exame geral e investigação de pessoas sem queixas ou diagnóstico relatado
Z53	Pessoas em contato com serviços de saúde para procedimentos específicos não realizados
Z02	Exame médico e consulta com finalidades administrativas
Z53.9	Procedimento não realizado por razão não especificada
Z00.8	Outros exames gerais
Z20.9	Contato com e exposição a doença transmissível não especificada
Z02.9	Exame não especificado com finalidades administrativas
Z76.8	Contatos com serviços de saúde por outras circunstâncias especificadas
Z70.9	Aconselhamento não especificado em matéria de sexualidade
A28.9	Doença bacteriana zoonótica não especificada
A48.8	Outras doenças bacterianas especificadas
A49.8	Outras infecções bacterianas de localização não especificada
A49.9	Infecção bacteriana não especificada
A63.8	Outras doenças especificadas de transmissão predominantemente sexual
A64	Doenças sexualmente transmitidas, não especificadas

B34.9	Infecção viral não especificada
B36.9	Micose superficial não especificada
B49	Micose não especificada
B88.8	Outras infestações especificadas
B88.9	Infestação não especificada
B89	Doença parasitária não especificada
B99	Doenças infecciosas, outras e as não especificadas
J18.9	Pneumonia não especificada
L30.9	Dermatite não especificada
R68.8	Outros sintomas e sinais gerais especificados
R69	Causas desconhecidas e não especificadas de morbidade
Y83.8	Outras intervenções ou procedimentos cirúrgicos
Y83.9	Intervenção cirúrgica, não especificada
Y84.8	Outros procedimentos médicos
Y84.9	Procedimento médico, não especificado
Z00.8	Outros exames gerais
Z03	Observação e avaliação médica por suspeita de doenças e condições
Z04	Exame e observação por outras razões
Z04.9	Exame e observação por razão não especificada

**ANEXO III - SISTEMÁTICA DE PAGAMENTO (CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
FINANCEIRO)**

Mês	Transferências
Mês 1 Assinatura do Contrato de Gestão	Transferência de Recursos nº 1 referente ao Custeio
Mês 2	Transferência de Recursos nº 2 referente ao Custeio
Mês 3	Transferência de Recursos nº 3 referente ao Custeio
Mês 4	Transferência de Recursos nº 4 referente ao Custeio
Mês 5	Transferência de Recursos nº 5 referente ao Custeio
Mês 6	Transferência de Recursos nº 6 referente ao Custeio
Mês 7	Transferência de Recursos nº 7 referente ao Custeio
Mês 8	Transferência de Recursos nº 8 referente ao Custeio
Mês 9	Transferência de Recursos nº 9 referente ao Custeio
Mês 10	Transferência de Recursos nº 10 referente ao Custeio
Mês 11	Transferência de Recursos nº 11 referente ao Custeio
Mês 12	Transferência de Recursos nº 12 referente ao Custeio
Mês 13	Transferência de Recursos nº 13 referente ao Custeio
Mês 14	Transferência de Recursos nº 14 referente ao Custeio
Mês 15	Transferência de Recursos nº 15 referente ao Custeio
Mês 16	Transferência de Recursos nº 16 referente ao Custeio
Mês 17	Transferência de Recursos nº 17 referente ao Custeio
Mês 18	Transferência de Recursos nº 18 referente ao Custeio
Mês 19	Transferência de Recursos nº 19 referente ao Custeio
Mês 20	Transferência de Recursos nº 20 referente ao Custeio
Mês 21	Transferência de Recursos nº 21 referente ao Custeio
Mês 22	Transferência de Recursos nº 22 referente ao Custeio
Mês 23	Transferência de Recursos nº 23 referente ao Custeio
Mês 24	Transferência de Recursos nº 24 referente ao Custeio
Mês 25	Transferência de Recursos nº 25 referente ao Custeio
Mês 26	Transferência de Recursos nº 26 referente ao Custeio
Mês 27	Transferência de Recursos nº 27 referente ao Custeio
Mês 28	Transferência de Recursos nº 28 referente ao Custeio
Mês 29	Transferência de Recursos nº 29 referente ao Custeio
Mês 30	Transferência de Recursos nº 30 referente ao Custeio
Mês 31	Transferência de Recursos nº 31 referente ao Custeio
Mês 32	Transferência de Recursos nº 32 referente ao Custeio
Mês 33	Transferência de Recursos nº 33 referente ao Custeio
Mês 34	Transferência de Recursos nº 34 referente ao Custeio
Mês 35	Transferência de Recursos nº 35 referente ao Custeio
Mês 36	Transferência de Recursos nº 36 referente ao Custeio
Mês 37	Transferência de Recursos nº 37 referente ao Custeio
Mês 38	Transferência de Recursos nº 38 referente ao Custeio
Mês 39	Transferência de Recursos nº 39 referente ao Custeio

Mês 40	Transferência de Recursos nº 40 referente ao Custeio
Mês 41	Transferência de Recursos nº 41 referente ao Custeio
Mês 42	Transferência de Recursos nº 42 referente ao Custeio
Mês 43	Transferência de Recursos nº 43 referente ao Custeio
Mês 44	Transferência de Recursos nº 44 referente ao Custeio
Mês 45	Transferência de Recursos nº 45 referente ao Custeio
Mês 46	Transferência de Recursos nº 46 referente ao Custeio
Mês 47	Transferência de Recursos nº 47 referente ao Custeio
Mês 48	Transferência de Recursos nº 48 referente ao Custeio
Mês 49	Transferência de Recursos nº 49 referente ao Custeio
Mês 50	Transferência de Recursos nº 50 referente ao Custeio
Mês 51	Transferência de Recursos nº 51 referente ao Custeio
Mês 52	Transferência de Recursos nº 52 referente ao Custeio
Mês 53	Transferência de Recursos nº 53 referente ao Custeio
Mês 54	Transferência de Recursos nº 54 referente ao Custeio
Mês 55	Transferência de Recursos nº 55 referente ao Custeio
Mês 56	Transferência de Recursos nº 56 referente ao Custeio
Mês 57	Transferência de Recursos nº 57 referente ao Custeio
Mês 58	Transferência de Recursos nº 58 referente ao Custeio
Mês 59	Transferência de Recursos nº 59 referente ao Custeio
Mês 60	Transferência de Recursos nº 60 referente ao Custeio

ANEXO IV - TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS E ANEXO (Especificação do Patrimônio Público Permitido)

Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis que celebram entre si a Secretaria Municipal de Saúde e _____, qualificada como Organização Social, com o objetivo de autorizar o uso de bens móveis para o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde da UPA 24h Norte da Ilha, conforme Contrato de Gestão nº xx/2023, para os fins que se destina.

Aos ____ dias do mês de _____ de 20____, na Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, situada na Av. Professor Henrique da Silva Fontes, nº 6100, Trindade, CEP: 88036-700, Município de Florianópolis, perante as testemunhas abaixo assinadas, presentes, de um lado o Secretaria Municipal de Saúde, neste ato representado pelo Sra Cristina Pires Pauluci, e, de outro lado, _____, domiciliado/sediado no Município de _____, na Rua _____, nº _____, inscrito no CPF/CNPJ sob o nº _____, doravante designado simplesmente PERMISSONÁRIO, neste ato representado por _____, cédula de identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, domiciliado na Rua _____, Cidade _____, é assinado o presente **TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS**, doravante designado Termo, a título precário, na forma do constante no processo administrativo nº xx/2023, que se regerá pela Lei nº 10.372/2018, na forma do instrumento convocatório, aplicando-se a este Termo, irrestrita e incondicionalmente, suas disposições, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto ceder e permitir o uso gratuito dos bens móveis, conforme inventário de bens anexo a este Termo, realizado pela Assessoria de Patrimônio da SMS;

1.2. Este Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis é parte integrante do Contrato de Gestão nº xx /2023.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DESTINAÇÃO E USO DOS BENS MÓVEIS

2.1. O **PERMISSIONÁRIO** se compromete a utilizar os bens cedidos exclusivamente para atender aos usuários do Sistema Único de Saúde;

2.2. O **PERMISSIONÁRIO** deverá guardar/manter os bens na UPA 24h Norte da Ilha, somente podendo remanejá-lo com a expressa autorização da **PERMITENTE**;

2.3. O **PERMISSIONÁRIO** se compromete a não emprestar, ceder, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, gratuita ou onerosa, provisória ou permanentemente, os direitos de uso dos bens móveis cedidos, assim como seus acessórios, manuais ou quaisquer partes, exceto se houver o prévio e expresso consentimento da **PERMITENTE**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. A **PERMITENTE** se compromete a ceder e permitir o pleno uso de todos os bens móveis inventariados no anexo deste instrumento;

3.2. O **PERMISSIONÁRIO** se compromete a:

- a) Vistoriar os bens ora cedidos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato de Gestão nº xx/2023, emitindo laudo de vistoria atestando a existência e o estado de funcionamento;
- b) Manter os bens cedidos em perfeito estado de higiene, conservação e funcionamento, bem como, a utilizá-los de acordo com o estabelecido neste instrumento e no Contrato de Gestão nº xx/2023;
- c) O **PERMISSIONÁRIO** fica responsável por todas e quaisquer despesas dos bens cedidos, quer decorrentes de assistência técnica preventiva e ou corretiva de forma contínua, quer decorrentes da recuperação por danos, bem como, pelo ressarcimento de qualquer prejuízo proveniente de uso inadequado;
- d) Não realizar quaisquer modificações ou alterações nos bens cedidos, sem a prévia e

expressa anuência da **PERMITENTE**;

- e) Adquirir os insumos indispensáveis ao funcionamento e manutenção dos bens cedidos;
- f) Responsabiliza-se pelas despesas com impostos, taxas, multas e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir sobre os bens cedidos, devendo encaminhar os respectivos comprovantes de recolhimento à **PERMITENTE**;
- g) Informar imediatamente à **PERMITENTE** caso os bens objeto desta permissão sofrerem qualquer turbação ou esbulho por terceiros;
- h) Em caso de demanda judicial que verse sobre os bens cedidos, sendo o **PERMISSIONÁRIO** citado em nome próprio, deverá, no prazo legal nomear à **PERMITENTE** à autoria;
- i) Apresentar Boletim de Ocorrência à **PERMITENTE**, devidamente registrado em unidade policial, caso ocorra furto ou roubo dos bens dados em permissão de uso;
- j) Em caso de avaria provocada por terceiros, culposa ou dolosamente, deverá ser imediatamente comunicado à **PERMITENTE**, com a descrição pormenorizada do fato e identificação do agente causador do dano. Para o caso de dano provocado intencionalmente deverá ser registrado Boletim de Ocorrência pelo crime de dano contra o autor do fato delituoso.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E PUBLICAÇÃO

4.1. O presente instrumento vigorará enquanto vigor o Contrato de Gestão nº **nº xx/2023**;

CLÁUSULA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES

5.1. Esse instrumento poderá ser alterado, nos casos previstos no ordenamento jurídico vigente, inclusive para acréscimos ou supressões, por meio de termo aditivo, desde que devidamente justificado, e anterior ao término da vigência, devendo para tanto ser respeitados o interesse público e o objeto do presente desta Permissão.

CLÁUSULA SEXTA – DAS BENFEITORIAS E VISTORIA

6.1. As benfeitorias realizadas pelo **PERMISSIONÁRIO** serão incorporadas nos bens cedidos, sem que lhe assista o direito de indenização ou de retenção, salvo acordo formal em contrário;

6.2. A **PERMITENTE** deverá proceder à vistoria nos bens cedidos, a fim de constatar o cumprimento, pelo **PERMISSIONÁRIO**, das obrigações assumidas neste instrumento

independentemente de aviso prévio, consulta ou notificação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO RESSARCIMENTO E DA PERMUTA

7.1. Ocorrendo avaria em qualquer dos bens cedidos e, sendo desaconselhável economicamente o seu conserto ou a hipótese de desaparecimento por furto, roubo ou extravio dos mesmos, o **PERMISSIONÁRIO** deverá:

I - Ressarcir a **PERMITENTE** no valor de mercado dos bens, em 30 (trinta) dias, contados da ocorrência do fato;

II - Adquirir outro bem, de igual valor e forma para substituir o bem avariado, furtado ou roubado.

7.2. Os bens móveis permitidos em uso poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, que passam a integrar o patrimônio do Município de Florianópolis, após prévia avaliação e expressa autorização da **PERMITENTE**.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESTITUIÇÃO E DA DEVOLUÇÃO

8.1. O **PERMISSIONÁRIO** se compromete a restituir a **PERMITENTE** todos os bens cedidos, no estado normal de uso, caso ocorra à rescisão ou a extinção deste instrumento;

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

CLÁUSULA NONA – DAS OMISSÕES

9.1. Os casos omissos ou excepcionais, assim como as dúvidas surgidas ou cláusulas não previstas neste Termo, em decorrência de sua execução, serão dirimidas mediante acordo entre as partes através da Comissão de Avaliação e Fiscalização do Contrato de Gestão nº xx/2023, juntamente com a Assessoria de Patrimônio da SMS, bem como pelas regras e princípios do direito público e, em última instância, pela autoridade judiciária competente.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1. Os interessados poderão rescindir de comum acordo, sendo-lhes imputadas as responsabilidades das obrigações no prazo que tenha vigido e creditando-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período, necessitando, porém, de notificação prévia com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, retornando os bens ao

status quo ante;

10.2. Poderá ser rescindido unilateralmente pelas partes, por descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições, mediante notificação prévia de 60 (sessenta) dias, ou pela superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexecutável.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

11.1. Os partícipes elegem o foro de Florianópolis como competente para dirimir quaisquer divergências relacionadas ao presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO, que não puderem ser resolvidas amigavelmente pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente instrumento, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, para que surtam os efeitos legais, às quais, depois de lidas, serão assinadas pelas testemunhas *in fine* indicadas.

Florianópolis, _____ de _____ de 20_.

Secretária Municipal de Saúde

Organização Social

ANEXO IV-A - RELAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Quadro 1: Equipamentos listados pelo setor de Patrimônio da SMS

Quant	Local	Computador (CPU)	Nº Patrimônio	Monitor	Nº Patrimônio
1	Serviço Social	Dell 3030 – All In One	122,909	-	-
2	Reanimação	Lenovo M720Q	142,365	Lenovo	142,364
3	Reanimação	Dell 3070	145,224	Dell	145,225
4	Consultório 02	Dell 3070	145232	Dell	145233
5	Consultório 01	Dell 3070	145250	Dell	145251
6	Recepção	Dell 3070	145240	Dell	145241
7	Recepção	Dell 3070	145236	Dell	145237
8	Consultório 03	Lenovo M720Q	128007	Lenovo	128006
9	Classificação Risco 01	Dell 3070	145216	Dell	145217
10	Classificação Risco 02	Dell 3070	145252	Dell	145253
11	Sala de Suturas	Dell 3070	145218	Acer	97615
12	Sala de coleta	Dell 3070	145244	Dell	145245
13	Recepção	Lenovo - M720Q	131734	Dell	131733
14	Consultório 05	Dell 3070	145212	Dell	145213
15	Sala Utilidades	Dell 3070	145258	Dell	145259
16	Enf. Observação	Dell 3070	145238	Dell	145239
17	Consultório Pediátrico	Dell 3070	145220	Dell	145221
18	Sala de Coleta -PCR	Dell 3070	145254	Dell	145255
19	Consultório 06	Dell 3070	145234	Dell	145235
20	Consultório 10 - Dentista	Dell 3070	145214	Dell	145215
21	Sala Coord 01	Dell 3070	145210	Dell	145211
22	Sala Coord 02	Dell 3050	Sem patrimônio	-	Sem patrimônio
23	Sala Coord 02	Dell 3030- All In One	122895	-	-
24	Sala Coord 02	Lenovo - M720Q	166424	-	166423

Quadro 2: Bens móveis relacionados pelo setor de Patrimônio da SMS

SALA COORDENAÇÃO UPA NORTE	
DESCRITIVO	QUANTIDADE
Mesa com 2 gavetas (65.460/ 123.390) modelo antigo	2
Mesa, sob medida, com 4 gavetas S.N.	1
Armário pequeno, sob medida, com 1 porta e com rodinhas	2
Cadeiras giratórias (97.446/ 2 S.N.)	3
Banqueta de alumínio com rodinha quebrada (S.N)	1
Mesa auxiliar	2
Quadro de cortiça pequeno	1
Quadro de cortiça grande	1
Escada 2 degraus (148.229)	1
Micro-ondas Midea (S.N.)	1
Frigobar Consul (116.753)	1

SALA COORDENADOR UPA NORTE	
DESCRITIVO	QUANTIDADE
Mesa auxiliar pé enferrujado (S.N.)	1
Cadeira fixa (149.589)	1
Cadeira com 2 braços (S.N.)	1
Cadeira giratória (147.729)	1

Suporte de soro de parede (Não foram instalados)	5
--	---

SALA DE PREPARO DE COMANDO/ RAIOS X - TERREO	
DESCRITIVO	QUANTIDADE
Ar Condicionado Split 12.000 BTUS - ELGIN	1
Mesa com 4 gavetas, sob medida	1
Cadeira digitador	1
Estante, sob medida, para equipamento de RAIOS X	1
Cadeira fixa com braço	1
Cadeira fixa sem braço	1
Mesa quadrada pequena, sob medida de madeira branca	1
Mural de cortiça pequeno	1
Armário, sob medida, com 2 portas altas, 2 prateleiras, 1 suporte cabide e 3 gavetas (Vestiário Paciente)	1
Mesa auxiliar (Vestiário Paciente)	1
Armário alto, sob medida, com 5 portas (Sala anexo)	1

SALA DE RADIOLOGIA – TÉRREO	
DESCRITIVO	QUANTIDADE
Ar Condicionado Split 12.000 BTUS - ELGIN	1
Equipamento de RAIOS X	1
Cadeira fixa	1
Hamper inox	1
Suporte de soro de inox com rodinhas	1
Escada de 2 lugares de inox	1

ESPERA E CIRCULAÇÃO - TÉRREO	
DESCRITIVO	QUANTIDADE
Cassete 36.000 BTUS	2

Cortina de Ar 90 cm – ELGIN	2
Longarina de 3 lugares (sendo 2 na área externa, na tenda)	10
Longarina 2 lugares	4
Cadeira obeso (Não estava na recepção, encontrada sala cirúrgica)	1
Bebedouro	1
Cadeira de roda	4
Cadeira giratória (Porteiro)	1
Móvel com 1 porta e com rodinha (porteiro)	1
Cadeira fixa com braço	1
Cadeira fixa sem braço	9
Cadeira fixa com prancheta	1

ESPERA (RECEPÇÃO) - TÉRREO	
DESCRIPTIVO	QUANTIDADE
Ar condicionado Split 18.000 BTUS - ELGIN	1
Longarina de 3 lugares	6
Bebedouro	1
TV	1

SALA DE SUTURA E CURATIVO/ Cirúrgico 1 - TÉRREO	
DESCRIPTIVO	QUANTIDADE
Ar condicionado SPLIT 12.000 BTUS - ELGIN	1
Cadeira digitador	1
Cadeira fixa sem braço (Não estava Sala Curativo, estava na recepção)	1
Maca fixa obeso	1
Escada 2 degraus	1
Carrinho de curativo	1

Hamper de inox	1
Mesa de Mayo de inox	1
Banqueta de inox	1
Suporte de soro com rodinha (pés de ferro)	1
Mesa arredondada sob medida	1
Balcão, sob medida, com 2 portas	1
Gaveteiro, sob medida, com 2 colunas, e 4 linhas (8 gavetas)	1

CONSULTÓRIO CLASSIFICAÇÃO DE RISCO 1 - TÉRREO	
DESCRIPTIVO	QUANTIDADE
Ar condicionado SPLIT 9.000 BTUS - ELGIN	1
Cadeira digitador	1
Cadeira fixa	1
Mesa auxiliar	2
Mesa arredondada, sob medida, com 2 gavetas, com mais 1 espaço para bolsa	1

CONSULTÓRIO CLASSIFICAÇÃO DE RISCO 2 - TÉRREO	
DESCRIPTIVO	QUANTIDADE
Ar condicionado SPLIT 9.000 BTUS - ELGIN	1
Cadeira digitador	1
Cadeira fixa com braços	1
Mesa auxiliar enferrujada	1
Mesa arredondada, sob medida, com 2 gavetas, com mais 1 espaço para bolsa	1
Armário pequeno, sob medida, com 1 porta com rodinhas	1

CONSULTÓRIO INDIFERENCIADO 4/ Cirúrgico 2 - TÉRREO	
DESCRIPTIVO	QUANTIDADE
Ar condicionado SPLIT 12.000 BTUS - ELGIN	1

Cadeira fixa com braço	1
Maca fixa de Obeso	1
Escada 2 degraus	1
Suporte de soro branco	1
Balcão, sob medida, com 5 portas	1
Mesa, sob medida, com 2 gavetas	1

RECEPÇÃO - TÉRREO

DESCRITIVO	QUANTIDADE
Cadeira digitador	2
Bancada, sob medida, para 2 computadores	2
Balcão, sob medida. com 3 portas	1

CONSULTÓRIO INDIFERENCIADO 1 - TÉRREO

DESCRITIVO	QUANTIDADE
Ar condicionado SPLIT 9.000 BTUS - ELGIN	1
Cadeira fixa	2
Maca fixa	1
Escada 2 degraus	1
Mesa arredondada, sob medida, com 2 gavetas, com mais 1 espaço para bolsa	1
Balcão, sob medida, com 2 portas	1

CONSULTÓRIO INDIFERENCIADO 2 - TÉRREO

DESCRITIVO	QUANTIDADE
Ar condicionado SPLIT 9.000 BTUS - ELGIN	1
Cadeira digitador	1
Cadeira fixa	2
Maca fixa	1
Escada 2 degraus preta com inox	1

Mesa auxiliar com rodinhas	1
Mesa arredondada, sob medida, com 2 gavetas, com mais 1 espaço para bolsa	1

CONSULTÓRIO INDIFERENCIADO 3 - TÉRREO	
DESCRIPTIVO	QUANTIDADE
Ar condicionado SPLIT 9.000 BTUS - ELGIN	1
Cadeira digitador	1
Cadeira fixa sem braço	1
Maca fixa	1
Escada 2 degraus	1
Mesa arredondada, sob medida, com 2 gavetas, com mais 1 espaço para bolsa	1
Balcão, sob medida, com 2 portas	1

GUARDA TEMPORÁRIA DE MACA - TÉRREO	
DESCRIPTIVO	QUANTIDADE
Ar condicionado Split 18.000 BTU - ELGIN	1
Maca com rodízio	1
Cadeira fixa com braço 75.283 (lugar indevido)	1
Contentor bege retangular – área externa	1

SALA SERVIÇO SOCIAL/ FARMÁCIA - TÉRREO	
DESCRIPTIVO	QUANTIDADE
Ar condicionado SPLIT 9.000 BTUS - ELGIN	1
Cadeira fixa sem braço	1
Armário, sob medida, médio com 4 portas	1
Mesa arredondada, sob medida, com 2 gavetas, com mais 1 espaço para bolsa	1
Mesa auxiliar	1

½ Pallet plástico preto	1
-------------------------	---

SALA DE EMERGÊNCIA - TÉRREO	
DESCRITIVO	QUANTIDADE
Cassete 36.000 BTUS	1
Maca fixa	1
Escada 2 degraus	4
Suporte de soro	1
Maca obeso	1
Maca com rodízio com forragem preta	1
Mesa auxiliar	6
Mesa Mayo	1
Biombo	1
Suporte soro (ferro branco com rodízio)	1
Suporte soro inox com rodízio	3
Suporte soro inox com pés brancos	6
Cama hospitalar	3
Cadeira de medicação (142.065/ 142.067)	2
Cortina Hospitalar	6
Frigobar Consul	1
Mesa de computador antiga, e enferrujada	1
Quadro de cortiça	2
Longarina 3 lugares	2
Cadeira fixa sem braço	2
Cadeira fixa com braço	1

SALA DE EMERGÊNCIA - TÉRREO	
DESCRITIVO	QUANTIDADE
Balcão, sob medida, com gavetas e espaços aberto	1

Mesa arredondada, sob medida, com 5 gavetas	1
Armário sob medida, com 2 portas altas e com 2 portas baixas)	1

SALA DE EMERGÊNCIA/ DEPÓSITO - TÉRREO	
DESCRIPTIVO	QUANTIDADE
Armário, sob medida, com 6 portas altas	1
Prancha amarela emergência	4

SALA DE UTILIDADE COM EXPURGO - TÉRREO	
DESCRIPTIVO	QUANTIDADE
Estante, sob medida, com 16 estantes mais 3 espaços com portas	1
Biombo	1
Hamper	1
Escada 2 degraus	1

VESTIÁRIO MASCULINO - TÉRREO	
DESCRIPTIVO	QUANTIDADE
Escaninho sob medida (total 8 espaços)	1

VESTIÁRIO FEMININO - TÉRREO	
DESCRIPTIVO	QUANTIDADE
Escaninho sob medida (total 8 espaços)	1

LAVANDERIA - TÉRREO	
DESCRIPTIVO	QUANTIDADE
Armário, sob medida, com 1 porta grande e 2 portas aéreas	1
Tanque	1

COPA - TÉRREO	
DESCRIPTIVO	QUANTIDADE
Geladeira Electrolux (126.273)	1
Geladeira Electrolux (126.281)	1
Microondas LG (116.830)	1
Microondas LG (S.N.)	1
Mesa sob medida	1
Banquetas sob medida	6
Balcão de pia, sob medida, com 3 portas e mais 4 gavetas, mais tampo de pia com 1 cuba	1
Armário aéreo, sob medida, com 4 portas	1
Balcão, sob medida, com 4 portas	1

ABRIGO TEMPORÁRIO DE RESÍDUOS - TÉRREO	
DESCRIPTIVO	QUANTIDADE
Mesa arredondada, sob medida, sem gavetas	1

SALA DE CIRCULAÇÃO 5/ ÁREA DE ESPERA INFANTIL – 1º ANDAR	
DESCRIPTIVO	QUANTIDADE
Cassete 36.000 BTUS	2
Longarina 3 lugares	7
Longarina 2 lugares	2
Bebedouro	1
Maca de Obeso (encontrada Novo Consultório Médico)	1
TV	1
Balcão, sob medida, com 1 portas (para impressora)	1
Balcão, sob medida, com 2 portas	2
Mesa arredondada, sob medida, com 2 gavetas, SEM espaço para bolsa	1
Cadeira giratória	1

Biombo	2
Escada de 2 degraus	1

SALA 10/ CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO – 1º ANDAR	
DESCRIPTIVO	QUANTIDADE
Ar Condicionado Split 9.000 BTU	1
Cadeira odontológico	1
Mocho odontológico	2
Carrinho odontológico (126.547)	1
Frigobar Consul	1
Cadeira fixa	1
Escada de 2 andares	1
Mesa arredondada, sob medida, com 2 gavetas, mais 1 espaço para bolsa	1
Balcão, sob medida, com 3 portas	1
Armário aéreo, sob medida, com 4 portas	1
Armário aéreo, sob medida, com 4 portas de vidro	1

ÁREA COMUM DO DESCANSO – 1º ANDAR	
DESCRIPTIVO	QUANTIDADE
Armário alto, sob medida, com 5 portas	1
Armário escaninho, sob medida, com total 50 espaços com chaves	1
Hamper	1

QUARTO PLANTÃO 1 – 1º ANDAR	
DESCRIPTIVO	QUANTIDADE
Ar Condicionado Split 9.000 BTUS – ELGIN	1
Beliche	1

Beliche (Desmontado)	1
----------------------	---

QUARTO PLANTÃO 2 – 1º ANDAR	
DESCRIPTIVO	QUANTIDADE
Ar condicionado Split 9.000 BTUS – ELGIN	1
Beliche	3
Persianas no local	1

QUARTO PLANTÃO 3 – 1º ANDAR	
DESCRIPTIVO	QUANTIDADE
Ar condicionado Split 9.000 BTUS – ELGIN	1
Beliche	2

SALA DE COLETA DE MATERIAIS/ 6º Clínico- Classificação Risco – 1º ANDAR	
DESCRIPTIVO	QUANTIDADE
Ar Condicionado Split 9.000 BTUS – ELGIN	1
Cadeira com prancheta	1
Maca Fixa	1
Mesa auxiliar	1
Mesa modelo antigo com 2 gavetas e com suporte teclado	1
Cadeira Giratória	1

CONSULTÓRIO INDIFERENCIADO 5 (PEDIÁTRICO) – 1º ANDAR	
DESCRIPTIVO	QUANTIDADE
Ar Condicionado Split 9.000 BTUS – ELGIN	1
Cadeira fixa sem braço	1
Maca fixa	1
Escada 2 degraus	1
Cadeira fixa com braço	1

Mesa auxiliar	1
Mesa arredondada, sob medida, com 2 gavetas, com mais 1 espaço para bolsa	1

CONSULTÓRIO INDIFERENCIADO 6 (Pediátrico) – 1º Andar	
DESCRITIVO	QUANTIDADE
Ar Condicionado Split 9.000 BTUS – ELGIN	1
Cadeira fixa sem braço	1
Maca Fixa	1
Escada 2 degraus	1
Cadeira fixa com braço	1
Balcão, sob medida, com 2 portas	1
Armário alto, sob medida, com 1 porta	1

SALA DE UTILIDADES/ Atendimento – 1º ANDAR	
DESCRITIVO	QUANTIDADE
Balcão pia sob medida, mais 1 cuba inox	1
Mesa Computador nova (85cm X 55cm)	1
Cadeira fixa sem braço	2
Mesa auxiliar	1
Armário alto, sob medida, com 1 porta	1

HALL ELEVADOR /CIRCULAÇÃO ELEVADOR/ ÁREA NOVA – 1º ANDAR	
DESCRITIVO	QUANTIDADE
Cassete 36.000 BTUS	1
Armário alto, sob medida, com 4 portas	1
Escaninho de ferro (total de 16 espaços)	1
Balcão com 2 portas, modelo antigo	1
Maca com rodízios	1

QUARTO INDIVIDUAL DE CURTA DURAÇÃO ADULTO/ Novo Consultório Médico – 1º ANDAR	
DESCRIPTIVO	QUANTIDADE
Ar Condicionado Split 9.000 BTU - ELGIN	1
Escada 2 degraus	1
Cadeira fixa com braço	1
Maca Fixa sem braço	2
Mesa auxiliar	1
Mesa arredondada, sob medida, com 2 gavetas, com mais 1 espaço para bolsa	1

ALMOXARIFADO – 1º ANDAR	
DESCRIPTIVO	QUANTIDADE
Escada de 2 degraus	1
½ pallet plástico	1
Estante, sob medida, (com 18 espaços)	1
Estante, sob medida, (com 24 espaços) mais (6 espaços)	1

LAVANDERIA – 1º ANDAR	
DESCRIPTIVO	QUANTIDADE
Tanque	1
Armário alto, sob medida com 3 portas	1
Armário, sob medida, parte aérea com 2 portas, e parte de baixo com estante	1

QUARTO INDIVIDUAL DE CURTA DURAÇÃO/ Coleta PCR – 1º ANDAR	
DESCRIPTIVO	QUANTIDADE
Ar Condicionado Split 12.000 BTU - Elgin	1
Escada 2 degraus	1
Cadeira fixa sem braço	2

Maca fixa	1
Refrigerador Consul (95.525)	1
Mesa transporte	1
Carrinho Procedimento	1
Braçadeira	1
Maca Fixa	1
Balcão com 2 portas, modelo antigo	2
Armário, sob medida, com 1 porta (no banheiro de anexo)	2

POSTO DE ENFERMAGEM/ Inalação Pediatria – 1º ANDAR	
DESCRIPTIVO	QUANTIDADE
Ar Condicionado Split Elgin 9.000 BTUS	1
Cadeira fixa	1
Cadeira Fixa com prancheta	1
Mesa auxiliar	1
1 Balcão de pia, sob medida, com 2 portas, com 1 cuba	1
Bancada, sob medida, para cadeira giratória, anexa armário com 2 portas e mais 2 gavetas, com espaço para bolsa	1
Balcão, sob medida, com gavetas (total 15 espaços)	1
Estante alta, sob medida (total 5 espaços)	1

SALA DE MEDICAMENTOS E INALAÇÃO ADULTO E INFANTIL/ Somente Infantis – 1º ANDAR	
DESCRIPTIVO	QUANTIDADE
Ar Condicionado Split 24.000 BTUS	2
Poltrona de medicação (142.059/ 142.060/ 142.061)	3
Braçadeira	2
Suporte de soro (3 com pés brancos (116.231/118.290+1 SN) + inox/ 4 todo inox (164.351/ 68.330 + 1 S.N.) 1 sem rodinha)	5
Cama Hospitalar	6

Cortinas Hospitalar	5
Mesas auxiliar (66.944)	2
Escada 2 degraus (modelo antigo preto – 66.329/S.N.)	2
Escada 2 degraus toda de inox (142.271/ 148.248)	2
Hamper	1
Mesa de Mayo, sob medida, com madeira	1
Mesa de Mayo branco (126.505)	1
Berço de ferro pintado em branco (89.986)	1
Cadeira fixa sem encosto	1
Cadeira fixa assento rasgado (88.427)	1
Cadeira giratória sem encosto (S.N.)	1
Cadeira plástica com braço	1
Balcão, sob medida, com 5 portas	1

SALA COLETIVA DE OBSERVAÇÃO ADULTO – 1º ANDAR	
DESCRITIVO	QUANTIDADE
Cassete – 48.000 BTU	2
Escada 2 degraus	4
Cortina Hospitalar	5
Mesa Auxiliar	6
Hamper	1
Cadeira Fixa com prancheta	1
TV	1
Mesa Mayo inox	1
Suporte de Soro com rodízio (1 ferro com pés brancos/ 2 ferros modelos antigos/1 inox sem roda)	4
Balcão, sob medidas, com 5 portas	1

Persianas	3
-----------	---

POSTO DE ENFERMAGEM – 1º ANDAR	
DESCRIPTIVO	QUANTIDADE
Ar Condicionado Split 9.000 BTU ELGIN	1
Cadeira digital	1
Mesa arredondada sob medida com 2 gavetas, com mais 1 espaço para bolsa	1
Balcão, sob medida, com gavetas pequenas (total 16 espaços)	1
Estante, sob medida (total 6 espaços)	1
Longarina com 2 lugares	2

SALA COLETIVA DE OBSERVAÇÃO INFANTIL – 1ª Andar	
DESCRIPTIVO	QUANTIDADE
Cassete 36.000 BTU	1
Escada 2 degraus	3
Cortina Hospitalar	3
Maca fixa	1
Cadeira Medicamentos	9
Mesa Mayo inox	3
Mesa auxiliar inox	1
Hamper	1
Suporte soro de inox	2
Frigobar – ELECTROLUX (74.010)	1
TV - LG	1
Suporte soro inox com rodízio	1
Suporte soro ferro com rodízio	3

Suporte soro com ferro branco e com cabo inox	3
Cadeira com prancheta	1
Cadeira fixa sem braço	1

Quadro 3: Equipamentos Médico Hospitalares listados pelo setor de Patrimônio da SMS

Setor	Equipamento	Modelo	Fabricante
Igeah Armazenado	Aspirador Cirúrgico	A-45 plus	Olidef
Igeah Armazenado	Aspirador Cirúrgico	A45 Plus	Olidef
Manutenção Igeah	Aspirador Cirúrgico	A45 Plus	Olidef
CME	Autoclave	HS 1-0101	Sercon
Classificação de Risco I	Balança	LD 1050	Líder
Classificação de Risco II	Balança	LD 1050	Líder
Consultório 1 - Térreo	Balança	R/I W200	Welmy
Consultório 6	Balança	R/I W200	Welmy
Consultório	Balança	R/I W200	Welmy
Consultório	Balança	LD 1050	Líder
Consultório 5	Balança	LD 1050	Líder
Consultório 6	Balança	R/I109-E	Welmy
Almoxarifado	Balança Pediátrica	ELP-25BB	Balmak
Consultório	Balança Pediátrica	ELP-25BB	Balmak
Consultório 5	Balança Pediátrica	ELP-25BB	Balmak

Consultório	Balança Pediátrica	BLE 425	Balmak
Térreo	Bebedouro	Não possui	Libell
Segundo Andar	Bebedouro	MF-40	Sem marca
Térreo	Bebedouro	Não possui	Libell
Sala Vermelha emergência	Berço Aquecido	Matrix R	Olidex
Sala Sutura Curativos	Bisturi Eletrônico	HF120	WEM
Igeah Armazenado	Bisturi Eletrônico	BP-400D	Emai - Transmai
Consultório Odontológico	Cadeira Odontológica	Unik	Kavo
Consultório Odontológico	Caneta Alta Rotação	Extra Torque 605	Kavo
Consultório Odontológico	Caneta Alta Rotação	604	Kavo
Consultório Odontológico	Caneta Alta Rotação	Extra Torque 605	Kavo
Consultório Odontológico (M. IGEAH)	Caneta Alta Rotação	Extra Torque 605	Kavo
Consultório Odontológico	Caneta Alta Rotação	Extra Torque 605	Kavo
Consultório Odontológico (M. IGEAH)	Caneta Alta Rotação	Extra Torque 605	Kavo
Consultorio Odontologico	Caneta Alta Rotação	Magno 604	Kavo
Consultorio Odontologico	Caneta Alta Rotação	504	Kavo
Consultório Odontológico	Caneta Alta Rotação	Magno 604	Kavo
Consultório Odontológico	Caneta Alta Rotação	Magno 604	Kavo
Consultório Odontológico	Caneta Alta Rotação	Extra Torque 605	Kavo
Consultório Odontológico (M. IGEAH)	Caneta Alta Rotação	Extra Torque 605	Kavo

Consultório Odontológico	Caneta Alta Rotação	Extra Torque 605	Kavo
Sala Vermelha emergência (M. IGEAH)	Cardioversor	TEC-5631	W&Z - Nihon Kohden
Sala Pediatria	Cardioversor	TEC-5631	W&Z - Nihon Kohden
Observação Adulto (M. IGEAH)	Cardioversor	TEC-5631	W&Z - Nihon Kohden
Consultório Odontológico (M. IGEAH)	Contra ângulo	500	Kavo
Consultório Odontológico	Contra ângulo	2068 FGBN	Kavo
Consultório Odontológico	Contra ângulo	500	Kavo
Consultório Odontológico	Contra ângulo	500	Kavo
Consultório Odontológico	Contra ângulo	500	Kavo
Consultório Odontológico	Contra ângulo	500	Kavo
Consultório Odontológico	Contra ângulo	2068 FGBN	Kavo
Emergência	Desfibrilador Externo Automatico	DEA Life 400 Futura	CMOS Drake
Consultório Médico (M. IGEAH)	Detector Fetal	MS 101	Sigmed
Consultório Médico	Detector Fetal	FD-300D - MD	Macrosul
Consultório Médico	Detector Fetal	FD-300D - MD	Macrosul
Consultório Médico	Detector Fetal	FD-300D - MD	Macrosul
Consultório Médico	Detector Fetal	FD-300D - MD	Macrosul
Observação Adulto	Detector Fetal Dopler	MD-1000	Microem
Sala Vermelha emergência	Detector Fetal Dopler	MD-1000	Microem
Sala Vermelha emergência	Eletrocardiógrafo	Cardiofax S - ECG2250	NIHON KOHDEN

Sala Vermelha emergência	Eletrocardiógrafo	CardiofaxC RCG-2150	NIHON KOHDEN
Reanimação (M. IGEAH)	Eletrocardiógrafo	Cardiofax S - ECG2250	NIHON KOHDEN
Observação Adulto	Eletrocardiógrafo	Cardiofax C	NIHON KOHDEN
Sala Vermelha emergência	Eletrocardiógrafo	CardiofaxC RCG-2150	NIHON KOHDEN
Sala Vermelha emergência (M. IGEAH)	Eletrocardiógrafo	Cardiofax S - ECG2250	NIHON KOHDEN
Consultório 6	Esfigmomanômetro	ML 105 2002	Premium
Consultório 6	Esfigmomanômetro	ML 177 2009	Premium
Consultório Médico	Esfigmomanômetro	ML 017 2001	Missouri
Consultório Médico	Esfigmomanômetro	ML 322 2009	P.A. Med
Consultório Médico	Esfigmomanômetro	ML 017 2001	Missouri
Consultório Médico	Esfigmomanômetro	CE	SUN-UP
Consultório Médico	Esfigmomanômetro	ML 177 2009	Premium
Consultório Médico (M. IGEAH)	Esfigmomanômetro	ML 322 2009	P.A. Med
Classificação de Risco II	Esfigmomanômetro	ML 035 1999	P.A. Med
Consultório Médico	Esfigmomanômetro	ML 102 2001	BD
Consultório Médico	Esfigmomanômetro	ML 177 2009	Premium
Consultório Médico	Esfigmomanômetro	ML 322 2009	P.A. Med
Consultório Médico	Esfigmomanômetro	ML 177 2009	Premium
Consultório Médico	Esfigmomanômetro	ML 322 2009	P.A. Med
Almoxarifado	Esfigmomanômetro	ML 017 2001	Missouri

Consultório Médico	Esfigmomanômetro	ML 102 2001	BD
Consultório Médico	Esfigmomanômetro	ML 102 2001	BD
Consultório Médico	Esfigmomanômetro	ML 017 2001	Missouri
Consultório Médico	Esfigmomanômetro	ML 322 2009	P.A. Med
Consultório Médico	Esfigmomanômetro	ML 035 1999	Solidor (LAMEDID)
Consultório Médico	Esfigmomanômetro	ML 177 2009	Premium
Consultório Médico	Esfigmomanômetro	Não Possui	BD
Consultório Médico	Esfigmomanômetro	Não Possui	P.A. Med
Consultório Médico	Esfigmomanômetro	Não Possui	P.A. Med
Consultório Médico	Esfigmomanômetro	Não Possui	BD
Consultório Médico	Esfigmomanômetro	Não Possui	P.A. Med
Consultório Médico	Esfigmomanômetro	Não possui	Missouri
Consultório Médico	Esfigmomanômetro	ML 035 1999	Solidor (LAMEDID)
Consultório Médico	Esfigmomanômetro	MA100	G-TECH
Consultório Médico	Esfigmomanômetro	ML 322 2009	P.A. Med
Consultório Médico	Esfigmomanômetro	ML 322 2009	P.A. Med
Consultório Médico	Esfigmomanômetro	ML 322 2009	P.A. Med
Consultório Médico	Esfigmomanômetro	ML 176 2009	Premium
Consultório Médico	Esfigmomanômetro	ML 177 2009	Premium
Consultório Médico	Esfigmomanômetro	MA100	G-TECH
Consultório Médico	Esfigmomanômetro	ML 035 1999	Solidor (LAMEDID)

Consultório Médico (M. IGEAH)	Esfigmomanômetro	MA100	G-TECH
Consultório Médico	Esfigmomanômetro	ML 102 2001	BD
Consultório Médico	Esfigmomanômetro	ML 017 2001	Missouri
Consultório Médico (M. IGEAH)	Esfigmomanômetro	ML 017 2001	Missouri
Consultório Médico	Esfigmomanômetro	CE0050	Tycos
Emergência	Esfigmomanômetro	ML 177 2009	Premium
Emergência	Esfigmomanômetro	ML 177 2009	Premium
Emergência	Esfigmomanômetro	ML 322 2009	P.A. Med
Emergência	Esfigmomanômetro	ML 102 2001	BD
Emergência	Esfigmomanômetro	ML 322 2009	P.A. Med
Emergência	Esfigmomanômetro	ML 322 2009	P.A. Med
Emergência	Esfigmomanômetro	ML 035 1999	Solidor (LAMEDID)
Emergência	Esfigmomanômetro	ML 017 2001	Missouri
Emergência	Esfigmomanômetro	ML 322 2009	P.A. Med
Emergência	Esfigmomanômetro	ML 177 2009	Premium
Emergência	Esfigmomanômetro	ML 177 2009	Premium
Emergência	Esfigmomanômetro	ML 322 2009	P.A. Med
Emergência	Esfigmomanômetro	ML 017 2001	Missouri
Emergência	Esfigmomanômetro	ML 102 2001	BD
Emergência	Esfigmomanômetro	ML 322 2009	P.A. Med
Emergência	Esfigmomanômetro	ML 017 2001	Missouri

Emergência	Esfigmomanômetro	Não Possui	BD
Emergência	Esfigmomanômetro	ML 322 2009	P.A. Med
Sala Sutura Curativos	Foco Cirúrgico Móvel	FA	MED LIGHT
Consultório Médico	Foco Ginecológico	Não Possui	Sem marca
Consultório Odontológico	Micromotor	L-MOTOR 181 DBN	Kavo
Consultório Odontológico	Micromotor	Intramatic 181 DBN	Kavo
Consultório Odontológico	Mocho Odontológico	Unik	Kavo
Consultório Odontológico	Mocho Odontológico	Unik	Kavo
Sala Vermelha emergência	Monitor multiparâmetro	BSM-3562/ lifescope	NIHON KOHDEN
Observação Adulto	Monitor multiparâmetro	PVM-2703	W&Z - Nihon Kohden
Sala Vermelha emergência	Monitor multiparâmetro	PVM-2703	W&Z - Nihon Kohden
Emergência (M. IGEAH)	Monitor multiparâmetro	PVM-2703	W&Z - Nihon Kohden
Observação Infantil	Monitor multiparâmetro	PVM-2703	W&Z - Nihon Kohden
Observação Adulto	Monitor multiparametro	BSM-3562/ lifescope	NIHON KOHDEN
Observação Adulto	Monitor multiparâmetro	BSM-3562/ lifescope	NIHON KOHDEN
Observação Adulto	Monitor multiparâmetro	BSM-3562/ lifescope	NIHON KOHDEN
Observação Adulto	Monitor multiparametro	BSM-3562/ lifescope	NIHON KOHDEN
Classificação de risco II	Monitor multiparâmetro	Life Scope - BSM3652	W&Z - Nihon Kohden
Sala Pediatria	Monitor multiparâmetro	Life Scope - BSM3652	W&Z - Nihon Kohden

Sala Pediatria	Monitor multiparâmetro	Life Scope - BSM3652	W&Z - Nihon Kohden
Sala Vermelha emergência	Monitor multiparâmetro	Life Scope - BSM3652	W&Z - Nihon Kohden
Sala Vermelha emergência	Monitor multiparâmetro	Life Scope - BSM3652	W&Z - Nihon Kohden
Classificação de Risco I	Monitor multiparâmetro	Life Scope - BSM3652	W&Z - Nihon Kohden
Observação Adulto	Monitor multiparâmetro	Life Scope - BSM3652	W&Z - Nihon Kohden
Sala Utilidades - Enfermagem	Monitor multiparâmetro	PVM-2703	W&Z - Nihon Kohden
Observação Infantil	Monitor multiparâmetro	Life Scope - BSM3652	W&Z - Nihon Kohden
Consultório Médico	Otoscópio	MD	Opaline
Consultório Médico ((M. IGEAH))	Otoscópio	MD	Opaline
Consultório Médico ((M. IGEAH))	Otoscópio	MD	Opaline
Consultório Médico ((M. IGEAH))	Otoscópio	Mikatos	TK
Consultório Médico ((M. IGEAH))	Otoscópio	Não Possui	TK
Consultório Médico	Otoscópio	Sem modelo	Sem marca
Consultório Médico ((M. IGEAH))	Otoscópio	Sem modelo	Sem marca
Consultório Médico	Otoscópio	Sem modelo	Sem marca
Consultório Médico ((M. IGEAH))	Otoscópio	Não Possui	MD
Consultório Médico ((M. IGEAH))	Otoscópio	Não Possui	MD
Almoxarifado	Otoscópio	Sem modelo	Sem marca
Almoxarifado	Otoscópio	Sem modelo	Sem marca

Consultório 6M (IGEAH)	Otoscópio	Não Possui	TK
Classificação de Risco 1	Oxímetro de Pulso	Vision-2000E	Macrosul
Sala Vermelha emergência	Oxímetro de Pulso	Vision-2000E	Macrosul
Consultório Médico	Oxímetro de Pulso	Vision-2000E	Macrosul
Observação Adulto	Oxímetro de Pulso	VS2000E	MD
Consultório Médico (M. IGEAH)	Oxímetro de Pulso	VS2000E	MD
Sala Pediatria	Oxímetro de Pulso	Vision-2000E	Macrosul
Sala Utilidades - Enfermagem	Oxímetro de Pulso	UT100-MD	Macrosul
Observação Adulto	Oxímetro de Pulso	Vision-2000E	Macrosul
Observação Adulto	Oxímetro de Pulso	Vision-2000E	Macrosul
Sala Pediatria	Oxímetro de Pulso	Vision-2000E	Macrosul
Observação Infantil (M. IGEAH)	Oxímetro de Pulso	Vision-2000E	Macrosul
Sala Vermelha emergência	Oxímetro de Pulso	Vision-2000E	Macrosul
Sala Vermelha emergência			
Emergência	Oxímetro de Pulso	UT100-MD	Macrosul
Emergência	Oxímetro de Pulso	UT100-MD	Macrosul
Consultorio 5	Oxímetro de Pulso	UT100-MD	Macrosul
Emergência	Oxímetro de Pulso	Vision-2000E	Macrosul
Emergência	Oxímetro de Pulso	UT100-MD	Macrosul
Sala Vermelha emergência	Oxímetro de Pulso	Vision-2000E	Macrosul
Observação Infantil	Oxímetro de Pulso	Vision-2000E	Macrosul

Sala Pediatria	Oxímetro de pulso portátil	UT100	UTECH CO LTD
Emergência	Oxímetro de pulso portátil	UT100	UTECH CO LTD
Sala Enefermagem 1° andar	Painel de Alarme	Não Possui	Protec
Sala vermelha emergência	Painel de Alarme	Não Possui	Protec
Raio X	Raio X - Médico	RUPR20F	Shimadzu
CME	Seladora	Thermo-Plus I	Odontobras
CME	Seladora	RSMC-250	Ron
Consultório Médico	Termômetro	E127	Bioland
Classificação de Risco II	Termômetro	T104	Bioland
Sala Vermelha emergência	Ventilador Pulmonar	Luft 3	Leistung
Sala Pediatria	Ventilador Pulmonar	Luft 3	Leistung
Observação Adulto	Ventilador Pulmonar	Luft 3	Leistung
Ambiente externo	Usina de Oxigênio		
Ambiente externo	Central de Ar Comprimido		
Ambiente externo	Central de Vácuo		
Ambiente externo	Central de Oxigênio		

**ANEXO V - TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL E ANEXO
(Especificação do Patrimônio Público Permitido)**

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL PRÓPRIO MUNICIPAL SITUADO NA RUA FRANCISCO FAUSTINO MARTINS, S.N, BAIRRO CANASVIEIRAS, NO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS, ESTADO DE SANTA CATARINA, QUE ENTRE SI FIRMAM A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS, COMO PERMITENTE, ORA DESIGNADA SIMPLEMENTE MUNICÍPIO, E _____, COMO PERMISSIONÁRIO, NA FORMA ABAIXO:

Aos ____ dias do mês de _____ de 20____, na Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, situada na Av. Professor Henrique da Silva Fontes, nº 6100, Trindade, CEP: 88036-700, Município de Florianópolis, perante as testemunhas abaixo assinadas, presentes, de um lado o Secretaria Municipal de Saúde, neste ato representado pelo Sra Cristina Pires Pauluci, e, de outro lado, _____, domiciliado/sediado no Município de _____, na Rua _____, nº _____, inscrito no CPF/CNPJ sob o nº _____, doravante designado simplesmente PERMISSIONÁRIO, neste ato representado por _____, cédula de identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, domiciliado na Rua _____, Cidade _____, é assinado o presente **TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE IMÓVEL PRÓPRIO MUNICIPAL**, doravante designado Termo, a título precário, na forma do constante no processo administrativo nº _____, que se regerá pela Lei nº 10.372/2018, na forma do instrumento convocatório, aplicando-se a este Termo, irrestrita e incondicionalmente, suas disposições, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO IMÓVEL

O presente Termo de Permissão de Uso tem por objeto o IMÓVEL de 04 (quatro) andares, situado na Rua Francisco Faustino Martins, s.n, Bairro Canasvieiras, Florianópolis/SC, do qual o MUNICÍPIO é senhor e possuidor, conforme a certidão do Registro Geral de Imóveis ou as respectivas plantas de localização, que fazem parte do presente Termo de Permissão de Uso. Ressalta-se que o terceiro andar será utilizado de forma parcial pela SMS, e o quarto andar será utilizado integralmente pela SMS, sendo que as manutenções e melhorias internas destes andares ficarão sob responsabilidade da PERMISSIONÁRIA, ficando somente a despesa de água de todo o imóvel sob responsabilidade do MUNICÍPIO. A planta

da referida estrutura será disponibilizada na realização da visita técnica.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA ENTREGA E FINALIDADE DO IMÓVEL

Está sendo entregue, neste ato, ao PERMISSIONÁRIO e será destinado, exclusivamente, para à prestação de assistência à saúde de usuários do SUS, vedada a sua destinação para finalidade diversa, sob pena de rescisão de pleno direito do presente instrumento.

PARÁGRAFO ÚNICO: Ao IMÓVEL não poderá ser dada destinação diversa daquela mencionada no caput desta cláusula.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A presente Permissão de Uso se rege pelo disposto na Lei nº 10.372/2018 e Decreto nº 18.710/2018, bem como pelas demais normas legais em vigor ou que venham a ser posteriormente editadas sobre o tema deste Termo de Permissão.

CLÁUSULA QUARTA: DO PRAZO

A presente permissão de uso será válida apenas enquanto estiver em vigor o contrato de gestão, do qual é parte integrante.

CLÁUSULA QUINTA: DA CONSERVAÇÃO DO IMÓVEL

Obriga-se o PERMISSIONÁRIO a bem conservar o IMÓVEL cujo uso lhe é permitido, trazendo-o permanentemente limpo e em bom estado de conservação, às suas exclusivas expensas, incumbindo-lhe, ainda, nas mesmas condições, a sua guarda, até a efetiva devolução, incluindo os bens móveis objetos do inventário mencionado na cláusula sexta.

PARÁGRAFO ÚNICO: O PERMISSIONÁRIO deverá enviar à Secretaria Municipal de Saúde, a prestação de contas anual, relativa à conservação do IMÓVEL, devendo informar toda e qualquer alteração, inclusive em relação aos bens móveis que o guarnecem e que foram inventariados, se for o caso.

CLÁUSULA SEXTA: DAS CONSTRUÇÕES E BENFEITORIAS

É vedado ao PERMISSIONÁRIO realizar construções ou benfeitorias, sejam estas de que natureza forem, sem prévia e expressa autorização da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, devendo a montagem de equipamentos ou a realização de construções se subordinarem, também, às autorizações e aos licenciamentos específicos das autoridades competentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Obriga-se o PERMISSONÁRIO, sob pena de rescisão do presente Termo, quando da execução de obras de reforma e adaptação dos imóveis às suas necessidades, a promover todas as adequações capazes de assegurar o livre acesso a pessoas portadoras de deficiência ou de mobilidade reduzida nos imóveis, para utilização com segurança e autonomia, de todos os seus sistemas e meios de comunicação, mediante, inclusive, a eliminação ou supressão de barreiras arquitetônicas, existentes nas normas técnicas da ABNT.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O PERMISSONÁRIO obriga-se a aprovar e realizar as construções atendendo aos ditames que norteiam as construções sustentáveis, sendo estas consideradas as que adotam práticas ambientais e sociais sustentáveis, garantindo a qualidade do ambiente e a seleção de materiais não poluentes e reutilizáveis.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Todos os encargos e despesas decorrentes do atendimento ao disposto no parágrafo primeiro, desta cláusula, correrão por conta do PERMISSONÁRIO, ficando aderidas aos imóveis todas as alterações nele realizadas para tal finalidade, sem que assista a este qualquer direito a indenização, restituição ou retenção.

PARÁGRAFO QUARTO: Finda a Permissão de Uso, reverterão automaticamente ao patrimônio do MUNICÍPIO, sem direito à indenização ou à retenção em favor do PERMISSONÁRIO, todas as construções, benfeitorias, equipamentos e/ou instalações existentes no IMÓVEL, assegurado ao MUNICÍPIO, contudo, o direito de exigir a sua reposição à situação anterior e a indenização das perdas e danos que lhe venham a ser causados.

CLÁUSULA SÉTIMA: DO SEGURO CONTRA FOGO/INCÊNDIO

Cabe ao PERMISSONÁRIO o pagamento do prêmio de seguro contra fogo/incêndio correspondente ao valor do IMÓVEL, que será fixado pelo MUNICÍPIO, pela avaliação prévia para fins de seguro.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O seguro mencionado no caput desta cláusula terá como beneficiário o Município de Florianópolis.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O seguro deverá ser renovado anualmente, enquanto perdurar a permissão do IMÓVEL, até sua efetiva devolução.

PARÁGRAFO TERCEIRO: O pagamento do seguro a que alude a presente cláusula deverá ser comprovado perante o MUNICÍPIO, cabendo ao PERMISSONÁRIO remeter os documentos necessários.

PARÁGRAFO QUARTO: As renovações anuais serão comprovadas no prazo de 7 (sete)

dias da sua efetivação.

CLÁUSULA OITAVA: DA FISCALIZAÇÃO

Obriga-se o PERMISSIONÁRIO a assegurar o acesso ao IMÓVEL objeto da Permissão aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, incumbidos de tarefas de acompanhamento, avaliação, fiscalização geral, auditoria, para verificação do cumprimento das disposições do presente Termo, dentre outros.

PARÁGRAFO ÚNICO: A execução do presente Termo será acompanhada e fiscalizada por representante(s) do MUNICÍPIO especialmente designado(s) pela Secretária Municipal de Saúde, conforme ato de nomeação.

CLÁUSULA NONA: DAS OBRIGAÇÕES PARA COM TERCEIRO

O MUNICÍPIO não será responsável por quaisquer compromissos ou obrigações assumidos pelo PERMISSIONÁRIO com terceiros, ainda que vinculados ou decorrentes do uso do IMÓVEL objeto deste Termo. Da mesma forma, o MUNICÍPIO não será responsável, seja a que título for, por quaisquer danos ou indenizações a terceiros, em decorrência de atos do PERMISSIONÁRIO ou de seus empregados, visitantes, subordinados, prepostos ou contratantes.

CLÁUSULA DÉCIMA: OUTROS ENCARGOS

O PERMISSIONÁRIO fica obrigado a pagar toda e qualquer despesa, tributos, tarifas, custas, emolumentos ou contribuições federais, estaduais ou municipais, que decorram direta ou indiretamente deste Termo ou da utilização do IMÓVEL, bem como da atividade para a qual a presente Permissão é outorgada, inclusive encargos previdenciários, trabalhistas e securitários, cabendo ao PERMISSIONÁRIO providenciar, especialmente, os alvarás e seguros obrigatórios legalmente exigíveis.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O PERMISSIONÁRIO não terá direito a qualquer indenização por parte do MUNICÍPIO, no caso de denegação de licenciamento total ou parcial da atividade que se propõe a realizar no IMÓVEL objeto deste Termo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A despesa relativa ao consumo de água de todo o imóvel ficará a cargo do MUNICÍPIO, uma vez que o terceiro andar será usado parcialmente pela SMS e o último andar será utilizado exclusivamente e integralmente pela SMS.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: RESTRIÇÕES OUTRAS NO EXERCÍCIO DOS

DIREITOS DESTA PERMISSÃO

O PERMISSIONÁRIO reconhece o caráter precário da presente Permissão e obriga-se, por si e seus sucessores:

- a) a desocupar o IMÓVEL e restituí-lo ao MUNICÍPIO, nas condições previstas neste Termo, ao término do prazo da Permissão, ou no prazo de 30 dias, contados do recebimento do aviso que lhe for dirigido, sem que haja necessidade do envio de qualquer interpelação ou notificação judicial em qualquer caso, sob pena de desocupação compulsória por via administrativa;
- b) a não usar o IMÓVEL para destinação diversa da prevista na cláusula segunda deste Termo;
- c) a não ceder, transferir, arrendar ou emprestar a terceiros, no todo ou em parte, inclusive a seus eventuais sucessores, o IMÓVEL objeto desta cessão ou os direitos e obrigações dela decorrentes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA FORÇA MAIOR

Em caso de incêndio ou da ocorrência de qualquer outro motivo que venha a impedir, total ou parcialmente, provisória ou definitivamente, o uso do IMÓVEL para as finalidades a que se destina, poderá o MUNICÍPIO, mediante decisão do Prefeito, a seu exclusivo critério:

- a) considerar terminada a Permissão de uso, sem que o PERMISSIONÁRIO tenha direito a qualquer indenização, seja a que título for, ou
- b) suspender o prazo da vigência deste Termo, não considerando como efetiva utilização do IMÓVEL o período equivalente ao das obras de restauração ou impedimento provisório do uso deste, devendo, em tal caso, ser lavrado aditamento ao presente Termo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS CONDIÇÕES DE DEVOLUÇÃO

Finda, a qualquer tempo, a presente Permissão de Uso, deverá o PERMISSIONÁRIO restituir o IMÓVEL em perfeitas condições de uso, conservação e habitabilidade.

PARÁGRAFO ÚNICO: Qualquer dano porventura causado ao IMÓVEL será indenizado pelo PERMISSIONÁRIO, podendo o MUNICÍPIO exigir a reposição das partes danificadas ao MUNICÍPIO anterior ou o pagamento do valor correspondente ao prejuízo em dinheiro, como entender que melhor atenda ao interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA DEVOLUÇÃO DE BENS

O PERMISSONÁRIO ficará sujeito à multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO, se findada por qualquer das formas aqui previstas a permissão de uso e o PERMISSONÁRIO não restituir os bens na data do seu termo ou sem a observância das condições em que o recebeu.

PARÁGRAFO ÚNICO: A multa incidirá até o dia em que os bens forem efetivamente restituídos ou retornem àquelas condições originais, seja por providências do PERMISSONÁRIO, seja pela adoção de medidas por parte do MUNICÍPIO. Nesta última hipótese, ficará o PERMISSONÁRIO também responsável pelo pagamento de todas as despesas realizadas para tal finalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA REMOÇÃO DE BENS

Finda a presente Permissão de Uso ou verificado o abandono do IMÓVEL pelo PERMISSONÁRIO, poderá o MUNICÍPIO promover a imediata remoção compulsória de quaisquer bens não incorporados ao seu patrimônio, que não tenham sido espontaneamente retirados do IMÓVEL, sejam do PERMISSONÁRIO ou de seus empregados, subordinados, prepostos, contratantes ou terceiros.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os bens mencionados no caput desta cláusula poderão ser removidos pelo MUNICÍPIO para o local de sua escolha, não ficando este responsável por qualquer dano que aos mesmos venham a ser causados, antes, durante ou depois da remoção compulsória, nem tampouco pela sua guarda, cujas despesas ficam a cargo do PERMISSONÁRIO.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Decorridos 2 (dois) anos do seu recolhimento, os bens particulares removidos do IMÓVEL serão vendidos em hasta pública, devendo as importâncias respectivas ser levadas a crédito de conta de depósitos, até a habilitação do legítimo proprietário, quando, então, se fará restituição, na forma regulamentar, se não houver ocorrido a prescrição.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DAS PENALIDADES PELO DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES

Sem prejuízo da rescisão deste Termo, no caso do descumprimento de qualquer obrigação legal ou ora assumida, ou ainda na hipótese de eventual infração a quaisquer dos deveres previstos, ficará o PERMISSONÁRIO sujeito a arcar com multa correspondente à 10% do valor da obrigação, a ser paga em moeda corrente, incidentes sobre o seu valor, atualizado financeiramente pelo INPC, desde seu inadimplemento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Finda a Permissão de Uso por qualquer das formas aqui previstas, o PERMISSIONÁRIO que não restituir o IMÓVEL na data do seu termo, pagará, a título de multa, além da remuneração devida, uma importância diária fixada no termo correspondente, equivalente a 2% (dois por cento) da remuneração mensal do Contrato de Gestão, sem prejuízo de quaisquer outras sanções.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A multa prevista no item anterior incidirá até o dia em que o IMÓVEL for efetivamente restituído ou quando retornar às condições originais, seja por providências do PERMISSIONÁRIO, seja pela adoção de medidas por parte do MUNICÍPIO. Nesta última hipótese, ficará o PERMISSIONÁRIO também responsável pelo pagamento de todas as despesas realizadas para tal finalidade.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A disposição prevista nesta cláusula não se aplica ao cumprimento intempestivo da obrigação, caso em incidirá a penalidade prevista no parágrafo segundo da cláusula quinta.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DA RESCISÃO DE PLENO DIREITO

Sem prejuízo da natureza precária desta Permissão, o descumprimento, pelo PERMISSIONÁRIO, de qualquer de suas obrigações dará ao MUNICÍPIO o direito de considerar rescindida de pleno direito a presente Permissão, mediante aviso com antecedência (mínima) de 30 (trinta) dias.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Será considerado descumprimento das condições avençadas, para fins de rescisão, o mau uso do IMÓVEL, a alteração de sua destinação, a não realização imotivada do inventário no prazo estipulado, a falta de remessa do dito documento, a não execução de obras de reforma para assegurar o livre acesso a pessoas portadoras de deficiência ou de mobilidade reduzida ou que não atenda às condições de sustentabilidade, assim como a não comprovação da realização da remuneração ou do cumprimento do encargo, cabendo, neste caso, a ocupação do IMÓVEL pelo MUNICÍPIO.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos de processo administrativo, assegurado ao PERMISSIONÁRIO o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Rescindida a Permissão, o MUNICÍPIO, de pleno direito, se reintegrará na posse do IMÓVEL e de todos os bens afetados à Permissão, oponível inclusive a eventuais cessionários e ocupantes.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DAS NOTIFICAÇÕES E INTIMAÇÕES

O PERMISSONÁRIO será notificado das decisões ou dos despachos proferidos ou que lhe formulem exigências, por meio eletrônico ou postal.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DO RITO PROCESSUAL

A cobrança de quaisquer quantias devidas ao MUNICÍPIO e decorrentes do presente Termo, inclusive multas, far-se-á pelo processo de execução, mediante inscrição em Dívida Ativa.

PARÁGRAFO ÚNICO: Por essa via o MUNICÍPIO poderá cobrar não apenas o principal devido, mas ainda juros de 1% (um por cento) ao mês, atualização monetária, multa contratual, fixada em 10% (dez por cento) do valor do débito, e os honorários de advogado, pré-fixados estes em 20% (vinte por cento) do valor em cobrança, além das custas e despesas do processo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA : DA FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O MUNICÍPIO providenciará o encaminhamento de cópia autenticada do presente Termo ao Tribunal de Contas do Estado, no prazo determinado por este e a Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: DA PUBLICAÇÃO

O presente Termo deverá ser publicado, em extrato, no Diário Oficial do Município, dentro de 20 (vinte) dias contados de sua assinatura, por conta do PERMISSONÁRIO, ficando condicionada a essa publicação a plena eficácia do mesmo.

PARÁGRAFO ÚNICO: O extrato da publicação deve conter a identificação do instrumento, partes, objeto, prazo, valor e fundamento do ato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: FORO

Fica eleito o foro central da Comarca da Capital do Estado de Santa Catarina para dirimir qualquer questão oriunda do presente Termo ou de sua execução, renunciando o PERMISSONÁRIO, por si e seus sucessores, a qualquer outro foro que tenha ou venha a ter, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA: DAS CONDIÇÕES JURÍDICO-PESSOAIS

O PERMISSONÁRIO apresenta, neste ato, toda a documentação legal comprovando o atendimento das condições jurídico-pessoais indispensáveis à lavratura deste Termo, que,

lido e achado conforme, é rubricado e assinado pelas partes interessadas, pelas testemunhas e por mim que o lavrei.

PERMITENTE

PERMISSIONÁRIO

Testemunha 1

Nome:

CPF:

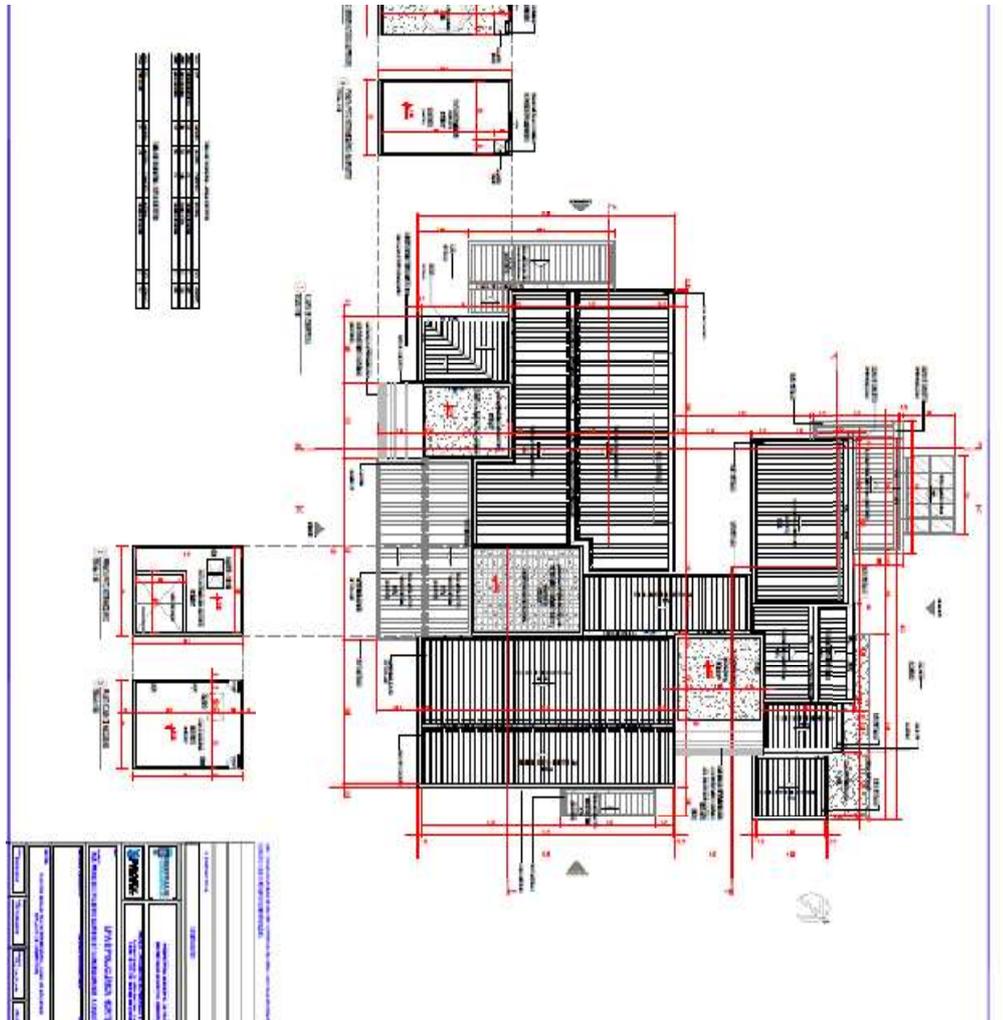
Testemunha 2

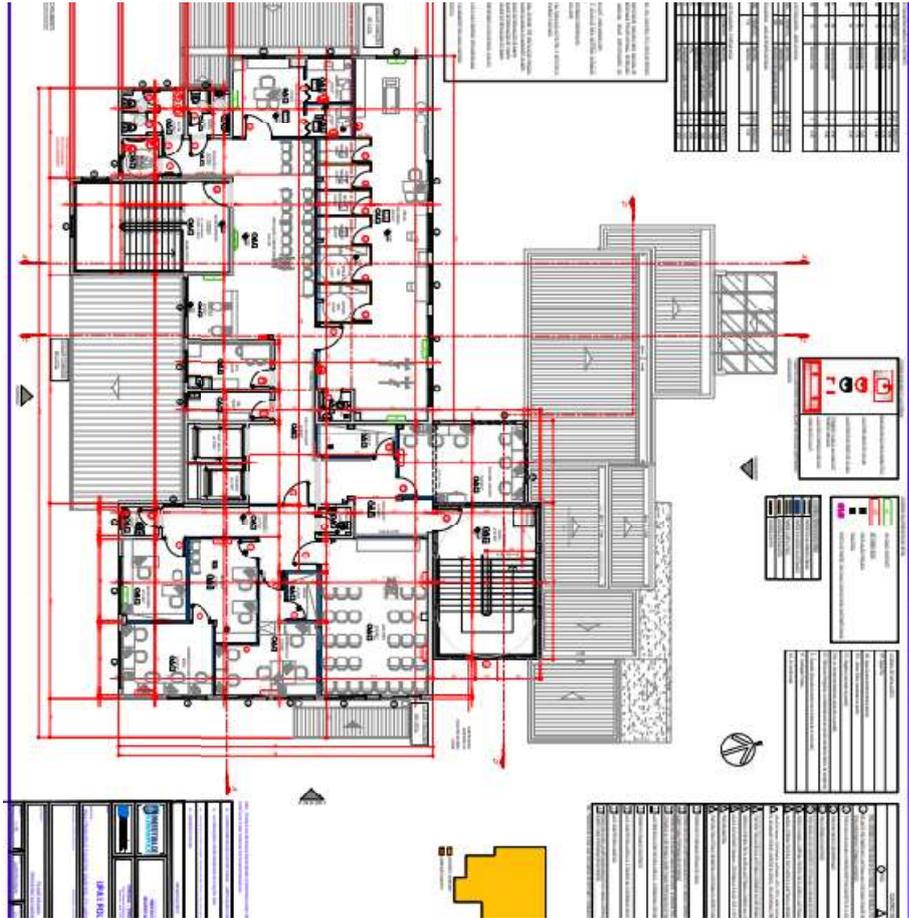
Nome:

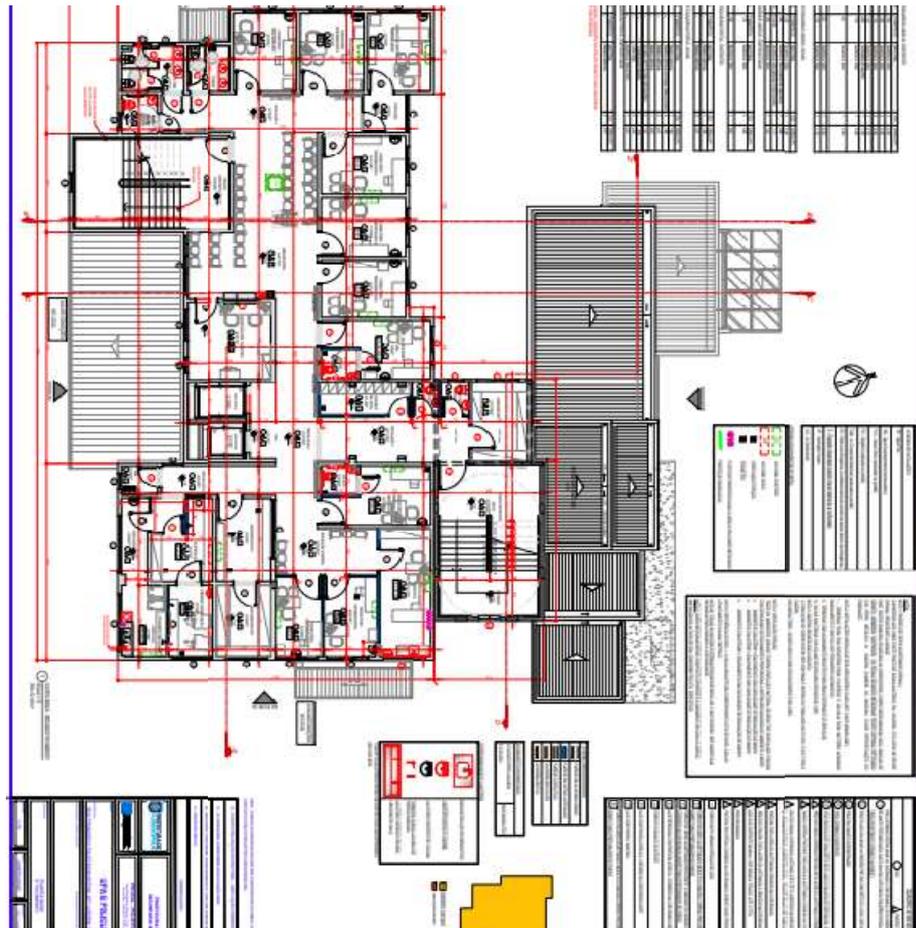
CPF:

ANEXO V-A - PLANTA DA ESTRUTURA FÍSICA

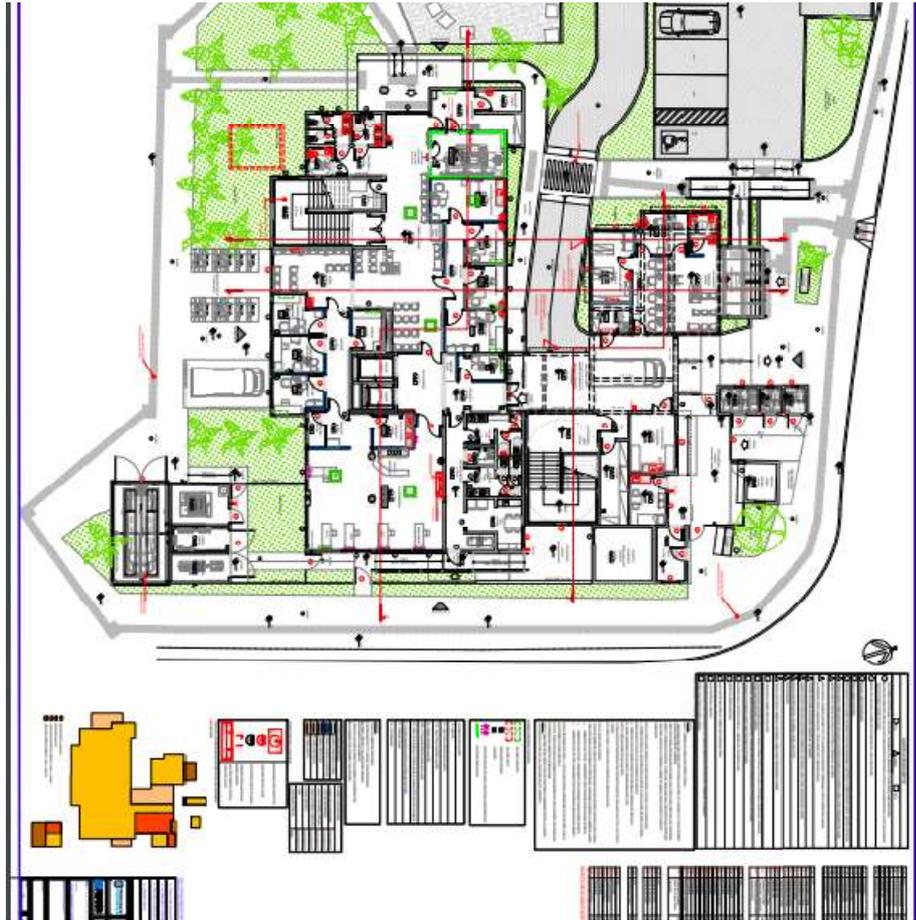
Imagens da Planta a ser concluída na UPA 24h Norte da Ilha. As imagens poderão ser solicitadas pelo e-mail: obras.sms@pmf.sc.gov.br











ANEXO VI - ESPECIFICAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES CEDIDOS

OBS: Documento definitivo será inserido após a definição da entidade vencedora, na assinatura do contrato de gestão.

Lotação	Cargo	Total
UPA NORTE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	11
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	7
	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	4
	ENFERMEIRO	11
	FARMACÊUTICO	1
	MÉDICO	24
	ODONTÓLOGO	4
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	28
	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	5

ANEXO VII - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS (Plano de Trabalho)

OBS: Documento a ser inserido após a definição da entidade vencedora, na assinatura do contrato de gestão.

ANEXO VIII - ATESTADO DE VISTORIA DA UPA 24H NORTE

Em cumprimento ao Edital de Chamamento Público Conjunto nº xx/2023, atesto que _____(Representante credenciado da Organização Social) , vistoriou as instalações físicas da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h Norte da Ilha, situada na Rua Francisco Faustino Martins, s/n - Vargem Grande, Florianópolis - SC, CEP 88010-102, e tomou ciência das instalações físicas e dos equipamentos/bens disponibilizados pela Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, assim como dos projetos estruturais de reforma a serem executados e concluídos.

Florianópolis, _____ de _____ de _____.

Assinatura e identificação do Representante da SMS/Florianópolis

Assinatura e identificação do Representante Legal da Pessoa Jurídica da Organização Social

ANEXO IX - MODELO DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE..... por seu representante legal
..... (nacionalidade, estado civil, profissão)
portador do Registro de Identidade nº, expedido pela
..... devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do
Ministério da Fazenda sob o nº....., residente e domiciliado na cidade de
....., Estado deà Rua, nº
....., na forma de seus estatutos, outorga a **(OUTORGADO)**
..... (nacionalidade, estado civil,
profissão), portador do Registro de Identidade nº, expedida pela
....., devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério
da Fazenda sob o nº....., residente e domiciliado na cidade de
....., Estado de, à Rua, nº
..... PODERES para assinar em nome da Outorgante os documentos relativos ao
Edital de Chamamento Público nº xx/2023, referente ao objeto “contratação de entidade de
direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social (OS), para a
gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde de Urgência e
Emergência, adulto e pediátrico, em regime ininterrupto, durante 24h por dia, na Unidade de
Pronto Atendimento 24 horas – UPA NORTE DA ILHA, localizada na Rua Francisco
Faustino Martins, s.n, Bairro Canasvieiras, Florianópolis/SC”, publicado no Diário Oficial do
Município do dia xx/xx/2023, podendo o dito, no exercício do presente mandato,
praticar todos os atos necessários ao seu fiel cumprimento, obrigando-nos e aos nossos
sucessores, pelo que tudo dá por bom, firme e valioso.

Florianópolis, _____ de _____ de _____.

(Assinatura e identificação do Outorgante)

ANEXO X- DECLARAÇÃO DE TRABALHO DE EMPREGADO MENOR

Processo de Chamamento Público nº xx/2023

(Identificação do proponente), inscrito no CNPJ no _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA que, não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição de 1988, e não possui no seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Florianópolis, _____, de _____ de 20__.

Nome e carimbo do representante legal
(Emitir em papel timbrado da organização social)

ANEXO XI - ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PLANO DE TRABALHO E PROPOSTA FINANCEIRA

Entende-se que o Plano de Trabalho é a demonstração do conjunto dos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o perfil da unidade e o trabalho técnico gerencial definido no objeto da Seleção.

O Plano deve ser elaborado com finalidade de gerir a UPA 24h Norte da Ilha, especificando o grau de funcionamento da estrutura e ressaltando as atividades que serão realizadas e a estimativa de despesas.

Deverá ser elaborado considerando as especificações contidas no Anexo Técnico deste Edital. Poderão ser solicitadas informações técnicas para a SMS quanto ao acesso a documentos públicos, instituídos pelo Órgão Supervisor, bem como demais órgãos correlatos, que possam orientar a elaboração do Plano de Trabalho.

O Plano de Trabalho deverá ser apresentado em versão impressa e eletrônica. A versão impressa deverá ser apresentada em volumes não encadernados com, no máximo, 300 páginas cada, com dupla furação central. A numeração das páginas deverá ser sequencial para todos os volumes do Plano de Trabalho.

A versão eletrônica deverá ser apresentada em mídia digital contendo pastas com a designação estabelecida neste Roteiro (C1, C2, C3 e C4).

Título: Plano de Trabalho para Organização, Administração e Gerenciamento do UPA 24h Norte da Ilha conforme Edital de Seleção nº 001/2023

1. Proposta de Modelo Gerencial/Assistencial (C1)
2. Proposta de Atividades Voltadas para Qualidade (C2)
3. Qualificação Técnica (C3)
4. Proposta Econômica (C4)

1. Proposta de Modelo Gerencial/Assistencial (C1)

Este item deverá caracterizar o Modelo Gerencial e Assistencial para a UPA 24h Norte da Ilha e deverá ser elaborado considerando as especificações do Anexo Técnico deste Edital e conter os seguintes tópicos:

- a) Organograma: apresentação do organograma com a definição das competências de cada membro do corpo diretivo e a titulação profissional dos mesmos;
- b) Proposta para regimento interno da UPA 24h Norte da Ilha;;

- c) Política documentada para gestão de pessoas;
- d) Política documentada para gestão de qualidade;
- e) Política documentada para gestão financeira;
- f) Política documentada para gestão de fornecedores de serviços e produtos;
- g) Protocolos e organização de atividades assistenciais para atender ao Anexo Técnico I e seus subitens, em especial ao item Fluxo Interno das Ações Assistenciais;
- h) Apresentação de regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de serviços e compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público;
- i) Política de Aquisição de medicamentos.

2. Proposta de Atividades Voltadas para Qualidade (C2)

As propostas de atividades voltadas à qualidade deverão estar orientadas a obter e garantir a melhor assistência possível, dado o nível de recursos, tecnologia existentes e considerando as especificações contidas no Anexo Técnico deste Edital. A entidade interessada estabelecerá em sua oferta, entre outras:

- a) Acolhimento: manual com indicação das formas de recepção, orientação dos fluxos internos e apoio social ou psicossocial quando demandados;
- b) Proposta de Serviço de Atendimento ao Usuário e Pesquisa de Satisfação;
- c) Proposta para implantação das comissões de: Controle de Infecção, Revisão de Óbitos, Revisão de Prontuários, Ética Médica e outras. Deverá constar a proposta da constituição (membros, finalidade), proposta de regimento interno e cronograma de atividade anual;
- d) Proposta de Educação Permanente.

3. Qualificação Técnica (C3)

Este item identifica a capacidade gerencial demonstrada por experiências anteriores bem sucedidas em gerência de serviços de saúde e a qualificação técnica dos administradores.

- a) Experiência anterior, há pelo menos 2 anos, em gestão de serviços de Saúde, mediante comprovação através de declarações legalmente reconhecidas;
- b) Experiência anterior em gestão de serviços em unidades de pronto atendimento;
- c) Titulação de especialista em administração hospitalar ou de serviços de saúde coletiva dos membros da diretoria e coordenações;

- d) Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS) ativo e regular.

4. Proposta Econômica (C4)

A Proposta Econômica deverá ser apresentada na planilha de Despesas de Custeio e Investimento conforme Anexo XIV, apontando o volume de recursos financeiros alocados para cada tipo de despesa, ao longo de cada mês de execução do Contrato de Gestão.

A proposta deverá conter a relação de equipamentos que serão objeto das Despesas de Investimento, por necessitar de reposição ou incorporação tecnológica. Para tanto, a proponente poderá utilizar as informações apuradas na Visita Técnica à Unidade a qual se refere a proposta.

5. Observações

A Proposta de Trabalho, a Proposta de Incremento de Produção e a Proposta Econômica apresentada no Anexo Técnico, constarão como obrigações da Executora e servirão como linha de base para as medições mensais, trimestrais e semestrais, feitas pela CAF.

ANEXO XII - PARÂMETROS PARA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

1. Plano de Trabalho

O Plano de Trabalho para gestão do UPA 24h Norte da Ilha será analisado e pontuado conforme o quadro abaixo:

Quadro 01: Parâmetros para Seleção

Critérios	Pontuação Máxima
C1 - Proposta de modelo gerencial/assistencial	30 pontos
C2 - Propostas de atividade voltadas à qualidade	30 pontos
C3 - Qualificação Técnica	40 pontos
PONTUAÇÃO TOTAL	100 Pontos

1.1. Serão desclassificados os Planos que:

1.1.1. Obtiverem pontuação igual a 0 (zero) em qualquer um dos Critérios ou não atingirem uma pontuação total mínima de 70 (setenta) pontos nos Critérios:

C.1 - Atividade

C.2 - Qualidade

C.3 - Qualificação Técnica

1.1.2. Não atenderem às exigências deste Edital;

1.2. No julgamento da Pontuação Técnica para a definição da Nota Técnica (NT) será considerado o somatório dos resultados obtidos por cada fator de avaliação, conforme fórmula a seguir:

$$NT = C1 + C2 + C3$$

1.3. O julgamento do Plano de Trabalho será definido através do ITP (Índice Técnico da Proposta), que consistirá no resultado da apuração obtida na Nota Técnica (NT), dividida pela pontuação Maior de Nota Técnica (MNT) dentre todas as propostas:

$$\text{ITP} = \frac{\text{NT} \times 10}{\text{MNT}}$$

2. Proposta Financeira (C4)

2.1. No julgamento das Propostas para a definição da Nota de Preço (NP) serão avaliados os Preços Propostos (PP) para o custeio anual pelos participantes da seleção, em relação à Proposta de Menor Preço (MP), conforme fórmula a seguir:

$$\text{NP} = \frac{\text{MP} \times 10}{\text{PP}}$$

3. Classificação das Propostas

A classificação das propostas far-se-á pela média ponderada das Propostas Técnicas (Plano de Trabalho) e Econômicas (Proposta Financeira), mediante a aplicação da seguinte fórmula com os respectivos pesos:

PROPOSTA TÉCNICA: PESO = 60

PROPOSTA DE PREÇOS: PESO = 40

$$\text{A} = \frac{((\text{ITP} \times 60) + (\text{NP} \times 40))}{100}$$

Onde:

A = Avaliação

ITP = Índice Técnico da Proposta

NP = Nota de Preço

4. Seleção da Vencedora

Será declarada vencedora do processo de seleção a entidade classificada, cuja avaliação obtenha a maior pontuação dentre as demais pontuações totais.

ANEXO XIII - MATRIZ DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO

1. PLANO DE TRABALHO

Item C1: PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL/ ASSISTENCIAL – No conjunto da Proposta corresponde a 30 pontos do total de 60%.

Avalia a adequação da Proposta de organização dos serviços e execução das atividades assistenciais à capacidade operacional da unidade. Observa os meios sugeridos, resultados e cronogramas.

Item C2: PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS À QUALIDADE – No conjunto da Proposta equivale a 30 pontos do total de 60%.

Expressa e promove meios para a obtenção de nível ótimo de desempenho dos serviços para a eficácia das ações de assistência e a humanização das relações entre equipe profissional, usuários da unidade e comunidade.

Item C3: QUALIFICAÇÃO TÉCNICA – No conjunto da Proposta equivale a 40 pontos do total de 60%.

Identifica capacidade gerencial demonstrada por experiências anteriores bem sucedidas e a qualificação dos administradores para o gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços de saúde.

2. PROPOSTA FINANCEIRA

Item C4: PROPOSTA FINANCEIRA – No conjunto da Proposta equivale a 40% do total de pontos.

Representa o volume financeiro alocado para cada tipo de despesa ao longo de cada mês do Contrato de Gestão, devendo contemplar todos os impostos e despesas previstas para a implementação e execução das atividades (inclusive valores referentes a provisionamentos de encargos trabalhistas, como férias e décimo terceiro salário, dissídios, insalubridade, periculosidade, entre outros).

Matriz de Avaliação para Julgamento e Classificação			
Critérios (em referência ao Anexo XII)	Itens de Avaliação	Descrição do Item de Avaliação	Pontuação Máxima
C1. Proposta de modelo gerencial/assistencial	(a)	Organograma- com definição das competências de cada membro do corpo diretivo e a titulação profissional dos mesmos;	1
	(b)	Proposta para regimento interno da UPA 24h Norte da Ilha ;	2
	(c)	Política documentada para gestão de pessoas;	4
	(d)	Política documentada para gestão de qualidade;	2
	(e)	Política documentada para gestão financeira;	2
	(f)	Política documentada para gestão de fornecedores de serviços e produtos;	4
	(g)	Protocolos e organização de atividades assistenciais para atender ao Anexo Técnico I e seus subitens, em especial ao item Fluxo Interno das Ações Assistenciais, valendo o máximo de 2 pontos por protocolo;	8
	(h)	Apresentação de regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de serviços e compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público;	4
	(i)	Política de Aquisição de medicamentos	3
	Total C1. Proposta de modelo gerencial/assistencial		
C2. Proposta de atividades voltadas à qualidade	(a)	Acolhimento - manual com indicação das formas de recepção, orientação dos fluxos internos e apoio social ou psicossocial quando demandados;	5
	(b)	Proposta de Serviço de Atendimento ao Usuário e Pesquisa de Satisfação;	6
	(c)	Proposta para implantação da comissão de Controle de Infecção. Deverá constar a proposta da constituição (membros, finalidade), proposta de regimento interno e cronograma de atividade anual;	3

	(d)	Proposta para implantação da comissão de Revisão de Óbitos Deverá constar a proposta da constituição (membros, finalidade), proposta de regimento interno e cronograma de atividade anual;	3	
	(e)	Proposta para implantação da comissão de Revisão de Prontuários Deverá constar a proposta da constituição (membros, finalidade), proposta de regimento interno e cronograma de atividade anual;	3	
	(f)	Proposta para implantação da comissão de Ética Médica Deverá constar a proposta da constituição (membros, finalidade), proposta de regimento interno e cronograma de atividade anual;	3	
	(g)	Proposta para implantação da comissão de outras Comissões. Deverá constar a proposta da constituição (membros, finalidade), proposta de regimento interno e cronograma de atividade anual;	3	
	(h)	Proposta de Educação Permanente;	4	
	Total C2. Proposta de atividades voltadas à qualidade		30	
C3. Técnica	Qualificação	(a)	Certificar experiência anterior, há pelo menos 2 anos, em gestão de serviços de saúde, mediante comprovação através de declarações legalmente reconhecidas.	6
		(b)	Certificar experiência anterior em gestão de serviços em unidades de pronto atendimento, mediante comprovação através de declarações legalmente reconhecidas. Valendo 5 pontos para cada unidade.	20
		(c)	Titulação de especialista em administração hospitalar ou de serviços de saúde ou saúde coletiva dos membros da diretoria e coordenações, valendo para cada membro o máximo de 1 ponto;	7
		(d)	Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS) ativo e regular	7
		Total C3. Qualificação Técnica		40

DETALHAMENTO DA MATRIZ DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E

CLASSIFICAÇÃO

C1- PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL/ASSISTENCIAL		Pontuação (30 pontos)	
		Pontuação máxima por item	Total Máximo
a) Organograma	Apresentação do organograma com a definição de cada membro do corpo diretivo;	0,5 Ponto	01 ponto
	Comprovação da titulação profissional de cada membro do corpo diretivo.	0,5 Ponto	
b) Regimento Interno da UPA	Proposta para Regimento Interno da UPA.	02 Pontos	02 pontos
c) Política documentada para gestão de pessoas	Apresentação de projeto de desenvolvimento humano com pesquisa periódica de clima organizacional e definição do uso das informações;	02 Pontos	04 Pontos
	Proposta para estabelecimento de normas para seleção de pessoal, contrato de trabalho e avaliação de desempenho, sugestão de condutas para combater absenteísmo e estimular produção;	01 Ponto	
	Registro e controle de pessoal e modelo para escalas de trabalho.	01 Ponto	
d) Política para gestão de qualidade	Apresentar política documentada para gestão de qualidade	02 Pontos	02 Pontos
e) Política documentada para gestão financeira	Apresentar manual de rotinas administrativas para faturamento de procedimentos;	01 Ponto	02 Pontos
	Apresentar manual de rotinas para administração financeira.	01 Ponto	
f) Política para gestão de serviços e produtos	Apresentar política documentada para gestão de serviços e produtos.	04 Pontos	04 Pontos
g) Protocolos e organização de atividades assistenciais	Protocolos e organização de atividades assistenciais para atender ao Anexo Técnico I e seus subitens, em especial ao item Fluxo Interno das Ações Assistenciais (para cada protocolo vale o máximo 02 pontos, reconhecida a apresentação de até 04 protocolos).	02 Pontos (cada protocolo)	08 Pontos
h) Contratação de serviços e compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público	Apresentação de regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de serviços e compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público.	04 Pontos	04 Pontos
i) Aquisição de medicamentos	Apresentar política de aquisição de medicamentos.	03 Pontos	03 Pontos

C2- PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS À QUALIDADE		Pontuação (30 pontos)	
		Pontuação Máxima Por item	Total Máximo
a) Acolhimento	Manual com indicação das formas de recepção, orientação dos fluxos internos e apoio social ou psicossocial quando demandados. (A forma de apresentação será considerada, levando-se em conta a clareza e o entendimento do fluxo).	05 Pontos	05 Pontos
b) Proposta de Serviço de Atendimento ao Usuário e Pesquisa de Satisfação	Proposta para implantação de Serviço de Atendimento ao Usuário com realização periódica de Pesquisa de Satisfação do Usuário;	03 Pontos	06 Pontos
	Proposta de aplicabilidade da Pesquisa de Satisfação para melhoria dos serviços.	03 Pontos	
c) Comissão de Controle de Infecção	Proposta da constituição (membros, finalidade);	01 Ponto	03 Pontos
	Proposta de Regimento Interno;	01 Ponto	
	Cronograma de Atividade anual.	01 Ponto	
d) Comissão de Revisão de Óbitos	Proposta da constituição (membros, finalidade);	01 Ponto	03 Pontos
	Proposta de Regimento Interno;	01 Ponto	
	Cronograma de Atividade anual.	01 Ponto	
e) Comissão de Revisão de Prontuários	Proposta da constituição (membros, finalidade);	01 Ponto	03 Pontos
	Proposta de Regimento Interno;	01 Ponto	
	Cronograma de Atividade anual.	01 Ponto	
f) Comissão de Ética Médica	Proposta da constituição (membros, finalidade);	01 Ponto	03 Pontos
	Proposta de Regimento Interno;	01 Ponto	
	Cronograma de Atividade anual.	01 Ponto	
g) Outras Comissões	Proposta da constituição (membros, finalidade);	01 Ponto	03 Pontos
	Proposta de Regimento Interno;	01 Ponto	
	Cronograma de Atividade anual.	01 Ponto	
h) Proposta de Educação Permanente	Convênio de Cooperação Técnica com entidades de ensino para desenvolvimento de estágios curriculares, treinamentos e residências;	01 Ponto	04 Pontos
	Parcerias com instituições para desenvolvimento de projetos de pesquisa na área da assistência à saúde;	01 Ponto	
	Apresentação de projeto de educação permanente com vista à capacitação da equipe interdisciplinar.	02 Pontos	

C3- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA		Pontuação (40 pontos)	
		Pontuação Máxima Por item	Total Máximo
a) Experiência em gestão de serviços de saúde.	Certificar experiência anterior, há pelo menos 2 anos, em gestão de serviços de saúde, mediante comprovação por meio de declarações legalmente reconhecidas.	06 Pontos	06 Pontos
b) Experiência anterior em gestão de serviços em unidades de pronto atendimento.	Certificar experiência anterior em gestão de serviços em unidades de pronto atendimento (para cada comprovação, através de atestado de capacidade técnica, vale 05 pontos, reconhecida a apresentação de até 04 experiências).	04 Pontos (cada atestado)	20 Pontos
c) Titulação dos membros da diretoria e coordenações.	Certificar a titulação de especialista em administração hospitalar ou de serviços de saúde ou saúde coletiva dos membros da diretoria e coordenações, valendo para cada membro o máximo de 1 ponto;	1 ponto para cada membro	07 Pontos

d) Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS)	Apresentar Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS) ativo e regular	07 Pontos	07 Pontos
--	--	-----------	-----------

C4 - PROPOSTA ECONÔMICA - PLANILHA DE DESPESAS DE CUSTEIO E INVESTIMENTO

Despesas de Custeio		Valor mensal	Total Anual
Pessoal (total com todos os cargos)	Composição da Remuneração		
	Encargos e Benefícios		
	Provisão para Rescisão		
	Custo de Cobertura de Afastamentos Legais		
	Insumos Diversos		
	Custos Indiretos e Tributos		
	Total (a)		
Materiais e medicamentos	Medicamentos		
	Materiais Médico Hospitalar		
	Outras (a especificar)		
	Total (b)		
Gerais	Telefonia		
	Água		
	Energia elétrica		
	Outras (a especificar)		
	Total (c)		
Materiais diversos	Material de Higienização		
	Material/Gêneros Alimentícios		
	Material de Expediente		
	Combustível		
	GLP (gás)		
	Material de manutenção		
	Outras (a especificar)		
	Total (d)		
Seguros/Impostos/Taxas	Seguros (imóvel e automóvel)		
	Impostos/Taxas (ex. IOF, taxas bancárias, ARPE, etc.)		
	Outras (a especificar)		
	Total (e)		
Prestação de Serviços de Terceiros	Assistenciais (pessoa jurídica)		
	Assistenciais (pessoa física)		
	Assistenciais (cooperativa)		
	Administrativos (pessoa jurídica)		
	Administrativos (pessoa física)		
	Administrativos (cooperativa)		
	Total (f)		
Total de Custeio (a+b+c+d+e+f) = (g)			
Despesas de Investimento		Valor mensal	Total Anual
Investimento	Equipamentos		
	Móveis e utensílios		
	Obras e construções		
	Veículos		
	Total (h)		
TOTAL CUSTEIO E INVESTIMENTOS = (g) + (h)			

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Benefício xxx	
D	Outros (especificar)	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios

2	Encargos e Benefícios	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	

F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Cobertura de Afastamentos Legais

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
Total		

Submódulo 4.2 - Intraornada

4.2	Intraornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Cobertura de Afastamentos Legais

4	Custo de Cobertura de Afastamentos Legais	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intraornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 6 - Custos Indiretos e Tributos

6	Custos Indiretos e Tributos	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B.1. Tributos Federais (especificar)		
	B.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos e Tributos	
Valor Total por Empregado		

**ANEXO XIV - ATESTADO DE PLENO CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DO EDITAL E
ANEXOS**

Processo de Chamamento Público nº xx/2023

Pelo presente ATESTADO torno público para o fim que se especifica no EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO, que conheço o inteiro teor do Edital de Seleção que objetiva sistematizar a melhor escolha para o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde de Urgência e Emergência da UPA 24h Norte da Ilha.

Declaro que fornecerei quaisquer informações complementares solicitadas pela Comissão Julgadora do Processo de Chamamento Público ou à Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, que conheço e irei observar as leis e normas jurídicas que respaldam o referido edital e seus anexos, e que irei respeitar o caráter público da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h Norte da Ilha.

Florianópolis, _____ de _____ de _____.

Assinatura e identificação do Representante Legal da Pessoa

**ANEXO XV - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO PARA
CONTRATAR OU LICITAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Processo Chamamento Público nº xx/2023

(Identificação do proponente), inscrito no CNPJ no _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins legais, a inexistência de impedimento para contratar ou licitar com a administração pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Florianópolis, _____, de _____ de 20__.

Nome e carimbo do representante legal
(Emitir em papel timbrado da organização social)

ANEXO XVI - MINUTA DE CONTRATO DE GESTÃO

CONTRATO DE GESTÃO Nº **XX/2023/SMS**

Contrato de Gestão que celebram entre si o **MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS** e a entidade **NOME DA ENTIDADE**, qualificada como Organização Social de Saúde pelo Decreto Municipal nº **xx/2023**.

Aos..... dias do mês de do ano de dois mil e _____, na Cidade de Florianópolis, Capital do Estado de Santa Catarina, na sede da Prefeitura Municipal de Florianópolis, presentes de um lado o **MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **TOPÁZIO SILVEIRA NETO**, CPF/MF nº xxxxxxxx, assistido pela Secretaria Municipal de Saúde, representado pela Secretária Municipal de Saúde **CRISTINA PIRES PAULUCI**, CPF/MF nº xxxxx, doravante denominado **ÓRGÃO SUPERVISOR**, e de outro lado, a entidade **NOME DA ENTIDADE**, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social pelo Decreto Municipal nº **xx/2023**, na forma da Lei Municipal nº 10.372/2018 e Decreto Municipal nº 18.710/2018, com sede e foro na Rua xxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob nº xxxxx, neste ato representada na forma de seu Estatuto por **xxxxxx**, CPF/MF nº xxxxx, neste ato denominado **EXECUTORA**, e considerando tudo que consta no Processo Administrativo nº **xx/2023**, resolvem celebrar o presente Contrato de Gestão, nos termos da Lei Municipal nº 10.372/2018 e do Decreto Municipal nº 18.710/2018, no Edital de Chamamento Público nº **xx/2023** e demais legislações aplicáveis referente ao gerenciamento e execução das atividades e serviços de saúde, a serem desenvolvidos na UPA 24h Norte da Ilha, localizada na Rua Francisco Faustino Martins, s.n, Bairro Canasvieiras, Florianópolis/SC, mediante as condições expressas nas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente **CONTRATO DE GESTÃO** tem por objeto estabelecer o compromisso entre as partes para o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde na Unidades de Pronto Atendimento – UPA Norte da Ilha 24h, com a pactuação de

metas de produção e indicadores de qualidade, em regime de 24 horas/dia, que assegure assistência universal e gratuita exclusiva aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), por entidade de direito privado, sem fins lucrativos ou econômicos, em conformidade com os anexos a seguir elencados, que integram o presente instrumento:

- a) Anexo Técnico I;
- b) Anexo Técnico II – Indicadores de Produção e de Qualidade (Sistemática de Avaliação);
- c) Anexo Técnico III - Sistemática de Pagamento (Cronograma de Desembolso Financeiro);
- d) Anexo Técnico IV – Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis e anexo (Especificação do Patrimônio Público Permitido);
- e) Anexo Técnico V – Termo de Permissão de Uso de Bem Imóvel e anexo (Especificação do Patrimônio Público Permitido);
- f) Anexo Técnico VI – Especificação do Quadro de Servidores Cedidos;
- g) Anexo VII - Descrição dos serviços (Plano de Trabalho).

1.2 O objeto do presente contrato deverá garantir atendimento exclusivo aos usuários do SUS no estabelecimento de saúde cujo uso lhe fora permitido;

1.3 A finalidade do contrato deverá ser executada de forma a garantir: qualidade, eficácia, eficiência, efetividade, economicidade e os resultados esperados de acordo com as Metas de Produção e Indicadores de Qualidade.

1.4 Nos termos da Lei nº 10.372/2018, o Contrato de Gestão é um acordo administrativo colaborativo, de interesse mútuo, que estabelecerá a relação entre o Município e a respectiva entidade qualificada como organização social, com vistas à formação de parceria entre seus respectivos signatários, na qualidade de partícipes, para o fomento e execução de atividades ou serviços de interesse público, com ênfase no alcance de resultados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. A **EXECUTORA** compromete-se a:

2.1.1. Assegurar a organização, administração e gerenciamento do **UPA 24h Norte da Ilha**, objeto do presente Contrato, por meio do desenvolvimento de técnicas modernas e

adequadas que permitam o desenvolvimento da estrutura funcional e a manutenção física da referida unidade e de seus equipamentos, além do provimento dos insumos (materiais) e medicamentos necessários à garantia do pleno funcionamento do **UPA 24h Norte da Ilha**;

2.1.2. Responsabilizar-se pelo acompanhamento em relação às obras, reformas, manutenção predial e demais serviços e aquisições contratadas para desenvolvimento, gestão e funcionamento da unidade de saúde em face da sub-rogação;

2.1.3. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, inclusive adotando medidas corretivas e adequações quando solicitadas para viabilizar as licenças e alvarás necessários à execução dos serviços objeto do presente Contrato, devendo comunicar imediatamente ao **ÓRGÃO SUPERVISOR** as notificações recebidas dos órgãos de fiscalização;

2.1.4. Apresentar, como condição para assinatura do contrato, os documentos comprovando regularidade jurídica, fiscal e financeira exigidos no Edital, a qualquer momento que o **ÓRGÃO SUPERVISOR** necessitar;

2.1.5. Manter durante toda a execução do contrato a compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, bem como, todas as condições de habilitação e qualificação e regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista exigidas no chamamento público;

2.1.6. Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo, de qualquer natureza, causados ao **ÓRGÃO SUPERVISOR**, usuários e/ou a terceiros por sua culpa, em consequência de erro, negligência ou imperícia, própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade na execução dos serviços contratados;

2.1.7. Em nenhuma hipótese cobrar direta ou indiretamente ao paciente por serviços médicos, hospitalares ou outros complementares referente à assistência a ele prestada, sendo lícito, no entanto, buscar junto ao **ÓRGÃO SUPERVISOR** o ressarcimento de despesas realizadas e que não estão pactuadas, mas que foram previamente autorizadas;

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

2.1.9. Consolidar a imagem do **UPA 24h Norte da Ilha** como centro de prestação de serviços públicos da rede assistencial do SUS, comprometido com sua missão de atender às necessidades terapêuticas dos usuários, primando pela melhoria na qualidade da assistência;

2.1.10. Devolver ao **ÓRGÃO SUPERVISOR**, após o término de vigência deste Contrato, toda área, equipamentos, instalações e utensílios, objeto do presente contrato, em perfeitas condições de uso, respeitado o desgaste natural pelo tempo transcorrido, substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação, conforme Termo de Permissão de uso;

2.1.11. Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças na carteira de serviços, nos fluxos de atenção consolidados, nem na estrutura física do **UPA 24h Norte da Ilha**, sem a prévia ciência, aprovação e autorização do **ÓRGÃO SUPERVISOR**;

2.1.12. Em situações de emergência e/ou calamidade pública, a **EXECUTORA** deverá formalizar ao **ÓRGÃO SUPERVISOR**, pedido justificado de adequação no quantitativo de profissionais, que será analisado pela CAF, que poderá exarar parecer de recomendação à Secretaria Municipal de Administração;

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

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

2.1.15. É obrigatório que a **Executora** utilize os sistemas de informação fornecidos pelo **Órgão Supervisor** para monitoramento, controle e avaliação. No caso em que o **Órgão Supervisor** não disponibilize um sistema específico, a **Executora** deverá disponibilizar sistema eletrônico de prontuário, com interoperabilidade com o sistema utilizado pela SMS, permitindo acesso ao banco de dados próprio, facilitando a importação de dados e a integração dos sistemas;

2.1.15.1. No caso da Executora disponibilizar um Sistema Eletrônico de Prontuário, este

poderá ser auditado pelo Órgão Supervisor;

2.1.16. Assistir de forma abrangente os usuários, procedendo aos devidos registros do Sistema de Informação pertinentes, segundo os critérios do **ÓRGÃO SUPERVISOR** e do Ministério da Saúde;

2.1.17. Assegurar a presença de um acompanhante para crianças, adolescentes, gestantes, idosos e pessoas com deficiência em leito de observação na **UPA 24h Norte da Ilha**, conforme legislação vigente;

2.1.18. Manter registro atualizado de todos os atendimentos efetuados no **UPA 24h Norte da Ilha**, em sistema de informação disponibilizado pelo **ÓRGÃO SUPERVISOR**, disponibilizando a qualquer momento ao **ÓRGÃO SUPERVISOR** e às auditorias do SUS, do Controle Interno e/ou Externo, todos os documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados no **UPA 24h Norte da Ilha**;

2.1.19. Dispor da informação oportuna dos usuários atendidos ou que lhe sejam referenciados para atendimento, registrando seus dados contendo, no mínimo: nome, sexo, data de nascimento, RG, CPF, endereço completo de sua residência, telefone, CNS e e-mail (se houver), de forma a garantir a qualidade dos registros no sistema de prontuário eletrônico, atendendo às necessidades de dados dos serviços de assistência, evitando duplicidade de registros, promovendo a segurança do paciente e permitindo a correta exportação dos dados de produção;

2.1.20. Adotar prontuário eletrônico único do usuário, disponibilizado pela SMS, com as informações completas do quadro clínico e sua evolução, intervenções e exames realizados, todas devidamente escritas de forma clara e precisa, datadas, assinadas e carimbadas pelo profissional responsável pelo atendimento (médicos, odontólogos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, farmacêuticos e demais profissionais de saúde que prestarão o atendimento ao usuário). Os prontuários deverão estar devidamente ordenados de acordo com as normas do Conselho Federal de Medicina;

2.1.21. Em relação aos direitos dos usuários, a **EXECUTORA** obriga-se a:

a) Manter sempre atualizado o prontuário médico dos usuários e o arquivo médico

considerando os prazos previstos em lei;

- b)** Não utilizar nem permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimentação;
- c)** Esclarecer aos usuários sobre seus direitos e assuntos pertinentes aos serviços oferecidos;
- d)** Respeitar a decisão do usuário ao consentir ou recusar prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de vida ou obrigação legal;
- e)** Garantir a confidencialidade dos dados e informações relativas aos usuários;
- f)** Garantir atendimento indiferenciado aos usuários;

2.1.22. Garantir, em exercício na **UPA 24h Norte da Ilha**, quadro de recursos humanos qualificados e compatíveis com o porte da unidade e serviços combinados, conforme estabelecido nas normas ministeriais atinentes à espécie, estando definida, como parte de sua infraestrutura técnico-administrativa nas 24 (vinte e quatro) horas/dia;

2.1.23. Dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, com quantitativo mínimo definido neste Contrato de Gestão e seus anexos, para o perfil da unidade e os serviços a serem prestados;

2.1.24. Desenvolver uma política de gestão de pessoas, atendendo as normas da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), devendo implantar e desenvolver uma Política de Segurança do Trabalho e Prevenção de Acidentes, em conformidade com a Norma Regulamentadora nº 32/2005 do MTE, e outras Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Assistência à Saúde e Resoluções dos Conselhos profissionais que estão vigentes;

2.1.25. Dispor de rotinas administrativas de funcionamento, protocolos assistenciais e de atendimento escritos, atualizados e assinados pelo Diretor/Responsável Técnico. As rotinas devem abordar todos os processos envolvidos na assistência que contemplem desde os aspectos organizacionais até os operacionais e técnicos, dentro do que preconiza o Sistema Único de Saúde;

2.1.26. Possuir um responsável técnico (médico), com registro no Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina para o início das atividades;

2.1.27. Adotar identificação especial (crachá) e uniforme de boa qualidade para todos os seus empregados, inclusive os terceirizados, assim como assegurar a sua frequência registrada em ponto biométrico e/ou de reconhecimento facial, pontualidade e boa conduta profissional;

2.1.28. Incluir, na implantação da imagem corporativa e nos uniformes dos trabalhadores, o logotipo da SMS e da **UPA 24h Norte da Ilha**, conforme previsto no Edital;

2.1.29. Incentivar o uso seguro de medicamentos, procedendo à notificação de suspeita de reações adversas, através de formulários e sistemáticas, que devem ser obtidos junto ao Departamento de Assistência Farmacêutica (ASSFAR) da SMS;

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

2.1.31. Possuir e manter Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) de acordo com a Legislação Ambiental vigente, e possuir toda a documentação exigida;

2.1.32. Responsabilizar-se pela aquisição de equipamentos, máquinas e utensílios, bem como, execução de obras complementares, necessárias ao pleno funcionamento do **UPA 24h Norte da Ilha**, com recursos do presente contrato, limitados a 1% (um por cento) do valor da parcela mensal, devendo para tais despesas obter prévia aprovação do **ÓRGÃO SUPERVISOR**;

2.1.33. Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas, instalações e equipamentos do **UPA 24h Norte da Ilha**, conforme Termo de Permissão de uso, incluindo a manutenção do terceiro andar, que será utilizado de forma parcial pela SMS, e do quarto andar, que será utilizado integralmente pela SMS;

2.1.34. Disponibilizar água potável, providenciando as análises de água sempre que necessário e de acordo com a legislação vigente;

2.1.35. Responsabilizar-se pela climatização, fornecimento de água e itens necessários para o funcionamento do terceiro e do quarto andar, que serão utilizados pela SMS;

2.1.36. Prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva de forma contínua nos equipamentos e instalações hidráulicas, elétricas (incluído o gerador) e de gases em geral;

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

2.1.38. Enviar ao **ÓRGÃO SUPERVISOR**, nos prazos e instrumentos por ela definidos, todas as informações sobre as atividades desenvolvidas no **UPA 24h Norte da Ilha**, bem como sobre a movimentação dos recursos financeiros recebidos e realizados pela **UPA 24h Norte da Ilha**;

2.1.39. Alcançar as Metas de Produção e os Indicadores de Qualidade e disponibilizar equipe em quantitativo necessário, respeitando o dimensionamento mínimo estabelecido no Edital, de forma a alcançar os índices de produtividade e qualidade definidos no Anexo Técnico II deste Contrato;

2.1.40. As Metas de Produção são metas operacionais, indicativas de produtividade e quantidade de serviços prestados, sob o ponto de vista econômico, operacional e administrativo e os respectivos prazos e formas de execução, bem como da expansão, na prestação dos serviços autorizados;

2.1.41. Os Indicadores de Qualidade são metas de desempenho, indicativas da eficiência dos serviços prestados, sob o ponto de vista econômico-financeiros;

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

2.1.43. Movimentar os recursos financeiros transferidos pelo **ÓRGÃO SUPERVISOR** para a

execução do objeto deste Contrato em conta bancária única, específica e exclusiva, em banco oficial, vinculada à **UPA 24h Norte da Ilha**, de modo a que os recursos transferidos não sejam confundidos com os recursos próprios da Organização Social, visando facilitar o controle dos recursos públicos;

2.1.44. Comunicar ao **ÓRGÃO SUPERVISOR** todas as aquisições e doações de bens móveis que forem realizadas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua ocorrência;

2.1.45. Permitir o livre acesso das Comissões instituídas pelo **ÓRGÃO SUPERVISOR**, do Controle Interno e Externo, e da Auditoria Geral do SUS, em qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com este instrumento, quando em missão de fiscalização ou auditoria;

2.1.46. Manter atualizado o cadastro de dados do estabelecimento, profissionais e equipamentos da UPA 24h no Sistema Nacional de Cadastro de Estabelecimentos de Saúde (SCNES), enviando atualização dos profissionais ao setor responsável da SMS sempre que houver alterações dos profissionais;

2.1.47. Facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria Municipal de Saúde de Florianópolis, conforme diretrizes do Sistema Municipal de Ouvidoria, constantes no Anexo do Edital;

2.1.48. Apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da assinatura deste instrumento, os regulamentos previstos no art. 44 da Lei nº 10.372/2018 e suas alterações, devendo ser referendados pela Comissão de Avaliação e Fiscalização (CAF) do presente Contrato e devidamente publicados;

2.1.49 Para contratação de obras e serviços, bem como para compras de quaisquer bens com emprego de recursos provenientes do Poder Público, a **EXECUTORA** deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência;

2.1.49.1. A execução direta ou subcontratação dos serviços suplementares ao funcionamento da UPA, como lavanderia, hotelaria, higienização, segurança privada, manejo e destinação de resíduos hospitalares, deve respeitar os valores máximos

praticados pelo Banco de Preços em Saúde (BPS), disponibilizado pelo endereço <http://bps.saude.gov.br/login.jsf>. Na ausência deste parâmetro deverão ser utilizados os valores praticados pela SMS;

2.1.49.2. A compra dos medicamentos deve utilizar como parâmetro de comparação de preço o valor da média ponderada dos registros dos últimos seis meses constantes no Banco de Preços em Saúde (BPS), e, para finalização da aquisição, deve ser respeitado o teto do valor da Câmara de Regulação do Mercado de Medicamentos (CMED) da ANVISA;

2.1.49.3. As despesas com recursos de investimentos, como obras, manutenção predial, materiais permanentes, equipamentos e aquisição de instrumentais, deverão ajustar-se aos valores designados pelo Banco de Preços em Saúde, disponibilizado pelo endereço <http://bps.saude.gov.br/login.jsf>. Na ausência deste parâmetro deverão ser utilizados os valores máximos praticados pela SMS. Além dos parâmetros de preço acima informados, a EXECUTORA deve apresentar justificativa motivadora acrescida de, no mínimo, 03 (três) orçamentos para autorização da Comissão de Avaliação e Fiscalização (CAF);

2.1.50. A **EXECUTORA** dependerá de prévia autorização do **ÓRGÃO SUPERVISOR** para firmar convênios e instrumentos congêneres com ente público ou privado, cuja finalidade esteja relacionada ao objeto do Contrato de Gestão, de modo que eventual contrapartida financeira deverá ser revertida integralmente ao patrimônio do Município e/ou ao custeio da própria **UPA 24h Norte da Ilha**;

2.1.51. A **UPA 24h Norte da Ilha** deverá se apoiar no rol de leis e normas sanitárias, observando suas atualizações e novas normas que vierem a ser instituídas no decorrer da vigência do Contrato de Gestão;

2.1.52. A **EXECUTORA**, desde que autorizada pela Escola de Saúde Pública da SMS, deverá permitir o acesso de convênio de cooperação técnica com entidades de ensino para desenvolvimento de estágios curriculares, treinamentos e residências, bem como parcerias com instituições para desenvolvimento de projetos de pesquisa na área da assistência hospitalar e/ou de saúde pública;

2.1.53. A **EXECUTORA**, caso não possua Certificado de Acreditação, deverá, no prazo

máximo de 2 (dois) anos, obter o referido Certificado, conforme determinado no Anexo Técnico;

2.1.54. Atender, sob pena de rescisão contratual, ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º, da Constituição Federal, ou seja: não admitir trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

2.1.55. Possuir ou providenciar o Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS), para fins de economicidade dos recursos alocados, devendo este observar os requisitos legais para renovação e manutenção;

2.1.56. Instalar um Serviço de Atendimento ao Usuário, conforme diretrizes a serem estabelecidas pela SMS, encaminhando mensalmente relatório de suas atividades, devendo ser implantado independentemente do serviço de ouvidoria exigido pelo Sistema Único de Saúde. Além disso, a **Executora** deverá facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria Municipal de Saúde de Florianópolis, conforme diretrizes do **Órgão Supervisor**.

2.2. O **Órgão Supervisor** obriga-se a:

2.2.1. Disponibilizar à **EXECUTORA** adequada estrutura física, recursos financeiros, materiais permanentes, equipamentos e instrumentos para a organização, administração e gerenciamento da **UPA 24H Norte da Ilha**;

2.2.2. Prover a **EXECUTORA** dos recursos financeiros necessários ao fiel cumprimento da execução deste Contrato e a programar, nos orçamentos dos exercícios subsequentes, quando for o caso, os recursos necessários para custear os seus objetivos, de acordo com o sistema de pagamento previsto;

2.2.3. Prestar esclarecimentos e informações à **EXECUTORA** que visem a orientá-la na correta prestação dos serviços pactuados, dirimindo as questões omissas neste instrumento, dando-lhe ciência de qualquer alteração no presente Contrato;

2.2.4. Realizar o monitoramento, controle e avaliação periódicos, por meio dos setores

técnicos do **ÓRGÃO SUPERVISOR**, sem prejuízo da ação institucional dos demais órgãos de controle interno do município e externo do Estado;

2.2.5. Instituir a Comissão de Avaliação e Fiscalização (CAF) do presente Contrato, a qual observará o desenvolvimento e cumprimento das atividades de assistência prestada pela **EXECUTORA** aos usuários na **UPA 24h Norte da Ilha**, bem como executar as atribuições estabelecidas nos termos da Lei Municipal nº 10.372/2018 e do Decreto Municipal nº 18.710/2018 ou outros que os vierem a substituir;

2.2.6. Referendar, por meio da CAF do presente Contrato, os regulamentos de que trata o item 2.1.47, no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

2.2.7. Publicar relatório de execução do Contrato de Gestão, anualmente, na imprensa oficial, devendo emitir parecer sobre as contas apresentadas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. A vigência do presente instrumento será de 60 (sessenta) meses, a contar da data de assinatura, podendo ser renovado por igual período, no interesse de ambas as partes, conforme legislação vigente;

CLÁUSULA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

4.1. O presente Contrato poderá ser alterado, mediante revisão das Metas de Produção e Indicadores de Qualidade, e dos valores financeiros inicialmente pactuados, desde que prévia e devidamente justificada, mediante parecer favorável da CAF do presente Contrato e autorização da Secretária Municipal de Saúde;

4.2. Poderá também ser alterado para acréscimos ou supressões nas obrigações, desde que devidamente justificado, e anterior ao término da vigência;

4.3. Poderão ser incorporados ao Contrato os investimentos realizados diretamente pelo **ÓRGÃO SUPERVISOR** nas instalações e equipamentos do **UPA 24h Norte da Ilha** com recursos próprios ou oriundos de Programas de Governo, transferências voluntárias, convênios e outras fontes.

4.4. Poderão ser reavaliados, ou seja, alterados ou introduzidos novos Indicadores de Qualidade, semestralmente e exclusivamente pelo **ÓRGÃO SUPERVISOR**, considerando que a complexidade dos Indicadores é crescente e gradual e em proporção direta ao tempo de funcionamento do **UPA 24h Norte da Ilha**, de acordo com as regras definidas no Contrato de Gestão;

4.5. As alterações de que tratam os itens acima deverão ser formalizadas por meio de Termos Aditivos, devendo para tanto ser respeitados o interesse público e o objeto do presente Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. Os recursos financeiros para cobertura das obrigações decorrentes da execução dos serviços estabelecidos pelo Contrato de Gestão deverão considerar a legislação vigente, os limites remuneratórios da tabela do Sistema Único de Saúde (SUS) ou outro referencial estabelecido pela SMS;

5.2. Poderão ser fontes de recursos financeiros para a execução deste Contrato de Gestão:

I - dotações orçamentárias que lhes forem transferidas pelo Poder Público Municipal;

II - as doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, públicas e privadas;

III - os rendimentos de aplicações de seus ativos financeiros e outros pertinentes ao patrimônio e serviços sob a sua administração;

IV - as receitas provenientes de serviços prestados a terceiros ou bens produzidos em decorrência do Contrato de Gestão;

V - transferências a fundo perdido; e

VI - outros recursos que lhes venham a ser destinados por força do Contrato de Gestão.

5.3. Para a execução do objeto deste instrumento, o valor global estimado a ser repassado pelo **Órgão Supervisor** à **Executora**, no prazo e condições constantes deste instrumento e seus Anexos, será de **R\$ _____**(_____);

5.3.1. Todas as despesas realizadas deverão ser devidamente comprovadas pela **EXECUTORA**, por meio de prestação de contas discriminada e individualizada, inclusive dos valores de doações, contribuições, convênios e instrumentos congêneres firmados com órgãos e entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros, de modo que a utilização dos recursos deverá seguir rigorosamente os regulamentos previstos neste Contrato e a legislação aplicável no que se refere à utilização de recursos públicos, de acordo com os princípios da Administração Pública;

5.4. O valor pactuado será repassado pelo **ÓRGÃO SUPERVISOR**, de acordo com o cronograma de desembolso financeiro previsto na Cláusula Sexta deste Contrato;

5.5. Os recursos destinados ao presente Contrato de Gestão poderão ser empenhados anualmente ou para período menor, em montante correspondente ao exercício financeiro em curso e nos exercícios subsequentes, no início de cada exercício financeiro;

5.6. Os recursos repassados à **EXECUTORA** poderão ser aplicados no mercado financeiro somente em instituição financeira oficial, sendo os resultados dessas aplicações revertidos, exclusivamente, aos objetivos do Contrato de Gestão, ficando a **EXECUTORA** responsável por eventual perda financeira decorrente de aplicação no mercado financeiro, a qual deverá ser comunicada imediatamente ao **ÓRGÃO SUPERVISOR**;

5.7. As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

Custeio

Órgão: 35.03 - Fundo Municipal de Saúde

Projeto/Atividade: 4.178

Elemento de Despesa: 3.3.50.85

Fonte de Recurso: 5500, 6012 e 5621

Investimento

Órgão: 35.03 - Fundo Municipal de Saúde

Projeto/Atividade: 4.178

Elemento de Despesa: 4.4.50.42

Fonte de Recurso: 5500, 6012 e 5621

5.8. As despesas de custeio classificadas como rateio da sede da **EXECUTORA** e que tenham por objeto a execução do plano de trabalho deste Contrato de Gestão poderão ser ressarcidas pela rubrica contábil de despesa operacional até o limite de 3% (três por cento) do valor mensal de custeio deste Contrato, desde que sejam autorizadas pelo **ÓRGÃO SUPERVISOR** e comprovadas na respectiva na prestação de contas;

5.8.1 As despesas administrativas descritas no item anterior deverão ser autorizadas pela CAF, assim como a metodologia de rateio, devendo as despesas atenderem aos critérios de rastreabilidade, clareza, desdobramento analítico de sua composição e proporcionalidade;

5.8.2 Entende-se como rastreável a despesa cuja comprovação documental permita a realização de conciliação bancária entre todas as contas bancárias destinatárias dos recursos da parceria para verificação de que seu pagamento tenha ocorrido com tais recursos;

5.8.3 As despesas rateadas entre dois ou mais contratos de gestão devem ter seus valores custeados de forma proporcional, tendo como parâmetro a razão entre o número de colaboradores vinculados a cada contrato e a totalidade dos colaboradores da **EXECUTORA**;

5.8.4 Ficam vedadas as contratações de bens e serviços de empresas vinculadas a familiar ou qualquer autoridade assistencial ou administrativa das Organizações Sociais;

5.8.5 Ficam vedadas as aquisições e/ou contratações de passagens aéreas e de representação, inclusive alimentação e hospedagem, com exceção de despesa com passagem aérea autorizada pelo Gabinete do **ÓRGÃO SUPERVISOR** mediante apresentação da devida justificativa, requerida anteriormente à execução da despesa;

5.8.6 Ficam vedadas as aquisições de equipamentos, mobiliários e execução de obras e reformas.

5.9. No caso da Organização Social ser **EXECUTORA** de mais de um Contrato de Gestão, o valor mensal alocado para as despesas administrativas da matriz, para todos os Contratos com este Gestor, não poderá exceder o limite de 3% referente ao Contrato com maior valor mensal;

5.10. Em sendo apurado saldo financeiro remanescente do Contrato de Gestão superior a 01 (uma) parcela mensal vigente, o **ÓRGÃO SUPERVISOR** poderá reter, a seu critério, valores de recursos financeiros, visando ajustar o saldo financeiro do referido Contrato;

5.11. A **EXECUTORA** poderá utilizar até 1% (um por cento) do valor do repasse a título de investimento, que se refere à aquisição de bens permanentes e adequações físicas, devendo para tais despesas obter prévia autorização do **ÓRGÃO SUPERVISOR**;

5.12. A prestação de contas da utilização desse recurso será específica, respeitando os prazos previstos no contrato, observados ainda os regulamentos aprovados pela CAF, bem como os princípios da Administração Pública;

5.13. Caso a **EXECUTORA** opte pela utilização de 1% (um por cento) do valor do repasse a título de investimento, o percentual referente aos indicadores de desempenho corresponderá a 9% (nove por cento). Caso contrário, o percentual será de 10% (dez por cento);

5.14. No caso da Organização Social ser **EXECUTORA** de mais de um Contrato de Gestão, fica vedado o empréstimo de recursos financeiros entre as diferentes unidades;

5.15. A **EXECUTORA** deverá movimentar os recursos financeiros que lhe forem repassados pelo Órgão Supervisor em conta corrente única, específica e exclusiva, em banco oficial, visando facilitar o controle dos recursos públicos;

5.16. As despesas administrativas mensais deverão ser detalhadas discriminadamente no sistema de informação (*software*) indicado pelo **ÓRGÃO SUPERVISOR**, mensalmente, a título de prestação de contas, bem com encaminhadas impressas em planilhas específicas, enquanto não for disponibilizado o sistema informatizado.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO/REAJUSTE

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

- I. Na vigência do presente Contrato, o valor global estimado a ser repassado será de **R\$ _ (___)**, cujo valor mensal é composto de uma parte inerente ao alcance das

metas de produção, correspondente a 90% (noventa por cento) do orçamento mensal, e outra parte inerente ao alcance das metas de desempenho, correspondente a 9% (nove por cento) do orçamento mensal, conforme Anexos Técnicos II e III, além de 1% (um por cento) para investimento. Caso não opte pelo investimento, o percentual calculado referente aos indicadores de desempenho será 10% (dez por cento);

II. Do montante do valor global informado no item anterior, será feito o repasse financeiro mensal da primeira até a décima segunda parcela, sendo que o valor relativo a primeira parcela será repassado na assinatura deste Contrato e as demais parcelas serão repassadas nos meses subsequentes;

III. A **EXECUTORA** deverá apresentar, até o 5º (quinto) dia útil do mês, juntamente com os demais documentos referentes à prestação de contas, os Relatórios Gerenciais, bem como o extrato bancário das contas, destinados à CAF;

IV - O **ÓRGÃO SUPERVISOR** deverá efetuar o pagamento, mediante solicitação da **EXECUTORA** por Ofício, a ser encaminhado por e-mail à CAF até o dia 05 (cinco) de cada mês, sendo que o pagamento será feito por meio de ordem bancária, em moeda corrente, até o dia 10 (dez) de cada mês, mediante a apresentação de recibo;

6.2. Para que o **ÓRGÃO SUPERVISOR** realize o desembolso financeiro pactuado neste Contrato de Gestão, a **EXECUTORA** deverá providenciar a abertura de conta bancária, única e exclusiva para essa movimentação, em banco oficial;

6.3. A **EXECUTORA** deverá informar o número da conta corrente, agência e o banco ao **ÓRGÃO SUPERVISOR**, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data prevista para a assinatura do Contrato de Gestão;

6.4. Os Indicadores de produção serão avaliados trimestralmente, e, em caso de não cumprimento, será efetuado o desconto proporcional, conforme disposto no Anexo Técnico II;

6.5. Os Indicadores de desempenho serão avaliados trimestralmente, e, em caso de não cumprimento, será efetuado o desconto proporcional nos meses subsequentes, conforme disposto no Anexo Técnico II;

6.6. As parcelas serão pagas mensalmente e os eventuais ajustes financeiros, a menor, decorrentes da avaliação do alcance dos Indicadores de produção e de desempenho, serão realizados nos meses subsequentes à análise das metas estabelecidas, na forma disposta neste Contrato e seus Anexos;

6.7. Havendo atrasos nos desembolsos previstos no cronograma de pagamento, a **EXECUTORA** poderá realizar adiantamentos com recursos próprios à conta bancária indicada para recebimento dos pagamentos mensais, tendo reconhecido as despesas efetivadas, desde que em montante igual ou inferior aos valores ainda não desembolsados que estejam previstos neste contrato;

6.8. Eventuais reajustes solicitados pela Executora referentes a acordos coletivos de trabalho e índices oficiais deverão ser avaliados e aprovados pela CAF, desde que devidamente comprovada a incapacidade financeira de cumprimento de suas obrigações contratuais, observando o que segue:

I - 60% (sessenta por cento), composto do percentual de reajuste estabelecido na data-base da Convenção Coletiva do Sindicato dos empregados em Estabelecimento e Serviços de Saúde de Florianópolis e Sindicato de Estabelecimentos de Serviços de Saúde da Grande Florianópolis;

II - 40% (quarenta por cento), com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC acumulado do período de 12 meses.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS BENS

7.1. Os bens móveis, bem como o imóvel referente a **UPA 24h Norte da Ilha**, têm o seu uso permitido pela **EXECUTORA**, durante a vigência do presente instrumento, nos termos da Lei Municipal nº 10.372/2018 e suas alterações;

7.2. A **EXECUTORA** receberá, por meio de seu preposto, os bens inventariados na forma do Termo da Permissão de Uso dos Bens, conforme anexos IV, IV-A, V e V-A e, de forma idêntica, terá que devolvê-los no término da vigência contratual, em bom estado de conservação, sempre considerando o tempo de uso dos mesmos;

7.3. Os bens públicos permitidos ou concedidos para uso poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, que passam a integrar o patrimônio do Município de

Florianópolis, após prévia avaliação e expressa autorização do **ÓRGÃO SUPERVISOR**;

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

7.5. A **EXECUTORA** poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa, propor devolução de bens cujo uso lhe fora permitido, e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas, o que deverá ser feito, formalmente, por meio de Termo Devolução específico;

7.6. Todo o patrimônio adquirido exclusivamente na execução do objeto do Contrato de Gestão, ainda que com recursos provenientes convênios e instrumentos congêneres ou recebido em doações, deverá ser incorporado ao patrimônio da SMS, até 30 (trinta) dias após a aquisição ou doação, conforme procedimentos estabelecidos e coordenados pelo Departamento Patrimônio da SMS e informado à CAF mensalmente, em relatório a ser enviado até o dia 10 (dez) de cada mês;

7.7. A cessão de uso para a **EXECUTORA**, se necessária, com a respectiva discriminação de outros bens que venham a ser necessários à consecução do objeto deste contrato, observará os prazos e trâmites legais e administrativos pertinentes e será objeto de Termo Aditivo a este contrato;

7.8. Qualquer alteração que implique mudança visual e/ou arquitetônica, relevante, das instalações físicas de propriedade pública cedidas à **EXECUTORA**, deverá ser previamente aprovada e autorizada pelo órgão gestor do contrato, com anuência da CAF;

7.9. Findo o presente Contrato de Gestão, os bens permissionados deverão ser devolvidos ao **ÓRGÃO SUPERVISOR**, no mesmo estado de conservação em que foram entregues à **EXECUTORA**, sob pena de ressarcimento, sendo toleráveis os desgastes naturais das utilizações e vidas úteis dos bens;

7.10. Todos os bens localizados no imóvel permissionado serão de propriedade do **MUNICÍPIO**, garantida a incorporação de bens que eventualmente não estejam ainda

inventariados em seu patrimônio.

CLÁUSULA OITAVA - DOS RECURSOS HUMANOS

8.1. A **EXECUTORA** utilizará os recursos humanos que sejam necessários e suficientes, utilizando parâmetros de equipe especializada de acordo com as normativas do Ministério da Saúde, para a realização das ações previstas neste contrato e seus anexos que integram este instrumento;

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

8.2.1. No caso de novo prestador este não responderá pelas obrigações trabalhistas anteriores e/ou de responsabilidade da atual prestadora dos serviços, sendo que os pagamentos decorrentes de verbas rescisórias originárias do contrato anterior serão pagas através de aportes mensais a ser comprovado por planilhas e documentos das despesas;

8.3. A **EXECUTORA** poderá utilizar no máximo 60% (sessenta por cento) dos recursos públicos a esta repassados com despesas de remuneração, encargos trabalhistas e vantagens de qualquer natureza, a serem percebidos pelos seus dirigentes e empregados;

8.3.1. O vencimento dos ocupantes de cargos de dirigente, bem como dos demais empregados, da OS não poderá ultrapassar, a qualquer título, os vencimentos do cargo de Secretário Municipal de Saúde, vedada a cumulação de qualquer outra função por tais ocupantes;

8.3.2. Nenhum profissional vinculado a este contrato poderá ter seus vencimentos superiores ao do cargo de chefe do poder executivo do Município de Florianópolis.

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

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

8.6. A capacitação dos profissionais contratados pela **EXECUTORA** será promovida e custeada pela mesma, cabendo a esta autorizar a participação em eventos, observada a necessidade de registro nas respectivas pastas funcionais;

8.7. Quando da realização de processo seletivo para contratação de recursos humanos, a **EXECUTORA** deverá realizar processo seletivo para contratação de Recursos Humanos, com a aplicação de prova objetiva aos candidatos, que possibilite aferir o conhecimento do profissional em sua área de atuação, pautada em critérios previamente definidos em seu próprio regulamento de seleção de pessoal, de forma a adotar critérios objetivos de seleção de pessoal, assegurando a isonomia entre os interessados, a impessoalidade, a transparência e publicidade dos procedimentos utilizados para a admissão de pessoal;

8.7.1. No referido processo seletivo deverá haver previsão de vagas para mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, no percentual mínimo de 10% (dez por cento) das vagas, adotando todas as medidas cabíveis, de forma a não expor as candidatas;

8.8. Os servidores efetivos atualmente lotados e em exercício na **UPA 24h Norte da Ilha** poderão permanecer na referida unidade de pronto atendimento, sob gestão da Organização Social, sendo esta relação de trabalho regida pela Lei Complementar nº 63/2003 (dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Florianópolis) , observado o disposto no art. 23 da Lei Municipal nº 10.372/2018;

8.8.1. Os servidores efetivos que desejarem transferência para outra unidade de saúde poderão solicitar à Assessoria de Gestão e Pessoas, que poderá deferir ou não o pleito com base na necessidade do serviço;

8.9. Os editais realizados pela **EXECUTORA**, bem como o resultado destes deverão constar na página da unidade de saúde, onde devem constar todas as informações de forma transparente;

8.10. Fica vedada à incorporação aos vencimentos ou à remuneração de origem do servidor cedido de qualquer vantagem pecuniária que vier a ser paga, bem como ao pagamento de vantagem pecuniária permanente pela **EXECUTORA**, ao servidor cedido com recursos provenientes do Contrato de Gestão.

CLÁUSULA NONA – DO MONITORAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

9.1. O **ÓRGÃO SUPERVISOR** será responsável pela supervisão, monitoramento, controle e avaliação periódicos da execução do Contrato de Gestão, por meio dos setores técnicos, sem prejuízo da ação institucional dos demais órgãos de controle interno do Município e do controle externo do Estado;

9.2. A execução dos Contratos de Gestão será supervisionada, acompanhada e avaliada, de forma global, pela Secretaria Municipal de Administração, e de forma setorial, pela unidade de planejamento da pasta da área relativa às atividades e serviços descentralizados, com auxílio da Comissão de Avaliação e Fiscalização, sem prejuízo da ação institucional dos demais órgãos de controle interno e externo do Município, nos termos do art. 42 do Decreto Municipal nº 18.710/2018;

9.3. Será instituída pelo **ÓRGÃO SUPERVISOR** a Comissão de Avaliação e Fiscalização - CAF do presente Contrato, por meio de Portaria Conjunta dos titulares do **ÓRGÃO SUPERVISOR** e da Secretária Municipal de Administração, envolvendo todas as áreas correlacionadas, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a assinatura deste Contrato;

9.3.1. A CAF será composta, nos termos da Lei nº 10.372/2018, por pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos servidores de carreira do **ÓRGÃO SUPERVISOR**, devendo os demais 50% (cinquenta por cento) serem constituídos por pessoas de notório saber sobre a atividade. De acordo com o Decreto Municipal nº 18.710/2018, a CAF será integrada pelos seguintes membros:

I - 04 (quatro) representantes do Órgão Supervisor, sendo que um a presidirá;

II - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração;

III - 01 (um) representante dos servidores públicos cedidos, indicado entre seus pares, quando for o caso;

IV - 01 (um) representante da sociedade civil indicado pelo Conselho Municipal de Política Pública ou de Direito correspondente à atividade ou serviço descentralizado; e

V - 01 (um) representante do Executor do Contrato de Gestão, indicado pelo órgão de deliberação superior da entidade.

9.3.2. O presidente da Comissão de Avaliação e Fiscalização poderá se reportar, diretamente, aos titulares do **ÓRGÃO SUPERVISOR** e aos dirigentes da Organização Social;

9.4. Compete à Comissão de Avaliação e Fiscalização:

I - acompanhar o desempenho da organização social frente ao cumprimento das metas estabelecidas no contrato de gestão, por meio de relatórios periódicos;

II - fiscalizar os atos dos dirigentes da organização social no âmbito do contrato de gestão, verificando o cumprimento dos seus deveres legais, estatutários e regimentais;

III - analisar a prestação de contas anual da organização social, no âmbito deste contrato de gestão, expedindo parecer instrutivo sobre tal;

IV - concluir, com base nas informações obtidas na aplicação de procedimentos específicos, quanto ao desempenho do órgão ou entidade sob o ponto de vista da eficiência, eficácia, economicidade, qualidade e efetividade;

V - encaminhar aos órgãos setoriais de controle interno os relatórios pertinentes à execução dos contratos de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro ou ao período de gestão; e

VI - aprovar os regulamentos que serão adotados para a contratação de obras e serviços no âmbito do contrato de gestão, bem como para compras e contratação de pessoal com emprego de recursos provenientes do poder público.

9.5. Caberá a CAF, analisar o que segue:

- a) avaliar se, na formalização do Contrato de Gestão e nos Termos Aditivos, foram estabelecidos os preceitos legais e regulamentares;
- b) avaliar a confiabilidade das fontes e a fidedignidade das informações apresentadas e dos indicadores utilizados para demonstrar o cumprimento das metas;
- c) avaliar o atingimento dos objetivos e o cumprimento das metas pactuadas, verificando o percentual de realização mediante indicadores de desempenho definidos no Contrato de Gestão;

- d) avaliar se os indicadores de desempenho definidos no Contrato de Gestão são suficientes e adequados para medir o cumprimento das metas quanto aos aspectos de eficiência, eficácia, economicidade, qualidade e efetividades;
- e) avaliar se as metas pactuadas são compatíveis com a capacidade da **EXECUTORA** para atingi-las;
- f) avaliar se os princípios da legalidade, legitimidade impessoalidade, moralidade e publicidade estão sendo seguidos e observados pela **EXECUTORA**;
- g) avaliar o cumprimento das obrigações contratuais;
- h) avaliar se os objetivos e metas estabelecidos no Contrato de Gestão são suficientes para o atendimento da demanda da sociedade;
- i) concluir, com base nas informações obtidas na aplicação dos procedimentos anteriores, quanto ao desempenho da **EXECUTORA** sob ponto de vista da eficiência, eficácia, economicidade, qualidade e efetividade.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1. A **EXECUTORA** apresentará ao **ÓRGÃO SUPERVISOR** e à Secretaria Municipal de Administração, por intermédio da Comissão de Avaliação e Fiscalização (CAF), ao término de cada exercício e mensalmente, relatório pertinente à execução do Contrato de Gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao período ou exercício financeiro;

10.2. A prestação de contas da **EXECUTORA**, inerente ao contrato de gestão, correspondente aos períodos ou exercício financeiro, deverá ser elaborada em conformidade com as disposições legais e constitucionais que tratam a matéria, bem como com o disposto neste contrato de gestão, e será encaminhada, primeiramente, ao **ÓRGÃO SUPERVISOR** para análise e aprovação pela CAF;

10.3. A CAF deverá aprovar os relatórios pertinentes à execução do Contrato de Gestão da **EXECUTORA**, acompanhados da prestação de contas mensal, que deverá ser inserido pela **EXECUTORA** no Sistema Bússola ou outro que o venha a substituir, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao do recebimento dos recursos financeiros, sendo obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:

I - Relatórios indicativos demonstrando a produção contratada e realizada, bem como os resultados de todos os indicadores e metas estabelecidas;

- II - Relatórios de execução financeira, discriminando o resumo da movimentação de valores, indicando o saldo inicial, o valor de cada despesa efetivamente paga no período e o saldo atual acumulado;
- III - Relação de pagamentos, incluindo o detalhamento das despesas administrativas, identificando a numeração dos comprovantes de pagamentos ou o tipo de comprovante;
- IV - Conciliação bancária;
- V - Demonstrativo contábil operacional e balancete contábil, com assinatura do responsável habilitado;
- VI - Razão contábil
- VII - Cópia do extrato da conta corrente bancária e da aplicação financeira, se houver, referente ao período compreendido entre a última prestação de contas e a atual;
- VIII - Relação dos bens permanente adquiridos com recursos provenientes do presente contrato de gestão, acompanhados de suas respectivas notas fiscais e comprovantes de pagamento;
- VIX - Relação de outros investimentos;
- X - Folhas de pagamento discriminando nome, número do RG, CPF, PIS, CNES e CTPS, função, carga horária, salário e benefícios dos trabalhadores contratados, acompanhada da correspondente relação de pagamento enviada ao banco;
- XI - Cópia das guias de pagamento e respectivos comprovantes de pagamento de obrigações junto ao Sistema de Previdência Social (FGTS e INSS), de outros encargos e das rescisões de contratos de trabalho e respectivas CTPS, devidamente anotadas;
- XII - Relatório atualizado das movimentações e saldo de provisionamento dos encargos trabalhistas;
- XIII - Relação dos recursos humanos contratados mantidos com recurso do contrato de gestão, indicando as funções e valor o global despendido no período, acompanhados do relatório eletrônico de jornada e dos comprovantes de pagamento individualizados dos profissionais contratados;
- XIV - Relação dos recursos humanos terceirizados mantidos com recurso do contrato de gestão, indicando as funções e valor o global despendido no período, acompanhados do relatório eletrônico de jornada e dos comprovantes de pagamento individualizados dos profissionais contratados;
- XV - Demonstrativo do Percentual de Rateio Institucional, demonstrativo detalhado das despesas de rateio institucional e consolidado das despesas de rateio institucional;
- XVI - Cópia de todos os contratos celebrados no período;

XVII - Comprovante atualizado de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

XVIII - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativa ao domicílio ou sede da entidade, pertinente ao seu ramo de atividade;

XIX - Certidão de regularidade para com a Fazenda Federal e, referente à sua sede, a Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

XX - Certidão de regularidade de situação junto a Fazenda Estadual, do estado onde está estabelecida e do Estado de Santa Catarina - na eventual ausência de cadastro deverá ser apresentada declaração de inexistência de débitos;

XXI - Certidão de regularidade da situação quanto aos encargos tributários municipais do domicílio ou sede da entidade;

XXII - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;

XXIII - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas atualizada;

XXIV - Declaração assinada pelo representante legal da **Executora** e pelo contabilista habilitado de que todos os documentos e informações apresentadas são fidedignas e que a prestação de contas foi corretamente realizada.

10.4. A CAF e o **Órgão Supervisor** poderão exigir da **Executora**, a qualquer tempo, informações e documentos complementares e a apresentação de detalhamento de tópicos e informações constantes dos relatórios, bem como realizar inspeções *in loco* sempre que entender pertinente;

10.5. A **EXECUTORA** deverá remeter Ofício à CAF, por e-mail, informando da finalização da inserção de toda a prestação de contas mensal no Sistema Bússola ou em outro que o venha substituir;

10.6. Os resultados alcançados pelas organizações sociais com a execução do contrato de gestão serão acompanhados e analisados pela CAF, que emitirá relatório conclusivo e o encaminhará aos titulares do **ÓRGÃO SUPERVISOR**, até o último dia do mês subsequente ao encerramento de cada trimestre do exercício financeiro e às instâncias de Controle Interno do Município, de acordo com as prerrogativas normativas vigentes;

10.7. Até o último dia do mês subsequente a cada exercício financeiro, a CAF elaborará o

Relatório de Avaliação Anual de Execução do Contrato de Gestão e o encaminhará aos titulares do **ÓRGÃO SUPERVISOR** e da Secretaria Municipal de Administração para apreciação e manifestação;

10.8. A EXECUTORA encaminhará à CAF, até o dia 10 do mês subsequente ao exercício financeiro, os documentos referentes à prestação de contas anual;

10.9. O Relatório de Avaliação Anual de Execução do Contrato de Gestão deverá ser apresentado com o seguinte conteúdo, nos termos da IN 20/2015 do TCE/SC ou a que a vier substituir:

I - cópia do Contrato de Gestão e suas alterações, com cópia do extrato publicado no Diário Oficial do Município;

II - cópia do ato de constituição, estatuto social e regimento interno da entidade com a qual foi celebrado o contrato de gestão e/ou termo de parceria;

III - proposta orçamentária e programa de investimentos da entidade com a qual foi celebrado o contrato de gestão e/ou termo de parceria;

IV - última ata de eleição e/ou indicação dos membros dos órgãos diretivos, consultivos e normativos da entidade com a qual foi celebrado o contrato de gestão e/ou termo de parceria;

V - certidão contendo nomes dos membros do Conselho de Administração da entidade com a qual foi celebrado o contrato de gestão e/ou termo de parceria, os órgãos que representam, a forma de sua remuneração e os respectivos períodos de atuação;

VI - regulamento para contratação de obras, serviços e compras com emprego de recursos públicos;

VII - relação dos contratos, convênios e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela entidade com a qual foi celebrado o contrato de gestão e/ou termo de parceria, para os fins estabelecidos no contrato de gestão, contendo: tipo e número do ajuste, contendo nome do contratado ou conveniado; data; objeto; vigência; valor e condições de pagamento;

VIII - relação dos bens móveis e imóveis mantidos pelo poder público no período, com permissão de uso para as finalidades do contrato de gestão e/ou termo de parceria, especificando forma e razão, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens;

IX - plano de cargos, salários e benefícios dos empregados;

X - relação dos servidores e funcionários públicos recebidos, contendo: nome do

servidor/funcionário; órgão de origem, cargo público ocupado; função desempenhada e datas de início e término da prestação de serviço;

XI - relação dos empregados admitidos ou mantidos com recursos do contrato de gestão, indicando as funções e o valor global despendido no período;

XII - relação dos terceirizados mantidos com recursos do contrato de gestão, indicando as funções e o valor global despendido no período;

XIII - Discriminação dos valores referentes à despesa com pessoal, relacionados a atividade-fim, sob qualquer regime de contratação, incluindo obrigações patronais, deduzidos os valores pagos de natureza indenizatória e benefícios assistenciais;

XIV - demonstrativo das eventuais ajudas de custo pagas aos membros do Conselho de Administração;

XV - Rateio das despesas da sede contratada;

XVI - Indicadores de Produção (quantitativos);

XVII - Indicadores de Desempenho (qualitativos);

XVIII - Fluxo de caixa;

XIX - conciliações bancárias da conta corrente específica, aberta em instituição financeira oficial, indicada pelo órgão contratante, para movimentação dos recursos do contrato de gestão e/ou do termo de parceria, contendo a razão contábil e CRC;

XX- demonstrações financeiras exigidas em lei;

XXI - relatório da entidade sobre atividades desenvolvidas no gerenciamento da entidade pública, objeto do contrato de gestão e/ou termo de parceria, contendo as principais realizações e exposição sobre as Demonstrações Contábeis e seus resultados;

XXII - parecer dos conselhos previstos nos atos constitutivos sobre as contas e demonstrações financeiras;

XXIII - parecer da auditoria independente.

XIV - Comprovante atualizado de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

XV - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativa ao domicílio ou sede da entidade, pertinente ao seu ramo de atividade;

XVI - Certidão de regularidade para com a Fazenda Federal e, referente à sua sede, a Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

XVII - Certidão de regularidade de situação junto a Fazenda Estadual, do estado onde está estabelecida e do Estado de Santa Catarina - na eventual ausência de cadastro deverá ser

apresentada declaração de inexistência de débitos;

XVIII - Certidão de regularidade da situação quanto aos encargos tributários municipais do domicílio ou sede da entidade;

XIX - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;

XXX - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

XXXI - Relação dos terceirizados mantidos com recurso do contrato de gestão, indicando as funções e o valor global despendido no período.

10.10. Após análise e aprovação a CAF encaminhará a prestação de contas à Controladoria Geral do Município que, após os procedimentos legais e emissão de parecer, promoverá o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;

10.11. Nos casos em que a Prestação de Contas não seja encaminhada no prazo assinalado, o Ordenador de Despesas do **ÓRGÃO SUPERVISOR** assinalará o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para a sua apresentação, ou para o recolhimento dos recursos financeiros antecipados, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, corrigido monetariamente, na forma da legislação vigente;

10.12. Na hipótese do disposto no item anterior ou em caso de não aprovada a prestação de contas, após exauridas as providências cabíveis, o ordenador de despesas do **ÓRGÃO SUPERVISOR** procederá à instauração da tomada de contas especial na forma do regulamento próprio;

10.12.1. Se na análise da prestação de contas mensal forem identificados valores a serem glosados e, após as diligências cabíveis, prevalecer este entendimento, o parecer será concluso como irregular passível de ajustes, estabelecendo-se 10 (dez) dias úteis para a devolução dos referidos valores. Caso a Executora não efetue a devolução dos valores glosados, a Assessoria Jurídica do Órgão Supervisor procederá com a Notificação Extrajudicial. Se ainda assim, a devolução não for efetuada, a CAF solicitará abertura de Processo Administrativo para Sanção de Empresa junto à Controladoria Geral do Município;

10.13. O ordenador de despesas do Órgão Supervisor suspenderá imediatamente a liberação de recursos financeiros caso se verifiquem as situações previstas neste contrato de gestão. Da mesma forma se procederá, caso a **EXECUTORA** não comprove a aplicação

da contrapartida estabelecida no Contrato de Gestão, quando for o caso, bem como os rendimentos da aplicação no mercado financeiro;

10.14. O saldo não utilizado de parcela de recursos antecipados recebidos a qualquer título, se não devolvido, deverá ser aplicado na expansão e/ou melhoramento das metas pactuadas e comprovado na prestação de contas subsequente;

10.15. Até 30 (trinta) dias após a rescisão ou término do Contrato de Gestão, a CAF elaborará o Relatório de Avaliação Final de Execução do Contrato de Gestão e o encaminhará aos titulares do **ÓRGÃO SUPERVISOR** e da Secretaria Municipal de Administração para apreciação e manifestação;

10.16. É obrigatória a apresentação, pelos órgãos setoriais de controle interno, à Controladoria Geral do Município, ao término de cada exercício, ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse da Administração Pública Municipal, de relatórios pertinentes à execução dos Contratos de Gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro ou ao período da gestão;

10.17. Os responsáveis pela fiscalização deste Contrato, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade na utilização de recursos ou bens de origem pública, comunicarão imediatamente a Secretária Municipal de Saúde, que deverá adotar as medidas administrativas necessárias e dará ciência à Controladoria Geral do Município e ao Ministério Público Estadual, para as providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária;

10.18. Sem prejuízo da medida a que se refere o item anterior, quando assim exigir a gravidade dos fatos ou o interesse público, havendo indícios fundados de malversação de bens ou recursos de origem pública, os responsáveis pela fiscalização informarão imediatamente a Secretária Municipal de Saúde, que deverá representar à Procuradoria Geral do Município e/ou à Controladoria Geral do Município, para que requeira ao juízo competente a decretação da indisponibilidade dos bens da entidade e o seqüestro dos bens de seus dirigentes, bem como de agente público ou terceiro, que possam ter enriquecido ilicitamente ou causado dano ao patrimônio público;

10.19. A CAF deverá, periodicamente, comparecer ao local da prestação de serviços, colhendo informações e documentos necessários para subsidiar a análise da prestação de contas, notadamente quanto à veracidade das informações apresentadas e também quanto às condições físicas da unidade de saúde sob gestão da **EXECUTORA** e a qualidade dos serviços prestados;

10.20. O relatório de execução do Contrato de Gestão deve ser publicado na imprensa oficial, anualmente, devendo a **CAF** emitir parecer sobre as contas apresentadas;

10.21. O Núcleo Setorial de Controle Interno ou a Controladoria Geral do Município, órgão central do Sistema de Controle Interno, poderá aprovar, integralmente ou com ressalvas, ou reprovar, a prestação de contas anual da organização social;

10.22. Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto do contrato de gestão, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos;

10.23. A **EXECUTORA** deverá contratar empresa de auditoria externa, idônea e independente, devidamente registrada no Conselho Regional de Contabilidade – CRC e na Comissão de Valores Mobiliários – CVM, para verificar se as atividades desempenhadas estão de acordo com a legislação vigente, com o disposto neste Contrato de Gestão e seus anexos, e com a consecução dos objetivos deste contrato;

10.23.1. O parecer da auditoria externa deverá ser apresentado junto ao Relatório de Avaliação Anual de Execução do Contrato de Gestão.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

11.1. O **ÓRGÃO SUPERVISOR**, na condição de controlador, e a **EXECUTORA**, na condição de operadora, comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, observados os ditames da Lei Federal nº 13.709/2018;

11.2. O tratamento de dados pessoais indispensáveis à execução do contrato por parte da **EXECUTORA** será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do **ÓRGÃO SUPERVISOR**, observados os princípios do art. 6º da LGPD (Lei nº 13.709/2018), especialmente o da necessidade, bem como as diretrizes e instruções transmitidas pelo **ÓRGÃO SUPERVISOR** e pela Controladoria Geral do Município;

11.3. Os dados pessoais tratados pela **EXECUTORA** somente poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, vedada sua utilização para outros fins;

11.4. Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa **SUBCONTRATADA** dependerá de autorização prévia do **ÓRGÃO SUPERVISOR**, hipótese em que a **SUBCONTRATADA** ficará sujeita aos mesmos limites e obrigações legais e contratuais impostos à **EXECUTORA**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA EXECUTORA

12.1. A **EXECUTORA** é responsável pela indenização de danos decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, nessa qualidade, causarem aos usuários, aos órgãos do SUS e a terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis elencados no Anexo Técnico IV, IV-A, V e V-A sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis;

12.2. O **ÓRGÃO SUPERVISOR** responsabilizar-se-á apenas pelos prejuízos suportados pela **EXECUTORA** exclusivamente em decorrência do retardo na transferência de recursos, cabendo à **EXECUTORA** a comprovação do nexo de causalidade entre os prejuízos alegados e a mora do **ÓRGÃO SUPERVISOR**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

13.1. O presente instrumento poderá ser rescindido a qualquer tempo por acordo entre as partes ou administrativamente, independente das demais medidas legais cabíveis, nas seguintes situações:

I - Por ato unilateral do **ÓRGÃO SUPERVISOR**, na hipótese de descumprimento, por parte da **EXECUTORA**, ainda que parcial, das cláusulas que inviabilizem a execução de seus objetivos e metas previstas no presente Contrato, decorrentes de comprovada má gestão, culpa e/ou dolo;

- II - Por acordo entre as partes reduzido a termo, tendo em vista o interesse público;
- III - Por ato unilateral da **EXECUTORA** na hipótese de atrasos dos repasses devidos pelo **ÓRGÃO SUPERVISOR** superior a 90 (noventa) dias da data fixada para o pagamento, cabendo à **EXECUTORA** notificar o **ÓRGÃO SUPERVISOR**, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, informando do fim da prestação dos serviços contratados;
- IV - Se houver alterações do estatuto da **EXECUTORA** que implique em modificação das condições de sua qualificação como Organização Social ou de execução do presente instrumento;
- V - Pela superveniência de norma legal ou evento que torne material ou formalmente inexecutável o presente instrumento, com comunicação prévia de 90 (noventa) dias.

13.2. Verificada a hipótese de rescisão contratual com fundamento nos incisos I e IV do item 13.1, o **ÓRGÃO SUPERVISOR** providenciará a revogação da permissão de uso existente em decorrência do presente instrumento, aplicará as sanções legais cabíveis após a conclusão de processo administrativo que garantirá o princípio do contraditório e da ampla defesa;

13.3. Em caso de deliberação pela rescisão, esta será precedida de processo administrativo assegurado o contraditório e a ampla defesa, com vistas à promoção da desqualificação da entidade como Organização Social;

13.4. Em caso de rescisão unilateral por parte da **EXECUTORA**, ressalvada a hipótese de inadimplemento do **ÓRGÃO SUPERVISOR**, a mesma se obriga a continuar prestando os serviços de saúde ora contratados pelo prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias, contados da denúncia do Contrato de Gestão;

13.5. A **EXECUTORA** terá o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data da rescisão do Contrato, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão ao **ÓRGÃO SUPERVISOR**;

13.6. Na hipótese do inciso III do item 13.1, o **ÓRGÃO SUPERVISOR** responsabilizar-se-á apenas pelos prejuízos suportados pela **EXECUTORA** exclusivamente em decorrência do retardo na transferência de recursos, cabendo à **EXECUTORA** a comprovação do nexo de causalidade entre os prejuízos alegados e a mora da **ÓRGÃO SUPERVISOR**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PENALIDADES

14.1. A inobservância, pela **EXECUTORA**, de cláusula ou obrigação constante deste contrato e seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará o **ÓRGÃO SUPERVISOR**, garantida a prévia defesa e a aplicar as penalidades abaixo:

- a)** Advertência por escrito;
- b)** Multa;
- c)** Suspensão temporária de participar de processos de seleção com o Município de Florianópolis, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

14.2. A imposição das penalidades previstas nesta cláusula dependerá da gravidade do fato que as motivar, considerada sua avaliação na situação e circunstâncias objetivas em que ele ocorreu, e dela será notificada a **EXECUTORA**;

14.3. As sanções previstas nas alíneas “a” e “c” do item 14.1. desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com a alínea “b”;

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO PLANO DE TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

15.1. A **EXECUTORA** deverá entregar ao **ÓRGÃO SUPERVISOR** plano de transição, em até 90 (noventa) dias antes do encerramento do presente contrato, cujo instrumento tem por objetivo minimizar os impactos e garantir a continuidade dos serviços contratados em decorrência do término da vigência contratual. O plano conterá as condições de transição e encerramento contratual definindo responsabilidades prazos e ações a serem realizados;

15.1.1. O plano de transição apresentado pela **EXECUTORA** deverá ser analisado pelo gestor do **ÓRGÃO SUPERVISOR**, que deverá, no prazo máximo de sua entrega, confirmar ou não sua validade;

15.1.2. No prazo de 120 (cento e vinte) dias antes do encerramento do contrato, o **ÓRGÃO SUPERVISOR** deve sinalizar à **EXECUTORA** acerca da intenção de prorrogação, ou não, do presente contrato para fins de elaboração do plano de que trata o *caput* desta Cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1. O presente Contrato de Gestão terá o seu extrato publicado no Diário Oficial do Município, no prazo máximo de 30 (vinte) dias, contados da data de sua assinatura deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA TRANSPARÊNCIA DE GESTÃO

17.1. As informações de interesse coletivo serão publicadas em sítios eletrônicos oficiais da rede mundial de computadores (internet), devendo a organização social:

I - disponibilizar em sítio eletrônico na rede mundial de computadores, nos termos da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), no mínimo, as seguintes informações, relativas aos recursos públicos recebidos do setor público:

- a) registro atualizado da estrutura organizacional, inclusive do corpo diretivo, endereço, telefones e horários de atendimento ao público;
- b) informações sobre os programas, projetos e ações da organização social;
- c) registro atualizado, mensal, dos recursos públicos recebidos, inclusive rendimentos decorrentes de sua aplicação no mercado financeiro, e sua destinação;
- d) registro atualizado, mensal, das despesas executadas;

- e) registro atualizado das metas propostas e resultados alcançados, acompanhado dos demonstrativos financeiros referentes à execução do contrato de gestão;
- f) informações sobre fiscalizações, tomadas de contas e prestações de contas envolvendo o contrato de gestão, a cargo dos órgãos de Controle Interno e Externo;
- g) informações sobre processos seletivos realizados para a contratação de pessoal, incluindo o edital de chamamento público, o nome completo do empregado, função, lotação, jornada de trabalho, remuneração e vantagens individualizadas;
- h) informações concernentes a procedimento de compras de bens e serviços e contratações celebradas;
- i) relação completa de terceirizados; e,
- j) respostas e perguntas mais frequentes da sociedade.

II - nos termos da Lei de Acesso à Informação, os sítios eletrônicos deverão atender aos seguintes requisitos:

- a) conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- b) possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- c) possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
- d) divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
- e) garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
- f) manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
- g) indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com a entidade detentora do sítio; e
- h) adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA OMISSÃO

18. Os casos omissos ou excepcionais, assim como, as dúvidas surgidas ou cláusulas não previstas neste instrumento, em decorrência de sua execução, serão dirimidas mediante acordo entre as partes, bem como, pelas normas que regem o Direito Público e em última instância pela autoridade judiciária competente.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19. As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Florianópolis, Capital do Estado de Santa Catarina, como competente para dirimir toda e qualquer controvérsia resultante do presente Contrato de Gestão, que não puderem ser resolvidas amigavelmente, renunciando, expressamente, a outro qualquer por mais privilegiado que se configure.

E, por estarem de pleno acordo, firmam as partes o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, para um único efeito de direito, na presença das testemunhas abaixo-subscritas.

Florianópolis, ____ de _____ de 2023.

TOPÁZIO SILVEIRA NETO

Prefeito Municipal de Florianópolis

CRISTINA PIRES PAULUCI

Secretária Municipal da Saúde de Florianópolis

Xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Diretor Geral da Organização Social de Saúde